

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

**PROCEDIMIENTO:**

**SALIDA AL CAMPO 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 salida al campo de bienes 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:**

**SALIDA AL CAMPO DE BIENES**

II

2004

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>  <b>SALIDA AL CAMPO DE BIENES</b>	II	2004
	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 noticiado 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**

**PROCEDIMIENTO:**

II

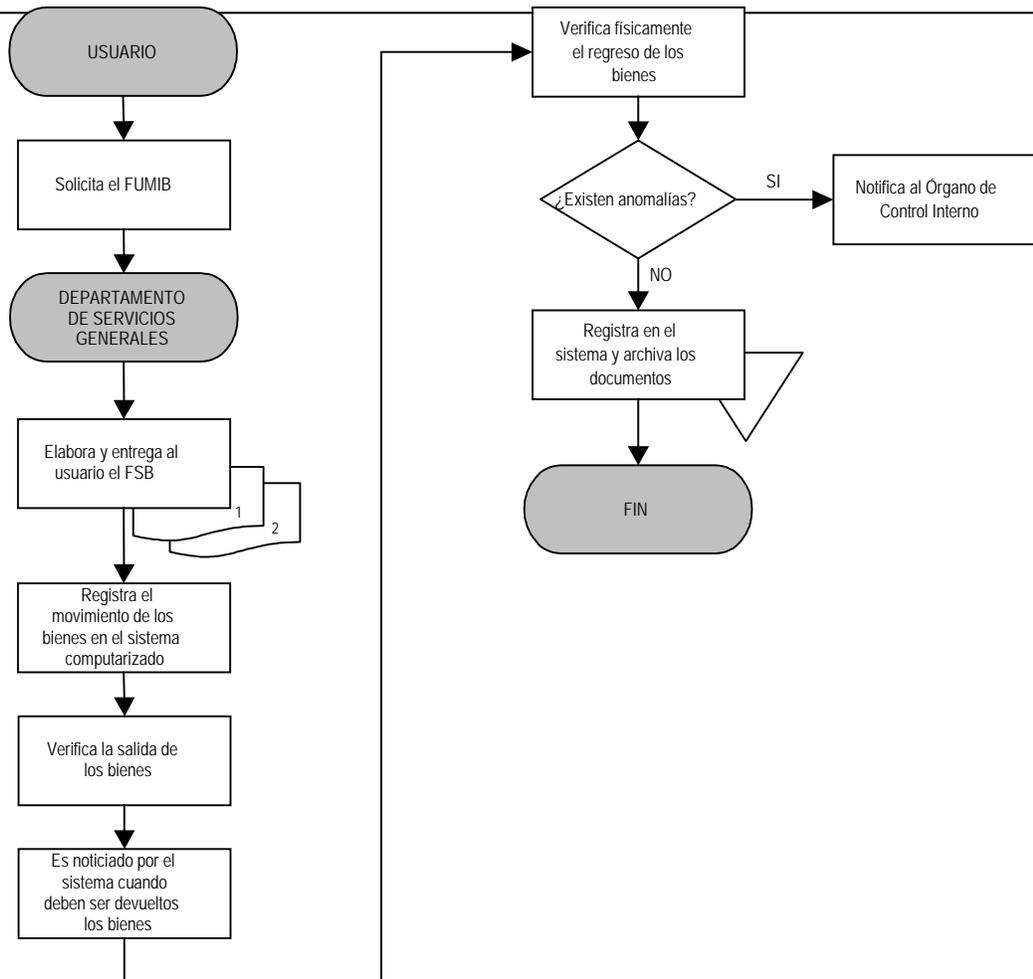
2004

**SALIDA AL CAMPO DE BIENES**

MES

AÑO

**DIAGRAMA DE FLUJO**



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

<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>SALIDA AL CAMPO DE BIENES</b>	II	2004
	MES	AÑO

**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:**

Formato de Salida de Bienes

**FORMATOS UTILIZADOS:**

Formato de Salida de Bienes

**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

**FSB:** Formato de Salida de Bienes