

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO:	IX	2004
RESERVACIÓN DE PASAJES AEREOS	MES	AÑO

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el suministro de Boletos de Avión a destinos nacionales e internacionales para el cumplimiento de una comisión oficial, así como para el traslado de invitados por este Instituto en sus diferentes sedes.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO:	IX	2004
RESERVACIÓN DE PASAJES AEREOS	MES	AÑO

POLITICAS

- El Suministro de boletos de avión, queda sujeto a que exista una comisión oficial en la cual se contemple el traslado por vía aérea y que exista disponibilidad en el proyecto de cargo.
- Para vuelos nacionales, toda reservación deberá solicitarse al Departamento de Adquisiciones y Suministro, a través del formato "DA/13 boletos de avión" e indicando el objetivo de la comisión.
- Los viajes nacionales deberán ser autorizados por el jefe de departamento, proyecto o investigador solicitante. En el caso de los viajes internacionales deberán ser autorizados por el Director General, mediante el oficio de comisión.
- Para reservaciones de invitados se deberá indicar el objetivo de la comisión y anexar la carta de invitación y aceptación.
- Será responsabilidad del comisionado, que en un plazo de 10 días hábiles posteriores al término de la comisión, efectúe la comprobación del boleto de avión, para lo cual, deberá entregar al Departamento de Contabilidad la pasta del boleto así como los pases de abordar junto con su comprobación de viáticos, en caso contrario, se procederá al descuento por nómina.
- El Departamento de Adquisiciones y Suministros será la única área del Instituto, facultada para tramitar la reservación por lo que no se hace responsable de reservaciones efectuadas por áreas distintas a dicho Departamento.
- Los boletos de avión no utilizados total o parcialmente, deberán ser devueltos al Departamento de Contabilidad a efecto de efectuar los registros contables de reclasificación.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO: RESERVACIÓN DE PASAJES AEREOS	IX	2004
	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE.	NO.	DESCRIPCION.
DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	01	Recibe formato "DA/13 boletos de avión" en original y 2 copias y verifica que la cuenta a afectar corresponda con el responsable autorizado para tal efecto y que los datos de la reservación sean claros y correctos.
	02	Anota el número de control consecutivo y verifica si el vuelo es a destinos nacionales o internacionales.
	03	Si es a destinos internacionales, se deberá acompañar al formato de "Solicitud de Reservación" el oficio de comisión autorizado por el Director General, si no trae esta autorización no se tramitará reservación alguna.
	04	Acusa de recibido el formato "DA/13 boletos de avión" y se queda con original y copia y la autorización de la Dirección General.
	05	Solicita telefónicamente itinerarios de vuelos y costos a la Agencia de Viajes e informa al usuario solicitante acordando la reservación.
	06	Anota el monto estimado de la reservación en el formato y lo turna en original y copia al Departamento de Presupuesto, adjuntándole la autorización de la Dirección General para su afectación y tramite presupuestal, cuando se trate de vuelos internacionales. En los casos de vuelos nacionales, solo envía el original y copia del formato, al Departamento de Presupuesto.
DEPTO. DE PRESUPUESTO	07	Recibe documentos, acusa de recibido, e inicia procedimiento de afectación presupuestal de boletos de avión, turnando el formato al Departamento de Contabilidad para su verificación de adeudos.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO: RESERVACIÓN DE PASAJES AEREOS	IX	2004
	MES	AÑO

DEPTO. DE CONTABILIDAD	08	<p>Recibe formato "DA/13 boletos de avión" y verifica si el pasajero tiene o no adeudos.</p> <p>Si tiene adeudos no autoriza, y comunica al investigador.</p> <p>Si no tiene adeudos procede a autorizar la reservación y turna al Departamento de Adquisiciones y Suministros.</p>
DPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	09	<p>Recibe el formato de boletos de avión autorizado, efectúa la reservación y elabora el formato "Solicitud de Reservación" en original y 2 copias, obtiene firma de autorización de la Subdirección de Recursos Humanos, Bienes y Servicios y lo turna vía fax a la Agencia de Viajes.</p>
AGENCIA DE VIAJES	10	<p>Recibe la "Solicitud de Reservación" y emite o sitúa el boleto de avión, de conformidad a los requerimientos del instituto, elabora el documento de venta (Baucher) que ampara la venta del boleto y la factura de cargo por servicio, entregándolos al Departamento de Adquisiciones y Suministros en original y copia que servirán para tramitar el pago, obteniendo el acuse correspondiente.</p>
DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	11	<p>Recibe el boleto de avión y el documento de venta (baucher), verifica que los itinerarios, los datos del pasajero y los costos estén correctos.</p> <p>Si no esta correcto, devuelve a la Agencia de Viajes para su corrección.</p> <p>Si todo esta correcto, acusa de recibido a la agencia y hace su entrega al usuario solicitante.</p>
USUARIO SOLICITANTE	12	<p>Recibe boleto, con documento de venta en original y copia, verifica los itinerarios y datos del boleto y acusa de recibido.</p>

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO: RESERVACIÓN DE PASAJES AEREOS	IX	2004
	MES	AÑO

DEPTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS		Si por alguna razón no es utilizado parcial o totalmente el boleto, deberá devolverse al Departamento de Contabilidad, para la reclasificación del adeudo. Después de efectuar los registros contables, será enviado al Departamento de Adquisiciones y Suministros, para resguardo y seguimiento de su uso con el usuario.
	13	Concentra la "Solicitud de Reservación" original y copia, documento de venta (Baucher), factura del servicio y turna al Departamento de Presupuesto para la autorización del pago.
	14	Recibe original y copia de "Solicitud de Reservación", el original y copia del documento de venta (Baucher) y el original y copia de la factura de servicio, acusa todas las copias y devuelve al Departamento de adquisiciones y Suministros.
	15	Captura la reservación para llevar un control del gasto por dicho concepto.
	16	Recibe copia de la "Solicitud de Reservación", copia del pagare y de la factura del servicio las ingresa con la original del formato DA/13 al Expediente de la Licitación.
TERMINO DEL PROCEDIMIENTO.		

ELABORO	REVISO	Vo. Bo.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	SUBDIRECTORA DE RECURSOS, HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO
DIRECTOR GENERAL

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO:

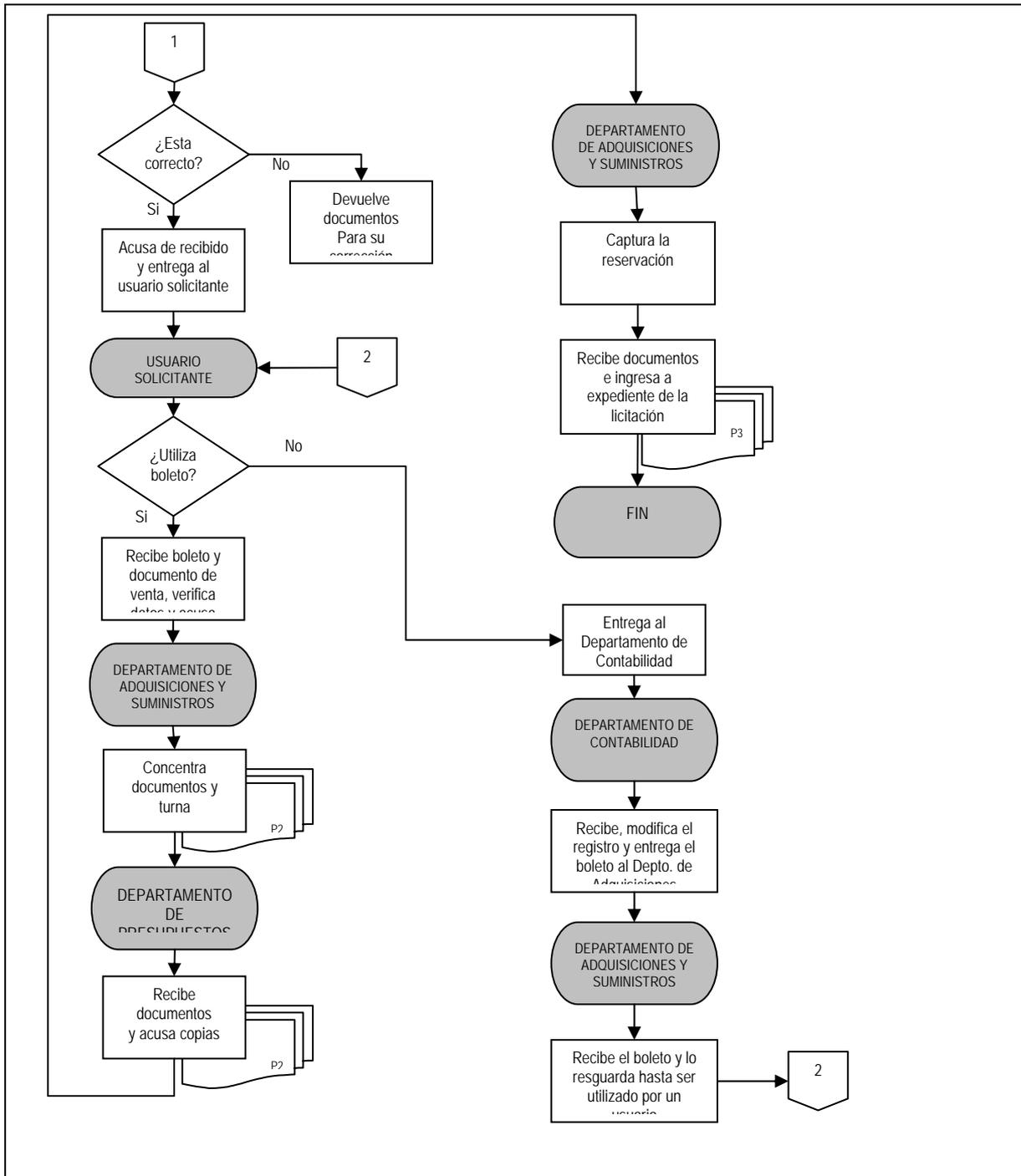
IX

2004

RESERVACIÓN DE PASAJES AEREOS

MES

AÑO





Dirección de Administración

DA/13 BOLETOS DE AVIÓN

Folio
Fecha
Proyecto

Nombre solicitante
División, Dirección o Departamento

Persona que viaja
Categoría o Nombramiento
Línea(s) aérea(s)

De		a		Fecha de Salida		Horario	
De		a		Fecha de Salida		Horario	
De		a		Fecha de Salida		Horario	
De		a		Fecha de Salida		Horario	

Motivo del viaje

Costo del boleto(s)	\$	Partida
---------------------	----	---------

Con la comprobación se deberá entregar la tapa del boleto firmada.

Firma del solicitante

Sello y firma de Presupuesto	Sello y firma de Adquisiciones
------------------------------	--------------------------------

Presentar en original y dos copias al Departamento de Adquisiciones para costeo
Las áreas sombreadas son para uso exclusivo de la Dirección de Administración.



INSTITUTO DE ECOLOGIA A. C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y
SUMINISTROS
SOLICITUD DE RESERVACION

NUMERO	FECHA		
	DIA	MES	AÑO

Agencia de Viajes		
C O S T O	PARTIDA	
\$		

CONTRATO NO.	PROYECTO A AFECTAR (No. y Nombre)	Autorización

ITINERARIO DEL VUELO

JEFE DEL DEPTO. DE ADQUISICIONES Y
SUMINISTROS

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS,
BIENES Y SERVICIOS