

	<b>PROCEDIMIENTO DE PATRIMONIO SOLICITUD DE RESGUARDO DE ALTA DE NUEVOS BIENES MUEBLES</b>	HOJA 1 DE 7
		Código del Documento: CSI-6.3-06
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 01

## 1. Objetivo

Integrar, identificar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles propiedad del Congreso, para controlar y establecer responsabilidades sobre la conservación y mantenimiento de los bienes asignados a cada una de las áreas técnicas y administrativas, a través del resguardo oportuno y eficiente de las adquisiciones que realice la Institución.

## 2. Alcance

Aplica a identificar el inventario de bienes muebles, inicia desde la adquisición del bien y termina con la asignación, reasignación, baja y donación del bien.

## 3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 ENCARGADO DE PATRIMONIO	3.1.1 REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS TODOS LOS BIENES QUE ADQUIERE EL H CONGRESO 3.1.2 TENER TODOS LOS RESGUARDO 3.1.3 ACTUALIZAR INVENTARIOS 3.1.4 REASIGNAR EL BIEN MUEBLE EN EL SISTEMA Y LOS RESGUARDOS
3.2 COORDINADOR DE SERVICIOS INTERNOS	3.2.1 AUTORIZAR LA ADQUISICION DE EL BIEN MUEBLE 3.2.2 AUTORIZAR LA DESIGANCION DE EL BIEN MUEBLE 3.2.3 AUTORIZAR LAS REASIGANCIONES
3.3 AREA	3.3.1 SOLICITA EL BIEN MUEBLE 3.3.2 FIRMA RESGUARDO

## 4. Políticas

4.1 NO SE RESGUARDA NINGUN BIEN SI NO SE TIENE LA FACTURA

4.2 NO SE ENTREGA EL BIEN SI NO FIRMAN EL RESGUARDO

4.3 NO SE REASIGANA NINGUN BIEN MUEBLE SI NO ES AUTORIZADO POR LA CSI

## 5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
CSI	COORDINACION DE SERVICIOS INTERNOS

	<b>PROCEDIMIENTO DE PATRIMONIO SOLICITUD DE RESGUARDO DE ALTA DE NUEVOS BIENES MUEBLES</b>	HOJA 2 DE 7
		Código del Documento: CSI-6.3-06
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 01

## 6. Desarrollo

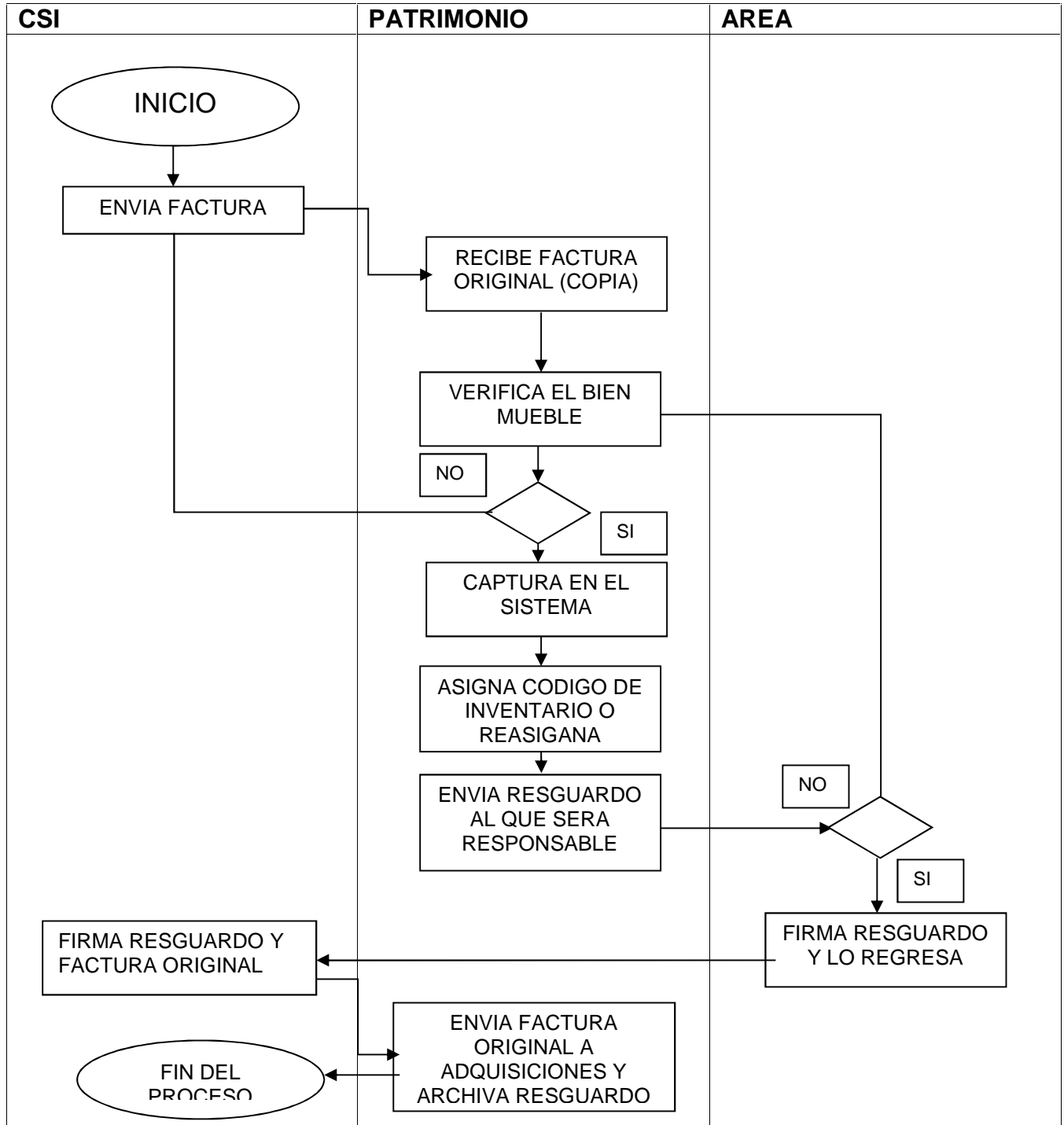
No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	CSI	Envía factura original (copia) a patrimonio para que le asigne código de inventario	factura
2	patrimonio	Recibe factura original (copia)	Factura
3	patrimonio	Revisa el bien-mueble y/o equipo de computo para verificar que no tenga ningún maltrato o falla	factura
4	patrimonio	Captura datos como: marca, modelo, color y serie, para realizar el resguardo de alta	Resguardo de alta CSI-6.3-06-00-01
5	patrimonio	Colocar físicamente el código de inventario para el resguardo del bien-mueble, o la reasignación.	Resguardo de alta o reasignacion CSI-6.3-06-00-02
6	patrimonio	Envía resguardo al área responsable del bien para su firma correspondiente	Resguardo de alta CSI-6.3-06-00-01
7	Area responsable	Firma resguardo y lo devuelve al departamento de patrimonio, y recibe el bien mueble	idem
8	patrimonio	Recibe y envía factura y el resguardo a la CSI	idem
9	csi	Firma el resguardo, factura y lo envía a patrimonio	idem
10	patrimonio	Envía factura original a adquisiciones y el resguardo lo archiva	idem
11	CSI	% de cumplimiento en la atención a las solicitudes de compra= (Compras realizadas/ Compras solicitadas) X100.	
		Fin del procedimiento	



**PROCEDIMIENTO DE PATRIMONIO  
SOLICITUD DE RESGUARDO DE  
ALTA DE NUEVOS BIENES MUEBLES**

HOJA 3 DE 7
Código del Documento: CSI-6.3-06
Fecha de Emisión: 24/05/2014
No. de Revisión: 01

**7. Diagrama de Flujo.**



	<b>PROCEDIMIENTO DE PATRIMONIO SOLICITUD DE RESGUARDO DE ALTA DE NUEVOS BIENES MUEBLES</b>	HOJA 4 DE 7
		Código del Documento: CSI-6.3-06
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 01

## 8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
N.A	

## 9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CSI-6.3-06-00-01	ARCHIVO	ARCHIVO	CARPETA	5 AÑOS	5 AÑOS
CSI-6.3-06-00-02	ARCHIVO	ARCHIVO	CARPETA	5 AÑOS	5 AÑOS

## 10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	CSI-6.3-06-00-01	RESGUARDO
10.2	CSI-6.3-06-00-02	RESGUARDO DE REASIGNACION

<b>Anexo 10.1 Formato</b>
-------------------------------



**PROCEDIMIENTO DE PATRIMONIO  
SOLICITUD DE RESGUARDO DE  
ALTA DE NUEVOS BIENES MUEBLES**

<b>HOJA 5 DE 7</b>
<b>Código del Documento: CSI-6.3-06</b>
<b>Fecha de Emisión: 24/05/2014</b>
<b>No. de Revisión: 01</b>



Edificio:

Area:

Nombre:

Clave	Cantidad	Artículo	Marca	Color	Estado Físico	Fecha Adq.	Observaciones
-------	----------	----------	-------	-------	---------------	------------	---------------


Por medio del presente, hago constar que el mobiliario con las características e inventario aquí descrito, fue verificado el día de hoy por la Coordinación de Servicios Internos, en consecuencia dicho mobiliario se encuentra bajo mi cuidado y responsabilidad.

Nota.- En caso de que exista algún cambio de área, deberá de hacer entrega de éste mobiliario a la Coordinación antes señalada.

Departamento de Control Patrimonial


Contraloría Interna

**CSI-6.3-06-00-01  
REV.00**

	<b>PROCEDIMIENTO DE PATRIMONIO SOLICITUD DE RESGUARDO DE ALTA DE NUEVOS BIENES MUEBLES</b>	HOJA 6 DE 7
		Código del Documento: CSI-6.3-06
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 01

	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ</b> COORDINACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL <b>FORMATO DE REASIGNACION DE UN BIEN Y MUEBLE</b>	 <small>H. Congreso del Estado de San Luis Potosí</small>
FECHA:	HORA	
CONCEPTO DEL BIEN Y MUEBLE:		
MARCA	MODELO	COLOR
NUMERO DE INVENTARIO	ESTADO FISICO	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE TIENE ASIGNADO EL BIEN		
NOMBRE DE LA PERSONA QUE SE LE RESIGNARA EN BIEN		
AUTORIZO  _____	CONTROL PATRIMONIAL  _____	


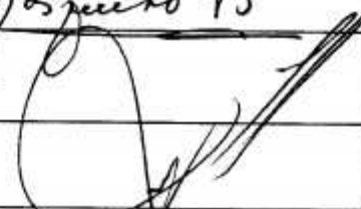
CSI-6.3-06-00-02  
REV.00

	<b>PROCEDIMIENTO DE PATRIMONIO SOLICITUD DE RESGUARDO DE ALTA DE NUEVOS BIENES MUEBLES</b>	HOJA 7 DE 7
		Código del Documento: CSI-6.3-06
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 01

### 11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
24/05/2014	00	EMISION DEL DOCUMENTO
24/05/2016	01	REVISION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

### 12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: COORDINACION DE SERVICIOS INTERNOS	FIRMA:	FECHA: • 24/05/2016
REVISÓ: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD	FIRMA: 	FECHA: 24/05/2016
REVISÓ: JUNTA DE COORDINACION POLITICA	FIRMA:	FECHA: 24/05/2016
APROBÓ: DIRECTIVA	FIRMA: 	FECHA: 24/05/2016