

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  <p>FONAES Impulsando la Nueva Empresa Social</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Fecha de Emisión: 18-05-2006 |
| | | Control: PR-DPC-01 |
| | | Página: 1 de 2 |
| | | Número de Revisión: 0 |
| Área Responsable: Dirección de Recursos Materiales Dirección de Presupuesto y Contabilidad | | |
| Procedimiento: Conciliación de Activo Fijo | | |

OBJETIVO:

Establecer la metodología de la Conciliación de Activo Fijo entre la Dirección de Recursos Materiales y la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, a efecto de reflejar la consolidación de registros de los bienes propiedad de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.

DESCRIPCIÓN:

Dirección de Recursos Materiales.

- 1 Controla el inventario de Bienes Muebles apoyado en el Sistema de Mobiliario (SISMOB) a efecto de mantener actualizado el inventario de los mismos.
- 2 Registra Altas y Bajas de los Bienes de Activo Fijo tanto física como documentalmente, notificando a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad sobre los movimientos de los mismos.

Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

- 3 Registra los movimientos contables de los incrementos o decrementos de bienes propiedad de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad en el Sistema de Información Contable General (SICG).
- 4 Emite reporte de Mayor Auxiliar Anual de la cuenta Contable de Bienes Muebles de Activo Fijo, por medio del SICG.

Dirección General de Administración y Finanzas

- 5 Instruye a las Direcciones de Recursos Materiales y de Presupuesto y Contabilidad, a llevar a cabo la conciliación de Activo Fijo.

Dirección de Recursos Materiales y la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

- 6 Proceden a ejecutar la Conciliación con base en la información generada por ambos Sistemas de Control de Bienes SISMOB y SICG.
- 7 Cotejan los registros y si detectan alguna diferencia, verifican movimientos y aclaran o modifican de acuerdo al área que corresponda según sea el caso.
- 8 Elaboran "Cédula de Conciliación de Activo Fijo" (Anexo 1).
- 9 Proceden a elaborar la "Cédula Resumen de Conciliación de Activo Fijo" (Anexo 2).

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|--|--|--|
| Lic. Joel Octavio Valdívila Flores Dirección de Recursos Materiales | C. P. Jaime F. Hernández Campos Dirección de Presupuesto y Contabilidad | Lic. Javier Fco. de A. Vallejos Dellaluna Dirección General de Administración y Finanzas. |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Fecha de Emisión: 18-05-2006 |
| | | Control: PR-DPC-01 |
| | | Página: 2 de 2 |
| | | Número de Revisión: 0 |
| Área Responsable: Dirección de Recursos Materiales Dirección de Presupuesto y Contabilidad | | |
| Procedimiento: Conciliación de Activo Fijo | | |

- 10 Identifican los movimientos entre la “Cédula de Conciliación de Activo Fijo” y la “Cédula Resumen de Conciliación de Activo Fijo”, para ello se realizan las vinculaciones correspondientes.
- 11 Analizan la documentación para detectar si existen diferencias por aumento y/o disminución del Impuesto al Valor Agregado (IVA) si es necesario elaboran Póliza de Ajuste correspondiente y se registra en la “Cédula Resumen de Conciliación de Activo Fijo” (Anexo 2).
- 12 Integran los Anexos 1, 2 y la documentación soporte, y se recaban firmas de conformidad por parte de cada Dirección participante.
- 13 Comunican oficialmente a la Dirección General de Administración y Finanzas, el resultado de la conciliación correspondiente.

Fin de Procedimiento.

CÉDULA DE CONCILIACIÓN DE ACTIVO FIJO

Anexo1



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 FONAES
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



CÉDULA DE CONCILIACIÓN DE ACTIVO FIJO
 AÑO _____

1

| INVENTARIO 2 | SERIE 3 | CLAVE 4 | DESCRIPCIÓN 5 | FACTURA 6 | PEDIDO 7 | FECHA FACTURA 8 | CUENTA CONTABLE 9 | PRECIO CON IVA 1 | PRECIO SIN IVA 1 | TOTAL SIN IVA 1 |
|------------------|------------|------------|-------------------------|--------------|-------------|--------------------|----------------------|---------------------|---------------------|--------------------|
| ALTAS (*) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | TOTAL DE ADQUISICIONES | | | | | | | 1 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | TOTAL DE TRANSFERENCIAS | | | | | | | 1 |
| BAJAS (*) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | TOTAL DE BAJAS | | | | | | | 1 |

| TOTALES | | | | | | | | | | |
|----------------|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | TOTAL DE CÉDULA DE CONCILIACIÓN | | | | | | | 1 |

PERSONAS QUE INTERVINIERON EN LA CONCILIACIÓN DE ACTIVO FIJO AÑO _____ 1

| | | | |
|--|---|--|---|
| DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES FIRMA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES FIRMA DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS FIRMA | 1 | DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FIRMA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD FIRMA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD FIRMA | 1 |
|--|---|--|---|

| | |
|---------------------------------|---|
| OBJETIVO: | CONTAR CON DOCUMENTACIÓN QUE COMPRUEBE QUE SE HA EJECUTADO LA CONCILIACIÓN |
| ELABORACIÓN: | DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD Y LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES. |
| PRESENTACIÓN: | EN COMPUTADORA EN DOS TANTOS |
| CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: | S/C |

| No. IDENTIF. | DICE | DEBE ANOTARSE |
|---------------------|------------------------|---|
| * | ALTAS | Registrar todo ingreso de bienes a la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (Adquisiciones, Transferencias o Donativos). |
| 1.- | Año | Indicar el año que se concilia. |
| 2.- | Inventario | Registrar el número de inventario de acuerdo al Sistema de Mobiliario (SISMOB). |
| 3.- | Serie | Registrar número de serie del bien instrumental. |
| 4.- | Clave | Anotar la clave con la que se identifica el bien. |
| 5.- | Descripción | Detallar en forma concisa las características del bien mueble. |
| 6.- | Factura | Escribir el número de factura que ampara los bienes. |
| 7.- | Pedido | Indicar el número de pedido asignado al proveedor. |
| 8.- | Fecha de Factura | Registrar la fecha que muestra la factura del proveedor. |
| 9.- | Cuenta Contable | Registrar número de Cuenta Contable para identificar contra la partida presupuestal. |
| 10.- | Precio con IVA | Anotar el importe del bien que indica la factura, incluyendo el IVA. |
| 11.- | Precio sin IVA | Indicar el importe del bien con desglose del IVA. |
| 12.- | Total sin IVA | Considerar el monto total sin IVA para efectos de conciliación con el área de Contabilidad, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la SHCP. |
| 13.- | Total de Adquisiciones | Sumar el importe de los bienes adquiridos durante el ejercicio que se concilia. |

| | | |
|------|-------------------------|---|
| 14.- | Total de Transferencias | Sumar el importe de los bienes que se hayan recibido por transferencias de alguna(s) institución(es), o en caso de algún donativo. |
| * | BAJAS | Registrar todo movimiento que genera BAJA en el patrimonio de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (siniestro, extravío, robo y enajenación de muebles). |
| 15.- | Total de Bajas | Sumar el importe de los bienes que se hayan disminuido en el Activo Fijo, según sea la causa y aplicar la resta en el importe que se ha generado por el registro de las Altas. |
| 16.- | Totales | Registrar el resultado de la aplicación de la revisión a las Altas y Bajas por las dos Direcciones participantes, en las cuales ambas deberán estar de acuerdo. |
| 17.- | Año | Indicar el año conciliado para asentar la conformidad de las áreas participantes. |
| 18.- | Firma DRM | Firma de las personas que intervienen en la conciliación de activo fijo por parte de la Dirección de Recursos Materiales. |
| 19.- | Firma DPC | Firma de las personas que intervienen en la conciliación de activo fijo por parte de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. |

CÉDULA RESUMEN DE CONCILIACIÓN DE ACTIVO FIJO

Anexo
2



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
FONAES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



CÉDULA RESUMEN DE CONCILIACIÓN DE ACTIVO FIJO

AÑO 1

| CONCEPTO <u>2</u> | OBSERVACIONES <u>3</u> | MOVIMIENTOS <u>4</u> | SALDOS <u>5</u> | TOTALES <u>6</u> |
|--|------------------------|----------------------|-----------------|------------------|
| SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE GENERAL (SICG) | | | | <u>7</u> |
| TOTAL DE ADQUISICIONES | | <u>8</u> | | |
| MÁS: | | | | |
| TOTAL DE TRANSFERENCIAS | | <u>9</u> | | |
| MENOS: | | | | |
| TOTAL DE BAJAS | | <u>10</u> | | |
| SUBTOTALES | | <u>11</u> | | |
| REDONDEO DE CENTAVOS (+) (-) | | | | <u>12</u> |
| TOTALES INVENTARIOS CONTRA SICG | | | | <u>13</u> |

| | |
|--|---|
| DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES <u>14</u> | DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD <u>15</u> |
| FIRMA | FIRMA |
| SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES | SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD |
| FIRMA | FIRMA |
| DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD |
| FIRMA | FIRMA |

| | |
|---------------------------------|---|
| NOMBRE DEL FORMATO: | CÉDULA RESUMEN DE CONCILIACIÓN DE ACTIVO FIJO |
| OBJETIVO: | CONTAR CON DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LA REALIZACIÓN DE LA CONCILIACIÓN. |
| ELABORACIÓN: | DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD Y LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES. |
| PRESENTACIÓN: | EN COMPUTADORA EN DOS TANTOS |
| CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: | S/C |

| No. IDENTIF. | DICE | DEBE ANOTARSE |
|---------------------|--|--|
| 1.- | Año | Registrar el año al que corresponde la conciliación. |
| 2.- | Concepto | Indicar el nombre del registro a realizar. |
| 3.- | Observaciones | Detallar, en caso necesario, alguna aclaración pertinente. |
| 4.- | Movimientos | Registrar las cifras “Cédula de Conciliación de Activo Fijo” (Anexo 1) numerales 13, 14 y 15. |
| 5.- | Saldos | Registrar los subtotales de los diferentes rubros de la “Cédula de Conciliación de Activo Fijo” (Anexo 1) numerales 13, 14 y 15. |
| 6.- | Totales | Registrar las cifras de la aplicación de incremento o disminución de los importes de Adquisiciones, Transferencias y Bajas. |
| 7.- | Sistema de Información Contable General (SICG) | Anotar el monto total que presenta la Cuenta de Activo Fijo, conforme los registros del área Contable (SICG). |
| 8.- | Total de Adquisiciones | Señalar el monto total que refleja la Cédula de Conciliación de Activo Fijo (Anexo 1) numeral 13. |
| MÁS: | | |
| 9.- | Total de Transferencias | Señalar el monto total de las Transferencias o Donativos que refleja la Cédula de Conciliación de Activo Fijo, numeral 14 del (Anexo 1). |
| MENOS: | | |
| 10.- | Total de Bajas | Señalar el monto total de las Bajas que refleja la Cédula de Conciliación de Activo Fijo, numeral 15 del (Anexo 1). |

- | | | |
|------|--------------------------------|--|
| 11.- | Subtotales | Es el resultado de la sumatoria del total de adquisiciones más total de transferencias menos total de bajas. |
| 12.- | Redondeo de Centavos | Dar cumplimiento a las disposiciones de la SHCP en desglosar el IVA, al importe de los bienes muebles, lo que puede generar una diferencia por redondeo; en tal caso, deberá aplicarse ajuste a través de póliza contable. |
| 13.- | Totales de Inventarios VS SICG | Totalizar las columnas marcadas con los numerales 5 y 6, corroborar que los totales de las operaciones sean iguales. |
| 14.- | Firma DRM | Firma de las personas que intervienen en la conciliación de activo fijo por parte de la Dirección de Recursos Materiales. |
| 15.- | Firma DPC | Firma de las personas que intervienen en la conciliación de activo fijo por parte de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad. |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Fecha de Emisión: 18-05-2006 |
| | | Control: NO-DPC-01 |
| | | Página: 1 de 1 |
| | | Número de Revisión: 0 |
| Área Responsable: Dirección de Recursos Materiales Dirección de Presupuesto y Contabilidad | | |
| Procedimiento: Conciliación de Activo Fijo | | |

Normas de Operación:

1. Será responsabilidad conjunta de la Dirección de Recursos Materiales y de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad realizar la conciliación anual misma que se deberá llevar a cabo en el primer cuatrimestre del año siguiente del ejercicio fiscal que corresponda.
2. La Dirección de Recursos Materiales notificará los movimientos de Altas y Bajas de Activo Fijo a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, enviando la documentación soporte para su aplicación contable.
3. La Dirección de Recursos Materiales y la Dirección de Presupuesto y Contabilidad serán responsables de que la información contenida en sus respectivos sistemas esté soportada con la documentación justificativa y/o comprobatoria.
4. La Dirección de Presupuesto y Contabilidad dará cumplimiento a las políticas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con respecto a desagregar el IVA de los bienes de Activo Fijo para los registros contables.
5. En caso de existir diferencia por agregar y desagregar el IVA, será necesario un ajuste por redondeo en centavos, se elaborará una Póliza de Ajuste y el importe de la misma quedará asentada en la Conciliación en turno.

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|--|--|
| Lic. Joel Octavio Valdivia Flores Dirección de Recursos Materiales | C. P. Jaime F. Hernández Campos Dirección de Presupuesto y Contabilidad | Lic. Javier Fco. de A. Vallejos Dellaluna Dirección General de Administración y Finanzas. |

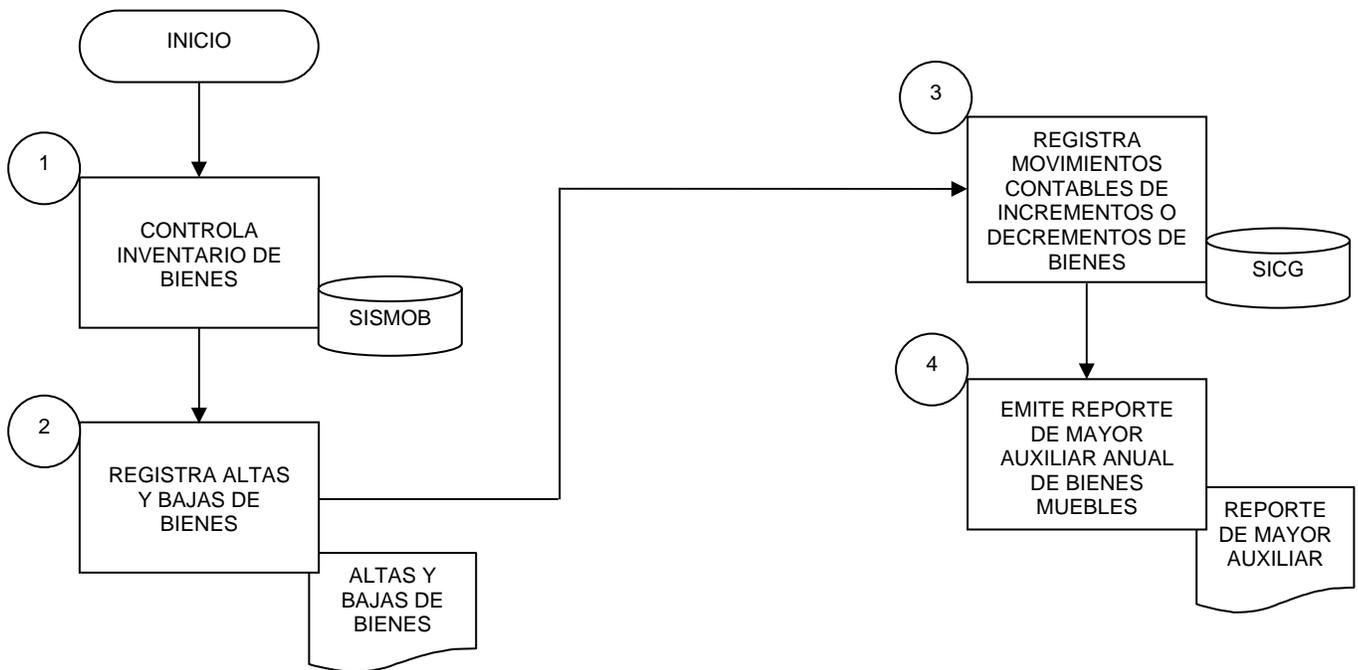
| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  <p>FONAES Impulsando la Nueva Empresa Social</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Fecha de Emisión: 18-05-2006 |
| | | Control: DF-DPC-01 |
| | | Página: 1 de 2 |
| | | Número de Revisión: 0 |
| Área Responsable: Dirección de Recursos Materiales Dirección de Presupuesto y Contabilidad | | |
| Procedimiento: Conciliación de Activo Fijo | | |

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección de Recursos Materiales

Dirección de Recursos Materiales
y Dirección de Presupuesto y
Contabilidad

Dirección de Presupuesto y
Contabilidad





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de Emisión:
18-05-2006

Control: DF-DPC-01

Página: 2 de 2

Número de Revisión: 0

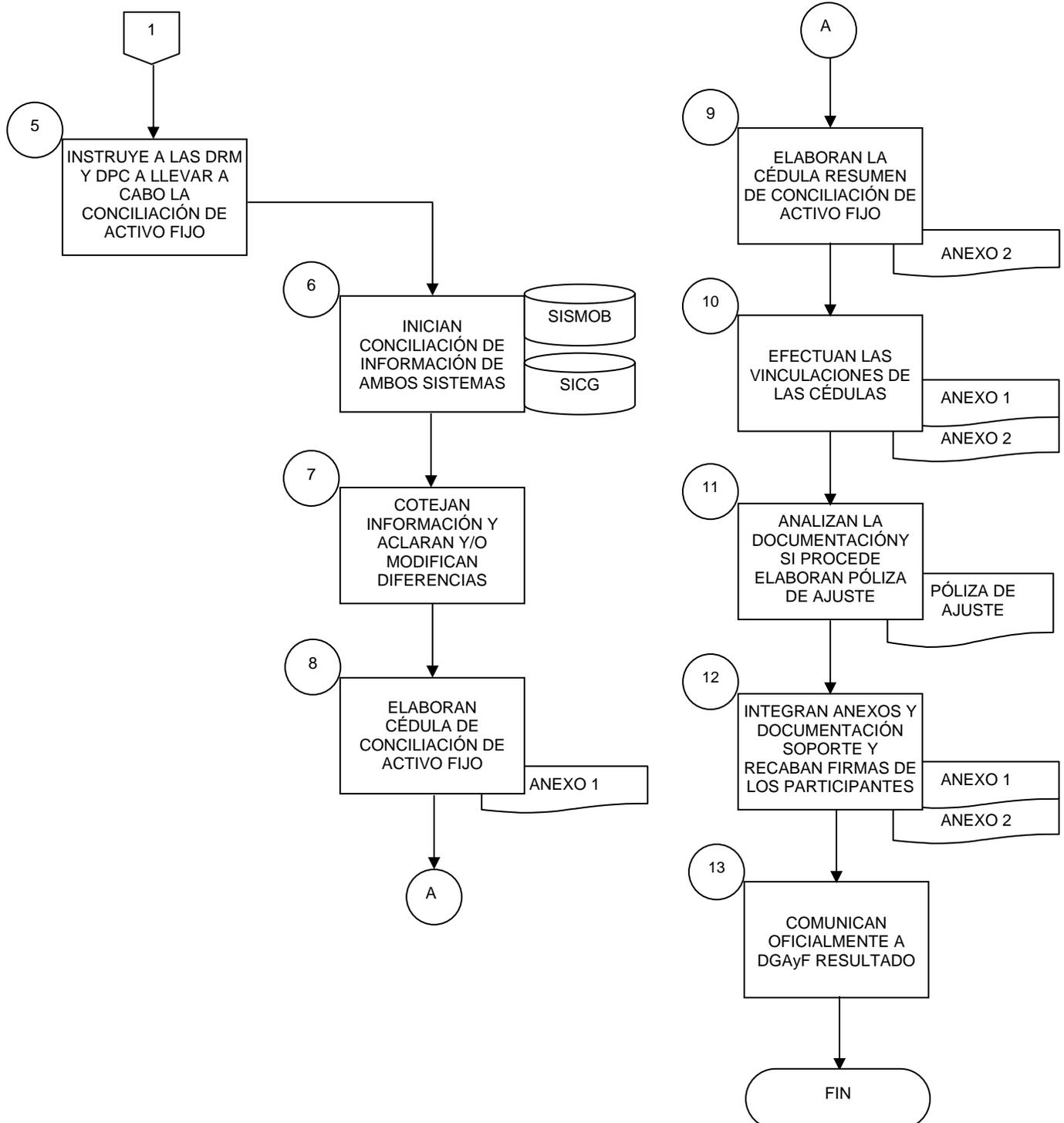
Área Responsable: Dirección de Recursos Materiales
Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Procedimiento: Conciliación de Activo Fijo

Dirección General de
Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales
y Dirección de Presupuesto y
Contabilidad

Dirección de Recursos
Materiales y Dirección de
Presupuesto y Contabilidad





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Marco Jurídico:

LEYES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-II-1917) Reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-XII-1976) Reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F.13-III-2002) Reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-VI-2002) Reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-V-2004).
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 19-XII-2002).

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía. (D.O.F. 22-XI-2002) Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 17-VI-2003).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-VI-2003).

DECRETOS

- Decreto por el que se establecen el Programa y el Fondo de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (D.O.F. 04-XII-1991).

ACUERDOS

- Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (D.O.F. 16-I-2006).

NORMAS

- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (D.O.F. 30-XII-2004).

OFICIOS

- Oficio circular por el que se dan a conocer las disposiciones a que se refiere el primer párrafo del Artículo décimo Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006, por las que se determinan los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir el inventario actualizado de los bienes con que cuenten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (D.O.F. 19-I-2006).

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | Fecha de Emisión: 18-05-2006 |
| | | Control: GL-DPC-01 |
| | | Página: 1 de 1 |
| | | Número de Revisión: 0 |
| Área Responsable: Dirección de Recursos Materiales Dirección de Presupuesto y Contabilidad | | |
| Procedimiento: Conciliación de Activo Fijo | | |

GLOSARIO DE ABREVIATURAS:

| | |
|--------|--|
| DGAyF | Dirección General de Administración y Finanzas |
| DPC | Dirección de Presupuesto y Contabilidad |
| DRM | Dirección de Recursos Materiales |
| IVA | Impuesto al Valor Agregado |
| SHCP | Secretaría de Hacienda y Crédito Público |
| SICG | Sistema de Información Contable General |
| SISMOB | Sistema de Mobiliario |