INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento

sep/2007

MENSAJERIA

**Nº
registro**

mes/año

Objetivo

Establecer el procedimiento para envío de correo, mensajería nacional e internacional

Políticas

- La solicitud se tramita con los responsables de control presupuestal.
- La solicitud la autoriza el responsable del proyecto.
- Para realizar el trámite se utilizará el formato **DA/11**
<http://www.ecologia.edu.mx/administracion/>

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento MENSAJERIA		sep/2007
	Nº registro	mes/año

Responsable	Nº	Actividad
Solicitante	01	Llenar formato DA/11 Mensajería
	02	Entregar original y copia del formato DA/11 para autorización presupuestal.
Responsable de control presupuestal	03	Recibir original y copia del formato DA/11 y revisar la disponibilidad presupuestal en el Sistema Integral de Control Presupuestal SICOP. <ul style="list-style-type: none"> o NO tiene presupuesto, rechaza la solicitud. o SI tiene presupuesto, registra en el SICOP y devuelve copia autorizada del formato DA/11 al solicitante anotando fecha y firma.
	04	En el SICOP transfiere la cantidad autorizada a la cuenta global de mensajería.
Solicitante	05	Con la copia autorizada solicita servicio hasta agotar el saldo. Cuando agota saldo regresa al punto 01.
Responsable de mensajería	06	Recibir solicitud de servicio registra en la tarjeta y relación por usuario.
	07	Elaborar relación mensual de por responsable del proyecto. ¿?
Coordinador del servicio	08	Recibir facturas mensuales de la empresa(s) de mensajería, verifica datos y gastos con base en la relación por solicitante y en su caso firmar factura y elaborar formato DA/03 Servicios en original y copia y presentar para firma del Titular de Administración.
Titular de Administración	09	Firmar formato. Fin del procedimiento general <i>Pasar el procedimiento general Servicios para pago</i>

Dictamen COMERI

Fecha

28 de septiembre del 2007