



SISTEMA UNIVERSITARIO ANA G. MENDEZ  
Vicepresidencia de Asuntos Financieros  
Oficina de Desembolsos

## PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FACTURAS POR SERVICIOS DE FEDERAL EXPRESS (FEDEX)

### PROCEDIMIENTO No. VPAF-10-P002-004

**Aprobado:** Vicepresidente de Asuntos Financieros  
**Revisada:** 1 de marzo de 2010  
**Referir Preguntas a:** Mariel J. Martínez / (787) 751-0178 ext. 7398 / [mjmartinez@suagm.edu](mailto:mjmartinez@suagm.edu)

Derechos de Autor © 2010 Sistema Universitario Ana G. Méndez

## I. PROPÓSITO

Este procedimiento tiene el propósito de establecer la forma en que se garantizará la continuación del servicio de *Federal Express* haciendo posible el procesamiento rápido de su facturación.

Este servicio lo utilizan las instituciones del Sistema Universitario Ana G. Méndez para ocasiones en las cuales es necesario que el recibo de documentos por correo sea más rápido. Dicha compañía tiene la particularidad, que de la misma forma que ofrecen un servicio rápido, de esa misma forma reclaman el pago inmediato de sus facturas. Las facturas de *Federal Express* vencen a su presentación.

## II. PROCEDIMIENTO

1. El asociado determina hacer un envío de correo vía *Federal Express* y se comunica con la oficina de dicha compañía para solicitar el servicio. Procede a completar el formulario que provee la compañía para ofrecer el servicio (**INTERNATIONAL AIR WAYBILL**). Debe asegurarse que haya justificación para incurrir en este gasto extraordinario y debe disponer del presupuesto.
2. El usuario indicará claramente su nombre completo en el espacio provisto para ello, encasillado número 1.
3. La otra información que es esencial se complete es la correspondiente a los encasillados número dos al nueve.

4. El representante de *Federal Express* se persona a la oficina que generó el servicio a recoger el envío y solicita el formulario de referencia en el Inciso #1 de este procedimiento. El usuario le requerirá al representante le entregue la copia rosa de este formulario o solicitud de servicio.
5. El usuario completará el formulario de *Hoja de Trámite de Envío de FedEx* y enviará inmediatamente a la Oficina de Desembolsos con la copia rosa del **INTERNAL AIR WAYBILL**.
6. La Oficina de Desembolsos recibirá la Hoja de Trámite debidamente completada junto a las copias color rosa de las solicitudes de servicio a Federal Express y las retendrá en espera de las facturas correspondientes.
7. Al recibo de las facturas de *Federal Express*, la Oficina de Desembolsos las pareará con las solicitudes de servicio.
8. La Oficina de Desembolsos procesará el pago directo de las facturas de *Federal Express* y hará llegar los cheques a la compañía.


### III. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los asociados del SUAGM.

### IV. APROBACIÓN

  
\_\_\_\_\_  
Alfonso L. Dávila Silva  
Vicepresidente de Asuntos Financieros

1 de marzo de 2010  
Fecha

  
\_\_\_\_\_  
Mariel J. Martínez  
Vicepresidenta Auxiliar de Desembolsos

1 de marzo de 2010  
Fecha