

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

PROCEDIMIENTO:	IX	2003
FOTOCOPIAS	MES	AÑO

OBJETIVO

Establecer los lineamientos administrativos para hacer uso de las fotocopadoras.

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

PROCEDIMIENTO:

IX

2003

FOTOCOPIAS

MES

AÑO

POLITICAS

- Toda solicitud deberá contar con autorización presupuestal solicitada previamente a través del formato **DA/09 Fotocopias**.
- 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: FOTOCOPIAS	IX	2003
	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCION.
SOLICITANTE	01	Elabora formato DA/09 Fotocopias indicando nombre del responsable del proyecto, número de proyecto y cantidad de fotocopias y cantidad en pesos solicitada , resultado de la multiplicación del número de fotocopias solicitada por el costo determinado para el año. Se entrega en original y dos copias al Departamento de Presupuesto para autorización presupuestal.
	02	Entrega al Departamento de Presupuesto el formato DA/09 Fotocopias
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	03	Recibe original y dos copias del formato DA/09 Fotocopias verifica disponibilidad presupuestal del proyecto: A. Si NO cuenta con disponibilidad presupuestal , rechaza la solicitud. B. Si cuenta con disponibilidad presupuestal , acusa de recibido y devuelve original y una copia autorizados.
	04	Entrega tarjeta autorizada para descargo del servicio.
SOLICITANTE	05	Con la tarjeta solicita servicio hasta agotar el saldo. Cuando agota saldo regresa al punto 01.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	06	Recibe solicitud de servicio, registra en la tarjeta y en la relación por usuario.
	07	Elabora relación mensual de fotocopias por responsable del proyecto.

INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C. SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		
PROCEDIMIENTO:	IX	2003
FOTOCOPIAS	MES	AÑO

EMPRESA DE FOTOCOPIADO	08	Presenta factura mensual para cobro.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	09	Recibe facturas mensuales de las empresas de fotocopiado, 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 relación 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.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	10	Recibe formato de solicitud en original y dos copias y registra el gasto devengado. Turna original y copia al Departamento de contabilidad.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	10	<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 10.</p>
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	11	Recibe instrucción para pago y procede.
TERMINO DEL PROCEDIMIENTO		

<p align="center">INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C. SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</p>		
PROCEDIMIENTO: FOTOCOPIAS	IX	2003
	MES	AÑO

ELABORO	REVISO	VISTO BUENO
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION

AUTORIZO
DIRECTOR (A) GENERAL

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

PROCEDIMIENTO:

FOTOCOPIAS

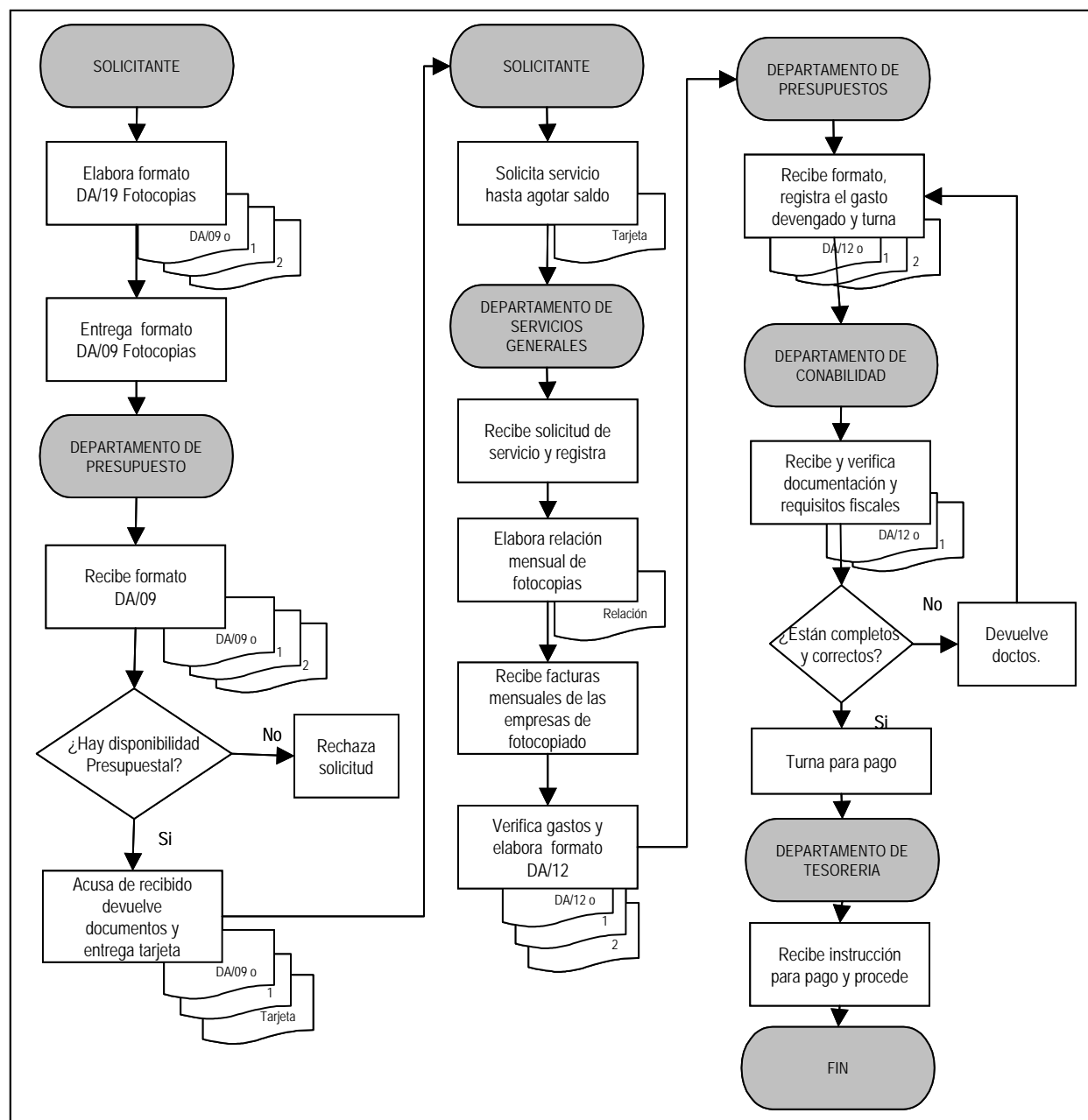
IX

2003

MES

AÑO

DIAGRAMA DE FLUJO



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

PROCEDIMIENTO:	IX	2003
FOTOCOPIAS	MES	AÑO

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:
Facturas
FORMATOS UTILIZADOS:
DA/09 Fotocopias
GLOSARIO DE TÉRMINOS:
DA/09: Formato DA/09 Fotocopias



INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.

Dirección de Administración

DA/09 SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

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

Cantidad en fotocopias		Costo total partida
	Costo por fotocopia 30 centavos.	\$

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

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



INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.

Dirección de Administración

DA/09 SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

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

Cantidad en fotocopias		Costo total partida
	Costo por fotocopia 30 centavos.	\$

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

Entregar original y dos copias. Las áreas sombreadas son para uso exclusivo