

## I N T R O D U C C I Ó N

Con fundamento y en apego a lo establecido en el Artículo 30 fracción V del Presupuesto de Egresos de Federación para el ejercicio 2004, así como al Artículo 3º. de los Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se emite el Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes del Instituto de Ecología, A. C., con objeto de asegurar el eficiente y racional aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes muebles, así como al control y resguardo adecuado de éstos.

Con la finalidad de difundir y dar a conocer el presente documento de forma amplia y extensa, y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2 transitorio de los Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, el presente manual se incluye en la Dirección electrónica [www.ecologia.edu.mx](http://www.ecologia.edu.mx).

## I. OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos que deben observar los servidores públicos del INECOL en la planeación, programación, administración, operación, control, recepción y salida de materiales de almacén, así como en la incorporación, custodia y baja de los activos fijos que conforman el patrimonio de la Entidad, con la finalidad de asegurar el eficiente y racional aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes muebles, así como al control y resguardo adecuado de los mismos.

## II. GLOSARIO DE TERMINOS

**Entidad o Instituto:** El Instituto de Ecología, A. C.

**Servidores Públicos:** Todos los trabajadores del Instituto de Ecología, A. C.

**Almacén General:** Espacio físico para el almacenamiento de papelería y consumibles de computo que se suministrarán a los usuarios a través del procedimiento establecido y para el almacenamiento provisional de bienes muebles adquiridos en tanto se hace la entrega al resguardatario.

**Alta:** Ingreso de un bien en los registros de inventario por adquisición, donación, transferencia y/o dación de pago y que incrementa el patrimonio del Instituto.

**Asalto:** Robo o sustracción de un bien con violencia.

**Asignación:** Entrega de un bien, que el Departamento de Servicios Generales hace al usuario.

**Avaluó:** Valor asignado al bien por un tercero debidamente facultado para su alta cuando no se tiene el documento que certifique su precio de compra o para efectuar su enajenación.

**Baja:** Salida de un bien de los registros de inventario por enajenación, donación, destrucción, robo, etc., y que disminuye el patrimonio del Instituto.

**Cambio entre usuarios:** Movimiento para cambiar la asignación y responsabilidad de un bien a solicitud del resguardatario registrado.

**Contenidos:** Conjunto de mobiliario y equipo que están localizados dentro de las instalaciones y edificios del Instituto.

**Dación en Pago:** Cesión de los derechos de un bien por parte de su propietario a cuenta de la adquisición de otro.

**Depreciación:** Disminución fiscal y contable del valor del bien de acuerdo con los porcentajes que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

**Destino final:** Determinación de los bienes dados de baja del inventario, que puede ser enajenación, donación o destrucción.

**Donación:** Cesión de derechos a título gratuito por parte del propietario de un bien en favor de un tercero.

**Edificios (Inmuebles):** Conjunto de construcciones debidamente terminadas, que forman parte del patrimonio del Instituto (laboratorios, oficinas, talleres auditorios, bodegas, dormitorios, etc.)

**Enajenación:** Cesión de derechos a título oneroso de un bien a favor de tercero.

**Etiqueta de identificación:** Marbete colocado a un bien, que contiene el número progresivo de control asignado por el Departamento de Servicios Generales.

**Expediente:** Archivo en el cual se integra toda la documentación que se genere.

**Extravío o Pérdida:** Es un bien cuya ubicación o localización desconoce el resguardatario, a quien le fue asignado dicho bien mediante un resguardo.

**Factura:** Documento expedido por el vendedor y que ampara la propiedad legal del bien.

**Grupo:** Clasificación interna de los bienes, que efectúa el Departamento Servicios Generales, de acuerdo a la normatividad establecida, como son: Equipo de transporte, mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de laboratorio, acervo bibliográfico etc.

**Inventario físico:** Proceso de la verificación física y documental de los bienes muebles que integran el patrimonio del Instituto, para actualizar los registros de control del Departamento de Servicios Generales. Los inventarios totales se deben efectuar como mínimo una vez al año.

**Número de Inventario:** Número progresivo asignado a un bien por el Departamento de Servicios Generales, para su identificación, registro y control.

**Patrimonio:** Conjunto de bienes muebles e inmuebles propiedad del instituto que se encuentran registrados contablemente y en el inventario.

**Reexpresión:** Incremento del valor del bien para compensar su valor adquisitivo, aplicado de acuerdo a los índices de precios al consumidor que establece el Banco de México.

**Resguardatario:** Persona que tiene para su uso oficial, bienes propiedad del Instituto y que están bajo su responsabilidad en tanto no los transfiera a otro trabajador o los entregue al Departamento de Servicios Generales.

**Resguardo:** Documento elaborado por el Departamento de Servicios Generales que contiene la relación de bienes bajo la responsabilidad de un trabajador contratado por el Instituto.

**Robo:** Sustracción de un bien sin dejar rastros de violencia.

**Seguro:** Contratación que realiza el Instituto con un tercero, para que este reponga o repare los bienes muebles e inmuebles que sufran algún daño a consecuencia de un siniestro.

**Siniestro:** Daño total o parcial que sufra un bien mueble o inmueble, causado por fenómenos naturales (sismo, rayo, tormenta, erupción volcánica, etc.) o por personas o bienes (colisión, choque, vandalismo, robo asalto, incendio, volcadura, caída, etc.)

**Tarjeta de control:** Documento elaborado por el Departamento de Servicios Generales para registrar el ingreso de un bien al Instituto y contiene información básica de éste, como denominación, marca, modelo, número de serie, precio, fecha de adquisición, proveedor, etc.

**Toma física:** Verificación y recuento individual de cada bien que conforma el patrimonio del Instituto.

**Valor de Adquisición:** Costo original o de factura de un bien.

**Valor de Reexpresión:** Costo de un bien a precio actual.

**Valor de Reposición:** Cantidad que implica la reposición de un bien en las condiciones físicas en su momento del robo, extravío o siniestro.

### III. MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. Ley General de Bienes Nacionales.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
7. Normas para la administración y baja de bienes muebles del Instituto de Ecología, A.C.
8. Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la administración pública federal (DOF del 11 de noviembre de 2004).
9. Lineamientos que indican la integración del Comité de bienes muebles del Instituto de Ecología, A.C.
10. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
11. Catalogo de adquisiciones, bienes muebles y servicios.

#### IV. CLASIFICACION DE LOS BIENES MUEBLES

Los bienes muebles se clasifican de acuerdo a su naturaleza, aprovechamiento, origen, condiciones físicas y situación legal.

- **Por su Naturaleza:**

**Bienes Instrumentales:** Son aquellos bienes considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en el Instituto, que tienen una vida útil prolongada y que puedan inventariarse y resguardarse individualmente, por lo que deben ser incorporados al patrimonio del Instituto, ejemplo: Escritorios, microscopios, computadoras, etc. Estos bienes invariablemente son adquiridos con cargo al capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

**Bienes de Consumo:** Son aquellos bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan en el Instituto, tienen un desgaste parcial, total ó que tienen un periodo de vida corto y que además no pueden ser inventariados en forma individual. Estos bienes invariablemente son adquiridos con cargo al capítulo 2000 del clasificador por Objeto del Gasto ejemplo: Mouses, licuadoras, calculadoras de bolsillo, cafeteras, engrapadoras simples, desengrapadoras, papeleras, perforadoras simples, accesorios, refacciones, etc.

- **Por su aprovechamiento:**

**Mobiliario:** Bienes que se utilizan en forma indirecta para el desarrollo de las actividades (escritorios, sillas papeleras, anaqueles, etc.) y que no requieren de algún dispositivo para su operación.

**Equipo:** Bienes que se utilizan en forma más directa para el desarrollo de las actividades y que requieren de dispositivos para su operación (computadoras, cámaras fotográficas y de vídeo, máquinas de escribir, calculadoras, etc.)

- **Por su Origen:**

**Bienes propiedad de la Entidad:** Aquellos bienes que forman parte del patrimonio y que fueron incorporados a través de su adquisición con recursos federales o con recursos de proyectos externos, donados al Instituto por terceros o producidos por la misma institución.

**Bienes en Comodato:** Bienes de propiedad de un tercero (personas físicas y morales) y que a través de un contrato o convenio. Transitoriamente están a disposición del Instituto para su uso y aprovechamiento.

**Bienes propiedad de particulares:** Bienes de propiedad de los servidores públicos del Instituto para su uso personal, (radios, cámaras fotográficas, computadoras, etc.) y que el Instituto no adquiere ninguna responsabilidad sobre ellos.

- **Por sus Condiciones Físicas:**

**Bien útil:** Mobiliario y equipo que todavía permite su uso y operación con seguridad.

**Bien Desgastado:** Mobiliario y equipo que por su uso ya no presenta las medidas mínimas de seguridad para su operación.

**Bien Incosteable:** Mobiliario y equipo deteriorado o descompuesto y que su rehabilitación es mayor o casi igual que su valor de reposición o que su mantenimiento es muy alto.

**Bien Destruído:** Mobiliario y equipo que se encuentra en condiciones físicas prácticamente deplorables y que ya no es posible su rehabilitación.

Nota: Las últimas tres clasificaciones de estos bienes necesariamente deben darse de baja, por lo que el usuario tendrá que ponerlos a disposición del Departamento de Servicios Generales para los trámites procedentes.

- **Por su situación legal:**

**Bien extraviado:** Mobiliario y equipo del que el usuario desconoce su ubicación por extravío, y cuya causa puede ser imputable a él.

**Bien robado:** Mobiliario y equipo que le fueron robados al usuario con o sin violencia.

**Bien siniestrado:** Mobiliario y equipo que sufrió un deterioro a causa de un accidente y que puede ser reclamada su indemnización a la compañía de seguros.

## V. POLÍTICAS PARA EL USO CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

### PARA EL USO Y MANEJO

- ◇ De acuerdo con la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública, todos los bienes propiedad de la Institución deberán estar debidamente resguardados. El resguardatario será la persona que directamente utiliza el bien para el desarrollo de sus actividades.
- ◇ Únicamente pueden ser resguardatarios, los trabajadores del Instituto debidamente contratados.
- ◇ Por acuerdo del Comité de Bienes Muebles del Instituto, todos aquellos bienes que sean utilizados indistintamente por varias personas (enfriadores de agua, refrigeradores, microscopios, etc.), o que se localicen en área de uso común como laboratorios, pasillos, auditorios, vestíbulos, salas de juntas., etc., estarán resguardados por el jefe de área donde serán clasificados y registrados como de uso común. El control de estos bienes se llevará por separado.
- ◇ El uso y custodia de los bienes estará bajo la responsabilidad del resguardatario, en tanto no los transfiera, intercambie o ponga a disposición del Departamento de Servicios Generales.
- ◇ Cuando el resguardatario de un bien requiera transferirlo o cambiarlo con otro usuario o darlo de baja, deberá de contar con el visto bueno de su jefe del área e informar oportunamente al Departamento de Servicios Generales para que se requisiere el formato correspondiente.
- ◇ El resguardatario deberá notificar de inmediato al Departamento de Servicios Generales, el extravío, robo, destrucción o daños que sufran los bienes bajo su custodia, a fin de que esta área en coordinación con el responsable del bien o del suceso efectúe las gestiones para su recuperación o indemnización, así también deberá comunicar de los daños parciales o totales que sufra la etiqueta de identificación del número de inventario, para efectuar su reposición.
- ◇ El resguardatario deberá notificar al Departamento de Servicios Generales, cuando algún bien bajo su custodia ya no es de utilidad para el servicio.
- ◇ Cuando el resguardatario requiera utilizar fuera de las instalaciones del Instituto algún bien bajo su custodia, previamente deberán hacerlo del conocimiento del Departamento de Servicios Generales, para que quede debidamente protegido por el seguro.
- ◇ Cuando algún trabajador del Instituto necesite introducir o retirar algún bien de su propiedad de las instalaciones del Instituto, deberá hacerlo del conocimiento del Departamento de Servicios Generales, para el registro correspondiente.

- ◇ Todos los bienes del Instituto deben estar identificados por una etiqueta con el número de inventario, cuando esta etiqueta se dañe, deteriore o se desprenda, el usuario debe notificarlo inmediatamente al Departamento de Servicios Generales para su reposición.
- ◇ El levantamiento físico total del inventario se realizará cuando menos una vez al año y en forma aleatoria se realizan muestreo físicos parciales.
- ◇ El Instituto no se hará responsable de la pérdida o daños que sufran los bienes propiedad de particulares que estén dentro de las instalaciones, así mismo estos bienes no pueden asegurarse con cargo al presupuesto del Instituto.

### **PARA SEGUROS Y SINIESTROS**

- ◇ La Dirección de Administración a través del Departamento de Servicios Generales, es la única área del Instituto facultada para contratar las pólizas de seguros para los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Instituto.
- ◇ Las pólizas de seguros que contratara el instituto se clasifican en:
  1. Vehículos
  2. Edificios
  3. Contenidos
  4. Adicionales
- ◇ En el caso de siniestros a edificios y contenidos, el Departamento de Servicios Generales es la única área del Instituto facultada para efectuar las gestiones para la indemnización de los mismos.
- ◇ En el caso de los siniestros a los vehículos, el usuario debe solicitar la presencia del ajustador de la compañía de seguros, al momento de ocurrir éste, en la póliza correspondiente encontrará estos datos, no debiendo efectuar convenios con la contraparte (en caso de existir), ya que esta acción anula los efectos del seguro.
- ◇ No se podrán asegurar bienes propiedad de particulares con cargo al presupuesto del Instituto de Ecología, A.C. a excepción de los bienes que están en Comodato o que estén depositados en el Instituto a través de un convenio, en el cual este debidamente establecido esta situación.

### **PARA EL DESTINO FINAL:**

- ◇ La Dirección de Administración a través del Departamento de Servicios Generales es la única área interna facultada para llevar a cabo las acciones pertinentes a la enajenación, donación y destrucción de los bienes muebles dados de baja por inutilidad en el servicio, así como de los bienes de consumo excedentes y de desecho como son: llantas, maderas, escombros de obra pública, papel de archivo, papel periódico, refacciones usadas, acumuladores, accesorios de cómputo, etc.

## MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES

- ◇ Aquellos bienes sobre los cuales exista alguna disposición de carácter legal para su destino final, su baja se efectuará con estricto apego a las mismas. (productos o desechos químicos, materiales contaminados, etc.)
- ◇ Las áreas internas del Instituto podrán promover la donación hacia el Instituto, de bienes propiedad de terceros; en estos casos, para formalizar las acciones, el interesado deberá solicitar la intervención del Departamento de Servicios Generales, para que con base a sus facultades, lleve a cabo las gestiones para la formalización correspondiente.
- ◇ No se podrán donar bienes instrumentales en favor de los trabajadores del Instituto o de sus familiares.
- ◇ Solamente se podrán donar bienes propiedad del Instituto en favor de los gobiernos de los estados y municipios; Empresas de participación estatal; dependencias y entidades del sector público; y organismos privados dedicados a la asistencia pública; educación y sociales; grupos ejidatarios y grupos sociales marginados.

### NOTA:

Las personas que contravengan estas políticas pueden hacerse acreedoras a sanciones o al financiamiento de responsabilidades.

<b>INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A. C.</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 1. ALTA DE BIENES</b>	MES	AÑO

<b>OBJETIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas del Instituto, el alta de todos los bienes muebles e inmuebles que afectan el patrimonio del Instituto de Ecología, A. C., en el rubro de activos fijos.</li> </ul>

<b>INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A. C.</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 1. ALTA DE BIENES</b>	MES	AÑO

<b>POLITICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En materia de activos fijos, invariablemente se mantendrán actualizados los registros contables y administrativos de los inventarios, así como los resguardos de los usuarios en los bienes muebles.</li> <li>• Para efecto de considerar un bien como parte del activo fijo, se deberá consultar el Catalogo de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>• El Departamento de Servicios Generales, es el único autorizado para llevar el registro, el control y realizar los tramites de alta; baja; asignación; cambio interno de usuarios; la destrucción; donación; enajenación; extravió, robo o pérdida; salida al campo, y la toma física de los inventarios de todos los bienes muebles e inmuebles y de publicaciones propiedad del Instituto de Ecología, A.C., así como lo relativo al registro de bienes propiedad de particulares.</li> <li>• El levantamiento físico total del inventario se realizará cuando menos una vez al año y en forma aleatoria se realizan muestreo físicos parciales.</li> </ul>

<b>INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A. C.</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>VI. 1. ALTA DE BIENES</b>	I	2005
	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	Nº	DESCRIPCION
<b>ALMACEN GENERAL</b>	01	Recibe los bienes.  Sella factura con registro nota de entrada.
	02	Turna copia al Área de inventarios del Departamento de Servicios Generales.
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	03	Recibe copia de factura con sello de entrada al almacén.
	04	Verifica físicamente la existencia del bien.
	05	Efectúa alta y lo clasifica según partida que le corresponda en el sistema computarizado.
	06	Asigna número de inventario, adhiriéndole la etiqueta correspondiente al bien.
	07	Elabora tarjeta de control y resguardo correspondiente.
	08	Notifican a la compañía aseguradora para su inclusión en la póliza de seguros.
	09	Se archivan facturas por grupos y en orden cronológico.
<b>ALMACEN</b>	10	Notifica al Almacén el número de inventario asignado.
	11	Recibe copia del registro de alta con el número de inventario y lo anexa a la factura original para solicitar el pago a contabilidad.
<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>	12	Elabora formato <b>DA/12 Solicitud de recursos</b> , anexando factura original y copia del registro de alta con el número de inventario, requisita firmas y lo entrega al Departamento de Presupuesto.
	13	Recibe formato de solicitud en original y dos copias y registra el gasto devengado. Turna original y copia al Departamento de

<b>INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A. C.</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>			
<b>VI. 1. ALTA DE BIENES</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>I</b>	<b>2005</b>
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>

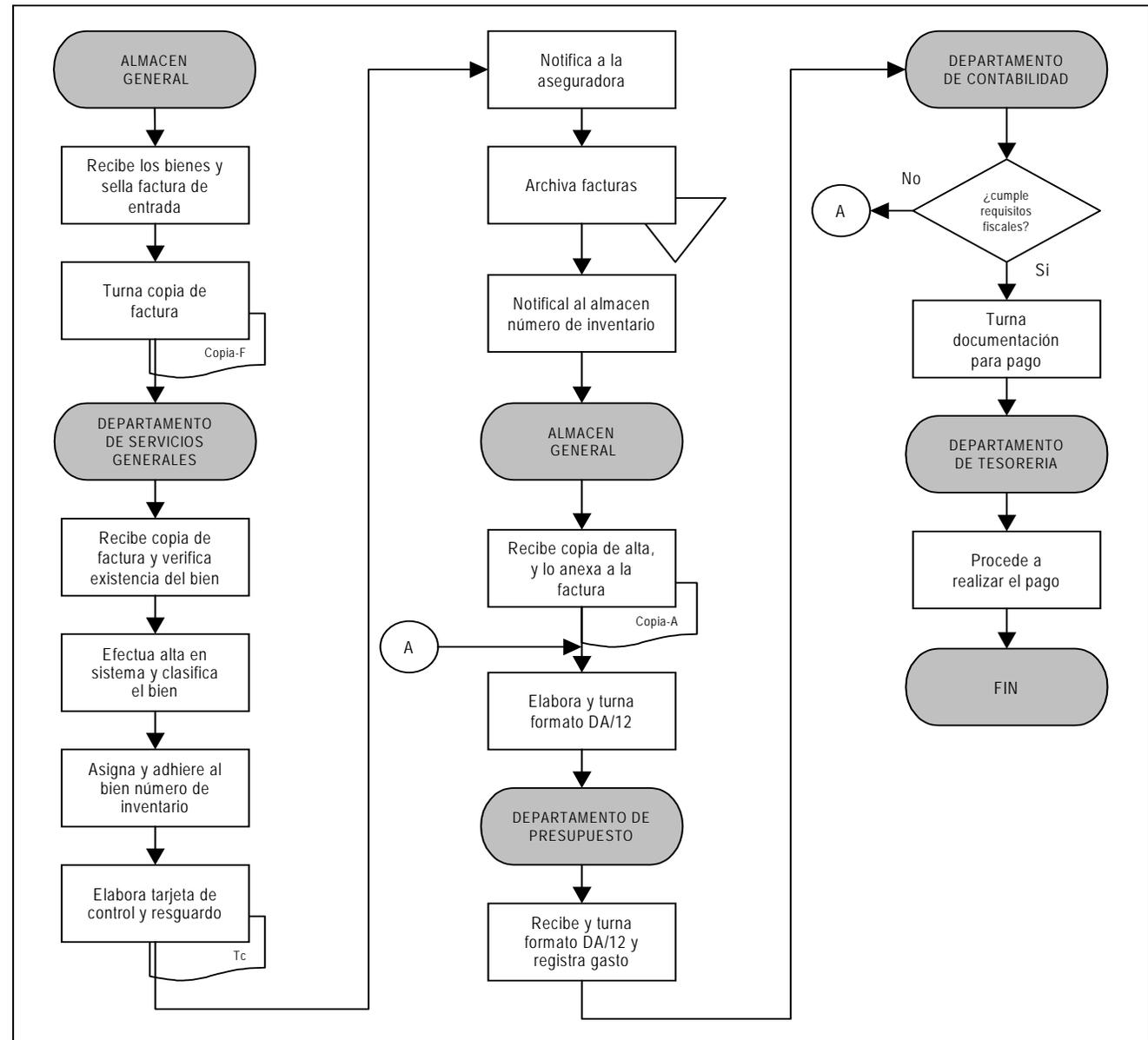
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>14</b>	contabilidad. Recibe y verifica documentación y requisitos fiscales. A) Si están completos y correctos turna al Departamento de Tesorería para pago. B) NO están correctos devuelve documentación al punto 12
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b>	<b>15</b>	Recibe instrucción para pago y procede.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

<b>E L A B O R O</b>	<b>R E V I S O</b>	<b>V I S T O B U E N O</b>
<b>JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION</b>

<b>A U T O R I Z O</b>
<b>DIRECTOR (A) GENERAL</b>

<b>INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A. C.</b>		
<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b>		
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 1. ALTA DE BIENES</b>	MES	AÑO

## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A. C.</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 1. ALTA DE BIENES</b>	MES	AÑO

<b>DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:</b>
Factura Registro de Alta Tarjeta de Control
<b>FORMATOS UTILIZADOS:</b>
DA/12 Solicitud de Recursos
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS:</b>
<b>DA/12:</b> Solicitud de Recursos <b>Copia-F:</b> Copia de Factura <b>Copia-A:</b> Copia de registro de Alta



Dirección de Administración

DA/12 SOLICITUD DE RECURSOS

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

Reembolso de gasto	Gastos a comprobar	Comprobación de gasto
Solicitud de pago	Afectación previa	si N°
Concepto		
\$	Cantidad en letra	
N° de contrato / N° de pago		
A nombre		
Cheque	Transferencia bancaria	
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 _____ \$

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 2. BAJA DEFINITIVA DE BIENES</b>	MES	AÑO

**OBJETIVO**

- Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas del Instituto, la baja definitiva de todos los bienes muebles e inmuebles que afectan el patrimonio del Instituto de Ecología, A. C., en el rubro de activos fijos.

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 2. BAJA DEFINITIVA DE BIENES</b>	MES	AÑO

**POLITICAS**

- La desincorporación de los bienes muebles propiedad del Instituto, será exclusivamente por inutilidad u obsolescencia, además de que hayan sido dados de baja y que sean susceptibles de enajenarse, donarse o destruirse.
- No se tramitará ninguna baja, si previamente no se verifica que el bien fue registrado previamente conforme a su alta en los registros de inventarios, y que haya sido debidamente soportado documentalmente.

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 2. BAJA DEFINITIVA DE BIENES</b>	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION
<b>USUARIO</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>01</b>	En el caso de no requerir más de algún bien que le ha sido asignado solicita su baja al Departamento de Servicios Generales.
	<b>02</b>	Elabora el Formato Único de Movimiento Integral de Bienes, quedando el bien bajo la responsabilidad del departamento.
	<b>03</b>	Recoge los bienes que los usuarios dejan de utilizar por diversas causas y los deposita en bodega.
	<b>04</b>	¿Es posible rehabilitar y en su caso asignar el bien a algún otro usuario que lo solicite?
	<b>05</b>	A) Si. Entonces lleva a cabo el procedimiento denominado cambio interno de bienes.
	<b>06</b>	B) No. Entonces considera a los bienes en situación de baja definitiva e Informa periódicamente al Comité de Enajenación que dichos bienes pueden ser donados, enajenados o destruidos.
	<b>07</b>	Procede a su baja definitiva, descargando el bien del sistema computarizado.
	<b>08</b>	Efectúa el reporte de baja, señalando el valor de adquisición, depreciación histórica y actualizada, valor de reexpresión y valor de venta en su caso y se envía a contabilidad para su registro.
	<b>09</b>	Notifica al Departamento de Contabilidad de la baja contable definitiva del bien.
	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>10</b>

<b>INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 2. BAJA DEFINITIVA DE BIENES</b>	MES	AÑO

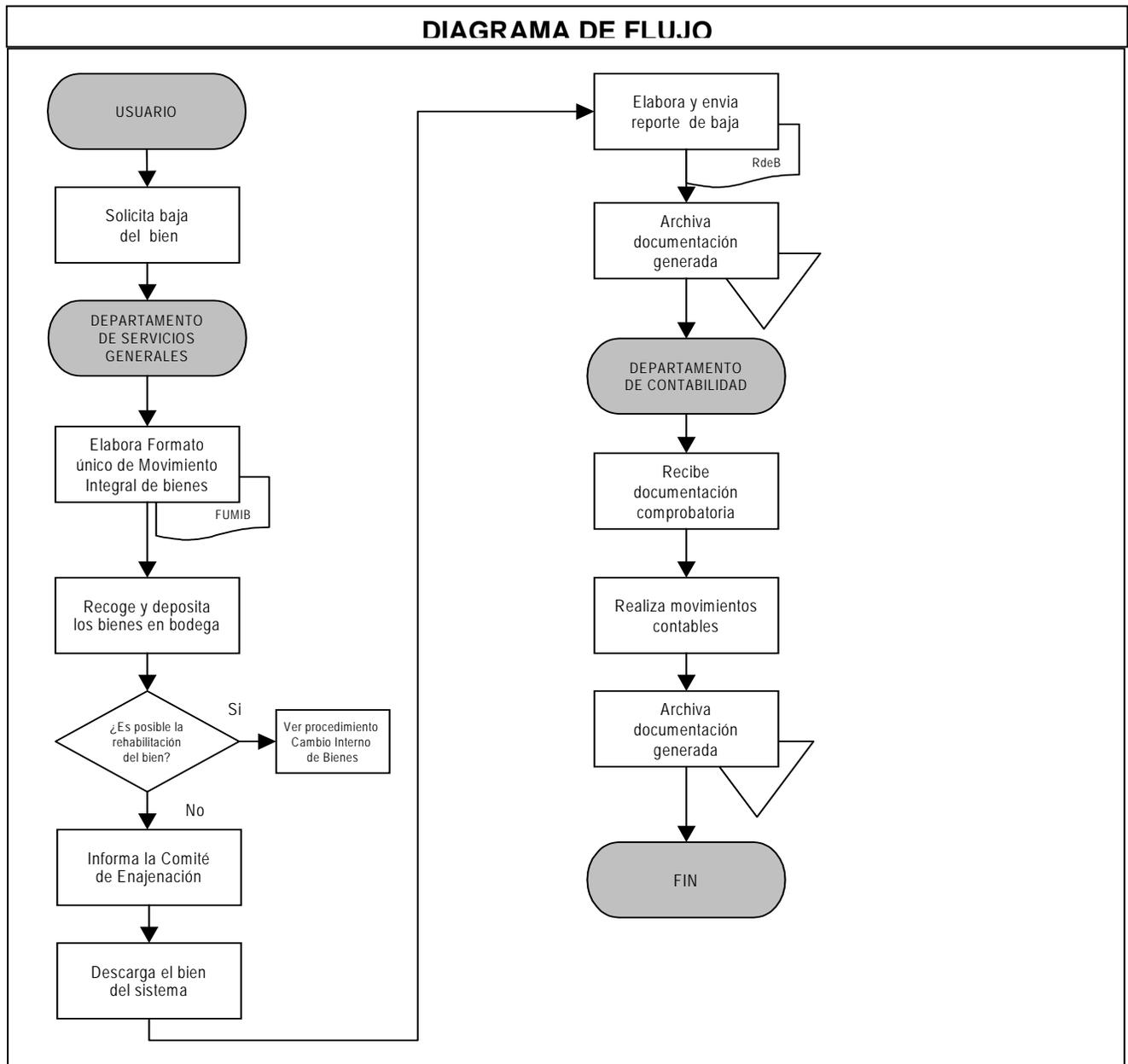
	<b>11</b>  <b>12</b>	Recibe notificación y documentación comprobatoria de la baja definitiva.  Realiza movimientos contables.  <b>Archiva documentación.</b>   <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>
--	----------------------------	---

<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>VISTO BUENO</b>
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**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 2. BAJA DEFINITIVA DE BIENES</b>	MES	AÑO



<b>INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 2. BAJA DEFINITIVA DE BIENES</b>	MES	AÑO

<b>DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:</b>
Formato Único de Movimiento Integral de Bienes Reporte de Baja
<b>FORMATOS UTILIZADOS:</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS:</b>
<b>FUMIB:</b> Formato Único de Movimiento Integral de Bienes <b>RdeB:</b> Reporte de Baja

<b>INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 3. CAMBIO INTERNO DE BIENES</b>	MES	AÑO

<b>OBJETIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas del Instituto, los cambios de los usuarios internos de todos los bienes muebles e inmuebles que afectan el patrimonio del Instituto de Ecología, A. C., en el rubro de activos fijos.</li></ul>

<b>INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 3. CAMBIO INTERNO DE BIENES</b>	MES	AÑO

<b>POLITICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Departamento de Servicios Generales, deberá cumplir y hacer cumplir oportunamente en materia de activos fijos, las disposiciones establecidas en la Ley General de Bienes Nacionales; las disposiciones fiscales vigentes; las correspondientes a la Secretaría de la Función Pública y las propias que tenga establecidas el Instituto de Ecología, A. C.</li> <li>• El Departamento de Servicios Generales, llevará el registro de todos los movimientos de los bienes muebles, por medio de un expediente por usuario, en forma cronológica y por orden alfabético, incluyéndose en dicho expediente, todos y cada uno de los bienes bajo su responsabilidad, así como la responsabilidad en el manejo del sistema de cómputo.</li> </ul>

<b>INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 3. CAMBIO INTERNO DE BIENES</b>	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION
<b>USUARIO</b>	<b>01</b>	En el caso de no requerir mas de algún bien que le ha sido asignado : solicita su cambio al Departamento de Servicios Generales.
	<b>02</b>	¿El bien será entregado directamente a la bodega?  A) <b>Si.</b> Firma el Formato Único de Movimiento Integral de Bienes elaborado por el Departamento de Servicios Generales. B) <b>No,</b> pues será dado a otro usuario. Continúa en el paso número 06.
	<b>03</b>	Recibe el formato y verifica las condiciones físicas del bien.
	<b>04</b>	Retira el bien y se almacena en la bodega.
	<b>05</b>	¿Es necesario y posible rehabilitar el bien o reaprovechar algunas de sus partes?  A) <b>Si.</b> se rehabilita el bien entregado y permanece en bodega mientras nadie lo solicite o se devuelve el bien al usuario si es que lo requiere. En el caso de que sólo algunas partes sean reaprovechables se modificará el resguardo indicándolo. B) <b>No.</b> Informa periódicamente al Comité de Enajenación sobre los bienes que están en esta situación de baja definitiva, de modo que puedan ser enajenados, donados o destruidos.
	<b>06</b>	En el caso de que el bien sea solicitado por alguna otra área, envía Formato Único de Movimiento Integral de Bienes y resguardo para recabar las firmas del solicitante.
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>07</b>	Recibe y firma el formato y el resguardo y obtiene la firma del jefe de su departamento.
	<b>08</b>	Entrega formato y resguardo al Departamento de Servicios Generales.
<b>NUEVO USUARIO</b>		

<b>INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 3. CAMBIO INTERNO DE BIENES</b>	MES	AÑO

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>09</b> Recibe el formato y el nuevo resguardo y verifica que el bien a transferir o entregar este debidamente asignado al usuario solicitante.  <b>10</b> Realiza el cambio interno de bienes.  <b>11</b> Realiza el registro de cambio de usuario en el sistema.  <b>12</b> Registra los movimientos y archiva los documentos en el expediente del usuario.  FIN DEL PROCEDIMIENTO
--	--

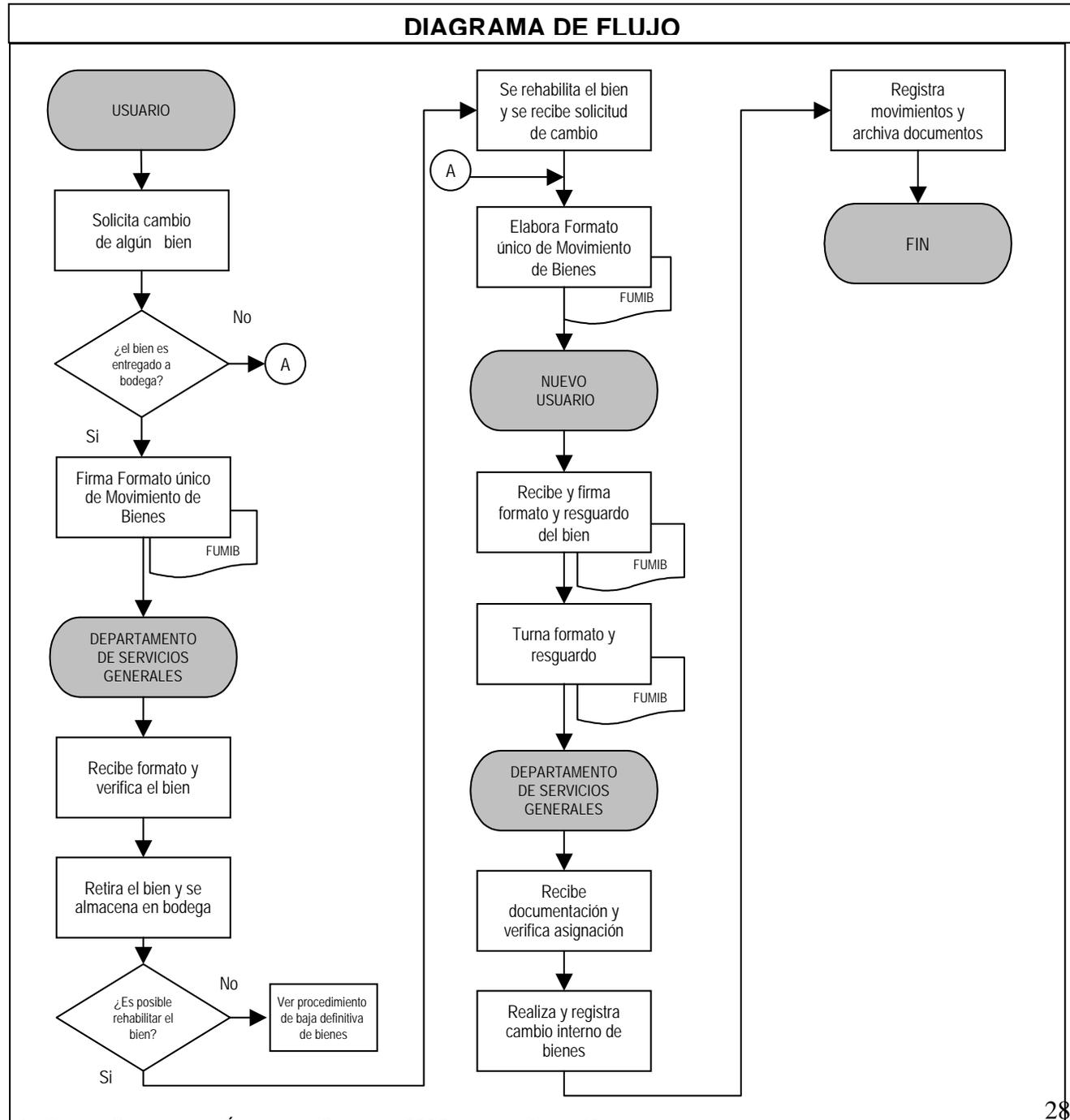
ELABORO	REVISO	VISTO BUENO
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION

AUTORIZO
DIRECTOR (A) GENERAL

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 3. CAMBIO INTERNO DE BIENES</b>	MES	AÑO

**DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 3. CAMBIO INTERNO DE BIENES</b>	MES	AÑO

<b>DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:</b>
Formato Único de Movimiento Integral de Bienes
<b>FORMATOS UTILIZADOS:</b>
Formato Único de Movimiento Integral de Bienes
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS:</b>
<b>FUMIB:</b> Formato Único de Movimiento Integral de Bienes

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>I</b>	<b>2005</b>
<b>VI. 4. DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>

**OBJETIVO**

- Señalar las normas, políticas e instrucciones para el cálculo de la depreciación y la reexpresión de los activos fijos del Instituto.

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>I</b>	<b>2005</b>
<b>VI. 4. DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>

**POLITICAS**

- La depreciación se efectuará anualmente aplicando el porcentaje que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta y utilizando el método de línea recta, considerando para ello los grupos en que se clasificaron los bienes de acuerdo al catálogo de adquisiciones, bienes muebles y servicios.
- Para la reexpresión del activo fijo, y con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado por la circular NIF-06 que emiten conjuntamente la S.H.C.P. y la SEFUPU, se calculará anualmente a todos los bienes que conforman el activo fijo, aplicando para ello los índices de precios que mensualmente publica en el Diario Oficial de la Federación y/o el Banco de México.

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 4. DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS</b>	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>01</b>	Emite listados de depreciación histórica y de depreciación actualizada, las cuales serán en forma anual.
	<b>02</b>	Elimina eventualmente del activo fijo aquellos bienes que causaron baja del activo, elaborando los cuadros respectivos.
	<b>03</b>	Emite el listado anual de reevaluación.
	<b>04</b>	Turna la información obtenida en ambos casos, con el Departamento de Contabilidad, para que efectúe los registros correspondientes.
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>06</b>	Integra la información generada en los expedientes respectivos.
	<b>07</b>	Recibe listados y revisa.
	<b>08</b>	Concilia con el Departamento de Servicios Generales.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

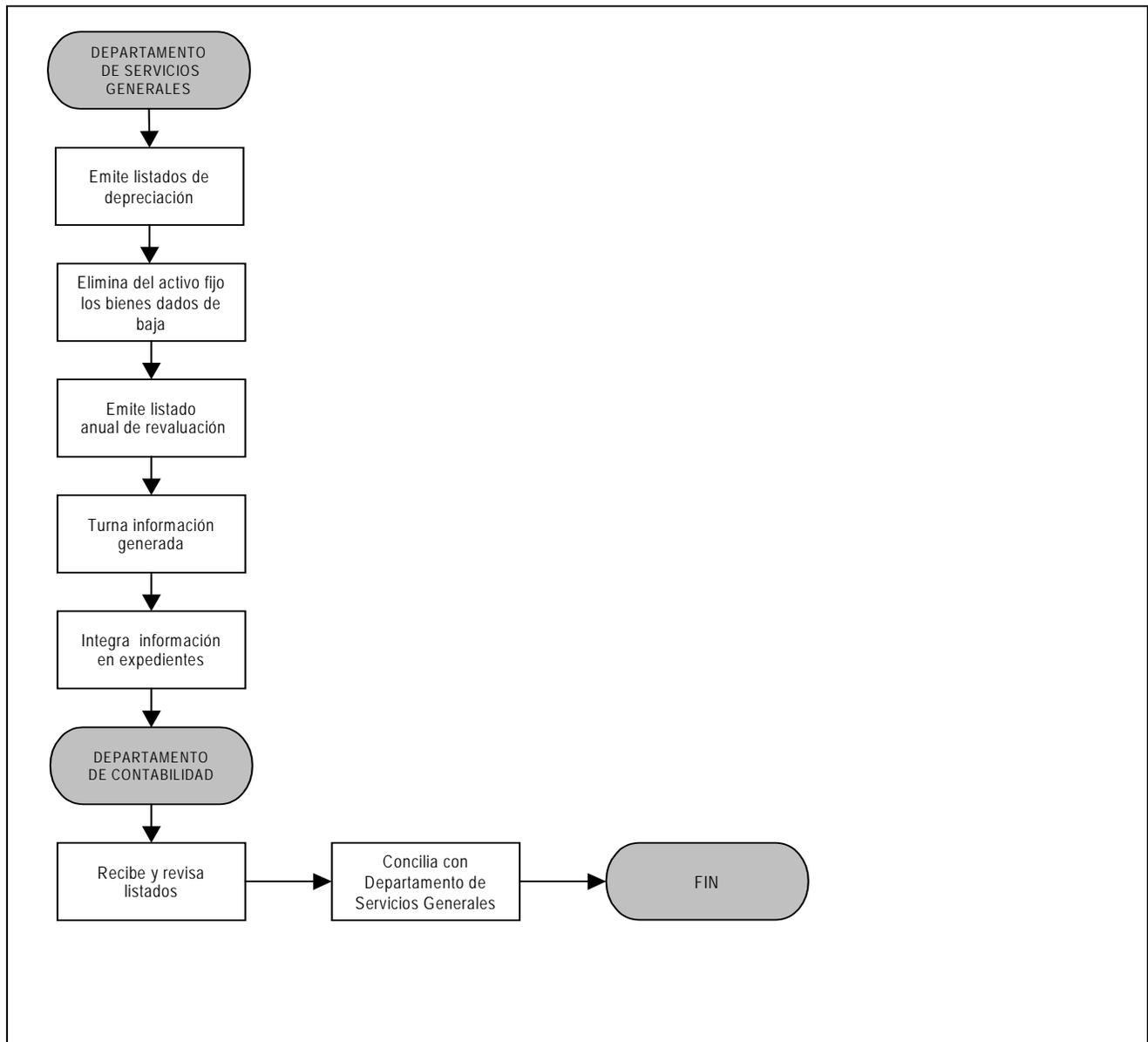
ELABORO	REVISO	VISTO BUENO
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION

AUTORIZO
DIRECTOR (A) GENERAL

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 4. DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS</b>	MES	AÑO

**DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 4. DEPRECIACIÓN Y REEXPRESIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS</b>	MES	AÑO

<b>DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:</b>
Listado de Depreciación Listado de Reevaluación
<b>FORMATOS UTILIZADOS:</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS:</b>

<b>INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 5. DONACIÓN DE BIENES</b>	MES	AÑO

<b>OBJETIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas del Instituto, la donación de todos los bienes muebles e inmuebles que afectan el patrimonio del Instituto de Ecología, A. C., en el rubro de activos fijos.</li> </ul>

<b>INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 5. DONACIÓN DE BIENES</b>	MES	AÑO

<b>POLITICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• El Director General es el único facultado para autorizar la donación de bienes muebles del Instituto.</li></ul>

<b>INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 5. DONACIÓN DE BIENES</b>	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION
<b>SOLICITANTE</b>	<b>01</b>	Elabora solicitud donación de bienes que fueron dados de baja.
	<b>02</b>	Presenta la solicitud para autorización del Director General, con copia al Director(a) de Administración.
<b>DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>03</b>	Acuerda con el C. Director General para su autorización correspondiente y da su visto bueno.
<b>DIRECTOR GENERAL</b>	<b>04</b>	Autoriza o no, la donación de los bienes.
<b>DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>05</b>	Recibe la solicitud con la autorización del Director General.
	<b>06</b>	Turna solicitud al Departamento de Servicios Generales para que realice los trámites correspondientes.
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>07</b>	Recibe la solicitud de donación e integra la solicitud con información interna complementaria.
	<b>08</b>	Presenta ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, la solicitud de donación.
	<b>09</b>	Solicita avalúo a institución o perito valuador.
<b>INSTITUCIÓN O PERITO VALUADOR</b>	<b>10</b>	Elabora y entrega avalúo.
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>11</b>	Recibe avalúo.
	<b>12</b>	Formaliza la donación con la entrega los bienes al interesado, recabando las firmas correspondientes.
	<b>13</b>	Efectúa los registros respectivos en el sistema.

<b>INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 5. DONACIÓN DE BIENES</b>	MES	AÑO

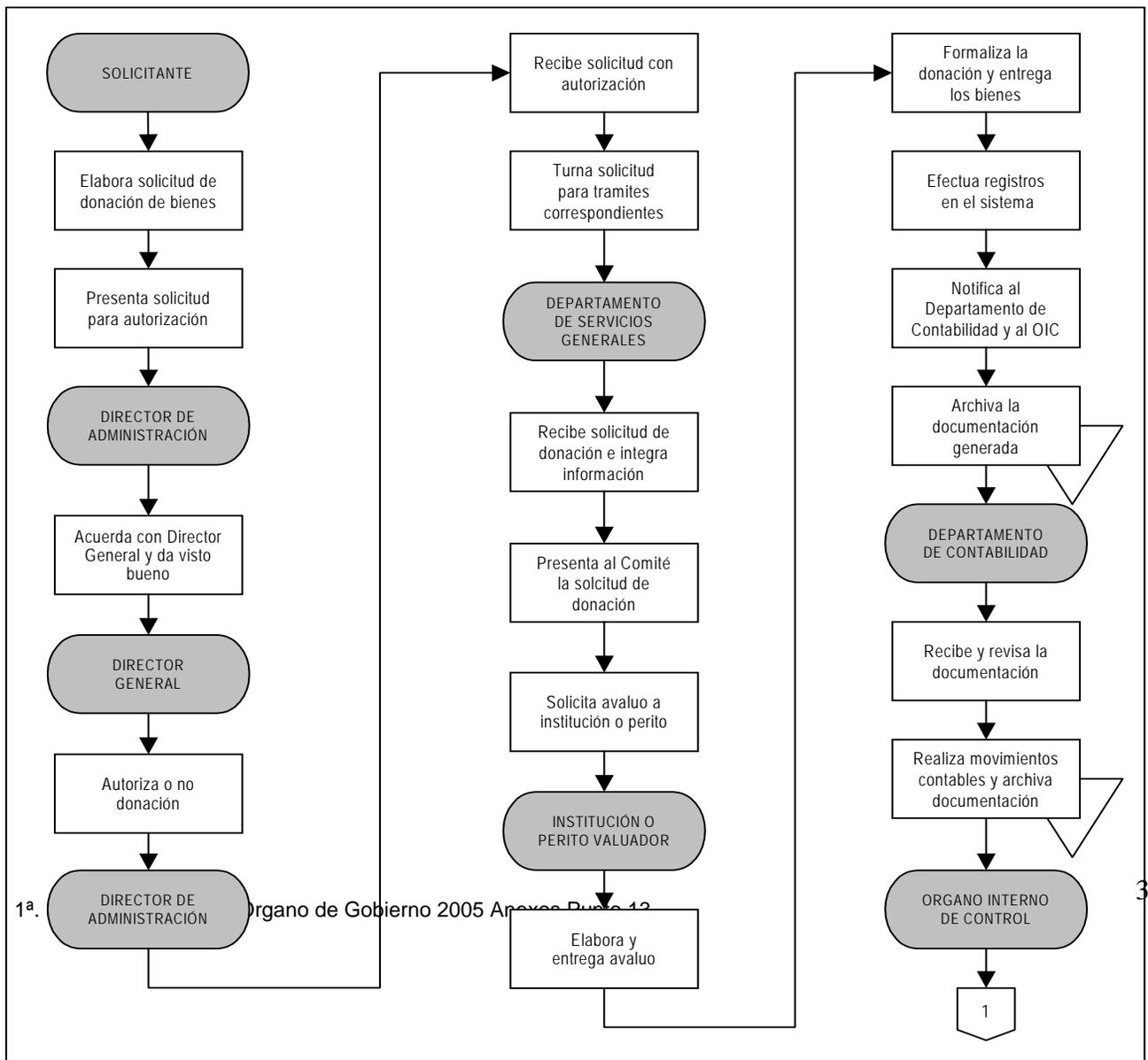
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>14</b>	Notifica al departamento de Contabilidad y al Órgano Interno de Control.
	<b>15</b>	Archiva la documentación.
	<b>16</b>	Recibe y revisa la documentación.
	<b>17</b>	Realiza movimientos contables.
	<b>18</b>	Archiva documentación.
<b>ORGANO INTERNO DE CONTROL</b>	<b>19</b>	Recibe y revisa la documentación.
	<b>20</b>	Archiva documentación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

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

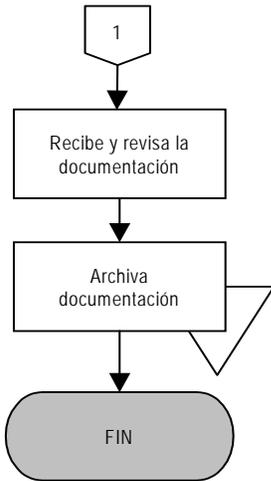
<b>INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>VI. 5. DONACIÓN DE BIENES</b>	I	2005
	MES	AÑO

## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 5. DONACIÓN DE BIENES</b>	MES	AÑO

**DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 5. DONACIÓN DE BIENES</b>	MES	AÑO

<b>DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:</b>
Solicitud de Donación de Bienes
<b>FORMATOS UTILIZADOS:</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS:</b>
<b>OIC:</b> Órgano Interno de Control

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 6. ENAJENACIÓN DE BIENES</b>	MES	AÑO

**OBJETIVO**

- Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas del Instituto, la enajenación de todos los bienes muebles e inmuebles que afectan el patrimonio del Instituto de Ecología, A. C., en el rubro de activos fijos.

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 6. ENAJENACIÓN DE BIENES</b>	MES	AÑO

**POLITICAS**

- El Director (a) de Administración, a través del Departamento de Servicios Generales, es el único facultado para enajenar bienes muebles del Instituto.
- Los recursos obtenidos por la enajenación de bienes muebles, se dedicará preferentemente, para recabar fondos que serán utilizarlos en la reposición de los bienes muebles, que puedan reemplazar aquellos que sean dados de baja o para cubrir otras necesidades sustantivas, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 6. ENAJENACIÓN DE BIENES</b>	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>01</b>	Revisa y determina físicamente los bienes susceptibles de enajenarse.
	<b>02</b>	Solicita la autorización del Director (a) de Administración para que los bienes sean enajenados.
<b>DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>03</b>	Recibe y analiza solicitud de enajenación.
	<b>04</b>	Autoriza la enajenación de bienes muebles.
	<b>05</b>	Turna la solicitud al Departamento Servicios Generales.
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>06</b>	Recibe la autorización de enajenación.
	<b>07</b>	Integra la solicitud con información complementaria.
	<b>08</b>	Solicita al área dictaminadora un dictamen técnico.
<b>AREA DICTAMINADORA</b>	<b>09</b>	Recibe solicitud de dictamen técnico.
	<b>10</b>	Realiza y entrega dictamen al Departamento de Servicios Generales.
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>11</b>	Recibe dictamen técnico.
	<b>12</b>	Presenta solicitud ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.
	<b>13</b>	Solicita avalúo de los bienes a enajenarse, a institución o perito valuador.
<b>INSTITUCIÓN O PERITO VALUADOR</b>	<b>14</b>	Elabora y entrega avalúo.

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 6. ENAJENACIÓN DE BIENES</b>	MES	AÑO

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>15</b>	Recibe avalúo.
	<b>16</b>	Elabora las bases de la enajenación, prepara la convocatoria y la relación de precios mínimos de venta.
	<b>17</b>	En caso de enajenación mediante licitación pública, ordena la publicación de la convocatoria en el sitio <i>web</i> del Instituto.
	<b>18</b>	Notifica fecha y procedimiento de la licitación a la SEFUPU enviando invitación y copia de la convocatoria y bases, con copia al Órgano Interno de Control.
	<b>19</b>	El día señalado en la convocatoria, entrega a los interesados en participar, las bases y especificaciones.
<b>PARTICIPANTES</b>	<b>20</b>	Se registran en el concurso y depositan la garantía correspondiente en el Departamento de Tesorería.
	<b>21</b>	El día señalado celebra la licitación pública.
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>22</b>	Levanta y firma acta circunstanciada de los hechos ocurridos en la celebración de la licitación.
	<b>23</b>	¿Se efectúa la enajenación?  A) Si. Elabora y firma acta administrativa.  B) No. En caso de no presentarse ningún concursante, se levanta y firma acta administrativa, declarando la licitación como desierta y termina el procedimiento.
<b>PARTICIPANTES</b>	<b>24</b>	Los ganadores de la licitación efectúan el pago de los bienes adquiridos ante el Departamento de Tesorería. Los no ganadores reciben de vuelta la garantía depositada.
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b>	<b>25</b>	Efectúa el cobro de los bienes enajenados.

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>I</b>	<b>2005</b>
<b>VI. 6. ENAJENACIÓN DE BIENES</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>

<b>PARTICIPANTES GANADORES</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>26</b>  <b>27</b>  <b>28</b>  <b>29</b>  <b>30</b>  <b>31</b>  <b>32</b>  <b>33</b>  <b>34</b>  <b>35</b>	<p>Firma y sella de pagado la Orden de Cobro, conservando el original y entregando las dos copias al interesado.</p> <p>Elabora y entrega Recibo de Caja y Recibo-Oficial, si así lo requiere el interesado.</p> <p>Se dirige al Departamento Servicios Generales con las dos copias de la Orden de Cobro, para que le hagan entrega de los bienes.</p> <p>Recibe copia de la Orden de Cobro.</p> <p>Elabora la orden de entrega de bienes para la bodega.</p> <p>Formaliza la entrega los bienes al interesado, recabando las firmas.</p> <p>Efectúa los registros en el sistema.</p> <p>Notifica al departamento de Contabilidad y al Órgano Interno de Control, remitiéndoles toda la documentación.</p> <p>Archiva la documentación generada por el procedimiento.</p> <p>Recibe la orden y entrega bienes enajenados al interesado.</p>
<b>BODEGA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>36</b>  <b>37</b>  <b>38</b>	<p>Sella la Orden de Cobro para la salida de las instalaciones del Instituto.</p> <p>Archiva copia de la Orden de Cobro para su control interno.</p> <p>Recibe documentación y realiza el registro y afectación presupuestal.</p>
<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>	<b>39</b>	<p>Turna al Departamento de Contabilidad el original del Recibo de Caja, la ficha de depósito y la copia rosa del Recibo Oficial, recibos por el Departamento de Tesorería, junto con la afectación presupuestal.</p>

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 6. ENAJENACIÓN DE BIENES</b>	MES	AÑO

<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>40</b>	Archiva la documentación generada por el procedimiento.
	<b>41</b>	Recibe documentación de los ingresos y por la baja del bien.
	<b>42</b>	Efectúa movimientos contables, afectando los registros Y efectúa cancelación en libros del activo fijo dado de baja por enajenación.
	<b>43</b>	Archiva documentación generada por el procedimiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

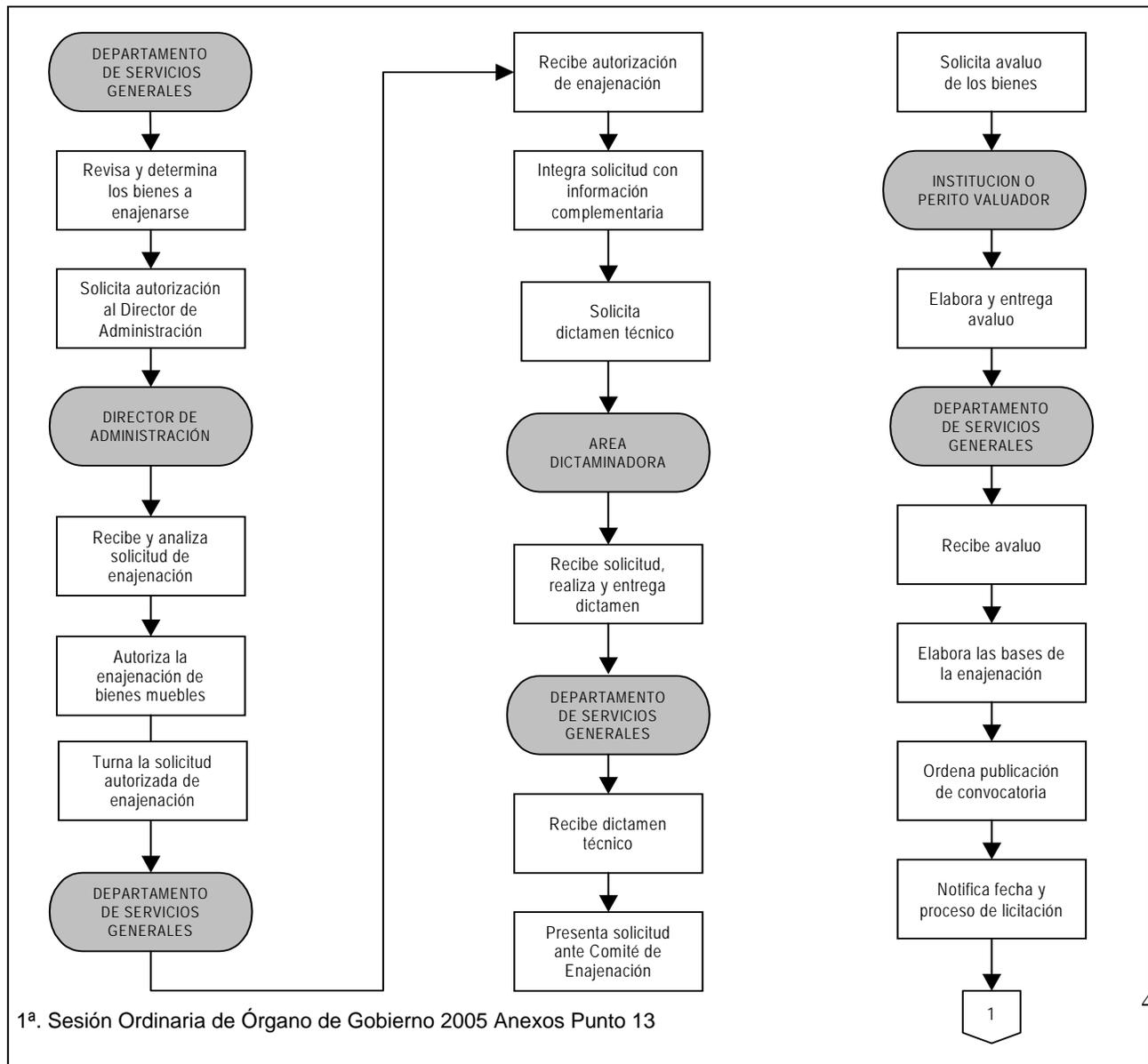
ELABORO	REVISO	VISTO BUENO
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION

AUTORIZO
DIRECTOR (A) GENERAL

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 6. ENAJENACIÓN DE BIENES</b>	MES	AÑO

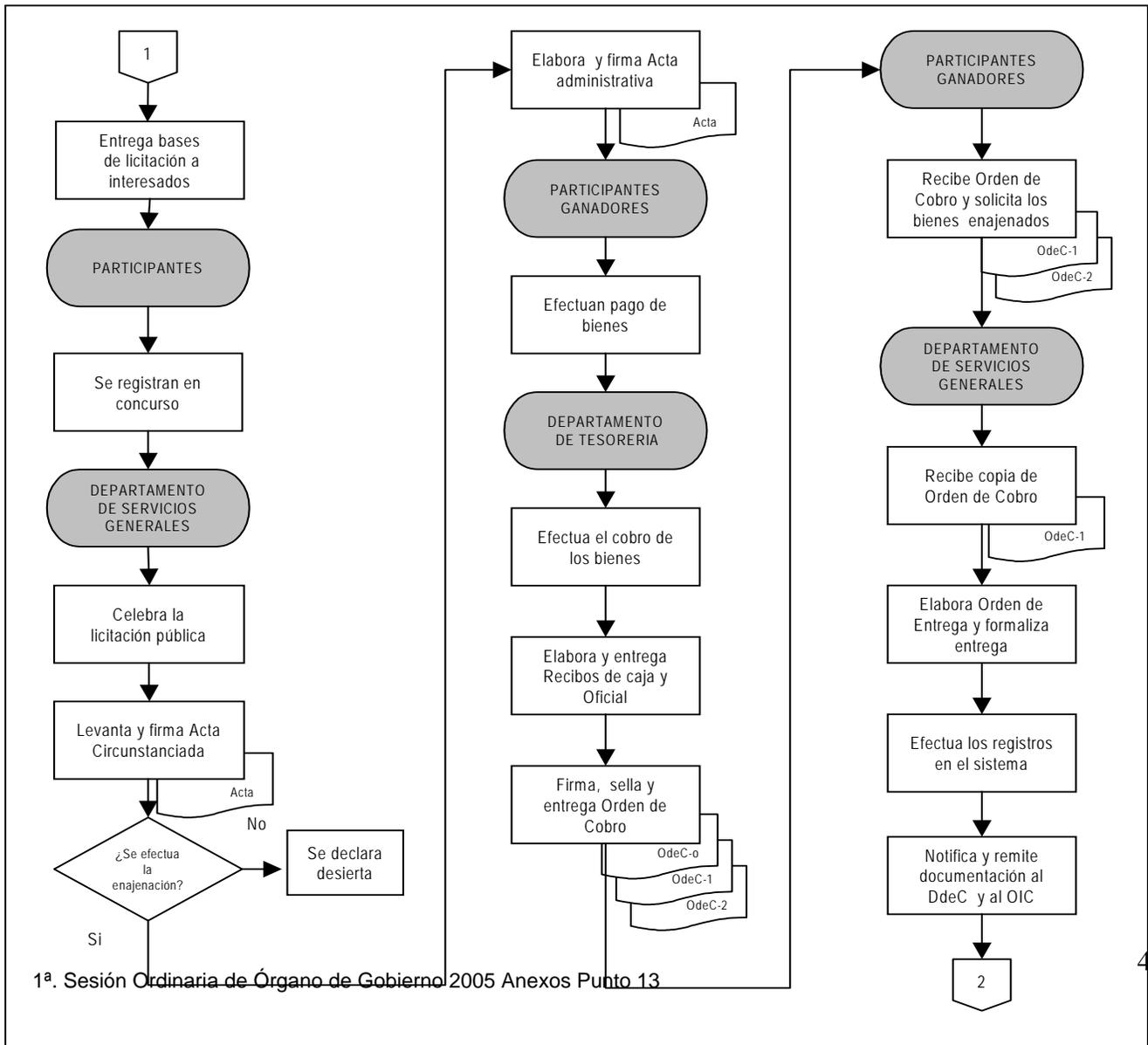
**DIAGRAMA DE FLUJO**



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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 6. ENAJENACIÓN DE BIENES</b>	MES	AÑO

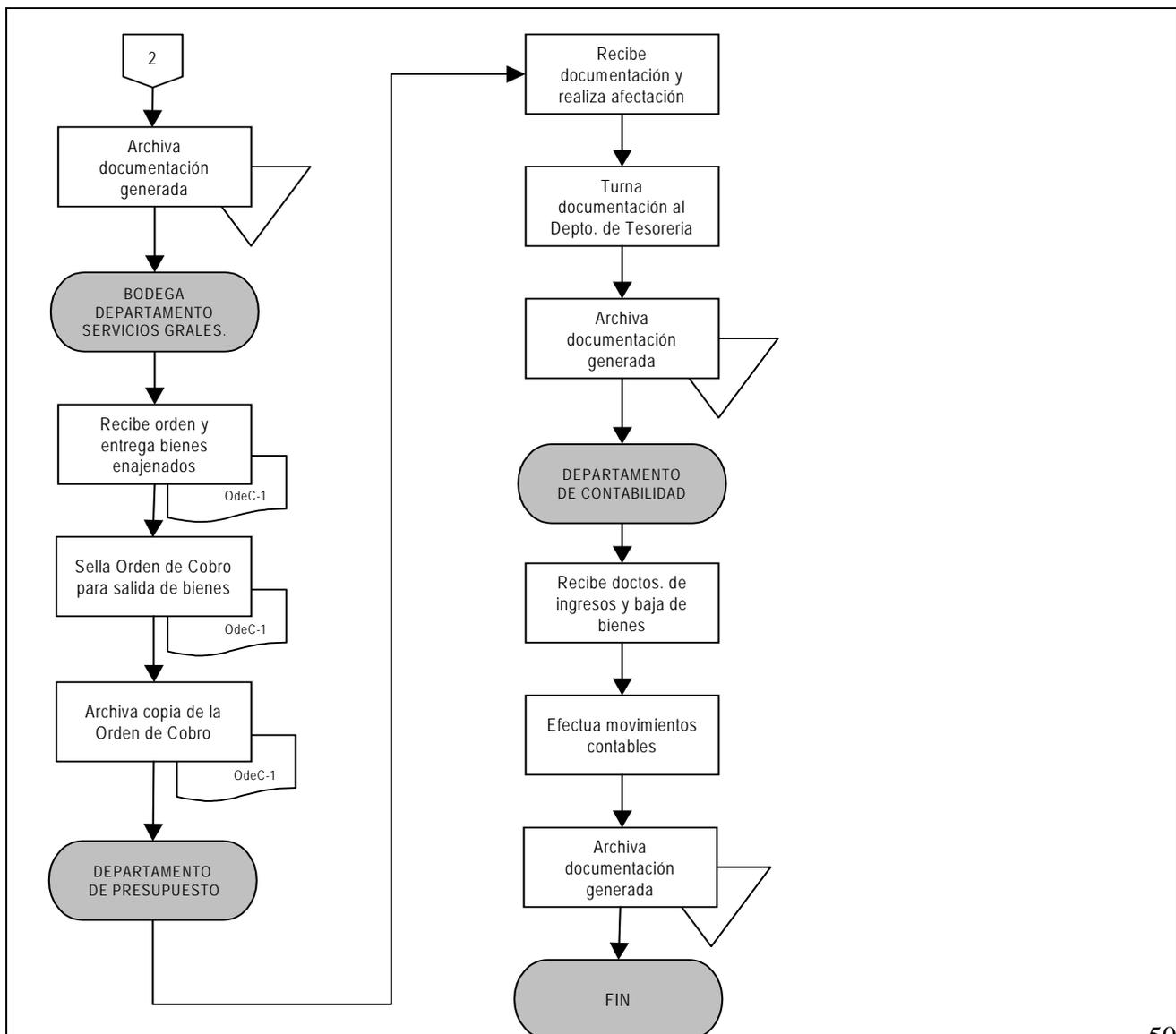
**DIAGRAMA DE FLUJO**



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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 6. ENAJENACIÓN DE BIENES</b>	MES	AÑO

**DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 6. ENAJENACIÓN DE BIENES</b>	MES	AÑO

<b>DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:</b>
Acta Circunstanciada Acta Administrativa Orden de Cobro
<b>FORMATOS UTILIZADOS:</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS:</b>
<b>OdeC:</b> Orden de Cobro

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

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	I	2005
<b>VI. 7. EXTRAVIO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES</b>	MES	AÑO

**OBJETIVO**

- Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas del Instituto, el extravió, pérdida, robo o destrucción de los bienes muebles e inmuebles que afectan el patrimonio del Instituto de Ecología, A. C., en el rubro de activos fijos.

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

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	I	2005
<b>VI. 7. EXTRAVIO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES</b>	MES	AÑO

**POLITICAS**

- Respecto a aquellos bienes muebles que no sean localizados, se deberán realizar las acciones administrativas internas y en su caso las legales externas, que permitan deslindar responsabilidades sobre los usuarios o de terceros, para proceder a su recuperación.
- Para la búsqueda de bienes no localizados, se podrá otorgar un plazo de 30 días a los usuarios.
- Si el bien mueble extraviado excede su valor los 100 días de salario mínimo, vigente en el Distrito Federal, el usuario responsable del extravío está obligado a presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
- El Departamento de Servicios Generales tiene la facultad para analizar y en su caso turnar al Órgano Interno de Control, los casos extravío para que éste determine la decisión que a su juicio sea procedente.

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

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	I	2005
<b>VI. 7. EXTRAVIO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES</b>	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION
USUARIO	01	Notifica al Departamento de Servicios Generales, del extravío o no localización de un bien mueble bajo su custodia, ya sea por solicitud del usuario o por detección del propio departamento.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	02	Recibe notificación del usuario.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	03	Elabora y envía oficio al usuario con faltantes, donde se otorga plazo para localizar los bienes.
USUARIO	04	Recibe oficio y firma de conformidad, quedándose con el documento original.
USUARIO	05	Busca el bien y:  A) Si es localizado, comunica mediante oficio al Departamento de Servicios Generales.  B) Si NO es localizado, el responsable elabora y turna acta administrativa al Departamento de Servicios Generales. Continúa con el paso número 08.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	06	Recibe oficio en que se le comunica que se localizó el bien.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	07	Verifica que efectivamente sea el mismo y que le corresponda su número de inventario. <b>Fin del procedimiento.</b>
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	08	Recibe el acta donde se le informa que el bien no fue localizado.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	09	Elabora oficio, comunicándole los hechos al Órgano Interno de Control, para su conocimiento y análisis.
ORGANO INTERNO DE CONTROL	10	Conoce, analiza el caso y determina lo procedente.

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

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	I	2005
<b>VI. 7. EXTRAVIO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES</b>	MES	AÑO

<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>11</b>	Notifica al Departamento de Servicios Generales lo procedente, para que efectúe los descargos respectivos en inventarios.
	<b>12</b>	Recibe resolución del Órgano interno de Control.
	<b>13</b>	Procede a su baja definitiva, descargándolo del sistema computarizado.
	<b>14</b>	Efectúa el reporte de baja, con el valor de adquisición, depreciación histórica y actualizada, valor de reexpresión y valor de reexpresión.
	<b>16</b>	Notifica al Departamento de Contabilidad de la baja contable definitiva del bien.
	<b>17</b>	Archiva la documentación generada por el procedimiento.
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>18</b>	Recibe notificación y documentación comprobatoria de la baja definitiva.
	<b>19</b>	Realiza movimientos contables correspondientes.
	<b>20</b>	Archiva documentación.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

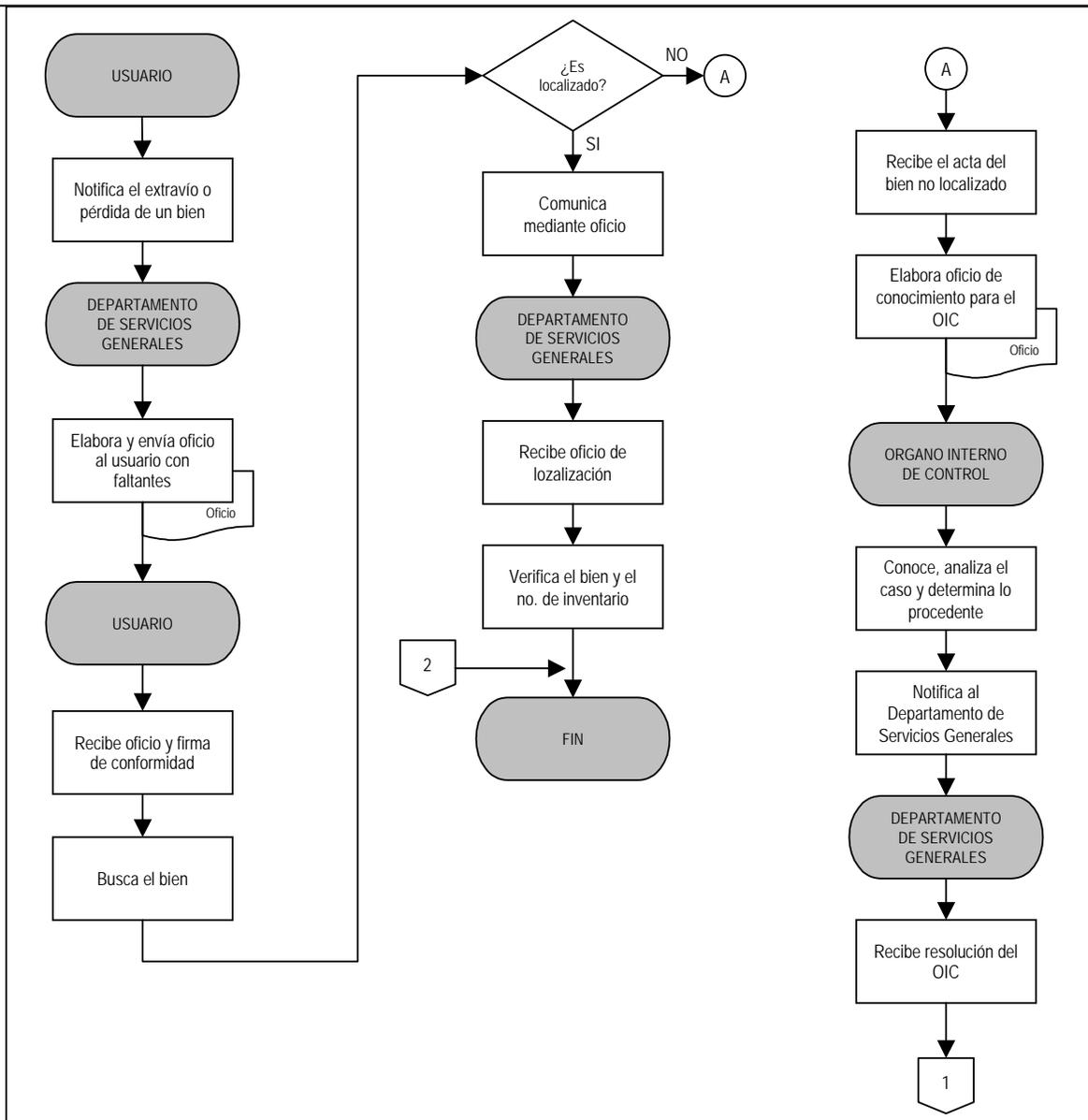
<b>E L A B O R O</b>	<b>R E V I S O</b>	<b>V I S T O B U E N O</b>
<b>JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION</b>

<b>A U T O R I Z O</b>
<b>DIRECTOR (A) GENERAL</b>

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

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	I	2005
<b>VI. 7. EXTRAVIO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES</b>	MES	AÑO

**DIAGRAMA DE FLUJO**



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

**PROCEDIMIENTO:**

**VI. 7. EXTRAVIO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES**

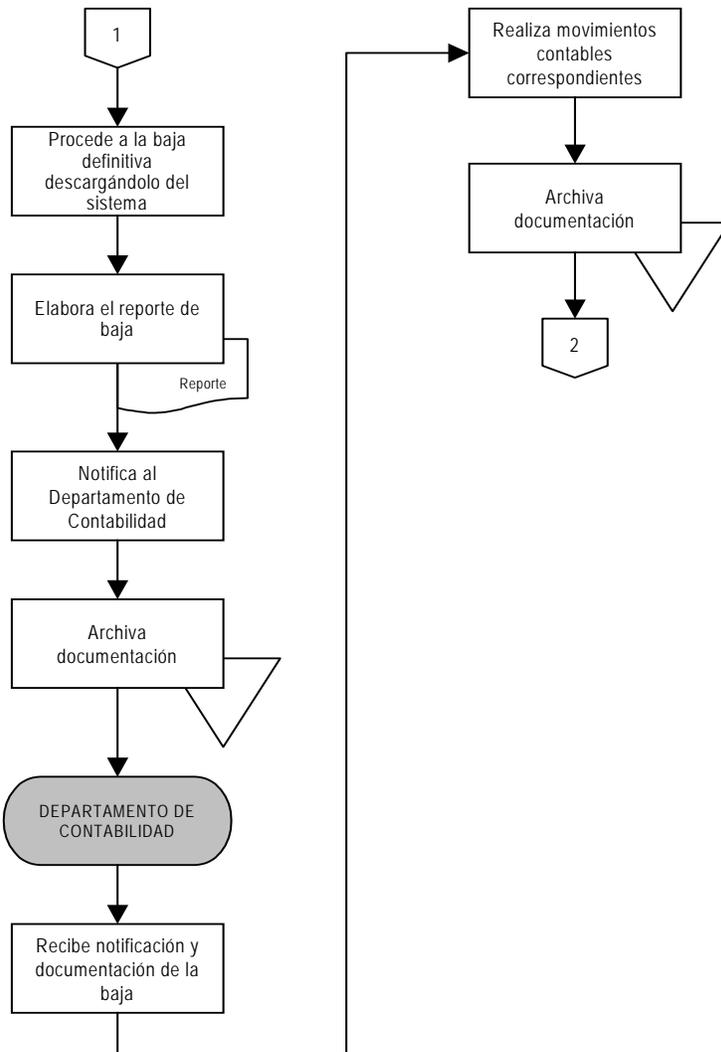
I

2005

MES

AÑO

**DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	I	2005
<b>VI. 7. EXTRAVIO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES</b>	MES	AÑO

<b>DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:</b>
Oficios Reportes
<b>FORMATOS UTILIZADOS:</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS:</b>
<b>OIC:</b> Órgano Interno de Control

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 8. SALIDA AL CAMPO DE BIENES</b>	MES	AÑO

**OBJETIVO**

- Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas del Instituto, la salida al campo de todos los bienes muebles e inmuebles que afectan el patrimonio del Instituto de Ecología, A. C., en el rubro de activos fijos.

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 8. SALIDA AL CAMPO DE BIENES</b>	MES	AÑO

**POLITICAS**

- Únicamente podrán salir bienes muebles del Instituto cuando se requieran para efectuar trabajos del Instituto fuera de sus instalaciones.
- La salida de bienes muebles, únicamente se autorizará al personal contratado de manera permanente, los que quedarán bajo su resguardo y responsabilidad; integrándose la documentación a su expediente individual de forma cronológica y consecutiva.

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 8. SALIDA AL CAMPO DE BIENES</b>	MES	AÑO

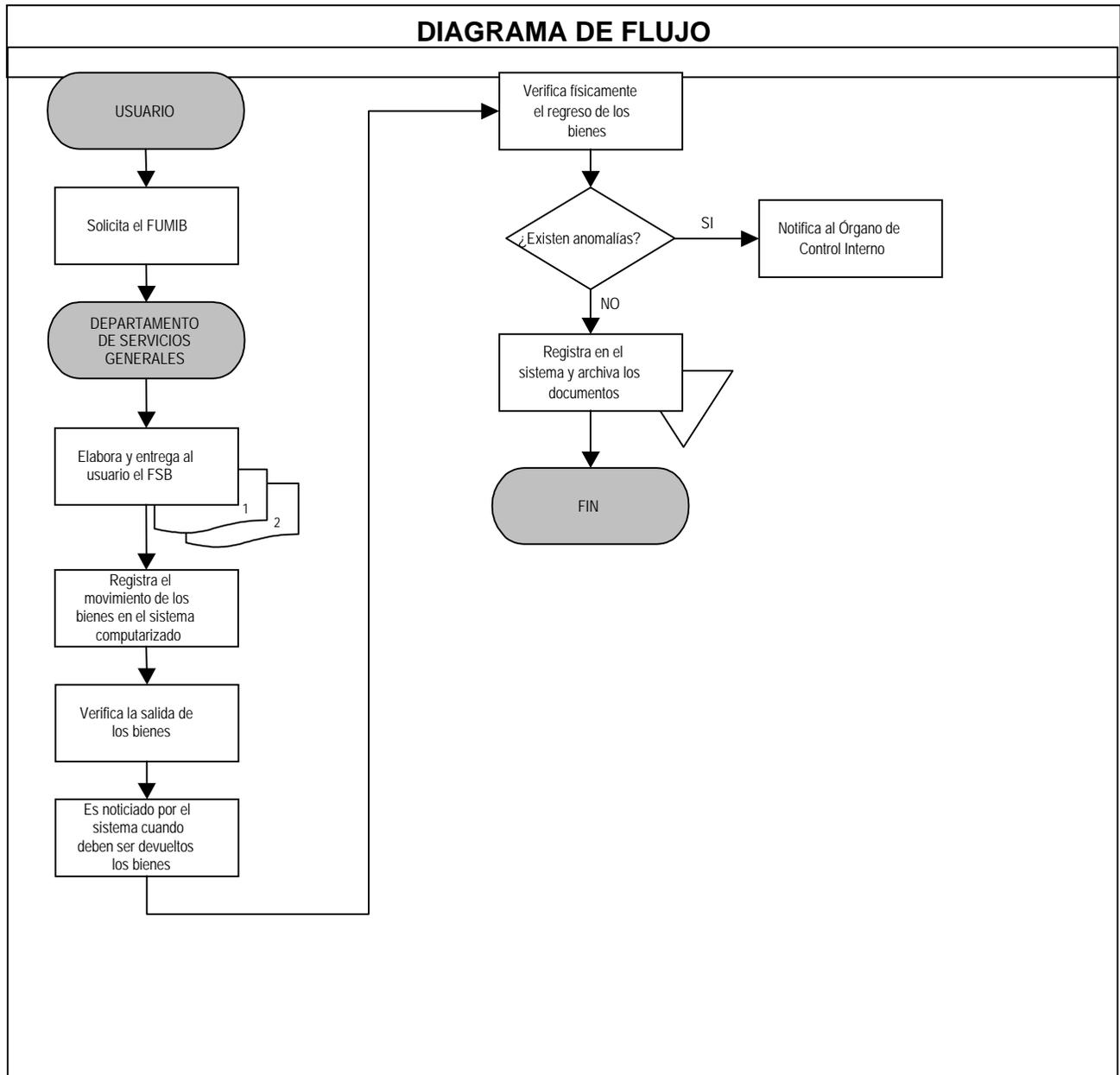
AREA RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION
<b>USUARIO</b>  <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>01</b>	Solicita Formato de Salida de Bienes al Departamento de Servicios Generales indicando las características, datos y número de inventario de los bienes a utilizar fuera de las instalaciones.
	<b>02</b>	Elabora y entrega al usuario Formato de Salida de Bienes como orden de salida correspondiente.
	<b>03</b>	Registra el movimiento de los bienes en el sistema computarizado.
	<b>04</b>	A través de los empleados de vigilancia, verifica la salida de los bienes, conservando copia de la orden de salida.
	<b>05</b>	Es notificado por el sistema computarizado el momento en que deben ser devueltos los bienes.
	<b>06</b>	Verifica físicamente el regreso de los bienes:  A) Si existen anomalías en los mismos, notifica al Órgano de Control Interno. B) Si NO existen anomalías, efectúa los registros en el sistema y archiva los documentos correspondientes.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

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**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 8. SALIDA AL CAMPO DE BIENES</b>	MES	AÑO



<b>INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>VI. 8. SALIDA AL CAMPO DE BIENES</b>	<b>I</b>	<b>2005</b>
	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>

<b>DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:</b>
Formato de Salida de Bienes
<b>FORMATOS UTILIZADOS:</b>
Formato de Salida de Bienes
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS:</b>
<b>FSB:</b> Formato de Salida de Bienes

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<i>VI. 9. RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN</i>	MES	AÑO

**OBJETIVO**

- Normar, regular y controlar la recepción, revisión, registro y entrega de las diferentes mercancías que ingresen al Almacén General adquiridas por el Departamento de Adquisiciones y Suministros, mediante los procedimientos establecidos para el efecto.

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<i>VI. 9. RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN</i>	MES	AÑO

**POLITICAS**

- Las adquisiciones de bienes en general que efectúe el Departamento de Adquisiciones y Suministros, deberán ser revisadas, recibidas y registradas por el Almacén General.
- Los bienes que ingresen al Almacén General, deberán estar soportados por una factura, contrato y/o pedido u orden de compra. No se recibirán mercancías que no cuenten con estos documentos.
- Cuando ingresen activos fijos se deberá informar al Departamento de Servicios Generales para su alta en el patrimonio del Instituto y su aseguramiento.
- No se entregarán mercancías a los usuarios solicitantes sin los acuses de recibido correspondientes.

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<i>VI. 9. RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN</i>	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCION.
<b>PROVEEDOR</b>	<b>01</b>	Entrega los bienes al Almacén General, presentando la factura (original y 2 copias) que ampara la entrega y copia del antecedente de compra, (pedido y/o contrato u orden de compra).
<b>ALMACEN GENERAL</b>	<b>02</b>	Recibe mercancía verificando que corresponda en calidad, cantidad, especificaciones y precio con la factura, pedido y/o contrato u orden de compra, sella la factura en original y acusa de recibido en la copia entregándola al proveedor y se queda con la original para el trámite de pago.
	<b>03</b>	Se actuara de igual forma cuando la adquisición se efectúe a empresas foráneas y las mercancías sean entregadas vía mensajería o transporte público, solo que no se acusa de recibido.
	<b>04</b>	En los casos que existiera algún faltante o desperfecto en los bienes al momento de su recepción, el Almacén procederá en cada caso conforme a lo siguiente:
	<b>05</b>	Faltantes, desperfectos o artículos rotos.- El Almacén comunica al proveedor y solicita la entrega de los bienes en perfecto estado procediendo de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>A) El proveedor cancela la factura y envía posteriormente al almacén la factura correcta por los artículos entregados y recibidos de conformidad por el almacén.</li> <li>B) El proveedor entrega posteriormente el material en buen estado y procede de conformidad con el punto número 2 de este procedimiento.</li> </ul>
	<b>06</b>	En ambos casos cuando la factura sea por una sola partida, esta será devuelta al proveedor para que al momento de la reposición o re-entrega del bien vuelva a facturar.

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<i>VI. 9. RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN</i>	MES	AÑO

<b>USUARIO</b>	<b>07</b>	Quando reciba la mercancía y no existan faltantes, artículos rotos o desperfectos, sella en la parte posterior de la factura para dejar constancia de la entrada y aceptación de los bienes.
<b>ALMACEN</b>	<b>08</b>	Identifica las requisiciones de compra, el usuario solicitante de los bienes recibidos e informa a éstos que recojan en el almacén los bienes adquiridos, sella la factura para recabar el acuse de recibido de los bienes y dejar constancia de su entrega al usuario.
<b>ALMACEN</b>	<b>09</b>	Revisa los bienes y firma de conformidad la aceptación y recepción de los bienes.
<b>ALMACEN</b>	<b>10</b>	Elabora Formato de solicitud de pago a proveedores anexa la factura original y copia y entrega al Departamento de Presupuesto, recabando el acuse en la copia de la factura y en la copia del formato de solicitud de pagos.
<b>ALMACEN</b>	<b>11</b>	Entrega copia de la factura para los registros que correspondan, al Departamento de Servicios Generales.
<b>ALMACEN</b>	<b>12</b>	Si el usuario solicitante no se encuentra en el Instituto para recibir los bienes adquiridos, podrá recibirlos personal que éste designe para el efecto.
<b>ALMACEN</b>	<b>13</b>	El Almacenista integra el Pedido y/o Contrato y copia de la factura al expediente de la compra y son ingresadas al expediente del proyecto o departamento de cargo.
<b>DEPTO. DE PRESUPUESTO</b>	<b>14</b>	Recibe solicitud de trámite de pago y registra para convertir el presupuesto comprometido en gasto ejercido, y turna al Departamento de Contabilidad.
<b>DEPTO. DE CONTABILIDAD</b>	<b>15</b>	Recibe pedido y/o contrato y factura original con los acuses correspondientes de entrada y salida; registra y tramita pago.

<b>INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<i>VI. 9. RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN</i>	MES	AÑO

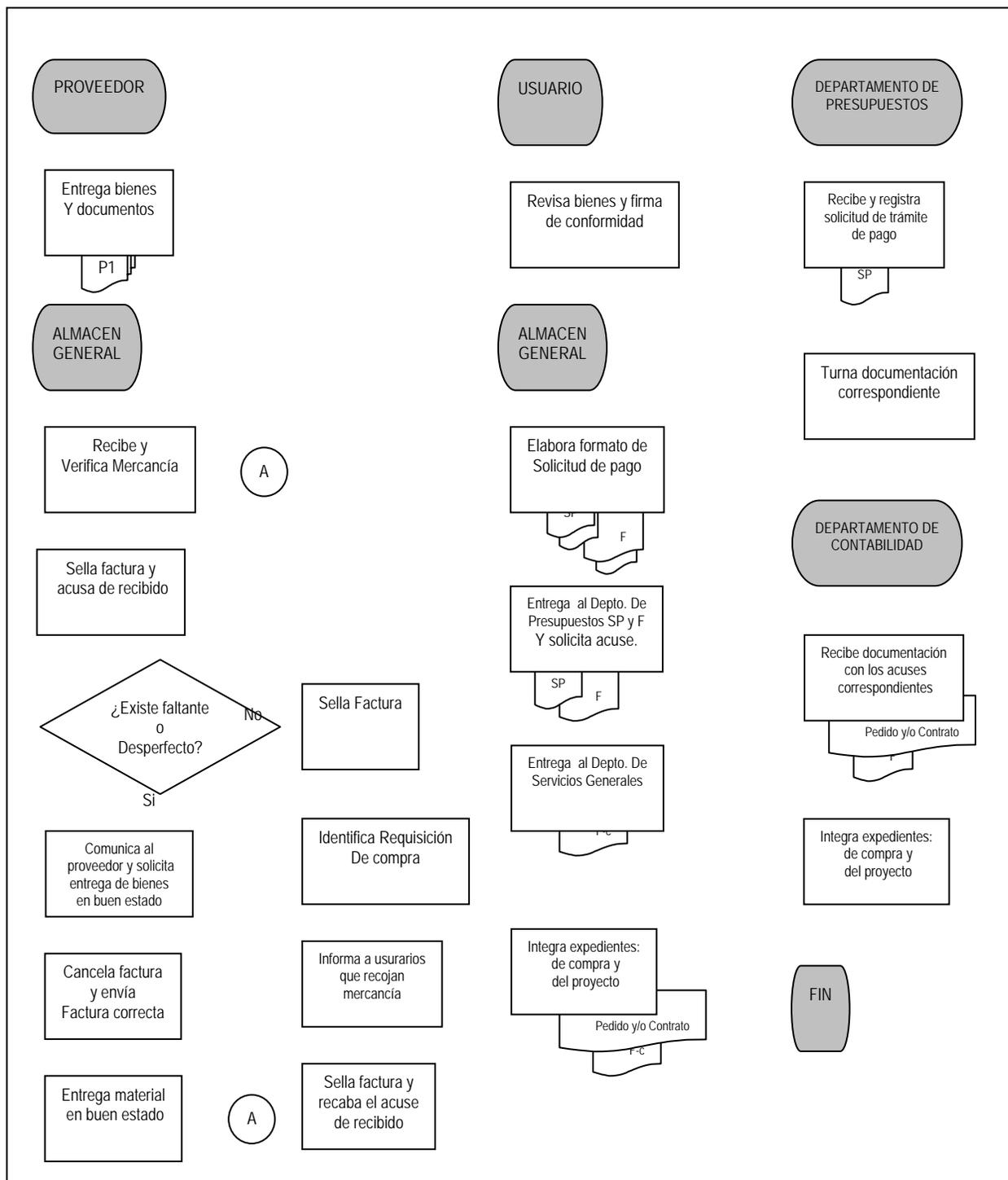
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>
--	--	-------------------------------

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**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 9. RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN</b>	MES	AÑO



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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<i>VI. 9. RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN</i>	MES	AÑO

<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIA EN ALMACEN</b>
<b>DOCUMENTOS UTILIZADOS:</b>
Factura Antecedente de compra (pedido y/o contrato u orden de compra) Requisiciones de compra
<b>FORMATOS UTILIZADOS:</b>
Solicitud de pago a proveedores
<b>GLOSARIO DE TERMINOS:</b>
<b>F:</b> Factura <b>F-c:</b> Factura copia <b>SP:</b> Solicitud de pago <b>P1:</b> Paquete de documentos: Factura en original y dos copias, pedido y /o contrato u orden de compra.

<b>INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</b>		
PROCEDIMIENTO	I	2005
VI. 10. SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y COMBUSTIBLES DE CÓMPUTO	MES	AÑO

<b>OBJETIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los lineamientos administrativos que permitan regular y facilitar la entrega-recepción, salida y registro de los artículos de papelería y consumibles de computación del Almacén, así como controlar su existencia física.</li>   <li>• Abastecer en tiempo y forma los bienes existentes en el Almacén General que requieran los usuarios para el desarrollo de sus actividades.</li> </ul>

<b>INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</b>		
PROCEDIMIENTO	I	2005
VI. 10. SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y COMBUSTIBLES DE CÓMPUTO	MES	AÑO

<b>POLITICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda solicitud de artículos del Almacén deberá hacerse a través del formato de "DA/08 Almacén" debidamente autorizado por el responsable de la cuenta a afectar.</li> <li>• El Almacén solo abastecerá requerimientos de papelería y artículos informáticos con cargo a recursos fiscales siempre y cuando las solicitudes cuenten con la autorización presupuestal correspondiente.</li> <li>• Se excluye el abastecimiento de papelería y artículos informáticos con cargo a proyecto (s) financiado (s) con recursos externos, propios o CONACyT.</li> <li>• No se autoriza la entrega de consumibles del Almacén para mantener stoks en oficinas distintas al Almacén, por lo que se surtirán los materiales estrictamente necesarios para el desarrollo de las actividades de las áreas solicitantes.</li> </ul>

<b>INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</b>		
PROCEDIMIENTO	I	2005
VI. 10. SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y COMBUSTIBLES DE CÓMPUTO	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCION.
<b>USUARIO</b>	<b>01</b>	Determina necesidades de consumibles de papelería y computación y verifica existencias y costos en el catalogo de productos del almacén, disponible en la siguiente dirección <a href="http://intranet.ecologia.edu.mx/i/docs/adquisiciones/CatalogoDeProductos.xls">http://intranet.ecologia.edu.mx/i/docs/adquisiciones/CatalogoDeProductos.xls</a> de la intranet del Inecol.
	<b>02</b>	Elabora el formato " <b>DA/08 Almacén</b> " en original y dos copias, anotando la fecha de elaboración, clave de los productos, cantidad de productos requeridos, descripción general de los bienes, costo unitario y costo total, así como la suma de cada partida presupuestal (papelería y computo). Así mismo, indica el departamento de cargo, (número y nombre) recabando en todos los casos la firma del responsable de la cuenta a afectar.
	<b>03</b>	Entrega al Depto de Presupuesto el formato " <b>DA/08 Almacén</b> ", para la autorización correspondiente.
<b>DEPTO. DE PRESUPUESTO</b>	<b>04</b>	Recibe original y dos copias del formato " <b>DA/08 Almacén</b> ", verifica disponibilidad presupuestal del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> <li>A) Si cuenta con disponibilidad presupuestal, acusa de recibido y devuelve original y una copia.</li> <li>B) Si no cuenta con disponibilidad presupuestal, rechaza la orden de suministro.</li> </ul>

<b>INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</b>		
PROCEDIMIENTO	I	2005
VI. 10. SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y COMBUSTIBLES DE CÓMPUTO	MES	AÑO

<b>ALMACEN</b>	<b>05</b>	<p>Recibe original y copia del formato “<b>DA/08 Almacén</b>”, verifica que este requisitado adecuadamente, acusa de recibido y devuelve copia al usuario.</p>
<b>USUARIO</b>	<b>06</b>	<p>Guarda temporalmente la copia del formato “<b>DA/08 Almacén</b>” para que al momento de recibir la mercancía pueda cotejar con el material recibido y la “Nota de Salida de Almacén”.</p>
<b>ALMACÉN</b>	<b>07</b>	<p>Verifica existencias en inventarios de los materiales solicitados:</p> <p>A) Si no hay existencia de algún producto, informa al solicitante, cancela el renglón correspondiente a los artículos no existentes y recomienda se solicite este material mediante el formato de “DA/05 Requisición”.</p> <p>Al mismo tiempo, solicita al Departamento de Adquisiciones la compra de los bienes faltantes para mantener las existencias mínimas a través del procedimiento de que corresponda</p> <p>B) Si hay existencia, toma la mercancía y la concentra por departamento, adjuntándole el formato “<b>DA/08 Almacén</b>”, que servirá como referencia para capturar en el Sistema de Almacén (SAE) indicando, cantidad, clave del producto, costo unitario y clave del proyecto a afectar, el Sistema emite el formato “Nota de Salida de Almacén” en original y 2 copias.</p>



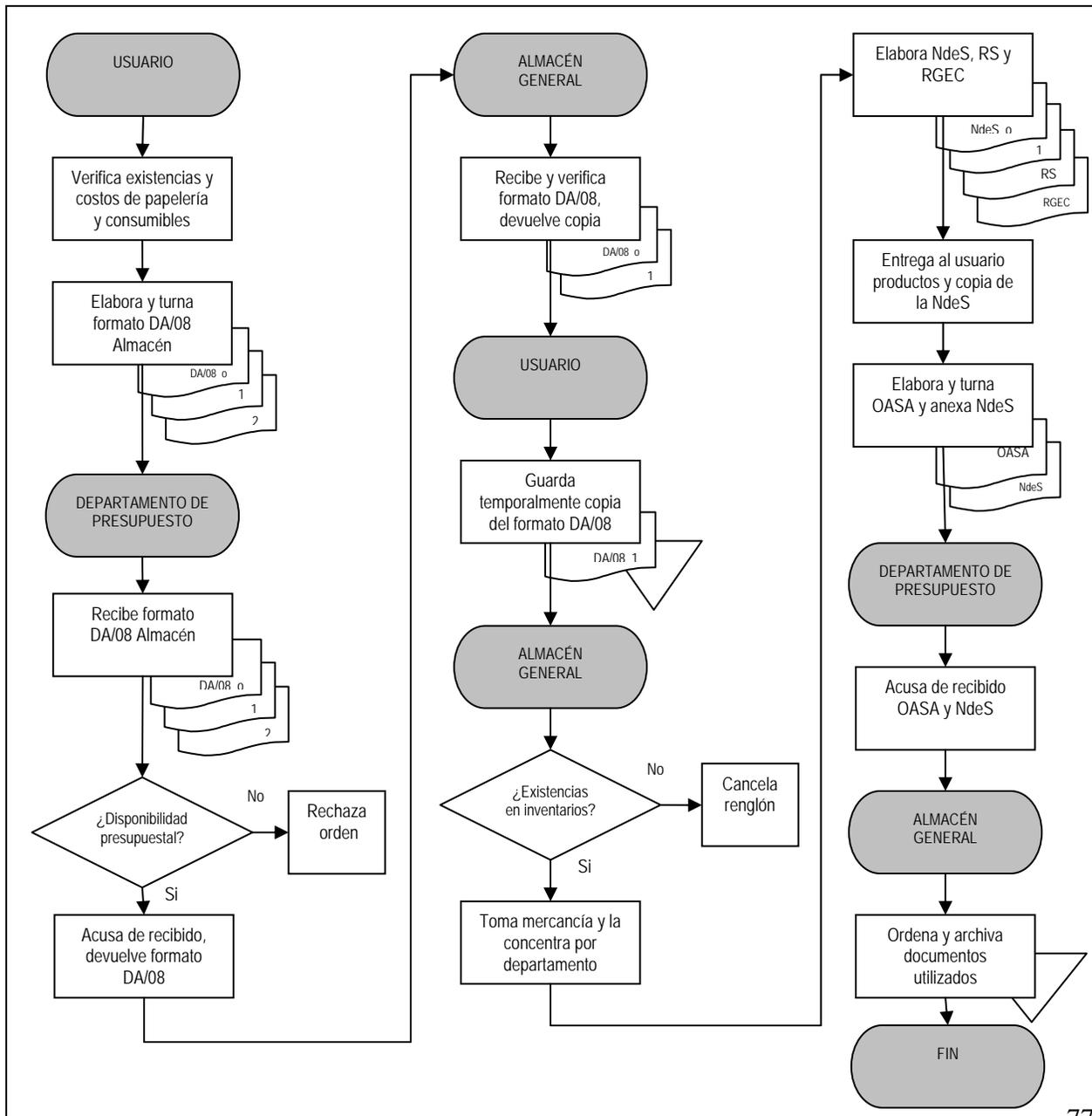
<b>INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</b>		
PROCEDIMIENTO	I	2005
VI. 10. SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y COMBUSTIBLES DE CÓMPUTO	MES	AÑO

		<b>TERMINO DEL PROCEDIMIENTO.</b>
--	--	-----------------------------------

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

AUTORIZO
DIRECTOR GENERAL

<b>INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</b>		
PROCEDIMIENTO	I	2005
VI. 10. SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y COMBUSTIBLES DE CÓMPUTO	MES	AÑO



<b>INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.</b> <b>SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</b>		
PROCEDIMIENTO	I	2005
VI. 10. SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y COMBUSTIBLES DE CÓMPUTO	MES	AÑO

<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>SUMINISTRO DE PAPELERIA Y CONSUMIBLES DE COMPUTO</b>
<b>DOCUMENTOS UTILIZADOS:</b> Reporte de Salida que incluye una para papelería y otro para consumibles Reporte General de Existencias y Costos Oficio de Afectación de Salidas de Almacén
<b>FORMATOS UTILIZADOS:</b> DA/08 Almacén Nota de Salida de Almacén
<b>GLOSARIO DE TERMINOS:</b> <b>DA/08:</b> Almacén <b>NdeS:</b> Nota de Salida de Almacén <b>OASA:</b> Oficio de Afectación de Salidas de Almacén <b>RS:</b> Reporte de Salida que incluye una para papelería y otro para consumibles <b>RGEC:</b> Reporte General de Existencias y Costos



INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.



*Dirección de Administración*

**DA/08 ALMACÉN**

		<b>Folio</b>
<b>Nombre solicitante</b>		<i>Fecha</i>
<b>O Departamento</b>	<b>División, Dirección</b>	<i>Proyecto</i>

N° catálogo	<i>Descripción papelería</i>	cantidad	Costo unitario	Costo total
<b>TOTAL</b>		<b>partida</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

N° catálogo	<i>Material de cómputo</i>	cantidad	Costo unitario	Costo total
<b>TOTAL</b>		<b>partida</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

<i>Firma del solicitante</i>	<i>Sello y firma de Presupuesto</i>
<b>Entregó:</b> Sello y firma del Almacén	<b>Recibió:</b> Nombre y Firma

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**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 11. BAJA DE BIENES DEL ALMACEN GENERAL</b>	MES	AÑO

**OBJETIVO**

- Registrar y controlar las bajas de los artículos de papelería y consumibles de computación obsoletos en existencia en el Almacén General y su registro contable

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 11. BAJA DE BIENES DEL ALMACEN GENERAL</b>	MES	AÑO

**POLITICAS**

- No deberán existir en el inventario del Almacén General, bienes caducos, inservibles o en mal estado que tengan nulo movimiento.
- Para dar de baja cualquier articulo del Almacén General, se deberán agotar las posibilidades de uso entre las áreas que integran el INECOL.
- Será responsabilidad del Almacén General poner a disposición del Departamento de Servicios Generales los bienes sujetos de baja.

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 11. BAJA DE BIENES DEL ALMACEN GENERAL</b>	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCION.
<b>DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</b> Almacén General	<b>01</b>	Determina los bienes que se darán de baja de las existencias, elabora relación con las características de cada uno de ellos, costea por concepto y total y anota las causas de la baja.
	<b>02</b>	Elabora solicitud de baja y turna junto con la relación de bienes al Departamento de Servicios Generales, entregando físicamente los bienes a dar de baja.
	<b>03</b>	Procede a descargar del sistema los bienes dados de baja y a emitir el reporte que incluya las bajas y las existencias y cifras actualizadas.
<b>DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>04</b>	Recibe la Solicitud de baja y los bienes, determina el procedimiento a seguir para la baja correspondiente, invitando al Órgano Interno de Control.
	<b>05</b>	Elabora el acta administrativa donde quede constancia del destino de los bienes.
	<b>06</b>	Notifica en un plazo máximo de 3 días hábiles al Departamento de Presupuesto y solicita la afectación presupuestal del gasto, para su registro contable, anexando los soportes correspondientes y remite copia al Departamento de Adquisiciones y Suministros.
<b>DEPTO. DE PRESUPUESTO</b>	<b>07</b>	Recibe la solicitud de baja presupuestal y antecedentes, y remite al Departamento de Contabilidad la afectación presupuestal del gasto.

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 11. BAJA DE BIENES DEL ALMACEN GENERAL</b>	MES	AÑO

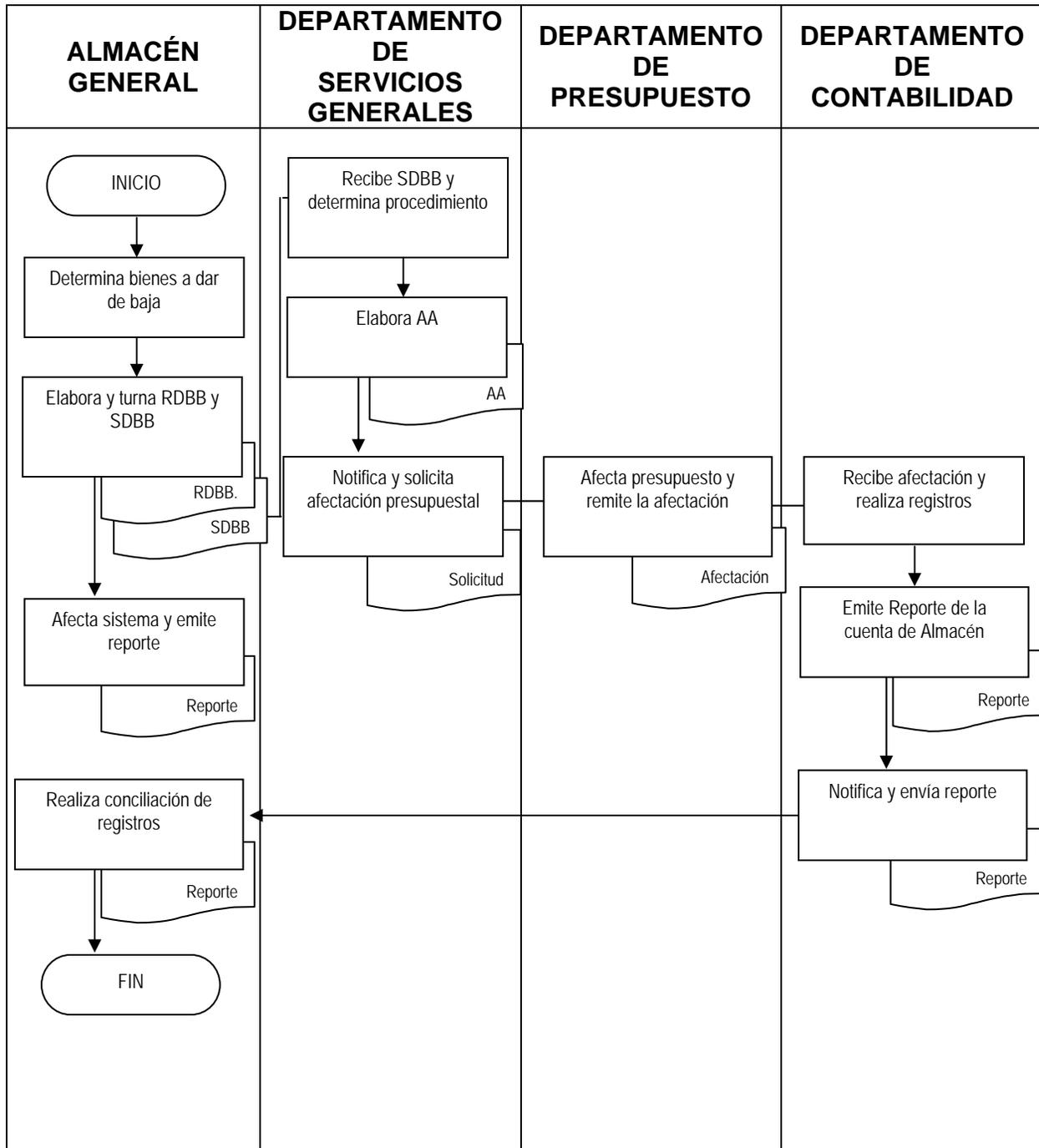
<b>DEPTO. DE CONTABILIDAD</b>	<b>08</b>	Recibe la afectación presupuestal y documentación soporte y realiza los registros contables en las cuentas correspondientes.  Emite reporte mensual de auxiliares contables de la cuenta de almacén general y notifica al Departamento de Adquisiciones y Suministros.
<b>DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</b> Almacén General	<b>09</b>	Recibe reporte de auxiliares contables de la cuenta de Almacén General y realiza la conciliación de los registros.  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**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 11. BAJA DE BIENES DEL ALMACEN GENERAL</b>	MES	AÑO



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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 11. BAJA DE BIENES DEL ALMACEN GENERAL</b>	MES	AÑO

**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:**

Relación de bienes a dar de baja  
 Solicitud de baja de bienes  
 Acta Administrativa  
 Solicitud de afectación presupuestal  
 Reporte mensual de auxiliares contables

**FORMATOS UTILIZADOS:**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

**RDBB:** Relación de bienes a dar de baja  
**SDBB:** Solicitud de baja de bienes  
**AA:** Acta administrativa

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 12. TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE PAPELERÍA Y SUMINISTROS DE COMPUTO</b>	MES	AÑO

**OBJETIVO**

- Establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo la toma física del inventario de existencias en el Almacén General.
- Determinar el valor total de las existencias físicas en el Almacén General, con el propósito de compararlas con los registros contables e identificar las diferencias que existan.
- Controlar existencias y detectar materiales de lento movimiento y obsolescencia.

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 12. TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE PAPELERÍA Y SUMINISTROS DE COMPUTO</b>	MES	AÑO

**POLITICAS**

- El Inventario Físico de Papelería y Suministros de Computo se efectuara en los 3 días posteriores de cada trimestre y un inventario final al 31 de diciembre.
- En el periodo de la toma física del inventario no se recibirá mercancía para el almacén de parte de los proveedores.
- Las tomas físicas del inventario se deberán efectuar por el personal del Almacén y un participante que el Jefe del Departamento de Adquisiciones designe, con la participación del Departamento de Auditoria Interna en los inventarios de los trimestres segundo y cuarto.
- El Almacén permanecerá cerrado durante la toma física del inventario y se suspenderá el servicio de entrega de materiales a los usuarios solicitantes.
- El Almacén General realizará una conciliación mensual entre el inventario teórico y los registros contables.

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 12. TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE PAPELERÍA Y SUMINISTROS DE COMPUTO</b>	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE.	NO.	DESCRIPCION.
<b>ALMACEN GENERAL</b>	<b>01</b>	Comunica con anterioridad el inicio del inventario físico a los usuarios del Instituto, para que prevean sus necesidades, ya que el Almacén permanecerá cerrado durante la toma física.
	<b>02</b>	Ordenara los artículos, en paquetes de 10, con el propósito de facilitar el conteo e identificación en la realización del inventario, verificando que cada grupo de artículos cuente con tarjeta de identificación, dicha tarjeta contendrá la clave del artículo, la descripción y el stock mínimo y máximo.
	<b>03</b>	Emitirá el listado para inventario físico con existencias registrado en el sistema de computo (SAE Windows), que servirá de referencia para la toma física, dicho listado está ordenado por clave, la cual se le asigna a los artículos conforme ingresan al Almacén.
	<b>04</b>	Inicia el conteo, el cual se realiza por pareja donde uno toma nota y otro contará los artículos, verificando su estado actual de funcionalidad, anotando en el listado la existencia de cada artículo.
	<b>05</b>	Al término del conteo, se confrontan los resultados obtenidos contra el listado de existencias emitida por el programa de inventario (SAE Windows) y se anotan las diferencias.
	<b>06</b>	Se procede a hacer un segundo conteo, con la finalidad de confirmar el primero, cambiando el papel de cada participante en el inventario, quien contaba anota y quien anotaba cuenta, en caso de diferencias entre el primero y el segundo conteo se realizará un tercer conteo para conciliar las existencias físicas.
		Las hojas del inventario físico se firman por los responsables de la toma física, anotando su nombre y la fecha del inventario.

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 12. TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE PAPELERÍA Y SUMINISTROS DE COMPUTO</b>	MES	AÑO

	<b>07</b>	Si existieran diferencias se concilia con las “Ordenes de Suministro” emitidas durante el periodo, para localizar en definitivo los faltantes.
	<b>08</b>	Si persisten faltantes y agota posibilidades de localización de los artículos, elabora “Acta Administrativa” donde se incluyen estos, sus importes, su búsqueda y la firma el Jefe de Almacén y la persona designada del Departamento de Adquisiciones, remite dicha acta al Jefe de Departamento de Adquisiciones y Suministros con copia al Subdirector de Recursos Humanos, Bienes y Servicios para que se determine lo procedente.
	<b>09</b>	Concluido el inventario y aclarados los faltantes concilia el Inventario Físico costeadado contra los registros contables turnados por el Departamento de Contabilidad. Si existieran diferencias procede a verificar las entradas, salidas, y pagos en proceso e identifica el motivo de las diferencias. Si éstas no se identifican elabora acta administrativa de conformidad con el punto número 8.
	<b>10</b>	Si no existiera diferencia se dará por concluida la conciliación, elaborando oficio correspondiente donde se comunica al Departamento de Contabilidad que los saldos son conciliados y que no existen diferencias al respecto.
	<b>11</b>	Adicionalmente de los Inventarios Físicos trimestrales, mensualmente efectuará conciliaciones de inventarios teóricos contra los reportes de auxiliares de la cuenta de Almacén remitidos por el Departamento de Contabilidad.
<b>DEPTO. DE CONTABILIDAD</b>	<b>12</b>	Recibe “Resumen de Movimientos” y efectúa registros que permitan conciliar inventarios contra registros.

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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 12. TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE PAPELERÍA Y SUMINISTROS DE COMPUTO</b>	MES	AÑO

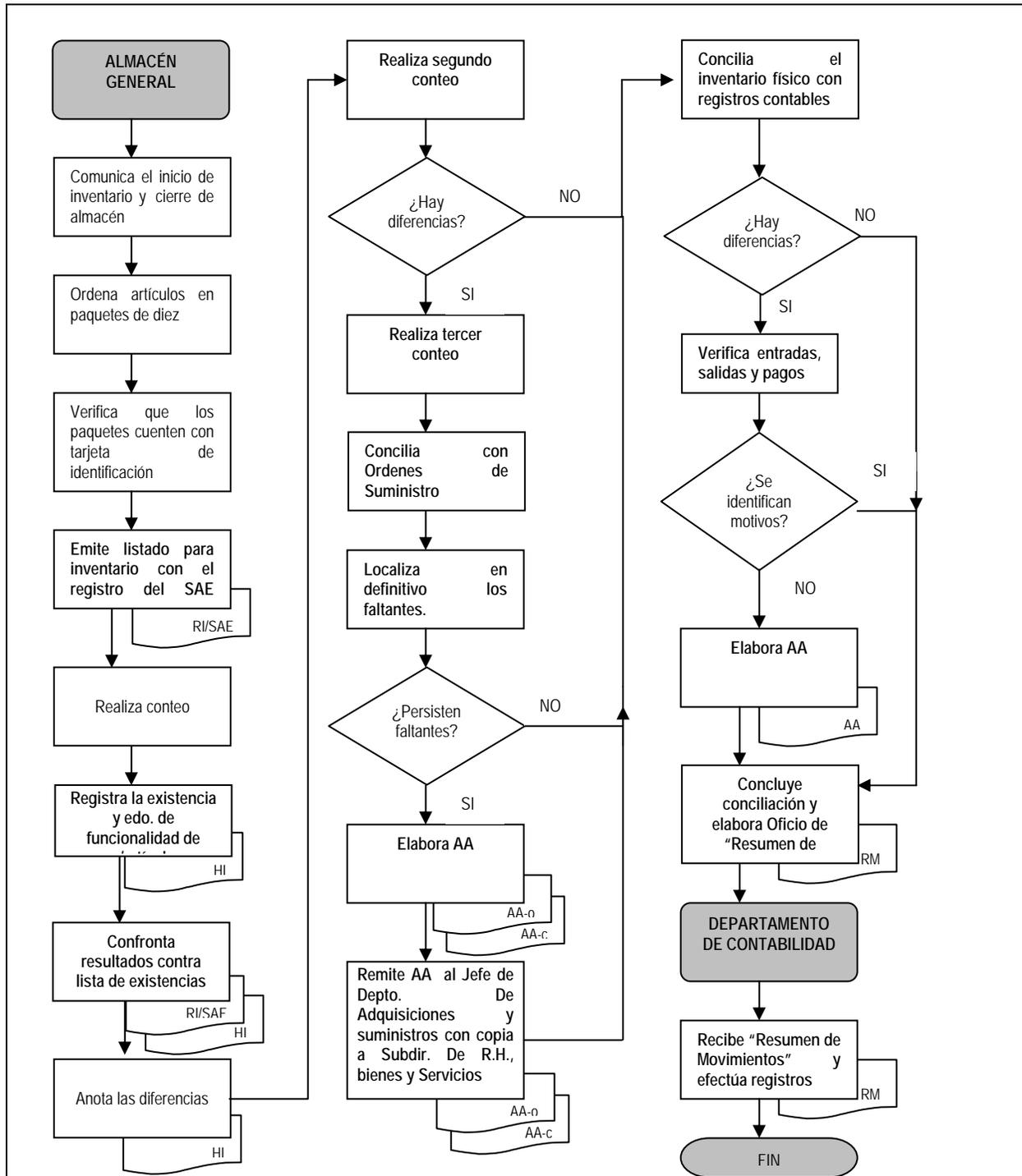
	<b>13</b>	<p>Si no tiene conocimiento de diferencias entre sus registros y los del Almacén General, da por hecho que las cifras son correctas y no efectúa ningún movimiento a los registros en la cuenta de Almacén.</p> <p>TERMINO DEL PROCEDIMIENTO.</p>
--	-----------	---

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**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 12. TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE PAPELERÍA Y SUMINISTROS DE COMPUTO</b>	MES	AÑO



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

<b>PROCEDIMIENTO</b>	I	2005
<b>VI. 12. TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE PAPELERÍA Y SUMINISTROS DE COMPUTO</b>	MES	AÑO

**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:**

Registro de inventario emitida por el programa de inventario SAE Windows  
 Hojas de inventario  
 Acta Administrativa  
 Resumen de movimientos

**DOCUMENTOS UTILIZADOS:**

Tarjeta de identificación  
 Ordenes de suministro emitidas durante el período  
 Registro contables

**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

**RI/SAE:** Registro de inventario emitida por el programa de inventario SAE Windows  
**HI :** Hojas de inventario  
**AA:** Acta Administrativa  
**AA-o :** Acta Administrativa original  
**AA-c :** Acta Administrativa copia  
**RM :** Resumen de movimientos