



IEC

Instituto Electoral de Coahuila

**Lineamientos internos
para la asignación de
comisiones y
otorgamientos de
viáticos al personal
del Instituto.**

Enero 2024

Emisión:

Aprobados en la Sesión Extraordinaria del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, celebrada el 04 de enero de 2024, mediante el Acuerdo número IEC/CG/004/2024.

ÍNDICE

1. OBJETIVO.
2. MARCO JURÍDICO.
3. CRITERIOS GENERALES.
4. SUJETOS DE LA NORMA.
5. GLOSARIO.
6. AUTORIZACIÓN.
 - 6.1. COMISIONES EN EL INTERIOR DEL ESTADO Y TERRITORIO NACIONAL.
 - 6.2. COMISIONES EN EL EXTRANJERO.
7. GENERALIDADES.
8. RESTRICCIONES.
9. OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES
10. OTORGAMIENTO DE PASAJES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.
11. OPERACIÓN DE LA TARIFA.
12. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.
 - 12.1. VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.
 - 12.2. HOSPEDAJE.
 - 12.3. TRANSPORTE LOCAL.
 - 12.4. ESTACIONAMIENTO.
 - 12.5. ALIMENTACIÓN.
 - 12.6. PASAJES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.
13. REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES.
 - 13.1. FACTURAS.
 - 13.2. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.
14. TARIFAS.
 - 14.1. DE VIÁTICOS ESTATALES Y NACIONALES.
 - 14.2. DE VIÁTICOS INTERNACIONALES.
 - 14.3. DE GASOLINA.
15. TABLA DE DISTANCIAS APROXIMADAS ENTRE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO.
16. SANCIONES.
17. VIGILANCIA.
18. VIGENCIA.
 - ANEXOS.

1. OBJETIVO

El Instituto Electoral de Coahuila (IEC) fundamenta su política de gasto, bajo los principios de legalidad, objetividad, austeridad, racionalidad y transparencia.

Con base en estos principios, de conformidad con la autonomía política, jurídica, administrativa, financiera y presupuestal que establece la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y demás disposiciones aplicables, los presentes lineamientos tienen como objetivo fundamental el establecimiento de las normas y criterios a los que estará sujeto el personal del Instituto que sea comisionado para desempeñar sus funciones fuera de su lugar de trabajo, en lo relacionado con los gastos que se generen por tales motivos para su oportuna y eficaz comprobación.

2. MARCO JURÍDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 3.- Código Fiscal de la Federación.
- 4.- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- 5.- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 6.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 7.- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 8.- Ley Federal del Trabajo
- 9.- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 10.- Manual de procedimientos

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.

4. SUJETOS DE LA NORMA

Se encuentra sujeto a la presente normatividad el personal del Instituto que, en el ejercicio de sus funciones, sea comisionado a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero, así como el personal al que, por excepción y por razones de seguridad, se le autorice el pago de transportación, alimentación, hospedaje, combustible, así como peaje, estacionamiento, taxis, en los términos de los presentes lineamientos, incluyendo a quienes sean contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, siempre y cuando así lo establezca el contrato respectivo.

5. GLOSARIO

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- COMPROBANTE FISCAL: Documento que ampara la erogación en efectivo y/o tarjeta de débito; y que en caso de ser un CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) reúna los requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.
- COMPROBANTE: Documento que ampara la erogación en efectivo y/o tarjeta de débito; podrá ser cualquier comprobante que cumpla con requisitos administrativos.
- INFORME DE COMISIÓN: Breve resumen en el cual el personal comisionado señalará las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como la evaluación de la comisión realizada, constituyendo parte integrante de la comprobación documental de que la comisión se realizó en los términos y tiempos establecidos.
- LINEAMIENTOS: Normas y criterios de carácter internos a los que estará sujeto el personal del Instituto que sea comisionado para desempeñar sus funciones fuera de su lugar de trabajo, en lo relacionado con los gastos que se generen por tales motivos para su oportuna y eficaz comprobación.
- 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 personal del Instituto.
- OFICIO-COMISIÓN: Documento oficial en el que se consignan el objetivo, funciones temporalidad y lugar de comisión.

- PASAJE: Asignación destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de adscripción del personal comisionado al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional o internacional.
- TARIFA: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel jerárquico, que se otorgan por concepto de viáticos.
- VIÁTICO: Asignación destinada a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, transporte, estacionamiento, combustible y/o peaje.
- REQUISITO FISCAL: Información que deberán contener los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de acuerdo a leyes fiscales vigentes.
- PLATAFORMA DE VIÁTICOS: Es la herramienta electrónica desarrollada con el propósito de establecer mecanismos de generación, control de solicitudes y comprobaciones de viáticos de una manera ágil y segura.

6. AUTORIZACIÓN

6.1. Comisiones en el interior del Estado y en territorio Nacional

El Consejo General, la Secretaría Ejecutiva, el Órgano Interno de Control, las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas, podrán comisionar al personal del Instituto a efecto de que se atiendan los compromisos, funciones, planes de trabajo, actividades o proyectos que les son propios, solamente en los supuestos en que ello resulte estrictamente indispensable.

De igual forma, podrán comisionar al personal del Instituto con el propósito de que asista a los talleres, seminarios, conferencias o cursos de capacitación que se encuentren relacionados con sus áreas de trabajo.

Para los efectos anteriores, en el oficio de comisión correspondiente, las personas u órganos facultados para tales efectos, deberán justificar los motivos de la comisión, así como garantizar que quien las atienda, sea el personal del Instituto cuyas funciones, facultades o áreas de trabajo guarden relación con el asunto a tratar en las mismas.

Con el propósito de ejercer un control de los recursos y de garantizar que se cumpla con los principios de austeridad y racionalidad con que debe ejercerse el

presupuesto del Instituto, el oficio comisión deberá ser autorizado mediante firma por parte del jefe inmediato y/o en su caso por su superior jerárquico.

Las comisiones se encontrarán sujetas al visto bueno del Secretario Ejecutivo, quien, en caso de considerar que la misma no resulta viable, deberá fundar y motivar las razones por las que así lo considera.

6.2. Comisiones en el extranjero.

El Consejo General y la Presidencia, serán los únicos órganos facultados para solicitar la autorización para la atención de comisiones en el extranjero, las cuales deberán realizarse solo cuando resulten estrictamente indispensables, motivándose y fundándose las causas que las justifican.

El Consejo General y la Presidencia, serán los únicos órganos facultados para solicitar la autorización para la atención de comisiones en el extranjero, las cuales deberán realizarse solo cuando resulten estrictamente indispensables, justificando los motivos de las comisiones.

En consideración al gasto que representan, y con el propósito de garantizar un ejercicio racional y austero del presupuesto, el Secretario Ejecutivo será el único facultado para autorizar las comisiones del resto del personal del Instituto al extranjero. Dicha autorización constituirá la justificación para la asignación de los viáticos y pasajes internacionales y se hará a través del oficio-comisión respectivo.

A efecto de negar la autorización de las comisiones al extranjero que sean solicitadas por el Consejo General y la Presidencia, y/o el personal del Instituto, el Secretario Ejecutivo deberá de emitir un oficio en donde justifique las razones por las que, a su juicio, no se justifica su aprobación.

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 por escrito dirigida a la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto.

El personal comisionado será responsable de solicitar los pasajes y el pago de las asignaciones correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Administración, mediante el uso de la plataforma de viáticos que genera todos y cada uno de los documentos que el procesamiento de viáticos requiere, para lo cual cada funcionario (a) y/o empleado (a) cuenta con contraseña de acceso, de la que es responsable en su totalidad por el uso que de ésta se haga. Los documentos que emita la plataforma de viáticos deberán **contener todas las firmas** que en estos documentos se requieran, **los cuales deberán ser entregados con 24 horas de anticipación como mínimo para su adecuado trámite.**

Cabe señalar que los documentos que emite la plataforma de viáticos son los únicos formatos válidos para la asignación de los mismos.

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

8. RESTRICCIONES

Queda prohibido al Secretario Ejecutivo, como ente responsable de autorizar las comisiones en el interior del Estado, territorio nacional y en el extranjero:

1. Autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial, salvo que se demuestre que existe una justificación explícita para su autorización.
2. Cubrir con los recursos asignados, remuneraciones del personal.
3. Otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social.
Asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de período vacacional, de cualquier tipo de licencia.
4. Otorgar viáticos cuando el personal desempeñe dos o más empleos compatibles a menos que se obtenga licencia sin goce de sueldo en el empleo distinto del que origina la comisión.

9. 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 del Instituto 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) veinticuatro 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, de cualquier otro tipo de licencia.
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 menor a (50) cincuenta kilómetros a la redonda 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.

En este caso la solventación del gasto será en el orden de lo estrictamente justificable; cuando por razones del horario deba pernoctar se considerará la tarifa correspondiente bajo plena justificación.

10. OTORGAMIENTO DE PASAJES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.

La Dirección Ejecutiva de Administración, por lo que hace a la asignación de pasajes, seleccionará el medio de transporte idóneo considerando los aspectos siguientes:

- I. Lugar del destino y medios de transporte existentes;
- II. Trascendencia de las funciones a desarrollar;

- III. Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases de modalidades del servicio;
- IV. Condiciones de seguridad y factores de riesgo derivados de los lugares y equipos de trabajo.
- V. Y de acuerdo a lo previsto en el punto 13.6 del presente lineamiento (pasajes estatales, nacionales e internacionales).

Cuando se requiera la adquisición de pasajes aéreos, éstos se realizarán mediante agencia de viajes especializada que cumpla con los requisitos legales para prestar dicho servicio al Instituto, y solo se podrán adquirir a través de la Dirección Ejecutiva de Administración.

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 y disciplina presupuestal. Lo anterior se aplicará sin perjuicio de asegurar la mayor eficiencia en los tiempos de traslado y la productividad del servidor comisionado, a efecto de cumplir cabalmente con la comisión encomendada, por lo que se buscarán vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del personal comisionado.

En el caso de utilizar transportación aérea, a fin de obtener las mejores opciones con proveedores registrados, los boletos de avión solo serán tramitados en su reservación por la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de quien se desempeñe como Técnico de Servicios. Salvo los Consejeros y Consejeras que podrán solicitarlos directamente en las agencias autorizadas.

Se evitarán en lo posible modificaciones a los vuelos contratados, ya que éstas incrementan los costos, dichos sobrecostos solo se reconocerán cuando el motivo del cambio no sea imputable al titular del boleto.

En ningún caso se utilizarán servicios en clase premier, sólo se autorizarán tarifas para clase turista.

En los casos en que la salida o llegada sea a través del aeropuerto de la ciudad de Monterrey, deberá considerar los traslados al mismo (en ambos sentidos) mediante

servicio público (autobús) o en su caso gastos por combustible, peaje y/o estacionamiento, los cuales se deben considerar dentro de los viáticos solicitados.

Solamente los integrantes del Consejo General, el Secretario Ejecutivo y el Titular del Órgano Interno de Control, podrán solicitar traslado en vehículos oficiales con personal asignado para el traslado al Aeropuerto Internacional General Mariano Escobedo ubicado en la Cd. De Apodaca, Nuevo León, el cual deberá ser solicitado con anticipación ante la Dirección Ejecutiva de Administración.

En cuanto a la oportunidad, la solicitud deberá presentarse con una anticipación de ocho (8) días naturales previos a la fecha de vuelo ante la Dirección Ejecutiva de Administración, para lo cual se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Presentar solicitud anexa a solicitud de viáticos (en caso de requerirse estos últimos)
2. Indicar día y hora de salida, así como de regreso.
3. Señalar tipo de equipaje a efecto de la consideración de tarifa.

En los casos en los que el personal comisionado requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de vuelo, deberá solicitarlo oportunamente a la Dirección Ejecutiva de Administración, previa autorización del Secretario Ejecutivo para que, la Dirección Ejecutiva de Administración realice los cambios que en su caso procedan, debiendo justificarse la petición y ésta sea por causas no imputables al comisionado.

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) veinticuatro horas, nacionales e internacionales mismas que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, peaje o estacionamiento, y cualquier otro gasto relacionado con los anteriores, 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; cigarros y tabaco, consumos de bebidas alcohólicas, productos de higiene personal,

medicamentos, alimentos chatarra, (productos que son altos en grasas saturadas, calorías, en azúcares y bajos en nutrientes esenciales), facturaciones locales y cualquier otro concepto distinto a alimentos, hospedaje, traslados, combustible, peaje, estacionamiento.

Las propinas no podrán ser mayores al 10% del consumo de alimentos.

El límite de los gastos sin comprobante podrá ser hasta el 13% calculados sobre el importe total otorgado por concepto de viáticos, cabe señalar que dentro de este porcentaje de 13% para gastos sin comprobante, se encuentra incluido el 10% de propinas que en su caso se llegue a otorgar.

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. El viático asignado es personal e intransferible.

Los viáticos que se asignan para períodos mayores a (24) veinticuatro horas, serán determinados en función de las pernoctas en cuyo caso, el documento comprobatorio indispensable será el CFDI de hotel debidamente requisitada, 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 requiera permanecer en el lugar de la comisión durante el día y realice algunos gastos, se otorgarán viáticos con tarifa sin pernoctar, es decir, en la misma comisión se pueden mezclar las diferentes tarifas establecidas para viáticos.

Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por tiempo menor a (24) veinticuatro 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) cincuenta km de su lugar de adscripción.

12. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

La Dirección Ejecutiva de Administración, deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el personal, con objeto de validar que la fecha de emisión

de la factura de hotel y de toda la comprobación se encuentre dentro del período de la comisión, las facturas emitidas en fecha posterior a los días de la comisión deberán anexar ticket que compruebe la fecha de la erogación.

El personal comisionado en el territorio estatal y nacional será responsable de proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Administración, dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores al término de la comisión, las facturas con que se cuente, con el (IVA) impuesto al valor agregado desglosado, así como el desglose pormenorizado de gastos debidamente requisitado respecto de las erogaciones realizadas con cargo a la partida de viáticos, debiendo cumplir dichos comprobantes con los requisitos fiscales vigentes.

La comprobación de gastos deberá realizarse por concepto, es decir presentar facturas de hospedaje, alimentación, peaje, combustible, taxis.

Solamente serán aceptadas combinaciones de montos otorgados ente los conceptos de hospedaje, alimentación, peaje, estacionamiento, traslados y taxis, sin considerar el de combustible.

El concepto de combustible no podrá ser compensado con otro concepto ya que este se encuentra tabulado conforme a los kilómetros entre municipios y el precio actual de la gasolina.

Las comprobaciones se harán a través de la plataforma de viáticos y, deberá ser por el total de los recursos que le fueron asignados para la realización de la comisión dentro de los (5) cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la misma. Es responsabilidad del usuario de los viáticos realizar el llenado de todos los documentos que la plataforma de viáticos le señale, realizar las cargas digitales de comprobantes, emitir y firmar todos y cada uno de los documentos que se generen dentro de la plataforma antes señalada, y entregarlos a la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Financieros, quien deberá recibir y sellar la comprobación completa que se presente mediante los formatos establecidos para tal efecto.

En la misma, deberá incluirse copia del comprobante del reintegro de los remanentes de recursos no utilizados en la cuenta bancaria del Instituto.

En caso de no incluir el comprobante del reintegro de los remanentes de recursos no utilizados en la cuenta bancaria del Instituto de no ser así, el funcionario admite que le sea aplicado el descuento vía nómina en una sola exhibición en la siguiente nómina por el total del recurso recibido y no comprobado de forma oportuna en los términos de estos lineamientos. En todos los casos y sin importar la tarifa otorgada, los importes no erogados, deberán reintegrarse.

Para efectos de la comprobación de gastos durante los Procesos Electorales, deberá observarse también el plazo de (5) cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.

Para efectos de estos lineamientos, el personal comisionado solicitará que las facturas de su comprobación se expidan con los siguientes datos:

- I. A nombre de: Instituto Electoral de Coahuila.
- II. R.F.C.: IEC1511034U3
- III. Domicilio Fiscal: Blvd. Luis Donald Colosio N° 6207, Fracc. La Torrecilla, CP 25298, Saltillo, Coahuila
- IV. Régimen Fiscal: Personas Morales con Fines no Lucrativos

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 Ejecutiva de Administración, a través de la plataforma de viáticos.

Deberá llenar, firmar y presentar un informe de la comisión o encargo encomendado, donde se señalen las actividades realizadas, en el formato que para tales efectos emita la plataforma de viáticos para entrega a la Dirección Ejecutiva de Administración junto con el total de la comprobación.

Deberá agregar evidencia fotográfica que de la asistencia a la comisión realizada.

La comprobación física y su documentación soporte deberá entregarse en dos tantos, sin excepción alguna.

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

En todos los casos, es responsabilidad del empleado o funcionario que viatica presentar su comprobación vía digital e impresa, la sola carga de la información a la plataforma de viáticos no significa que se haya realizado la comprobación y/o autorización correspondiente ni la liberación de la obligación.

En la plataforma de viáticos no se podrá ampliar el plazo de cinco (5) días hábiles para realizar la comprobación, salvo en casos excepcionales autorizados por la Secretaría Ejecutiva mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración; en caso de no cumplir con el plazo establecido se generará en automático el descuento por nómina que en su caso proceda. Una vez realizado el descuento, no procederá un reembolso.

12.1. Viáticos Nacionales e Internacionales:

El servidor público efectuará la comprobación de los viáticos asignados, conforme a los criterios previstos en los numerales 11, 12 y 13 de los presentes lineamientos.

12.2. Hospedaje.

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

La reservación será a cargo del comisionado y no se reconocerán pagos excedentes a la tarifa aprobada, el personal comisionado podrá solicitar tarifa preferencia en los hoteles con los cuales el Gobierno del Estado de Coahuila tiene convenio.

12.3. Transporte Local.

El transporte local consiste en el traslado del servidor público comisionado prestado mediante servicio público, 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, o se encuentre su hospedaje y viceversa, y;
- c) Del hotel a su punto de reunión o trabajo y viceversa,
- d) De la terminal aérea o terrestre a su punto de origen;
- e) Para efectos de estos lineamientos NO se considera como transporte local el arrendamiento de vehículos.

12.4. Estacionamiento.

El registro de las erogaciones a que se refiere este desembolso, sólo se podrá realizar cuando el servidor público se traslade en vehículo oficial y/o particular.

12.5. Alimentación.

Los servidores públicos comisionados podrán registrar hasta tres erogaciones por concepto de alimentos por día calendario, incluyendo una propina correspondiente del 10% del total erogado.

Se hace la aclaración que el monto de la propina podrá ser hasta un 10% del total de los alimentos comprobados que deberá presentarse de forma descriptiva en la factura o el voucher de pago.

Cabe señalar que el 10% de la propina estará incluido dentro del 13% autorizado para gastos sin comprobante.

12.6. 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, pudiendo presentar dentro de su comprobación el pase de abordar en caso de transportación aérea y el boleto correspondiente en el caso de transportación terrestre, sin que sea obligatorio.

La comprobación de los importes otorgados por concepto de pasajes locales (taxis) en el lugar de la comisión deberá ser a través del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), en caso de no contar con dicho comprobante, deberá realizarse a través del formato físico denominado “Taxis” (Anexo 3)

La comprobación deberá estar reportada por el comisionado vía digital en la plataforma de viáticos y entregada de forma física a la Dirección Ejecutiva de Administración y/o a la Coordinación de Recursos Financieros, a más tardar 5 días posteriores al término de la comisión.

13. REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES

13.1. 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 29-A del Código Fiscal de la Federación; 37 de su Reglamento; así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

13.2. Requisitos Administrativos.

- I. Facturas que contengan el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y domicilio fiscal incluyendo el código postal del Instituto.
- II. Las facturas deberán desglosar el Impuesto al Valor Agregado (IVA), en caso que corresponda.
- III. Proporcionar en dispositivo magnético los archivos electrónicos XML y PDF de las facturas de comprobación.
- IV. La impresión de las facturas de comprobación se deberá de entregar físicamente en hojas tamaño carta, en caso que la fecha de expedición de la factura no corresponda a las fechas de comisión deberán anexar ticket o

comprobante de pago los cuales deberán ser pegados en hojas tamaño carta; cabe precisar que la documentación no deberá contener tachaduras, borrones o enmendaduras, así como las cantidades con número y letra autógrafa. (excepción aplicable en los viajes internacionales).

- V. Verificación del folio fiscal (Sistema de Administración Tributaria).

14. TARIFAS

14.1. De Viáticos estatales y nacionales.

CATEGORÍAS	HOSPEDAJE	
	EN EL ESTADO	FUERA DEL ESTADO
Consejeros y Secretario Ejecutivo	\$1,500.00	\$1,800.00
Contralor General, Directores, Coordinadores, Titulares de Unidades Técnicas	\$1,400.00	\$1,700.00
Ejecutivos y Técnicos Electorales, Asistentes y Auxiliares	\$1,300.00	\$1,600.00

CATEGORÍAS	ALIMENTACIÓN	
	EN EL ESTADO	FUERA DEL ESTADO
Consejeros y Secretario Ejecutivo	\$1,300.00	\$1,450.00
Contralor General, Directores, Coordinadores, Titulares de Unidades Técnicas	\$1,000.00	\$1,200.00
Ejecutivos y Técnicos Electorales, Asistentes y Auxiliares	\$800.00	\$1,150.00

14.2. De Viáticos Internacionales.

Las tarifas diarias para viáticos en el extranjero se autorizarán en dólares.

TIPO	TARIFAS
Tarifa Diaria con Hospedaje	\$380.00 DLLS.
Tarifa Diaria sin Hospedaje	\$220.00 DLLS.

14.3. De Gasolina.

Al personal que, con motivo de un viaje menor a 24 horas y en un radio no mayor de (50) cincuenta kilómetros, se le apoyará con combustible para uso único y exclusivo de reuniones o salidas de trabajo que tengan que realizar fuera de las instalaciones del Instituto.

Con el fin de llevar una mejor vigilancia, la Dirección Ejecutiva de Administración, será la responsable de llevar a cabo un registro y control del consumo de combustible, asignado a todas las Unidades administrativas del Instituto.

Serán cantidades autorizadas para el otorgamiento de gasolina dentro de un radio menor de (50) cincuenta kilómetros, las que resulten de la distancia a recorrer y las necesidades de acuerdo con la tabla de rendimientos que a continuación se inserta:

TIPO DE UNIDAD	RENDIMIENTO
Unidad de 8 cilindros	2.7 kilómetros por litro
Unidad de 6 cilindros	5.5 kilómetros por litro
Unidad de 4 cilindros	7.5 kilómetros por litro

Cabe señalar, que para el otorgamiento de gasolina por conceptos de viáticos se adicionaran 25 km para recorridos internos en la ciudad de destino.

El gasto de combustible estará sujeto a la entrega de la factura impresa, archivo PDF, archivo XML y verificación fiscal emitida por el SAT.

15. TABLA DE DISTANCIAS APROXIMADAS ENTRE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO.

La tabla de distancias aproximadas entre los municipios del Estado forma parte integrante de los presentes lineamientos, por lo que se inserta como Anexo 2, y servirá como soporte para el otorgamiento de gasolina al personal del Instituto comisionado en alguno de los municipios o ciudades del territorio nacional mencionadas en la misma, y además se encuentra incluida en la plataforma de viáticos que permite realizar un cálculo de kilometraje de forma automática.

16. SANCIONES

El Secretario Ejecutivo, es el facultado para autorizar y dar el visto bueno, de la asignación de comisiones; así como quienes tienen carácter de comisionados, son los responsables de las irregularidades en que incurran de acuerdo con los presentes lineamientos, pudiendo ser sujetos de investigación y, en su caso, acreedores a las sanciones previstas en el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza, y Ley Federal del Trabajo, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones establecidas en el Código Penal vigente.

17. VIGILANCIA

La vigilancia del cumplimiento de los presentes lineamientos corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración, a la Secretaría Ejecutiva y a la Contraloría Interna.

18. VIGENCIA

Las modificaciones a los presentes lineamientos entrarán en vigor en el momento en que sean probados por el Consejo General.

ANEXOS

EN GENERAL LOS ANEXOS SERÁN LOS QUE SE GENEREN DENTRO DE LA PLATAFORMA DE VIÁTICOS A EXCEPCIÓN DE LOS QUE AQUÍ SE RELACIONAN:

1. FORMATO PARA GASTOS SIN COMPROBANTE
2. TABLA DE DISTANCIAS
3. FORMATO PARA TAXIS

