

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

Procedimiento

SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

jun/2006

Nº
registro

mes/año

Objetivo

Establecer el procedimiento para la solicitud de fotocopias.

Políticas

- o La solicitud se tramita con el responsable de control presupuestal del Departamento de Servicios
- o La solicitud se presenta con el formato **DA/09 Fotocopias**
- o La solicitud la autoriza el responsable del proyecto
- o Para recibir el servicio, se debe presentar el formato **DA/09 Fotocopias**

INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC		
Procedimiento SOLICITUD DE FOTOCOPIAS		jun/2006
	Nº registro	mes/año

Responsable	Nº	Actividad
Solicitante	01	Llenar formato DA/09 Fotocopias .
	02	Entregar original y copia del formato DA/09 para autorización presupuestal.
Responsable de control presupuestal	03	Recibir original y copia del formato DA/09 y revisar en el Sistema Integral de Control Presupuestal, SICOP. NO cuenta con presupuesto, rechazar la solicitud. Si cuenta con presupuesto registrar en el SICOP y devolver copia autorizada del formato DA/09.
Solicitante	04	Presentar copia del formato DA/09 autorizada para solicitar las fotocopias hasta agotar el saldo. Cuando agota el saldo regresar al punto 01. Fin del procedimiento

Fotocopiado
Firmas
Fecha 16 de junio de 2006