

NORMA DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Ciudad de México, a 23 de octubre de 2017

Índice

Capítulo I	Generalidades.....	4
Capítulo II	Asignación y comprobación de viáticos.....	9
Capítulo III	Asignación y comprobación de pasajes	11
Capítulo IV	Asignación y comprobación de gastos para operativos y trabajos de campo.....	13
Capítulo V	Asignación y comprobación de gastos por trabajo en campo en el lugar de adscripción	14
Capítulo VI	Telefonía celular	14
Capítulo VII	De la interpretación y vigilancia de la norma	15
Transitorios		

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3º, fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, fracción I, inciso b) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 22, 24, 38, fracciones I y XVII de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; 79, fracción I, 81 fracción I, de su Estatuto Orgánico; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 3º, fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 22, de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, establecen que el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio;

Que mediante la reforma constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2013, se estableció en la fracción IX, del artículo 3º, la creación del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, como un organismo constitucional autónomo, con el objeto de coordinar el Sistema Nacional de Evaluación Educativa; correspondiendo al Instituto, evaluar la calidad, el desempeño y resultados del Sistema Educativo Nacional en la educación preescolar, primaria, secundaria y educación media superior. Para coadyuvar lo anterior, es necesario contar con normas administrativas adecuadas al quehacer institucional que contemplen las características de su operación;

Que el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales antes citadas requiere garantizar la eficiencia y eficacia del ejercicio de los recursos públicos, así como dar transparencia a los viáticos y pasajes que ejercen para el cumplimiento de sus objetivos;

Que partiendo del respeto a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que garantizan el mejor uso de los recursos asignados para viáticos y pasajes, los miembros de la Junta de Gobierno han tenido a bien aprobar la siguiente:

NORMA DE VIÁTICOS Y PASAJES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Capítulo I Generalidades

Artículo 1. La presente Norma tiene por objeto establecer las disposiciones generales que regulan el otorgamiento y la comprobación de los viáticos y pasajes nacionales e internacionales; los gastos para operativos y trabajos de campo, así como los gastos por trabajo en campo en el lugar de adscripción, que se otorgan a los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación comisionados para el cumplimiento de los programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

El servidor público comisionado deberá observar, en todo tiempo, los Lineamientos de austeridad, ajuste de gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación vigentes.

Artículo 2. Para efectos de la presente Norma se entenderá por:

- I. **COG.** Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
 - II. **Comisión.** Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;
 - III. **Descuento vía nómina.** Descuento que se realiza a las percepciones del servidor público que ha quedado como deudor ante el Instituto por concepto de viáticos y pasajes no comprobados y que se aplica al adeudo.
 - IV. **Deudor.** Servidor Público del INEE que habiendo recibido recursos para el cumplimiento de una comisión y transcurrido el plazo establecido, no ha efectuado la comprobación y/o el reintegro de los recursos recibidos.
 - V. **DGAF.** Dirección General de Administración y Finanzas.
 - VI. **DINEE.** Direcciones del INEE en las Entidades Federativas
 - VII. **DPRF.** Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
 - VIII. **DRMSG.** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - IX. **Evento.** Servicio integral que se contrata para la celebración de congresos, convenciones, seminarios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que organice el Instituto para el cumplimiento de los programas de trabajo de las Unidades Administrativas.
 - X. **Gastos de camino.** Erogaciones que puedan presentarse durante el trayecto del lugar de origen al lugar de la comisión, que de forma enunciativa más no limitativa se mencionan a continuación: Internet, llamadas telefónicas, servicio de lavandería, gasolina cuando el servidor público comisionado se traslade en su vehículo propio, así como los directamente relacionados con la comisión, los cuales deberán comprobarse con comprobantes fiscales digitales, que cumplan con los requisitos contenidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación así como lo dispuesto en la Resolución Miscelánea Fiscal correspondiente.
-

- XI. Gastos para operativos y trabajos de campo.** Son aquellas erogaciones que se realizan en las comisiones destinadas para supervisar y captar información en materia de evaluación de la educación.
- XII. INEE o Instituto.** Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- XIII. Informe de comisión.** Documento que elabora el Comisionado al responsable de designar la comisión, el cual deberá contener: a) El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión; b) Fecha, Lugar y periodo de la comisión; c) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la Institución y d) La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.
- XIV. JDA.** Jefes del Departamento Administrativo de las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas
- XV. Oficio de Comisión.** Formato que contiene la designación del servidor público comisionado por parte del servidor público facultado, con la fecha de elaboración, nombre, cargo y adscripción, así como el objeto, destino y duración de la comisión y firma autógrafa del servidor público que realiza la designación. Este documento también servirá como justificante de la erogación que se realice.
- XVI. Pasajes Aéreos.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea nacional e internacional, con motivo de comisiones oficiales temporales realizadas en cumplimiento de sus funciones, de los servidores públicos del INEE.
- XVII. Pasajes Nacionales.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo, terrestre, marítimo, lacustre o fluvial en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de la adscripción de los servidores públicos del INEE en cumplimiento de la función encomendada.
- XVIII. Relación de gastos.** Mecanismo a través del cual se comprueban los gastos que se erogan en zonas en donde no es posible obtener comprobantes con los requisitos fiscales que marca la ley, la cual debe contener: fecha de elaboración, nombre, cargo y adscripción del servidor público comisionado, fecha, concepto e importe de los gastos sin comprobante y firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.
- XIX. SIF.** Sistema Integral Financiero. Herramienta informática utilizada para el registro y control presupuestal y contable, de las operaciones relacionadas con el ejercicio del gasto público.
- XX. Viáticos.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos del INEE, en el desempeño de comisiones temporales en lugares distintos al de su adscripción, dentro o fuera del país derivados de la realización de labores en campo, de supervisión o funciones oficiales; incluye los gastos de camino necesarios para llevar a cabo las comisiones.

Artículo 3. Las disposiciones previstas en el presente ordenamiento son de observancia obligatoria para los servidores públicos del INEE. Las personas que presten sus servicios bajo el régimen de honorarios se sujetarán a lo que establezca esta Norma, sin perjuicio de las disposiciones aplicables a su contratación.

Artículo 4. Las comisiones a las que sean designados los servidores públicos del INEE se tramitarán y autorizarán mediante el formato Oficio de Comisión. Los servidores públicos que sean designados para realizar una Comisión serán responsables de tramitar dicho formato en el SIF, asegurándose de que se incorpore como mínimo la información siguiente:

- I. Nombre del comisionado
- II. Área de adscripción
- III. Cargo
- IV. Designación expresa a su favor, para llevar a cabo la comisión
- V. Lugar de la comisión
- VI. Fechas de inicio y término de la comisión
- VII. Objetivo de la comisión
- VIII. Clasificación de los viáticos
- IX. Clasificación de pasajes
- X. La firma de designación de la comisión por parte del servidor público facultado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la presente Norma.
- XI. La firma de aceptación de la comisión, así como la suscripción del compromiso de llevar a cabo la comprobación de los recursos otorgados, en los términos de este ordenamiento y de las disposiciones aplicables, así como la autorización expresa del descuento por vía nómina de las cantidades que, una vez vencidos los plazos establecidos, se encuentren sin comprobar.

Artículo 5. La autorización de los formatos Oficios de Comisión para realizar erogaciones por concepto de viáticos, pasajes, gastos para operativos y trabajos de campo corresponderá:

- I. Tratándose de comisiones en el extranjero. Al Consejero Presidente del Instituto, previa validación de los Consejeros que correspondan, para todos los niveles jerárquicos.
- II. Tratándose de comisiones nacionales:
 - a. Al Consejero Presidente de la Junta de Gobierno, los consejeros de la Junta de Gobierno, los titulares de unidad, el titular del Órgano Interno de Control, los coordinadores, respecto de sus propias comisiones.
 - b. A los consejeros de la Junta de Gobierno, los titulares de unidad, coordinadores y titular del Órgano Interno de Control, respecto del personal que se encuentre a su cargo.
 - c. Al Director General y Directores del INEE en las Entidades Federativas, respecto de sus inferiores jerárquicos.

Artículo 6. Excepcionalmente, los Consejeros y Titulares de Unidad, Coordinadores y el Titular del Órgano Interno de Control que designen comisiones, podrán autorizar montos distintos, exclusivamente en los “Gastos para operativos y trabajos de campo”.

La autorización de montos distintos a los establecidos en esta Norma se podrá realizar siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

- I. Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deberán estar justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria;
- II. Las autorizaciones no deberán generar una presión de gasto para la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos, y
- III. Las autorizaciones se otorgarán bajo su responsabilidad.

Artículo 7. El formato Oficio de Comisión se deberá entregar en la Dirección de Presupuesto Recursos Financieros con una anticipación de cinco días hábiles para comisiones nacionales y quince días hábiles para comisiones internacionales, con el fin de que la asignación y la transferencia de los recursos para viáticos, pasajes terrestres y/o gastos para operativos y trabajos de campo se realice antes de que inicie el periodo de comisión.

Tratándose de la representación institucional que realice el Consejero Presidente, los Consejeros de la Junta de Gobierno y aquellas relativas a condiciones de emergencia, el Oficio de Comisión podrá ser entregado en un plazo menor al establecido para Comisiones tanto nacionales como al extranjero.

Una vez verificada la disponibilidad presupuestaria, procedimental y normativa, la DPRF tramitará el pago de los recursos asignados, dentro de los siguientes tres días hábiles de recibido el formato Oficio de Comisión para el caso de comisiones nacionales. Para el caso de comisiones internacionales, el pago se realizará con tres días hábiles de anticipación al inicio de la comisión internacional, siempre y cuando se haya cumplido con lo establecido en el párrafo anterior. Los depósitos se realizarán a través de transferencia electrónica en la cuenta bancaria de nómina del personal comisionado o, en su caso, por los medios y procedimientos que llegare a establecer la Unidad de Administración.

En aquellos casos en que no se cuente con alguna de las firmas establecidas en las fracciones X y XI del artículo 4 de esta Norma, el funcionario público que realice el trámite asumirá mediante firma autógrafa en copia del formato Oficio de Comisión, el compromiso para presentar el formato original con las firmas correspondientes en un plazo no mayor al de la entrega de la comprobación de dicha comisión.

Artículo 8. Cuando el INEE organice un evento, los gastos por concepto de hospedaje, alimentación y pasajes aéreos o terrestres de los servidores públicos comisionados que asistan a dicho evento, podrán ser incluidos en el propio evento; para ello deberán indicar expresamente tal condición en el formato Oficio de Comisión respectivo. Únicamente se les podrá asignar la cuota terrestre señalada en el artículo 17, fracción II, incisos a) y b), de esta Norma.

Artículo 9. El servidor público comisionado deberá entregar en la DPRF la comprobación de los recursos asignados para viáticos, así como la de otros gastos relacionados con la comisión; de pasajes (terrestres, marítimos, lacustres y fluviales); y de arrendamiento de vehículos en caso de que lo hubiesen solicitado, dentro de los 15 días naturales siguientes al término de la comisión; en caso de que el plazo se cumpla en día inhábil, la comprobación se deberá entregar al día hábil siguiente.

La comprobación deberá contar con la autorización del servidor público que designó la comisión; de no entregarse la comprobación, se solicitará a la Dirección de Recursos Humanos se realice el descuento por vía de nómina y se procederá a informar al Órgano Interno de Control. Para el personal adscrito a las DINEE, el comisionado deberá entregar al JDA de la DINEE correspondiente su comprobación en los mismos plazos establecidos en este párrafo.

La DPRF así como los JDA en las DINEE, contarán con quince días naturales, contados a partir del día siguiente al de la fecha de recepción de la comprobación, para realizar la revisión de la documentación presentada; una vez realizada la revisión, notificarán por correo electrónico al comisionado de la liberación de su adeudo o, en su caso, las correcciones necesarias; en este supuesto el comisionado contará con un plazo de cinco días hábiles para realizar las correcciones y de subsistir el adeudo parcial se solicitará a la Dirección de Recursos Humanos se realice el descuento por vía de nómina y se procederá a informar al Órgano Interno de Control.

En el supuesto de que, transcurridos los plazos anteriores, algún servidor público comisionado presente su comprobación antes de que la DPRF solicite el descuento vía nómina según los cortes de cierre establecidos para el cálculo de la nómina, únicamente procederá la recepción de la comprobación cuando sea solicitado por escrito por el servidor público que designó la comisión y se incluyan los comprobantes y el formato de comprobación correspondientes.

En el caso del personal contratado de manera eventual cuyos periodos de contratación sean cortos, la DPRF, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, implementarán un mecanismo de comunicación, a fin de que antes de efectuarse el último pago de dicho personal se puedan descontar los adeudos que a la fecha persistan; en estos casos, la DPRF también podrá adoptar el mecanismo de pago de viáticos mediante reembolso de gastos devengados.

El comisionado deberá comprobar los gastos a que se refiere el primer párrafo de este artículo con comprobantes fiscales emitidos a nombre del INEE y que cumplan los requisitos contenidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación así como lo dispuesto en la Resolución Miscelánea Fiscal correspondiente; dichos comprobantes deberán corresponder al periodo de la comisión; en caso de que el comprobante fuera emitido en fecha posterior a la comisión, será necesario que se adjunte el ticket o recibo en donde se identifique la fecha real de consumo; en caso contrario, el comprobante no será admitido.

El comisionado deberá reintegrar los recursos no ejercidos en la cuenta bancaria institucional destinada para tal fin; en caso de que el importe a reintegrar contenga centavos, podrá redondearlo hacia arriba; en ningún caso será hacia abajo.

En ningún caso se aceptarán gastos relacionados con bebidas con contenido alcohólico, así como artículos de uso personal, higiene, salud y vestimenta, por lo que de presentarse se descontará el importe correspondiente del comprobante fiscal.

No podrán otorgarse viáticos para una nueva comisión a aquellos servidores públicos que, una vez transcurrido el plazo de comprobación, mantengan adeudos por concepto de viáticos otorgados con anterioridad.

La DPRF podrá ajustar en sus registros presupuestales y contables el monto de los viáticos otorgados al comisionado, a fin de cubrir otros gastos que se realicen durante y en cumplimiento de la comisión, siempre y cuando éste tenga remanente en el rubro de viáticos al finalizar la comisión y se cuente con la autorización, en su comprobación, del servidor público que designó la comisión.

Una vez aplicado el descuento vía nómina, únicamente procederá su devolución cuando dicha devolución sea solicitada por escrito por el servidor público que designó la comisión, se incluyan los

comprobantes, así como el formato de comprobación correspondiente, sea solicitada en el mismo ejercicio fiscal en el que se aplicó el descuento y dicha comprobación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la presente Norma.

El JDA de cada DINEE será el responsable del registro de las comprobaciones en el SIF de aquellas comisiones que se generen en la DINEE en la que se encuentre adscrito.

Artículo 10. Todos los recursos otorgados por concepto de viáticos deberán ser comprobados con documentación que cumpla con los requisitos fiscales vigentes al momento de la realización de la comisión.

Excepcionalmente, en comisiones que se realicen en territorio nacional, el servidor público que reciba viáticos y efectivamente los erogue en servicio del INEE, podrá no presentar comprobantes fiscales hasta por un 10% del total de viáticos erogados en cada ocasión, cuando no existan servicios para emitir dichos comprobantes; las sumas de estos importes se acumularán en sus percepciones, haciéndolas sujeto de gravamen y el INEE bonificará el Impuesto Sobre la Renta que de esta acumulación resulte.

La parte que, en su caso, no se erogue deberá ser reintegrada por el servidor público que reciba los viáticos o, en caso contrario, le serán acumulados en su totalidad los recursos no comprobados, sin que por ello proceda la bonificación del Impuesto Sobre la Renta que de esta acumulación resulte.

Los recursos erogados y comprobados con documentación que cumpla con los requisitos fiscales, podrán ser pagados por cualquier medio, siempre y cuando los viáticos le sean depositados en cuenta de nómina o se expida un cheque nominativo.

Artículo 11. El servidor público que lleve a cabo una comisión deberá elaborar un “Informe de Comisión”, el cual deberá ser presentado al servidor público que designó dicha comisión, dentro del mismo plazo establecido para la entrega de la comprobación.

Este Informe deberá estar disponible para cualquier instancia fiscalizadora; asimismo, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, se deberá remitir una copia de dicho informe a la DPRF.

Capítulo II

Asignación y Comprobación de Viáticos

Artículo 12. Los viáticos deberán ser suficientes y directamente relacionados para cubrir los gastos que se deriven de la comisión. La asignación de viáticos, así como la de otros gastos relacionados con la comisión, serán revisados y validados por la DGAF, a través de la DPRF, verificando que se dé cumplimiento a los Lineamientos de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública del INEE vigentes, así como a lo establecido en esta Norma.

El JDA de cada DINEE será el responsable de la asignación de viáticos, así como la de otros gastos relacionados con la comisión, en las comisiones que se generen en la DINEE a la que se encuentre adscrito.

Conforme a las disposiciones fiscales vigentes, el INEE proporcionará, junto con la constancia de las percepciones y retenciones por los servicios personales subordinados, la constancia y el comprobante fiscal del monto total de los viáticos pagados en el año calendario de que se trate, por los que se haya aplicado lo dispuesto en el artículo 93, fracción XVII de la Ley del ISR.

Artículo 13. La clasificación de los viáticos asignados, será:

- I. Con pernocta. Recursos asignados que permiten cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos comisionados, así como gastos de camino a que hace referencia el artículo 2, fracción IX, de esta Norma.
- II. Sin pernocta. Recursos asignados que permiten cubrir los gastos por concepto de alimentación de servidores públicos comisionados, así como gastos de camino a que hace referencia el artículo 2, fracción X, de esta Norma.

Artículo 14. Las tarifas por concepto de viáticos nacionales se asignarán por día de comisión, conforme a la siguiente tabla:

Grupo Jerárquico	Con Pernocta	Sin Pernocta
H. Consejero Presidente y Consejeros de la Junta de Gobierno J. Titulares de Unidad y Titular del Órgano Interno de Control K. Coordinador de las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas, Coordinador Ejecutivo de la Junta de Gobierno y Directores Generales. L. Directores Generales Adjuntos	\$ 2,018.00	\$ 1,011.00
M. Directores de Área N. Subdirectores O. Jefes de Departamento / Proyecto P. Enlaces Personal Operativo niveles 9,10,11	\$ 1,816.00	\$ 807.00

La comprobación de estos recursos deberá sujetarse a lo establecido en los artículos 9, 10 y 11 de esta Norma.

La guarda y custodia de la documentación soporte que se genere de las erogaciones en las Direcciones del INEE en las entidades federativas estará a cargo de los departamentos administrativos de dichas Direcciones.

Artículo 15. Las tarifas por concepto de viáticos internacionales se asignarán por día de comisión, conforme a la siguiente tabla:

Grupo Jerárquico	Lugar de la comisión	Con Pernocta	Sin Pernocta
Todos los grupos jerárquicos	Zona EURO	EUROS 405	EUROS 202
	Resto del mundo	USD 405	USD 202

Para este tipo de viáticos, el pago se realizará considerando el tipo de cambio establecido por el Banco de México y publicado en el Diario Oficial de la Federación al día de la transferencia.

Artículo 16. De conformidad con el artículo 153, del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, los viáticos en el extranjero se comprobarán como efectivamente erogados, únicamente con la documentación relativa a gastos de hospedaje, pasaje aéreo y un desglose pormenorizado de los gastos efectuados durante la comisión, la cual deberá entregarse en la DPRF. El tipo de cambio que se tomará será el publicado por el Banco de México al momento del otorgamiento de los viáticos o bien el tipo de cambio a que se haya adquirido la moneda extranjera o el importe que se establezca en el estado de cuenta bancario del comisionado; en cualquiera de los casos, siempre que se presente el comprobante correspondiente.

Capítulo III Asignación y Comprobación de Pasajes

Artículo 17. La clasificación de los pasajes será:

- I. Aéreo, que será gestionado por el personal comisionado con el prestador de servicios que el INEE contrate para tal fin. Para su adquisición, será requisito indispensable que el formato Oficio de Comisión cuente con la firma de designación de la comisión, así como el sello de la Subdirección de Registro Presupuestario y Viáticos adscrita a la DPRF.
 - a. Para la gestión de la compra de pasajes aéreos y su pago al proveedor, las áreas se sujetarán a las políticas y procedimientos que al efecto autorice la Junta de Gobierno.
 - b. Sólo podrán otorgarse pasajes aéreos cuando la distancia al destino de la comisión sea superior a 250 kilómetros del lugar de origen; los boletos de avión serán adquiridos con la tarifa más económica disponible que permita la modificación de itinerarios y cancelaciones. En caso de que no hubiera disponibilidad de boletos en clase económica, se podrá adquirir una clase superior previa revisión de disponibilidad presupuestaria y autorización del servidor público que designa la comisión y sin que se alcance la categoría de "Negocios" o su equivalente "Business Class".
 - c. Los cargos por la cancelación, cambio de vuelo o de categoría serán cubiertos por el Instituto cuando se generen por razones de trabajo plenamente justificadas y estén autorizados por el servidor público que designa la comisión; en caso contrario, su costo será pagado por el servidor público comisionado.

- d. En el caso de pasajes aéreos internacionales, previa autorización del Consejero Presidente, se podrán adquirir pasajes con categoría de “Negocios” o su equivalente “Business Class” cuando se trate de vuelos que, incluyendo escalas, tengan una duración superior a cuatro horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos H y J, así como cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, el viaje en dicha categoría se justifique como plenamente necesario.
- e. El personal comisionado que asista a un evento organizado por el INEE y que requiera de boleto de avión deberá apegarse al procedimiento para eventos respectivo, como lo señala el artículo 8 de esta Norma.

II. Terrestre, que será asignado con base en la siguiente clasificación:

- a. Autobús. La DPRF validará que la asignación de la tarifa se haga con base en los precios estimados disponibles en la página electrónica de las líneas de transporte terrestre, a fin de que el servidor público adquiera por su propio medio el pasaje de autobús.
- b. Taxi. La DPRF validará que se asigne una tarifa única de \$1,200.00 (mil doscientos pesos 00/100 MN), que cubrirá el traslado comprendido desde su domicilio u oficina a la terminal aérea o terrestre y al hotel o lugar de comisión, y su regreso por el mismo tramo. Se podrá asignar una cuota adicional por concepto de taxis locales, siempre y cuando sea solicitado en el oficio de comisión.
- c. Automóvil Institucional. La DRMSG autorizará la salida del vehículo del INEE; asimismo, asignará al chofer para manejar el vehículo. En este caso, al chofer se le asignarán, además de sus viáticos correspondientes, los recursos para los conceptos de combustible, cuotas de peaje y estacionamientos.
- d. Automóvil Propio. Bajo la responsabilidad del servidor público que solicite su traslado en su vehículo propio, se asignarán recursos únicamente para los conceptos de combustible, cuotas de peaje y estacionamientos.

El requerimiento de combustible que utilice el vehículo se asignará con base en el kilometraje estimado a recorrer; dicho importe se calculará en función de un rendimiento de ocho kilómetros por litro al costo de la gasolina que prevalezca en el mercado el día en que se elabore el oficio de comisión. Este gasto será clasificado y registrado presupuestalmente como gasto de camino.

Las cuotas de peaje se asignarán con base en las casetas de cobro que haya del lugar de origen al lugar de la comisión, mismas que se obtendrán de la página electrónica de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

- III.** Marítimos, lacustres y fluviales. En caso de que no sea posible cuantificar el importe solicitado al inicio de la comisión, los gastos generados por este concepto podrán ser reintegrados al finalizar la misma, siempre y cuando el comisionado lo solicite por escrito y entregue los comprobantes fiscales, mismos que deberán cumplir los requisitos fiscales correspondientes.

El JDA de cada DINEE será el responsable de la asignación de los pasajes terrestres en las comisiones que se generen en la DINEE a la que se encuentre adscrito.

Artículo 18. El servidor público que con motivo de su comisión requiera del arrendamiento de vehículos en el lugar de la comisión, deberá indicar expresamente dicho requerimiento en el formato Oficio de Comisión respectivo y anexar la cotización del arrendamiento, con la finalidad de asignar recursos para

dicho arrendamiento, o en su caso, entregar a la DPRF el comprobante fiscal al finalizar la comisión, a efecto de que sea reintegrado, siempre y cuando el servidor público comisionado lo solicite por escrito y que el comprobante cumpla con los requisitos fiscales correspondientes. En ambas situaciones, el gasto deberá contar con la autorización del servidor público que designó la comisión.

Artículo 19. La comprobación de los recursos a que hace referencia este capítulo deberá sujetarse a lo establecido en los artículos 9 y 11 de esta Norma.

Los montos asignados en este capítulo no forman parte del 10% establecido en el segundo párrafo del artículo 10 de la presente Norma.

Capítulo IV Asignación y Comprobación de Gastos para Operativos y Trabajos de Campo

Artículo 20. El Instituto podrá otorgar recursos para la realización de comisiones que se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que expidan comprobantes fiscales y por lo tanto no sea posible cumplir con los requisitos para la comprobación de viáticos y pasajes previstos en el Código Fiscal de la Federación, así como en la presente Norma.

Las tarifas por concepto de Gastos para Operativos y Trabajos de Campo a que se refiere este capítulo se asignarán por día de comisión para todos los niveles jerárquicos, conforme a la siguiente tabla:

Grupo Jerárquico	Con Pernocta	Sin Pernocta
Todos los grupos jerárquicos	\$ 765.00	\$400.00

El remanente de recursos no erogados deberá reintegrarse al Instituto al término de la comisión.

La comprobación de los gastos para operativos y trabajos de campo que se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que expidan comprobantes fiscales, y por lo tanto no sea posible cumplir con los requisitos para la comprobación de viáticos y pasajes previstos en el Código Fiscal de la Federación, así como en la presente Norma, consistirá en la elaboración de un informe pormenorizado de cada uno de los gastos realizados; dicho informe deberá entregarse en la DPRF dentro de los quince días naturales siguientes contados a partir del término de la comisión; en caso de que el plazo se cumpla en día inhábil, la comprobación se deberá entregar al día hábil siguiente. La comprobación deberá contar con la autorización del servidor público que autorizó la comisión; de no entregarse la comprobación, se solicitará a la Dirección de Recursos Humanos se realice el descuento por vía de nómina y se procederá a informar al Órgano Interno de Control.

La DPRF contará con 15 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la fecha de recepción de la comprobación, para realizar la revisión de la documentación presentada; una vez realizada la revisión, notificará por correo electrónico al comisionado de la liberación de su adeudo o, en su caso, las correcciones necesarias; en este supuesto, el comisionado contará con un plazo de 5 días hábiles para realizar las correcciones y de subsistir el adeudo parcial se solicitará a la Dirección de Recursos

Humanos se realice el descuento por vía de nómina y se procederá a informar al Órgano Interno de Control.

No podrán otorgarse recursos para Gastos para Operativos y Trabajos de Campo en una nueva comisión a aquellos servidores públicos que, una vez transcurrido el plazo de comprobación, mantengan adeudos por concepto de recursos para Gastos para Operativos y Trabajos de Campo otorgados con anterioridad.

En el caso del personal contratado de manera eventual cuyos periodos de contratación sean cortos, la DPRF, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, implementarán un mecanismo de comunicación, a fin de que antes de efectuarse el último pago a dicho personal se puedan descontar los adeudos que a la fecha persistan; en estos casos, la DPRF también podrá adoptar el mecanismo de pago de viáticos mediante reembolso de gastos devengados.

Capítulo V

Asignación y Comprobación de Gastos por Trabajo en Campo en el Lugar de Adscripción

Artículo 21. El servidor público comisionado podrá solicitar recursos por trabajo en campo en el lugar de su adscripción y municipios conurbados, siempre y cuando no se requiera pernocta, justifique la asignación de dichos recursos y cuente con la autorización del servidor público correspondiente. Para ello, se le asignará una cuota por día de \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) por concepto de alimentos y \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.) para pasajes terrestres, que podrán ser utilizados en taxis o gasolina para vehículo particular.

Artículo 22. La comprobación de estos recursos deberá sujetarse a lo establecido en los artículos 9 y 11 de esta Norma.

Capítulo VI

Telefonía Celular

Artículo 23. El Instituto podrá otorgar recursos por conceptos de telefonía celular en los casos de operativos de campo u otro tipo de servicios que, eventualmente, realicen los servidores públicos del INEE, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Norma para el Ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, previa autorización de la Unidad de Administración.

El monto máximo de asignación por comisión será de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 MN) para todos los niveles jerárquicos, siempre y cuando el servidor público comisionado no tenga asignado teléfono celular por parte del INEE. El remanente de recursos no erogados deberá reintegrarse al Instituto al término de la comisión.

Artículo 24. La comprobación de los recursos a que hace referencia este capítulo deberá sujetarse a lo establecido en los artículos 9 y 11 de esta Norma.

Capítulo VII

De la Interpretación y Vigilancia de la Norma

Artículo 25. Corresponderá al Titular de la Unidad de Administración, a petición de la Dirección General de Administración y Finanzas, interpretar para efectos administrativos la presente Norma, así como resolver los casos no previstos en la misma.

Artículo 26. Corresponderá al Órgano Interno de Control del Instituto la vigilancia de la presente Norma.

TRANSITORIOS

Primero. La presente Norma entrará en vigor el día de su publicación en la página de Internet del Instituto.

Segundo. Se abroga la Norma de Viáticos y Pasajes del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación aprobada por la Junta de Gobierno en la 5a SESIÓN ORDINARIA DE 2016, mediante acuerdo número SOJG/5-16/11,R.

Tercero. Se instruya a la Dirección General de Administración y Finanzas para que en un plazo de 90 días se actualice el Procedimiento para el Registro del Ejercicio del Gasto de Viáticos y Pasajes y se someta a aprobación un procedimiento en materia de Adquisición de Pasajes Aéreos.

Ciudad de México, a veintitrés de octubre de dos mil diecisiete. Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Décima Sesión Ordinaria de dos mil diecisiete, celebrada el veintitrés de octubre de dos mil diecisiete. Acuerdo número SOJG/10-17/12,R. El Consejero Presidente, **Eduardo Backhoff Escudero** Rúbrica.- Los Consejeros: **Gilberto Ramón Guevara Niebla y Margarita María Zorrilla Fierro**.-Rúbricas.