



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



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

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, además, al hecho 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, 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 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”.

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.

Por lo cual se somete a consideración del Visto Bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos el presente lineamiento 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 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 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”.

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 y 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 financieros.

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.
- ❖ **OBRA 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 que tengan bajo su resguardo bienes muebles instrumentales, artísticos, históricos y culturales.
2. El 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 el director de la Unidad Responsable u homólogo y dos testigos cuyos cargos deberán ser subdirector de Área y/o Coordinador Administrativo 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.
4. Las Unidades Responsables, de acuerdo con el volumen de bienes bajo su resguardo, integrarán un equipo de trabajo para el levantamiento físico del inventario, debiendo notificar el nombre y cargo de los integrantes y del responsable del equipo a la DGA mediante oficio a más tardar el 30 de enero de cada ejercicio.

5. En la toma física del inventario se considerarán todos aquellos bienes instrumentales que estén en servicio y fuera de uso, incluyendo los que se encuentren dentro del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
6. Una vez concluida la toma física del inventario, con la finalidad de que la SAIS pueda mantener permanentemente actualizada la información relativa a los bienes instrumentales, artísticos, históricos y culturales que integran el patrimonio de la Secretaría de Cultura, las Unidades Responsables deberán enviar a la DRMySG copia de los trabajos obtenidos en la que se incluya el acta de inicio y termino de los muestreos y, en su momento, acta del levantamiento al cien por ciento de bienes a cargo de cada Unidad Responsable, así como originales de los vales de resguardo debidamente firmados por los resguardatarios.
7. En caso de faltantes o sobrantes, se deberá enviar las justificaciones y comprobaciones correspondientes para verificar la procedencia de su baja o inclusión dentro del patrimonio de la Secretaría de Cultura a más tardar el 10 de noviembre de cada ejercicio para, en su caso, someter a consideración del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Cultura.
8. Adicional a la información enviada, las Unidades Responsables deberán enviar a la DRMySG el listado de bienes que se obtenga por la realización de la toma física del inventario en archivo editable formato Excel.
9. Una vez que opere al 100% el nuevo SIINCOBI, los operadores responsables del sistema en cada unidad administrativa registrarán en él sus movimientos de bienes de todo tipo (transferencias, bajas, etc.) y serán sujetos a verificación in situ por parte de la SAIS.



**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)/	DE Y	1. ELABORA PROGRAMA ANUAL DE INVENTARIOS Y OFICIO CIRCULAR.	1. 1 DIA/PROGRAMA, OFICIO CIRCULAR.
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES, INVENTARIOS Y SEGUROS (SAIS)	DE Y	2. RECABA FIRMA DE Vo.Bo. DE LA DIRECTORA DE LA DRMySG.	2. 1-2 DÍAS FIRMA DE Vo.Bo. DRMySG.
		3. SE RECABA LA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA).	3. 1-2 DÍAS FIRMA DGA.
		4. SE ENTREGAN OFICIOS FIRMADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (U.A.) Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS (O.D.)	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.	1. 15 MINUTOS
		2. LLEVA A CABO EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS BIENES INSTRUMENTALES AL 100%, TOMANDO EN CUENTA NÚMERO DE INVENTARIO, SEA DE CULTURA (SOLLERTIS), NÚMERO SAI Y EN SU CASO NÚMERO CNCA, ASI COMO MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE,	2. DE ACUERDO CON EL TOTAL DE BIENES DE LA U.A., EL PROMEDIO ES DE 60 BIENES DIARIOS.



	<p>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS (OBSERVACIONES, INCLUYENDO DIMENSIONES, TIPO DE MATERIAL Y COLOR).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. ASIGNA LOS BIENES INSTRUMENTALES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PERSONAL, PARA LO CUAL ELABORA VALES DE RESGUARDO</p>	<p>3. LOS VALES DE RESGUARDO SE PUEDEN HACER A LA PAR DEL INVENTARIO FÍSICO.</p>
--	---	--



	<p>DEBIDAMENTE REQUISITADOS (CON UNIDAD ADMINISTRATIVA, ÁREA, DATOS COMPLETOS DE LOS BIENES, RFC CON HOMOClave, NOMBRE COMPLETO, FECHA DE EXPEDICIÓN Y FECHA DE FIRMA DE MANERA MANUSCRITA), 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 MANDO INMEDIATO SUPERIOR).</p>	
	<p>4. FORMULA ACTA ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL FORMATO ENVIADO POR LA SAIS, CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES Y COMPARADA CONTRA EL INVENTARIO FÍSICO ANTERIOR.</p>	<p>4. ACTA SE ELABORA EN UN DÍA.</p>
	<p>5. SE ENVIA ACTA A LA DRMySG DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL DIRECTOR DE LA U.A., EL RESPONSABLE DE INVNETARIOS DE LA U.A. (CON NIVEL IGUAL O SUPERIOR A</p>	<p>5. FORMAS Y ENVÍO DE 1 A 2 DÍAS.</p>



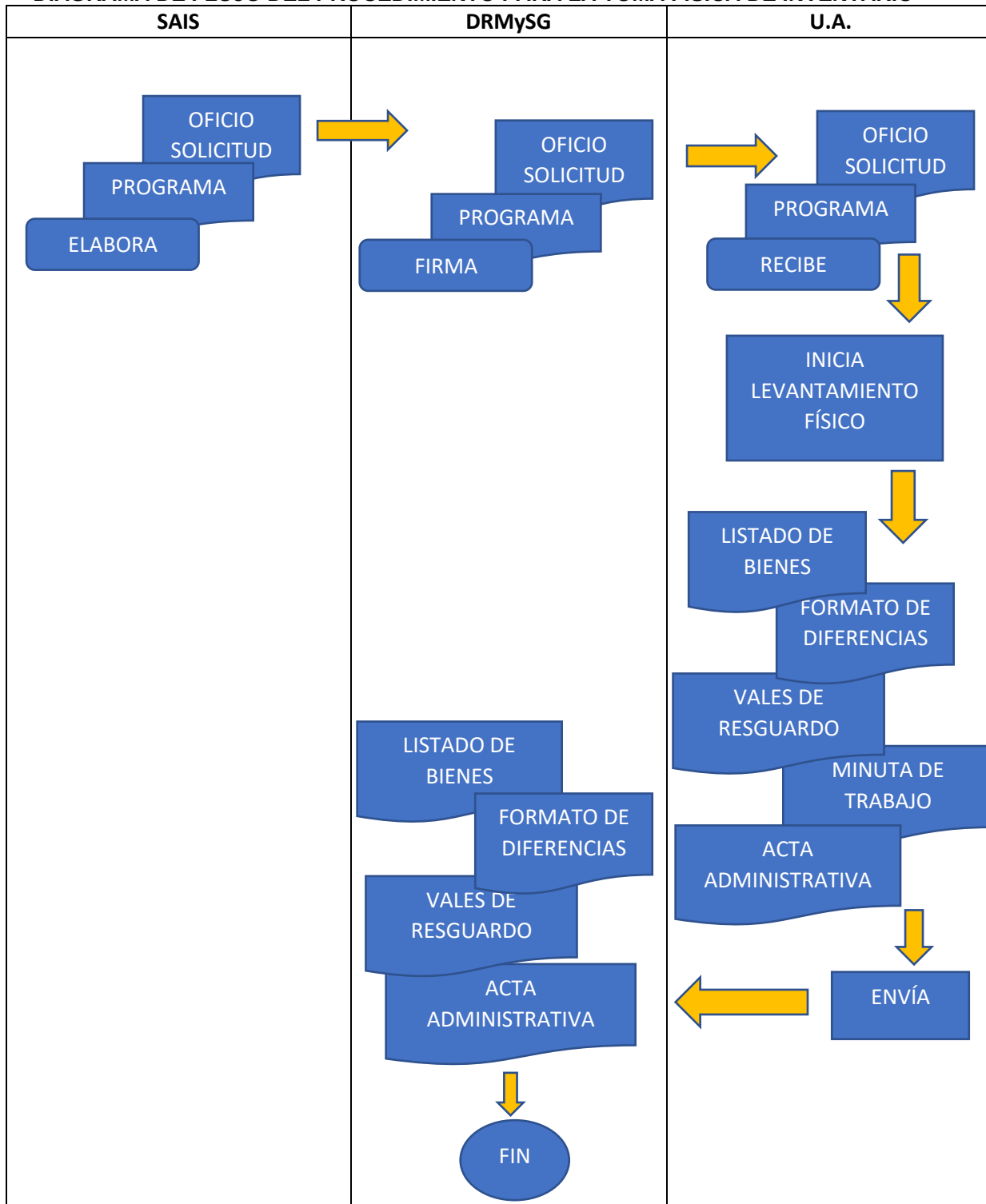
	<p>SUBDIRECTOR) Y DOS TESTIGOS, SE DEBERÁ FIRMAR CON TINTA AZUL POR LO MENOS CON LOS ANEXOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• LISTADO DE BIENES• VALES DE RESGUARDO• EN SU CASO, COPIA DEL ACUSE DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MOVIMIENTOS REQUERIDOS POR LAS U.A. <p>LA ENTREGA DEBE INCLUIR LOS DOCUMENTOS ANTERIORES EN MEDIO MAGNÉTICO (CD) DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <ul style="list-style-type: none">• ACTA ADMINISTRATIVA FORMATO PDF.• LISTADO DE BIENES FORMATO PDF Y EXCEL.• VALES DE RESGUARDO FIRMADOS, FORMATO PDF.• DEMÁS DOCUMENTOS FORMATO PDF.	
--	---	--



	<p>LOS DATOS Y CIFRAS REPORTADOS EN EL ACTA DEBERÁN COINCIDIR EN SU TOTALIDAD CON LOS ANEXOS.</p> <p>FIN DEL PROCESO.</p>	
--	---	--



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





CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



ANEXOS:

1. Acta Administrativa de Actualización y Validación del Padrón de Inventarios 2021.
2. Formato de Vales de Resguardo.
3. 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 SECRETARÍA DE CULTURA**, TOMANDO COMO BASE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.-----

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



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



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**

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

NOMBRE Y FIRMA

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