 <p>CONACYT Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</p>	PROCEDIMIENTO DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			
				Rev. 00
	Elaboró: César A. Romero Sifuentes Subdirector Contabilidad	Revisó: Alejandro Luna Rodríguez Director de Administración Presupuestal y Financiera	Autorizó: Ing. Salvador Rojas Aburto Director Adjunto de Administración y Finanzas	Fecha: 23 Octubre del 2008

1. Objetivo

Gestionar el pago de gastos de alimentación para los servidores públicos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, necesarios en el desempeño de sus funciones, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas institucionales.

2. Alcance

El procedimiento inicia a partir de que las unidades administrativas del Consejo remiten la solicitud de reembolso de gastos y finaliza con el pago correspondiente.

3. Autoridad y Responsabilidad

3.1 Del Director Adjunto de Administración y Finanzas

Autoridad

- Autorizar, por excepción, los reembolsos de las erogaciones por concepto de gastos de alimentación, que efectúen los servidores públicos del CONACYT.
- Rechazar las solicitudes que no cumplan con los "Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2007.

Responsabilidad

- Observar las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria.
- Cumplir y vigilar la observancia del presente procedimiento

3.2 Del Director de Administración Presupuestal y Financiera

Autoridad

- Instrumentar y dar cumplimiento al presente procedimiento.

Responsabilidad

- Difundir el presente procedimiento.
- Acordar con el Director Adjunto de Administración y Finanzas las solicitudes de reembolso.
- Cumplir y vigilar la observancia del presente procedimiento.



3.3 Del Subdirector de Contabilidad

Autoridad

- Instruir al personal del área para atender los requerimientos de reembolso de gastos de alimentación de las unidades administrativas del Consejo.

Responsabilidad

- Verificar que las solicitudes y comprobaciones de gastos cumplan con lo dispuesto en los "Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".
- Supervisar el registro contable y presupuestal de las operaciones en el sistema correspondiente.
- Cumplir y observar el presente procedimiento.

3.4 Servidores Públicos

Autoridad

- No aplica

Responsabilidad

- Contar con presupuesto suficiente, asignado en la partida 3821 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Observar las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria.
- Solicitar al Director Adjunto de Administración y Finanzas, en forma mensual, el reembolso de gastos de alimentación.
- Documentar en cada caso el motivo, circunstancias de tiempo y lugar y los resultados obtenidos de la actividad realizada.
- Cumplir y observar el presente procedimiento.



4. Políticas de Operación

- 4.1 El ejercicio de la partida de gastos de alimentación, así como su comprobación, se sujeta a los "Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2007.
- 4.2 De acuerdo a los Lineamientos mencionados en el punto anterior, los gastos de alimentación, sólo podrán asignarse a los servidores públicos de la Administración Pública Federal cuyos puestos se ubican dentro de los grupos K al G del Anexo 15 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007, u homólogos, cuya equivalencia en el CONACYT aplica para el Director General, Directores Adjuntos, Titular del Órgano Interno de Control, Secretario Ejecutivo de la CIBIOGEM y Jefe de Unidad Técnica de Proyectos e Información Estratégica.

- 4.3 Las erogaciones que los Servidores Públicos efectúen por concepto de gastos de alimentación, podrán ser autorizadas por el Titular de la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas, cuando cumplan con lo siguiente:
- 4.3.1 Contar con el presupuesto autorizado en la partida 3821 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
 - 4.3.2 Cuando resulte estrictamente indispensable para el desempeño de sus funciones.
 - 4.3.3 Siempre que deban realizarse fuera de las instalaciones, y
 - 4.3.4 Presentar justificación amplia, clara y suficiente de las mismas.
- 4.4 El pago deberá comprobarse mediante la presentación de facturas 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 deberán contener la firma del servidor público al que se le otorgue el beneficio.
- 4.5 Por lo que se refiere el punto 4.3.4, el servidor público deberá documentar en cada caso el motivo, las circunstancias de tiempo y lugar, así como en su caso los resultados obtenidos de la actividad realizada, que deberán ser lo suficientemente razonables para justificar el gasto realizado, en el formato denominado "Justificación de gastos de alimentación" (Anexo No. 1).
- 4.6 Las solicitudes de reembolso de gastos de alimentación deberán ser remitidas al Titular de la Dirección Adjunta de Administración y Finanzas, adjuntando, a lo mencionado en los puntos 4.4 y 4.5, el formato de Cuenta por Pagar, (Anexo No. 2), quien analizará la justificación y de ser procedente, autorizará el reembolso correspondiente; mismo que deberá ser solicitado en forma mensual, en un plazo máximo de ocho días hábiles, posteriores al último día del mes en que efectuó el gasto.
- 4.7 Los montos autorizados para gastos de alimentación se harán líquidos mediante el sistema de reembolso, siempre y cuando cumplan con todas y cada una de los incisos anteriores.
- 4.8 La Dirección Adjunta de Administración y Finanzas, a través de la DAPyF, reintegrará el gasto aprobado.
- 4.9 El registro de las erogaciones, motivo de los presentes Lineamientos, deberán efectuarse con cargo a la partida 3821, denominada "Gastos para Alimentación de Servidores Públicos de Mando" del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- 4.10 El Órgano Interno de Control en el CONACYT, en el ámbito de su competencia, vigilará el cumplimiento de los presentes lineamientos.

Entradas y Salidas de Proceso

Entradas

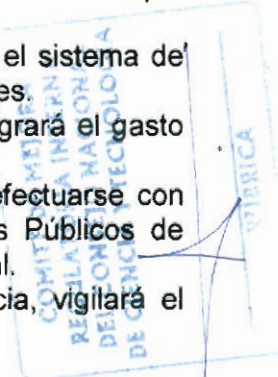
Solicitud de reembolso de gastos de alimentación.

Salidas

Pago de las solicitudes de reembolso, mediante transferencia electrónica o cheque, de acuerdo a la solicitud.

Característica de calidad de la salida

Reembolso oportuno de las solicitudes recibidas.



Indicadores de medición

Nombre del Indicador	Descripción y Fórmula	Periodicidad	Importancia del Indicador
Oportunidad en el reembolso de gastos de alimentación.	Número de solicitudes recibidas / reembolsos pagados.	Diario	La oportunidad en la atención de reembolsos de los servidores públicos del CONACYT.

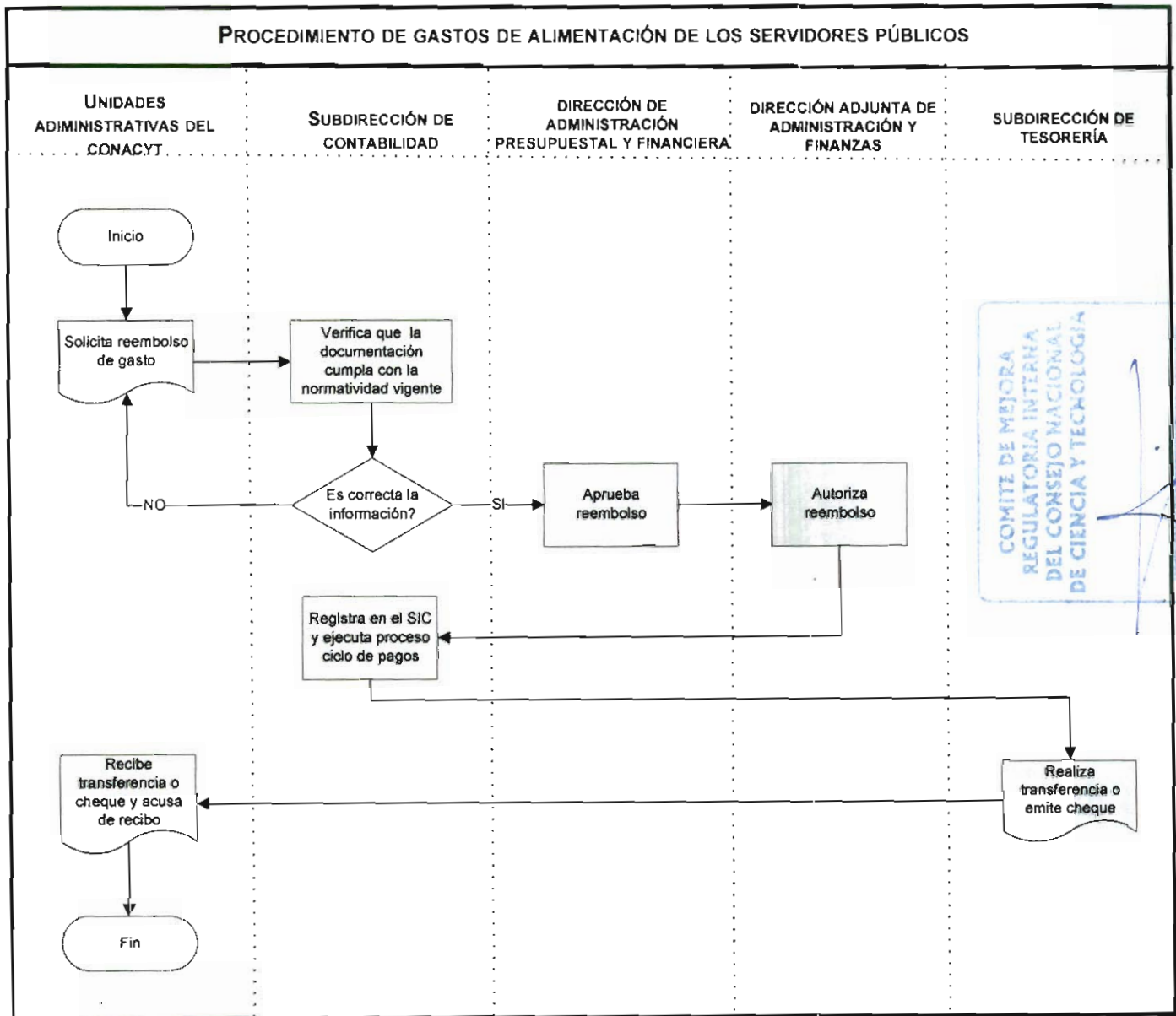
5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
5.1 Solicitud de reembolso del gasto.	Unidades administrativas (Enlace administrativo)	Remite solicitud de reembolso a la Subdirección de Contabilidad. Adjuntando los formatos anexos 9.1, 9.2 y la factura de gasto correspondiente.
5.2 Validación documental y trámite de autorización.	Operario del Proceso	Verifica que la información documental de la solicitud (factura, cuenta por pagar y justificación del gasto) cumpla con la normatividad vigente; recaba rubrica del Subdirector de Contabilidad y turna al Director de Administración Presupuestal y Financiera para su aprobación.
5.3 Aprobación de solicitud.	Director de Administración Presupuestal y Financiera	Aprueba la solicitud y remite al Director Adjunto de Administración y Finanzas para su autorización.
5.4 Autorización de reembolso.	Director Adjunto de Administración y Finanzas	Autoriza el reembolso y lo regresa al Subdirector de Contabilidad para trámite de pago.
5.5 Registro en el SIC	Operario del Proceso	Registra la solicitud de reembolso en el SIC y ejecuta proceso de ciclo de pagos; entrega físicamente la cuenta por pagar a la Subdirección de Tesorería para realizar transferencia o emitir cheque.
5.6 Transferencia de recursos o emisión de cheque.	Operario del Proceso en la Subdirección de Tesorería	Realiza transferencia o emite el cheque para pago al servidor público.

SECRETARÍA DE MEJORA REGULATORIA INTELIGENTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

RUBRICA

6. Diagrama de Flujo



7. Referencias

CÓDIGO	NOMBRE
N/A	Ley de Ciencia y Tecnología
N/A	Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
N/A	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
N/A	Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento
N/A	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
N/A	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental
N/A	Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
N/A	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente
N/A	Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
N/A	ACUERDO por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
N/A	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
N/A	Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental Sector Paraestatal
N/A	ACUERDO por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
N/A	Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

8. Glosario

TÉRMINO	DEFINICIÓN
8.1 Operario del Proceso	Personal del área de Cuentas por Pagar adscrita a la Subdirección de Contabilidad.
8.2 Unidades Administrativas	Dirección General, Direcciones Adjuntas, Órgano Interno de Control, Secretaría Ejecutiva de la CIBIOGEM y Jefatura de Unidad Técnica de Proyectos e Información Estratégica.
8.3 Servidores Públicos	Grupo Jerárquico K hasta G; Director General, Directores Adjuntos, Titular del Órgano Interno de Control, Secretario Ejecutivo de la CIBIOGEM y Jefe de Unidad Técnica de Proyectos e Información Estratégica.
8.4 CIBIOGEM	Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
8.5 Enlace Administrativo	Persona designada por los titulares de las Unidades Administrativas para gestionar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de reembolso de gastos de alimentación.
8.6 Titulares de área	Director General, Directores Adjuntos, Titular del Órgano Interno de Control y de la CIBIOGEM
8.7 Solicitudes de reembolso	Documento utilizado para solicitar al Director Adjunto de Administración y Finanzas, el reembolso de gastos de alimentación. (Escrito libre)
8.8 Gastos de alimentación	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación de los servidores públicos que se realizan fuera de las instalaciones del Consejo, con el propósito coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y

	cumplimiento de sus responsabilidades.
8.9 Justificación de gastos de alimentación (Anexo 9.1)	Documento mediante el cual el servidor publico manifiesta las actividades realizadas y los resultados obtenidos del gasto efectuado.
8.10 Cuenta por pagar (Anexo 9.2)	Documento mediante el cual se instrumenta solicitud de reembolso y su registro contable.
8.11 SIC	Es el Sistema de Información Conacyt, en el cual se registran las operaciones del Consejo.

9. Anexos

Anexo N°	Descripción	Clave
9.1	Formato "Justificación de gastos de alimentación"	N/A
9.2	Formato "Cuenta por pagar"	N/A

10. Control de cambios

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
...

COMITE DE MEJORA
REGULATORIA INTERNA
DEL CONSEJO NACIONAL
DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

RUBRICA

ANEXO 9.1 Formato "Justificación de gastos de alimentación"



Justificación a la factura de Gastos de Alimentación

___ de ___ de 2008

FACTURA:	
RESTAURANTE:	
FECHA DE LA FACTURA:	
ASUNTO: (Siempre que deba realizarse fuera de las instalaciones)	
RESULTADO OBTENIDO: (Justificación amplia, clara y suficiente)	
PARTICIPANTES: (Incluir Nombre, Cargo y Entidad Procedente)	

COMITE DE MEJORA
REGULATORIA INTERNA
DEL CONSEJO NACIONAL
DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

La información aquí presentada es susceptible de ser verificable por el Órgano interno de Control, y será clasificada de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, protegiendo en todo caso los datos personales.

Solicita	Vo.Bo.	Autoriza
Nombre Cargo	Nombre Director de Administración Presupuestal y Financiera	Nombre Director Adjunto de Administración y Finanzas

ANEXO 9.2 Formato "Cuenta por pagar"

<p>DIRECCIÓN ADJUNTA DIRECCIÓN DE ÁREA</p> <p>Av. Insurgentes Sur # 1562 Col. Crédito Constructor, Deleg. Benito Juárez C.F. 01940 México, D.F. Tel. 53227788 Telex: 1771521 Agdo. Postal 10869</p>		<p>CUENTA POR PAGAR</p> <p>DÍA MES AÑO</p>	
<p>BENEFICIARIO</p> <p>PAGO A PERSONAS FÍSICAS DE LUNES A VIERNES Y PROVEEDORES MARTES Y JUEVES DE 8:30 A 14:00 HRS</p>		<p>PARA DEPOSITO EN CUENTA</p> <p>BANCO CUENTA AÑO</p> <p>CLABE NUM. DE SUCURSAL MES</p> <p>NOMBRE DE LA PLAZA AÑO</p>	
<p>RECIBIMOS LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA SU REVISIÓN</p>			
<p>DOCUMENTO NUM. DESCRIPCIÓN IMPORTE</p>			
<p>REGISTRO MES AÑO FORMULÓ REVISÓ TOTAL</p>			
<p>CLAVE CONTABLE CONCEPTO CARGOS ABONOS</p> <p>REG DPTO GFIN AL PP PROGINT UE CLAVEEMP</p>			
<p>NÚMERO DE REGISTRO AUTORIZA SOLICITUD DE RECURSOS AUTORIZA PARA SU PAGO CONTABILIDAD</p>			
<p>SUMAS IGUALES</p>		<p>0.00 0.00 0.00</p>	
<p>NOMBRE CARGO</p>		<p>NOMBRE CARGO</p>	
<p>COMITÉ DE MUESTRA DIRECTOR DE ADMINISTRACION VALIDO Y APILCÓ</p> <p>REGULATORIA DE PRESUPUESTAL Y FINANCIERA</p>		<p>REVISÓ: VALIDO Y APILCÓ</p>	
<p>DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA</p> <p>RUBRICA</p>			