Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública

**"2018, Año del Centenario de la Constitución de Coahuila"**

Ramos Arizpe, Coahuila de Zaragoza a 07 de agosto de 2018
MEMORANDUM DA/109/2018

**MTRO. LUIS GONZÁLEZ BRISEÑO**

**COMISIONADO PRESIDENTE DEL ICAI**

**P R E S E N T E.-**

De acuerdo a la **MINUTA 17 ICAI-DO-F-07** con fecha del 09 de julio del 2018, me permito hacerle llegar las modificaciones realizadas a los "Lineamientos internos del instituto coahuilense de acceso a la información pública, para la asignación de comisiones, viáticos, pasajes nacionales e internacionales así como la comprobación de gastos de representación". Lo anterior para revisión y autorización del consejo general de este Instituto.

Dichas modificaciones se realizaron en el punto número 12 y 18 en base a los acuerdos JT/CG/17/01 y JT/CG/17/03 respectivamente.

Así mismo se anexa el formato ICA-DA-F-035 correspondiente a la relación del "13% no comprobable" con las modificaciones autorizadas en el acuerdo JT/CG/17/02 de esta misma minuta.

Sin otro particular. Quedo de usted

**A T E N T A M E N T E**

**C.P. Isrrael Sánchez Ortíz**
**Director de Administración y Finanzas**

c.c.p. Lic. Miguel Ángel Medina Torres, Director General.
c.c.p. Archivo

Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública
RECIBIDO
03 SEP 2018
Hora: 2:27 Firma:
DIRECCIÓN DE ADMON. Y FINANZAS

Allende y Manuel Acuña Ramos Arizpe, Coahuila México. C.P. 25900
Teléfonos y Fax: (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667, 01800 8354224 (TEL ICAI)
www.icai.org.mx

Elisa 07.08.18 3:07

Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública

## *18.-TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES*

Se anexa tablas de tarifa de viáticos

**CUADRO DE TARIFAS AUTORIZADAS PARA EL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

| NIVELES DE APLICACION | TARIFA DIARIA ZONA UNICA | TARIFA DIARIA SIN PERNOCTAR | TARIFA DIARIA CIUDAD DE MÉXICO | TARIFA DIARIA SIN PERNOCTAR CDMX |
|---|---|---|---|---|
| CONSEJEROS Y DIRECTOR GENERAL | 2,500.00 | 1,500.00 | 5,000.00 | 1,500.00 |
| SECRETARIO TECNICO Y DIRECTORES DE UNIDAD | 1,600.00 | 1,100.00 | 3,500.00 | 1,100.00 |
| RESPONSABLES DE ÁREA | 1,400.00 | 800.00 | 2,500.00 | 1,000.00 |

***NOTA: APLICAR EL 20% MENOS DE ESTAS TARIFAS AUTORIZADAS A PARTIR DEL 23 DE ENERO 2017 DE ACUERDO A LA MINUTA 01 ICAI-DO-F-07**

| KILOMETRAJE | FACTOR P/km |
|---|---|
| Combustible por kilometro p/ camioneta 8 cilindros | 2.20 |
| Combustible por kilometro p/ automovil 4 y 6 cilindros | 1.90 |

**NOTA 2: En caso de comisiones desempeñadas dentro de un radio de 90 km del centro de trabajo, se autorizará la tarifa autorizada sin pernoctar.**

Instituto Coahuilense de Acceso
a la Información Pública

# LINEAMIENTOS INTERNOS DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES, VIÁTICOS, PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES ASÍ COMO LA COMPROBACION DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN.



Allende y Manuel Acuña Ramos Arizpe, Coahuila México. C.P. 25900
Teléfonos y Fax: (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667, 01800 8354224 (TEL ICAI)
www.icai.org.mx

Instituto Coahuilense de Acceso
a la Información Pública

## INDICE


1. *OBJETIVO*
2. *MARCO JURÍDICO*
3. *CRITERIOS GENERALES*
4. *SUJETOS DE LA NORMA*
5. *DEFINICIONES*
6. *AUTORIZACIÓN*
7. *GENERALIDADES*
8. *OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES*
9. *OTORGAMIENTO DE PASAJES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES*
10. *OTORGAMIENTO DE PASAJES LOCALES*
11. *OPERACIÓN DE LA TARIFA*
12. *DE LA COMPROBACIÓN*
13. *REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES*
14. *REINTEGROS*
15. *SANCIONES*
16. *VIGILANCIA*
17. *VIGENCIA*
18. *TARIFA DE VIÁTICOS ESTATALES Y NACIONALES*
19. *TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES*
20. *ALIMENTACIÓN DE PERSONAS (GASTOS DE REPRESENTACIÓN)*




Allende y Manuel Acuña Ramos Arizpe, Coahuila México. C.P. 25900
Teléfonos y Fax: (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667, 01800 8354224 (TEL ICAI)
www.icai.org.mx

## *1.-OBJETIVO*

La política de gasto del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, se fundamenta en la transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos, el acceso a la información en la ejecución del gasto y la eficiencia y la racionalidad, todo esto vinculado con los propósitos de la Administración Pública Estatal.

Con base en estas políticas y de conformidad con la autonomía financiera y presupuestal del ICAI, los presentes lineamientos dictarán las normas a las que están sujetos los servidores públicos del Instituto respecto a los gastos relacionados con su desempeño fuera del área de trabajo y fijarán los términos de la transparencia, acceso a información y rendición de cuentas de los ejecutores de gasto público.

Que los servidores públicos adscritos al Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, en apego a los principios de acceso a la información y transparencia del Instituto, conozcan y observen los Lineamientos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales; así como para la comprobación de los mismos y la aplicación, en su caso, de las sanciones correspondientes. Así mismo la comprobación de los gastos de representación.

## *2.-MARCO JURÍDICO*

1.-Ley de Acceso a la Información Pública
2.-Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública
3.-Ley del Impuesto Sobre la Renta
4.-Código Fiscal de la Federación
5.-Reglamento del Código Fiscal de la Federación
6.-Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Coahuila de Zaragoza

## *3.-CRITERIOS GENERALES*

Se expiden los presentes lineamientos con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de las diferentes áreas que integran el Instituto en relación a los gastos de viaje, pasajes nacionales e internacionales, así como la comprobación de los mismos. Y de los gastos de representación.

## *4.-SUJETOS DE LA NORMA*

Son sujetos de la presente normatividad: Los servidores públicos que, en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio estatal, nacional o en el



Allende y Manuel Acuña Ramos Arizpe, Coahuila México. C.P. 25900
Teléfonos y Fax: (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667, 01800 8354224 (TEL ICAI)
www.icai.org.mx

extranjero, así como en personal que por excepción y por razones de seguridad se le autorizará el pago de transportación local, en los términos de los presentes lineamientos, incluyendo al personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios siempre y cuando así lo establezca el contrato respectivo.

La Dirección de cada área del Instituto, es responsable de la asignación y autorización de comisiones del personal, mediante escrito de autorización.

La Dirección General en su caso es responsable de la asignación de comisiones de los directores que conforman la estructura orgánica del Instituto.

***5.-DEFINICIONES***

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

*COMISIÓN:* Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos para que realicen sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

*COMPROBANTE:* documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

*DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS:* documento mediante el cual el servidor público comisionado declara los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando los comprobados que reúnan requisitos fiscales.

*INFORME DE COMISIÓN:* breve resumen en el cual el servidor público comisionado señalará las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como la evaluación de la comisión realizada constituyéndose en parte de la comprobación documental de que se efectuó en los términos y tiempos establecidos.

*LINEAMIENTOS:* lineamientos Internos para la Asignación de viáticos, pasajes nacionales e internacionales.

*LUGAR DE ADSCRIPCIÓN:* Aquel en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

*OFICIO-COMISIÓN:* Documento oficial en el que se consignan el objetivo, funciones temporalidad y lugar de comisión.

*PASAJE:* Asignación que destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de adscripción del servidor público, al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional o internacional.



Allende y Manuel Acuña Ramos Arizpe, Coahuila México. C.P. 25900
Teléfonos y Fax: (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667, 01800 8354224 (TEL ICAI)
www.icai.org.mx

*PASAJE LOCAL:* Asignación que se otorga a los servidores públicos por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona metropolitana de la ciudad de que se trate.

*REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES AL PERSONAL:* Documento oficial en el que se consignan las características de la comisión, los datos personales del servidor público comisionado y la tarifa aplicada.

*TARIFA:* Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel, que se otorgan por concepto de viáticos.

*TRANSPORTE LOCAL:* Es el servidor consistente en el traslado del servidor público comisionado a través del servidor público urbano o taxi cuyo costo es cubierto mediante la asignación del viático en el transcurso de la comisión oficial.

*VIÁTICO:* Asignación destinada a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, transporte local o estacionamiento, tarjeta telefónica prepagada, combustibles y lubricantes, lavado del vehículo si así lo requiere, y demás consumos que coadyuven al oportuno y adecuado desempeño de la comisión asignada.

*REQUISITO FISCAL:* Documentación comprobatoria de viáticos y pasajes emitida por los prestadores de servicios y que se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales respectivas.

*REQUISITO ADMINISTRATIVO:* Son los datos de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes.

## *6.-AUTORIZACIÓN*

La autorización de las comisiones se efectuará en función y para lograr los objetivos y metas de los programas aprobados, así como de las comisiones que el Consejo General autorice y asigne para el cumplimiento de los objetivos de este Organismo.

El Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública es el órgano único para autorizar comisiones al extranjero. Dicha autorización constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes internacionales y se hará a través del acuerdo respectivo.

La asignación y autorización de las comisiones dentro del territorio nacional que deban desempeñar los servidores públicos, será responsabilidad del Director General del Instituto.



Allende y Manuel Acuña Ramos Arizpe, Coahuila México. C.P. 25900
Teléfonos y Fax: (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667, 01800 8354224 (TEL ICAI)
www.icai.org.mx

Dicha autorización constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes nacionales y se hará a través del Oficio-Comisión respectivo.

***7.-GENERALIDADES***

El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos y pasajes estatales, nacionales o internacionales para el cumplimiento de una comisión oficial, los cuales se podrán otorgar de manera anticipada, mediante solicitud con 3 días hábiles de anticipación a la Dirección General.

El servidor público comisionado será responsable de solicitar los pasajes y el de pago de las asignaciones correspondientes a la Dirección General, mediante formato autorizado para tal efecto.

El número de los servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad.

**RESTRICCIONES**

Queda prohibido a los titulares de las Direcciones del Instituto o servidores públicos en quien se delegue la responsabilidad para asignar comisiones:

1.-Autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial.

2.-Cubrir con los recursos asignados remuneraciones del personal.

3.-Otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social.

4.- Asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de período vacacional, de cualquier tipo de licencia o se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.

5.-Otorgar viáticos a servidores públicos que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados de comisiones anteriores.

6.-Otorgar viáticos cuando el personal desempeñe dos o más empleos compatibles a menos que se obtenga licencia sin goce de sueldos en el empleo distinto del que origine la comisión.

### *8.-OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES*

El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos estatales, nacionales o internacionales para el cumplimiento de una comisión oficial siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

1. Que sea personal en activo y que por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción dentro del territorio estatal nacional o en el extranjero, por períodos mayores de 24 horas, salvo el caso de excepción que se menciona en el apartado "Operación de la Tarifa".
2. Que el abandono de su residencia sea de carácter temporal.
3. Que durante la comisión, no se encuentre disfrutando de período vacacional, no de cualquier otro tipo de licencia y no se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.
4. Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.

Es importante destacar el carácter extraordinario de la comisión oficial ya que, en los casos en que se trate de actividades regulares y se realicen a una distancia razonable del área urbana en que se encuentre su lugar de adscripción o cuenten con algún otro tipo de estímulo para su realización, no serán sujetas del pago de viáticos.

### *9.-OTORGAMIENTO DE PASAJES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES*

Los servidores públicos que autoricen la asignación de pasajes, seleccionarán el medio de transporte idóneo considerando los aspectos siguientes:

a) Lugar del destino y medios de transporte existentes.
b) Trascendencia de las funciones a desarrollar.
c) Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases modalidades del servicio, y
d) Situación personal y estado de salud del servidor público comisionado.
e) Condiciones de seguridad.



Allende y Manuel Acuña Ramos Arizpe, Coahuila México. C.P. 25900
Teléfonos y Fax: (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667, 01800 8354224 (TEL ICAI)
www.icai.org.mx

Cuando se requiera utilizar los servicios de agencias de viaje, éstos deberán contratarse conforme a las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, en el entendido de que la adquisición de boletos sólo podrá efectuarse a través de la empresa contratada para tal fin. En casos excepcionales y con la debida justificación, el servidor público podrá adquirir sus pasajes directamente en la línea de transportación o por vía Internet.

La compra de boletos de avión deberá ser con la tarifa más baja ya que el gasto por este concepto está sujeto a criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, sin embargo para los efectos de vuelos directos y tiempos de reservación se podrán hacer excepciones debidamente justificadas. Lo anterior se aplicará son menoscabo de asegurar la mayor eficiencia en los tiempos de traslado y la productividad del servidor comisionado, por lo que se buscarán vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del personal comisionado.

En los casos en los que el personal comisionado requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de vuelo, deberá solicitarlo a la Dirección de Administración y Finanzas, para que ésta autorice el cargo de dichos cambios por parte de la empresa que corresponda, debiendo justificarse la petición documentalmente.

***10.-OTORGAMIENTO DE PASAJES LOCALES***

Los pasajes locales se pagarán al personal en activo, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente dentro de la zona metropolitana o conturbada de la ciudad de que se trate, en los siguientes casos:

1.-Cuando para la realización de las actividades ordinarias o extraordinarias de carácter oficial el servidor público deba transportarse de su lugar de adscripción a otra instalación.

2.-Cuando por razones del servicio, sea necesario que el trabajador inicie o termine sus labores fuera de su lugar de adscripción.

En ningún caso las áreas administrativas podrán asignar pasajes locales para complementar las remuneraciones del personal.



Allende y Manuel Acuña Ramos Arizpe, Coahuila México. C.P. 25900
Teléfonos y Fax: (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667, 01800 8354224 (TEL ICAI)
www.icai.org.mx

## *11.-OPERACIÓN DE LA TARIFA*

Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos, en período mayores o inferiores a 24 horas, nacionales e internacionales mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local o estacionamiento, llamadas telefónicas oficiales y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos, que son erogados por el personal en el desempeño de la comisión conferida.

En la comprobación de los viáticos, el servidor público no podrá incluir; consumos de bebidas alcohólicas, propinas, efectos personales tales como: souvenirs, cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, crema dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, libros, revistas, etc. Siempre que estos sean para uso personal.

En ningún caso se podrán erogar recursos para el pago a terceras personas por lo que, el servidor público deberá abstenerse de desglosar este tipo de gastos.

Así mismo, los viáticos en períodos mayores a 24 horas, será en función de las pernoctas y el documento comprobatorio indispensable será la factura de hotel debidamente requisitaza, que ampare las noches que hizo uso del servicio; en el caso de que el último día de la comisión no se pernocte, y el servidor público en el cumplimiento de su labor realice algún gastos, se estará en la posibilidad de otorgar viáticos con tarifa sin pernoctar, es decir, en la misma comisión se pueden mezclar las diferentes tarifas establecidas para viáticos, quedando bajo responsabilidad y consideración del área administrativa, el uso adecuado de este último precepto.

Así mismo, cuando en el desempeño de una comisión mayor de 24 horas, el servidor público comisionado tenga posibilidad de hospedaje en vivienda particular, se otorgará una tarifa de viáticos sin pernoctar, de cuya comprobación no se solicitará la factura de hospedaje, haciendo la aclaración correspondiente en el Informe de Comisión. El pago de esta tarifa será en función de las pernoctas realizadas, no aplicando para el último día de comisión.
En los casos excepcionales en que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.



Allende y Manuel Acuña Ramos Arizpe, Coahuila México. C.P. 25900
Teléfonos y Fax: (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667, 01800 8354224 (TEL ICAI)
www.icai.org.mx

Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por tiempo menor a 24 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgarán las cuotas que se marcan en la tarifa correspondiente y que se comprenden los conceptos de alimentación, transporte local y cualquier otro gasto similar, siempre y cuando el lugar de comisión se encuentre a una distancia mayor de 50 km. de su lugar de adscripción.

***12.-DE LA COMPROBACIÓN***

Las Direcciones Ejecutoras, deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el personal, con objeto de validar que la fecha de emisión de la factura de hotel se encuentre dentro del período de la comisión.

El servidor público comisionado en el territorio estatal y nacional será responsable de proporcionar a la Dirección de Administración en el término de 3 días hábiles posteriores al término de la comisión, las facturas de hotel con que se cuente con el IVA desglosado, así como el desglose pormenorizado de gastos debidamente requisitado respecto de los gastos realizados con cargo a la partida de viáticos, debiendo cumplir dichos comprobantes con los requisitos fiscales vigentes.

La comprobación de gastos deberá ser por el **total** de los recursos que le fueron asignados para la realización de la comisión, desglosados de la siguiente manera: un **87%** de los recursos con facturas debidamente requisitadas a nombre de este instituto y un **13%** comprobable de los recursos a través del formato **ICA-DA-F-035**. Así mismo, la Dirección de Administración deberá recibir la comprobación completa y mediante los formatos establecidos para tal efecto.

Para efectos de estos lineamientos, el servidor público comisionado solicitará que las facturas de su comprobación se expidan a nombre del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, con R.F.C. ICA041201K87 y como domicilio fiscal el ubicado Allende sin número, colonia Ramos Arizpe Centro, esquina de Allende y Acuña Centro cívico Pharmakon, Ramos Arizpe, Coahuila C.P. 25900

La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos internacionales, se efectuará a través del Desglose Pormenorizado de Gastos debidamente requisitado, en los formatos que para tal efecto emitirá la Dirección de Administración y Finanzas

Cuando el importe total de los registros de gastos relacionados en el desglose pormenorizado de gastos sea superior al monto de los viáticos otorgados, el responsable de la comprobación de los recursos lo aceptará, sin que por esto deba cubrir al servidor público comisionado una tarifa superior a la autorizada, es decir no se realizaran reembolsos por concepto de viáticos.

En todos los casos y sin importar la tarifa otorgada, los importes no erogados, deberá reintegrarse.

Viáticos Nacionales e Internacionales

El servidor público efectuará la comprobación de los viáticos asignados, conforme a los lineamientos previstos en los numerales 11 y 12 de los presentes lineamientos.

Hospedaje

Sólo se podrá efectuar una erogación diaria por concepto de hospedaje.

Transporte Local

El transporte local consiste en el traslado del servidor público comisionado prestado mediante servicio público urbano, de taxi o de servicio particular de transportación, según corresponda en los siguientes casos:

a. Del punto de origen a la terminal aérea o terrestre,

b. Del punto de llegada, según el medio de transporte utilizado al lugar en donde se desarrolle su comisión, y viceversa, y

c. De la terminal aérea o terrestre a su punto de origen.

Para efectos de estos lineamientos si se considera transporte local el arrendamiento de vehículos.

Estacionamiento

El registro de las erogaciones a que se refiere el párrafo anterior, sólo se podrá realizar cuando el servidor público se traslade en vehículo oficial.

Alimentación

Los servidores públicos comisionados podrán registrar hasta tres erogaciones por concepto de alimentos por día calendario, sin incluir las propinas.

Llamadas telefónicas oficiales

Las erogaciones que por concepto de llamadas telefónicas oficiales efectúe el servidor público comisionado, no deberán exceder de $200.00 diarios; y deberán documentarse mediante factura que ampare dicho concepto y monto.



Allende y Manuel Acuña Ramos Arizpe, Coahuila México. C.P. 25900
Teléfonos y Fax: (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667, 01800 8354224 (TEL ICAI)
www.icai.org.mx

Pasajes estatales, nacionales e internacionales

La comprobación de los importes otorgados por concepto de pasajes, se efectuará a través del documento expedido por la compañía prestadora del servicio de transportación el cual deberá coincidir con las fechas del período efectivo de la comisión, presentando para tal efecto el talón de pasajero y el pase de abordar en caso de transportación aérea y el boleto correspondiente en el caso de transportación terrestre.

***13.-REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES***

FACTURAS:

Para efectos de estos lineamientos, las facturas que amparen las erogaciones realizadas con cargo a la asignación del viático contendrán los requisitos establecidos en los artículos 29 y 293 del Código Fiscal de la Federación, 37 de su Reglamento vigentes, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

- Facturas debidamente requisitadas con el IVA desglosado, RFC y domicilio fiscal correcto y completo.
- Gastos debidamente justificados
- Envío de archivos electrónicos XML y PDF de las facturas de comprobación al correo electrónico: administración@icai.org.mx
- La impresión de las facturas de comprobación, se deberán de entregar fisicamente pegadas en hojas tamaño carta y firmadas por el empleado que ejerció el gasto (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia). Sin tachaduras, borrones o enmendaduras. Las cantidades con número y letra. (excepción aplicable en los viajes internacionales)



Allende y Manuel Acuña Ramos Arizpe, Coahuila México. C.P. 25900
Teléfonos y Fax: (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667, 01800 8354224 (TEL ICAI)
www.icai.org.mx

### *14.-REINTEGROS*

El servidor público comisionado reintegrará dentro de los 3 días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no erogados o de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos mediante depósito que efectuará directamente a la cuenta pagadora del Instituto debiendo entregar a la dirección de administración la copia del comprobante de depósito bancario (original).

### *15.-SANCIONES*

Los servidores públicos facultados para autorizar la asignación de comisiones los que autorizan las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes, así como quienes tienen carácter de comisionados son responsables de las irregularidades en que incurran de acuerdo con la presente norma haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales para el Estados de Coahuila sin perjuicio de aplicación de las disposiciones establecidas en el Código Penal vigente.

### *16.-VIGILANCIA*

La vigilancia del cumplimiento de los presentes lineamientos corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Dirección General y a la Comisión de Vigilancia, Evaluación y Disciplina.

### *17.-VIGENCIA*

Estos lineamientos entrarán en vigor al momento de su aprobación por el Consejo General del ICAI.

### *18.-TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES*

Se anexa tablas de tarifa de viáticos



Allende y Manuel Acuña Ramos Arizpe, Coahuila México. C.P. 25900
Teléfonos y Fax: (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667, 01800 8354224 (TEL ICAI)
www.icai.org.mx

## *18.-TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES*

Se anexa tablas de tarifa de viáticos

**CUADRO DE TARIFAS AUTORIZADAS PARA EL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

| NIVELES DE APLICACION | TARIFA DIARIA ZONA UNICA | TARIFA DIARIA SIN PERNOCTAR | TARIFA DIARIA CIUDAD DE MÉXICO | TARIFA DIARIA SIN PERNOCTAR CDMX |
|---|---|---|---|---|
| CONSEJEROS Y DIRECTOR GENERAL | 2,500.00 | 1,500.00 | 5,000.00 | 1,500.00 |
| SECRETARIO TECNICO Y DIRECTORES DE UNIDAD | 1,600.00 | 1,100.00 | 3,500.00 | 1,100.00 |
| RESPONSABLES DE ÁREA | 1,400.00 | 800.00 | 2,500.00 | 1,000.00 |

***NOTA: APLICAR EL 20% MENOS DE ESTAS TARIFAS AUTORIZADAS A PARTIR DEL 23 DE ENERO 2017 DE ACUERDO A LA MINUTA 01 ICAI-DO-F-07**

| KILOMETRAJE | FACTOR P/km |
|---|---|
| Combustible por kilometro p/ camioneta 8 cilindros | 2.20 |
| Combustible por kilometro p/ automovil 4 y 6 cilindros | 1.90 |

**NOTA 2: En caso de comisiones desempeñadas dentro de un radio de 90 km del centro de trabajo, se autorizará la tarifa autorizada sin pernoctar.**



Allende y Manuel Acuña Ramos Arizpe, Coahuila México. C.P. 25900
Teléfonos y Fax: (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667, 01800 8354224 (TEL ICAI)
www.icai.org.mx

## *19.-TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES*

*CUOTA DIARIA EN DOLARES*

| NIVEL | TARIFAS |
|---|---|
| Consejeros y Director General | $360.00 |
| Secretario Técnico, Directores | $300.00 |
| Responsables de área | $220.00 |

A los servidores públicos del Instituto se les apoyará con cantidades limitadas en vales de gasolina para uso único y exclusivo de reuniones o salidas de trabajo que tengan que realizar fuera de las instalaciones del Instituto.

Los vales de gasolina serán entregados por la Dirección de Administración y Finanzas, al término de la semana después de que los responsables de las unidades hayan presentado su plan de trabajo fuera del ICAI en donde deberán especificar los lugares que visitaron, su domicilio y el motivo de las visitas que realizaron durante dicha semana.
Con el fin de llevar una mejor vigilancia, la Dirección de Administración y Finanzas, será igualmente responsable de llevar a cabo un registro y control de los mismos vales entregados a cada Dirección.

## *20.-ALIMENTACIÓN DE PERSONAS (GASTOS DE REPRESENTACIÓN)*

Los gastos de alimentación se reducirán al mínimo indispensable y serán justificables únicamente cuando lo exija el desarrollo de las funciones de carácter sustantivo.
Las cantidades establecidas constituyen topes máximos lo que significa que en promedio de gasto deberá situarse por debajo de los mismos.
Cabe destacar que dichos gastos excluyen las propinas así como el consumo de bebidas alcohólicas, las cuales no serán cubiertas por el ICAI.
Para el registro y control será necesario presentar comprobantes con requisitos fiscales a nombre del Instituto debidamente rubricados por el servidor público responsable, así como los archivos electrónicos correspondientes mediante formato establecido para tal efecto.

## GASTOS DE REPRESENTACION
## ALIMENTACION DE PERSONAS

| | CANTIDAD MÁXIMA MENSUAL INCLUYENDO IVA |
|---|---|
| CONSEJEROS | $ 5,000.00 |
| DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO TECNICO | $ 3,300.00 |

**DE LA COMPROBACIÓN**

REQUISITOS FISCALES. Las facturas que amparen estas erogaciones contendrán los requisitos fiscales requeridos en estos lineamientos, así como los debidos archivos electrónicos.

**REQUISITOS ADMINISTRATIVOS**

El servidor público será responsable de proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas, en el término de 3 días hábiles previos al cierre del mes correspondiente a la erogación del gasto, la comprobación como a continuación se detalla, mediante el formato establecido para tal efecto:

⇒ Facturas debidamente requisitadas con el IVA desglosado, RFC y domicilio fiscal correcto y completo.

⇒ Archivos electrónicos PDF y XML de las facturas generadas por el gasto.

⇒ Gastos debidamente justificados.

⇒ Facturas impresas y entregadas físicamente, pegadas en hojas tamaño carta y firmadas (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia) por el funcionario autorizado en el catálogo de firmas. Sin tachaduras, borrones o enmendaduras.



Allende y Manuel Acuña Ramos Arizpe, Coahuila México. C.P. 25900
Teléfonos y Fax: (844) 488-3346, 488-1344, 488-1667, 01800 8354224 (TEL ICAI)
www.icai.org.mx

Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública

**FORMATO ICAI-DA-F-035**

**RELACION DE 13% COMPROBABLE**

Ramos Arizpe Coah. _____ de _____

Relacion de gastos correspondientes al **13% COMPROBABLE**, según comision conferida mediante cheque de viaticos No. _____ de fecha _____

durante los dias del _____ de _____ al _____ de _____ 2018

Vehículo part. ____ Vehículo Oficial ____ Avión ____ Otro ____

**DATOS DEL VEHÍCULO**

| Marca | Tipo | Cilindros | Placas |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

***DESCRIPCION DE GASTOS CONTEMPLADOS DENTRO DEL 13% COMPROBABLE***

| CONCEPTO | MONTO | CONCEPTO | MONTO |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | MONTO TOTAL | | |

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO