2. Solicitud, Pago y Comprobación de Viáticos*

OBJETIVO

Regular la solicitud, autorización, pago y comprobación de viáticos, pasajes, peaje y combustible requeridos por los Servidores Electorales para el desempeño de las comisiones necesarias para el cumplimiento del programa general de actividades.

POLÍTICAS

•	El Instituto proporcionará los medios económicos para que el personal comisionado cumpla con el desarrollo de sus funciones.
•	La unidad administrativa deberá solicitar por escrito la elaboración de los viáticos con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de salida, salvo las que por su naturaleza no se encuentren previstas, señalando el personal que acudirá a la comisión, el lugar en que se llevará a cabo ésta y el período requerido. La solicitud deberá contar con la autorización del Secretario Ejecutivo y posteriormente se turnará a la Dirección de Administración.
•	Cuando se modifique el lugar, el personal o período de comisión establecido originalmente en la solicitud de viáticos, deberá notificarse por escrito a la Dirección de Administración, con el fin de que se lleven a cabo las adecuaciones correspondientes.
•	Será responsabilidad de la Dirección de Administración verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal en las partidas de viáticos, pasajes y gasolina para viáticos.
•	La Dirección de Administración efectuará el cálculo, elaborará el oficio de comisión y el cheque respectivo.
•	La Dirección de Administración cubrirá el costo del transporte aéreo a la agencia de viajes o a la compañía de aviación. La gestión para la reservación de los boletos de avión correrá a cargo del área solicitante.
•	Solamente se autorizarán pasajes de avión a Consejeros Electorales e integrantes de la Junta Ejecutiva, o bien, a Servidores Electorales de otras categorías en los casos en que la urgencia de la comisión lo amerite.
•	Para el establecimiento de las cuotas de viáticos la Dirección de Administración llevará a cabo anualmente la actualización de las tarifas autorizadas en el “Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto” de Gobierno del Estado de Zacatecas.
•	Para determinar el monto a pagar por concepto de combustible se calculará la distancia entre el lugar de adscripción y el de la comisión, en vías de ida y regreso, el kilometraje se dividirá entre 5.5, que se incrementará en un 10% y el resultado se multiplicará por el precio del combustible (km/5.5.) (1.10%) (Precio de Combustible).
•	Sólo se otorgarán viáticos a los Servidores Electorales cuando para el desempeño de una comisión se haga indispensable su traslado a un lugar distinto al de su adscripción, fuera de un radio de 50 kilómetros o bien cuando la comisión a realizar se lleve un tiempo mayor de 5 horas.
•	El pago de viáticos se hará exclusivamente al Servidor Electoral comisionado, mediante cheque nominativo.
•	No se otorgarán viáticos a los Servidores Electorales que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o cualquier tipo de licencia, ni a los Servidores Electorales que hayan excedido el plazo de los 15 días o tengan pendiente la comprobación de viáticos.

* Artículo 54, fracción III, apartados 2, 3 y 4 del Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

•	Será responsabilidad del personal comisionado, la autenticidad de la documentación comprobatoria. La Dirección de Administración al detectar anomalías en la comprobación de viáticos, deberá hacerlo del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva para que determine lo conducente.
•	En el mes de enero de cada año, la Dirección de Administración dará a conocer al personal del Instituto los requisitos fiscales que deben contener los comprobantes del gasto.
•	Los Servidores Electorales deberán presentar comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales cuando menos por el 70% de los viáticos recibidos. El resto podrá comprobarse presentando la hoja de comisión.
•	Los recursos otorgados deberán ser comprobados únicamente por el concepto de gasto (gasolina, peaje, viáticos) asignados en la hoja de comisión.
•	Para comprobar los viáticos se deberá presentar original y copia de la hoja de comisión. En transporte aéreo, boleto electrónico; en pasaje terrestre, el boleto de autobús; los comprobantes de casetas de peaje y notas de combustible; la factura por pago de hospedaje; el importe total de las notas o facturas de la alimentación. Los comprobantes deberán ser firmados por el comisionado.
•	Cuándo no sea posible obtener factura o recibo que cumpla con los requisitos fiscales, será válido recibo simple y copia de la credencial de elector de la persona que brindó el bien o servicio.
•	No se aceptará la comprobación que se refiera a gastos estrictamente personales y consumo de bebidas alcohólicas.
•	Cuando el periodo de comisión se reduzca, el comisionado deberá reintegrar los viáticos no devengados depositándolos a la cuenta bancaria del Instituto.
•	A los Servidores Electorales que tengan comprobación pendiente por un tiempo mayor a 15 días, se le descontará el importe de los viáticos recibidos con cargo a su salario.
•	El personal comisionado tendrá la obligación de reintegrar el saldo no comprobado o el monto que se derive del rechazo de algún comprobante que no se ajuste a las presentes políticas. La falta de reintegro dará lugar al descuento vía nomina.
•	En proceso electoral, los viáticos a instructores asistentes y supervisores se considerarán como gastos de campo no sujetos a comprobación por las características especiales del trabajo de capacitación.
•	La tarifa de viáticos a instructores asistentes y supervisores será aprobada por el Consejo. Los viáticos se asignarán de acuerdo al área de responsabilidad de los instructores y supervisores.
•	La Dirección de Administración efectuará el pago de viáticos a instructores asistentes y supervisores, integrándolo a su percepción quincenal.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

Descripción del Procedimiento | **Solicitud y Pago de Viáticos**

No.	***Responsable***	***Descripción de Actividad***
1.	Unidad Administrativa	Elabora la solicitud de viáticos y turna a la Secretaría Ejecutiva para su autorización.
2.	Secretaría Ejecutiva	Recibe solicitud, y en su caso, autoriza. Remite a Administración.
3.	Dirección de Administración	Recibe y revisa los datos de la solicitud; verifica disponibilidad presupuestal; elabora la hoja de comisión y cheque. Envía a firma el cheque y hoja de comisión.
4.	Presidencia y Secretaría Ejecutiva	Firman cheque y póliza, respectivamente, así como la hoja de comisión. Remiten a la Dirección de Administración.
5.	Dirección de Administración	Entrega el cheque y recaba la firma del comisionado por la recepción de los recursos.

Descripción del Procedimiento | **Comprobación de Viáticos**

No.	***Responsable***	***Descripción de Actividad***
1.	Comisionado	Presenta la documentación comprobatoria y copia de la hoja de comisión.
2.	Dirección de Administración	Recibe documentación comprobatoria. Revisa que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos establecidos y que la comprobación esté completa. Se sella la copia de la hoja de comisión, especificando si la comprobación es total o parcial, entregándola al comisionado
3.	Comisionado	Recibe copia sellada. Si la comprobación es total concluye el procedimiento de comprobación. Si la comprobación es parcial indica si deposita el recurso no comprobado en la cuenta del instituto o se le descuenta en la próxima quincena.
4.	Dirección de Administración	Recibe ficha de depósito y verifica que el monto coincida con la cantidad pendiente de comprobar o turna reporte a nómina para que se realicen los descuentos pertinentes. Clasifica la documentación de acuerdo al catálogo de cuentas afectando el sistema contable y presupuestal. Se archiva documentación.

3. Solicitud y Comprobación de Recursos

OBJETIVO

Otorgar de manera oportuna recursos económicos sujetos a comprobar al Servidor Electoral que por la especificidad de la actividad encomendada los requiera anticipadamente.

POLÍTICAS

•	Los recursos a comprobar se proporcionarán solamente para cubrir actividades que estén debidamente justificadas.
•	La unidad administrativa deberá solicitar por escrito los recursos a comprobar, describiendo la actividad a realizar, los conceptos de gasto a cubrir y el Servidor Electoral que será responsable de su ejecución. La solicitud de recursos deberá contar con la autorización del Secretario Ejecutivo y posteriormente se turnará a la Dirección de Administración
•	Será responsabilidad de la Dirección de Administración verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal en las partidas de gastos previstas en la solicitud.
•	La entrega de recursos se hará exclusivamente al Servidor Electoral responsable de la ejecución de la actividad mediante cheque nominativo.
•	La comprobación de gastos se hará en un plazo no mayor a 15 días hábiles una vez concluida la actividad que le dio origen.
•	Cuando la comprobación de gastos no se realice dentro del plazo establecido, el importe de los mismos se descontará con cargo al salario del Servidor Electoral.
•	Los Servidores Electorales deberán presentar comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales y serán responsables de la autenticidad de la documentación comprobatoria.
•	La comprobación deberá incluir los comprobantes, la descripción del gasto realizado, nombre y firma del Servidor Electoral y del titular de la Unidad Administrativa generadora del gasto.
•	En proceso electoral los Consejos Distritales y Municipales deberán presentar la comprobación con los requisitos anteriormente mencionados, firmados por el Presidente y Secretario Ejecutivo, y con el sello del Consejo.
•	Cuándo no sea posible obtener factura o recibo que cumpla con requisitos fiscales, será válido recibo simple y copia de la credencial de elector de la persona que brindó el bien o servicio.
•	Cuándo la comprobación de gastos no corresponda con el objeto del gasto especificado al momento de la solicitud del recurso, deberá motivarse y justificarse el cambio.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

Descripción del Procedimiento | **Solicitud y Pago de Recursos**

No.	Responsable	Descripción de Actividad
1.	Unidad Administrativa	Elabora solicitud de recursos y turna a la Dirección de Administración, una vez autorizada.
2.	Dirección de Administración	Recibe y revisa los datos, verifica disponibilidad presupuestal; elabora formato de “solicitud de recursos a comprobar” y cheque. Envía a firma.
3.	Presidencia y Secretaría Ejecutiva	Firman cheque y póliza, respectivamente, así como formato de “solicitud de recursos a comprobar”. Remiten a la Dirección de Administración.
4.	Dirección de Administración	Entrega el cheque y recaba la firma del Servidor Electoral por la recepción de los recursos.

Descripción del Procedimiento | **Comprobación de Recursos**

No.	Responsable	Descripción de Actividad
1.	Servidor Electoral	Presenta la documentación comprobatoria y copia del formato de recursos a comprobar.
2.	Dirección de Administración	Recibe documentación comprobatoria. Revisa que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos establecidos y que esté completa. Se sella la copia del formato de recursos a comprobar, especificando si la comprobación es total o parcial, entregándola al Servidor Electoral
3.	Servidor Electoral	Recibe copia sellada. Si la comprobación es total, concluye el procedimiento. Si es parcial, indicará si deposita el recurso no comprobado en la cuenta bancaria del Instituto o se le deduce en la próxima quincena.
4.	Dirección de Administración	Recibe ficha de depósito y verifica que el monto coincida con la cantidad pendiente de comprobar o turna reporte a nómina para que se realicen los descuentos pertinentes. Clasifica la documentación de acuerdo al catálogo de cuentas afectando el sistema contable y presupuestal. Se archiva documentación.

4. Reposición de Gastos

OBJETIVO

Rembolsar los gastos efectuados con recursos propios del Servidor Electoral en el desempeño de sus actividades.

POLÍTICAS

•	La reposición de gastos se llevará a cabo solamente para cubrir actividades que estén debidamente justificadas.
•	La unidad administrativa deberá solicitar por escrito la reposición de gastos, acompañada de la documentación comprobatoria, ésta deberá contener nombre y firma de la persona que realizó el gasto, describiendo el motivo que le dio origen. La solicitud de recursos deberá contar con la autorización del Secretario Ejecutivo y posteriormente se turnará a la Dirección de Administración.
•	Será responsabilidad de la Dirección de Administración verificar que se cuente con suficiencia presupuestal en las partidas de gasto correspondientes a las efectuadas por el Servidor Electoral.
•	Los Servidores Electorales deberán presentar comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales y serán responsables de la autenticidad de la documentación comprobatoria.
•	En proceso Electoral los Consejos Distritales y Municipales deberán presentar la comprobación con los requisitos anteriormente mencionados, firmados por el Presidente y Secretario Ejecutivo y con el sello del Consejo.
•	Cuándo no sea posible obtener factura o recibo que cumpla con requisitos fiscales, será válido recibo simple y copia de la credencial de elector de la persona que brindó el bien o servicio.
•	La entrega del recurso se hará exclusivamente al Servidor Electoral que ejecutó el gasto mediante cheque nominativo.
•	En proceso electoral la reposición de gastos se realizará en efectivo cuando el monto no exceda de 22 cuotas de salario mínimo, para lo cual el Servidor Electoral firmará el formato de recibo de recursos.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

Descripción del Procedimiento

Reposición de Gastos

No.	***Responsable***	***Descripción de Actividad***
1.	Servidor Electoral o Unidad Administrativa	Realiza gastos con recursos propios en el desarrollo de actividades relacionadas con el Instituto. Presenta la documentación comprobatoria justificando el motivo del gasto y solicita la reposición de gastos a la Dirección de Administración.
2.	Dirección de Administración	Recibe solicitud y la documentación soporte del gasto, verifica que cumpla con las políticas establecidas. Remite a Secretaría Ejecutiva para su autorización
3.	Secretaría Ejecutiva	Revisa, autoriza y turna a Administración para trámite de pago.
4.	Dirección de Administración	Recibe y revisa los datos de la solicitud; elabora póliza y cheque. Envía a firma.
5.	Presidencia y Secretaría Ejecutiva	Firman cheque y póliza, respectivamente. Remiten a la Dirección de Administración.
6.	Dirección de Administración	Entrega el cheque y recaba la firma de recibido en póliza cheque. Clasifica la documentación de acuerdo al catálogo de cuentas afectando el sistema contable y presupuestal. Archiva documentación.