



LINEAMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Sólo se otorgarán viáticos a los servidores electorales en activo, cuando temporalmente y para el desempeño de una comisión oficial 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 a 5 horas.

Por lugar de adscripción se entenderá aquel en que se encuentra ubicado el Órgano Electoral, en el cual preste sus servicios el comisionado y cuyo ámbito geográfico delimite el desempeño de sus funciones.

Todas las comisiones del personal del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas deberán sustentarse en criterios de austeridad, racionalidad y considerando que:

- a) Los resultados esperados de la comisión, coadyuven en la consecución de los programas sustantivos, objetivo y metas del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.
- b) Antes de que se autorice la comisión, debe verificarse la posibilidad de que el trabajo pueda ser efectuado por el personal del Instituto Electoral en el lugar de referencia.
- c) Se autoricen exclusivamente las comisiones indispensables para el desarrollo de sus funciones, reduciendo al mínimo el tiempo y cuidando que solo concurra a ellas el personal estrictamente necesario.

Toda comisión que se asigne al personal deberá ser autorizada por el Secretario Ejecutivo o en quien él delegue la responsabilidad y posteriormente se turnará a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas para el cálculo y elaboración del oficio de comisión y el cheque respectivo. Cuando se trate de pasajes de avión, el comisionado recibirá los boletos correspondientes y el monto de viáticos. En ningún caso el comisionado podrá establecer compromiso de adquirir boletos de avión con cargo al Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

Los viáticos se otorgarán exclusivamente por días estrictamente necesarios para que se lleve a cabo el desempeño de la comisión conferida en forma oportuna, eficaz y eficiente. En todos los trámites de viáticos se deberá firmar el "Recibo de Comisión" correspondiente por parte del personal comisionado al recibir el importe que cubre la comisión.

Cuando en el desarrollo de la comisión se presenten días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia de otorgar viáticos a personal comisionado a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos.



LINEAMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Los viáticos se cubrirán de acuerdo con las tarifas establecidas, a partir de la fecha en que el servidor electoral se encuentre desempeñando la comisión.

El pago de viáticos se hará exclusivamente al servidor electoral que realizará la comisión, mediante cheque nominativo.

Las cuotas establecidas en las tarifas constituyen el límite máximo para las autorizaciones de viáticos, y no se podrán asignar cantidades superiores a las señaladas en las mismas.

Las cuotas de viáticos se determinarán atendiendo el nivel jerárquico correspondiente al puesto o categoría del servidor electoral comisionado y apegándose a la zonificación y tarifa del manual de normas y políticas del gasto que anualmente publica el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos:

- a) A los servidores electorales que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o cualquier tipo de licencia.
- b) Como incremento o complemento de sueldo u otras remuneraciones que correspondan a los servidores electorales, ni para cubrir gastos de representación.
- c) Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio electoral, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una comisión electoral.
- d) Cuando el lugar de adscripción y el de comisión se encuentren en la misma población o a una distancia que le permita regresar a tomar sus alimentos.
- e) A los servidores electorales que adeuden o tengan pendiente la comprobación de un pago o anticipo anterior por este concepto.

Cuando la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas, así lo considere, se podrá otorgar al personal que ha sido comisionado en un lugar distinto al de su trabajo, el anticipo por concepto de viáticos, por un máximo de 5 días.

La Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas establecerá los mecanismos internos de control que permitan certificar los días efectivos de comisión reportados por los servidores electorales comisionados y la correcta aplicación de los recursos. Al identificar anomalías, faltas o hechos ilícitos que se detecten en la obtención y comprobación de viáticos, se deberá hacer del conocimiento a la Secretaría Ejecutiva para que determine lo conducente.



LINEAMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

La comprobación de los viáticos deberá realizarse con comprobantes que reúnan los requisitos fiscales correspondientes o reintegrar los recursos que no fueron erogados contra recibo de caja, o bien, depositándolos a la cuenta bancaria del Instituto.

Tratándose de comisiones fuera y dentro del Estado, los servidores electorales podrán presentar la comprobación hasta en un 35% mediante bitácora de gastos, debiendo presentar comprobantes de gasto por el 65% restante.

Tratándose de comisiones a zonas rurales del Estado en donde se dificulte la obtención de comprobantes fiscales, el comisionado podrá comprobar mediante bitácora de gasto. Si opta por la no comprobación en cualquier tipo de comisión se le entregará el 50% del monto correspondiente, debiendo presentar la bitácora de gastos debidamente requisitada.

La bitácora de gastos menores deberá contener con toda precisión fecha y lugar en que se efectuó la erogación, concepto específico del gasto, monto, nombre y firma del comisionado, y firma de autorización del jefe inmediato.

A los servidores electorales que adeuden o tengan comprobación pendiente por un tiempo mayor a 15 días, se le descontará el importe de los recursos recibidos con cargo a su salario.

Son viáticos nacionales las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje a funcionarios, empleados y trabajadores electorales, las comisiones temporales dentro del país, pero en lugares distintos a los de su adscripción.

Cuando el desempeño de la comisión no requiera pernoctar en una localidad y el servidor electoral comisionado regrese al mismo día a su lugar de trabajo, se aplicará la tarifa de viáticos nacionales por un tiempo menor de 24 horas.

Para determinar el monto a pagar por combustible; se calculará el número de kilómetros entre el lugar de adscripción y el de la comisión, en vías de ida y regreso, dicha cantidad se dividirá entre 5.5, se incrementará en un 10% y el resultado se multiplicará por el precio del combustible autorizado $(KMS/5.5)(Precio\ Combustible)(1.10\%)$ en el momento de efectuar la comisión.

El servidor electoral que se traslade en su propio vehículo para el desempeño de una comisión, se le cubrirá adicionalmente a los viáticos que le correspondan de acuerdo a las tarifas, una cuota estimada por el pago de peaje en las casetas de cuota y por el consumo de combustible. En ningún caso el



LINEAMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Instituto Electoral será responsable de las averías, daños o desgaste que sufran los automóviles del personal que haya decidido utilizarlo para el cumplimiento de la comisión.

Para efectos de clasificación del gasto de combustible en estos casos, se contabilizará como gastos de pasaje, pues las notas sustituirían los boletos de autobús o avión.

Solamente se autorizarán pasajes de avión a Consejeros Electorales y Directores Ejecutivos; o bien a servidores electorales cuando la distancia de la comisión sea superior a 500 kms. en viaje sencillo.

Los viáticos debidamente calculados, así como el combustible y casetas, deberán estar incluidos en el "Oficio de Comisión".

Cuando se trate de comisiones en las que se requiere que los servidores electorales se trasladen a varias poblaciones o entidades federativas distintas, la cuota se asignará con base en la tarifa correspondiente a cada lugar de acuerdo al número de días de permanencia. En los casos en que se coincida la permanencia de dos o más localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa de aquella en que se pernocte.

Los viáticos a instructores asistentes y supervisores de capacitación, se considerarán como gastos de campo no sujetos a comprobación por las características especiales del trabajo de capacitación en la que los traslados, compra de alimentos y bebidas se efectúa en pequeñas cantidades de recursos en las cuales no es posible conseguir notas o facturas.

La tarifa de viáticos a instructores asistentes y supervisores se asignará de acuerdo al área de responsabilidad que se clasifica en urbana, mixta y rural. El área de responsabilidad será asignada por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica, y autorizada por la Secretaría Ejecutiva. Posteriormente se turnará a la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas para la elaboración del cheque respectivo.

El pago de viáticos a instructores asistentes y supervisores de capacitación se hará de manera quincenal exclusivamente mediante cheque nominativo.