



**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES**

**CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO MUEBLE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

REFERENCIA			
HOJA	No		
	DE		
FECHA	10	06	2011
	Día	Mes	Año

**5.17 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRA POR PROPUESTA.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General del INBAL	<p>Recibe la propuesta para adquisición por parte del INBA de obra (s) de particulares, galerías, etc. con la documentación, costo y fotografía (s) que pueda proporcionar el oferente.</p> <p>Turna la propuesta a la Subdirección General de Patrimonio Artístico Inmueble para que se formule dictamen técnico de la obra en el CENCROPAM.</p>
2	Subdirección General de Patrimonio Artístico Inmueble	Recibe la propuesta y solicita a la Coordinación Nacional de Artes Plásticas que elabore la evaluación artística-estética e histórica de la obra (s).
3		Solicita al Centro Nacional de Conservación y Registro del Patrimonio Artístico Mueble, y lo instruye para que tramite la entrada al CENCROPAM y realice el dictamen técnico.
4	Coordinación Nacional de Artes Plásticas	Recibe la solicitud y realiza el dictamen artístico-estético e histórico y envía a la Subdirección General de Patrimonio Artístico Inmueble.
5		Recaba opinión del Museo que por su vocación le corresponde.
6	Centro Nacional de Conservación y Registro del Patrimonio Artístico Mueble	Recibe la propuesta y solicita la obra (s) al vendedor para su traslado al CENCROPAM para realizar el dictamen técnico correspondiente y envía dictamen técnico y posible presupuesto de intervención a la Subdirección General de Patrimonio Artístico Inmueble con copia a la CNAP.
7	Subdirección General de Patrimonio Artístico Inmueble	Recibe la evaluación artística-estética e histórica y el dictamen técnico y posible presupuesto de intervención.
8		Envía la documentación recibida dictamen artístico-estético e histórico, dictamen técnico y posible presupuesto y la envía a la Dirección General del INBAL con sus respectivos comentarios.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		CENTRO NACIONAL DE CONSERVACION Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTISTICO MUEBLE

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES**

**CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO MUEBLE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

REFERENCIA			
HOJA	No		
	DE		
FECHA	10	06	2011
	Día	Mes	Año

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Dirección General del INBAL	Recibe documentos y convoca al Comité de Adquisición y Donación de Obra Artística.
10	Comité de Adquisición y Donación de Obra Artística	Recibe la documentación y analiza la conveniencia de la adquisición y determina:  NO PROCEDE LA PROPUESTA
11		Devuelve la pieza al particular u oferente cuando no puede ser adquirida la pieza debido a insuficiencia presupuestal, al no haber acuerdo entre las partes, o al no ser aceptada por el Comité, entre otras, y da por terminado el trámite.  PROCEDE LA PROPUESTA
12		Determina conjuntamente con el propietario las condiciones de la compra-venta y gira instrucciones a la Subdirección General de Administración del INBAL para que se comprometa la inversión.
13	Subdirección General de Administración del INBAL	Comprometido el gasto solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato de compra-venta, conforme a los acuerdos tomados en el Comité y remite toda la documentación: Factura, datos del vendedor, dictamen artístico-estético e histórico, dictamen técnico, lista de la obra (s) procedimiento de la obra (s) y si es posible el certificado de autenticidad o comprobación de propiedad del oferente.
14		Gira instrucciones a la Dirección de Recursos Financieros para que realice el trámite correspondiente para el pago.
15	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud, elabora el contrato de compra-venta y remite a la Subdirección General de Administración del INBAL.
16	Subdirección General de Administración del INBAL	Recibe y tramita las firmas del contrato de compra-venta y distribuye:  Original: Dirección de Asuntos Jurídicos Original: Propietario Copia: A cada uno de los integrantes del Comité de Adquisición y Donación de Obra Artística.

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		CENTRO NACIONAL DE CONSERVACION Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTISTICO MUEBLE

**INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES**

**CENTRO NACIONAL DE CONSERVACIÓN Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO MUEBLE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

REFERENCIA			
HOJA	No		
	DE		
FECHA	10	06	2011
	Día	Mes	Año

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
-----	-------------	-----------

17	Dirección de Recursos Financieros	Procesa el pago y emite cheque.
18		Entrega cheque a la parte vendedora y recaba firma de recibido en póliza de cheque.
19	Centro Nacional de Conservación y Registro del Patrimonio Artístico Mueble	Recibe su ejemplar del Acta del Comité de Adquisición y Donación de obra artística, firma de recibido y ordena pasar la pieza (s) al taller o laboratorio en caso de que requiera (n) intervención, o al Departamento de Conservación para su resguardo.
20	Subdirección Técnica	Ordena al taller o laboratorio correspondiente la intervención.
21	Departamento de Movimiento de Obra y Registro	Coteja la documentación: Dictamen técnico, Dictamen artístico-estético e histórico, Acta del Comité donde se acepta la adquisición, contrato de compra-venta, copia de la póliza contable y factura contra la cual se pagó la obra, copia del certificado de autenticidad de la pieza y documentación de procedencia o certificado de propiedad o autenticidad y procede a registrar la obra.
22	Departamento de Movimiento de Obra y Registro	Realiza el registro de la obra en el SIGROA.  Entrega al Museo que corresponda mediante oficio y envía el número total de obras bajo su resguardo.
23	Museo	Recibe la obra adquirida para su resguardo y exhibición.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Vigente desde	Sustituye hoja	Área que elaboró:
		CENTRO NACIONAL DE CONSERVACION Y REGISTRO DEL PATRIMONIO ARTISTICO MUEBLE