CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

2023 Francisco VILLA

# LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

**JUSTIFICACIÓN:**

A fin de contar con mecanismos de control eficientes para el debido registro y control de los bienes con los que cuenta cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, así como de homologar los criterios de supervisión y seguimiento de las tomas físicas de inventarios, con el fin de evitar inconsistencias sustanciales en la información que se emite.

Por lo anterior y con fundamento en el tercer párrafo del Artículo 129 de la Ley General de Bienes Nacionales que a la letra dice:

*"Corresponderá a los Oficiales Mayores o equivalentes de las dependencias, la Procuraduría General de la Republica y las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República, emitir los Lineamientos y Procedimientos específicos, manuales, formatos e instructivos necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles y el manejo de los almacenes".*

Así como en la norma décima segunda de las **Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.**

Que a la letra dice:

*"DECIMA SEGUNDA. - Los Oficiales Mayores y equivalentes en las dependencias establecerán las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.*

*Cuando como resultado ....."*

Lo anterior también deberá ser aplicado para aquellos órganos desconcentrados que formen parte de la Secretaría de Cultura.

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

# LINEAMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley General de Bienes Nacionales, que a la letra dice:

*"Corresponderá a los Oficiales Mayores o equivalentes de las dependencias, la Procuraduría General de la Republica y las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República, emitir los Lineamientos y Procedimientos específicos, manuales, formatos e instructivos necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles y el manejo de los almacenes".*

La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Seguros, ha elaborado los presentes **"Lineamientos para llevar a cabo la toma física del inventario de bienes muebles instrumentales, bienes artísticos, históricos y culturales de la Secretaría de Cultura".**

Los presentes lineamientos establecen la forma en que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Seguros, así como cada una de las Unidades Administrativas a través de los representantes responsables nombrados por los directores de dichas unidades y órganos desconcentrados , operarán el registro, afectación y disposición final de bienes muebles propiedad de la Secretaría de Cultura, que son utilizados para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

**OBJETIVO:**

Contar con los mecanismos para conocer y verificar las existencias reales de los bienes muebles instrumentales, artísticos, históricos y culturales de la Secretaría de Cultura a través de levantamiento de inventarios físicos, realizando su depuración y actualización correspondiente en los registros de inventario y contables.

**ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para la realización de la toma física de inventarios de todos los bienes muebles, artísticos, históricos y culturales que se encuentran dentro de la Secretaría de Cultura distribuidos en las diversas Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.

El procedimiento inicia con la elaboración del Programa Anual de Inventarios y termina con la elaboración del informe final de la toma física de inventario.

## GLOSARIO:

- **BIENES CULTURALES:** Son bienes muebles o inmuebles que tienen gran importancia para el patrimonio cultural de los pueblos, como son el edificio de la Ciudadela y las colecciones de libros dentro de la Biblioteca México, así como el edificio de la FONOTECA y las colecciones de discos y audios dentro de este, entre otros.
- **BIENES HISTÓRICOS:** Son bienes muebles, documentales y/o bibliográficos de una época específica acumulados a lo largo del tiempo y que adquieren su valor al formar parte de la historia de un país.
- **BIENES INSTRUMENTALES:** Son aquellos bienes considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Secretaría de Cultura, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- **DGA:** Dirección General de Administración.
- **DRMySG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- **LEY:** Ley General de Bienes Nacionales.
- **NORMAS:** Las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- **OBRAS DE ARTE:** Los considerados como artículos decorativos o de exposición, producción de un ser humano que resulta de su creatividad y que manifiesta una emoción o mensaje social.
- **SAIS:** Subdirección de Almacenes, Inventarios y Seguros.
- **UNIDADES RESPONSABLES:** Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura.

## POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura que tengan bajo su resguardo bienes muebles instrumentales, artísticos, históricos y culturales.

2. La persona titular de la DGA, mediante oficio circular, dará a conocer el calendario de entrega de la información de los inventarios de bienes de las unidades responsables a más tardar el día 15 de enero de cada ejercicio. La entrega deberá ser de forma trimestral parcialmente y anual con la información al cien por ciento, reportada mediante Acta Administrativa firmada por la persona titular de la Unidad Responsable u homólogo y dos testigos cuyos cargos deberán ser personas con nivel de subdirector (a) de Área y/o Coordinación Administrativa y el personal encargado del inventario dentro de la Unidad Responsable.

3. La DRMySG a través de la SAIS tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

   - Coordinar a las Unidades Responsables para que estas lleven a cabo el levantamiento del inventario físico de bienes muebles instrumentales (ver glosario) tales como escritorios, sillas, archiveros, etc., en su totalidad al menos una vez al año y por muestreo trimestral de acuerdo con la Norma Décima Segunda.
   - Emitir los listados de bienes muebles instrumentales propiedad de la Secretaría de Cultura.
   - Llevar el registro individual (por trabajador) y general (por Unidad Responsable) de los bienes muebles instrumentales, así como de los bienes artísticos, históricos y culturales que conforman el patrimonio de la Secretaría de Cultura.
   - Mantener permanentemente actualizada la información relativa a los bienes instrumentales, artísticos, históricos y culturales que integran el patrimonio de la Secretaría de Cultura conforme a la información proporcionada por las distintas Unidades Responsables.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**
**SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES, INVENTARIOS Y SEGUROS**
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO**

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO APROXIMADO |
|---|---|---|
| DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (DRMySG)/<br><br>SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES, INVENTARIOS Y SEGUROS (SAIS) | 1. ELABORA PROGRAMA ANUAL DE INVENTARIOS Y OFICIO CIRCULAR.<br><br>2. RECABA FIRMA DE Vo.Bo. DE LA DIRECTORA DE LA DRMySG.<br><br>3. SE RECABA LA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA).<br><br>4. SE ENTREGAN OFICIOS FIRMADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (U.A.) Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (O.D.) | 1. 1 DIA/PROGRAMA, OFICIO CIRCULAR.<br><br>2. 1-2 DÍAS FIRMA DE Vo.Bo. DRMySG.<br><br>3. 1-2 DÍAS FIRMA DGA.<br><br>4. 1-3 DÍAS ENTREGA DE OFICIOS (DEPENDERÁ DE LA UBICACIÓN DE LA U.A.) |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA (U.A.) Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (O.D.) | 1. ACUSA DE RECIBO EL OFICIO CIRCULAR Y EL PROGRAMA.<br><br>2. LLEVA A CABO EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS BIENES INSTRUMENTALES AL 100%, TOMANDO EN CUENTA NÚMERO DE INVENTARIO, SEA DE CULTURA (SOLLERTIS), | 1. 15 MINUTOS<br><br>2. DE ACUERDO CON EL TOTAL DE BIENES DE LA U.A., EL PROMEDIO ES DE 60 BIENES DIARIOS. |

| | | |
|---|---|---|
| | NÚMERO SAI Y EN SU CASO NÚMERO CNCA, ASI COMO MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, CARACTERÍSTICAS FÍSICAS (OBSERVACIONES, INCLUYENDO DIMENSIONES, TIPO DE MATERIAL Y COLOR). | |
| | EN CASO DE LOCALIZAR BIENES CUYA ETIQUETA SE HAYA RETIRADO O DETERIORADO IMPOSIBILITANDO LA VERIFICACIÓN DEL NÚMERO DE INVENTARIO DEL BIEN, EL SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE INVENTARIOS DE LA U.A. DEBERÁ SOLICITAR MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA DRMySG CON COPIA A LA SAIS, LA REPOSICIÓN DE LAS ETIQUETAS FALTANTES.<br><br>EN CASO DE RECIENTE ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO, DE IGUAL MANERA EL ENCARGADO DE INVENTARIOS DE LA U.A. DEBERÁ SOLICITAR MEDIANTE OFICIO EL ALTA, LA ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO Y LA ETIQUETA | |

| | | |
|---|---|---|
| | CORRESPONDIENTE A DICHO BIEN.<br><br>3. ASIGNA LOS BIENES INSTRUMENTALES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL, PARA LO CUAL ELABORA VALES DE RESGUARDO DEBIDAMENTE REQUISITADOS (CON UNIDAD ADMINISTRATIVA, ÁREA, DATOS COMPLETOS DE LOS BIENES, RFC CON HOMOCLAVE, NOMBRE COMPLETO, FECHA DE EXPEDICIÓN Y CON FIRMA AUTOGRAFA), PARA CADA SERVIDOR PÚBLICO QUE TENGA BIENES A SU CARGO, DEBERÁN ESTAR FIRMADOS CON TINTA AZÚL (ÚNICAMENTE PODRÁN FIRMAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON PLAZA FEDERAL Y DE HABER BIENES BAJO RESGUARDO DE PERSONAL SIN PLAZA FEDERAL, DEBERÁ FIRMAR EL SERVIDOR PÚBLICO A CARGO DEL ÁREA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO).<br><br>4. FORMULA ACTA ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL FORMATO ENVIADO POR LA SAIS, CON BASE | 3. LOS VALES DE RESGUARDO SE PUEDEN HACER A LA PAR DEL INVENTARIO FÍSICO.<br><br>4. ACTA SE ELABORA EN UN DÍA. |

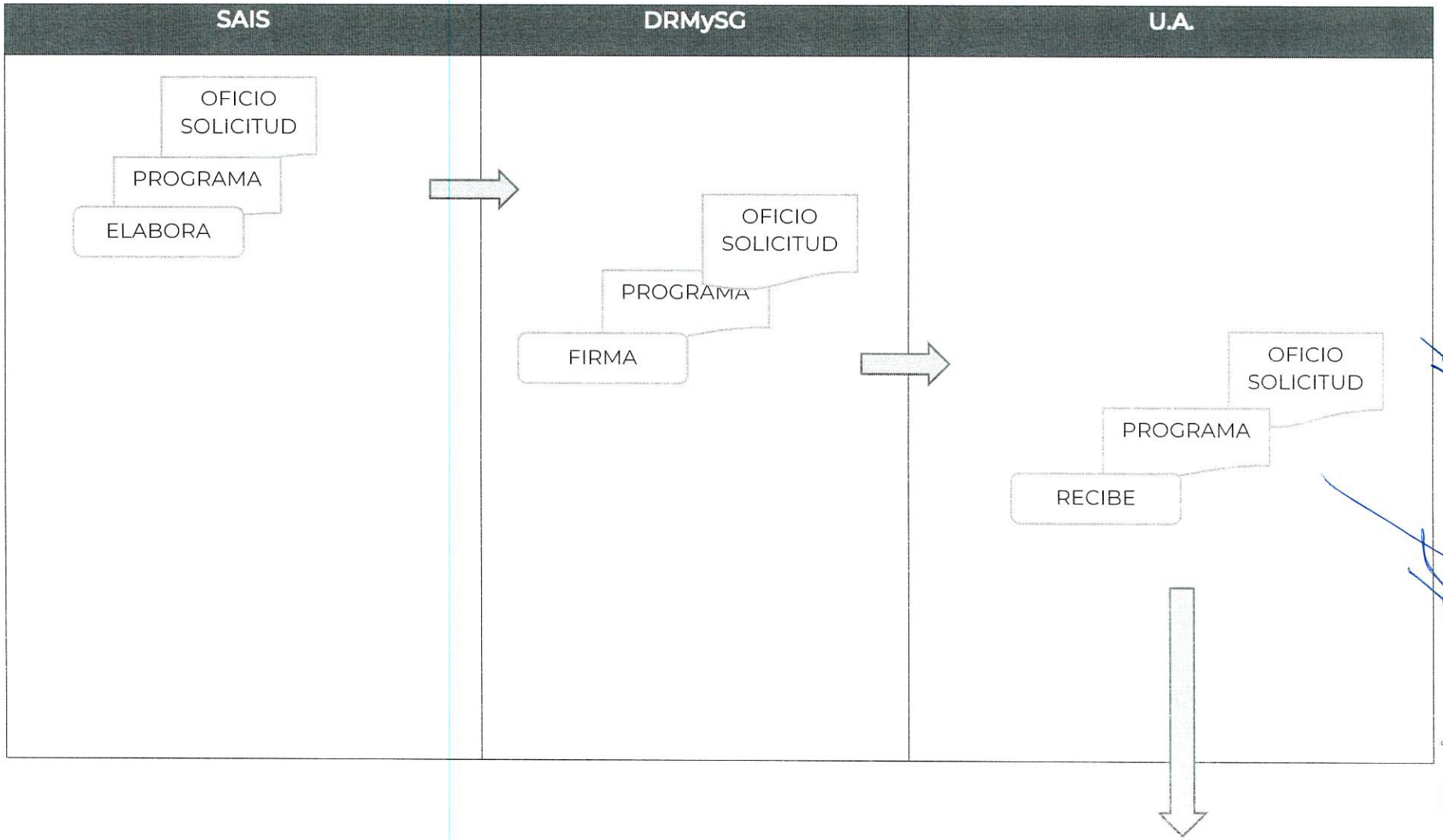
| | | |
|---|---|---|
| | EN LOS RESULTADOS DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES Y COMPARADA CONTRA EL INVENTARIO FÍSICO ANTERIOR.<br><br>5. SE ENVIA ACTA A LA DRMySG DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL DIRECTOR DE LA U.A., EL RESPONSABLE DE INVENTARIOS DE LA U.A. (CON NIVEL IGUAL O SUPERIOR A SUBDIRECTOR) Y DOS TESTIGOS, SE DEBERÁ FIRMAR CON TINTA AZUL POR LO MENOS CON LOS ANEXOS:<br>• LISTADO DE BIENES<br>• VALES DE RESGUARDO<br>• EN SU CASO, COPIA DEL ACUSE DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MOVIMIENTOS REQUERIDOS POR LAS U.A.<br><br>LA ENTREGA DEBE INCLUIR LOS DOCUMENTOS ANTERIORES EN MEDIO MAGNÉTICO (CD) DE LA SIGUIENTE MANERA:<br>• ACTA ADMINISTRATIVA FORMATO PDF.<br>• LISTADO DE BIENES | 5. FORMAS Y ENVÍO DE 1 A 2 DÍAS. |

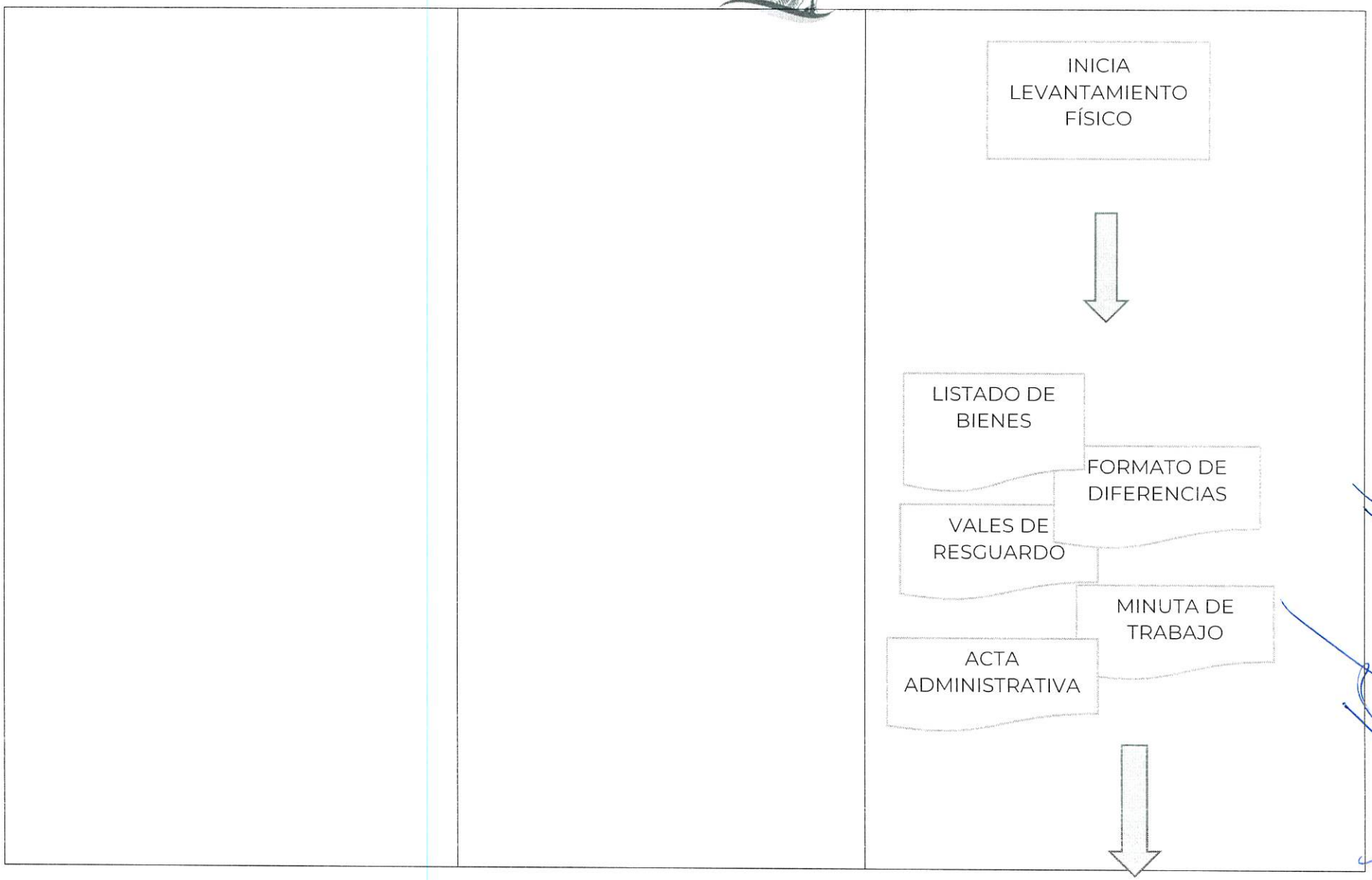
| | | |
|---|---|---|
| | FORMATO PDF Y EXCEL.<br>• VALES DE RESGUARDO FIRMADOS, FORMATO PDF.<br>• DEMÁS DOCUMENTOS FORMATO PDF.<br><br>LOS DATOS Y CIFRAS REPORTADOS EN EL ACTA DEBERÁN COINCIDIR EN SU TOTALIDAD CON LOS ANEXOS.<br><br>FIN DEL PROCESO. | |

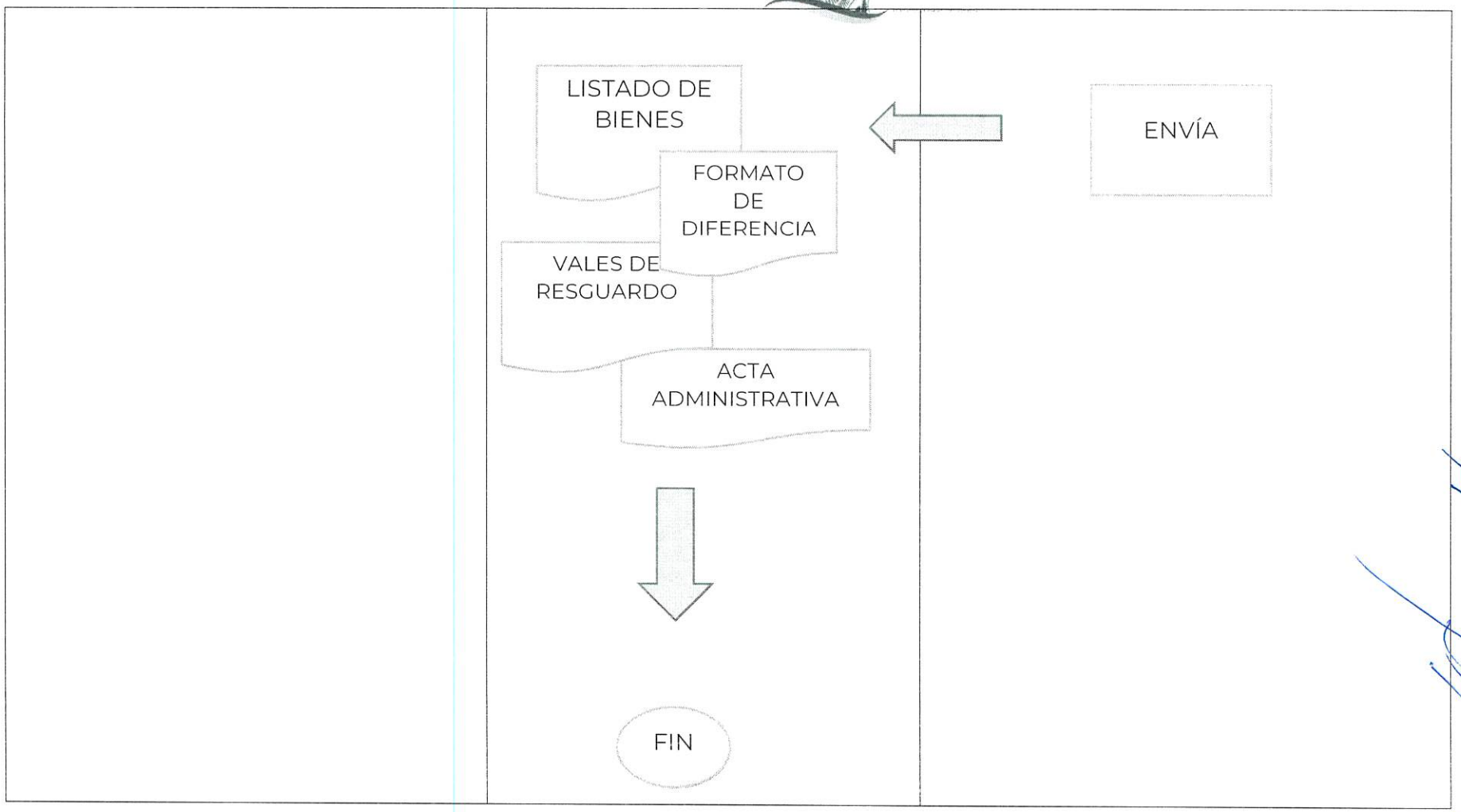
CULTURA

2023 Francisco VILLA

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**
**SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES, INVENTARIOS Y SEGUROS**
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO**




INICIA LEVANTAMIENTO FÍSICO
LISTADO DE BIENES
FORMATO DE DIFERENCIAS
VALES DE RESGUARDO
MINUTA DE TRABAJO
ACTA ADMINISTRATIVA


LISTADO DE BIENES
FORMATO DE DIFERENCIA
VALES DE RESGUARDO
ACTA ADMINISTRATIVA
FIN
ENVÍA

**ANEXOS:**

1. Acta Administrativa de Actualización y Validación del Padrón de Inventarios 2021.

2. Formato de Diferencias halladas durante el levantamiento físico de inventarios.

**ACTA ADMINISTRATIVA No. 01/2021**

**ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PADRÓN DE INVENTARIOS 2021**

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS 00:00 HRS., DEL DÍA 00 DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____ SE REUNIERON EN LAS OFICINAS DE ESTA NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SITO EN DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LOS CC. NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUIEN OCUPA EL CARGO DE NOMBRE DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES R F C Y EL C. NOMBRE DEL SUBDIRECTOR O COORDINADOR ADMINISTRATIVO, QUIEN OCUPA EL CARGO DE PUESTO DEL SUBDIRECTOR DE ÁREA O COORDINADOR ADMINISTRATIVO, RESPONSABLE DE LOS INVENTARIOS EN LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES R F C; INTERVIENE COMO TESTIGO DE ASISTENCIA EL C. NOMBRE DEL TESTIGO (PERSONAL ENCARGADO DE INVENTARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA), MANIFESTANDO PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PUESTO DEL TESTIGO, CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES R F C; CON MOTIVO DE LLEVAR A CABO LA FORMALIZACIÓN DE LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DE **ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PADRÓN DE INVENTARIOS** DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.----------

---

----------**FUNDAMENTO LEGAL**----------

---

NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, EN SU **CAPITULO I, DE LA NORMA SEGUNDA, FRACCIÓN VI;** Y EN SU **CAPITULO II**, EN SU **NORMA DÉCIMA SEGUNDA**, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE DICIEMBRE DE 2004.----------

---

----------**ANTECEDENTES**----------

---

SE FORMULA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA CON EL OBJETO DE VALIDAR EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DEL EJERCICIO 2020 , SE ANEXA PADRÓN CON UN TOTAL DE CANTIDAD TOTAL DE BIENES, CON UN VALOR TOTAL DE VALOR EN NÚMERO, (VALOR CON LETRA).----------

---

----------**HECHOS**----------

---

DESPUES DE HABER LLEVADO A CABO EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL

INVENTARIO DE ACTIVO FIJO ASIGNADO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE DESGLOSA SU ESTATUS DE LA SIGUIENTE MANERA:

| | NÚMERO DE BIENES | VALOR |
|---|---|---|
| BIENES FÍSICOS EN CDMX CON INVENTARIO CULTURA (+) | | |
| BIENES FÍSICOS EN OFICINAS DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA (+) | | |
| BIENES SIN NUMERO DE INVENTARIO (+) | (En caso de tener información en este recuadro, se deberá llenar el formato para diferencias encontradas) | |
| TRANSFERENCIAS RECIBIDAS (+) | (En caso de presentar información, se deberá adjuntar documentación comprobatoria) | |
| **SUBTOTAL** | (es la suma de los bienes antes de restar las cifras siguientes en el acta) | |
| BIENES DUPLICADOS (-) | (En caso de presentar información, se deberá adjuntar documentación comprobatoria para proceder a su baja) | |
| BIENES PROPUESTOS PARA COMITÉ (-) | (En caso de presentar información, se deberá adjuntar documentación comprobatoria junto con su justificación para someter al Comité de Bienes Muebles) | |

| | | |
|---|---|---|
| BIENES DESINCORPORADOS PARA ENTREGA EN ALMACÉN GENERAL (-) | (En caso de presentar información, se deberá adjuntar copia de formatos de desincorporación debidamente formalizados, o en su caso oficio de envío a la DRMySG) | |
| BIENES SUJETOS A RECLASIFICACIÓN (-) | (Se deberá adjuntar documentación que soporte la reclasificación) | |
| BIENES DE TERCEROS (-) | (Son aquellos bienes que sean propiedad del trabajador, en cuyo caso deberá adjuntar documentación comprobatoria de la propiedad de dichos bienes) | |
| BIENES SINIESTRADOS (-) | (Se deberá adjuntar documentación del número de siniestro reportado a la aseguradora) | |
| BIENES TRANSFERIDOS A OTRAS UNIDADES (-) | (Se deberá adjuntar documentación comprobatoria de los movimientos realizados) | |
| BIENES NO LOCALIZADOS | (En caso de tener información en este recuadro, se deberá llenar el formato para diferencias halladas) | |
| **TOTAL** | (total de bienes con los que cuenta actualmente la unidad administrativa) | (valor total de los bienes con los que cuenta la unidad administrativa) |

SE FORMULA LA PRESENTE, CON EL OBJETO DE PROCEDER A LA VALIDACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES AL MISMO, LAS CUALES SE PRECISAN EN EL/LOS

**ANEXO/OS (NUMERO DE ANEXOS)**, EL/LOS CUAL/ES CONTIENE/N COPIAS DE LOS DOCUMENTOS QUE LAS AVALAN CON EL OBJETO DE SOLICITAR A LA **SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES, INVENTARIOS Y SEGUROS**, DEPENDIENTE DE LA **DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**, LA REGULARIZACIÓN Y EL REGISTRO DE ALTA DE LOS BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, **LOS CUALES SON PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE CULTURA,** TOMANDO COMO BASE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.----------
---

----------**CIERRE DE ACTA** ----------
---

NO HABIENDO NADA MAS QUE HACER CONSTAR, SE PROCEDE A CERRAR LA PRESENTE DILIGENCIA, SIENDO LAS 00:00 HORAS DEL DIA DE SU LEVANTAMIENTO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN, RATIFICANDO TODO LO ANTES EXPUESTO MEDIANTE FIRMA AUTÓGRAFA QUE SE ESTAMPA DE SU PUÑO Y LETRA.------
---.

**DIRECTOR DE LA U.A.**

_____

**NOMBRE Y FIRMA**

**SUBDIRECTOR DE ÁREA/COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**NOMBRE Y FIRMA**

**PERSONAL ENCARGADO INVENTARIO EN LA U.A.**

**NOMBRE Y FIRMA**

**ANEXO 2:**

Formato que contiene las observaciones detectadas durante el levantamiento físico de inventario.

**Diferencias en la Toma Física del Inventario**

**Unidad Administrativa:**

_____

**Enlace Administrativo:**

_____

**Personal de la Subdirección de Almacenes, Inventarios**

**Y Seguros a cargo de la inspección física:**

_____

| Rubro donde se detectaron diferencias | Registro en Sistema | Existencia Física | Diferencias | Motivo de la Diferencia |
|---|---|---|---|---|
| Aparatos Deportivos | | | | |
| Bienes Artísticos, Culturales y Científicos | | | | |
| Cámaras Fotográficas y de Video | | | | |
| Carrocerías y Remolques | | | | |
| Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Equipo de Comunicación y Telecomunicaciones** | | | | |
| **Equipo de Defensa y Seguridad** | | | | |
| **Equipo Médico y de Laboratorio** | | | | |
| **Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos** | | | | |
| **Equipos y Aparatos Audiovisuales** | | | | |
| **Herramientas y Máquinas-Herramientas** | | | | |
| **Instrumental Médico y de Laboratorio** | | | | |
| **Maquinaria y Equipo Industrial** | | | | |
| **Muebles de Oficina y Estantería** | | | | |
| **Muebles, excepto de Oficina y Estantería** | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo** | | | | |
| **Otros Equipos** | | | | |
| **Otros equipos de Transporte** | | | | |
| **Otros Mobiliarios y Equipos de Administración** | | | | |
| **Software** | | | | |
| **Vehículos y Equipo Terrestre** | | | | |

**Fecha compromiso de la Unidad Administrativa para**

**Subsanar las diferencias detectadas:**

_____

_____ _____

**Coordinador Administrativo** **Personal de la SAIS**

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

2023 AÑO DE Francisco VILLA

# LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE CIFRAS DE BIENES INSTRUMENTALES ENTRE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

**JUSTIFICACIÓN:**

Atendiendo al hecho de contar con mecanismos necesarios para el debido control y registro de los bienes con los que cuenta cada una de las Unidades Administrativas, así como de homologar los criterios de supervisión y seguimiento de las tomas físicas de inventarios, con el fin de evitar inconsistencias sustanciales en la información que se emite.

Por lo anterior y con fundamento en el tercer párrafo del artículo 129 de la Ley General de Bienes Nacionales que a la letra dice:

"*Corresponderá a los Oficiales Mayores o equivalentes en las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República, emitir los lineamientos y procedimientos específicos, manuales, formatos e instructivos necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles y el manejo de los almacenes.*"

Y con fundamento en el artículo 23 fracción II y Art. 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental que a la letra dicen:

***Artículo 23.-*** *Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:*

***II.*** *Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y*

***Artículo 27.-*** *Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.*

# LINEAMIENTOS SUSCEPTIBLES DE SER APLICADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN ENTRE REGISTROS DE BIENES INSTRUMENTALES CON REGISTROS CONTABLES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

# LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR REGISTROS DE BIENES INSTRUMENTALES CON LOS REGISTROS CONTABLES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

## OBJETIVO:

Mantener actualizado el registro de bienes instrumentales y su valor con los saldos de la cuenta patrimonial de la Secretaría de Cultura.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

La Dirección de Recursos materiales y Servicios Generales y la Dirección de Recursos Financieros conciliarán sus movimientos de alta y baja de bienes instrumentales trimestralmente.

Una vez conciliados los movimientos, se formalizará por medio de un acta que tendrá como anexo el cuadro resumen con las cifras resultantes del período.

El acta se firmará por la persona titular de la jefatura del Departamento de Inventarios, la persona titular de la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Seguros y la persona titular de la Subdirección de Contabilidad.

El expediente resultante deberá contener acta, cuadro y copia de todos y cada uno de los movimientos conciliados en el período.

En el mes de febrero del año siguiente se formulará un acta con el resumen de las conciliaciones de los cuatro trimestres del año anterior, que firmarán las personas titulares de las Direcciones De Recursos Materiales y Servicios Generales y de Recursos Financieros, así como de las personas titulares de las Subdirecciones de Almacenes, Inventarios y Seguros, así como de la Subdirección de Contabilidad.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE REGISTROS POR MOVIMIENTO DE BIENES INSTRUMENTALES CON RECURSOS FINANCIEROS

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO ESTIMADO EJECUCIÓN |
|---|---|---|
| DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS<br><br>(PERSONAL QUE ASIGNA NÚMERO DE INVENTARIO) | 1. AL REALIZAR EL ALTA DE UN BIEN Y ASIGNAR NÚMERO DE INVENTARIO, COMUNICA A RECURSOS FINANCIEROS EL MOVIMIENTO.<br><br>2. ENTREGA COPIA DEL OFICIO ACUSE DE RECIBO AL ANALISTA CONTABLE CON LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES (FACTURA O CONTRATO DONACIÓN O ACTA DE FABRICACIÓN O ACTA INDOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN DE MERCADO) | 3 DÍAS HÁBILES |
| DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS<br><br>(ANALISTA CONTABLE) | 3. RECIBE LA COPIA DEL OFICIO ACUSE DE RECIBO.<br><br>4. REVISA LOS ANEXOS Y ELABORA LISTADO QUE CONTIENE:<br><br>4.1 NUMERO DE FACTURA O DE DOCUMENTO QUE AVALA LA ENTRADA DEL BIEN INSTRUMENTAL AL PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA.<br><br>4.2 NOMBRE DEL PROVEEDOR.<br><br>4.3 MONTO. | 1 A 10 DÍAS HÁBILES |

| | | |
|---|---|---|
| | 4.4 PARTIDA PRESUPUESTAL CONFORME AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO<br><br>5. ENTREGA LISTADO Y DOCUMENTOS ANEXOS AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS. | |
| DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS<br><br>JEFE DEPARTAMENTAL | 6. RECIBE DOCUMENTOS.<br><br>7. REVISA.<br><br>8. EN SU CASO SOLICITA CORRECCIONES.<br><br>9. UNA VEZ QUE VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN ES CORRECTA, ELABORA PROYECTO DE OFICIO PARA FIRMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.<br><br>10. RUBRICA.<br><br>11. ENTREGA OFICIO AL SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS Y SEGUROS. | 2 DÍAS HÁBILES |
| SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS Y SEGUROS | 12. RECIBE PROYECTO OFICIO Y ANEXOS.<br><br>13. REVISA Y SOLICITA CORRECCIONES O RUBRICA.<br><br>14. LLEVA A FIRMA DE LA DIRECCIÓN.<br><br>15. YA FIRMADO EL OFICIO, LO ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS PARA SU ENVÍO. | 2 DÍAS HÁBILES |

| | | |
|---|---|---|
| DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS<br><br>JEFE DEPARTAMENTAL | 16. RECIBE OFICIO FIRMADO Y ANEXOS.<br><br>17. ENTREGA A LA SECRETARIA PARA SU DISTRIBUCIÓN.<br><br>18. POSTERIORMENTE LA SECRETARIA ARCHIVA EL ACUSE DE RECIBO CON EL EXPEDIENTE. | 1 DÍA HÁBIL |
| DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS<br><br>(ANALISTA CONTABLE) | 19. TRIMESTRALMENTE, CON LOS OFICIOS DE REPORTE DE ALTA A RECURSOS FINANCIEROS, ELABORA UN LISTADO RESÚMEN POR PARTIDA PRESUPUESTAL, TOTALIZANDO CADA PARTIDA.<br><br>20. SOPORTA EL LISTADO CON COPIAS DEL DOCUMENTO DE ALTA.<br><br>21. ENTREGA EL LISTADO RESÚMEN CON SOPORTES AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS. | 5 DÍAS HÁBILES |
| DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS<br><br>JEFE DEPARTAMENTAL | 22. RECIBE LISTADO RESÚMEN Y ANEXOS.<br><br>23. REVISA, EN SU CASO SOLICITA ACLARACIONES Y/O CORRECCIONES.<br><br>24. ELABORA PROYECTO DE OFICIO PARA ENVIAR A RECURSOS FINANCIEROS LOS DOCUMENTOS, MENCIONADO QUE SE REMITEN PARA REVISIÓN Y CONCILIACIÓN.<br><br>25. RUBRICA.<br><br>26. ENTREGA OFICIO Y DOCUMENTOS ANEXOS AL | 2 DÍAS HÁBILES |

| | | |
|---|---|---|
| | SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS Y SEGUROS. | |
| SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS Y SEGUROS | 27. RECIBE OFICIOS Y ANEXOS.<br>28. REVISA.<br>29. EN SU CASO REQUIERE ACLARACIONES.<br>30. RUBRICA DE OFICIO. | 2 DÍAS HÁBILES |
| | 31. ENTREGA TODA LA DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. | |
| DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | 32. RECIBE OFICIO Y ANEXOS.<br>33. FIRMA OFICIO.<br>34. DEVUELVE DOCUMENTOS AL SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS Y SEGUROS. | 2 DÍAS HÁBILES |
| SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS Y SEGUROS | 35. RECIBE DOCUMENTOS.<br>36. LOS ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS. | 1 HORA |
| DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS<br><br>JEFE DEPARTAMENTAL | 37. RECIBE LOS DOCUMENTOS.<br>38. INSTRUYE DISTRIBUCIÓN.<br>39. RECIBE OFICIO CON ACUSE DE RECIBO E INSTRUYE DISTRIBUCIÓN INTERNA. | 1 DÍA HÁBIL |
| DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | 40. RECIBE DOCUMENTOS.<br>41. ANALIZA Y DETERMINA CUALQUIERA DE LAS SITUACIONES SIGUIENTES: | 10 DÍAS HÁBILES |

| | | |
|---|---|---|
| | 41.1 SIN DIFERENCIAS, CONTINÚA EN LA OPERACIÓN 41.3.<br><br>41.2 CON DIFERENCIAS, CONTINÚA EN LA OPERACIÓN 41.24.<br><br>41.3 ELABORA CUADRO CON CIFRAS REPORTADAS POR RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y LAS QUE TIENE REGISTRADAS CONTABLEMENTE.<br><br>41.4 ELABORA PROYECTO DE ACTA CON EL CUADRO ANEXO.<br><br>41.5 ELABORA OFICIO PARA REMITIR ACTA CON ANEXO A RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.<br><br>41.6 FIRMA ACTA, CUADRO, OFICIO Y ENVÍA. | |
| DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | 41.7 RECIBE ACTA Y CUADRO DE CIFRAS CONCILIADAS.<br><br>41.8 ANOTA INSTRUCCIONES, EN SU CASO.<br><br>41.9 ENVÍA AL SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS Y SEGUROS. | 1 DÍA HÁBIL |
| SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS Y SEGUROS | 41.10 RECIBE ACTA Y CUADRO DE CIFRAS CONCILIADAS.<br><br>41.11 ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS. | 1 DÍA HÁBIL |

| | | |
|---|---|---|
| DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS<br><br>JEFE DEPARTAMENTAL | 41.12 RECIBE DOCUMENTOS.<br><br>41.13 EN CONJUNTO CON EL ANALISTA CONTABLE DEL DEPARTAMENTO REVISAN TEXTO ACTA Y CUADRO CONCILIADO.<br><br>41.14 SI ESTÁN DE ACUERDO CON ACTA Y CUADRO, RUBRICAN AMBOS DOCUMENTOS.<br><br>41.15 ELABORA OFICIO REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.<br><br>41.16 ENTREGA AL SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS Y SEGUROS. | 2 DÍAS HÁBILES |
| SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS Y SEGUROS | 41.17 RECIBE DOCUMENTACIÓN.<br><br>41.18 FIRMA OFICIO, ACTA Y CUADRO.<br><br>41.19 DEVUELVE AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS. | 1 DÍA HÁBIL |
| DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS<br><br>JEFE DEPARTAMENTAL | 41.20 RECIBE DOCUMENTOS.<br><br>41.21 INSTRUYE DISTRIBUCIÓN.<br><br>41.22 CON EL ACUSE DE RECIBO, INTEGRA EXPEDIENTE.<br><br>41.23 FIN DEL PROCEDIMIENTO. | 2 DÍAS HÁBILES |

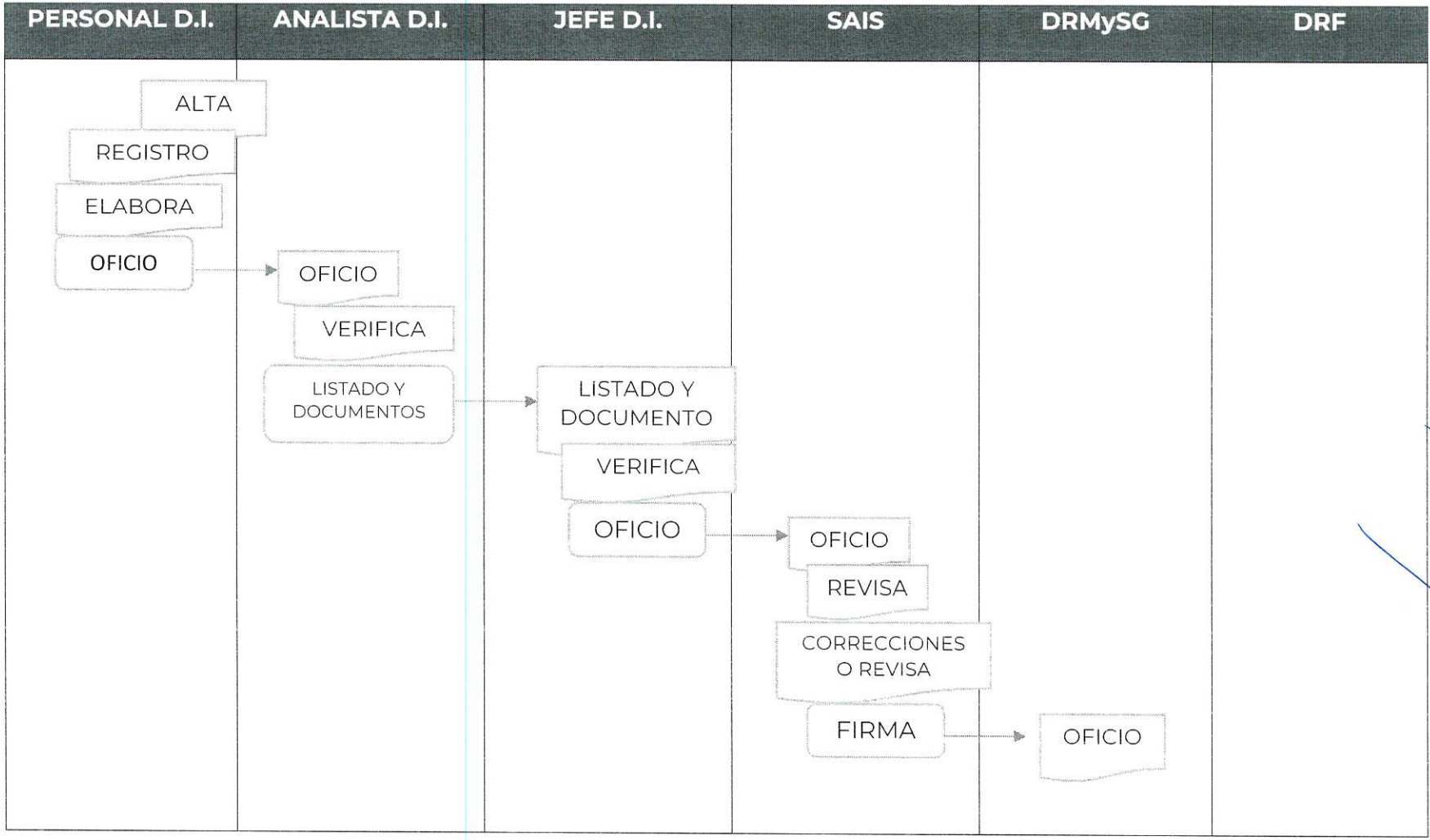
| | | |
|---|---|---|
| DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | 41.24 ELABORA CUADRO CON CIFRAS REPORTADAS POR RECURSOS MATERIALES Y LAS CIFRAS CONTABLES QUE TIENEN REGISTRADAS.<br>41.25 ELABORA OFICIO PARA ENVÍO A DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIELES Y SERVICIOS GENERALES.<br><br>41.26 FIRMA OFICIO Y ENVÍA. | 10 DÍAS HÁBILES |
| DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | 41.27 RECIBE OFICIO Y CUADRO.<br><br>41.28 ANOTA INSTRUCCIONES Y REMITE A SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS Y SEGUROS. | 1 DÍA HÁBIL |
| SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS Y SEGUROS | 41.29 RECIBE OFICIO Y CUADRO.<br><br>41.30 REVISA Y TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS. | 1 DÍA HÁBIL |
| DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS<br><br>JEFE DEPARTAMENTAL | 41.31 RECIBE DOCUMENTOS.<br><br>41.32 EN CONJUNTO CON EL ANALISTA CONTABLE ANALIZA DIFERENCIAS, QUE PUEDEN SER DERIVADAS DE FACTURAS INCOMPLETAS Y BIENES OPERADOS COMO INVENTARIABLES SIENDO DE CONSUMO.<br><br>41.33 EN AMBOS CASOS LOCALIZAN LOS DOCUMENTOS DE INGRESO, ANALIZAN LO CONDUCENTE, FOTOCOPIAN DOCUMENTOS SI ES NECESARIO, EXPONEN LAS RAZONES Y SE ENTREVISTAN CON EL | 10 DÍAS HÁBILES |

| | | |
|---|---|---|
| | ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS HASTA LLEGAR A UN ACUERDO.<br><br>42. SE REPITEN LAS OPERACIONES A PARTIR DE LA NUMERADA 41.3 HASTA LA 41.23.<br><br>43. FIN DEL PROCEDIMIENTO. | |

CULTURA

2023 Francisco VILLA

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE REGISTROS POR MOVIMIENTO DE BIENES INSTRUMENTALES CON RECURSOS FINANCIEROS**



CULTURA

2023 Francisco VILLA

CULTURA

2023 Francisco VILLA

| PERSONAL D.I. | ANALISTA D.I. | JEFE D.I. | SAIS | DRMySG | DRF |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ANALISA<br>ELABORA<br>ACTA<br>OFICIO<br>FIRMA |
| | | DOCUMENTOS | DOCUMENTOS | DOCUMENTOS | |
| | DOCUMENTOS<br>REVISA | REVISA<br>RUBRICA<br>ELABORA<br>OFICIO | OFICIO | INSTRUCCIONES | |
| | | OFICIO<br>DISTRIBUYE<br>EXPEDIENTE | FIRMA | | |
| | | FIN | | | |

CULTURA

2023 Francisco VILLA

| PERSONAL D.I. | ANALISTA D.I. | JEFE D.I. | SAIS | DRMySG | DRF |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | FIRMA | |
| | | | | | ELABORA |
| | | | | | CUADRO |
| | | | | | OFICIO |
| | | | | OFICIO | FIRMA |
| | | | OFICIO | INSTRUCCIONES | |
| | | | REVISA | | |
| | | | TURNA | | |
| | | OFICIO | | | |
| | | REVISA | | | |
| | REVISA | ACUERDO | | | ACUERDO |
| | | FIN | | | |