



**MANUAL DE REEMBOLSO DE GASTOS POR
CONCEPTO DE ALIMENTOS A FUNCIONARIOS
Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO DE
PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE
YUCATÁN.**

**INSTITUTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

Aprobado: 13 de Septiembre de 2013



**MANUAL DE REEMBOLSO DE GASTOS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS A
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO DE PROCEDIMIENTOS
ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

ARTÍCULO 1.- En este manual tiene como objetivo regular el uso y aplicación de gastos que se originen por concepto de alimentos del personal y funcionarios del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán, **por jornadas extraordinarias** en el Instituto después del horario de trabajo.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este manual, se entenderá como:

I.- PRODUCTOS ALIMENTICIOS: Las erogaciones que se realicen por concepto de comidas, que el personal y funcionarios del Instituto efectúan en necesidad de permanencia en el Instituto después del horario de trabajo.

II.- FUNCIONARIOS: Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo, Directores, Titulares, Subdirectores, Jefes de Departamento y Asistentes, de las áreas del Instituto.

III.- PERSONAL: Empleados del Instituto de los rangos de Jefe de Oficina hacia abajo.

ARTÍCULO 3.- Se considerará como reembolsable el gasto por concepto de productos alimenticios, cuando el personal o funcionarios del Instituto laboren en el mismo, después de las 17 horas y 21 horas.

ARTÍCULO 4.- El importe destinado a la cuenta de productos alimenticios, solo podrá ser comprobado con un tope de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N) para el Personal, por comida.

En caso de existir única comprobación por varios solicitantes, ésta deberá presentarse en una hoja que contenga la firma y los nombres de los participantes, en cuyo caso el monto de la factura se dividirá para efectos de comprobación entre el número de los mismos, cuidando no rebasar el límite autorizado por persona, por comida.

En los casos en los que se prolonguen las jornadas extraordinarias de trabajo después de las 21:00 horas, se podrá hacer uso nuevamente del monto de la cuenta de productos alimenticios por la misma cantidad, que aplicará para las tres categorías comprendidas en este Manual.

ARTÍCULO 5.- En caso de ser Director, Titular, Subdirector, Jefes de Departamento y Asistentes, de algún área del Instituto, el tope autorizado máximo a consumir por funcionario, por comida será de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.), dicho importe deberá ser comprobado.

En caso de existir única comprobación por varios solicitantes, ésta deberá presentarse en una hoja que contenga la firma y los nombres de los participantes, en cuyo caso el monto de la factura se dividirá para efectos de comprobación entre el número de los mismos cuidando no rebasar el límite autorizado por funcionario, por comida.

ARTÍCULO 6.- En el caso de los Consejeros y Secretario Ejecutivo del Consejo General del Instituto, el tope autorizado máximo a consumir por funcionario, por comida será de \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 M.N), dicho importe deberá ser comprobado.

En caso de existir única comprobación por varios solicitantes, ésta deberá presentarse en una hoja que contenga la firma y los nombres de los participantes.

ARTÍCULO 7.- Podrá aumentarse hasta el 15% de propina al importe total de la comprobación, la propina deberá ser especificada en el cuerpo de la factura.

ARTÍCULO 8.- La comprobación y reembolso del gasto por concepto de productos alimenticios, deberá llevarse a cabo dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha que se consumió, la cual deberá ser la misma que la fecha de la factura.

Esta comprobación deberá efectuarse de manera personal en la Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas del Instituto. Si transcurrido el plazo de tres días hábiles después de la fecha de la factura, el personal del Instituto, no hubiera solicitado su reembolso por medio de la comprobación, no se efectuará el reembolso de la factura.

ARTÍCULO 9.- La comprobación deberá incluir nombre y firma de la persona que efectuó el gasto, y del Consejero Electoral, Secretario Ejecutivo, Director o Titular que autoriza el gasto; así como también la fecha y la descripción del motivo por el que se originó la necesidad del consumo.

ARTÍCULO 10.- Bajo ninguna circunstancia el pago de productos alimenticios o comidas de trabajo, se otorgará a persona que se encuentre en el disfrute de su período vacacional, ni se otorgará como complemento de sueldo a persona alguna.

Los documentos comprobatorios serán aquellos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes exigidos por la legislación y miscelánea fiscal consistentes en facturas, comprobantes fiscales simplificados, comprobantes de máquinas registradoras y comprobantes de pequeños contribuyentes.

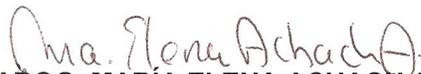
ARTÍCULO 11.- Este Manual deberá revisarse y actualizarse por la Junta General Ejecutiva en los primeros 15 días del mes de enero de cada año.

TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- Este Manual entrará en vigor el día de su aprobación por la Junta General Ejecutiva.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Reembolso de Gastos por Concepto de Alimentos a Funcionarios y Empleados del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán, expedido por la Junta General Ejecutiva el 9 de noviembre de 2009.

DADO EN LA SEDE DEL INSTITUTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.



ABOG. MARÍA ELENA ACHACH ASAF
CONSEJERA PRESIDENTA



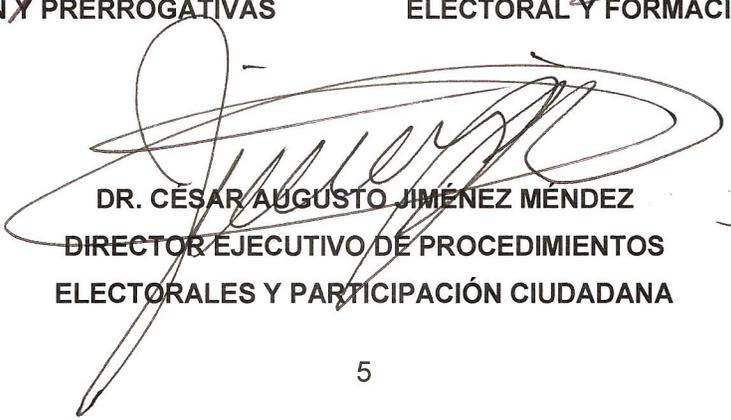
LIC. CÉSAR ALEJANDRO GÓNGORA MÉNDEZ
SECRETARIO EJECUTIVO



C.P. ARIEL FRANCISCO ITZA ALCALÁ, M.A.
DIRECTOR EJECUTIVO DE
ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS



LIC. JORGE ESMIT MAY MEX
DIRECTOR EJECUTIVO DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y FORMACIÓN PROFESIONAL



DR. CÉSAR AUGUSTO JIMÉNEZ MÉNDEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE PROCEDIMIENTOS
ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA