



Código
PR-DAF-COM-02 R00

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Inventario de Bienes Muebles

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

Código
PR-DAF-COM-02 R00

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Inventario de Bienes Muebles

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para realizar el inventario de bienes muebles del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar para su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Compras de la Dirección de Administración y Finanzas, del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 46; de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26, Fracción IV; Artículo 30 y 31; de los Lineamientos para Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

IV. DEFINICIONES

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Compras
 - 1.1. Verificar la carta de reguardo para su visto bueno.
2. Auxiliar Contable de Compras
 - 2.1. Realizar el levantamiento de inventario físico de bienes muebles.
3. Auxiliar Administrativo
 - 3.1. Elaborar la documentación generada por el levantamiento de inventario físico de bienes muebles.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Compras

1. Elabora el F-PR-RIB-01 Formato de Programa de levantamiento físico del inventario de bienes muebles de manera anual, y señala las fechas en las que se llevará a cabo el conteo de bienes muebles por Unidad Administrativa.
2. Envía el F-PR-RIB-02 Formato de Oficio de envío de programación de verificación de levantamiento físico de inventario de bienes muebles al Director de Administración y Finanzas para su conocimiento, adjuntado el F-PR-RIB-01 Formato de Programa de levantamiento físico del inventario de bienes muebles.
3. Instruye al Auxiliar Contable de Compras que elabore en original y una copia el F-PR-RIB-07 Formato de Oficio de aviso del levantamiento físico de inventario de bienes muebles a

Código
PR-DAF-COM-02 R00

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Inventario de Bienes Muebles

Directores y Jefes de Departamento del FIGAROSY, misma que se entregará a cada titular de las Unidades Administrativas que correspondan, a fin de que esté se encuentre presente en el día y la hora citada para llevar a cabo el conteo de bienes muebles.

Auxiliar Contable de Compras

4. Elabora el oficio por duplicado y recaba firma del Director de Administración y Finanzas.
5. Entrega el original el F-PR-RIB-07 Formato de Oficio de aviso del levantamiento físico de inventario de bienes muebles a Directores y Jefes de Departamento del FIGAROSY a cada titular de las Unidades Administrativas, recabando firma de recibido en la copia, misma que entrega al Jefe de Compras.

Jefe de Compras

6. Recibe copia del F-PR-RIB-07 Formato de Oficio de aviso del levantamiento físico de inventario de bienes muebles a Directores y Jefes de Departamento del FIGAROSY de cada titular de las Unidades Administrativas.
7. Instruye al Auxiliar Contable de Compras que lleve a cabo el levantamiento de inventario de bienes muebles de las Unidades Administrativas conforme el F-PR-RIB-01 Formato de Programa de levantamiento físico del inventario de bienes muebles.

Auxiliar Contable de Compras

8. Imprime del Sistema de Control Patrimonial de Bienes Muebles de FIGAROSY el F-PR-RIB-03 Formato de Inventario de bienes muebles por Unidad Administrativa que contiene los datos de los bienes de la Unidad administrativa que se va a revisar.
9. Realiza el inventario de acuerdo a lo siguiente:
 - Verifica que los bienes muebles enlistados se encuentren en la Unidad Administrativa.
 - Verifica el número de inventario.
 - Verifica número de serie, marca y demás especificaciones.
 - Comprueba las condiciones que presentan los bienes muebles.
10. ¿Se encuentran los bienes muebles en la unidad asignada?
 - Sí: Continúa en la actividad 11.
 - No: Continúa en la actividad 12.
11. Verifica el número de inventario. Continúa con la actividad 13.
12. Anota en el listado para posteriormente identificar su ubicación. Continúa con la actividad 19.
13. ¿Los números de inventario corresponden al listado?
 - Sí: Continúa en la actividad 14.
 - No: Continúa en la actividad 15.
14. Verifica los datos del bien: número de serie, marca y demás especificaciones. Continúa con la actividad 16.
15. Anota en el listado para corregirlos en el Sistema de Control de Bienes. Regresa a la actividad 8.
16. ¿Los bienes muebles se encuentran en malas condiciones para su funcionamiento?
 - Sí: Continúa en la actividad 17.
 - No: Continúa en la actividad 18.

Código
PR-DAF-COM-02 R00

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Inventario de Bienes Muebles

17. Anota en la columna de "condiciones" la palabra malo y elabora el F-PR-RBB-01 Formato de Baja de Bienes Muebles del FIGAROSY a fin de iniciar los trámites para baja de bienes establecidos en el PR-DAF-COM-03 Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles.

Fin del procedimiento.

18. Anota en la columna de "condiciones" las palabras buen estado, cuando el bien se encuentra en funcionamiento.

Nota: En caso de no localizar bienes muebles se elabora el F-PR-RIB-04 Formato de Bienes muebles no localizados.

19. Elabora y envía por correo electrónico el F-PR-RIB-05 Formato de Acta de levantamiento de inventario de bienes muebles y adjunta el F-PR-RIB-04 Formato de Bienes muebles no localizados, para que revise el Jefe de Compras.

Jefe de Compras

20. Revisa el F-PR-RIB-05 Formato de Acta de levantamiento de inventario de bienes muebles y el F-PR-RIB-04 Formato de Bienes muebles no localizados. De ser necesario corrige los datos necesarios.

21. Imprime ambos documentos por triplicado y los firma.

22. Entrega el original al Director o Jefe de la Unidad Administrativa, la primera copia al Director de Administración y Finanzas y la segunda copia al expediente de Control de Oficios de Bienes Muebles.

Nota: A partir de la firma del Acta se otorga un plazo de cinco días hábiles para solventar las observaciones señaladas en el cuerpo del acta.

23. Espera los tiempos establecidos para la solventación solicitada.

24. Recibe el F-PR-RIB-08 Formato de Oficio de aclaración de los bienes muebles no localizados por el Director o Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, a fin de dar las pruebas y alegatos para aclarar las observaciones derivadas del inventario físico de bienes muebles.

25. Entrega una copia al Director de Administración y Finanzas para su conocimiento.

26. Indica al Auxiliar Contable de Compras que realice una segunda revisión física para confirmar la veracidad de la información.

Auxiliar Contable de Compras

27. Recibe del Jefe de Compras el F-PR-RIB-08 Formato de Oficio de aclaración de los bienes muebles no localizados por el Director o Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente.

28. Revisa la información contenida en el F-PR-RIB-08 Formato de Oficio de aclaración de los bienes muebles no localizados y comprueba a través de una segunda revisión física la veracidad de la información.

29. ¿Persisten observaciones no aclaradas?

- Sí: Continúa en la actividad 30.
- No: Continúa en la actividad 31.



Código
PR-DAF-COM-02 R00

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Inventario de Bienes Muebles

30. Envía un correo electrónico al Director y Jefe de la Unidad Administrativa, con copia al Jefe de Compras informando que se persistieron las observaciones, con la finalidad de implementar las acciones correspondientes. Regresa a la actividad 28.
31. Elabora el F-PR-RIB-06 Formato de Acta de cierre del levantamiento de bienes muebles.
32. Envía por correo electrónico al Jefe de Compras el archivo del F-PR-RIB-06 Formato de Acta de cierre del levantamiento de bienes muebles para su Visto Bueno.

Jefe de Compras

33. Recibe F-PR-RIB-06 Formato de Acta de cierre del levantamiento de bienes muebles.
34. Imprime por triplicado el Acta de Cierre y recaba firma del Director y Jefe de la Unidad Administrativa.
35. Entrega el original al Director o Jefe de la Unidad Administrativa, la primera copia al Director de Administración y Finanzas y la segunda copia al expediente de Control de Oficios de Bienes Muebles.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Bienes muebles existentes	$(\text{Cantidad de activos existentes} / \text{cantidad de activos registrados}) * 100$	Porcentaje	Semestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el inventario de bienes muebles	COM	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-RIB-01	Programa de levantamiento físico del inventario de bienes muebles	COM	Indefinido	12 años	12 años	Eliminar
F-PR-RIB-02	Oficio de envío de programación de verificación de	COM	Indefinido	12 años	12 años	Eliminar



Código
PR-DAF-COM-02 R00

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Inventario de Bienes Muebles

	levantamiento físico de inventario de bienes muebles					
F-PR-RIB-03	Inventario de bienes muebles por Unidad Administrativa	COM	Indefinido	12 años	12 años	Eliminar
F-PR-RIB-04	Bienes muebles no localizados	COM	Indefinido	12 años	12 años	Eliminar
F-PR-RIB-05	Acta de levantamiento de inventario de bienes muebles	COM	Indefinido	12 años	12 años	Eliminar
F-PR-RIB-06	Acta de cierre del levantamiento de bienes muebles	COM	Indefinido	12 años	12 años	Eliminar
F-PR-RIB-07	Oficio de aviso del levantamiento físico de inventario de bienes muebles a directores y jefes de departamento del FIGAROSY	COM	Indefinido	12 años	12 años	Eliminar
F-PR-RIB-08	Oficio de aclaración de los bienes muebles no localizados por el Director o Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente	COM	Indefinido	12 años	12 años	Eliminar
F-PR-RBB-01	Baja de bienes muebles del FIGAROSY	COM	Indefinido	12 años	12 años	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/07/2019	00	Generación del Procedimiento para Realizar el Inventario de Bienes Muebles.



Código
PR-DAF-COM-02 R00

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Inventario de Bienes Muebles

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Inventario de Bienes Muebles

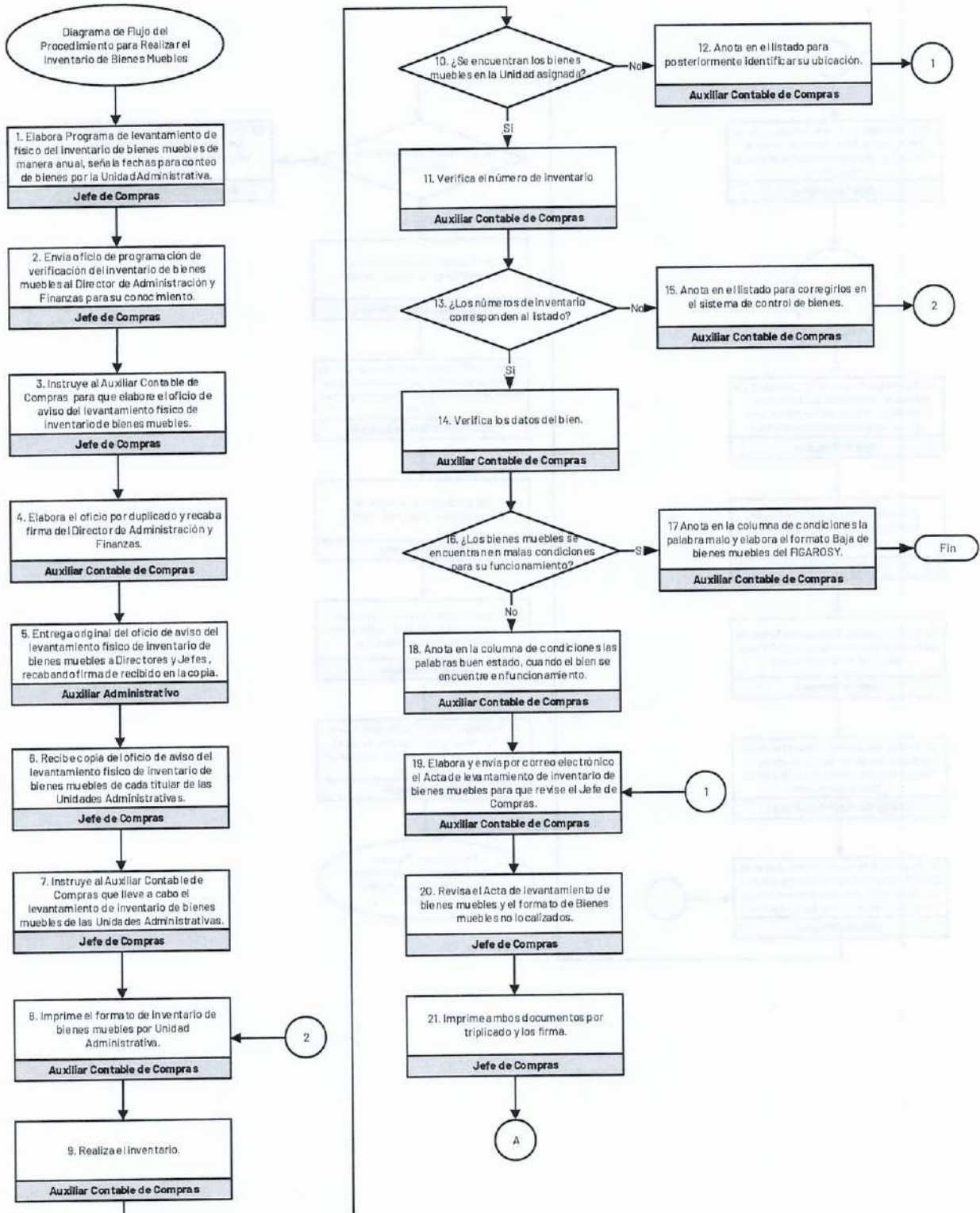
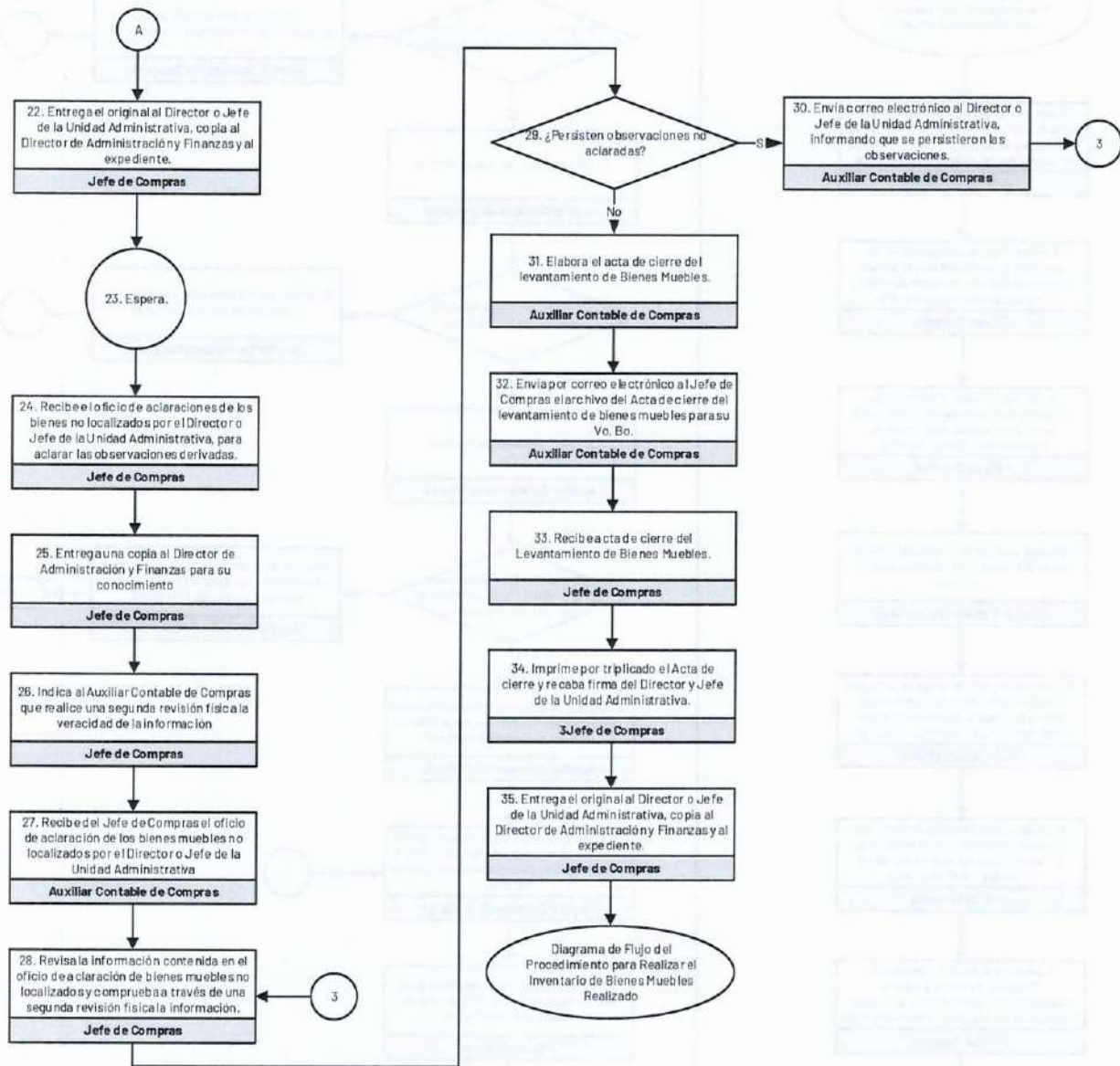


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Inventario de Bienes Muebles





Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles

Programa de levantamiento de inventarios físicos de bienes muebles
 correspondiente al ejercicio __ (1) __

	Unidad Administrativa	Período											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	(2)	(3)											
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													



Programa de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles

No.	Descripción
1.	Indicar el año del ejercicio fiscal.
2.	Nombre de la Unidad Administrativa.
3.	Indicar el día que se llevará a cabo el levantamiento físico de la unidad administrativa correspondiente, y sombrear el recuadro.



Oficio de Envío de Programación de Verificación de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles



FIGAROSY
FIDEICOMISO GARANTE DE LA
ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN



Número de oficio: PE/FIG-ROSY/D-FA/DCO/JIL/E/JCL

Asunto: Programación de verificación de levantamiento físico de inventario

Merida, Yucatán a (3)

Nombre(s) Apellidos (4)

Director de Administración y Finanzas
PRESENTE.

Conforme a lo establecido en el artículo 19 fracción III inciso d) de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias Entidades de la Administración Pública Estatal, publicado en el Diario Oficial del Estado el 16 de octubre de 2013, me permito enviar el Programa de levantamiento físico del inventario de bienes muebles a las unidades administrativas del FIGAROSY correspondiente al ejercicio (5), indicando las fechas que se llevarán en cada una de las unidades administrativas

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

Atentamente:

Nombre de la persona (6)

Jefe de Compras
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Cop.
Archivo

Calle 60 s/n x 97 y 97-A Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 923 1333 -52 (999) 923 1334
sinfonicadeyucatan.com.mx

F-PR-RIB-02 R00

Página 1 de 2

Oficio de Envío de Programación de Verificación de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes
Muebles

No.	Descripción
1.	Indicar el número de oficio de externo del Departamento de Compras.
2.	Indicar el año fiscal correspondiente.
3.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el oficio.
4.	Nombre completo del Director de Administración y Finanzas del FIGAROSY.
5.	Indicar el año fiscal correspondiente.
6.	Nombre completo del Jefe de Compras del FIGAROSY.

Inventario de Bienes Muebles por Unidad Administrativa

No.	Descripción
1.	Indicar el nombre de la Unidad Administrativa del FIGAROSY.
2.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el formulario.
3.	Señalar el número de inventario del bien mueble.
4.	Descripción de bien mueble adquirido.
5.	Nombre de la marca del bien mueble.
6.	Modelo del bien mueble.
7.	Número de serie del bien mueble.
8.	Número de comprobante fiscal digital.
9.	Fecha de comprobante fiscal digital.
10.	Nombre del proveedor.
11.	Importe neto (Incluye I.V.A) que señala el comprobante fiscal digital.
12.	Nombre de la persona que tiene asignado el bien mueble.
13.	Indicar la condición que guarda el bien mueble (Bueno, Malo).
14.	Se registrarán las observaciones o comentarios importantes que aclaren la información que se señala.



Bienes Muebles No Localizados

UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)					FECHA DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO (2)				
No. Inventario	Descripcion	Marca	Modelo	No. de Serie	Comprobante Fiscal Digital (CFDI)	Fecha del CFDI	Proveedor	Importe	Observacion
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

PR-RIB-04 R00

Página 1 de 2

Bienes Muebles No Localizados

No.	Descripción
1.	Indicar el nombre de la Unidad Administrativa del FIGAROSY.
2.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el formulario.
3.	Señalar el número de inventario del bien mueble.
4.	Descripción de bien mueble adquirido.
5.	Nombre de la marca del bien mueble.
6.	Modelo del bien mueble.
7.	Número de serie del bien mueble.
8.	Número de comprobante fiscal digital
9.	Fecha de comprobante fiscal digital
10.	Nombre del proveedor
11.	Importe neto (Incluye I.V.A) que señala el comprobante fiscal digital
12.	Se registrarán las observaciones o comentarios importantes que aclaren la información que se señala.



Acta de Levantamiento Físico de Bienes Muebles

____(1)____

En la ciudad de Mérida, capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, a los ____ días del mes de ____ (2) ____ de _____, siendo las (3) horas, se encuentran reunidos en las oficinas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con domicilio en calle sesenta sin número por cincuenta y siete y cincuenta y siete letra "A", colonia centro, los C.C. ____ (4) ____, Jefe de Compras, ____ (5) ____, ____ (6) ____, ____ (7) ____, Auxiliar Contable de Compras, para hacer constar los hechos siguientes:-----

Con fundamento al artículo 19 fracción III inciso d) de los lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, hago constar que se llevó a cabo el levantamiento físico de bienes muebles que se encuentran en resguardo y asignados al personal del ____ (8) ____, que consta de (9) bienes muebles. -----

Como resultado del levantamiento físico de bienes muebles al ____ (10) ____, se hace constar que se ubicaron (11) bienes muebles y no se localizaron (12) asignados al C. ____ (13) ____ . Se adjunta a la presente acta los formatos de Inventario de Bienes Muebles, y el de Bienes muebles no localizados de la presente Unidad Administrativa -----

Previa lectura de la presente a los actuantes y no habiendo más que hacer constar, se da por concluido a las (14) horas del día ____ de ____ (15) ____ de _____, firmando para constancia de los que en ella intervinieron.-----

C. ____ (16) ____
____ (17) ____

C. ____ (18) ____
Jefe de Compras

C. ____ (19) ____
Auxiliar Contable de Compras

Acta de Levantamiento Físico de Bienes Muebles

No.	Descripción
1.	Número de acta.
2.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el acta.
3.	Indicar la hora y minutos que se levanta el acta.
4.	Nombre completo del Jefe de Departamento de Compras.
5.	Nombre completo del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
6.	Nombre del puesto del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
7.	Nombre completo del Auxiliar Contable de Compras que realizó el levantamiento físico de los bienes muebles.
8.	Nombre de la Unidad Administrativa donde se llevó a cabo el levantamiento físico de los bienes muebles.
9.	Número total de bienes muebles asignados a la Unidad Administrativa.
10.	Nombre de la Unidad Administrativa donde se llevó a cabo el levantamiento físico de los bienes muebles.
11.	Número total de bienes localizados en la Unidad Administrativa.
12.	Número total de bienes no localizados en la Unidad Administrativa.
13.	Nombre completo del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
14.	Indicar la hora y minutos que se concluye el acta.
15.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el acta.
16.	Nombre completo del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
17.	Nombre del puesto del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
18.	Nombre completo del Jefe de Departamento de Compras.
19.	Nombre completo del Auxiliar Contable de Compras que realizó el levantamiento físico de los bienes muebles.



Acta de Cierre de Levantamiento Físico de Bienes Muebles

____(1)____

En la ciudad de Mérida, capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, a los ____ días del mes de ____ (2) ____ de _____, siendo las (3) horas, se encuentran reunidos en las oficinas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con domicilio en calle sesenta sin número por cincuenta y siete y cincuenta y siete letra "A", colonia centro, los C.C. ____ (4) ____, Jefe de Compras, ____ (5) ____, ____ (6) ____, ____ (7) ____, Auxiliar Contable de Compras, para hacer constar los hechos siguientes:-----

Con fundamento al artículo 19 fracción III inciso d) de los lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, hago constar que se llevó a cabo el levantamiento físico de bienes muebles que se encuentran en resguardo y asignados al personal del ____ (8) ____, que consta de (9) bienes muebles.-----

Como resultado del levantamiento físico de bienes muebles al ____ (10) ____, se hace constar que se ubicaron (11) bienes muebles asignados al C. ____ (12) ____ . Se adjunta a la presente acta los formatos de Inventario de Bienes Muebles de la presente Unidad Administrativa-----

Previa lectura de la presente a los actuantes y no habiendo más que hacer constar, se da por concluido a las (13) horas del día ____ de ____ (14) ____ de _____, firmando para constancia de los que en ella intervinieron.-----

C. ____ (15) ____
____ (16) ____

C. ____ (17) ____
Jefe de Compras

C. ____ (18) ____
Auxiliar Contable de Compras

Acta de Cierre de Levantamiento Físico de Bienes Muebles

No.	Descripción
1.	Número de acta.
2.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el acta.
3.	Indicar la hora y minutos que se levanta el acta.
4.	Nombre completo del Jefe de Departamento de Contabilidad.
5.	Nombre completo del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
6.	Nombre del puesto del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
7.	Nombre completo del Auxiliar Contable de Compras que realizó el levantamiento físico de los bienes muebles.
8.	Nombre de la Unidad Administrativa donde se llevó a cabo el levantamiento físico de los bienes muebles.
9.	Número total de bienes muebles asignados a la Unidad Administrativa.
10.	Nombre de la Unidad Administrativa donde se llevó a cabo el levantamiento físico de los bienes muebles.
11.	Número total de bienes localizados en la Unidad Administrativa.
12.	Nombre completo del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
13.	Indicar la hora y minutos que se concluye el acta.
14.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el acta.
15.	Nombre completo del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
16.	Nombre del puesto del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
17.	Nombre completo del Jefe de Departamento de Compras.
18.	Nombre completo del Auxiliar Contable de Compras que realizó el levantamiento físico de los bienes muebles.



Oficio de Aviso del Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles a Directores y Jefes de Departamento del FIGAROSY



Número de oficio: PE/FIGAROSY/DAF/J1/L4/J2...

Asunto: Aviso de levantamiento de inventario físico de bienes muebles

Merida, Yucatán a (3)

Nombre(s) Apellidos (4)

Cargo (5)

PRESENTE,

Conforme a lo establecido en el artículo 19 fracción III inciso d) de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias Entidad de la Administración Pública Estatal, publicado en el Diario Oficial del Estado el 16 de octubre de 2013, me permito informar que el levantamiento de inventarios físico de bienes muebles de la Unidad Administrativa a su digno cargo, se llevará a cabo el día ____ (6) ____ por el personal del Departamento de Contabilidad.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente:

Nombre de la persona (7)

Director de Administración y Finanzas

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Cop. (8)

Archivo

Oficio de Aviso del Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles a Directores y Jefes de Departamento del FIGAROSY

No.	Descripción
1.	Indicar el número de oficio de externo de la Dirección de Administración y Finanzas.
2.	Indicar el año fiscal correspondiente.
3.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el oficio.
4.	Nombre completo del Director o Jefe de Departamento de la Unidad Administrativas del FIGAROSY, correspondiente.
5.	Indicar el año fiscal correspondiente.
6.	Indicar el día, mes y año en que se llevó a cabo el levantamiento de inventario físico de bienes muebles.
7.	Nombre completo del Director de Administración y Finanzas del FIGAROSY.
8.	Nombre completo del Director General del FIGAROSY.



Oficio de Aclaración de los Bienes Muebles No Localizados por el Director o Jefe de la Unidad Administrativa Correspondiente



Número de oficio: PE/FIGAROSY/DAF/_/11/M/J/21_

Asunto: Calendario de levantamiento de inventarios físicos

Mérida, Yucatán a (3)

Nombre(s) Apellidos(4)

Director de Administración y Finanzas

PRESENTE,

Referente a los bienes no localizados que se señalan en el número _(5)_ del Acta de Levantamiento de Bienes Muebles al ___(6)___ de fecha ___(7)___, me permito manifestar que los bienes muebles no se encontraban en esta Unidad Administrativa debido ___(8)___. A su vez se ponen a su disposición para su respectiva revisión física.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente:

Nombre de la persona (9)

Cargo(10)

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Cop. (11) - Director General
Cop. (12) - Jefe de Contabilidad
Archivo

Calle 60 s/n x 37 y 37-A Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 923 1334 -52 (999) 923 1334
sinfonicadeyucatan.com.mx

F-PR-RIB-08 R00

Página 1 de 2

Oficio de Aclaración de los Bienes Muebles No Localizados por el Director o Jefe de la Unidad Administrativa Correspondiente

No.	Descripción
1.	Indicar el número de oficio de interno de la Unidad Administrativa.
2.	Indicar el año fiscal correspondiente.
3.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el oficio.
4.	Nombre completo del Director de Administración y Finanzas.
5.	Indicar el número de Acta de levantamiento de bienes muebles.
6.	Nombre de la Unidad Administrativa.
7.	Indicar el día, mes y año en que se levantó el Acta de Levantamiento de bienes muebles.
8.	Anotar los comentarios adicionales a la información. Si existieran documentos impresos que indicarán su ubicación física, se adjuntaran al formato de oficio.
9.	Nombre completo del Director o Jefe de la Unidad Administrativa.
10.	Puesto del Director o Jefe de la Unidad Administrativa.
11.	Nombre completo del Director General del FIGAROSY.
12.	Nombre completo del Jefe de Contabilidad.



Baja de Bienes Muebles del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

FECHA (1)											
No. Inventario	Descripción	Marca	Modelo	No. de Serie	Comprobante Fiscal Digital (CFDI)	Fecha del CFDI	Proveedor	Importe	Unidad Administrativa	Condiciones	Observación
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

PR-RBB-01 R00

Página 1 de 2

Baja de Bienes Muebles del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

No.	Descripción
1.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el formulario.
2.	Señalar el número de inventario del bien mueble.
3.	Descripción de bien mueble adquirido.
4.	Nombre de la marca del bien mueble.
5.	Modelo del bien mueble.
6.	Número de serie del bien mueble.
7.	Número de comprobante fiscal digital.
8.	Fecha de comprobante fiscal digital.
9.	Nombre del proveedor.
10.	Importe neto (Incluye I.V.A) que señala el comprobante fiscal digital.
11.	Nombre de la Unidad Administrativa que tiene asignado el bien mueble.
12.	Indicar la condición que guarda el bien mueble (Bueno, Malo).
13.	Se registrarán las observaciones o comentarios importantes que aclaren la información que se señala.