

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

PROCEDIMIENTO:

BAJA DEFINITIVA DE BIENES

II

2004

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**

PROCEDIMIENTO:

BAJA DEFINITIVA DE BIENES

II

2004

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

PROCEDIMIENTO:

BAJA DEFINITIVA DE BIENES

II

2004

MES

AÑO

AREA RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION	
USUARIO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	01	En el caso de no requerir mas de algún bien que le ha sido asignado solicita su baja al Departamento de Servicios Generales.	
	02	Elabora el Formato Único de Movimiento Integral de Bienes, quedando el bien bajo la responsabilidad del departamento.	
	03	Recoge los bienes que los usuarios dejan de utilizar por diversas causas y los deposita en bodega.	
	04	¿Es posible rehabilitar y en su caso asignar el bien a algún otro usuario que lo solicite?	
	05	A) Si. Entonces lleva a cabo el procedimiento denominado cambio interno de bienes.	
	06	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.	
	07	Procede a su baja definitiva, descargando el bien del sistema computarizado.	
	08	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.	
	09	Notifica al Departamento de Contabilidad de la baja contable definitiva del bien. Archiva la documentación generada.	
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	10	Recibe notificación y documentación comprobatoria de la baja definitiva.
		11	Realiza movimientos contables.

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

PROCEDIMIENTO: BAJA DEFINITIVA DE BIENES	II	2004
	MES	AÑO

	12	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

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

PROCEDIMIENTO:

BAJA DEFINITIVA DE BIENES

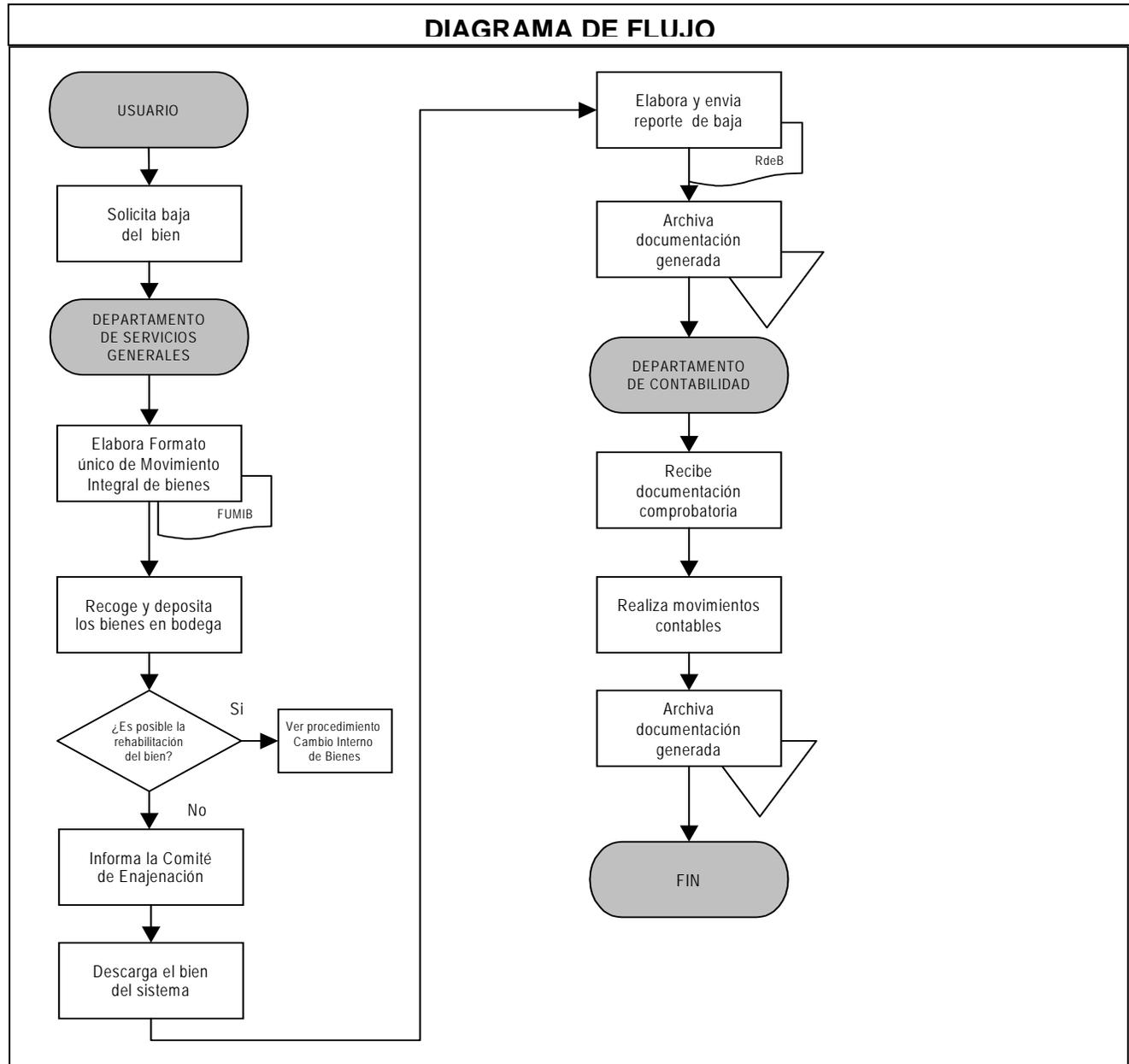
II

2004

MES

AÑO

DIAGRAMA DE FLUJO



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

PROCEDIMIENTO: BAJA DEFINITIVA DE BIENES	II	2004
	MES	AÑO

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:

Formato Único de Movimiento Integral de Bienes
Reporte de Baja

FORMATOS UTILIZADOS:

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

FUMIB: Formato Único de Movimiento Integral de Bienes
RdeB: Reporte de Baja