

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES		
	Responsable del Procedimiento: Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/05/08	REVISIÓN: R7 23/04/18

I. OBJETIVO

Identificar, controlar y resguardar las bajas de bienes muebles propiedad del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

II. ALCANCE

Aplica para todo el personal que labora en el H. Congreso del Estado de Chihuahua y que tenga bajo su resguardo bien (es) mueble (s) utilizados para la realización de sus funciones dentro de la organización.

III. POLÍTICAS

1. El Departamento de Seguridad y Vigilancia deberá permitir la salida de un bien del edificio, con previa autorización por medio del registro bajo el Formato Pase de Salida **FR 01/05/02/04**.
2. El control de bajas de los bienes del activo fijo se debe efectuar en el sistema electrónico correspondiente.
3. Las bajas se clasificarán en: donación, obsoleto, siniestro, robo y/o extravió.
4. En caso de robo o extravió se deberá realizar un registro bajo el Formato de Notificación **FR 01/00/01/04** dirigido al Secretario o Secretaria de Administración donde se explica el motivo, nombre del personal que tenía el resguardo, tipo de bien, valor del mismo y el uso al que estaba destinado; a fin de que gire instrucciones para su reposición (sea afectación de alguna partida y/o descuento al personal que tenía el resguardo del bien). Deberá notificar de manera verbal al Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios.
5. Los bienes que se den de baja se almacenarán en la bodega del sótano hasta que el Secretario o Secretaria de Administración disponga su destino final.
6. Para constatar que los bienes muebles que son dados de baja del sistema correspondiente donde se controlen los inventarios del H. Congreso del Estado de Chihuahua, se les tomarán fotografías comprobando que están en estado inservible, siniestrado y/o obsoleto.
7. Las entregas de bienes muebles dados de baja (en desuso, inservibles o de desecho) por motivos de donación o cualquier otro, deberán respaldarse documentalmente bajo el Formato de Bajas de Bienes Patrimoniales **FR 01/05/08/01**, a fin de respaldar los movimientos contables y el control físico de los mismos para auditorías internas y externas de las distintas partes interesadas.
8. La Dirección de Recursos Humanos deberá informar por cualquier medio (verbal, escrito, electrónico, etc.) los cambios de personal (altas, bajas, cambios de área, etc.), para realizar los trámites oportunos en el sistema correspondiente de inventarios, cotejar resguardos realizados, y en el supuesto caso de presentarse algún faltante deberá aplicar en el mismo sentido la política 4.
9. Los bienes, artículos o posesiones del personal que pretendan ingresarlos a las instalaciones del H. Congreso del Estado, deberán comunicar por medio de registro bajo el Formato de Notificación **FR 01/00/01/04** (podrá exceptuarse a consideración del titular del área el uso de este formato siempre y cuando se entregue evidencia documental aunque S/C de la actividad), con las características, cantidad o piezas, tipo de bien y tiempo estimado de permanencia en las instalaciones. Para la salida de bienes propiedad del personal deberá notificarse de manera verbal al responsable del área y solicitar el registro correspondiente bajo el Formato Pase de Salida **FR 01/05/02/04**.
10. Los bienes informáticos y/o de comunicación que sean considerados inservibles y/o obsoletos deberán enviarse a la empresa recicladora autorizada para tal fin.
11. El H. Congreso del Estado de Chihuahua no se hace responsable de daños, robo, extravió o cualquier alteración de bienes propiedad de Diputado o Diputada y/o funcionario (a) que se encuentren dentro de las instalaciones.
12. Organizaciones, instituciones, etc., legalmente establecidas podrán realizar la solicitud de donación de bienes muebles mediante oficio membretado y con las firmas autorizadas correspondientes.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES		
	Responsable del Procedimiento: Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/05/08	REVISIÓN: R7 23/04/18

13. El personal responsable del área recibirá la notificación verbal o copia del oficio de solicitud de donación, buscará la existencia de bienes muebles en desuso para su donación. Una vez identificado el bien se realizará el trámite correspondiente de baja. La donación deberá contar con la autorización (verbal o firma) del Secretario o Secretaria de Administración en el mismo oficio que fue recibido por parte del solicitante.
14. Después de haber realizado una donación se enviará un registro con los datos correspondientes bajo el Formato de Notificación **FR 01/00/01/04**, a la Dirección de Finanzas y Contabilidad para que se descargue de la cuentas de Activo Fijo correspondiente.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES

Responsable del Procedimiento:
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/05/08

REVISIÓN: R7
23/04/18

Página 3 de 8

IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

No. DE ACTIVIDAD	SOlicitANTE	BIENES PATRIMONIALES	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	UNIDADS VERIFICAS EN INTENCIÓN	DESTINATARIO DEL BIEN
I	<p>INICIA</p> <p>El solicitante debe presentar un escrito en el que se indique el tipo de bien, su estado, su ubicación, fecha de adquisición, y/o fecha de adquisición de bienes de dominio del Estado.</p>					
II		<p>El solicitante debe presentar un escrito en el que se indique el tipo de bien, su estado, su ubicación, fecha de adquisición, y/o fecha de adquisición de bienes de dominio del Estado.</p>				
III		<p>El solicitante debe presentar un escrito en el que se indique el tipo de bien, su estado, su ubicación, fecha de adquisición, y/o fecha de adquisición de bienes de dominio del Estado.</p>				
IV			<p>El solicitante debe presentar un escrito en el que se indique el tipo de bien, su estado, su ubicación, fecha de adquisición, y/o fecha de adquisición de bienes de dominio del Estado.</p>			
V		<p>El solicitante debe presentar un escrito en el que se indique el tipo de bien, su estado, su ubicación, fecha de adquisición, y/o fecha de adquisición de bienes de dominio del Estado.</p>				
VI				<p>El solicitante debe presentar un escrito en el que se indique el tipo de bien, su estado, su ubicación, fecha de adquisición, y/o fecha de adquisición de bienes de dominio del Estado.</p>		
VII						
VIII						
IX						
X						
XI						



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES

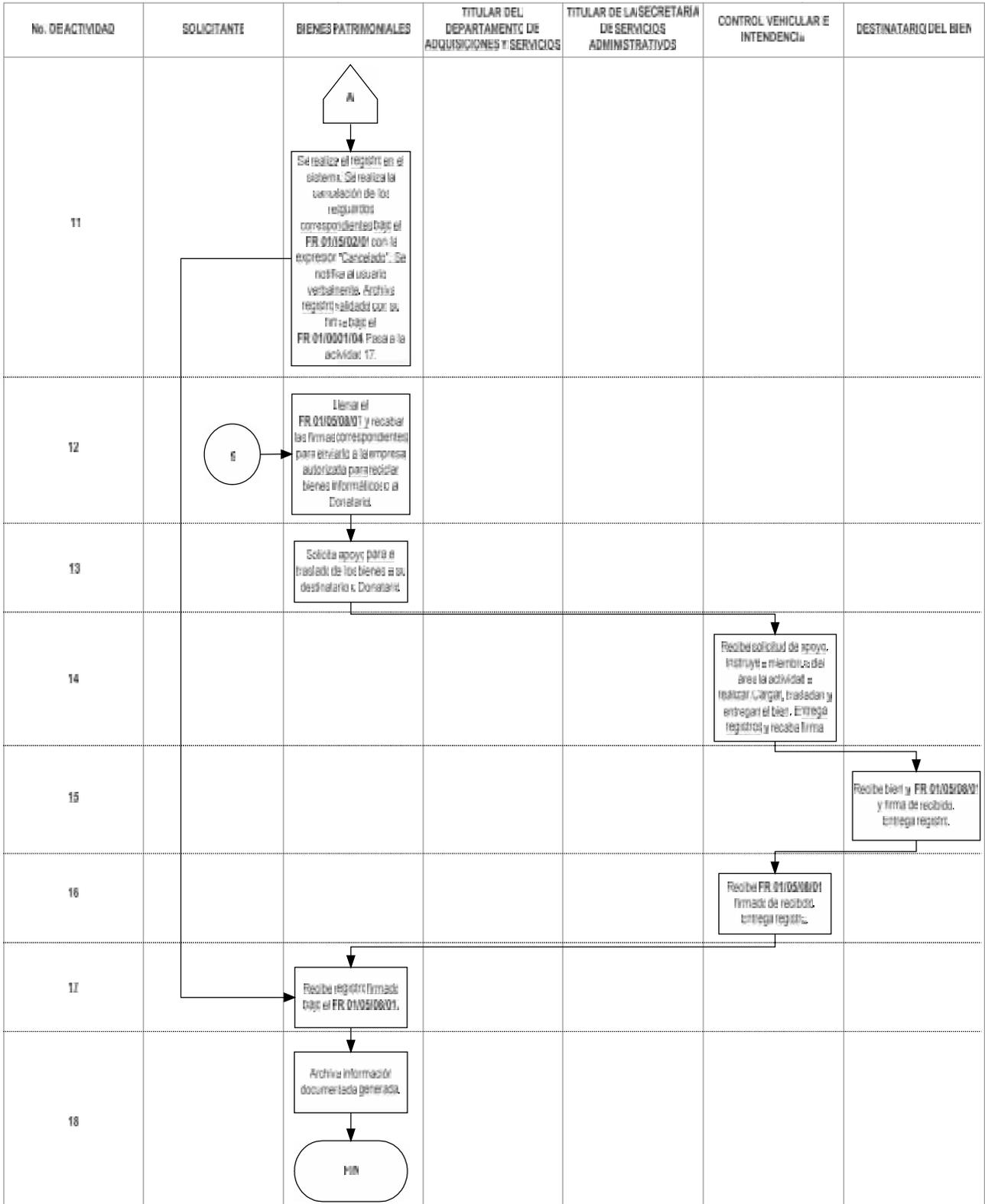
Responsable del Procedimiento:
Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/05/08

REVISIÓN: R7
23/04/18

Página 4 de 8



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES		
	Responsable del Procedimiento: Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/05/08	REVISIÓN: R7 23/04/18

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Solicitante	1	Notifica de manera verbal, telefónica u otro medio del estatus del bien: Inservible, obsoleto, robo o extravío; y/o intención de realizar la donación del bien.
Bienes Patrimoniales	2	Recibe notificación de manera verbal, telefónica u otro medio del estatus del bien: Inservible, obsoleto, robo o extravío; y/o intención de realizar la donación del bien.
	3	Determina el tipo de baja (Inservible, obsoleto, robo, extravío o donación.) Notifica de manera verbal.
Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones y Servicios	4	Recibe notificación verbal del estado del bien (Inservible, obsoleto, robo, extravío o donación.) Instruye realización del registro correspondiente para el trámite.
Bienes Patrimoniales	5	Realiza el registro bajo el Formato de Notificación FR 01/00/01/04 . Entrega.
Secretario(a) de Servicios Administrativos	6	Recibe registro con copia bajo el Formato de Notificación FR 01/00/01/04 . Firma copia del registro mencionado de recibido. Instruye trámite correspondiente a miembros de la Dirección de Finanzas y Contabilidad.
Bienes Patrimoniales	7	Realiza la baja en el sistema correspondiente. Determina si es ¿Inservible, obsoleto, robo, extravío, donación?
	8	¿Inservible, obsoleto o donación? Si es inservible, obsoleto y/o donación pasa a la siguiente actividad. No es inservible, obsoleto y/o donación pasa a la 10.
	9	Se realiza el registro en el sistema. Se realiza la cancelación de los resguardos correspondientes bajo el Formato de Resguardo FR 01/05/02/01 con la expresión "Cancelado". Recoge el bien, se traslada al sótano. Cuando sale del edificio (Ver Política 6, 7 y 10) se toman fotos del bien para tener evidencia y comprobar que efectivamente ya es inservible u obsoleto o se realiza la donación. Se notifica al usuario verbalmente de la baja realizada y de la cancelación de los resguardos correspondientes. Pasa a la actividad 12.
	10	¿Robo o extravío? Si es robo o extravío pasa a la siguiente actividad. No es robo o extravío pasa a la actividad regresa a la actividad 8.
	11	Se realiza el registro en el sistema. Se realiza la cancelación de los resguardos correspondientes bajo el Formato de Resguardo FR 01/05/02/01 con la expresión "Cancelado". Se notifica al usuario verbalmente al usuario de la baja realizada y de la cancelación de los resguardos correspondientes. Archiva registro validado con su firma bajo el Formato de Notificación FR 01/00/01/04 . Pasa a la actividad 17.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES		
	Responsable del Procedimiento: Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/05/08	REVISIÓN: R7 23/04/18

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Bienes Patrimoniales	12	Llenar el Formato de Bajas de Bienes Patrimoniales FR 01/05/08/01 y recabar las firmas correspondientes para enviarlo a la empresa autorizada para reciclar bienes informáticos o al Donatario.
	13	Solicita apoyo para el traslado de los bienes a su destinatario o Donatario.
Control Vehicular y/o Intendencia	14	Recibe solicitud de apoyo. Instruye a miembros del área la actividad a realizar. Cargan, trasladan y entregan el bien. Entrega registros y recaba firma.
Destinatario del Bien	15	Recibe bien y Formato de Bajas de Bienes Patrimoniales FR 01/05/08/01 y firma de recibido. Entrega registro.
Control Vehicular y/o Intendencia	16	Recibe Formato de Bajas de Bienes Patrimoniales FR 01/05/08/01 firmado de recibido. Entrega registro.
Bienes Patrimoniales	17	Recibe registro firmado bajo el Formato de Bajas de Bienes Patrimoniales FR 01/05/08/01 .
	18	Archiva información documentada generada. Fin del Procedimiento.

VI. REQUISITOS DEL CLIENTE

1. Oportuno.
2. Rapidez en el trámite.

VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO / SERVICIO

1. Oportunidad.
2. Rapidez.
3. Eficacia.

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

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

Donatario: Persona (física o moral) que recibe un bien en donación.

Extravío.- No encontrarse en su sitio e ignorarse su paradero.

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.

Obsoleto.- Inadecuado a las circunstancias actuales. Sin uso.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES		
	Responsable del Procedimiento: Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/05/08	REVISIÓN: R7 23/04/18

Siniestro.- Es la avería, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren los bienes.

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

Robo.- Es un delito contra el patrimonio, consistente en el apoderamiento de bienes ajenos, salvaguarda de la integridad física C.C. Diputados, funcionarios, personal administrativo, y custodia de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en uso del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Norma ISO 9001: 2008	S/C
Reporte Comprobante de Baja de Bienes Patrimoniales	S/C
Manual de Calidad	MC 01/01/01
Manual de Organización	MO 01/01/01

X. CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Formato de Resguardo	3 años	Área Bienes Patrimoniales	FR 01/05/02/01
Formato Pase de Salida	1 año	Área Bienes Patrimoniales	FR 01/05/02/04
Formato de Notificación	1 año	Área Bienes Patrimoniales	FR 01/00/01/04
Formato de Bajas de Bienes Patrimoniales	1 año	Área Bienes Patrimoniales	FR 01/05/08/01

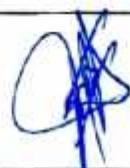
XI. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
O	23/Noviembre/09	Documento inicial para la implementación de Sistema de Gestión de Calidad.
R1	15/Enero/10	Se agregó la Política 9.
R2	25/Enero/10	Se modifico el código del Formato de Notificación. Se agregaron las políticas 10, 11 y 12.
R3	01/Octubre/10	Se agregó en el punto V. Descripción del Procedimiento, el número 7.
R4	26/Septiembre/11	Se agregaron políticas 13 y 14.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES		
	Responsable del Procedimiento: Jefe o Jefa de Departamento de Adquisiciones y Servicios	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/05/08	REVISIÓN: R7 23/04/18

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
R5	09/Noviembre/15	<p>Se cambia redacción del Alcance.</p> <p>Se elimina la necesidad de oficio en la política 1 para la salida de un bien.</p> <p>Cambio de redacción, política 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 13 y 14.</p> <p>Se elimina la política 9, 11, 12 y se recorre numeración.</p> <p>Se realizan adecuaciones con los nuevos apartados requisitos del cliente y requisitos del producto / servicio.</p> <p>Se cambia la expresión del título Diagrama del Proceso por Diagrama del Procedimiento.</p> <p>Se cambia el Diagrama del Procedimiento y Descripción de Actividades.</p> <p>Se incluye la expresión y definición Donatario en el Glosario.</p> <p>Se ordena alfabéticamente el Glosario.</p>
R6	09/Junio/ 16	<p>Se elimina de la política 1 la expresión "el acceso".</p> <p>Se adiciona expresión y preposiciones relacionados a: donación; en las políticas 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 12, 13.</p> <p>Se adiciona la expresión: "obsoleto" en la política 3.</p> <p>Se modifica texto de la Política 7 integralmente.</p> <p>Se adiciona a la Política 9 el texto: "(podrá exceptuarse a consideración del titular del área el uso de este formato siempre y cuando se entregue evidencia documental aunque S/C de la actividad)".</p> <p>Se elimina de la Política 10 el texto: "al Reciklatón (evento de recolección de basura electrónica) o".</p> <p>Se elimina de la actividad 12 el texto: "al Reciklatón o".</p> <p>Se elimina el texto siguiente de la actividad 15: "(Formato externo de Gobierno del Estado)".</p> <p>Se elimina el texto siguiente de la actividad 16: "bajo formato externo".</p> <p>Se adicionan actividades y cambia orden de las mismas.</p> <p>Se especifican más cajas de decisiones.</p>
R7	23/Abril/2018	Actualización en lenguaje incluyente.

XII. AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
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