
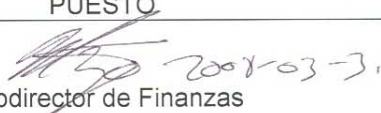
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	Nombre del documento:		AUTORIZACION PARA SALIDA DE BIENES
	Código del documento:	CP03H01-NSC-01	Efectivo:
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:
			2008-03-31
			4 años

**ELABORADO POR:**

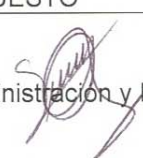
NOMBRE	PUESTO
Responsable:	
Efraín Ramos Balderrama	 Jefe del Departamento de Control Patrimonial

NOMBRE	PUESTO
Participantes en el proceso:	
Pablo Guillermo Herrera Chávez	 Coordinador de Servicios Generales
Jesús Manuel Salinas Gutiérrez	 Técnico Especialista en Mantenimiento

**REVISADO POR:**


NOMBRE	PUESTO
Nathanael Martínez Coronel	 Subdirector de Finanzas

**APROBADO POR:**

NOMBRE	PUESTO
Ernestina Pérez Romero	 Director de Administración y Finanzas

**PROPÓSITO:** Definir los pasos a seguir y sus responsabilidades para controlar la salida y entrada de Bienes propiedad del Centro.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	<b>Nombre del documento:</b>		AUTORIZACION PARA SALIDA DE BIENES
	<b>Código del documento:</b>	CP03H01-NSC-01	<b>Efectivo:</b> 2008-03-31
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-01	<b>Vigencia:</b> 4 años

**ALCANCE:** Aplica cuando es necesario dar salida y/o entrada de un bien propiedad del Centro y comprende, a partir de que se identifica esta necesidad por parte de cualquier empleado, se autoriza por parte del Departamento de Control Patrimonial y se archiva el vale de salida correspondiente.

**POLÍTICAS:** No aplica.

**DEFINICIONES:**

**Bien Interno:** Bien que es propiedad del Centro.

**Centro:** Cimav, Centro de Investigación en Materiales Avanzados S.C.

**DCP:** Departamento de Control Patrimonial.


**JCP:** Jefe del departamento de Control Patrimonial.

**Solicitante:** Empleado del Centro.

**ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):**

1. El solicitante del Centro identifica la necesidad de dar salida a un bien propiedad del centro.
2. El solicitante pide al DCP la autorización para que el bien pueda salir de las instalaciones del centro.
3. El DCP llena el formato de autorización para salida de bienes con el nombre del solicitante.
4. El DCP llena en el formato el motivo de la salida.
5. El DCP deberá de indicar la fecha de la salida del bien y la fecha en la que debe de ser regresado a las instalaciones del Centro.
6. En caso de que el bien sea un activo fijo el DCP llena el cuadro de No. Inventario.
7. Así mismo, el DCP llena la descripción del bien y la descripción de la etiqueta.
8. De ser algún bien, se describen sus características en el apartado de descripción del bien, en caso de que el bien cuente con marcas, modelos o números de serie, el DCP deberá de incluirlos en la descripción.
9. Para autorizar la salida, el formato deberá estar debidamente firmado por el miembro del DCP que elaboró el formato, en el apartado del departamento de control patrimonial.
10. La firma de resguardatario deberá de ser de la persona que tendrá a su cargo dicho bien y deberá ser el responsable de ellos.
11. El formato deberá de contener el nombre y firma del solicitante, que a su vez será la persona que traslade fuera del centro, dichos equipos o bienes.

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	<b>Nombre del documento:</b>		AUTORIZACION PARA SALIDA DE BIENES
	<b>Código del documento:</b>	CP03H01-NSC-01	<b>Efectivo:</b> 2008-03-31
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-01	<b>Vigencia:</b> 4 años

12. El recuadro final del documento deberá ser llenado por el personal de vigilancia al momento de que el solicitante lleve a cabo la salida del bien. El vigilante en turno que de salida al bien deberá de plasmar su nombre y firma, así como la fecha de la salida.
13. Cuando el solicitante devuelva el bien a las instalaciones del centro, el vigilante en turno que da entrada al bien, deberá llenar los espacios de Nombre y firma del vigilante.
14. Las condiciones en las que se recibe(n) el(los) bien(es) deben ser llenadas por el vigilante en turno de acuerdo a su criterio, si las condiciones en las que esta entrando el(los) bien(es) al Centro son buenas, regulares o malas se marcarán con una X.
15. En el apartado de las observaciones, el vigilante puede realizar las anotaciones que considere pertinentes al momento de la recepción del bien.

**REFERENCIAS:** No aplica

**REGISTROS DE CALIDAD:**

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Autorización para salida de bienes	No aplica	5 años	Control Patrimonial

**FORMATOS:**

Autorización para salida de bienes.

**CONTROL DE MODIFICACIONES:**

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del Documento

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**



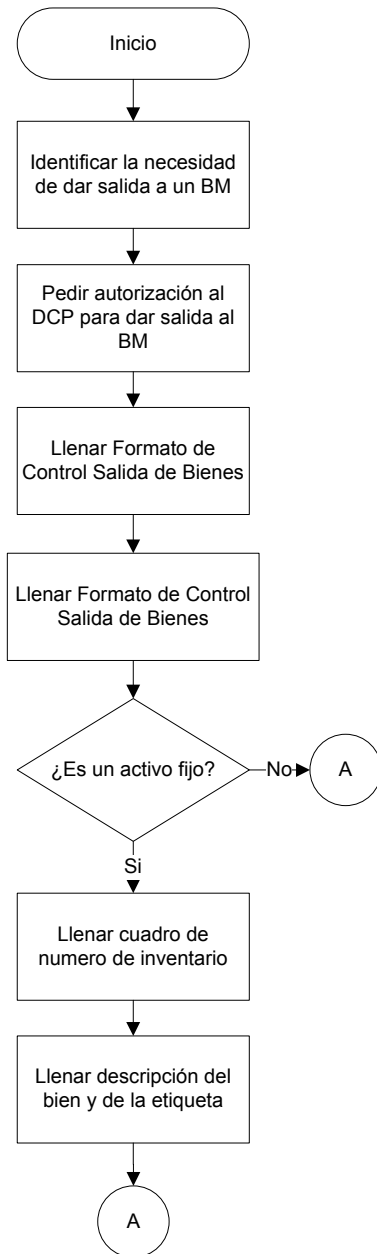
# PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

<b>Nombre del documento:</b> AUTORIZACION PARA SALIDA DE BIENES	
<b>Código del documento:</b> CP03H01-NSC-01	<b>Efectivo:</b> 2008-03-31
<b>Fecha de emisión:</b> 2008-03-01	<b>Vigencia:</b> 4 años

## DIAGRAMA DE FLUJO

## RESPONSABLES

## COMENTARIOS



Solicitante

Solicitante

DCP

DCP

Deberá indicar el nombre, el motivo de la salida, fecha de salida y entrada del bien

DCP

DCP

DCP

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.


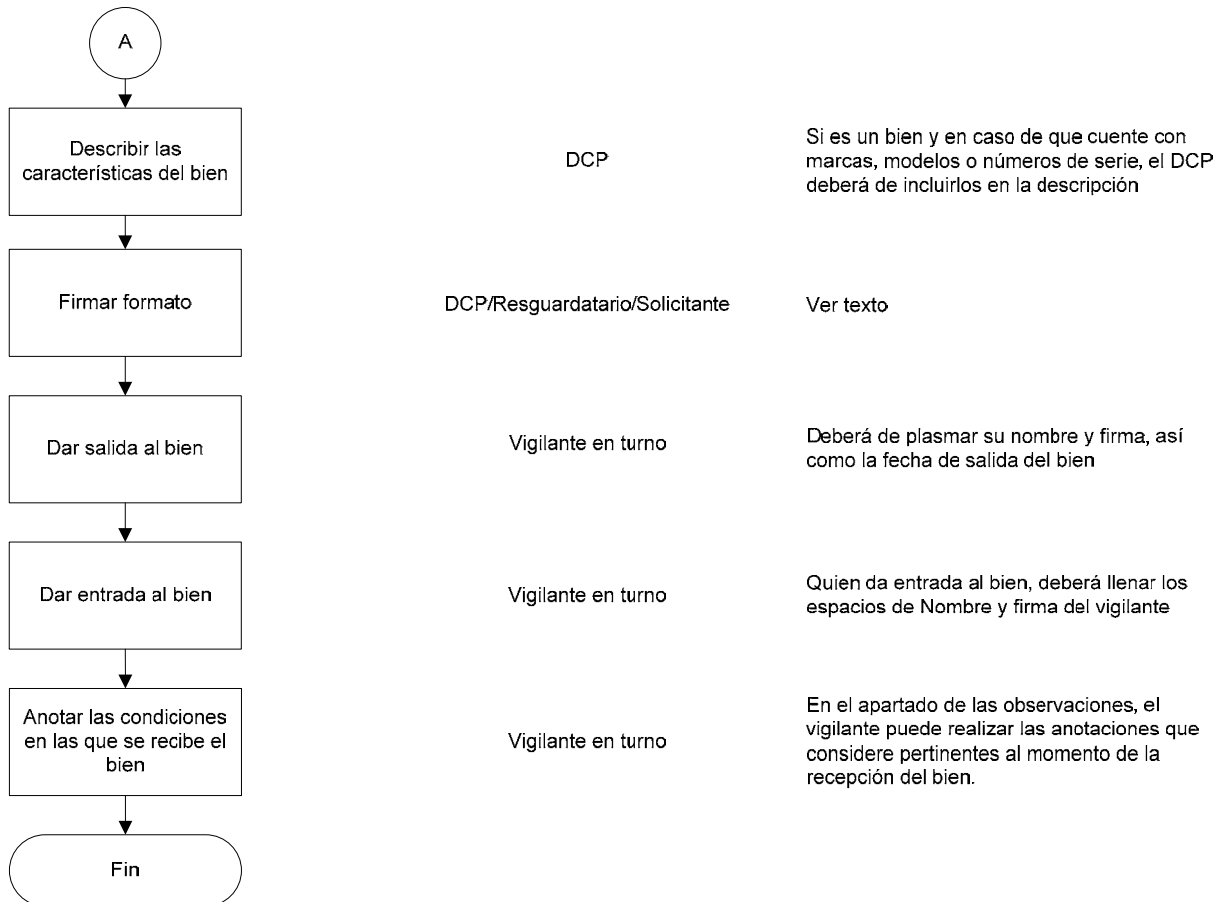
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	Nombre del documento: AUTORIZACION PARA SALIDA DE BIENES	
	Código del documento: CP03H01-NSC-01	Efectivo: 2008-03-31
	Fecha de emisión: 2008-03-01	Vigencia: 4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**