


| | | | |
|---|---------------------------------------|--|----------------------|
|  | | TRAMITE DE SALIDA Y ENTRADA DE BIENES INSTRUMENTALES DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES | |
| Responsable: Subdirección de Servicios Generales, Almacenes e Inventarios | Versión: 0.0 | | PROCEDIMIENTO |
| | Creado el : 07-Dic-2011 | | |
| Redactor: Renán Vives Segura | Fecha de Impresión: 31-01-2012 | | |

Objetivo

Contar con los mecanismos necesarios para el adecuado control de las salidas y entradas de los bienes instrumentales del Instituto y sus accesorios.

Alcance

Este procedimiento aplica al 100% de los bienes instrumentales (y sus accesorios), propiedad del Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES); y, aquellos bienes instrumentales con accesorios que no pertenecen al INMUJERES y que requieren permanecer por más de una día dentro de sus instalaciones (Proyectos de PNUD, Banco Mundial, Fondo de Población de las Naciones Unidas, etc.).

Queda fuera del alcance de este procedimiento los vehículos automotores

Novedades

Se realiza el Proceso en el sistema Documental Eurossad.

Glosario

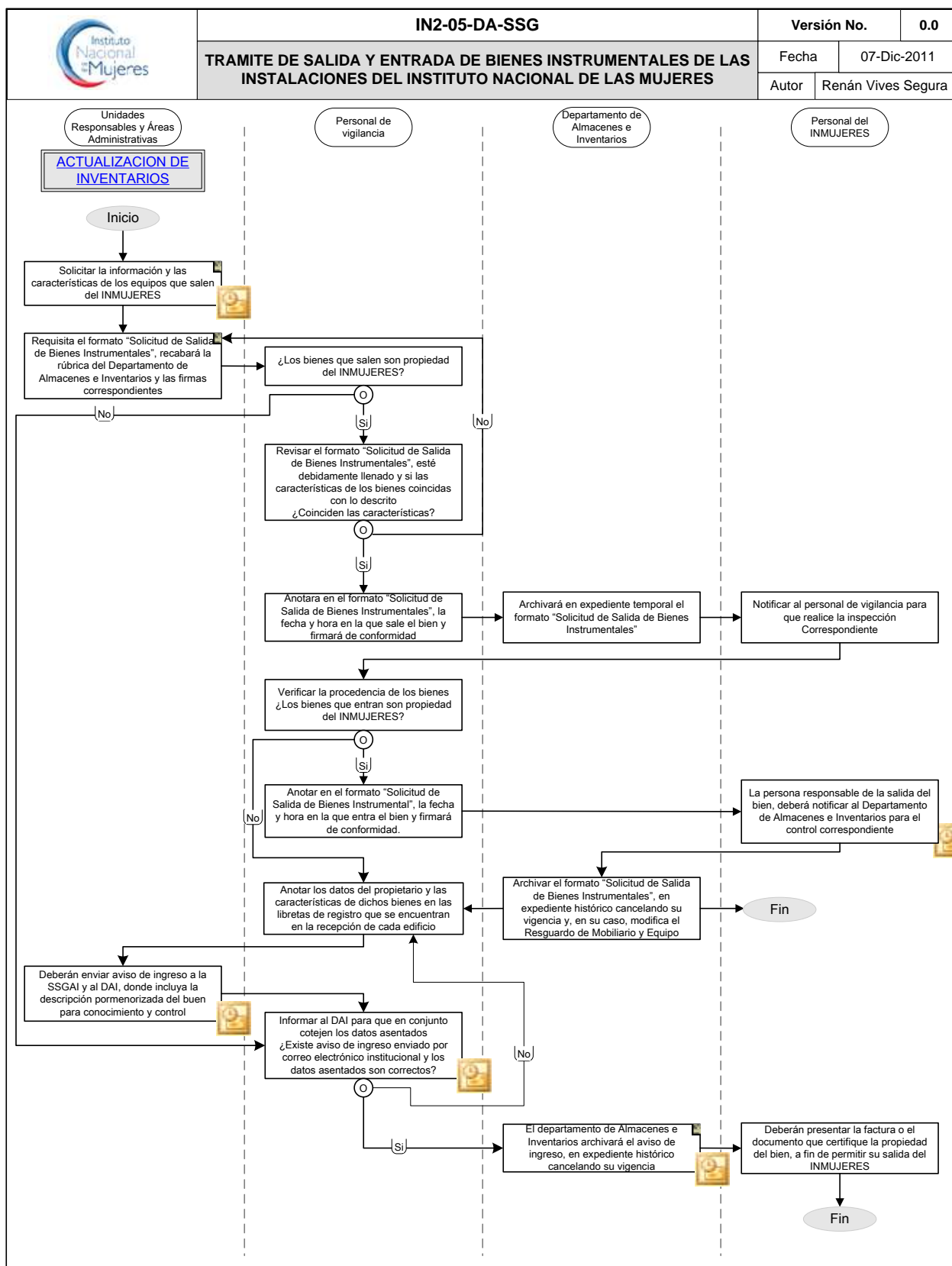
No hay términos asociados al gráfico.

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION DE INVENTARIOS

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

No hay documentos ligados.



Comentarios del Gráfico

1. Solicitar la información y las características de los equipos que salen del INMUJERES

Mobiliario(Rotafolio, tablón, televisión, pantalla, equipo de sonido, etc), al Departamento de Almacenes e Inventarios; equipo informático y de telecomunicaciones (Computadora portátil, cañón, impresoras, telefonos, etc.), se deberá solicitar al personal de la Subdirección de Informática.

Si se trata de bienes asignados al solicitante, podrán identificar los datos en el resguardo correspondiente.

2. Requisita el formato "Solicitud de Salida de Bienes Instrumentales", recabará la rúbrica del Departamento de Almacenes e Inventarios y las firmas correspondientes

Se elaborará en tres tantos originales.

1º. Se entregará al personal de vigilancia.

2ª. Para el solicitante, donde el personal de vigilancia anotará la hora en la que sale y entra el bien.

3ª. Para el Departamento de Almacenes e Inventarios para su control.

Si el bien ingresa a un inmueble del INMUJERES, diferente del que salió, se deberá considerar un total original más.

3. El departamento de Almacenes e Inventarios archivará el aviso de ingreso, en expediente histórico cancelando su vigencia

El personal de vigilancia permitirá la salida del bien y lo anotará en la libreta de registro

| Sello | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-------|---|---|---|
| | Renán Vives Segura Titular de la Subdirección de Servicios Generales, Almacenes e Inventarios | Ma. de los Ángeles Torres Hernández Titular de la Dirección de Administración | Luis Topete Dueñas Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas |