

“LEVANTAMIENTO FISICO DE INVENTARIO PATRIMONIAL Y CONCILIACION CONTABLE”

0009'57

LIC. GABRIEL NESTOR CARDENAS GALVAN

Jefe de Recursos Financieros

LIC MARTHA PATRICIA QUIÑONES PEREZ

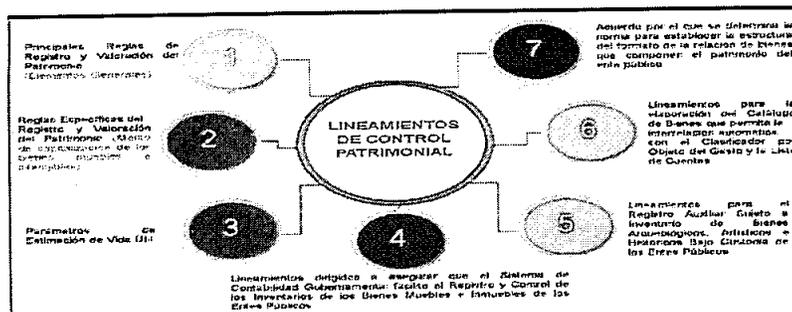
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN

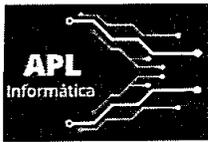
DIF ZAPOPAN

Presente.

Alcance del Proyecto

- Se realizará un Inventario físico de los bienes muebles propios no circulantes, patrimonizados, recibidos en donación o comodato al 31 de diciembre de 2022 Conciliando con la información contable a la misma fecha (contar con los Estados financieros definitivos al cierre del ejercicio).
- Propuesta de asignación de valor en caso de no estar valuado el bien.
- Conciliación del registro del inventario contra resguardos actuales.
- Conciliación del control del inventario de bienes muebles contra levantamiento físico.
- Identificación de Bienes Obsoletos e inservibles para su baja.
- Clasificación de los bienes muebles en Base a la Normativa de la LGCG (Capítulo II del Registro Patrimonial).
- Conciliación entre el control patrimonial y los importes de las cuentas en los registros contables de los bienes muebles, con saldo al 31 de diciembre de 2022.
- Propuesta de la póliza contable de ajuste de saldos al 31 de diciembre de 2022 entregada el día 31 de enero de 2023.



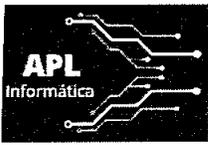


- Se etiquetarán los bienes en base a un código nuevo que se elaborara en base a la Ley General de Contabilidad, (Grupo, subgrupo clase subclase y numero consecutivo).
- Se realizarán los resguardos de bienes por cada funcionario de nómina del DIF Zapopan, incluyendo fotografía del funcionario y de cada uno de los bienes, así como la firma de conformidad.
- Se realizaría una mesa de trabajo para poder explicar la procedencia de cada ajuste con las autoridades que ustedes dispongan.
- Para finalizar nuestro trabajo se entregaría la conciliación contable cotejando los estados financieros definitivos al 31 de diciembre del 2022 con el Inventario físico a la misma fecha.
- Posteriormente las autoridades del DIF Zapopan realizaran las correspondientes autorizaciones para obtener los números finales conciliados.
- Es importante manifestar que nuestro trabajo a realizar depende de la información y disponibilidad de los funcionarios por lo que en su momento manifestaríamos a las autoridades cualquier tipo de retraso.
- En caso de aceptar nuestro plan de trabajo les proporcionaríamos la información requerida por cada uno de los bienes para incorporarlo en los formatos a entregar.

3000.58

Actividades a Realizar

- Pasar para cada área administrativa del DIF de Zapopan (46), visitando a cada funcionario o personal correspondiente. Con la finalidad de verificar y registrar cada uno de los bienes con los que cuenta para realizar sus funciones básicas que desempeña.
- Para cada bien mueble; verificar, obtener una foto del bien, poner una etiqueta de inventariado, y registrarlo en nuestra hoja de levantamiento de información.
- El código de los bienes, será definido en función a la estructura organizacional que nos presentaron con los resguardos entregados y a la normatividad establecida en la LGCG.
- Solicitaremos permiso y autorización para pasar con cada funcionario o persona que trabaja en las áreas del DIF de Zapopan.



- El resultado final será entregado en un archivo de Excel, donde se podrá consultar toda la información capturada dentro de este proceso de levantamiento de este inventario.
- Con la finalidad de que ustedes mismo podrán darle seguimiento y actualización de esta información.

0009159

ATENTAMENTE

Zapopan, Jalisco: a 18 de noviembre del 2022

M. Noemí Arroyo Cortes

APL Informática