

LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CINVESTAV, PARA SOLICITAR PRESUPUESTOS Y COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN

CONSIDERACIONES

Toda vez que resulta necesario emitir el siguiente instrumento para contar con los criterios que rijan el manejo, ejercicio y control de pasajes que se eroguen en el Centro de Investigación y Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV), para el desarrollo de sus actividades. Esta Dirección General con fundamento en lo dispuesto por el artículo NOVENO del Decreto de Creación del CINVESTAV, emite los siguientes Lineamientos que se deberán de observar para realizar solicitud de presupuesto y/o compra de pasajes aéreos:

LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CINVESTAV, PARA SOLICITAR PRESUPUESTO Y COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN EN LA AGENCIA

OBJETIVOS

- Los presentes lineamientos tienen como objetivo establecer las políticas de operación y mecanismo para la solicitud de tres presupuestos y realizar la compra de boletos de avión a través de la agencia de viajes, asimismo, que permitan garantizar el ejercicio transparente de los recursos presupuestales que se destinen para comisiones oficiales nacionales e internacionales.
- Dar transparencia al proceso de adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales con motivo del cumplimiento de comisiones para la atención de asuntos oficiales, por el personal del Cinvestav.

FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Código Fiscal de la Federación
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 (Disposiciones de Austeridad y Disciplina Presupuestaria)
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Reglamento del Código Fiscal de la Federación
Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Clasificador por el Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
Memorándum del Ejecutivo Federal de fecha 3 de mayo de 2019

DEFINICIONES

Adscripción: Lugar en el que se encuentra ubicada la Unidad Administrativa o Centro de Trabajo

Acuse Narancia: Es el acuse que emite la Plataforma de Integración Colaborativa con Proveedores.

Agencia: Empresa prestadora del servicio de venta de boletos de avión.

Boleto: documento que contiene el contrato realizado entre el concesionario o permisionario y el pasajero para efectuar el servicio de transporte.

Clave de Boleto Electrónico: Clave que proporciona el ejecutivo de la agencia, con el que el comisionado se presenta en el aeropuerto para cambiar su pase de abordar.

Comisión: a la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

Comisionado: Funcionario público al que se le encomienda una tarea a desempeñar, relación.

Carta de Comisión: al documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ejecutivo de Agencia: Persona asignada por la agencia para brindar servicio al encargado del trámite de boletos de avión.

Itinerario: Tramo al viaje que realiza el servidor público comisionado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en que se llevará a cabo la comisión y viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado.

Lineamientos: El presente documento que regirá para la solicitud de presupuesto y/o compra de pasajes de avión.

Pasajes: Asignación destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de adscripción del servidor público, al lugar o lugares en los que se efectuará la comisión oficial.

Pases de abordar: Documento que permite el abordaje a la aeronave y que tiene asignado el número de asiento y todos los datos del vuelo.

Recurso Fiscal: Percepciones que reciben las entidades o dependencias del Estado a través de apoyos o transferencias que les otorga el Gobierno Federal.

Recurso con cargo a Proyecto: Depende de cada proyecto y de la suficiencia que tenga.

Sello de suficiencia del proyecto: Es el sello que avala que existen los recursos necesarios para la compra del o los boletos de avión.

Titular de Área: Secretarios, Directores de Unidad, Subdirectores y Jefes de Departamento de las áreas de Investigación y Administrativa del CINVESTAV.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estos Lineamientos son aplicables a todos los servidores públicos que ostenten cargo de Secretario, Director de Unidad, Subdirector y Jefe de Departamento de las áreas de Investigación y Administrativa del CINVESTAV.

DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes Lineamientos regularán la solicitud de presupuesto y/o compra de boletos de avión para las comisiones que sean asignadas a Secretarios, Directores de Unidad, Subdirectores y Jefes de Departamento de las áreas de Investigación y Administrativa del CINVESTAV, los cuales están obligados a observarlos íntegramente.

LINEAMIENTOS

1.- Previa autorización del Presidente de la República los Funcionarios Públicos podrán salir de comisión fuera de la República Mexicana, debiendo justificar necesariamente el motivo de dicha comisión, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con la misión y objetivos institucionales.

2. Previa autorización del Director General del Cinvestav, los investigadores podrán salir de comisión fuera de la República Mexicana, debiendo justificar necesariamente el motivo de la misma, siempre y cuando se trate de asuntos relacionados con la misión y objetivos institucionales para el desarrollo de los proyectos.

3.- La Subdirección de Servicios y Mantenimiento, será responsable de llevar a cabo el control de la expedición de pasajes aéreos para el personal del Cinvestav, para atender los asuntos oficiales que se instruyen en su **Carta de Comisión**, así como de la entrega de la documentación correspondiente para el pago de los mismos al área financiera del Cinvestav, a fin de que el recurso erogado por este concepto esté plenamente justificado.

4.- Para cubrir los servicios de transportación aérea, las Unidades y los departamentos deberán solicitar la transportación que requieran ante la agencia de viajes contratada, solicitándole **tres opciones de vuelo** con su respectivo costo, dicha solicitud deberá ser vía correo electrónico.

5.- La solicitud del pasaje aéreo deberá tramitarse en clase turista, y seleccionarse la más económica, en caso de no serlo, deberá justificarse porqué está seleccionando un costo más alto.

6.- Preferentemente deberán realizar la consulta con beneficios adicionales para el Cinvestav, la agencia enviará las opciones aplicando el beneficio correspondiente, por lo que será elegible ésta.

7.- Para el caso de que el solicitante encuentre las opciones proporcionadas por la Agencia, con tarifa más económica en otra compañía, la Agencia tiene la obligación de ofrecerle esa tarifa.

8.- Asimismo, dichos pasajes deberán solicitarse con el carácter de no reembolsable, a fin de economizar la erogación por este concepto.

9.- Con motivo de las políticas de las líneas aéreas referente a las tarifas de boletos de avión, en caso de que se soliciten cambios de pasajes en las fechas establecidas en la Carta de Comisión, los costos generados por el cambio, en caso de ser cobrados por la agencia, serán cubiertos por el servidor público comisionado o departamento correspondiente.

10.- Para solicitar cualquier presupuesto, es necesario que en el correo se anexe lo siguiente:

- Nombre completo del pasajero con R.F.C.
- Origen
- Destino
- Fecha exacta del viaje
- Fecha de nacimiento del pasajero
- Copia de identificación oficial (INE, Cédula Profesional)
- En caso de ser viaje al extranjero o profesor invitado del extranjero, se deberá anexar copia del pasaporte

11.- El horario de atención para solicitar presupuesto y emisión de boletos será de 09:00 a 13:00 horas con cargo a proyecto y de 09:00 a 18:00 horas con cargo a recurso fiscal.

12.- Se deberá proporcionar número de celular y correo electrónico del pasajero al agente de ventas, en todas las solicitudes de presupuesto, con la finalidad de estar en contacto por cualquier eventualidad que se pueda presentar con el vuelo o la aerolínea.

13.- No está considerado en el contrato con la Agencia de Viajes, la compra de paquetes, por lo tanto, no está permitida la solicitud de presupuesto de éstos.

14.- En ningún caso se realizará reembolso alguno por compra de boletos de avión, sin la autorización correspondiente previa justificación.

15.- Las solicitudes de pasajes aéreos deberán entregarse a la Subdirección de Servicios y Mantenimiento con una anticipación de por lo menos 24 horas, a fin de que se pueda solicitar el boleto respectivo y la Subdirección verifique las propuestas correspondientes, dicha solicitud deberá ir acompañada por la Carta de Comisión y, el oficio de compra de boletos con cargo a recurso fiscal deberá estar firmado por el jefe de Departamento o Unidad.

16.- Los estudiantes o auxiliares de los distintos Departamentos, que soliciten algún presupuesto, deberán agregar a la solicitud el nombre de la Secretaría que realizará el trámite de pago correspondiente, asimismo, indicar el correo electrónico al que se enviará la información y la facturación.

17.- En caso que el pago sea con cargo a proyecto, deberá recabarse el sello de suficiencia del proyecto y la firma de la Jefa de Fideicomisos y Fondos Alternos para ser entregada en el Departamento de Servicios Generales.

18.- Si existe un cargo extra por la compra de boleto de avión por emisión de boleto, deberá incluirse en la carta comisión y enviarla al área correspondiente mediante oficio.

19.- Cinvestav no pagará cantidad alguna que corresponda a exceso de equipaje o equipaje adicional, por lo que, en este caso, el importe generado, deberá ser cubierto por el comisionado.

20.- Queda estrictamente prohibido a las áreas responsables llevar a cabo reservaciones personales o familiares de cualquier persona con cargo a Cinvestav.

21.- A partir del 1° de Febrero del 2017, En la compra de vuelos entre México, USA y Canadá, se cobra por la primera pieza de equipaje documentado en cabina turista y se pagará directamente en el mostrador de la aerolínea, costo que será cubierto por el pasajero, ya que no se podrá facturar.

22.- Respecto a la asignación de asientos, este servicio tiene un costo extra con algunas aerolíneas, lo que será indicado por la agencia de viajes, mismo que deberá ser cubierto por el pasajero, sin embargo, **en algunos casos** no tiene costo, si se realiza la selección del asiento directamente en la página de la aerolínea 24 horas antes del vuelo.

23.- El boleto de avión será entregado al área correspondiente por lo menos con 12 horas de anticipación a la hora fijada para la salida del vuelo correspondiente.

24.- La Unidad o área correspondiente deberá comprobar el gasto de la emisión de boletos de avión a más tardar 24 horas después que le sea entregada su factura vía electrónica ante la Subdirección de Servicios y Mantenimiento, debiendo remitir lo siguiente:

a) Para el pago con cargo a recurso fiscal:

- Original y 3 copias de la factura con sello presupuestal y firma
- Original y 2 copias de ACUSE NARANCIA
- Oficio solicitando la compra del boleto de avión
- Carta comisión o Invitación
- Tres presupuestos correspondientes

b) Para el pago con cargo a proyecto:

- Original de la OPR
- Original de la factura con sello presupuestal y firma
- Original de ACUSE NARANCIA
- Oficio solicitando la compra con sello de suficiencia al proyecto
- Carta comisión o invitación
- Tres presupuestos correspondientes
- Pases de abordar

25. En caso de cancelación de boleto de avión se deberá enviar la solicitud de aplazamiento al área de Servicios Generales por lo menos 24 horas antes del vuelo, esto con la finalidad de dejar abierta la fecha y que pueda ser utilizado posteriormente, de lo contrario el boleto será cancelado directamente por la aerolínea.

26. Por lo que respecta a los boletos que no sean utilizados por motivos de salud o fallecimiento de un familiar en línea directa; padre, madre, esposo (a) hijo (a), éstos casos serán sometidos a revisión directamente con la aerolínea, enviando el certificado médico y/o certificado de defunción según sea el caso, en caso de ser por fallecimiento del cónyuge, se deberá anexar acta de matrimonio y certificado de defunción y si fuera hijo o hija, deberá acompañar la solicitud el acta nacimiento con el certificado de defunción.

Sin embargo, deberá cubrirse el costo correspondiente, para estar en posibilidad de ser utilizados con posterioridad.

27.- Es importante señalar que, por disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a partir del 2018 no se podrá re-facturar de un mes a otro, así como de un año fiscal a otro.

Dr. José Mustre de León, Director General del CINVESTAV

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ÚNICO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en la página del CINVESTAV.

Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.