



Centro de Tecnología Avanzada

“Política para cubrir gastos de alimentación para atención a clientes.”

“Para lograr sus objetivos institucionales, los funcionarios de CIATEQ realizan actividades de promoción y mercadotecnia para la venta de proyectos, representación del Centro ante instancias gubernamentales y seguimiento de proyectos; para estas actividades, se establece un presupuesto anual para cubrir los gastos de alimentación en atención a clientes conforme a la normativa aplicable.”



Aprobó: **Ing. Victor Lizardi Nieto**
Director General de CIATEQ ,A.C.

Fecha: 28. ENE.2010



Lineamientos

Con fecha 31 de enero de 2007, la Secretaría de la Función Pública, publicó en el Diario Oficial de la Federación los "lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", que en términos generales regulan la eliminación de la tarifa máxima mensual de gastos de alimentación otorgada como beneficio inherente al puesto, a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y establece las reglas a las que, por excepción deberán ajustarse las citadas dependencias y entidades para realizar erogaciones extraordinarias por ese concepto, con cargo a la partida 3821 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

1. OBJETIVO, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente documento tiene por objetivo regular los gastos extraordinarios de alimentación que efectúen los servidores públicos en CIATEQ, A.C.

Será de responsabilidad de los Servidores Públicos, la observancia y cumplimiento de los presentes lineamientos.

2. DEFINICIONES

Lineamientos: Los que regulan los gastos extraordinarios de alimentación de los servidores públicos de Mando de CIATEQ, A.C.

Servidores Públicos Mando Medio, Superior y Homologado: Personal de nivel jerárquico de Dirección, Subdirección y Gerencia .

Tarifa: Tabla que establece las cuotas máximas mensuales autorizadas para gastos extraordinarios de alimentación de los servidores públicos para el desempeño de las funciones atribuidas del personal de CIATEQ, A.C. de acuerdo al grupo jerárquico que le corresponda y zona en que se realicen sus funciones.

Tarjeta corporativa: Instrumento de pago (tarjeta de crédito) proporcionado por CIATEQ A.C., al personal que de manera recurrente realiza comisiones oficiales, para que los gastos efectuados inherentes a las mismas y sus funciones se cubran con dicho medio de pago.

DG: La Dirección General

DA: La Dirección Administrativa

3. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Sólo podrán ejercer este tipo de gastos los gerentes y niveles jerárquicos superiores, y en caso de requerirlo por otras personas de nivel distinto, solo con carta de autorización previa por la DA o DG.

Cuando los funcionarios distintos a los Servidores Públicos Mando Medio, Superior y Homologado: efectúen por concepto de gastos de alimentación, podrán ser efectuadas de manera excepcional previa justificación de las mismas respetando el presupuesto anual asignado para el área en que laboran.



Centro de Tecnología Avanzada

Las erogaciones que se efectúen por conceptos de gastos de alimentación deberán ajustarse a lo siguiente:

- a) Están limitadas a los casos relacionados con funciones que el servidor público de mando tiene encomendadas, siempre que deban realizarse fuera de las instalaciones de CIATEQ, A.C.
- b) El pago deberá comprobarse mediante la presentación que cumplan con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, la Ley del Impuesto sobre la Renta y la Ley del Impuesto al Valor Agregado; además debe contener la firma del servidor público de mando que ejerza el gasto.
- c) Para que este gasto pueda ser autorizado, deberá justificarse con comprobantes originales que cumplan con los siguientes requisitos fiscales:
 - 1) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y R.F.C., tanto de la persona que lo expide como de CIATEQ, A.C.
 - 2) Número de folio.
 - 3) Lugar y fecha de expedición.
 - 4) La descripción del servicio que ampare el importe del comprobante.
 - 5) Valor total consignado en número y letra.
 - 6) Contener impresa la Cedula del Registro Federal del Contribuyente de quien lo expide.
 - 7) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
 - 8) Incluir firma de quien realiza el gasto así como los nombres de los comensales.
- d) El pago de los consumos en restaurantes deberá hacerse mediante tarjeta de nómina, tarjeta corporativa o de servicios y es obligatorio anexar el voucher correspondiente. **En ningún caso los consumos en bares serán autorizados.**
- e) Respecto a los consumos pagados mediante tarjeta corporativa es obligatorio la presentación de factura y voucher correspondiente y en caso de pérdida del voucher y de la factura, el funcionario se hará responsable del pago total de la factura, ya sea a través del reembolso o el descuento vía nómina.
- f) No exceder del presupuesto asignado al área.

Las comprobaciones de gastos de alimentación deberán ser remitidas al área de Contabilidad, con la firma superior de autorización, Dicha comprobación deberá ser en plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a su realización o en su caso al término de la comisión.

El registro de las erogaciones motivo de los presentes lineamientos deberán efectuarse con cargo a la cuenta Gastos para Alimentos de Servidores Públicos con la cual se controlará el presupuesto asignado a cada área.

Los gastos autorizados deberán reportarse a la Secretaría de la Función Pública con su correspondiente justificación, dentro de los informes trimestrales a que se refiere el artículo 37 de los "lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2006.



Centro de Tecnología Avanzada

TARIFAS MENSUALES DE REFERENCIA

Grupo jerárquico	Cuota máxima mensual en moneda nacional *
DG y Adjuntos	10,000
DA y DIR	8,000
Gerentes y Subdirectores	3,000

* Los montos incluyen IVA y propinas

Estas tarifas deberán ser respetadas independientemente del presupuesto anual. Las cuotas máximas por personas deberán ser respetadas independientemente del presupuesto anual autorizado.

4. SANCIONES

4.1. Los Servidores Públicos responsables de autorizar los gastos de alimentación, así como los funcionarios que los realicen, serán responsables de las irregularidades en que incurran por contravenir los presentes lineamientos, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

4.2. Los importes que excedan la tarifa mensual y presupuesto anual asignado no serán cubiertos por el Centro, quedando a cargo del funcionario el cual deberá pasar a realizar el reembolso correspondiente.

5. REFERENCIAS

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Ley de Impuesto sobre la Renta.

Ley de Impuesto al Valor Agregado.

Código Fiscal de la Federación.



HOJA DE REVISIONES

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	MOTIVO DE REVISIÓN
1	16.Marzo.2010	Se incluyen los lineamientos a esta Política para cubrir gastos de alimentación para atención a clientes.