

 <p>EL CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ALTAS DE BIENES MUEBLES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b>	<b>REVISIÓN: R7</b> 23/04/18

## I. OBJETIVO

Identificar, documentar, controlar y realizar los resguardos de los bienes muebles propiedad del H. Congreso del Estado de Chihuahua dados de alta.

## II. ALCANCE

Aplica para los bienes muebles dados de alta y la información documentada generada para su resguardo cuando estos sean asignados al personal del H. Congreso para la realización de sus funciones.

## III. POLÍTICAS

1. El personal responsable del área de Bienes Patrimoniales deberá formular, proponer y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes de los que dispone el H. Congreso del Estado de Chihuahua.
2. Cada año en los meses de Enero a Mayo se deberá realizar el inventario bajo el registro Formato Inventario Físico **FR 01/05/02/05**, así como, el registro, control, actualización patrimonial, cotejar con los inventarios y resguardos anteriores; así como, cualquier información documentada que la normatividad aplicable motive.
3. El o la responsable de Compras del Departamento de Adquisiciones y Servicios deberá notificar por medio de la copia de la información documentada bajo el Formato Orden de Compra **FR 01/05/01/06** y la copia de la Factura correspondiente al responsable de Bienes Patrimoniales la adquisición de bienes para realizar el registro correspondiente en el software para la codificación, registro, etiquetado y resguardo.
4. Los bienes se clasifican en las cuentas que dispone la normatividad aplicable o por aplicar, preponderantemente la de la Ley de Contabilidad Gubernamental, anteponiendo las directrices que el o la Titular de la Secretaría de Servicios Administrativos y/o el o la Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios señale.
5. En cuanto a los bienes propiedad del personal, consulte la política 9 del Procedimiento para Control de Bajas de Bienes Patrimoniales **PR 01/05/08**.
6. El control de las altas de los bienes del activo fijo se debe efectuar en el sistema correspondiente.
7. Es responsabilidad de los empleados, empleadas, funcionarios, funcionarias, Diputadas y Diputados el mantener en buen estado los bienes muebles a su cargo.
8. Los Diputados, Diputadas, funcionarios, funcionarias o personal podrán cambiar o transferir mobiliario del H. Congreso del Estado, solo con previa autorización del Área de Bienes Patrimoniales, generando la información documentada que corresponda.
9. Cuando un bien sea transferido de área, se deberá modificar la información del mismo en el sistema correspondiente con el nombre del nuevo usuario o bajo su resguardo.
10. Los bienes donados al H. Congreso del Estado de Chihuahua se darán de alta en el sistema correspondiente.
11. Al final de cada legislatura se trabajará en coordinación con el Departamento de Seguridad y Vigilancia para verificar las salidas de artículos personales de cada diputado y funcionario.
12. Cuando haya cambio de personal, la Dirección de Recursos Humanos deberá informar al área de Bienes Patrimoniales para que se realicen las modificaciones en el sistema correspondiente y coteje con los resguardos firmados; dado el caso de algún faltante o daño intencional o por descuido se informará del costo a la Dirección de Finanzas y Contabilidad para que haga el ajuste correspondiente en su liquidación bajo el Formato de Notificación **FR 01/00/01/04**.

 EL CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ALTAS DE BIENES MUEBLES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b>  <b>CÓDIGO: PR 01/05/02</b>	<b>REVISIÓN: R7</b> 23/04/18

13. El Formato División Bienes Patrimoniales **FR 01/05/02/02** y el Formato Informe **FR 01/05/02/03**, se utilizan para cotejar o consultar los inventarios por área, oficina, Diputado, Diputada y/o Funcionario, Funcionaria. Se imprimen del Sistema correspondiente y/o se prepara la documentación requerida, según disposiciones del Titular de la Secretaría de Servicios Administrativos y/o el Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios señale.
14. El Formato de Resguardo Interno **FR 01/05/02/06**, se utiliza para accesorios (cafeteras, memorias USB, etc.) que no se dan de alta en el sistema.
15. Las áreas que por cualquier motivo realicen cambios de lugar o de responsable del bien o activo bajo la competencia del área de Bienes Patrimoniales deberán notificar en un plazo no mayor de 3 días hábiles de la actividad realizada, a fin de generar la información documentada correspondiente. Las áreas que deberán mantener esta comunicación en el plazo descrito son al menos: Departamento de Adquisiciones y Servicios, Departamento de Tecnologías de la Información, División de Mantenimiento, División de Intendencia y División de Control Vehicular.



 EL CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ALTAS DE BIENES MUEBLES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b>  <b>CÓDIGO: PR 01/05/02</b>	<b>REVISIÓN: R7</b> 23/04/18

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Departamento de Adquisiciones y Servicios	1	Envía copia de la información documentada generada bajo Formato Orden de Compra <b>FR 01/05/01/06</b> de la adquisición al Área de Bienes Patrimoniales, donde se informa la descripción del bien, tiempo de entrega y a la persona que se le debe de asignar. Envía copia de la factura. Recibe el bien y la información documentada generada correspondiente. Notifica verbalmente de la llegada del bien.
Área de Bienes Patrimoniales	2	Recibe copia de factura, copia de la información documentada generada bajo el Formato Orden de Compra <b>FR 01/05/01/06</b> y el bien (exceptuando aquellos que por peso y dimensiones se trasladen directamente al usuario).
	3	Verifica la información documentada generada y el bien.
	4	¿Es correcto? No es correcto, regresa a la actividad 1. Si es correcto, pasa a la siguiente actividad.
	5	Da de alta el bien el sistema correspondiente, lo clasifica en la cuenta correspondiente, realiza su etiqueta, codificación, genera la información documentada bajo el Formato Resguardo <b>FR 01/05/02/01</b> . (Pega identificadores en su caso). Verifica si el bien requiere de apoyo para su instalación.
	6	¿Instaladores? No requiere instaladores pasa a la actividad 11. Si requiere instaladores, pasa a la siguiente actividad.
7	Comunica de manera verbal, la necesidad de instalar el bien bajo resguardo del usuario.	
División de Intendencia / Departamento de Tecnologías de la Información	8	Recibe por medio de oficio o de manera verbal, la necesidad de instalar el bien bajo resguardo del usuario. Comunica horario y fecha de instalación al responsable de Bienes Patrimoniales. Instruye al personal a cargo de la instalación a realizar. Instala. Notifica de la instalación realizada.
Área de Bienes Patrimoniales	9	Recibe notificación de horario y fecha de instalación. Recibe notificación de la instalación realizada. Realiza la entrega formal al área solicitante del bien; se solicita firme la información documentada generada bajo el Formato Resguardo <b>FR 01/05/02/01</b> . Recaba firma.
Usuario / Responsable del Resguardo	10	Recibe formalmente el bien, recibe la información documentada generada bajo el Formato Resguardo <b>FR 01/05/02/01</b> y firma de conformidad.
Área Bienes Patrimoniales	11	Archiva la información documentada generada bajo el Formato Resguardo <b>FR 01/05/02/01</b> firmado y demás documentación relacionada.

 EL CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ALTAS DE BIENES MUEBLES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b>  <b>CÓDIGO: PR 01/05/02</b>	<b>REVISIÓN: R7</b> 23/04/18

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		Fin del Procedimiento.

## VI. REQUISITOS DEL CLIENTE

1. Eficacia.
2. Rapidez.
3. Buen servicio.

## VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO / SERVICIO

1. Documentado.
2. Eficacia.
3. Rapidez.
4. Brindar un buen servicio.

## VIII. GLOSARIO

**Activo fijo:** Los activos fijos se definen como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido.

Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:

- a) Ser físicamente tangible.
- b) Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor).
- c) Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. En este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la empresa.

**Bienes informáticos.-** Es el conjunto de equipo de cómputo. (Computadoras personales PC, laptop, impresora, scanner, disco duro externo).

**Bienes Patrimoniales:** Son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina

**Inventario:** Relación ordenada de bienes y existencias del H. Congreso del Estado, a una fecha determinada.

**Inventario físico.-** Verificación periódica de las existencias de los bienes muebles, con que cuenta una dependencia o entidad.

**Mobiliario y equipo.-** Es el conjunto de muebles; son objetos que sirven para facilitar los usos y actividades habituales en oficinas.

**Registro:** Lugar donde se centraliza la entrada y/o salida de documentos.

**Resguardo:** Es el conjunto de normas y procedimientos de seguridad de observancia obligatoria, aplicadas a la salvaguarda de la integridad física C.C. Diputados, C.C. Diputadas, Funcionarias, Funcionarios, Personal Administrativo, y custodia de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en uso del H. Congreso del estado de Chihuahua.

**Software Sistema Control de Inventario.-** Sistema en el cual se lleva el control de los bienes muebles propiedad del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

**Telecomunicaciones.-** Son todos Radios transmisores y los fax.

 EL CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ALTAS DE BIENES MUEBLES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b>  <b>CÓDIGO: PR 01/05/02</b>	<b>REVISIÓN: R7</b> 23/04/18

## IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Norma ISO 9001: 2008	S/C
Manual de Calidad	MC 01/01/01
Manual de Organización	MO 01/00/01

## X. CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Formato Resguardo	3 años	Área Bienes Patrimoniales	FR 01/05/02/01
Formato División Bienes Patrimoniales	1 año	Área Bienes Patrimoniales	FR 01/05/02/02
Formato Informe	1 año	Área Bienes Patrimoniales	FR 01/05/02/03
Formato Pase de Salida	1 año	Área Bienes Patrimoniales	FR 01/05/02/04
Formato Inventario Físico	1 año	Área Bienes Patrimoniales	FR 01/05/02/05
Formato de Resguardo Interno	3 años	Área Bienes Patrimoniales	FR 01/05/02/06
Formato de Notificación	1 año	Organización y Desarrollo Administrativo	FR 01/00/01/04
Formato de Orden de Compra	1 año	Adquisiciones	FR 01/05/01/06

## XI. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
R1	15/Enero/10	Se agregó Formato de Orden de Compra <b>FR 01/05/01/06</b> en el CONTROL DE REGISTROS.
R2	09/Febrero/10	Se agregó en la sección IV. Diagrama de Proceso un cuadro de proceso en la columna de Adquisiciones. En la sección V. Descripción de Procedimiento se agregó el punto número 2.
R3	21/Octubre/10	Se agregó Formato de Resguardo Interno <b>FR 01/05/02/06</b> y se agregó política 17.
R4	16/Mayo/11	Se modificó política 2 y agregaron las políticas 18 y política 19.

 EL CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA          COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN          UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ALTAS DE BIENES MUEBLES</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b>  <b>CÓDIGO: PR 01/05/02</b>	<b>REVISIÓN: R7</b> 23/04/18

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
R5	05/Noviembre/13	Se eliminó la palabra "de" en todas las ocasiones donde se mencionaba el formato resguardo <b>FR 01/05/02/01</b> .
R6	09/Junio/16	Se adicionan nuevos apartados y se recorre la numeración, los apartados de Requisitos del Cliente y Requisitos del Producto / Servicio. Se ordena alfabéticamente el glosario. Se corrigen los nombres de los formatos. Se modifica política 1 y 2. Se modifican políticas 3 y 4 integrándose en una, por lo cual se recorre la numeración. Cambio en general en todas las políticas. Cambios generales en el Diagrama y Descripción del Procedimiento. Se modifica el texto del Objetivo y Alcance del Procedimiento. Se modifica el texto de las 5, 15, 16 y 17. Se elimina la Política 6, 14 Y 18, luego se recorre la numeración. Se modifica redacción y expresiones de manera general en la Descripción del Procedimiento y Diagrama del Procedimiento.
R7	23/Abril/18	Actualización en lenguaje incluyente.

## XII. AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Judith Estrada Cervantes Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios	C. Elias Humberto Pérez Mendoza Representante de la Dirección	Dr. Jorge Luis Issa González Secretario de Administración