

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

PROCEDIMIENTO: DONACIÓN 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 donación 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:

DONACIÓN DE BIENES

II

2004

MES

AÑO

POLITICAS

- El Director General es el único facultado para autorizar la donación de bienes muebles del Instituto.

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

PROCEDIMIENTO: DONACIÓN DE BIENES	II	2004
	MES	AÑO

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

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

PROCEDIMIENTO: DONACIÓN DE BIENES	II	2004
	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	15	Control.
	16	Archiva la documentación.
	17	Recibe y revisa la documentación.
	18	Realiza movimientos contables.
	19	Archiva documentación.
	20	Recibe y revisa la documentación.
ORGANO INTERNO DE CONTROL	20	Archiva documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

A U T O R I Z O
DIRECTOR (A) GENERAL

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

PROCEDIMIENTO:

DONACIÓN DE BIENES

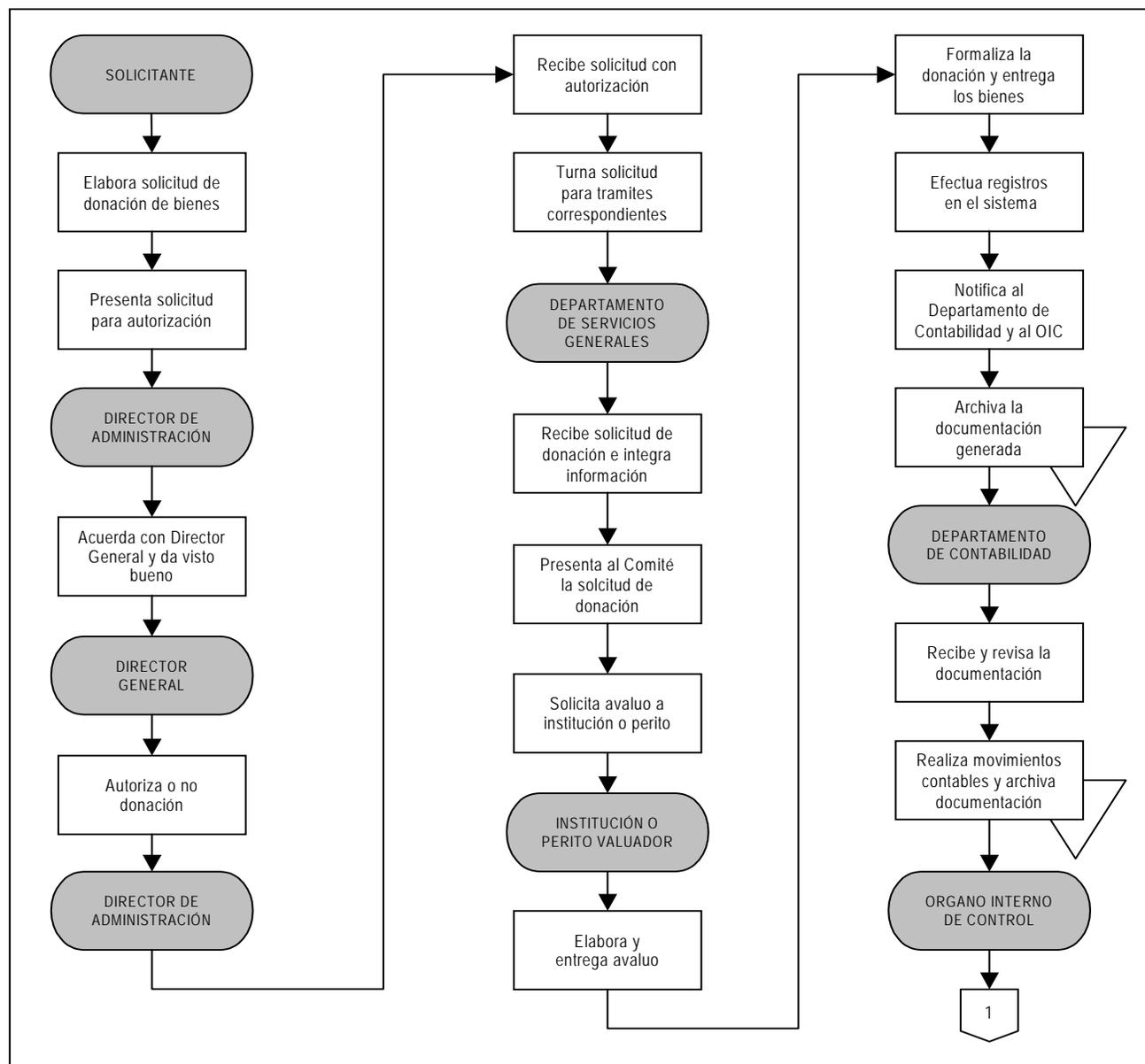
II

2004

MES

AÑO

DIAGRAMA DE FLUJO



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

PROCEDIMIENTO:

II

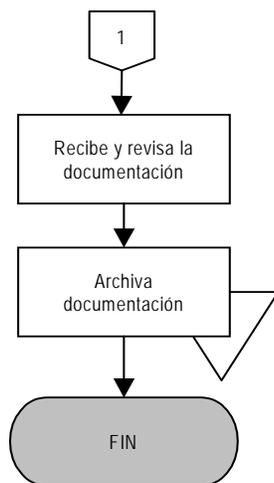
2004

DONACIÓN DE BIENES

MES

AÑO

DIAGRAMA DE FLUJO



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

PROCEDIMIENTO: DONACIÓN DE BIENES	II	2004
	MES	AÑO

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:

Solicitud de Donación de Bienes

FORMATOS UTILIZADOS:

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

OIC: Órgano Interno de Control