

## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

### Facultad de Economía Departamento de Presupuesto

#### **7.- Procedimiento “Compra de boletos de avión y contratación de servicios de agencias de viaje”**

#### **OBJETIVO**

Tramitar la adquisición de boletos de avión y en su caso la contratación de servicios de viaje, para el personal académico y/o administrativo, cuando el desempeño de las labores que le sean encomendadas así lo requiera.

#### **PROCEDIMIENTO**

1. La adquisición de boletos de avión así como la contratación de otros servicios, tales como hospedaje y alimentación se realizarán en las agencias de viaje autorizadas por la UNAM y deberán solicitarse a través de la Secretaría o Unidad Administrativa de la dependencia. En caso de que las agencias autorizadas no efectúen los servicios solicitados por el interesado y no puedan conseguirlo con ninguno de sus corresponsales afiliados, éstos podrán ser adquiridos en otra agencia de viaje, previa autorización de la Dirección General de Finanzas.
2. Las comisiones del personal administrativo serán autorizadas por el Titular de la dependencia, tratándose de personal académico las autorizará el Consejo Técnico respectivo.
3. **En caso de personal invitado o visitante, la adquisición de boletos de avión deberá estar contemplada en los programas y proyectos a desarrollar.**
4. Las agencias autorizadas por la Universidad para la adquisición de boletos de avión y servicios de viaje son **American Express, De Colores y Wagons Lits** de acuerdo a lo establecido en la Circular SA/07/96 Secretaría Administrativa-Patronato Universitario del 22 de marzo de 1996.
5. El interesado deberá solicitar la compra de los boletos y en su caso servicios de viaje, con cinco días de anticipación a la fecha de su salida.
6. Los boletos adquiridos y los servicios contratados en la agencia de viajes deberán ir a nombre del usuario de los mismos y de ninguna manera podrán ser transferidos o negociados. En caso de cancelación sólo serán reembolsables a la UNAM.
7. La fecha de los boletos y/o servicios se podrá cambiar previa consulta con la agencia de viajes.

8. En caso de que el interesado cancele el viaje, deberá notificarlo de inmediato al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa y devolver el boleto y/o comprobante del servicio, explicando los motivos de la cancelación.
  
9. Las partidas que podrán ser afectadas por concepto de gastos de boleto de avión y otros servicios serán:
  - 211 "Viáticos para el Personal"
  - 212 "Pasajes Aéreos"
  - 213 "Gastos de Viaje de Alumnos en Prácticas Escolares y a Deportistas"
  - 214 "Gastos de Intercambio"
  - 216 "Gastos por Reuniones de Trabajo"
  - 243 "Otros Servicios Comerciales"
  - 311 "Becas para Estudios o Investigaciones de Mexicanos en el País"
  - 312 "Becas para Estudios o Investigaciones de Mexicanos en el Extranjero"
  - 721 "Programa de Extensión y Colaboración Académica"
  - 822 "Pasajes Foráneos PAPIIT"

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**Facultad de Economía  
Departamento de Presupuesto**

***Procedimiento “Compra de boletos de avión y contratación  
de servicios de agencias de viaje”***

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
	UNA VEZ QUE EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O EL CONSEJO TÉCNICO AUTORIZÓ LA COMISIÓN
INTERESADO	1. Entrega a la Secretaría o Unidad Administrativa fotocopia del oficio de autorización de la comisión y memorándum de solicitud de compra del boleto aéreo y/o contratación de servicios.
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	2. Revisa que el oficio de comisión esté autorizado por el Titular o el Consejo Técnico.  2.1. En caso de que no esté autorizado solicita al interesado recabe la autorización correspondiente.
	3. Solicita telefónicamente a la agencia de viajes información relativa a fechas y costos de los servicios requeridos.
	4. Solicita al Área de Presupuesto verifique suficiencia presupuestal.
ÁREA DE PRESUPUESTO	5. Verifica la existencia de suficiencia presupuestal.  5.1. En caso de no existir suficiencia presupuestal informa al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa para que realice las gestiones pertinentes.
	6. Asigna código programático a afectar y lo informa al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa.
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	7. Efectúa telefónicamente la reservación de los servicios requeridos otorgando la clave asignada al responsable de la compra en la dependencia.
	8. Solicita al Área de Presupuesto elabore el formato “Boletos de Avión y Otros Servicios” (Anexo 1).
ÁREA DE PRESUPUESTO	9. Elabora en original y copia el formato Boletos de Avión y Otros Servicios y la turna al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa para su firma.  9.1. En caso de que los boletos sean para un profesor invitado, anexa al formato carta de invitación y carta de aceptación del profesor.
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	10. Firma el formato Boletos de Avión y recaba en éste la autorización del Titular de la dependencia y lo turna al Área de

Presupuesto para trámite.

## ÁREA DE PRESUPUESTO

11. Registra en el sistema el importe de los boletos de avión para comprometer el presupuesto.
12. Entrega el original del formato a la agencia de viajes y obtiene acuse de recibo en la copia.
13. Recibe de la agencia de viajes el boleto y en su caso el comprobante de servicios adquiridos.
14. Entrega al interesado el boleto de avión y en su caso el comprobante de servicios y obtiene acuse de recibo en la copia del formato Boletos de Avión misma que archiva.

Nota: Si el interesado cancela su viaje, el Área de Presupuesto deberá elaborar el formato "Cancelación Boletos de Avión y/o Servicios" (Anexo 2) y entregarlo a la Agencia de Viajes junto con los boletos y comprobante de servicio, en su caso.

## AL FINALIZAR LA COMISIÓN

15. Recibe del interesado la sección del boleto y en su caso el comprobante de los servicios y efectúa registro definitivo en el sistema contable presupuestal.
16. Archiva la sección del boleto y en su caso el comprobante de los servicios junto con la copia del formato Boletos de Avión y Otros Servicios.

## MENSUALMENTE

17. Efectúa la conciliación correspondiente con base en el listado que envía la Dirección General de Finanzas, y en su caso aclara diferencias.

## **FIN DEL PROCEDIMIENTO**