

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

PROCEDIMIENTO:

IX

2003

MENSAJERIA Y CORRESPONDENCIA

MES

AÑO

OBJETIVO

Establecer los lineamientos administrativos para el envío de correspondencia tanto nacional como internacional que requieran los usuarios para el desarrollo de sus actividades.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

PROCEDIMIENTO:

IX

2003

MENSAJERIA Y CORRESPONDENCIA

MES

AÑO

POLITICAS

- Toda solicitud deberá contar con autorización presupuestal solicitada previamente a través del formato **DA/11 Mensajería y correo**.
- Las solicitudes se harán con cargo al presupuesto de los investigadores, jefes de departamento, jefes de división o directores.

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

PROCEDIMIENTO:	IX	2003
MENSAJERIA Y CORRESPONDENCIA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCION.
SOLICITANTE	01	Elabora formato DA/11 Mensajería y correo indicando nombre del responsable del proyecto, número de proyecto y cantidad en pesos solicitada . Se entrega en original y dos copias al Departamento de Presupuesto para autorización presupuestal.
	02	Entrega al Departamento de Presupuesto el formato DA/11 Mensajería y correo .
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	03	Recibe original y dos copias del formato DA/11 Mensajería y correo y verifica disponibilidad presupuestal del proyecto: A. Si cuenta con disponibilidad presupuestal, acusa de recibido y devuelve original y una copia autorizados. B. Si no cuenta con disponibilidad presupuestal, rechaza la solicitud.
SOLICITANTE	04	Entrega correspondencia relacionada para su envío y formato DA/11 Mensajería y correo autorizado para descargo de gasto.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	05	Recibe y registra formato, clasifica solicitud por tipo de envío: correo, mensajería u otro medio.
	06	Entrega correspondencia a la empresa de mensajería diariamente, realiza los traslados en vehículo oficial para el depósito y retiro de correos, telégrafos, paquetería o transportes. La correspondencia que recoge la entrega a sus destinatarios.
	07	Elabora relación de gastos de correspondencia y

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

PROCEDIMIENTO:

IX

2003

MENSAJERIA Y CORRESPONDENCIA

MES

AÑO

		<p>mensajería por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de proyecto. • Por empresa de mensajería. • Correos
<p>EMPRESA DE MENSAJERIA</p>	<p>08</p>	<p>Brinda los servicios de mensajería y presenta factura mensual para cobro.</p>
<p>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p>	<p>09</p>	<p>Recibe facturas mensuales de las empresas de mensajería, verifica gastos con base en la relación por solicitante y elabora formato DA/12 solicitud de recursos en original y dos copias para pago del servicio, anexando relaciones e indicando, nombre de la empresa y monto, adjunta factura original y los presenta al Departamento de Presupuesto para registro de gasto devengado. En su caso, hace las aclaraciones correspondientes.</p>
<p>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</p>	<p>10</p>	<p>Recibe formato de solicitud en original y dos copias y registra el gasto devengado. Turna original y copia al Departamento de contabilidad.</p>
<p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>11</p>	<p>Recibe y verifica la documentación y que cumpla requisitos fiscales.</p> <p>A. Si están completos y correctos turna al Departamento de Tesorería para pago.</p> <p>B. Si NO están correctos devuelve documentación al punto 09.</p>
<p>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</p>	<p>12</p>	<p>Recibe instrucción para pago y procede.</p>
<p>TERMINO DEL PROCEDIMIENTO</p>		

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

PROCEDIMIENTO:

IX

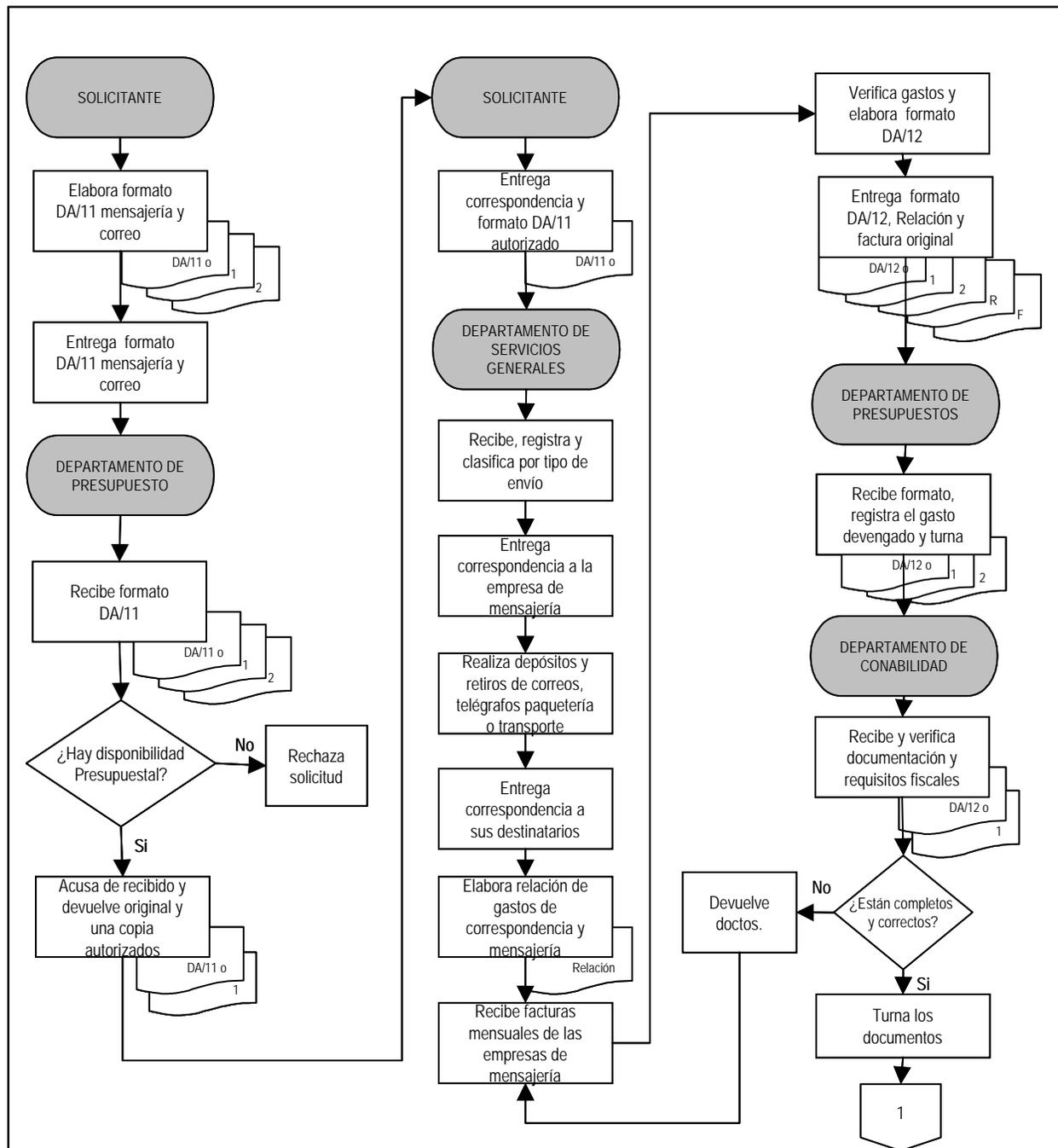
2003

MENSAJERIA Y CORRESPONDENCIA

MES

AÑO

DIAGRAMA DE FLUJO



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

PROCEDIMIENTO:

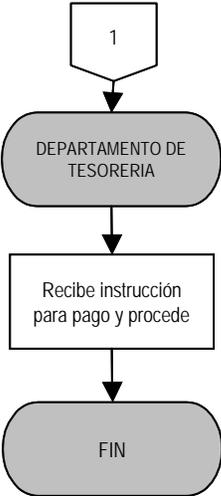
IX

2003

MENSAJERIA Y CORRESPONDENCIA

MES

AÑO



**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

PROCEDIMIENTO:

IX

2003

MENSAJERIA Y CORRESPONDENCIA

MES

AÑO

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:

Relación de gastos de correspondencia y mensajería
Facturas

FORMATOS UTILIZADOS:

DA/11 Mensajería y correo

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

DA/11: Formato DA/11 Mensajería y correo



Dirección de Administración

DA/11 Mensajería

Nombre solicitante		N° de afectación
División, Dirección o Departamento		Fecha
		Proyecto

Servicio					Cantidad solicitada	Partida	
1) mensajería nacional		2) mensajería internacional			\$		
3) valija centros regionales		4) correo					
Fecha	Servicio	N° de guía	Costo	Saldo	Remitente	Destinatario	Sello y firma de Servicios Generales

Firma del responsable	Sello y firma de Correspondencia	Sello y firma de Presupuesto
-----------------------	----------------------------------	------------------------------

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

SOLICITUD DE RECURSOS

SOLICITUD DE RECURSOS		N°	
		Afectación	
Nombre solicitante		Fecha	
Departamento, División ó Dirección		Proyecto	

Reembolso de gasto	()	<i>Gastos a comprobar</i>	()	Comprobación de gasto	()
--------------------	-----	---------------------------	-----	-----------------------	-----

Solicitud de pago	()	<i>Afectación previa</i>	SI () N°	
-------------------	-----	--------------------------	-----------	--

\$	Cantidad letra	en	
----	-------------------	----	--

Concepto	
----------	--

N° de contrato / N° de pago	
-----------------------------	--

A nombre	
----------	--

Cheque	()	<i>Transferencia bancaria</i>	()
--------	-----	-------------------------------	-----

En el caso de transferencia bancaria indicar N° de cuenta	
--	--

Documentación que se adjunta	
---------------------------------	--

Proveedores: para recoger cheque, presentar sello de la empresa, carta poder e identificación, los jueves de 9:00 a 13:00 horas

Firma del solicitante	Sello y firma de Presupuesto
------------------------------	-------------------------------------

Sello y firma de Tesorería	Partida _____ \$ _____
	Partida _____ \$ _____
	Partida _____ \$ _____