



Mtro. José Luis Bueno Bello, Presidente del Consejo General del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 34, fracción XVI, 42.2, 44 y 46.1, fracción IX, inciso a) de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y

CONSIDERANDO

Que el artículo 34, fracción XVI de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave establece que es atribución del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información aprobar su reglamentación interna.

Que el artículo 46.1 fracción IX inciso a) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave confiere la atribución al Presidente del Instituto Veracruzano de Acceso para elaborar, actualizar y con la aprobación del Consejo emitir la reglamentación interna.

Que la presente iniciativa que reforma diversa normatividad interna del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, obedece a la finalidad de ajustarla a las disposiciones de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como actualizarla y homologarla con la normatividad externa emitida por las autoridades competentes tanto Federales como Estatales en materia del ejercicio y aplicación de los recursos públicos, mejorando el funcionamiento administrativo del Instituto.

Que en sesión del Pleno del Instituto celebrada el doce de junio del año dos mil catorce, los integrantes del Consejo emitieron el **ACUERDO ODG/SE-70/12/06/2014**, por el que se **REFORMAN LOS NUMERALES 2, 14, 28 Y TRANSITORIO SEGUNDO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIONES EN EL PAÍS Y EN EL EXTRANJERO Y SE ORDENA PUBLICAR DE MANERA INTEGRAL.**

Con base en lo anterior se emite el presente, en los términos siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIONES EN EL PAÍS Y EN EL EXTRANJERO

Disposiciones Generales

1.- Son sujetos de aplicación de estos lineamientos los servidores públicos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información que autoricen a una comisión en el país o en el extranjero, así como aquellas personas instruidas a realizarla.

2.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Área administrativa: Las contempladas en la estructura administrativa del Instituto de conformidad con el artículo 16 de su Reglamento Interior.

Comisionado: Persona autorizada por el Instituto para realizar una comisión en el país o en el extranjero.



Comisión en el país: Es la tarea o función de carácter ordinario y/o extraordinario autorizada a los servidores públicos, trabajadores o empleados, para que la realicen en un lugar distinto al de su adscripción dentro del territorio nacional.

Comisión en el extranjero: Es la tarea o función de carácter ordinario y/o extraordinario autorizada a los servidores públicos para que la realicen en un lugar fuera del territorio nacional.

Hospedaje: Cuando por el desempeño de una comisión el servidor público tiene que pasar la noche fuera de su domicilio, o que por las características de la comisión requiera de la utilización de este servicio.

Instituto: El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

Lugar de adscripción: La ciudad de Xalapa, Veracruz.

Pasaje: Es el monto económico asignado para cubrir los gastos por concepto de transportación en una comisión en el país o en el extranjero.

Reglamento Interior: El Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

Tarifa: Es el monto económico diario que se otorgará para cubrir el viático, de acuerdo al nivel jerárquico del comisionado conforme a la tabla autorizada.

Viático: Es el monto económico asignado para cubrir los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, y en su caso, taxis foráneos de una comisión en el país o en el extranjero.

Viáticos anticipados: Es el monto económico asignado para cubrir los gastos de una comisión; el cual es entregado al comisionado antes del inicio de la comisión.

Viáticos devengados: Es el monto económico asignado para cubrir los gastos de una comisión; el cual es reembolsado una vez que el comisionado regresa de comisión.

3.- El pago de viáticos sólo procederá cuando al servidor público se le comisione a destinos ubicados a más de 50 kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.

4.- Por ningún motivo podrán otorgarse viáticos como una forma de complementar el sueldo de los servidores públicos.

De las comisiones

5.- Cuando por comisiones de trabajo, el servidor público salga de su lugar de adscripción, se le cubrirán los gastos realizados por consumo de alimentos, hospedaje y transportación conforme a la tabla autorizada. (Anexo 1).

6.- Las comisiones constituyen la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

7.- La asignación de comisiones a servidores públicos, trabajadores o empleados, se establecerá en el documento denominado oficio de comisión (Anexo 2), que puede ser en el país y en el extranjero y deberá vincularse al cumplimiento de actividades prioritarias relacionadas con las funciones sustantivas del Instituto.



8.- El Consejero Presidente, los Consejeros del Instituto y el Secretario Ejecutivo son quienes autorizarán las comisiones en el país. El Secretario de Acuerdos podrá comisionar a los Actuarios Notificadores adscritos a la Secretaría de Acuerdos.

9.- El Consejo General del Instituto es el Órgano facultado que podrá autorizar comisiones en el extranjero.

10.- Al regreso de la comisión, la persona comisionada presentará al funcionario que lo comisionó, un informe de los trabajos realizados, con excepción de las comisiones inherentes a asuntos jurisdiccionales.

En las comisiones relativas a actividades de capacitación y vinculación ciudadana, el oficio de comisión deberá contener nombre y firma de la persona con quien se entendió la comisión, o en su caso, sello de la Dependencia en la que se efectuó la misma.

11.- Las comisiones deben realizarse en días y horarios laborables, salvo en casos justificados por el funcionario autorizado para comisionar.

12.- Las comisiones al extranjero deberán contar invariablemente con la autorización del Consejo General amparada en el oficio de comisión respectivo. Este tipo de comisión sólo se justificará cuando exista participación activa de los servidores públicos en acciones sustantivas del Instituto como las relacionadas con aspectos de promoción e investigación en temas relativos al derecho a la información, transparencia y rendición de cuentas (cursos, seminarios, presentación de estudios, ponencias, investigaciones, etc.)

13.- No se autorizarán comisiones y sus correspondientes asignaciones de viáticos y pasajes en los siguientes casos:

- Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias del Instituto.
- Cuando se pretenda asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente implicando actividades incompatibles en horarios.

De los viáticos

14.- Para la ministración de viáticos, en el caso del Consejero Presidente, los Consejeros y Secretarios, tramitarán su asignación emitiendo un memorándum a la Secretaria Ejecutiva, en el que le informe lugar, día de salida y regreso de la comisión, si requiere hospedaje (reservación de hotel) y medio de transporte, en caso de requerir chofer; para el resto del personal tramitarán el oficio de comisión, en el cual deberá hacer mención si requiere chofer o no. En caso de no requerir chofer anexar además la ruta así como el recorrido en kilómetros. El oficio de comisión quedará provisionalmente como justificante de la erogación y en carácter de “sujeto a comprobar”, hasta en tanto el comisionado compruebe el monto total asignado, a través del formato “Informe de Comprobación de Gastos” (Anexo 3), siempre que exista suficiencia presupuestal. La asignación y tramitación de viáticos para el chofer quedará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas.



15.- Una vez recibido el memo o el oficio de comisión, la Dirección de Administración y Finanzas requisitará el formato “Asignación de Viáticos” (Anexo 4) de conformidad con la tarifa de viáticos vigente, para gestionar en las Oficinas de Planeación y Contabilidad la disponibilidad presupuestal a fin de otorgar los viáticos correspondientes.

16.- Para que el servidor público atienda la comisión, los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días estrictamente necesarios y su monto se determinará de acuerdo al nivel jerárquico del comisionado y la tabla de Viáticos aprobada.

17.- En caso de que la comisión sea menor de 24 horas y no se requiera pernoctar, sólo se cubrirán los gastos por alimentación de acuerdo a la duración de la comisión, considerando la proporción establecida en la tabla del Anexo 1. En los casos en que por las características de la comisión se haga necesario el servicio de hospedaje, éste será cubierto de conformidad con la tabla autorizada, previa autorización del servidor público que comisione.

18.- Las tarifas para viáticos en el país o en el extranjero se pagarán en moneda nacional, y constituyen el tope diario máximo que se debe cubrir al servidor público para el desempeño de su comisión. Tratándose de comisiones internacionales se podrá utilizar como referencia la tarifa aplicable por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz.

19.- Las comisiones en el país o en extranjero tendrán un límite máximo de 20 días naturales consecutivos.

20.- Los servidores públicos podrán realizar en forma racional llamadas locales y de larga distancia que requieran para el desarrollo de la comisión, comprobándolas en la factura del hotel donde se hospeden, y/o recibos de casetas de larga distancia.

21.- En casos debidamente justificados el comisionado podrá viajar el día anterior al inicio de las actividades derivadas de la comisión, lo anterior bajo la responsabilidad del servidor público que autorice la comisión.

22.- En el caso de que la comisión se realice en un periodo que comprenda fines de semana, la Dirección de Administración y Finanzas deberá evaluar el menor costo comparando el viático de los días correspondientes y el costo del pasaje redondo.

De los pasajes

23.- Los pasajes aéreos y servicios de hospedaje podrán ser adquiridos a través de agencias o empresas que faciliten la pronta disposición de estos servicios, a precio promedio inferior en el mercado que no exceda de las tarifas de viáticos y pasajes establecidas, sin soslayar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

24.- Únicamente se autorizarán pasajes aéreos cuando la distancia entre el lugar de salida y de destino sea superior a los 350 kilómetros. El Consejero Presidente, el Consejo General del Instituto y el Secretario Ejecutivo podrán autorizar pasajes aéreos a los comisionados, para distancias



menores a los 350 kilómetros que se encuentren debidamente justificadas y además exista suficiencia presupuestal.

25.- Por ningún motivo se podrá solicitar u otorgar a los comisionados boletos de avión de primera clase, boletos extras para terceras personas, o boletos abiertos.

26.- Los cargos por cancelación o cambio de vuelo serán cubiertos por el Instituto, siempre y cuando sean por causas de trabajo justificadas o situaciones fortuitas o de fuerza mayor; caso contrario serán cubiertos por el comisionado.

27.- Sólo se podrán adquirir en las agencias de viaje paquete todo incluido (VTP)) cuando la Dirección de Administración y Finanzas justifique un ahorro con respecto al monto de la tarifa establecida para la comisión.

28.- En caso de que el personal comisionado utilice vehículo oficial o propio, éste último bajo su estricta responsabilidad, para trasladarse al lugar de la comisión, se cubrirá el costo de peajes y combustibles calculando la gasolina según el número aproximado de kilómetros a recorrer, divididos entre 8 y multiplicando el cociente por el precio de un litro de gasolina magna vigente a la fecha de la comisión.

29.- Para el pago de pasajes de autobús y tren, las categorías autorizadas por nivel, se describen a continuación:

Tipo	Categoría	Nivel de Aplicación
Autobús y Tren	Lujo	Consejeros
	Primera Clase	Demás personal del Instituto

30.- La renta de vehículos, con excepción de los de lujo, será autorizada por el Consejero Presidente, los Consejeros, Secretario Ejecutivo, únicamente cuando se justifique que es indispensable para cumplir con el objetivo de la comisión y además siempre que exista suficiencia presupuestal, de acuerdo a lo siguiente:

Rubro	Categoría	Nivel de Aplicación
Renta de vehículos	Tamaño mediano	Consejeros
	Tamaño compacto	Demás personal del Instituto
	*Camioneta económica	Demás personal del Instituto

*Cuando por el volumen de equipo y/o número de pasajeros, se justifique la renta de una camioneta, ésta deberá ser de la categoría más económica disponible.

31.- Sólo se autorizarán boletos de viaje a servidores públicos del Instituto, queda prohibido el pago a terceras personas.

32.- El servidor público deberá utilizar los servicios de taxis controlados en terminales aéreas o de autobuses, en caso de que no exista este servicio en el destino de la comisión, se autorizará un importe máximo de conformidad con la tabla de viáticos que se podrá comprobar a través de un recibo detallando la ruta y el motivo del transporte.

De la comprobación de viáticos y pasajes

33.- Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de pasajes y viáticos, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación (Anexo 5). La fecha de los comprobantes deberá ser coincidente con la de la comisión.

Excepcionalmente, y en los casos que por alguna razón el establecimiento que otorgue el servicio no expida comprobantes con los requisitos fiscales establecidos, la nota de venta o recibo presentado deberá acompañarse de la autorización del Director de Administración y Finanzas.

En ningún caso, el importe total comprobado con documentos sin requisitos fiscales rebasará el 30% del monto total del gasto efectuado en cada comisión.

34.- Será responsabilidad del comisionado anexar invariablemente en las comprobaciones de viáticos las facturas de hotel y de alimentos con el desglose de impuestos correspondiente, y tratándose de pasajes, el boleto de avión o de pasaje terrestre.

35.- La documentación comprobatoria de hospedaje deberá contener la descripción de los días de ocupación; en caso de hospedarse dos o más personas en la misma habitación, los comisionados solicitarán factura separada a la administración del hotel.

36.- La comprobación de los pasajes nacionales e internacionales se efectuará con los boletos, acompañados del "voucher de servicio" que emitan las agencias de viajes. Por ningún motivo se aceptará la comprobación del gasto si no se cuenta con el boleto de avión o de transportación terrestre, salvo cuando la comisión se realice en vehículo oficial o propio. Cualquier boleto extraviado lo pagará invariablemente el comisionado.

37.- Cuando se adquiera en las agencias de viaje paquete todo incluido (VTP), deberá separarse para comprobación, el gasto por concepto de pasaje aéreo y/o hospedaje y/o alimentos adquiridos por este medio.

38.- El servidor público comisionado, dentro de los tres días hábiles siguientes al último día de la comisión, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, el Informe de Comprobación de Gastos, adjuntando la documentación comprobatoria en original, el oficio de comisión así como el informe de la comisión en caso de proceder.

Si pasado ese lapso el comisionado no presenta la documentación comprobatoria o no realiza la liquidación respectiva, la Dirección de Administración y Finanzas procederá a requerir por escrito dicha comprobación, marcando copia al Titular del área respectiva de adscripción del comisionado, suspendiendo simultáneamente cualquier otra ministración de viáticos.

En caso de persistir dicha circunstancia, se procederá conforme a la normatividad administrativa aplicable.

39.- Cuando se trate de comisiones sucesivas e ininterrumpidas, entendiéndose como tales aquellas en las que el comisionado permanezca en su lugar de adscripción menos de tres días



INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

hábiles entre cada comisión, la falta de comprobación en este caso no podrá prevalecer en más de dos comisiones.

40.- En caso de que la documentación presentada resulte menor a los viáticos otorgados, el comisionado deberá reintegrar los recursos remanentes junto con el Anexo 3 a la Dirección de Administración y Finanzas quien expedirá el recibo correspondiente.

41.- Si por necesidades de la comisión fuera indispensable modificar el itinerario inicial motivando que el comisionado erogó recursos propios, la diferencia resultante a su favor en el Anexo 3, le será reembolsada, previa justificación por escrito, avalada por el servidor público responsable de comisionar.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente instrumento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese el presente instrumento en la página de internet institucional, para los efectos de difusión.

ANEXO 1.

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

TABLA DE VIÁTICOS

IVAI	VIÁTICOS A ASIGNAR
CONSEJEROS	
HOSPEDAJE	\$ 2,000.00
DESAYUNO	\$ 250.00
COMIDA	\$ 600.00
CENA	\$ 250.00
TAXI FORÁNEO	\$ 600.00
TOTAL	\$ 3,700.00

IVAI	VIÁTICOS A ASIGNAR
SECRETARIOS, DIRECTORES Y TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	
HOSPEDAJE	\$ 1,200.00
DESAYUNO	\$ 200.00
COMIDA	\$ 400.00
CENA	\$ 200.00
TAXI FORÁNEO	\$ 350.00
TOTAL	\$ 2,350.00

IVAI	VIÁTICOS A ASIGNAR
SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA Y SECRETARIO AUXILIAR, RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO Y DE UNIDAD, ASISTENTE DE PRESIDENCIA	
HOSPEDAJE	\$ 1,000.00
DESAYUNO	\$ 170.00
COMIDA	\$ 300.00
CENA	\$ 170.00
TAXI FORÁNEO	\$ 300.00
TOTAL	\$ 1,940.00

IVAI	VIÁTICOS A ASIGNAR
RESTO DEL PERSONAL	
HOSPEDAJE	\$ 850.00
DESAYUNO	\$ 150.00
COMIDA	\$ 250.00
CENA	\$ 150.00
TAXI FORÁNEO	\$ 250.00
TOTAL	1,650.00



ANEXO 2



INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OFICIO DE COMISIÓN

Servidor Público Comisionado:

Nombre: _____

Puesto: _____

Área Administrativa: _____

Motivo de la Comisión:

--

	Destino	Periodo				No. de días
		Inicio		Término		
		Día	Hora	Día	Hora	
Nacional:						
Internacional:						

Tipo de Transporte

Vehículo Oficial	Autobús	Avión	Otro

Requiere Chofer:

Si	No

En caso de usar vehículo:

Recorrido	_____
Peaje	_____
Total de Km.	_____

Por lo que deberá tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, los viáticos y gastos de viaje correspondientes de conformidad con las tarifas y niveles establecidos.

ATENTAMENTE

Xalapa, Ver., a ___ de _____ de 20__

NOMBRE
CONSEJERO(S) O SECRETARIO(S)



INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ANEXO 3

	<p>INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACION</p> <p>SECRETARÍA EJECUTIVA</p> <p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>INFORME DE COMPROBACIÓN DE GASTOS</p>								
NOMBRE:		FECHA DE COMPROBACIÓN:							
ÁREA		IMPORTE COMPROBADO:	\$ -						
PUESTO:		CONCEPTO:							
IMPORTE RECIBIDO:									
DOCUMENTOS COMPROBATORIOS									
No. DOCTO.	CONCEPTO	RAZON SOCIAL	IMPORTE						
<p>SUMA</p> <p>SALDO A FAVOR</p> <p>SALDO A CARGO</p>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5px; text-align: center;">\$</td> <td style="width: 15px; text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>	\$	-	\$	-	\$	-
\$	-								
\$	-								
\$	-								
<p>REVISÓ</p>									
<p>_____ NOMBRE RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD</p>		<p>_____ NOMBRE Y FIRMA QUIEN COMPRUEBA</p>							
<p>_____ Vo. Bo JEFE INMEDIATO</p>									

ANEXO 4.

**INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS**

SUJETO A COMPROBAR

ÁREA:

NOMBRE DEL EMPLEADO:

RUTA:

FECHA DE COMISIÓN:

CONCEPTO	ASIGNADO	
	DIAS	IMPORTE
TRANSPORTE		\$ -
AUTOBÚS		
AVIÓN		
HOSPEDAJE		\$ -
HABITACIÓN C/IMPUESTOS		
ALIMENTOS		\$ -
DESAYUNO		
COMIDA		
CENA		
TAXIS		\$ -
FORÁNEOS		
OTROS CON IVA		\$ -
EXP. DE BOLETO		
CASETAS		
LAVANDERÍA		
TELÉFONO		
TARJETA TELEFÓNICA		
FACTURA GASOLINA		
VALES DE GASOLINA		
ESTACIONAMIENTO		
OTROS S/IVA		\$ -
TAXI (CUANDO EXCEDE A SIGNADO)		
TUA		
TOTAL ASIGNADO		\$ -

FIRMA DEL COMISIONADO:	REVISADO POR:
PUESTO	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

VALIDADO PRESUPUESTALMENTE POR:	AUTORIZADO POR:
RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO PLANEACIÓN	SECRETARIO EJECUTIVO DEL IVAI



ANEXO 5.



INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACION

SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Requisitos Fiscales que debe reunir la documentación comprobatoria de conformidad con el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Deberán Contener los Sigüientes Requisitos:

1. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
2. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
3. El lugar y fecha de expedición.
4. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida. Cuando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.
5. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
6. El valor unitario consignado en número.
7. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente: -Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos. - Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.