

Procedimiento:

VERIFICAR Y ASEGURAR LA CORRESPONDENCIA DE LOS BIENES.

El presente manual de políticas y procedimientos, hace constar que la información contenida en la misma fue proporcionada por el área responsable del proceso, quedando actualizada a partir del 19 de julio del 2023 con las firmas de las siguientes Personas Servidoras Públicas.

CONTROL DE FIRMAS

Elaboró:



Ing. Edward Geovanni Chablé Maay.
Coordinador de Procesos y Control
Administrativo.



CP. Ligia Carelly Lope Espinosa.
Responsable del Área Patrimonial,
responsable del proceso.

Revisión:



MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo.
Director Administrativo.

Autorización:



Dr. Pedro Iván González Chí.
Director General.



REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	19 de Julio del 2023	ALTA DE DOCUMENTO

1. OBJETIVO

- 1.1. Verificar y asegurar la correspondencia física y documental de los bienes, entre las áreas involucradas para el registro, uso y resguardo; para mantener un adecuado control sobre el inventario patrimonial del Centro.

2. ALCANCE

- 2.1. Este procedimiento aplica a todas las Personas Servidoras Públicas del Centro que por su empleo, cargo o comisión se les asignen bienes muebles propiedad o a cargo del Centro.

3. GLOSARIO

- 3.1. *Acta circunstanciada*: Documento que se elabora para constar hechos determinados o actos que pueden trascender la relación laboral o las responsabilidades de las Personas Servidoras Públicas.
- 3.2. *Bien en Desuso*: Aquéllos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; los aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; los que han sufrido desperfectos que imposibiliten su uso y no son susceptibles de reparación o su reparación no resulta rentable, los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las anteriores.
- 3.3. *Incidencia*: Se refiere a bienes adicionales a cargo del Resguardante actual, bienes con registro diferente y/o no identificados, bienes propiedad de terceros no manifestados ante el área de Patrimonio o bienes no ubicados.
- 3.4. *No conformidad*: Incumplimiento de las responsabilidades de vigilancia y control de bienes, identificadas durante los levantamientos físicos de inventarios.
- 3.5. *Resguardante*: Servidor Público que, se responsabiliza de los bienes asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

4. NORMAS Y LINEAMIENTOS

Los Resguardantes, son responsables de:

- 4.1. Permitir el acceso a las áreas durante los levantamientos físicos de inventarios, asegurando que se cumpla con los protocolos y normas de seguridad del área a verificar.
- 4.2. En incidencias sobre bienes no ubicados en el sitio registrado en sistema, presentar la documentación que acredite su ubicación: solicitudes de salida, transferencias, etc.
- 4.3. Informar durante los levantamientos físicos de inventarios, el estatus de los bienes bajo su resguardo: en uso o desuso.
- 4.4. Acompañar al personal del área de Patrimonio en los levantamientos físicos de inventario a efectos de apoyar con la identificación, ubicación, determinación de estatus y cerrar el levantamiento con su firma de conformidad.

El área de Patrimonio, es responsable de:

- 4.5. Ejecutar los levantamientos físicos de inventarios para control y seguimiento de los bienes patrimoniales y así asegurar la confiabilidad de los registros.
- 4.6. Presentar en el último comité del año, su plan anual de levantamiento de inventarios del siguiente ejercicio para su aprobación.
- 4.7. En el caso de que se detecten bienes no inventariados como resultado de una verificación física, procederá a:
 - Si son bienes de terceros: Solicitar la regularización correspondiente.
 - Si son propiedad del Centro: Investigar el origen, para determinar la forma de registro correspondiente.
- 4.8. Solicitar trámites de regularización contable sobre alta o baja de bienes muebles o inmuebles hallados, con el fin de garantizar el control patrimonial del Centro, su presentación y valuación en los informes financieros del Centro.

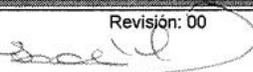
Sobre las incidencias:

- 4.9. Para bienes no localizados durante la ejecución del levantamiento de inventarios por Resguardante, se otorgará un plazo de 10 días hábiles posteriores a la entrega de los resultados para su aclaración. Vencido el plazo, será formulado el oficio de requerimiento administrativo sobre el control y vigilancia de bienes institucionales para manifestar lo que a su derecho convenga.
- 4.10. Una vez formulado el requerimiento administrativo anterior, El(la) Resguardante tiene un plazo manifestar lo que a su derecho convenga, dentro del término de treinta días naturales siguientes a la fecha de recepción del mismo.



Elaboró:

CP. Ligia Carelly López Espinosa
Responsable del Área Patrimonial

Revisión: 00

MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo
Directora Administrativa

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro Iván González Chir
Director General

5. FORMATOS/INFORMES

Código	Nombre del Registro	Encargado	ALMACENAMIENTO		
			Medio de Soporte (Impreso/Digital)	Ubicación (Área, Servidor Dirección)	Período de Retención
ct4035-A.	Mayor auxiliar x fecha.	Auxiliar de Inventarios.	Impreso.	Archivo del área de Patrimonio.	12 años.
af4600-A.	Activos fijos.	Auxiliar de Inventarios.	Impreso.	Archivo del área de Patrimonio.	12 años.
F-PA05-01.	Conciliación contable patrimonial.	Auxiliar de Inventarios.	Impreso.	Archivo del área de Patrimonio.	12 años.
S/C.	Oficio de programación de levantamiento de inventarios.	Responsable del Área de Patrimonio.	Impreso.	Archivo del área de Patrimonio.	5 años.
S/C.	Cédulas de verificación del levantamiento físico de inventario.	Auxiliar de Inventarios.	Impreso.	Archivo del área de Patrimonio.	5 años.
S/C.	Informe estadístico de resultados.	Responsable del Área de Patrimonio.	Impreso.	Archivo del Patrimonio.	5 años.
S/C.	Acta administrativa circunstanciada de hechos.	Responsable del Área de Patrimonio.	Impreso.	Archivo del área de Patrimonio.	5 años.

6. DESARROLLO

6.1. Llevar a cabo la conciliación contable patrimonial del mes.

Responsable	Actividad
	Inicio de Procedimiento
Coordinador(a) Contable.	<p>1. Notifica cierre mensual. Finalizada la aplicación de los registros contables correspondientes del mes, notifica vía correo electrónico el cierre contable mensual.</p>
Auxiliar de Inventarios.	<p>2. Recibe notificación del cierre contable mensual. Recibe notificación de cierre y con ello ingresa al sistema Netmultix, para generar los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mayor auxiliar x fecha (PDF de la cuenta 1230.01 a 1251.03). Activos fijos al mes a conciliar (Excel y PDF). <p>PERFIL ADMINISTRADOR NETMULTIX: Mayor auxiliar x fecha. Netmultix <logging>, <Contabilidad>, <Contabilidad> //Aceptar <año>//Consultas//Mayor auxiliar//<Cuenta inicial y final>, <Fecha inicial y final>//<Imprimir PDF>.</p> <p>PERFIL ADMINISTRADOR NETMULTIX: Activos fijos. Netmultix <logging>, <Activos fijos>, <Activos fijos> //<Consultas>//<Activos/fechas>//<Fecha inicial y final>//Excel e Imprimir.</p>
	3. Conjunta informes.



	<p>Conjunta informes generados en la plantilla del papel de trabajo de la conciliación contable patrimonial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mayor auxiliar por fecha. ▪ Activos fijos al mes a conciliar. <p>¿Existen diferencias? Si existen diferencia, continua en actividad 4 del procedimiento. Si no existen diferencias, continua en actividad 7 del procedimiento.</p>
	<p>Si existen diferencias.</p> <p>4. Corroborar los montos de afectación.</p> <p>Revisa a detalle las afectaciones de la cuenta contable que corresponda. Con lo anterior, detecta el origen y monto de la discrepancia, la cual corrobora con el(la) Coordinador(a) Contable.</p> <p>PC01: Debe informar el detalle del origen de su diferencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por diferencia de importe. ▪ Bien no contabilizado, registrado en inventario. ▪ Bien contabilizado, no registrado en inventario. ▪ Incongruencia de factura.
Coordinador(a) Contable.	<p>5. Recibe notificación de discrepancia.</p> <p>Recibe notificación de discrepancia y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Soporte documental. ▪ Pedido: Fecha de entrada y monto pagado.
Auxiliar de Inventarios.	<p>6. Recibe resolución.</p> <p>Recibe resolución de inconsistencia, corrobora y actualiza información.</p>
	<p>Si no existen diferencias.</p> <p>7. Imprime la carátula de la conciliación contable patrimonial.</p> <p>Imprime la carátula del papel de trabajo de la conciliación contable patrimonial, integrando al legajo los auxiliares de comparación. Firma de elaboración y luego solicita la autorización del(la) Responsable del Área de Patrimonio.</p> <p>Nota: El legajo debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mayor auxiliar x fecha (de la cuenta 1230.01 a 1251.03). ▪ Activos resguardantes al mes a conciliar.
Responsable del Área de Patrimonio.	<p>8. Verifica la conciliación contable patrimonial.</p> <p>Recibe la conciliación contable patrimonial del mes y verifica; finalmente, firma para solicitar visto bueno del Coordinador Contable.</p>
Coordinador(a) Contable.	<p>9. Corroborar la conciliación contable patrimonial.</p> <p>Recibe la conciliación contable patrimonial, verifica los saldos y afectaciones. Posteriormente, retorna con visto bueno al(la) Responsable del Área de Patrimonio.</p>
Responsable del Área de Patrimonio.	<p>10. Integra al expediente de conciliaciones.</p> <p>Recibe la conciliación contable patrimonial verificada y entrega al(la) Responsable del Archivo en trámite del área para su archivo.</p>
Termina el Procedimiento	



Elaboró:

CP. Ligia Carelly López Espinosa
Responsable del Área Patrimonial

Revisión: 00

MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo
Directora Administrativa

Autoriza Emisión:

Dr. Pedro Iván González Chi
Director General

6.2. Planear, ejecutar y presentar resultados del levantamiento de inventario patrimonial.

Responsable	Actividad
	Inicio de Procedimiento
Responsable del Área de Patrimonio.	<p>A. Planificación.</p> <p>1. Elabora y propone anteproyecto de levantamiento de inventarios. Elabora el anteproyecto del plan anual de levantamiento físico de inventarios, estableciendo las ubicaciones y períodos de ejecución. Posteriormente, presenta al(la) Director(a) Administrativo(a) para autorización y/o modificación en su caso.</p> <p>2. Presenta el plan anual al Comité de Bienes Muebles del CICY. Presenta el próximo plan anual de levantamiento físico de inventarios, ante el Comité de bienes muebles del CICY.</p> <p>PC01: El plan anual de levantamiento físico de inventarios, a ejecutarse en el siguiente ejercicio fiscal, debe presentarse, para su aprobación en la última sesión del Comité de Bienes Muebles del año en curso.</p>
	<p>B. Ejecución del levantamiento de inventarios.</p> <p>3. Realiza programación de Resguardantes. A efectos de asegurar la participación de los Resguardantes, en el mes de enero envía cronograma del plan anual de inventarios autorizado para confirmación de los mismos.</p>
Auxiliar de Inventarios.	<p>4. Prepara las cédulas de verificación. Según el plan anual de levantamiento físico de inventarios, ingresa al sistema Netmultix y descarga la base de bienes activos para preparar las cédulas de verificación por Resguardante.</p> <p>PC02: El(la) Responsable de Área de Patrimonio, debe revisar las cédulas de verificación elaboradas por el auxiliar.</p>
	<p>5. Realiza visita de verificación. Acude con cada Resguardante programado y en su presencia y colaboración, identifica la existencia de los bienes.</p> <p>PC03: En caso de que existan Resguardantes programados sin participación, notifica relación vía correo al Responsable del área de Patrimonio. Así mismo, presenta propuesta de reprogramación para la autorización y comunicación correspondiente.</p>
	<p>6. Registra resultado de verificación. Registra la existencia física en la cédula de verificación correspondiente, identificando físicamente los bienes verificados y contabilizados.</p> <p>PC04: Durante la verificación, es importante corroborar: El estatus del bien (en uso o desuso).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La existencia y congruencia de la placa de inventario con el bien para que, en caso de requerirse, se actualice. ▪ Tomar fotografía de bienes, en caso de detectar discrepancias entre lo registrado en la cédula de verificación y el bien físico verificado. <p>PC05: En caso de detectar bienes adicionales a cargo del Resguardante actual, identifica físicamente y registra en su cédula de verificación correspondiente: Bienes con registro</p>



Elaboró:

CP. Ligia Carelly López Espinosa
Responsable del Área Patrimonial

Revisión: 00

MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo
Directora Administrativa

Autoriza Emisión:

Dr. Pedro Iván González Chi
Director General

	<p>diferente y/o no identificados, bienes propiedad de terceros no manifestados ante el área de Patrimonio o Bienes no ubicados.</p>
	<p>7. Concluye verificación. Concluyendo la verificación del Resguardante, solicita firma de conformidad del Resguardante en los resultados obtenidos de su cédula de verificación, para entregar copia del mismo.</p> <p>PC06: En caso de incidencias, establece en la cédula de verificación las recomendaciones y observaciones correspondientes para regularizar los registros.</p> <p>PC07: Para bienes no localizados durante la ejecución del levantamiento de inventarios, se otorgará un plazo de 10 días hábiles posteriores a la entrega de los resultados para su aclaración.</p> <p>Finalizando las visitas de verificación, ¿existen incidencias? Si existen incidencias, continua en actividad 8 del procedimiento. Si no existen incidencias, continua en actividad 14 del procedimiento.</p>
	<p>Si existen incidencias.</p> <p>8. Da seguimiento a las incidencias. Durante el período de regularización de registros, da seguimiento a la recepción de aclaración de los(las) Resguardantes. Finalizando el período, continúa en actividad 9 del procedimiento.</p> <p>¿Existen bienes no ubicados? Si existen bienes no ubicados, continua en actividad 9 del procedimiento. Si no existen bienes no ubicados, continua en actividad 14 del procedimiento.</p>
Responsable del Área de Patrimonio.	<p>Si existen bienes no ubicados.</p> <p>9. Formula oficio de aclaración. Formula oficio de aclaración como requerimiento administrativo sobre el control y vigilancia de bienes institucionales.</p>
Resguardante.	<p>10. Recibe oficio de aclaración. Recibe oficio de aclaración, y realiza actividades enfocadas a localizar el o los bienes requisitados. El(la) Resguardante tiene un plazo para aclaración dentro del término de treinta días naturales siguientes a la fecha de recepción del mismo.</p> <p>¿Se ubicó el bien? Si se ubicó el bien, continua en actividad 11 del procedimiento. Si no se ubicó el bien, continua en procedimiento 6.3. Manejar incidencias sobre bienes no ubicados.</p>
	<p>Si se ubicó el bien.</p> <p>11. Presenta evidencia. Presenta evidencia al(la) Responsable del Área de Patrimonio y en conjunto coordinan la verificación física correspondiente.</p>
Auxiliar de Inventarios.	<p>12. Acude a verificar. Elabora la cédula de verificación de los bienes requisitados y acude a verificar.</p> <p>¿Corresponde el bien? Si corresponde el bien, continua en actividad 13 del procedimiento.</p>



Elaboró:

CP. Ligia Carelly López Espinosa
Responsable del Área Patrimonial

Revisión: 00

MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo
Directora Administrativa

Autoriza Emisión:

Dr. Pedro Iván González Chi
Director General

	<p>Si no corresponde el bien, continua en procedimiento 6.3. Manejar incidencias sobre bienes no ubicados.</p>
	<p>Si corresponde el bien.</p> <p>13. Solicita firma de conformidad.</p> <p>Concluyendo la verificación, solicita firma de conformidad en la cédula de verificación para entregar copia de cierre del mismo. Posteriormente, continua en actividad 14 del procedimiento.</p>
	<p>Si no existen incidencias.</p> <p>14. Actualiza base de datos con los resultados de la verificación.</p> <p>Con los resultados de la verificación o las evidencias recibidas para regularizar los registros, actualiza la base de datos del sistema actual Netmultix.</p> <p>PC08: En su caso, actualiza información faltante de los bienes verificados mientras actualiza la base.</p>
Responsable del Área de Patrimonio.	<p>C. Resultado del levantamiento de inventarios.</p> <p>15. Elabora informe de resultados.</p> <p>Elabora informe estadístico de resultados.</p> <p>PC09: El informe debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcance de participación. ▪ Bienes identificados (%). ▪ Estatus de bienes identificados. ▪ Bienes no ubicados (cantidad, porcentaje y valor contable que representa). ▪ Índice de no conformidades. ▪ No conformidades vigentes y cerradas.
	<p>16. Presenta informe estadístico de resultados.</p> <p>Presenta informe estadístico durante la próxima sesión del Comité de Bienes Muebles del CICY.</p>
Comité de Bienes Muebles del CICY.	<p>17. Analizan resultado.</p> <p>Analizan los resultados del informe presentado, y en su caso presentan recomendaciones.</p>
Responsable del Área de Patrimonio.	<p>18. Atiende a las recomendaciones establecidas.</p> <p>Acata las recomendaciones establecidas por el Comité de Bienes Muebles del CICY. Con el fin de presentar acciones de cierre para la próxima sesión.</p> <p>PC10: De acuerdo a las recomendaciones establecidas, establece plan de acción para seguimiento y regularización del cierre de las mismas.</p>
Termina el Procedimiento	

6.3. Manejar incidencias sobre bienes no ubicados.

Responsable	Actividad
	Inicio de Procedimiento
Responsable del Área de Patrimonio.	<p>1. Elabora acta circunstancia de hechos.</p> <p>Una vez fenecido el término para dar respuesta al oficio de requerimiento y si a juicio del Área de Patrimonio, no fuera solventada en los términos solicitados se procederá a elaborar</p>



Elaboró:

CP. Ligia Carelly López Espinosa
Responsable del Área Patrimonial

Revisión: 00

MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo
Directora Administrativa

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro Iván González Chi
Director General

	<p>un acta administrativa circunstanciada de hechos, como evidencia del incumplimiento del(la) Resguardante en el requerimiento administrativo de control y vigilancia de bienes.</p> <p>PC01: En el acta deberá contener de manera pormenorizada las omisiones y/o causas por las que se determina el incumplimiento a las aclaraciones indicadas en el Requerimiento.</p>
Resguardante.	<p>2. Recibe acta circunstancia de hechos. Recibe notificación del acta administrativa circunstanciada de hechos, y firma de enterado.</p>
Responsable del Área de Patrimonio.	<p>3. Notifica inconformidad de cumplimiento. Elabora oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control, donde detalle el incumplimiento de la Persona Servidora Pública Resguardante sobre el requerimiento administrativo.</p> <p>PC02: Es necesario integrar y/o referenciar en el oficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los resultados de la cédula de verificación del levantamiento de inventario, con firmas. ▪ El acta administrativa circunstanciada de hechos, donde solicite la rendición del bien. ▪ El valor que representan el/los faltante/s.
Termina el Procedimiento	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 7.1. Ley general de bienes nacionales.
- 7.2. Ley general de responsabilidades administrativas.
- 7.3. Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del CICY.
- 7.4. Ley General de contabilidad gubernamental.

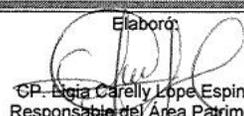
8. INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Alcance de participación total.	Índice de participación de los Resguardantes convocados.	$= \frac{Res. participantes}{Res. programados} \times 100$	Porcentual (%)	Trimestral.	Responsable del Área de Patrimonio.
Bienes identificados.	Índice resultante de la verificación física de los bienes requisitados.	$= \frac{Bienes reales}{Bienes registrados} \times 100$	Porcentual (%)	Trimestral.	Responsable del Área de Patrimonio.
Adherencia al plan de ejecución.	Corroborar la eficacia y eficiencia de ejecución.	$= \frac{Resguardantes finalizados}{Res. Planificados} \times 100$	Porcentual (%)	Trimestral.	Responsable del Área de Patrimonio.
Índice de no conformidades.	Acciones efectuadas para el cierre de no conformidades.	$= \frac{NC. abiertas}{Total de NC.} \times 100$	Porcentual (%)	Trimestral.	Responsable del Área de Patrimonio.

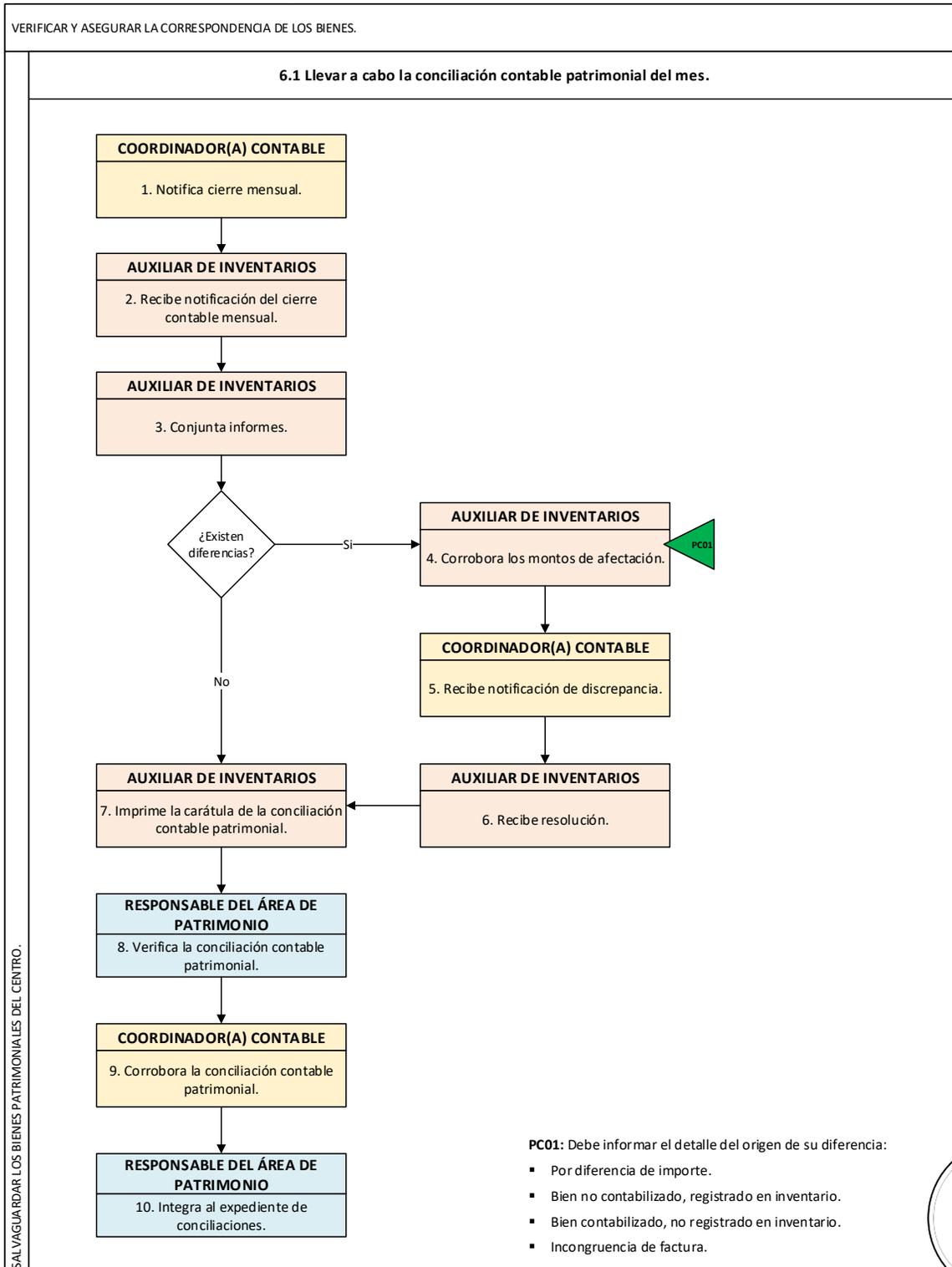
9. ANEXOS

- 9.1. 6.1. Llevar a cabo la conciliación contable patrimonial del mes.
- 9.2. 6.2. Planear, ejecutar y presentar resultados del levantamiento de inventario patrimonial.
- 9.3. 6.3. Manejar incidencias sobre bienes no ubicados.



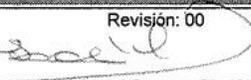
<p>Elaboró:</p>  <p>CP. Ligia Carelly López Espinosa Responsable del Área Patrimonial</p>	<p>Revisión: 00</p>  <p>MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo Directora Administrativa</p>	<p>Autoriza Emisión:</p>  <p>Dr. Pedro Iván González Chi Director General</p>
--	--	--

6.1. Llevar a cabo la conciliación contable patrimonial del mes.



Elaboró:

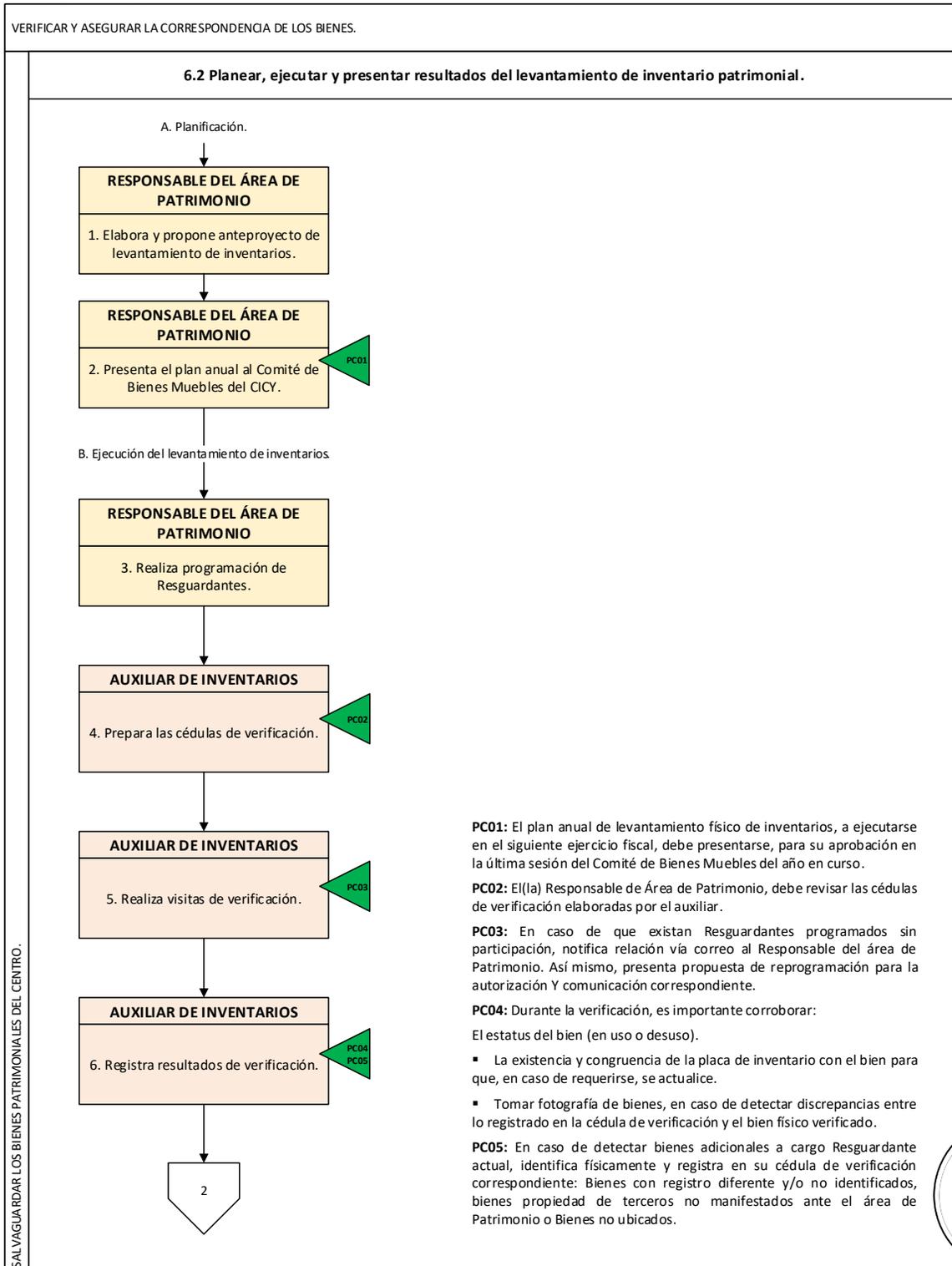
CP. Ligia Carelly López Espinosa
Responsable del Área Patrimonial

Revisión: 00

MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo
Directora Administrativa

Autoriza Emisión:

Dr. Pedro Iván González Chir
Director General

6.2. Planear, ejecutar y presentar resultados del levantamiento de inventario patrimonial.



Elaboró:

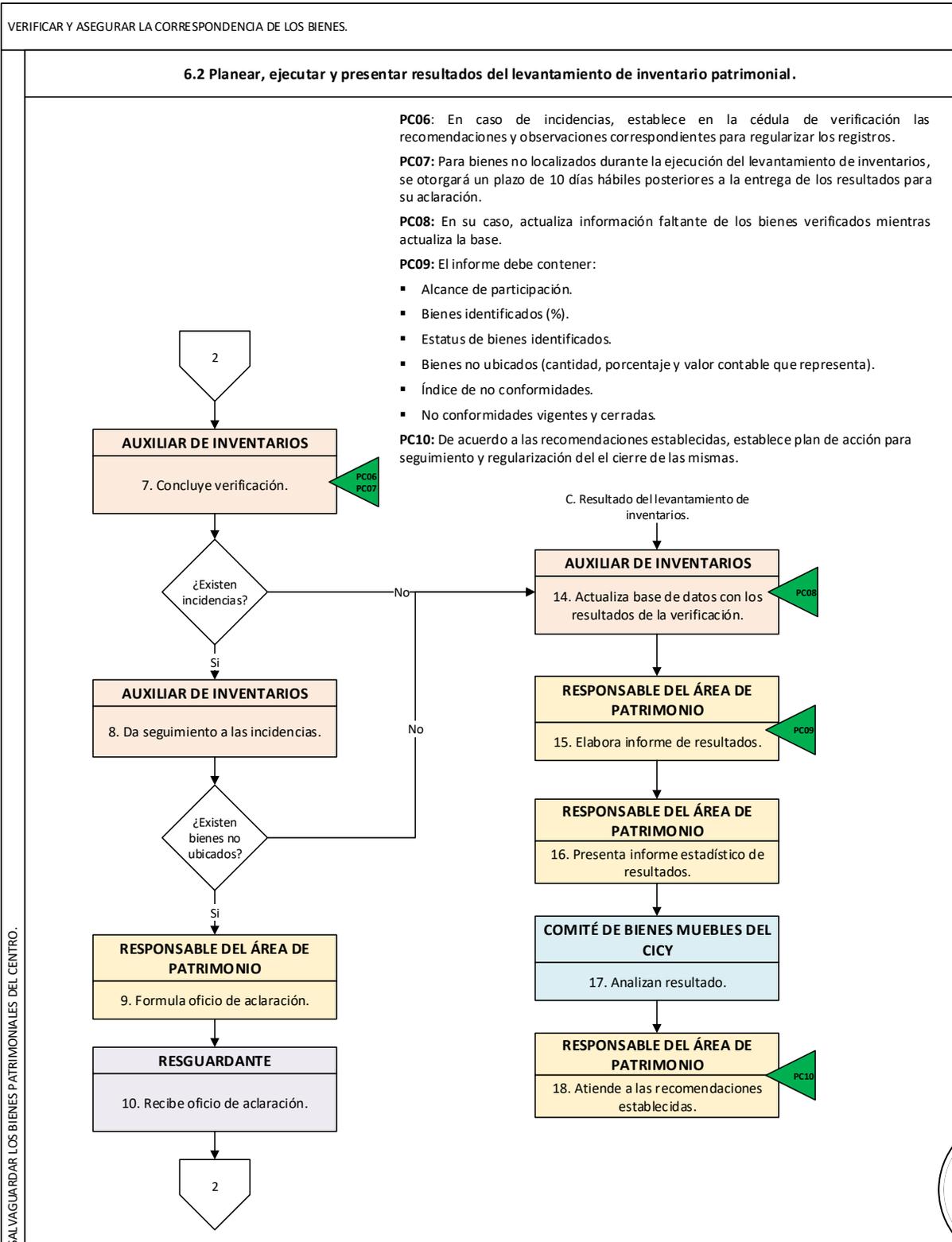
CP. Ligia Carelly López Espinosa
Responsable del Área Patrimonial

Revisión: 00

MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo
Directora Administrativa

Autoriza Emisión:

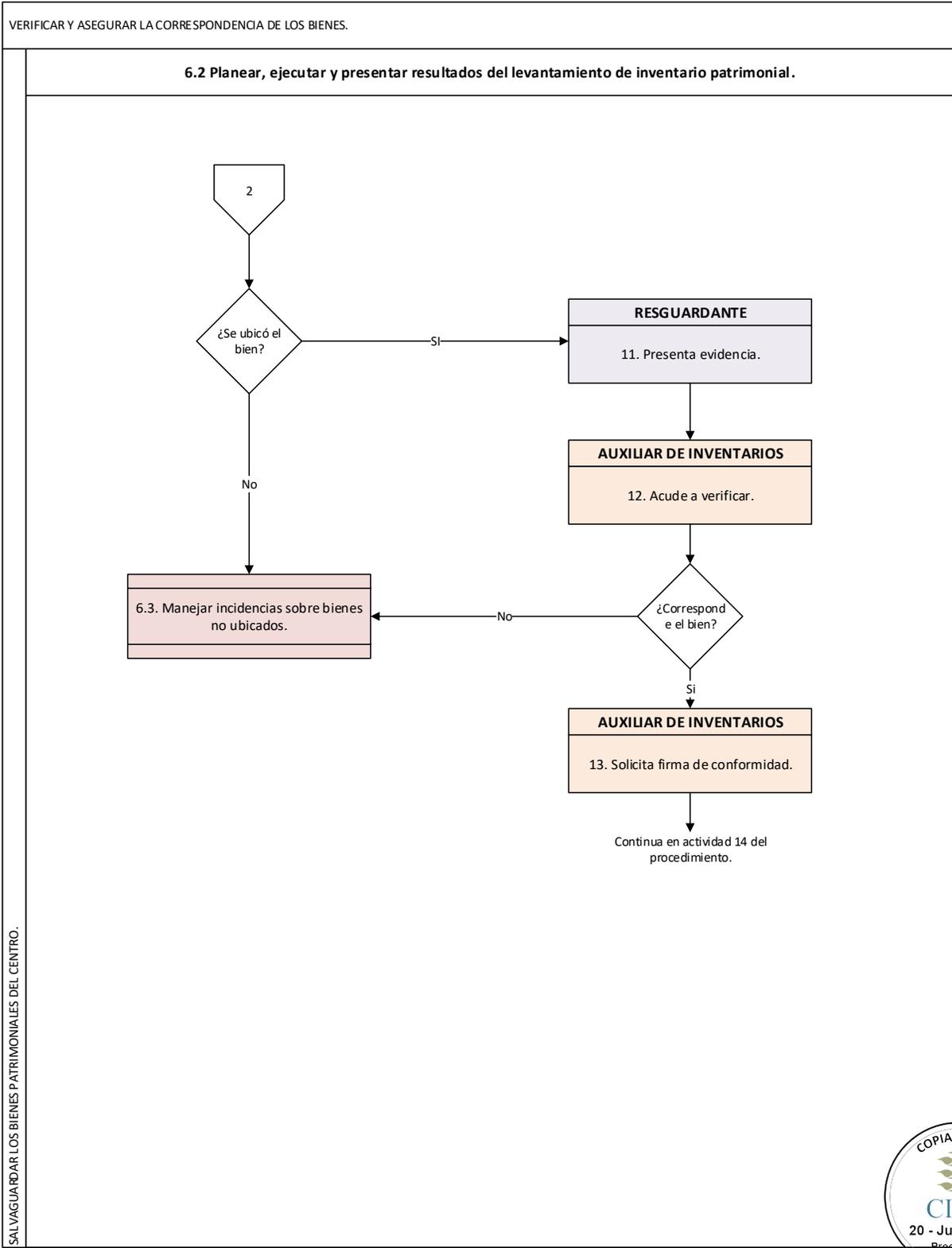
Dr. Pedro Iván González Chir
Director General



Elaboró:
[Signature]
CP. Ligia Carelly López Espinosa
Responsable del Área Patrimonial

Revisión: 00
[Signature]
MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo
Directora Administrativa

Autoriza Emisión:
[Signature]
Dr. Pedro Iván González Chir
Director General

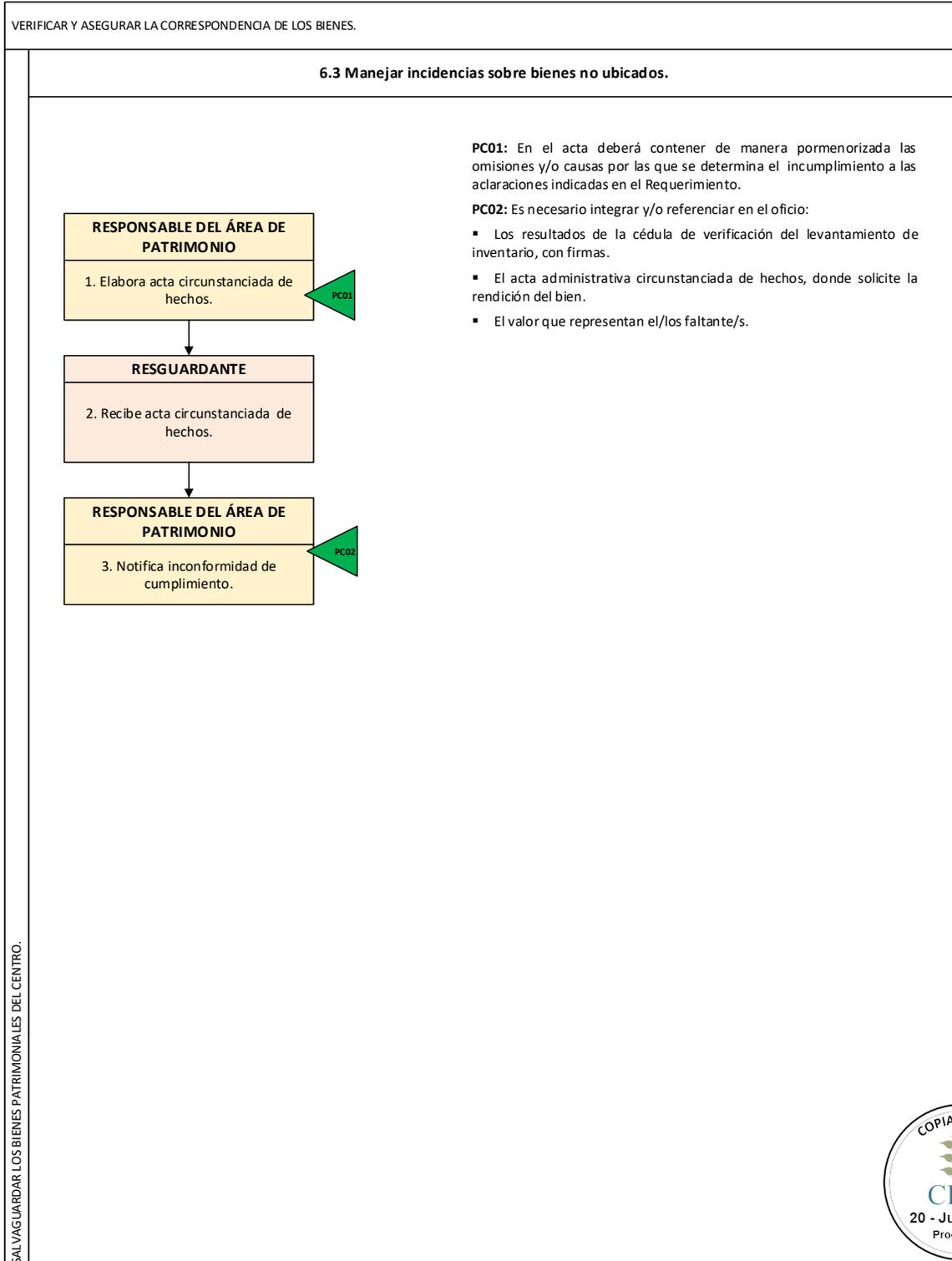


Elaboró:
[Signature]
CP. Ligia Carelly López Espinosa
Responsable del Área Patrimonial

Revisión: 00
[Signature]
MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo
Directora Administrativa

Autoriza Emisión:
[Signature]
Dr. Pedro Iván González Chir
Director General

6.3 Manejar incidencias sobre bienes no ubicados.



Elaboró:

CP. Ligia Carelly López Espinosa
Responsable del Área Patrimonial

Revisión: 00

MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo
Directora Administrativa

Autoriza Emisión:

Dr. Pedro Iván González Chir
Director General