

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

PROCEDIMIENTO:

EXTRAVIO, PÉRDIDA O ROBO 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, 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

PROCEDIMIENTO:

EXTRAVIO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES

II

2004

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

PROCEDIMIENTO: EXTRAVIO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES	II	2004
	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION
USUARIO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	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.
	02	Recibe notificación del usuario.
	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.
	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.
	07	Verifica que efectivamente sea el mismo y que le corresponda su número de inventario. Fin del procedimiento.
	08	Recibe el acta donde se le informa que el bien no fue localizado.
ORGANO INTERNO DE CONTROL	09	Elabora oficio, comunicándole los hechos al Órgano Interno de Control, para su conocimiento y análisis.
	10	Conoce, analiza el caso y determina lo procedente.
	11	Notifica al Departamento de Servicios Generales lo procedente, para que efectúe los descargos respectivos en inventarios.

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

PROCEDIMIENTO: EXTRAVIO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES	II	2004
	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	12	Recibe resolución del Órgano interno de Control.
	13	Procede a su baja definitiva, descargándolo del sistema computarizado.
	14	Efectúa el reporte de baja, con el valor de adquisición, depreciación histórica y actualizada, valor de reexpresión y valor de reexpresión.
	16	Notifica al Departamento de Contabilidad de la baja contable definitiva del bien.
	17	Archiva la documentación generada por el procedimiento.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	18	Recibe notificación y documentación comprobatoria de la baja definitiva.
	19	Realiza movimientos contables correspondientes.
	20	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:

EXTRAVIO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES

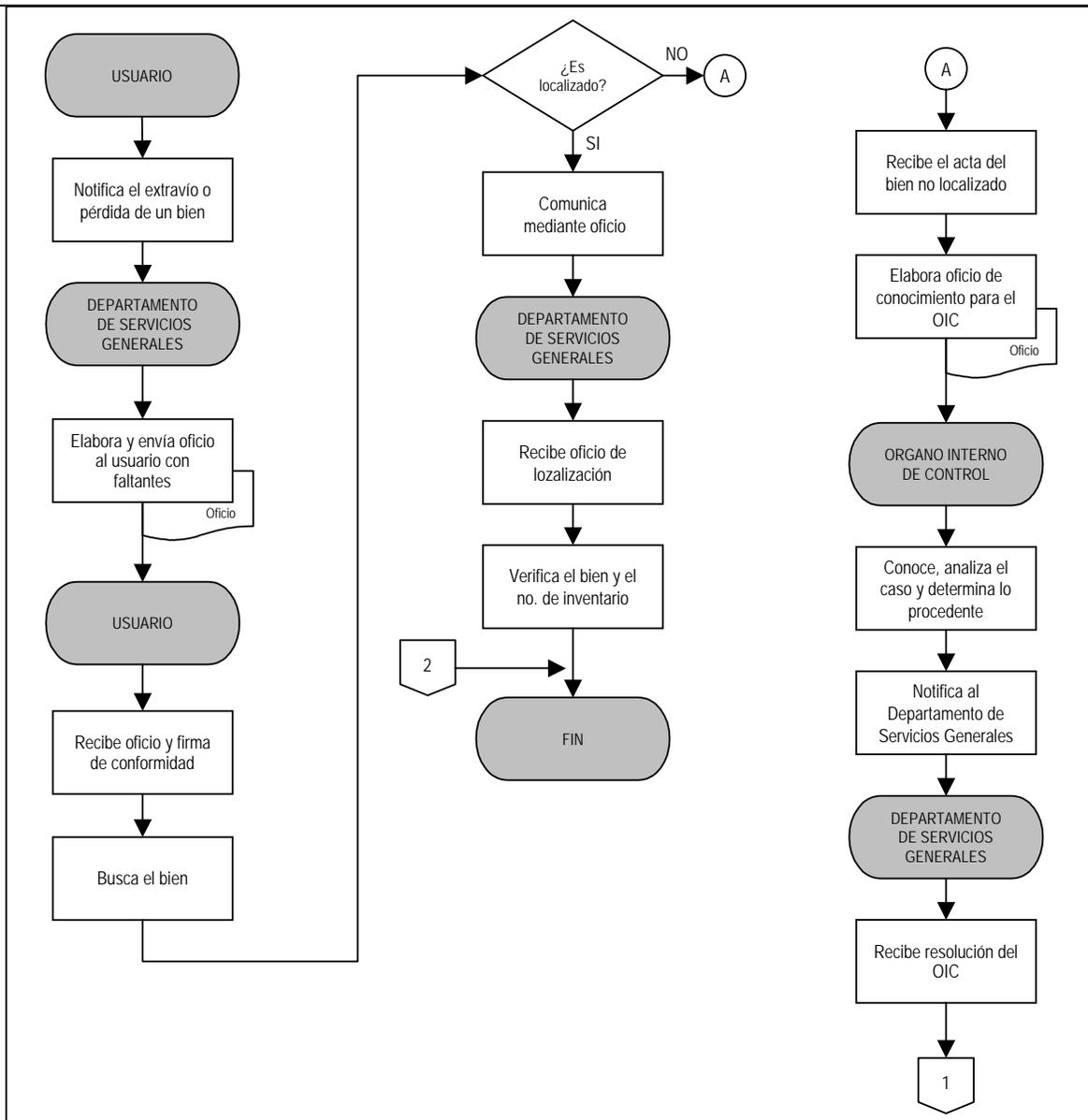
II

2004

MES

AÑO

DIAGRAMA DE FLUJO



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

PROCEDIMIENTO:

EXTRAVIO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES

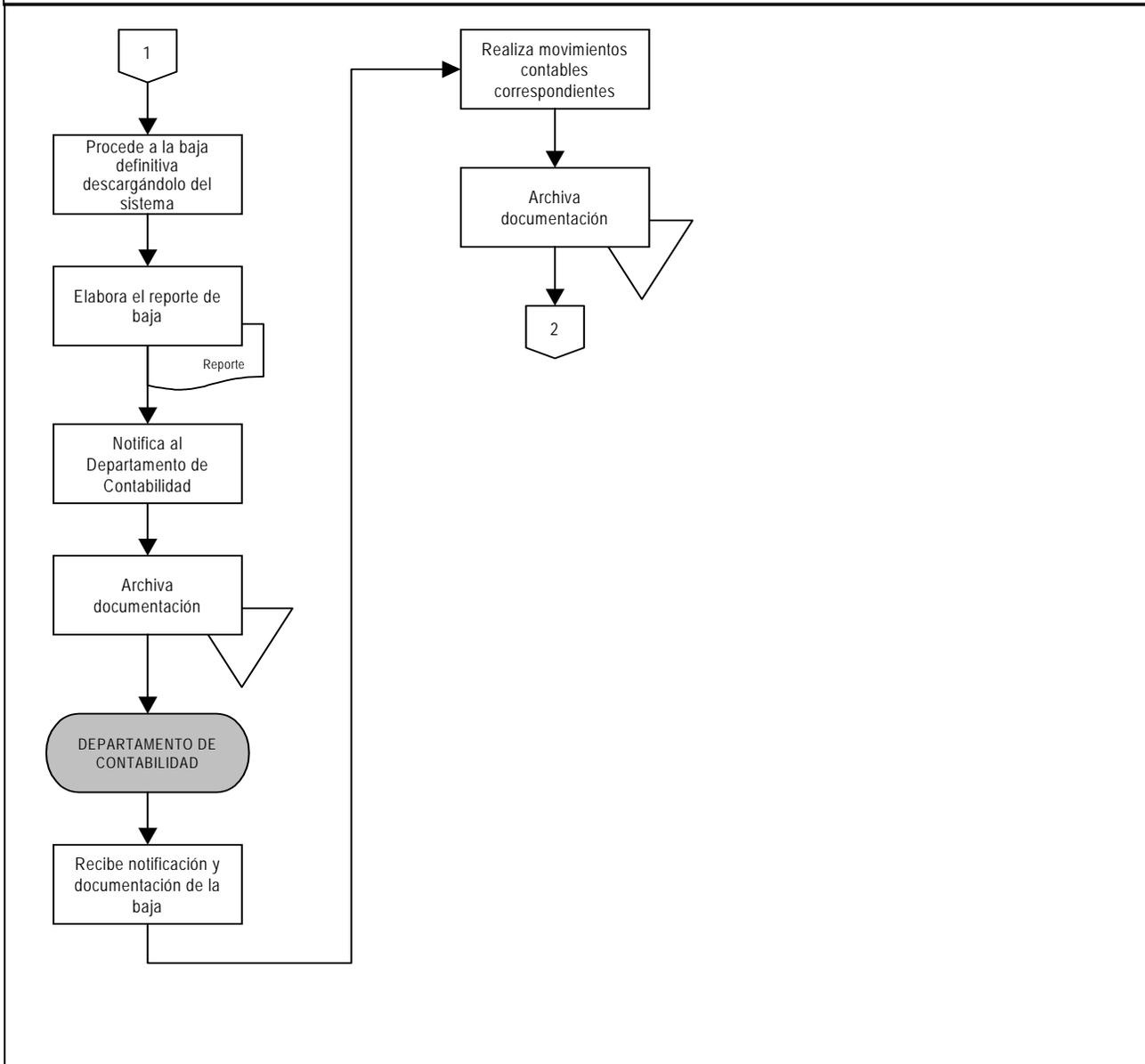
II

2004

MES

AÑO

DIAGRAMA DE FLUJO



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

PROCEDIMIENTO: EXTRAVIO, PÉRDIDA O ROBO DE BIENES	II	2004
	MES	AÑO

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:

Oficios
Reportes

FORMATOS UTILIZADOS:

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

OIC: Órgano Interno de Control