

Código
PR-DAF-RMS-06 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
27/07/2022

Procedimiento para Contratar Boletos de Avión y Hospedajes en Hoteles

ÍNDICE

Página

I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	RESPONSABILIDADES	3
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII.	INDICADOR	8
VIII.	ANEXOS	8
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	9
X.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

Código
PR-DAF-RMS-06 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
27/07/2022

Procedimiento para Contratar Boletos de Avión y Hospedajes en Hoteles

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para Contratar Boletos de Avión y Hospedajes en Hoteles con la finalidad de unificar los criterios de atención y agilizar su desarrollo.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Contrataciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 1 Fracción VI; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.

Artículo 70, Fracción XVIII; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente.

Ámbito Estatal

Artículos 3º, 25 y 26; de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles vigente.

Artículos 7 y 16; de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán vigente.

Artículo 36; del Código de Administración Pública de Yucatán vigente.

Artículo 140, Fracciones I, XIV y XVIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán vigente.

Artículo 26, Fracción III; del Acuerdo SCG-11/2017, por el que se expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal vigente.

Acuerdo que expide la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán que establece los montos para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que de manera directa y mediante invitación a cuando menos tres proveedores, podrán realizar las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal vigente.

Acuerdo SAF 37/2021 por el que se emiten los Lineamientos para establecer los términos, etapas y pautas de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios vigente.

PL-DAF-RMS-01 Política para Admitir Solicitudes para la Contratación de Servicios Externos.

PL-SED-DES-01 Políticas, Bases y Lineamientos para Adquirir Bienes, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

IV. DEFINICIONES

Área Solicitante: La que en la Secretaría solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien, aquella que los utilizará.

Código
PR-DAF-RMS-06 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
27/07/2022

Procedimiento para Contratar Boletos de Avión y Hospedajes en Hoteles

BA: Boletos de Avión.

CFDI: Documento proporcionado en un archivo electrónico con formato XML y su representación en PDF, que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. "Para efectos de la PL-DGC-CAS-01, Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado de Yucatán, señala factura como el documento comprobatorio de la propiedad de un bien".

Clave de Proyecto: Código numérico que permite identificar la información del presupuesto de egresos.

Escaneo: Pasar un texto o una imagen a través de un escáner para convertirlo en un conjunto de datos procesables por una computadora o un sistema informático.

Finiquito: Formato que debe obtener el proveedor de un servicio que comprueba que el usuario recibió de conformidad dicho servicio.

MORFEL: Módulo para la Recepción de Facturas Electrónicas (CFDI).

Partida: Cuenta Contable Clasificadora del Gasto.

PDF: Siglas en inglés de Formato de Documento Portátil, indica que el documento se digitalizó y almacenó como archivo.

SCO: Subjefatura de Contrataciones.

SEGEY: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

SIRMYS: Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios

V. RESPONSABILIDADES

1. Responsable de Área de Boletos de Avión, Hospedajes y Eventos en Hoteles:

- 1.1 Garantizar que la contratación de Boletos de Avión y Hospedajes en Hoteles se lleve a cabo de acuerdo a los requerimientos establecidos por los usuarios de dichos servicios.
- 1.2 Verificar que las Asignaciones de Trabajo cumplan con las disposiciones normativas.
- 1.3 Agilizar la integración de la documentación para pago a proveedores.

2. Responsable de Área de Contrataciones:

- 2.1 Verificar el control de las asignaciones de trabajo de requisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios que cumplan con las disposiciones normativas y supervisar el proceso de contratación de proveedores.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable de Área de Boletos de Avión, Hospedajes y Eventos en Hoteles

1. Recibe el listado de requisiciones de BA/Hospedaje, en original y copia, así como los formatos F-PR-ADI-01 Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o

Código
PR-DAF-RMS-06 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
27/07/2022

Procedimiento para Contratar Boletos de Avión y Hospedajes en Hoteles

Servicios de BA/Hospedaje en original, del Auxiliar Administrativo del Área de Contrataciones.

2. Verifica que los folios de los formatos F-PR-ADI-01 Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios de BA/Hospedaje, estén contenidos en la relación y firma de recibido en el listado original y devuelve, conservando copia del listado, así como de los formatos mencionados.
3. Revisa que cada formato F-PR-ADI-01 Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios de BA/Hospedaje contenga la información requerida para proporcionar el servicio en tiempo y forma, apegándose a las necesidades del usuario, de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Indicar si el viaje es sencillo o redondo.
 - Itinerario, nombre de la ciudad en donde inicia el viaje, a qué ciudad se dirige y de qué ciudad retorna.
 - Fecha y hora de salida.
 - Fecha y hora de retorno.
 - Nombre(s) de la(s) persona(s) que viaja(n).
 - Indicación de que requiere hospedaje, en su caso.
 - Indicar cuenta de correo electrónico y número de teléfono celular de la persona a la que se le va enviar el boleto de avión y/o cupón de hospedaje en hotel.
 - Proyecto presupuestal.

En caso contrario realiza las aclaraciones y correcciones vía telefónica o correo electrónico con el área solicitante.

4. Verifica que el formato F-PR-ADI-01 Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios de BA/Hospedaje está acompañado con los soportes siguientes:
 - Invitación al evento o impresión del correo electrónico informativo.
 - Comisión personalizada en caso de Boletos de avión.
 - Copia fotostática de credencial del INE o IFE, o Pasaporte en caso de vuelos internacionales.
5. ¿El formato F-PR-ADI-01 Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios de BA/Hospedaje está acompañado de su respectivo soporte?
 - Si: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 6.
6. Solicita vía telefónica y correo electrónico al área solicitante los soportes faltantes. Regresa a la actividad 4.
7. Captura en el SIRMYS la información solicitada del formato F-PR-ADQ-01 Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios de BA/Hospedaje:
 - Dirección de Nivel
 - Departamento
 - Partida
 - Proyecto Presupuestal

Código
PR-DAF-RMS-06 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
27/07/2022

Procedimiento para Contratar Boletos de Avión y Hospedajes en Hoteles

- Área de Requerimiento
 - Categoría del Requerimiento
 - Tipo de Requerimiento
 - Beneficiario
 - Observaciones
 - Lugar del Evento
 - Fecha del Evento
 - Hora del Evento
 - Número de Personas
8. Obtiene folio del SIRMYS para el formato F-PR-ADI-01 Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios de BA/Hospedaje.
 9. Envía al proveedor designado, por correo electrónico, el formato F-PR-ADI-01 Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios de BA/Hospedaje con todas las especificaciones, así como formato F-PR-CDS-01 Requerimiento de Cotizaciones. Queda en espera de las propuestas del proveedor.
 10. Recibe del proveedor, a través de correo electrónico, las propuestas de horarios de vuelos, aerolíneas, hoteles y costos en el formato F-PR-CDS-01 Requerimiento de Cotizaciones.
 11. Analiza las propuestas y selecciona la que más se adecúe a los requisitos del área solicitante, de acuerdo a los horarios y los costos.
 12. Confirma al proveedor, por correo electrónico, la opción seleccionada.
 13. Recibe del proveedor, vía correo electrónico, el boleto electrónico y el cupón de hospedaje, en su caso.
 14. Revisa el boleto, de acuerdo a lo siguiente:
 - Horario
 - Itinerario
 - Nombre del viajeroSi hay algún dato incorrecto realiza aclaraciones con el proveedor y solicita la corrección. Espera.
 15. Envía el boleto y/o cupón de hospedaje al titular del área solicitante y al pasajero, si así lo solicitan, indicándoles que revisen el boleto y/o cupón de hospedaje y acusen de recibido por medio de correo electrónico. De haber modificaciones se realiza de manera inmediata.
 16. Elabora en el SIRMYS la Asignación de Trabajo y le otorga el estatus PRE-IMPRESO. Boletos de Avión y/o Hospedaje en Hoteles contratados.
 17. Notifica al Responsable del Área de Contrataciones vía correo electrónico, el folio SIRMYS de la Asignación de trabajo en PRE-IMPRESO para revisión de partida y proyecto. De haber modificaciones se realiza de manera inmediata.
 18. Consulta en el sistema SIRMYS el cambio de estatus de la Asignación de trabajo de PRE-IMPRESO a COMPROMETIDO.
 19. Confirma que el estatus de la Asignación de Trabajo en el SIRMYS sea de COMPROMETIDO.
 20. Imprime la Asignación de Trabajo para que cambie el estatus de la misma a IMPRESA en el SIRMYS.

Código
PR-DAF-RMS-06 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
27/07/2022

Procedimiento para Contratar Boletos de Avión y Hospedajes en Hoteles

21. Envía por Correo Electrónico al proveedor, la Asignación de Trabajo en formato PDF para que elabore CFDI y asocie en el portal MORFEL. Cuando el proveedor asocia su CFDI el estatus de la Asignación de Trabajo cambia automáticamente a FACTURA ASOCIADA. Espera que el proveedor asocie factura.
22. Descarga el CFDI asociado del proveedor en el SIRMYS e imprime.
23. Integra la documentación para pago con los siguientes anexos según el tipo de requerimiento:
 - Para boletos de avión nacional:
 - Asignación de Trabajo
 - CFDI
 - Formato F-PR-ADI-01 Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios
 - Invitación proporcionada por el área
 - Comisión
 - Credencial de elector
 - Acta de Nacimiento (menor de edad)
 - Para boleto de avión internacional:
 - Permiso firmado por los papás (menor de edad)
 - Acta de Nacimiento (menor de edad)
 - Copia pasaporte
 - Invitación proporcionada por el área
 - Oficio de autorización firmado por el C. Secretario de Educación
 - Formato F-PR-ADI-01 Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios
 - Cotización
 - Para hospedaje en Mérida:
 - Asignación de Trabajo
 - CFDI
 - Formato F-PR-ADI-01 Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios
 - Invitación
 - Finiquito
 - Carta Compromiso
 - Cotización
 - Anexos adicionales (INE)
 - Para hospedaje en otros estados:
 - Asignación de Trabajo
 - CFDI

Código
PR-DAF-RMS-06 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
27/07/2022

Procedimiento para Contratar Boletos de Avión y Hospedajes en Hoteles

- Formato F-PR-ADI-01 Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios
- Invitación
- Cotización
- Anexos adicionales (INE)
- Para eventos en hoteles:
 - Asignación de Trabajo
 - Formato F-PR-ADI-01 Formato Único de Requisición de Bienes, Arrendamientos y/o Servicios
 - CFDI
 - Finiquito
 - 3 cotizaciones, en caso de aplicar por normatividad.
 - Cuadro comparativo
 - Contrato (en caso de requerirse por normatividad)
 - Cupón de hospedaje
 - Ficha técnica

24. Firma la Asignación de Trabajo en tinta azul y entrega acompañada de la documentación para Pago Original Completa de manera económica al Responsable de Área de Contrataciones.

Responsable de Área de Contrataciones

25. Recibe el Expediente para Pago Original de requisiciones BA del Responsable de Área de Boletos de Avión, Hospedajes y Eventos en Hoteles.
26. Verifica que el Expediente para Pago Original de BA este completo y firmado por el Responsable de Área de Boletos de Avión, Hospedajes y Eventos en Hoteles.
27. ¿El Expediente para pago de BA está completo y Firmado por el Responsable de Área de Boletos de Avión, Hospedajes y Eventos en Hoteles?
- Sí: Continúa en la actividad 29.
 - No: Continúa en la actividad 28.
28. Devuelve el Expediente para Pago Original de requisiciones BA al Responsable de Área de Boletos de Avión, Hospedajes y Eventos en Hoteles con las observaciones necesarias para su correcta integración y/o Firma. Regresa a la actividad 25.
29. Turna Expediente para Pago Original Completo al Jefe de Recursos Materiales y Servicios para que éste otorgue Visto Bueno mediante firma autógrafa en la Asignación de Trabajo y CFDI.
30. Recupera Expedientes para Pago de BA firmados de Visto Bueno del Jefe de Recursos Materiales y Servicios y lo turna al Responsable de Área de Trámite y Control de Facturación. Fin del Procedimiento.

Código
PR-DAF-RMS-06 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
27/07/2022

Procedimiento para Contratar Boletos de Avión y Hospedajes en Hoteles

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Requisiciones de BA y Hospedaje asignadas	$A=(B/C)100$ A= Porcentaje B= Total de requisiciones de BA y Hospedaje asociadas a una Asignación de Trabajo C= Total de requisiciones de BA y Hospedaje recibidas por el Responsable de Área de Boletos de Avión, Hospedajes y Eventos en Hoteles.	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Boletos de Avión y Hospedajes en Hoteles	SCO	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMY)	No aplica				
F-PR-CDS-01	Requerimiento de Cotizaciones	SCO	2 Años	4 Años	6 Años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

Código
PR-DAF-RMS-06 R02

Fecha de emisión
20/11/2019

Fecha de actualización
27/07/2022

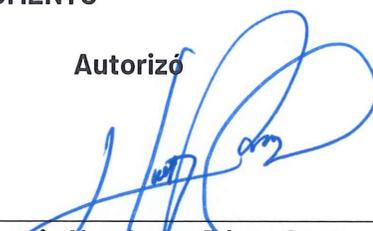
Procedimiento para Contratar Boletos de Avión y Hospedajes en Hoteles

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/11/2019	00	Generación del documento
30/10/2020	01	Actualización del apartado VI. del Procedimiento para Contratar Boletos de Avión y Hospedajes en Hoteles
27/07/2022	02	Actualización de los apartados III, IV, V, VI, VII y VIII del Procedimiento para Contratar Boletos de Avión y Hospedajes en Hoteles

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Boletos de Avión y Hospedajes en Hoteles

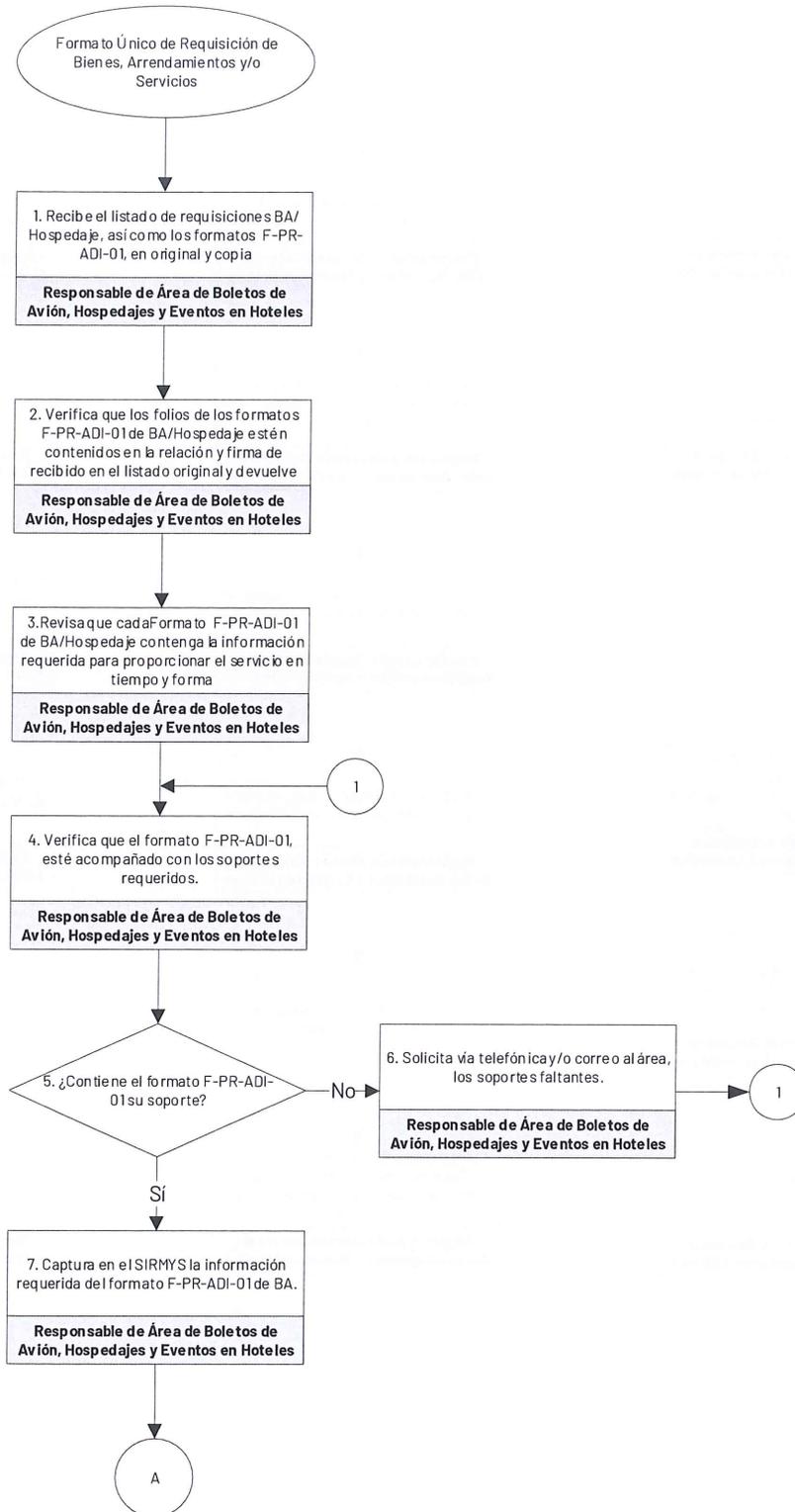
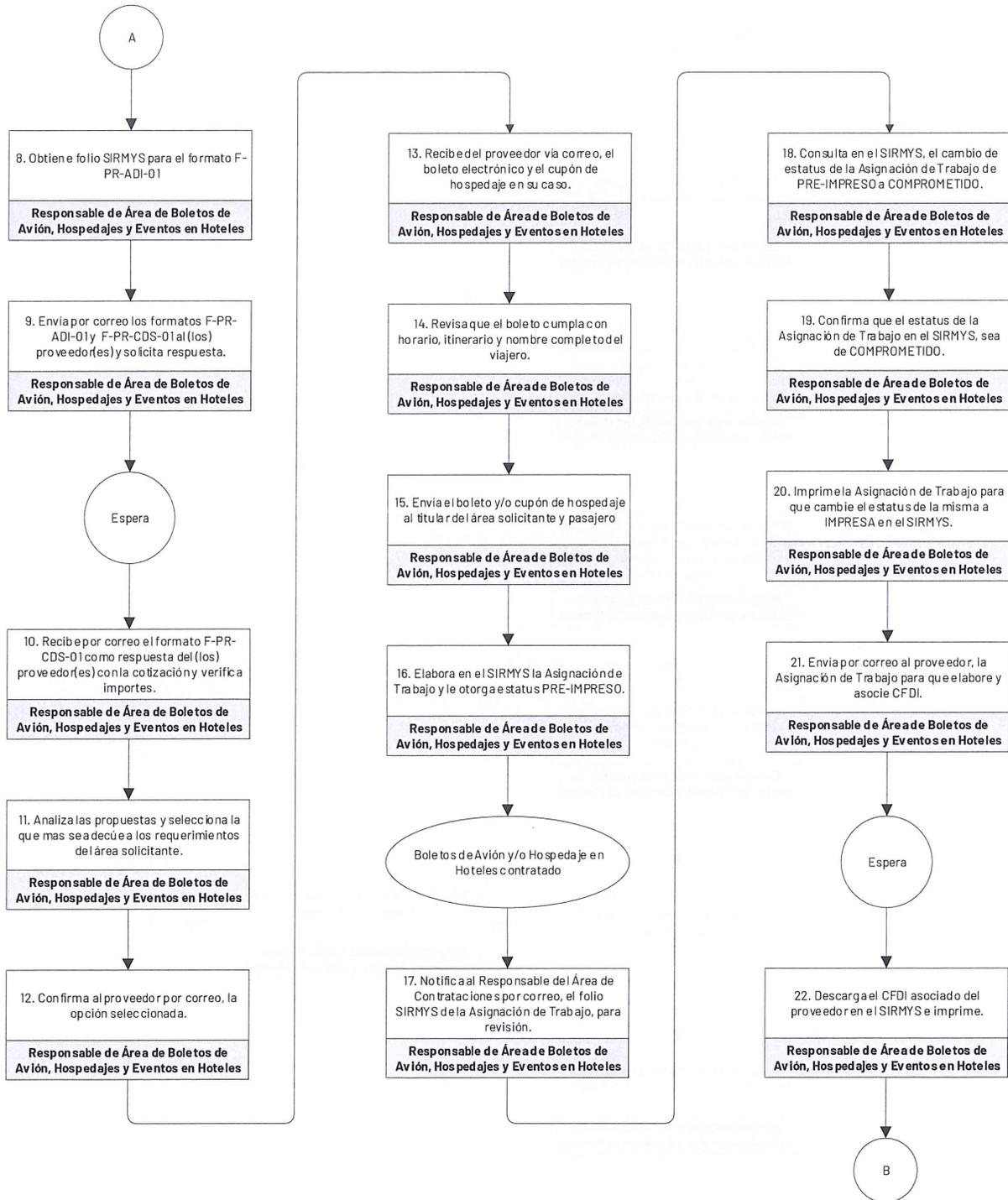
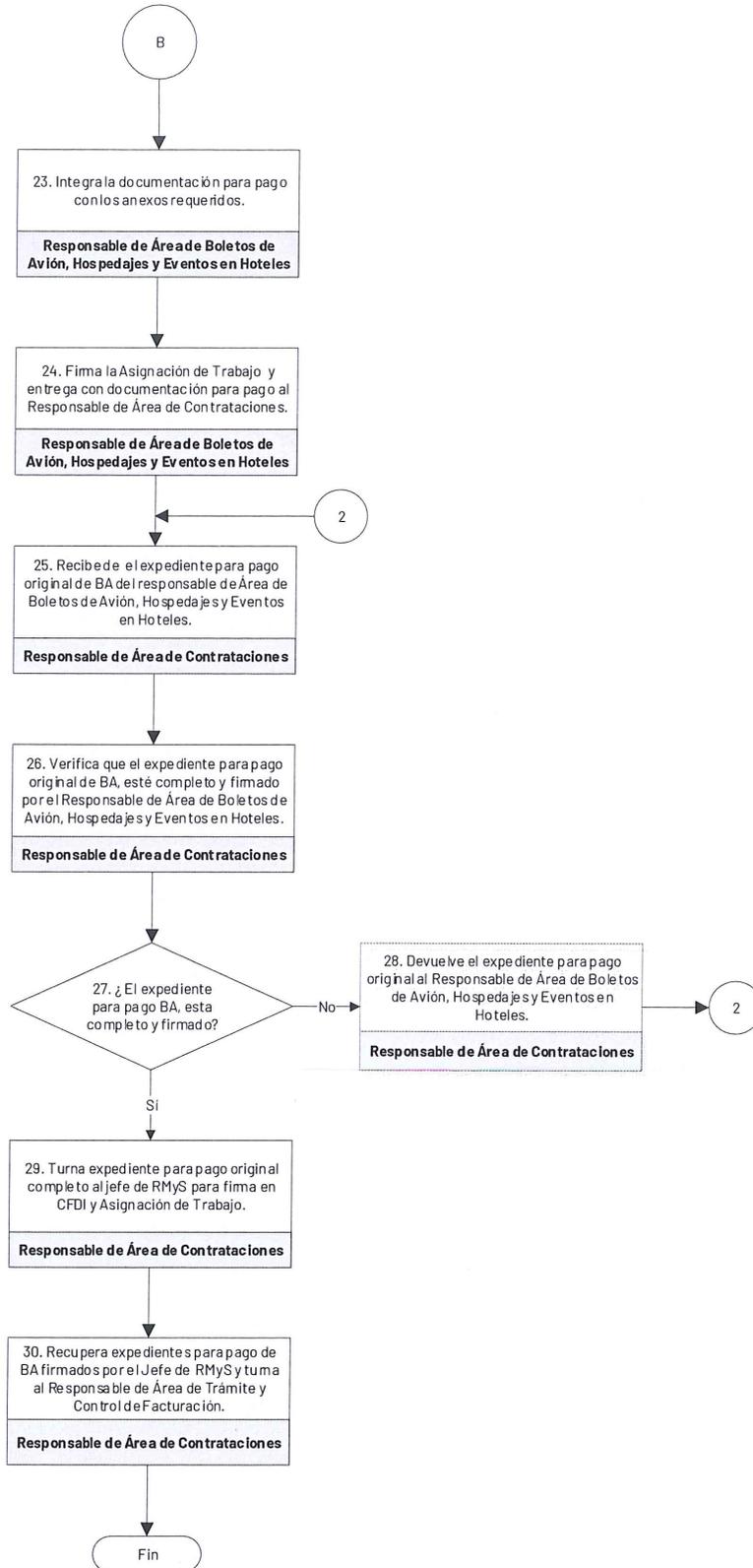


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Boletos de Avión y Hospedajes en Hoteles



Handwritten signature in blue ink

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Contratar Boletos de Avión y Hospedajes en Hoteles



[Firma manuscrita]

Requerimientos de Cotizaciones

Llenar casilla a la derecha de acuerdo a instrucciones de la izquierda

A.- Unidad Administrativa que elabora, envía y resguarda los Formatos:			
B.- Auxiliar Administrativo que elabora, envía y resguarda los formatos:			
C.- Lugar de entrega del Requerimiento:			
D.- Fecha (s) y Hora (s) de entrega del requerimiento.			
E.- Fecha (s) y Hora (s) de envío del Formato por parte de la Dependencia al Proveedor:			
F.- Método de envío del formato por parte de la Dependencia al Proveedor: (Marcar con: "X").	Por Correo:		
	Por mensaje derivada de cualquier aplicación:		
	Otros: (Aclarar si es por diligenciero etc.):		
G.- Razón Social del Proveedor (Persona Física y/o Moral):			
H.- Fecha y hora de envío respuesta del formato por parte del Proveedor a la dependencia:			
I.- Método de envío del formato respuesta por parte del Proveedor a la dependencia: (Marcar con: "X").	Por Correo:		
	Por mensaje derivada de cualquier aplicación:		
	Otros: (Aclarar si es por diligenciero etc.):		
J.- Importe cotizado por el Proveedor antes de I.V.A.:			
K.- Documentación Anexa a la cotización por parte del Proveedor si aplica el caso:		Especificar: (Evidencias Fotográficas, muestras físicas y/o impresas, etc.).	
Cantidad	Descripción de los requerimientos a cotizar (involucrar características y/o especificaciones).	Precio unitario antes de I.V.A.	Importe antes de I.V.A.
Observaciones: Este formato aplica en base al valor del U.M.A. estipulado en la publicación mas reciente.		Suma	\$ -
		I.V.A.	\$ -
		Total	\$ -
		Retención I.S.R.	\$ -
		Gran Total	\$ -