

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

PROCEDIMIENTO:

ENAJENACIÓN 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 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

PROCEDIMIENTO:

ENAJENACIÓN DE BIENES

II

2004

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

PROCEDIMIENTO: ENAJENACIÓN DE BIENES	II	2004
	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	01	Revisa y determina físicamente los bienes susceptibles de enajenarse.
	02	Solicita la autorización del Director (a) de Administración para que los bienes sean enajenados.
DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN	03	Recibe y analiza solicitud de enajenación.
	04	Autoriza la enajenación de bienes muebles.
	05	Turna la solicitud al Departamento Servicios Generales.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	06	Recibe la autorización de enajenación.
	07	Integra la solicitud con información complementaria.
	08	Solicita al área dictaminadora un dictamen técnico.
AREA DICTAMINADORA	09	Recibe solicitud de dictamen técnico.
	10	Realiza y entrega dictamen al Departamento de Servicios Generales.
	11	Recibe dictamen técnico.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	12	Presenta solicitud ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.
	13	Solicita avalúo de los bienes a enajenarse, a institución o perito valuador.
INSTITUCIÓN O PERITO VALUADOR	14	Elabora y entrega avalúo.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	15	Recibe avalúo.

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

PROCEDIMIENTO:

ENAJENACIÓN DE BIENES

II

2004

MES

AÑO

PARTICIPANTES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	16	Elabora las bases de la enajenación, prepara la convocatoria y la relación de precios mínimos de venta.
	17	En caso de enajenación mediante licitación pública, ordena la publicación de la convocatoria en el sitio <i>web</i> del Instituto.
	18	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.
	19	El día señalado en la convocatoria, entrega a los interesados en participar, las bases y especificaciones.
	20	Se registran en el concurso y depositan la garantía correspondiente en el Departamento de Tesorería.
	21	El día señalado celebra la licitación pública.
	22	Levanta y firma acta circunstanciada de los hechos ocurridos en la celebración de la licitación.
PARTICIPANTES DEPARTAMENTO DE TESORERIA	23	¿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.
	24	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.
	25	Efectúa el cobro de los bienes enajenados.
	26	Firma y sella de pagado la Orden de Cobro, conservando el original y entregando las dos copias al interesado.

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

PROCEDIMIENTO: ENAJENACIÓN DE BIENES	II	2004
	MES	AÑO

PARTICIPANTES GANADORES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES BODEGA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	27	Elabora y entrega Recibo de Caja y Recibo-Oficial, si así lo requiere el interesado.
	28	Se dirige al Departamento Servicios Generales con las dos copias de la Orden de Cobro, para que le hagan entrega de los bienes.
	29	Recibe copia de la Orden de Cobro.
	30	Elabora la orden de entrega de bienes para la bodega.
	31	Formaliza la entrega los bienes al interesado, recabando las firmas.
	32	Efectúa los registros en el sistema.
	33	Notifica al departamento de Contabilidad y al Órgano Interno de Control, remitiéndoles toda la documentación.
	34	Archiva la documentación generada por el procedimiento.
	35	Recibe la orden y entrega bienes enajenados al interesado.
	36	Sella la Orden de Cobro para la salida de las instalaciones del Instituto.
	37	Archiva copia de la Orden de Cobro para su control interno.
	38	Recibe documentación y realiza el registro y afectación presupuestal.
	39	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.
	40	Archiva la documentación generada por el procedimiento.
	41	Recibe documentación de los ingresos y por la baja del bien.

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

PROCEDIMIENTO: ENAJENACIÓN DE BIENES	II	2004
	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	42	Efectúa movimientos contables, afectando los registros Y efectúa cancelación en libros del activo fijo dado de baja por enajenación.
	43	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

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:

ENAJENACIÓN DE BIENES

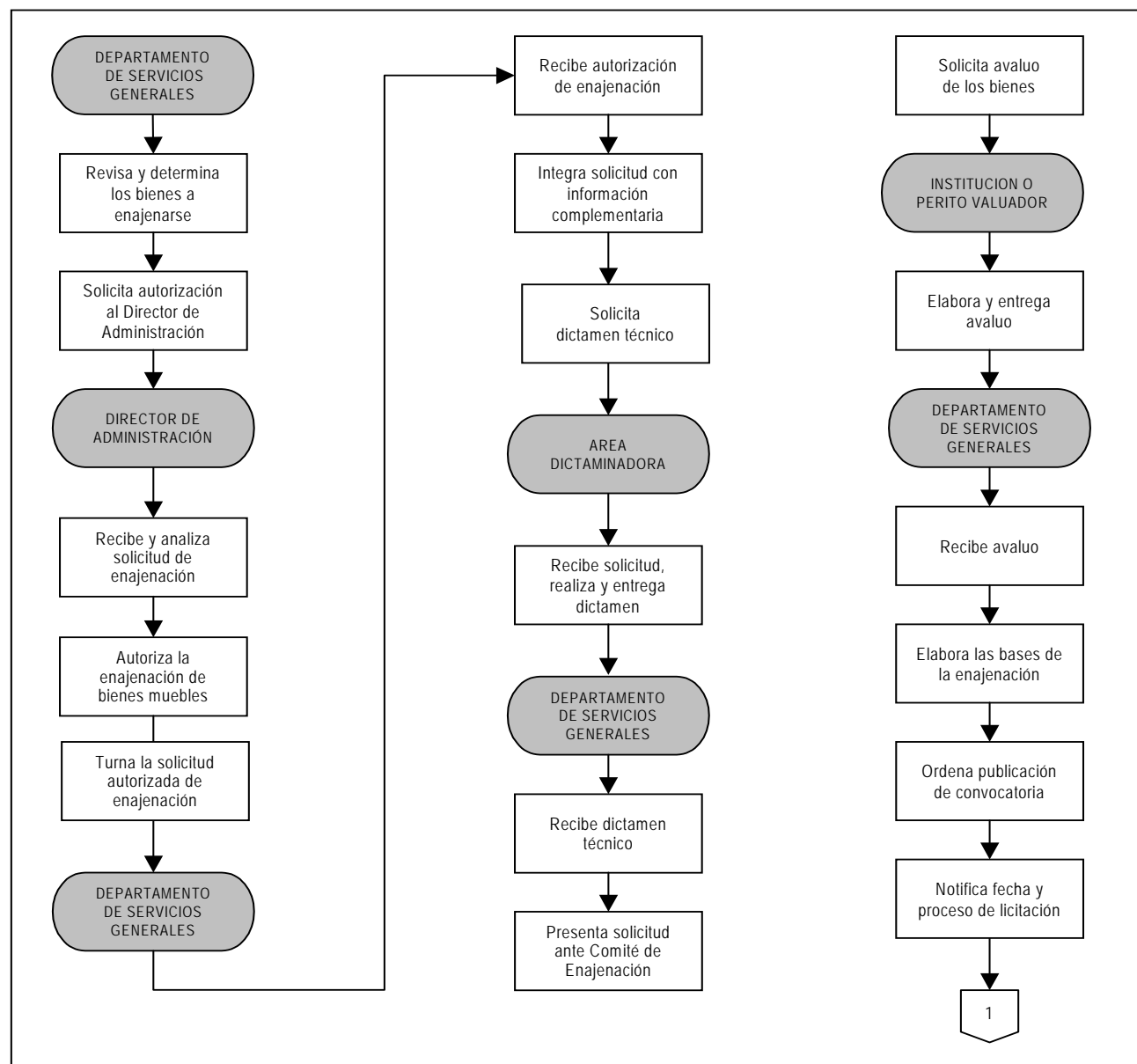
II

2004

MES

AÑO

DIAGRAMA DE FLUJO



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

PROCEDIMIENTO:

ENAJENACIÓN DE BIENES

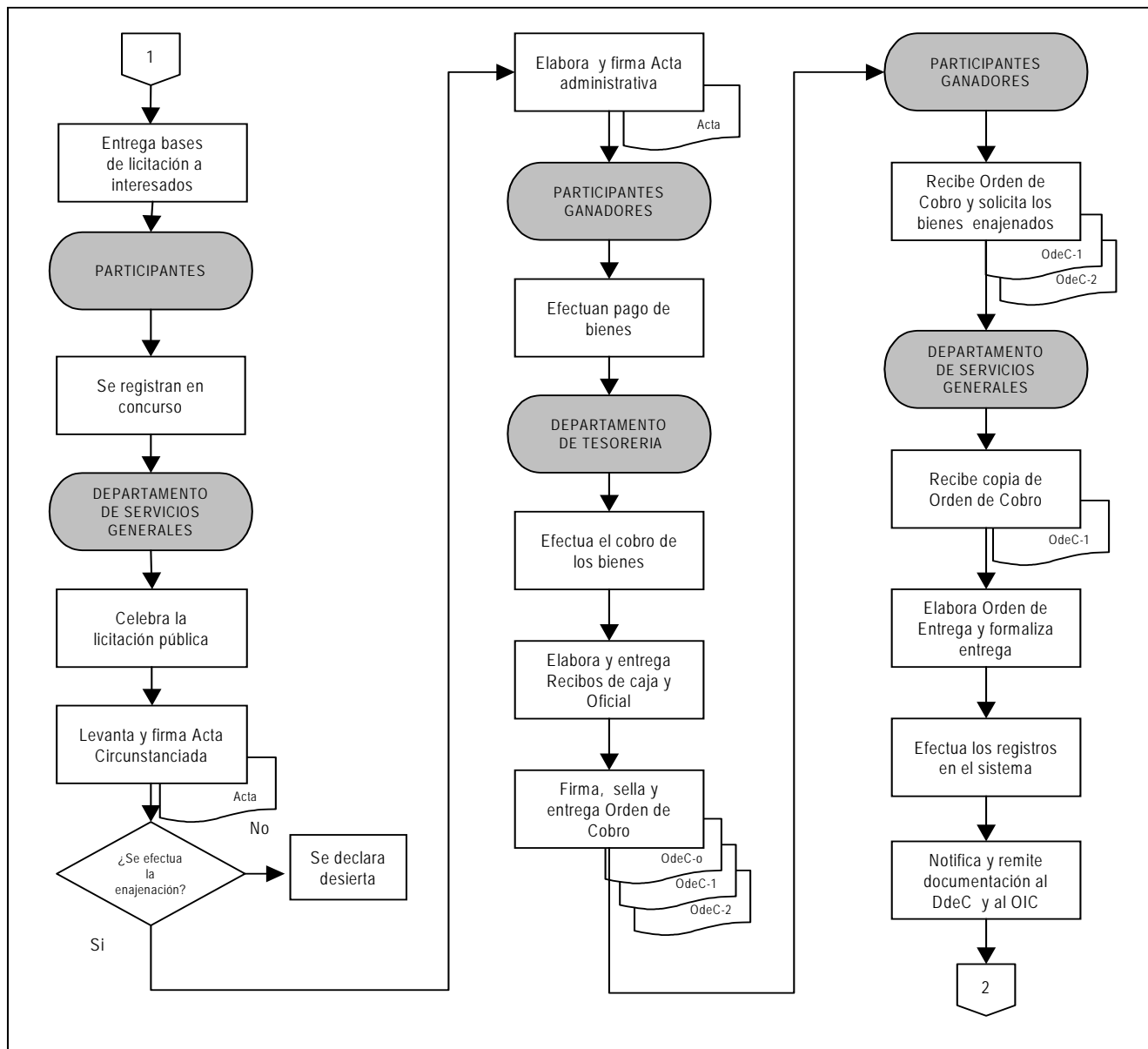
II

2004

MES

AÑO

DIAGRAMA DE FLUJO



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

PROCEDIMIENTO:

ENAJENACIÓN DE BIENES

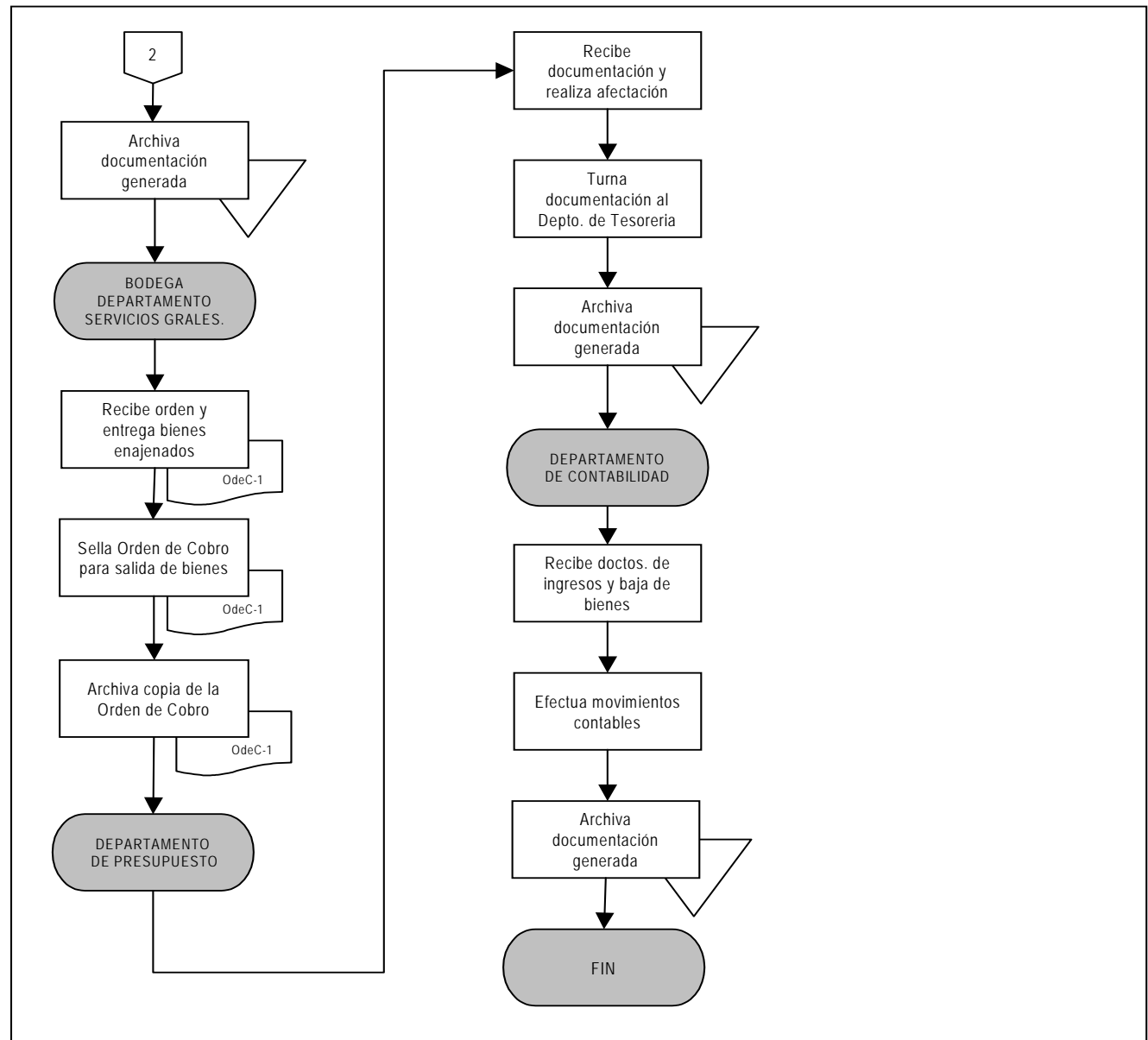
II

2004

MES

AÑO

DIAGRAMA DE FLUJO



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

PROCEDIMIENTO:

ENAJENACIÓN DE BIENES

II

2004

MES

AÑO

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:

Acta Circunstanciada
 Acta Administrativa
 Orden de Cobro

FORMATOS UTILIZADOS:

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

OdeC: Orden de Cobro