

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**Facultad de Economía  
Departamento de Presupuesto**

**6.- Procedimiento “Solicitud y compra de boleto de pasaje terrestre”**

**OBJETIVO**

Proporcionar al personal de la dependencia el boleto de pasaje terrestre cuando el desempeño de las labores encomendadas así lo requiera.

**PROCEDIMIENTO**

1. Las comisiones del personal administrativo serán autorizadas por el Titular de la dependencia, tratándose de personal académico las autorizará el Consejo Técnico respectivo.
2. La compra o reembolso del importe del boleto de pasaje terrestre se efectuará siempre y cuando la comisión haya sido autorizada y se realizará a través del Fondo Fijo.
3. Una vez autorizada la compra ante la instancia correspondiente el interesado solicitará a la Secretaría o Unidad Administrativa la compra del boleto con tres días hábiles de anticipación.
4. El Área de Servicios Generales será la instancia encargada de realizar la compra de los boletos de pasaje terrestre.
5. El interesado entregará al Área de Presupuesto el boleto de pasaje terrestre, como comprobante del gasto, a más tardar a los cinco días de concluida la comisión.
6. Las erogaciones para cubrir el servicio de transportación afectarán la partida 218 “Otros Pasajes”.

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

## Facultad de Economía Departamento de Presupuesto

### *Procedimiento "Solicitud y compra de boleto de pasaje terrestre"*

DESCRIPCIÓN RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	UNA VEZ QUE EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O CONSEJO TÉCNICO AUTORIZÓ LA COMISIÓN
INTERESADO	1. Entrega fotocopia de oficio de autorización de la comisión y memorándum a la Secretaría o Unidad Administrativa en el que solicita la compra de boleto de pasaje terrestre e indica fecha, hora de salida y regreso así como el destino.
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	2. Recibe fotocopia de oficio y memorándum, revisa autorización y determina si procede la compra de los boletos de pasaje terrestre.  2.1. En caso de no proceder la compra, comunica al interesado el motivo.
	3. Da su Vo. Bo. a la solicitud y turna al Área de Presupuesto para que otorgue los recursos.
ÁREA DE PRESUPUESTO	4. Recibe fotocopia de oficio y memorándum y solicita al Área de Servicios Generales designe una persona que acuda a la central de autobuses a comprar los boletos de pasaje terrestre.  5. Elabora recibo interno a nombre de la persona que comprará los boletos, indicando su RFC, importe y motivo del gasto.  6. Indica a la persona designada la fecha, hora y destino en el que se requiere el boleto, le entrega el efectivo y recaba su firma en el recibo interno.
	UNA VEZ ADQUIRIDO EL BOLETO
	7. Recibe boletos de pasaje terrestre y destruye recibo interno.
	8. Fotocopia boletos de pasaje terrestre.
	9. Entrega boletos de pasaje terrestre al interesado contra firma de recibido en la fotocopia del mismo.
	UNA VEZ CONCLUIDO EL VIAJE
	Recibe del interesado los boletos de pasaje terrestre y efectúa trámite de reembolso conforme al procedimiento "Manejo y reembolso del Fondo Fijo".

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**