



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

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3°, fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 24, 38, fracciones I y XVII de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; y 5°, fracción I, Inciso b) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; la Junta de Gobierno aprueba la siguiente:

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

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 previstas en las fracciones I, II, V y VI de su Estatuto Orgánico, 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 implementar medidas tendientes a la optimización del gasto.

Marco Jurídico-Administrativo

El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y cuenta con autonomía técnica, de gestión, presupuestaria y para determinar su organización interna y es atribución de su Junta aprobar las políticas y normas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

Derivado de lo anterior, a continuación se cita el marco jurídico sobre el que se elabora la presente norma:



Unidad de Administración
NORMA DE VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE CAMPO

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:

Mes
01

Año
2014

Leyes:

- Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Códigos:

- Código Fiscal de la Federación.

Reglamentos:

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

Estatutos:

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

Otros:

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio en vigor;
- Medidas de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria para el ejercicio fiscal vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal;
- Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
- Norma para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

Objeto

Artículo 1.- La presente norma se emite en cumplimiento de lo establecido en el artículo 38 fracción XVII de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y tiene el objeto de establecer los mecanismos mediante los cuales se solicitarán, autorizarán y comprobarán los recursos que sean requeridos por los servidores públicos del Instituto para la realización de comisiones y trabajos de campo en el desempeño de sus funciones y que deban trasladarse a un lugar distinto al de su adscripción; los gastos que se regularán son los siguientes:

- I. Viáticos Nacionales e Internacionales,
- II. Pasajes Nacionales e Internacionales, y
- III. Gastos de Campo.

Quedan excluidos los gastos de traslado, hospedaje y alimentación que les serán cubiertos a los miembros de los Órganos Colegiados que se mencionan en la fracción IV del artículo 4 del Estatuto Orgánico del Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Ámbito de Aplicación

Artículo 2.- La presente Norma es de observancia general para todos los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

Disposiciones Generales

Artículo 3.- La aplicación del presente instrumento se regirá conforme a principios de economía, disciplina, transparencia y objetividad; para ello los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación deberán promover el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos, procurando reducir el presupuesto para la realización de comisiones, así como buscar la celebración de conferencias remotas a través de Internet y medios digitales con la finalidad de reducir gastos.

Artículo 4.- Para efectos de esta norma se entenderá por:

- I. Comisión: Actividad oficial o tarea que se encomienda a un servidor público del Instituto, misma que será desarrollada en lugares distintos al de su adscripción.

- II. Gastos de Campo: Los recursos económicos otorgados a un servidor público del INEE para cubrir los gastos que se originan con motivo del levantamiento de datos, encuestas y en general trabajos de campo, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos fiscales de comprobación establecidos en la presente norma para viáticos y pasajes nacionales establecidos en la presente norma.
- III. Instituto: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE).
- IV. 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, el itinerario, las cuotas autorizadas de viáticos, pasajes y/o gastos de campo, y las firmas de los servidores públicos que autorizaron la comisión, entre otros datos, que servirá como justificante de la erogación que se realice, y se genere a través del Sistema de Control de Viáticos (SIVI).
- V. Pasajes: Los servicios contratados por el Instituto para la transportación foránea, nacional o internacional, de los servidores públicos que hayan sido designados en una comisión.
- VI. Norma: Norma de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo.
- VII. Reintegro: Devolución de recursos económicos que realiza el servidor público comisionado, que no fueron erogados en la comisión.
- VIII. SIVI: Sistema de Control de Viáticos, mediante el cual se solicitan y autorizan los viáticos, pasajes y gastos de campo requeridos para el desempeño de una comisión.
- IX. Tramo sencillo: Viaje que realiza el servidor público comisionado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en que se llevará a cabo la comisión y viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado, y
- X. Transportación Local: Medios de transporte utilizados por el servidor público comisionado dentro del lugar o destino en el que desarrolla las actividades de su comisión.
- XI. Unidad Administrativa: Las previstas en las fracciones I, II, V y VI del artículo 4 del Estatuto Orgánico del Instituto.
- XII. Viáticos: Los recursos económicos otorgados a un servidor público del INEE para el cumplimiento de una comisión, en el país o en el extranjero, con los cuales cubrirá los gastos que se deriven de la misma, tales como hospedaje, alimentación, transportación local (medios de transporte locales o renta de vehículos, en el lugar de la comisión), propinas, servicio de Internet, llamadas telefónicas, lavandería, tintorería, fotocopiado, asimismo, impuestos, derechos,



así como el costo de vacunas para la entrada y/o salida en otros países, comisiones por cambio de moneda extranjera o comisiones bancarias por disposición en cajero automático en red internacional.

Artículo 5.- Los recursos destinados a viáticos, pasajes y gastos de campo deberán ejercerse únicamente para el desarrollo de comisiones a las que le fueron previamente autorizadas.

La asignación de dichos recursos estará sujeta a la justificación correspondiente en el Oficio de Comisión y a la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Administrativa.

Las erogaciones que se realicen son responsabilidad exclusiva del servidor público que autoriza y del servidor público que realice la comisión.

Artículo 6.- Los recursos que se asignen al servidor público comisionado deberán ser utilizados exclusivamente para los conceptos que le fueron autorizados, por lo que deberá respetar el importe máximo de cada concepto.

Grupos Jerárquicos

Artículo 7.- Para efectos de la presente norma, la clasificación de grupos jerárquicos por niveles de plaza que se utilizarán para la asignación de recursos son los siguientes:

Nivel	Grado	Nombre del Puesto
1	H, J y K	Consejeros, Jefes de Unidad y Directores Generales.
2	M, N, O y P	Director de Área, Subdirector, Jefe de Departamento, Jefe de Proyecto y Enlace.
3	9 a 11	Resto de Personal.

Zonas Geográficas Nacionales

Artículo 8.- Con la finalidad de asignar el monto adecuado de viáticos, de acuerdo con el lugar en el que se desarrollará la comisión se utilizará la siguiente clasificación de zonas geográficas:

Zona 1	Zona 2
Resto del Territorio Nacional	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo, Guerrero; Cancún y Riviera Maya, Quintana Roo; Ciudad Victoria, Tamaulipas; Huatulco, Oaxaca; Los Cabos, Baja California Sur; Puerto Vallarta, Jalisco; Riviera Nayarit, Nayarit; y Saltillo, Coahuila.

Tablas de Montos para Viáticos Nacionales

Viáticos Nacionales Completos

Artículo 9.- Para comisiones que se desarrollen en territorio nacional, los montos que se asignarán por día, serán los descritos en la siguiente tabla; para la determinación del monto de viáticos que se asignen, se considerará los días de la comisión y para el último día se considerará el equivalente al 50% del monto por día.

Nivel	Grado	Nombre del Puesto	Zona 1	Zona 2
1	H, J y K	Consejeros, Jefes de Unidad y Directores Generales.	2,000.00	3,700.00
2	M, N, O y P	Director de Área, Subdirector, Jefe de Departamento, Jefe de Proyecto y Enlace.	1,500.00	1,900.00
3	9 a 11	Resto de Personal.	1,100.00	1,200.00

Viáticos Nacionales sin Hospedaje

Artículo 10.- Para aquellas comisiones en las que el servidor público no requiera del servicio de hospedaje durante su estancia en el lugar de comisión, se asignarán por día, el equivalente al 50% de Viáticos Nacionales Completos, conforme a los montos siguientes:

Nivel	Grado	Nombre del Puesto	Zona 1	Zona 2
1	H, J y K	Consejeros, Jefes de Unidad y Directores Generales.	1,000.00	1,850.00
2	M, N, O y P	Director de Área, Subdirector, Jefe de Departamento, Jefe de Proyecto y Enlace.	750.00	950.00
3	9 a 11	Resto de Personal.	550.00	600.00

Viáticos Nacionales sin Hospedaje ni Alimentos

Artículo 11.- Para las comisiones en las que el servidor público no requiera de los servicios de hospedaje ni alimentos durante su estancia en el lugar de comisión, se otorgarán por día los siguientes montos, mismos que equivalen al 20% de los Viáticos Nacionales Completos:

Nivel	Grado	Nombre del Puesto	Zona 1	Zona 2
1	H, J y K	Consejeros, Jefes de Unidad y Directores Generales.	400.00	740.00
2	M, N, O y P	Director de Área, Subdirector, Jefe de Departamento, Jefe de Proyecto y Enlace.	300.00	380.00
3	9 a 11	Resto de Personal.	220.00	240.00

Viáticos Nacionales sin Hospedaje ni Transportación Local

Artículo 12.- Para las comisiones nacionales en las que el servidor público no requiera de los servicios de hospedaje ni transporte local durante su estancia en el lugar de comisión, se otorgarán por día los siguientes montos, mismos que equivalen al 30% de los Viáticos Nacionales Completos:

Nivel	Grado	Nombre del Puesto	Zona 1	Zona 2
1	H, J y K	Consejeros, Jefes de Unidad y Directores Generales.	600.00	1,110.00
2	M, N, O y P	Director de Área, Subdirector, Jefe de Departamento, Jefe de Proyecto y Enlace.	450.00	570.00
3	9 a 11	Resto de Personal.	330.00	360.00

Homologación de montos para Viáticos Nacionales

Artículo 13.- Cuando un servidor público asista con otro de nivel jerárquico superior, podrá solicitar que se le homologuen los viáticos que se le hayan asignado; dicha solicitud deberá asentarse en el Oficio de Comisión y la homologación deberá ser realizada únicamente al monto que corresponda al siguiente nivel jerárquico.

Zonas Geográficas Internacionales

Artículo 14.- Con la finalidad de asignar el tipo de moneda más conveniente, se utilizarán Dólares Americanos o Euros, dependiendo del país y la moneda de curso legal que le corresponda, con base en la siguiente tabla.

Zona Dólar Americano	Zona Euro
Todos los países excepto los que se identifiquen en la Zona Euro.	Países en los que se identifique que la moneda de curso legal sea el Euro.

Tipo de Cambio para Viáticos Internacionales

Artículo 15.- Para la determinación del equivalente del monto en moneda nacional que se otorgará para los Viáticos Internacionales, se utilizará el tipo de cambio publicado por el Banco de México en su sitio Web o el que se publique en el Diario Oficial de la Federación, a la fecha del otorgamiento de los mismos.

Tablas de Montos para Viáticos Internacionales Viáticos Internacionales Completos

Artículo 16.- Los montos que se otorgarán por día para viáticos de comisiones que se desarrollen en el extranjero serán los descritos en la siguiente tabla; para la determinación del monto de viáticos que se asignen, se considerará los días de la comisión y para el último día se considerará el equivalente al 50% del monto por día.

Grupo Jerárquico	Zona Dólar Americano	Zona Euro
TODOS	450 Dólares Americanos	450 Euros

Viáticos Internacionales sin Hospedaje

Artículo 17.- Para las comisiones internacionales en las que el servidor público no requiera del servicio de hospedaje durante su estancia en el lugar de comisión, se otorgarán por día

los siguientes montos, mismos que equivalen al 50% de los Viáticos Internacionales Completos:

Grupo Jerárquico	Zona Dólar Americano	Zona Euro
TODOS	225 Dólares Americanos	225 Euros

Viáticos Internacionales sin Hospedaje ni Alimentos

Artículo 18.- Para las comisiones internacionales en las que el servidor público no requiera del servicio de hospedaje ni alimentos durante su estancia en el lugar de comisión, se otorgarán por día los siguientes montos, mismos que equivalen al 30% de los Viáticos Internacionales Completos:

Grupo Jerárquico	Zona Dólar Americano	Zona Euro
TODOS	135 Dólares Americanos	135 Euros

Viáticos Internacionales sin Hospedaje ni Transportación Local

Artículo 19.- Para las comisiones internacionales en las que el servidor público no requiera del servicio de hospedaje ni transporte local durante su estancia en el lugar de comisión, se otorgarán por día los siguientes montos, mismos que equivalen al 40% de los Viáticos Internacionales Completos:

Grupo Jerárquico	Zona Dólar Americano	Zona Euro
TODOS	180 Dólares Americanos	180 Euros

Pasajes

Traslados Aéreos

Artículo 20.- Los servidores públicos que autoricen comisiones asociadas a la contratación de servicio de transporte aéreo, deberán procurar la planeación y programación oportuna

de las comisiones, a efecto de que se pueda hacer uso de esquemas o mecanismos que permitan obtener un precio preferencial, por medio de una compra anticipada de boletos. Tratándose de vuelos internacionales es importante que se considere solicitar los boletos con 20 días hábiles de anticipación.

Artículo 21.- Los boletos de avión serán adquiridos con la tarifa más económica disponible o excepcionalmente una que permita la modificación de itinerarios y cancelaciones.

Artículo 22.- La Dirección General de Administración y Finanzas, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, únicamente podrá adquirir boletos aéreos con categoría de negocios o su equivalente, en los siguientes casos:

- I. Cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría.
- II. Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 4 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquico J hasta H, o
- III. Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas y el servidor público comisionado corresponda al grupo jerárquico K.

Artículo 23.- Los gastos adicionales por concepto de cancelación o modificación de fechas o itinerarios, serán cubiertos por el Instituto, siempre que los mismos se hayan generado por razones de trabajo; previo a la solicitud de pago de dichos gastos, los mismos deberán contar con el visto bueno del servidor público que autorizó la comisión y quedarán sujetos a que exista la disponibilidad presupuestaria para cubrirlos.

La mecánica para cubrir los gastos citados en el párrafo anterior, será a solicitud del servidor público comisionado y mediante reembolso contra la presentación de los comprobantes del gasto.

Cualquier gasto adicional que se genere por otros motivos, serán cubiertos por el servidor público comisionado.

Traslados Terrestres

Artículo 24.- En comisiones nacionales, cuando el servidor público se traslade vía terrestre, recibirá los medios económicos para adquirir por su cuenta los boletos de autobús calculados con base en los precios estimados disponibles en Internet.

En caso de que el costo de los boletos sea superior al importe asignado, el servidor público comisionado podrá solicitar el reembolso de la diferencia erogada en exceso; ésta opción quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria del Instituto. La solicitud del reembolso deberá contar con el visto bueno del servidor público que autorizó la comisión.

Uso de Taxi, Estacionamiento, Gasolina y Casetas

Artículo 25.- 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., así como a la disponibilidad presupuestaria y al visto bueno del servidor público que autorizó la comisión.

También serán reembolsables, los gastos de estacionamiento por hora o por día completo, el reembolso se efectuará por el servicio recibido el día de inicio y el día de término de la comisión, el gasto que se realice en los días intermedios correrá por cuenta del servidor público comisionado.

Artículo 26.- En caso de que el servidor público comisionado, bajo su responsabilidad, se traslade en vehículo particular, el Instituto le asignará los recursos necesarios para que cubra los gastos de gasolina y casetas.

El importe que se asigne para casetas será estimado por el propio servidor público comisionado y deberá entregar el documento de cálculo que justifique su estimación, mismo que deberá incluir el kilometraje por recorrer.

Con base en el kilometraje estimado a recorrer, se otorgarán los recursos para el gasto de gasolina; dicho importe se calculará en función de un rendimiento de 9 (nueve) kilómetros por litro al costo de la gasolina que prevalezca en el mercado.

Artículo 27.- Cuando un servidor público comisionado se traslade en vehículo oficial, al servidor público conductor de la unidad, además de sus viáticos, se le otorgará el importe que corresponda para gasolina y casetas.

Gastos de Campo

Artículo 28.- El Instituto podrá otorgar recursos para la realización de comisiones que se desarrollen en zonas rurales o de difícil acceso del territorio nacional, en las cuales existan establecimientos que no expidan comprobantes por los servicios de hospedaje, alimentación y otros que presten, y no sea posible cumplir con los requisitos fiscales de comprobación previstos en la presente norma.

Montos para Gastos de Campo

Artículo 29.- El monto por día para cubrir los gastos en campo será de \$900.00 por día para todos los niveles jerárquicos.



El monto establecido en este artículo deberá ser utilizado por el servidor público comisionado, en los gastos que realice en la zona rural o de difícil acceso, tales como hospedaje, alimentación, traslados locales y otros que sean requeridos para el cumplimiento de sus actividades, como, guías o traductores, combustibles, traslados mediante transporte lacustre, fluvial u otros medios utilizados en las zonas mencionadas.

El remanente de recursos no erogados deberá reintegrarse al Instituto, dentro de los 6 (seis) días hábiles siguientes al término de la comisión.

Artículo 30.- El servidor público que autorice la comisión, podrá solicitar montos distintos al previsto en el artículo anterior, para tal efecto, deberá elaborar una estimación de los conceptos e importes, la cual deberá mostrar el monto total requerido.

La estimación mencionada en el párrafo anterior, deberá incluir la justificación de los conceptos e importes y deberá estar firmado por el servidor público que autorice la comisión.

Artículo 31.- Los recursos que se otorguen por concepto de Gastos de Campo se comprobarán con un informe que deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico que autorizó la comisión y contendrá el nombre del servidor público comisionado, lugar y periodo de comisión, fecha, concepto e importe de cada gasto y mostrar el total de los gastos realizados.

Autorización de Viáticos, Pasajes y/o Gastos de Campo

Artículo 32.- El Consejero Presidente y los Consejeros se autorizarán sus comisiones. Las comisiones nacionales e internacionales, así como los viáticos, pasajes y/o gastos de campo de los Titulares de las Unidades y del Contralor Interno, serán autorizadas por el Consejero Presidente o por el Titular de la Unidad de Administración, y en su ausencia, por el Director General de Administración y Finanzas, de conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico.

Los Titulares de Unidad, de la Contraloría Interna y de las Direcciones Generales, serán los responsables de autorizar las comisiones nacionales, así como los viáticos, pasajes y/o gastos de campo del personal adscrito a las áreas bajo su cargo; para el personal bajo el mando directo de los Consejeros, sus comisiones nacionales serán autorizadas por el Titular de la Unidad de Administración.

Tratándose de comisiones internacionales, de Directores Generales y niveles jerárquicos subordinados, deberán ser autorizadas por el Consejero Presidente o por el Titular de la Unidad de Administración, de conformidad con lo que establece el Estatuto Orgánico.

Artículo 33.- Será responsabilidad del servidor público que autorice la comisión procurar que el número de servidores públicos designados a la misma sean el mínimo

indispensable, y cuando se trate de dos o más personas, deberá quedar justificado en los Oficios de Comisión.

En comisiones internacionales, se deberá procurar que los servidores públicos comisionados cuenten con el conocimiento suficiente sobre las actividades a desempeñar, con la finalidad de obtener mejores resultados para el Instituto.

Artículo 34.- La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales. Excepcionalmente el Titular de la Unidad de Administración por acuerdo del Consejero Presidente, podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este artículo, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados. Lo cual deberá quedar señalado en el Oficio de Comisión.

Artículo 35.- El servidor público que autorice una comisión, observará:

- I. Que la misma no se realice de forma continua a un periodo vacacional o cualquier tipo de licencia o permiso que el solicitante se encuentre gozando. La autorización que se otorgue en los supuestos señalados en esta fracción serán responsabilidad de quien autorice la comisión.
- II. Que el servidor público comisionado no tenga pendiente de comprobar recursos de comisiones anteriores fuera de los plazos establecidos para la comprobación, a menos de que exista la necesidad de cumplir con comisiones consecutivas y el tiempo que transcurra entre una comisión y la otra, le impida realizar la comprobación oportunamente.
- III. Que los viáticos se otorguen exclusivamente por los días necesarios y en días hábiles, salvo en casos excepcionales, los cuales deberán estar plenamente justificados y autorizados en el Oficio de Comisión.
- IV. Que las comisiones estén consideradas en los calendarios o programas de trabajo de las áreas correspondientes, salvo en casos excepcionales, los cuales deberán estar plenamente justificados y autorizados en el Oficio de Comisión.

Solicitud y Asignación de Viáticos, Pasajes y/o Gastos de Campo

Artículo 36.- El Oficio de Comisión, se tramitará en forma electrónica a través del SIVI del Instituto o en forma impresa con la firma autógrafa del servidor pública que autoriza la comisión.

Artículo 37.- Con el propósito de atender oportunamente la solicitud de un Oficio de Comisión, se deberán observar los siguientes plazos:

- I. Para viáticos y pasajes nacionales así como gastos de campo, con 5 (cinco) días hábiles previos al inicio de la comisión.
- II. Para viáticos y pasajes internacionales, con 20 (veinte) días hábiles previos al inicio de la comisión.
- III. En el campo de observaciones se podrá manifestar que se requerirán recursos para Gastos de Campo y el servidor público comisionado deberá entregar por separado un documento en el que desglose una estimación del monto que requiera para dicho concepto.

Artículo 38.- Para acceder al SIVI se requerirá de una clave de usuario y una contraseña, las cuales son proporcionadas a los empleados del Instituto por la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos y será necesario contar con su certificado de Firma Electrónica Avanzada (FIEL).

Artículo 39.- El Oficio de Comisión será firmado y autorizado electrónicamente por el servidor público comisionado y el servidor público responsable de autorizar la comisión y será enviado por ese mismo medio al Director General de Administración y Finanzas o a quien éste designe, para que se inicien las acciones de la asignación de los recursos y conceptos solicitados.

Quienes solicitan y autorizan el Oficio de Comisión, al firmarlo, aceptan las obligaciones establecidas en las presentes normas.

Artículo 40.- Una vez validados los datos del Oficio de Comisión y verificada la suficiencia presupuestaria, se le asignará al servidor público solicitante, por medio de una transferencia electrónica a su cuenta bancaria de nómina o bien se le realizará la misma a través de cheque, por el monto correspondiente a los viáticos de la comisión.

Cancelación o modificación de una comisión

Artículo 41.- En caso de cambios en los datos del Oficio de Comisión el solicitante deberá tramitar un Oficio de Comisión Complementario o la cancelación del primero para un nuevo trámite.

Artículo 42.- En caso de cancelación de una comisión, el solicitante tendrá que notificarlo al día hábil siguiente, por medios electrónicos al servidor público que autorizó la comisión con copia a la Dirección General de Administración y Finanzas, y si ya hubiera recibido los recursos solicitados, deberá reintegrarlos al Instituto en un plazo no mayor de tres días hábiles.

Los gastos que se generen derivados de la citada cancelación, serán cargados al presupuesto del proyecto del que originalmente se autorizaron.

Requisitos de los Comprobantes de Gastos en Territorio Nacional

Artículo 43.- Los gastos realizados en territorio nacional deberán ser comprobados con los documentos definidos en el Código Fiscal de la Federación, el “comprobante fiscal digital” y excepcionalmente el “comprobante fiscal en forma impresa” serán los únicos tipos de documentos que los servidores públicos comisionados puedan presentar al INEE para la comprobación de gastos; con excepción de los que en esta norma se establezca según el tipo de comisión y ejercicio del gasto. Esta disposición se actualizará permanentemente conforme lo requieran las disposiciones fiscales.

Para la comprobación de dichos gastos se utilizará el formato que se presenta en el Anexo 1 de la presente norma, el cual estará disponible en la página de Intranet del Instituto.

Artículo 44.- Los datos mínimos que deben contener los documentos mencionados en el artículo anterior son:

- I. Estar expedidos a favor del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- II. Mostrar la clave del Registro Federal de Contribuyentes del Instituto la cual es INE020807FG6.
- III. Mostrar el domicilio fiscal vigente del Instituto, el cual en la actualidad es el de José María Velasco 101, Colonia San José Insurgentes, Código Postal 03900, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, México.
- IV. Lugar de comisión.
- V. Fecha de expedición. En caso de que la fecha de expedición sea distinta al periodo de comisión o se encuentre fuera del mismo, el comprobante deberá mostrar la fecha en que se recibieron los servicios o se adquirieron los bienes, asimismo, el comprobante deberá contener el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan.
- VI. Cantidad o unidad de medida.
- VII. Clase de los bienes o mercancías o descripción de servicio o del uso o goce que amparen.
- VIII. Valor unitario consignado en número.
- IX. Importe total consignado en número o letra (incluyendo impuestos).

Artículo 45.- El Instituto podrá verificar la autenticidad de los documentos a través la página de Internet del SAT, para tal efecto, el servidor público comisionado deberá asegurarse que el comprobante contenga los siguientes datos:

- I. En el caso de un “Comprobante Fiscal Digital por Internet” (CFDI).
 - a) Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expide.

- b) Folio Fiscal.
- II. En el caso de un “Comprobante Fiscal en Forma Impresa”.
 - a) Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expide.
 - b) La especificación del tipo de comprobante, por ejemplo, Factura, Recibo de Pago, etcétera.
 - c) Folio.
 - d) Número de Aprobación.
 - e) La vigencia del comprobante, que debe estar expresada en el cuerpo del mismo documento.

En el supuesto de que existan problemas para la validación de algún comprobante o se tenga la necesidad de su reexpedición, se podrá solicitar el apoyo al servidor público que los haya presentado, para subsanar esa deficiencia.

Artículo 46.- Los gastos de alimentación en comisiones nacionales serán hasta un importe máximo por día de \$750.00.

Artículo 47.- Por lo que respecta al arrendamiento de automóviles, el monto que podrá comprobarse será de hasta \$850.00 diarios.

Gastos de Viáticos Nacionales sin documentación comprobatoria

Artículo 48.- En comisiones que se realicen en territorio nacional, siempre y cuando los viáticos sean depositados en sus cuentas de nómina, se podrá exentar a los servidores públicos de la comprobación hasta un 10% de los viáticos asignados en cada ocasión, quienes hagan uso de esa opción deberán desglosar de manera pormenorizada el importe de esos gastos en un informe que se anexará al formato de “Comprobación de Viáticos y Pasajes”.

El informe al que se refiere el párrafo anterior, deberá contar con el visto bueno de quien autorizó la comisión y deberá contener el nombre y firma del servidor público comisionado, lugar y periodo de comisión, fecha, concepto e importe de cada gasto realizado y mostrar el total de los gastos sin comprobante.

En ningún caso el monto de los gastos comprobados mediante esta opción 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.

En caso de rebasarse el monto señalado en el párrafo anterior, la parte excedente se considerará como ingreso acumulable con base al artículo 109 fracción XIII de la Ley del ISR y 128A de su Reglamento.



Con el uso de esta opción, el servidor público comisionado acepta la acumulación de los excedentes a sus ingresos.

Requisitos de los Comprobantes de Gastos en el Extranjero

Artículo 49.- De conformidad con el artículo 128-B 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 los gastos de hospedaje, pasaje de avión y un informe de los demás gastos efectuados durante dicha comisión.

En aquellos casos en los que por la naturaleza de la comisión el servidor público comisionado no requiera recursos para los gastos de hospedaje y/o traslado aéreo, los gastos realizados en la comisión deberán comprobarse con la documentación que expidan los prestadores de los servicios recibidos o con el informe previsto en el párrafo anterior.

El remanente de recursos no erogados deberá reintegrarse al Instituto, dentro de los 6 (seis) días hábiles siguientes al término de la comisión.

En relación con el comprobante de hospedaje, preferentemente deberá aparecer dentro del cuerpo del mismo, el nombre o el RFC del Instituto y/o el nombre del servidor público comisionado.

En cuanto a los residuales de boletos de avión, el servidor público comisionado deberá anexarlos a su comprobación de gastos.

El informe al que se refiere el presente artículo, deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico que autorizó la comisión y deberá contener el nombre del servidor público comisionado, lugar y periodo de comisión, fecha, concepto e importe de cada gasto realizado y mostrar el total de lo comprobado.

En el supuesto de que se efectúen erogaciones dentro del territorio nacional con motivo del traslado a la terminal aérea para llevar a cabo la comisión al extranjero se aplicará lo dispuesto en el artículo 25 de la presente Norma.

En el supuesto de que el servidor público comisionado realice gastos de alimentación en terminales aéreas nacionales se aplicará lo señalado en los *Requisitos de los Comprobantes de Gastos en Territorio Nacional*.

Artículo 50.- Los gastos de alimentación en comisiones internacionales será hasta por un importe diario al equivalente de \$1,500.00 y los gastos de hospedaje podrán ser por un importe máximo diario de \$3,850.00, ambos en moneda nacional.

Informe de Comisión

Artículo 51.- El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada, dirigido al servidor público que autorizó la comisión y deberá presentarse dentro de los plazos establecidos para la comprobación de gastos; en caso de que el servidor público que autorizó la comisión sea el mismo servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato. En el caso de los Consejeros, dicho informe deberá remitirse al Consejero Presidente. El contenido del informe deberá considerar al menos lo siguiente:

- I. El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión,
- II. Lugar y periodo de la comisión,
- III. Objeto de la comisión (el descrito en el Oficio de Comisión),
- IV. Un breve resumen de las actividades realizadas,
- V. Resultados y contribuciones obtenidos para el Instituto, y
- VI. La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

El formato para la elaboración del informe estará disponible en la página de Intranet del Instituto.

Reintegro de Recursos

Artículo 52.- Cuando el servidor público comisionado requiera hacer una devolución de recursos al Instituto, deberá hacerlo a la cuenta bancaria que al efecto se le indique en la notificación de la asignación de viáticos.

Procedimiento para la comprobación de Viáticos, Pasajes, Gasolina y Casetas

Artículo 53.- Las comprobaciones deberán entregarse en la Dirección General de Administración y Finanzas o el área que ella determine, dentro de los 6 (seis) días hábiles siguientes al término de la comisión, para tal efecto el servidor público comisionado deberá:

- I. Elaborar el formato de “Comprobación de Viáticos y Pasajes”. Se requerirá que elabore un formato por cada concepto solicitado, ya sea viáticos, pasajes, gasolina o casetas, lo anterior, en razón de que cada concepto corresponde a una partida de gasto específica. El formato estará disponible en la página de Intranet del Instituto.

- II. Para el envío de los formatos de comprobación, se entregará en forma electrónica, o impreso el formato de comprobación sin firmas, para que una vez concluido el proceso de revisión, sea firmado por el servidor público comisionado y el superior jerárquico que haya autorizado la comisión. En el caso de los Consejeros será firmado únicamente por ellos mismos.
- III. Anexar sus comprobantes de gastos, cumpliendo con lo previsto en los apartados de *Requisitos de los Comprobantes de Gastos en Territorio Nacional y Requisitos de los Comprobantes de Gastos en el Extranjero*.
- IV. Anexar la ficha de devolución por los conceptos que no haya erogado.
- V. Anexar los residuales de los boletos de avión que el Instituto le haya proporcionado.
- VI. Anexar, en su caso, su informe de los gastos sin comprobante, conforme a lo previsto para viáticos nacionales o al extranjero.
- VII. Adherir en hojas tamaño carta los comprobantes, uno por cada hoja.
- VIII. Asentar su firma autógrafa en cada comprobante. Abarcando tanto la hoja como el comprobante.
- IX. Adjuntar una copia del informe de comisión, mismo que deberá tener el sello de recibido de la oficina del servidor público al que se haya dirigido.

El remanente de recursos no erogados deberá reintegrarse al Instituto, dentro de los 6 (seis) días hábiles siguientes al término de la comisión.

Artículo 54.- El servidor público comisionado deberá atender las notificaciones que reciba de la Dirección General de Administración y Finanzas, con el propósito de dar un uso adecuado a los recursos asignados y quedar liberado del adeudo de dichos recursos.

Artículo 55.- La Dirección General de Administración y Finanzas revisará las comprobaciones dentro de los 6 (seis) días hábiles posteriores a la entrega, y al término de dicho plazo deberá:

- I. Notificar por medios electrónicos al servidor público comisionado el resultado de la revisión, o
- II. La etapa de revisión en que se encuentra su comprobación, y
- III. Liberar al servidor público comisionado una vez que se hayan satisfecho los requisitos de comprobación establecidos en la presente Norma.

Artículo 56.- Los casos no previstos en la presente norma serán resueltos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a propuesta de la Dirección General de Administración y Finanzas.



Vigilancia

Artículo 57.- Corresponde a la Contraloría Interna del Instituto la vigilancia del cumplimiento de la presente norma.

Transitorios

PRIMERO. La presente Norma entrará en vigor el día hábil siguiente al de su aprobación y publicación en el sitio Web del Instituto.

SEGUNDO. En tanto no se designen a los Titulares de las Unidades Administrativas mencionadas en la presente norma, ejercerán sus facultades los servidores públicos inmediatos inferiores o aquellos titulares que actualmente ejerzan las funciones en cada materia.

México, D.F. Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, acuerdo número SOAJG/1-14/01.06,R., en la Primera Sesión Ordinaria 2014, celebrada el 16 de enero de dos mil catorce. Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación: la Consejera Presidenta, Sylvia Irene Schmelkes del Valle.- Rúbrica.- Los Consejeros: Eduardo Backhoff Escudero, Gilberto Ramón Guevara Niebla, Teresa Bracho González, Margarita María Zorrilla Fierro.- Rúbricas.



Unidad de Administración
NORMA DE VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE CAMPO

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:

Mes
01

Año
2014

Anexo 1 Formato para la comprobación de gastos.

FORMATO PARA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FECHA _____ <div style="text-align: right; font-size: small;">DD/MM/AA</div>
--	---

DATOS DEL COMISIONADO Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN			
NOMBRE: _____	PUESTO: _____	DIRECCIÓN DE ÁREA: _____	SUBDIRECCIÓN: _____
DEPARTAMENTO: _____			

DATOS DE LA COMISIÓN			
NACIONAL	[]	INTERNACIONAL	[]
LUGAR DE COMISIÓN	No. DEL AVISO DE COMISIÓN	SALIDA	REGRESO
_____	_____	_____	_____

HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y TRANSPORTE (con comprobantes)			
No. DOCUMENTO	NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
		SUBTOTAL 1	

GASTOS SIN COMPROBANTE (NO APLICA EN VIÁTICOS INTERNACIONALES)			
FECHA	NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
		SUBTOTAL 2	

RESUMEN			
VIÁTICOS Y PASAJES ASIGNADOS	VIÁTICOS Y PASAJES DEVENGADOS	RECURSOS NO EJERCIDOS	FECHA DEL(OS) DEPÓSITO(S)
IMPORTE _____	SUBTOTAL 1 _____ -	IMPORTE A REINTEGRAR _____ -	
No. TRANSFERE _____	SUBTOTAL 2 _____ -	DEPÓSITO 1 _____	_____
		DEPÓSITO 2 _____	_____
		DEPÓSITO 3 _____	_____
	TOTAL _____ -	TOTAL DE DEPÓSITOS _____	
		SALDO _____ -	

FIRMAS	
COMISIONADO _____ NOMBRE Y FIRMA	SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZÓ LA COMISIÓN _____ NOMBRE Y FIRMA