



**MANUAL DE REEMBOLSO DE GASTOS POR
CONCEPTO DE ALIMENTOS A FUNCIONARIOS
Y EMPLEADOS DEL INSITUTO ELECTORAL Y
DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN.**

**INSTITUTO ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN**

Aprobado: 13 de septiembre de 2013.

Última Reforma: 12 de enero de 2023.

MANUAL DE REEMBOLSO DE GASTOS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN.

ARTÍCULO 1.- El presente Manual tiene como objetivo regular el uso y aplicación de gastos que se originen por concepto de alimentos del personal y funcionarios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana 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 las y los funcionarios del Instituto efectúen en necesidad de permanencia en el Instituto después del horario de trabajo.

II.- FUNCIONARIOS: Las y los Consejeros Electorales, la o el Secretario Ejecutivo, las y los Directores, las y los Titulares, las y los Coordinadores, y las y los Coordinadores de Consejería, de las áreas del Instituto.

III.- PERSONAL: Las y los empleados del Instituto de los rangos de Jefatura de Departamento hacia abajo.

ARTÍCULO 3.- Se considerará como reembolsable el gasto por concepto de productos alimenticios, cuando el personal o las y los funcionarios del Instituto laboren en el mismo, después de las 16 y 20 horas.

ARTÍCULO 4.- El importe destinado a la cuenta de productos alimenticios, solo podrá ser comprobado con un tope de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100. M. N) para el personal, por comida.

En caso de existir única comprobación por varios solicitantes, esta deberá presentarse en una hoja que contenga la firma y los nombres de las y los participantes, en cuyo caso el monto de factura se dividirá a 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 20:00 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 la o el Director, la o el Titular, la o el Subdirector, la o el Coordinador, la o el Coordinador de Consejería, la o el Jefe de Departamento y asistentes de algún área del Instituto, el tope autorizado máximo a consumir por funcionario, por comida será de \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100. M. N), dicho importe deberá ser comprobado.

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

ARTÍCULO 6.- En caso de las y los Consejeros y la o el Secretario Ejecutivo del Consejo General del Instituto, el tope autorizado máximo a consumir por funcionario, por comida será de \$450.00 (cuatrocientos cincuenta pesos 00/100. M. N), dicho importe deberá ser comprobado. En caso de existir única comprobación por varios solicitantes, esta deberá presentarse en una hoja que contenga la firma y los nombres de las y 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 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, de la o el Consejero Electoral, la o el Secretario Ejecutivo, la o el Director o la o el 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 modifica el Manual de Reembolso de Gastos por Concepto de Alimentos a funcionarios y Empleados del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Yucatán, expedido por la Junta General Ejecutiva el 13 de septiembre de 2013.

DADO EN LA SEDE DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.