



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



**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:

En atención a las recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura en su revisión 05/2019, practicada al rubro de inventarios de bienes muebles con los que cuenta esta Secretaría, atendiendo al hecho de contar con mecanismos de control 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.”

Se somete a consideración del Visto Bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos los presentes Lineamientos para el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles de la Secretaría de Cultura, de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



**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 el jefe de Departamento de Inventarios, el subdirector de Almacenes, Inventarios y Seguros y el subdirector 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 los directores de recursos materiales y servicios generales y de recursos financieros, el subdirector de almacenes, inventarios y seguros y el subdirector 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 (PERSONAL QUE ASIGNA NÚMERO DE INVENTARIO)	<ol style="list-style-type: none">1. AL REALIZAR EL ALTA DE UN BIEN Y ASIGNAR NÚMERO DE INVENTARIO, COMUNICA A RECURSOS FINANCIEROS EL MOVIMIENTO.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 (ANALISTA CONTABLE)	<ol style="list-style-type: none">3. RECIBE LA COPIA DEL OFICIO ACUSE DE RECIBO.4. REvisa los anexos y elabora listado que contiene:<ol style="list-style-type: none">4.1 NUMERO DE FACTURA O DE DOCUMENTO QUE AVALA LA ENTRADA DEL BIEN INSTRUMENTAL AL PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA.4.2 NOMBRE DEL PROVEEDOR.4.3 MONTO.4.4 PARTIDA PRESUPUESTAL CONFORME AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	1 A 10 DÍAS HÁBILES



	5. ENTREGA LISTADO Y DOCUMENTOS ANEXOS AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.	
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS JEFE DEPARTAMENTAL	6. RECIBE DOCUMENTOS. 7. REvisa. 8. EN SU CASO SOLICITA CORRECCIONES. 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. 10. RUBRICA. 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. 13. REvisa Y SOLICITA CORRECCIONES O RUBRICA. 14. LLEVA A FIRMA DE LA DIRECCIÓN. 15. YA FIRMADO EL OFICIO, LO ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS PARA SU ENVÍO.	2 DÍAS HÁBILES
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS JEFE DEPARTAMENTAL	16. RECIBE OFICIO FIRMADO Y ANEXOS. 17. ENTREGA A LA SECRETARIA PARA SU DISTRIBUCIÓN. 18. POSTERIORMENTE LA SECRETARIA ARCHIVA EL ACUSE DE RECIBO CON EL EXPEDIENTE.	1 DÍA HÁBIL



DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS (ANALISTA ONTABLE)	19. TRIMESTRALMENTE, CON LOS OFICIOS DE REORTE DE ALTA A RECURSOS FINANCIEROS, ELABORA UN LISTADO RESÚMEN POR PARTIDA PRESUPUESTAL, TOTALIZANDO CADA PARTIDA. 20. SOPORTA EL LISTADO CON COPIAS DEL DOCUMENTO DE ALTA. 21. ENTREGA EL LISTADO RESÚMEN CON SOPORTES AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.	5 DÍAS HÁBILES
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS JEFE DEPARTAMENTAL	22. RECIBE LISTADO RESÚMEN Y ANEXOS. 23. REVISA, EN SU CASO SOLICITA ACLARACIONES Y/O CORRECCIONES. 24. ELABORA PROYECTO DE OFICIO PARA ENVIAR A RECURSOS FINANCIEROS LOS DOCUMENTOS, MENCIONADO QUE SE REMITEN PARA REVISIÓN Y CONCILIACIÓN. 25. RUBRICA. 26. ENTREGA OFICIO Y DOCUMENTOS ANEXOS AL SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS Y SEGUROS.	2 DÍAS HÁBILES
SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS Y SEGUROS	27. RECIBE OFICIOS Y ANEXOS. 28. REVISA. 29. EN SU CASO REQUIERE ACLARACIONES. 30. RUBRICA DE OFICIO. 31. ENTREGA TODA LA DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN	2 DÍAS HÁBILES



	DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	32. RECIBE OFICIO Y ANEXOS. 33. FIRMA OFICIO. 34. DEVUELVE DOCUMENTOS AL SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS Y SEGUROS.	2 DÍAS HÁBILES
SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS Y SEGUROS	35. RECIBE DOCUMENTOS. 36. LOS ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.	1 HORA
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS JEFE DEPARTAMENTAL	37. RECIBE LOS DOCUMENTOS. 38. INSTRUYE DISTRIBUCIÓN. 39. RECIBE OFICIO CON ACUSE DE RECIBO E INSTRUYE DISTRIBUCIÓN INTERNA.	1 DÍA HÁBIL
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	40. RECIBE DOCUMENTOS. 41. ANALIZA Y DETERMINA CUALQUIERA DE LAS SITUACIONES SIGUIENTES: 41.1 SIN DIFERENCIAS, CONTINÚA EN LA OPERACIÓN 41.3. 41.2 CON DIFERENCIAS, CONTINÚA EN LA OPERACIÓN 41.24. 41.3 ELABORA CUADRO CON CIFRAS REPORTADAS POR RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y LAS QUE TIENE REGISTRADAS CONTABLEMENTE. 41.4 ELABORA PROYECTO DE ACTA CON EL CUADRO ANEXO. 41.5 ELABORA OFICIO PARA REMITIR ACTA CON ANEXO A	10 DÍAS HÁBILES



		RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 41.6 FIRMA ACTA, CUADRO, OFICIO Y ENVÍA.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		41.7 RECIBE ACTA Y CUADRO DE CIFRAS CONCILIADAS. 41.8 ANOTA INSTRUCCIONES, EN SU CASO. 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. 41.11 ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.	1 DÍA HÁBIL
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS JEFE DEPARTAMENTAL		41.12 RECIBE DOCUMENTOS. 41.13 EN CONJUNTO CON EL ANALISTA CONTABLE DEL DEPARTAMENTO REVISAN TEXTO ACTA Y CUADRO CONCILIADO. 41.14 SI ESTÁN DE ACUERDO CON ACTA Y CUADRO, RUBRICAN AMBOS DOCUMENTOS. 41.15 ELABORA OFICIO REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. 41.16 ENTREGA AL SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS Y SEGUROS.	2 DÍAS HÁBILES
SUBDIRECTOR DE ALMACENES,		41.17 RECIBE DOCUMENTACIÓN.	1 DÍA HÁBIL



INVENTARIOS Y SEGUROS	41.18 FIRMA OFICIO, ACTA Y CUADRO. 41.19 DEVUELVE AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.	
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS JEFE DEPARTAMENTAL	41.20 RECIBE DOCUMENTOS. 41.21 INSTRUYE DISTRIBUCIÓN. 41.22 CON EL ACUSE DE RECIBO, INTEGRA EXPEDIENTE. 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. 41.25 ELABORA OFICIO PARA ENVÍO A DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIELES Y SERVICIOS GENERALES. 41.26 FIRMA OFICIO Y ENVÍA.	10 DÍAS HÁBILES
DIRECCIÓN DE RECURSO MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	41.27 RECIBE OFICIO Y CUADRO. 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. 41.30 REvisa y turna al JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.	1 DÍA HÁBIL
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS JEFE DEPARTAMENTAL	41.31 RECIBE DOCUMENTOS. 41.32 EN CONJUNTO CON EL ANALISTA CONTABLE ANALIZA DIFERENCIAS, QUE PUEDENSER DERIVADAS DE	10 DÍAS HÁBILES



	<p>FACTURAS INCOMPLETAS Y BINES OPERADOS COMO INVENTARIABLES SIENDO DE CONSUMO.</p> <p>41.33 EN AMBOS CASOS LOCALIZAN LOS DOCUMENTOS DE INGRESO, ANALIZAN LO CONDUCTENTE, FOTOCOPIAN DOCUMENTOS SI ES NECESARIO, EXPONEN LAS RAZONES Y SE ENTREVISTAN CON EL ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS HASTA LLEGAR A UN ACUERDO.</p> <p>42. SE REPITEN LAS OPERACIONES A PARTIR DE LA NUMERADA 41.3 HASTA LA 41.23.</p> <p>43. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	
--	---	--