

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento general

BOLETOS DE AVION

oct/2007

Nº
registro

mes/año

Objetivo

Establecer el procedimiento para **solicitar la adquisición o reembolso de boletos de avión.**

Políticas

- o La solicitud se tramita con el Responsable en el Departamento de Adquisiciones.
- o Se podrá solicitar al Responsable en el Departamento de Adquisiciones vía correo electrónico hacer la reservación o cotización a teresa.bonilla@inecol.edu.mx
- o La solicitud se presenta con el formato **DA/13 Boletos de avión (Oficio de comisión)**
<http://www.ecologia.edu.mx/administracion/>
- o La solicitud la autoriza el responsable del proyecto o el Jefe inmediato superior y en el caso de **comisiones al extranjero** (con o sin viáticos) invariablemente deberán estar autorizadas por el Director General.
- o La solicitud de **reembolso o comprobación**, deberá realizarse **durante los cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.**
- o La solicitud de reembolso en pasajes nacionales deberá indicar en informe de la comisión, así como la justificación de la adquisición.
- o Para **comprobar** se podrá utilizar el formato **DA/13 Boletos de avión (Oficio de comisión)** o el **DA/01 Viáticos (Oficio de comisión)** dependiendo si se solicitaron viáticos o no.
- o Los comprobantes originales deberán reunir los requisitos fiscales. No se aceptarán factura con el RFC erróneo o vigencia de factura vencida.

Nombre	Instituto de Ecología, A.C.
RFC	IEC 750807 1B2
Dirección	Km 2.5 carretera antigua a Coatepec N° 351 Congregación El Haya, Xalapa Ver. CP 91070
Cálculo IVA	Verificar sumas y desglose de IVA
Vigencia de factura	No vencida la fecha de emisión de la factura del proveedor

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC		
Procedimiento general BOLETOS DE AVION		oct/2007
	Nº registro	mes/año

Responsable	Nº	Actividad
Solicitante	01	Solicitud de reembolso Llenar formato DA/13 Boletos de avión (Oficio de comisión).
	02	Entregar original y copia del formato DA/13 para autorización presupuestal, indicando la justificación para la adquisición e informe de la comisión. En el caso de viaje al extranjero deberá traer la autorización del Director General. Adjuntar tapa de boleto o copia de boleto electrónico en su caso y pases de abordar firmados.
Responsable en el Departamento de Adquisiciones	03	Recibir original y copia del formato DA/13 revisar la disponibilidad presupuestal en el Sistema Integral de Control Presupuestal SICOP. o NO tiene presupuesto , rechaza la solicitud. o SI tiene presupuesto , registra en el SICOP y devuelve copia autorizada del formato DA/13 al solicitante.
Responsable de pagos	04	Entregar original del formato DA/013 autorizado al Responsable de pagos
	05	Recibir formato DA/013, depositar y entregar original al Responsable del registro contable.
Responsable del registro contable	06	Recibir documentación original, validar, registrar, imprimir póliza. SI está correcto, firmar póliza los responsable de pagos y de registro contable Presentar póliza firmada al Jefe de Departamento de Contabilidad
Jefe del Departamento de Contabilidad	07	o SI está correcto el registro firmar de autorización y entregar al Responsable del archivo. o NO está correcto , solicitar corrección. Se regresa al 05
Responsable del archivo contable	08	Recibir documentación y archivar por proyecto Fin del procedimiento general

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC		
Procedimiento general BOLETOS DE AVION		oct/2007
	Nº registro	mes/año

Solicitante	01	Comprobación Llenar formato DA/13 Boletos de avión (Oficio de comisión).
	02	Entregar original o copia del formato DA/13 previamente autorizado al Responsable de registro contable. Adjuntar pase(s) de abordar firmados.
	03	Recibir original o copia del formato DA/013 revisar, validar, registrar, imprimir póliza y firmar acuse de recibido.
	04	Presentar póliza firmada al Jefe de Departamento de Contabilidad - o SI está correcto el registro firmar de autorización y entregar al Responsable del archivo. - o NO está correcto, solicitar corrección. Se regresa al 05
	05	Recibir documentación y archivar por proyecto
Responsable del registro contable		
Jefe del Departamento de Contabilidad		
Responsable del archivo contable		Fin del procedimiento general
Solicitante		Solicitud de boletos
	01	Llenar formato DA/013 Boletos de avión (Oficio de comisión).
	02	Entregar original y copia del formato DA/013, indicar destino(s), horario(s), línea aérea, persona que viaja y la relación con el INECOL y el número de reservación en su caso, para autorización presupuestal.
	03	Recibir original y copia del formato DA/013, revisar la disponibilidad presupuestal en el Sistema Integral de Control Presupuestal SICOP. - o NO tiene presupuesto, rechaza la solicitud. - o SI tiene presupuesto, registra en el SICOP y devuelve copia autorizada del formato DA/013 al solicitante.
	04	Solicitar a la agencia(s) de viajes la compra de boletos
Responsable en el Departamento de Adquisiciones	05	Recibir de la agencia de viajes los boletos y entregar al solicitante
	06	Recibir boletos y firmar acuse.
Solicitante		

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC		
Procedimiento general BOLETOS DE AVION		oct/2007
	Nº registro	mes/año

Responsable en el Departamento de Adquisiciones	07	Entregar al Responsable de registro contable formato DA/13 autorizado para comprobación
	08	Recibir formato DA/13 autorizado para comprobación y pasar a 01 de procedimiento de Comprobación Fin del procedimiento general
Responsable del registro contable		

Dictamen del COMERI
Fecha Octubre 31, 2007