



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO

Marzo de 2010



Compromiso  
Gobierno que cumple



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



*Handwritten signature*

2010 AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO



Oficio No. 12009/0404/2010  
Naucalpan de Juárez, Mex.  
12 de mayo de 2010

RECIBIDO CONTRALORIA INTERNA



LICENCIADO ESTEBAN ESPINOSA CASTILLO DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESENTE

En seguimiento a nuestro programa de trabajo de desarrollo de instrumentos normativos y en el requerimiento del Contador Público Samuel Hidalgo Reyes Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, así como en la recomendación de mejora 062-0049-2009 del Órgano de Control Interno de actualizar el documento denominado "PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO", adjunto le envié copia del documento en comento debidamente validado, con objeto de darlo a conocer a todo el personal subalterno a su digno cargo involucrado en este proceso.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para saludarlo un cordial saludo.

ATENTAMENTE



*Handwritten signature*  
ING. ESTELA SOTO SALINAS DIRECTORA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA



- Ccp. M. en A. P. Javier Renato Estrada Medina, Contralor (con anexo)
- Lic. José Ángel Guillén Jardines, Director de Administración
- Lic. en A. de E. Pedro Hernández Ruiz, Director de Finanzas
- Lic. Raúl Chaparro Valdés, Subdirector de Adquisiciones
- C. P. Samuel Hidalgo Reyes, Subdirector de Contabilidad y Presupuesto (con anexo)
- Lic. en C. P. Cecilia Martínez Galicia, Jefa de Departamento de Contraloría (con anexo)

Archivo/Minutario  
ESS/CCM/lca  
12100/ 218 /2010



PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE  
LOS BIENES DE ACTIVO FIJO

 + 10 ~~\_\_\_\_\_~~      G.P. ~~\_\_\_\_\_~~ ~~\_\_\_\_\_~~      J

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN  
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2010
Código:	206B62100/01
Página:	1 de 16

**PROCEDIMIENTO: Conciliación de los Bienes de Activo Fijo.**

**OBJETIVO**

Realizar y mantener actualizado el registro de los bienes de activo fijo de la Comisión del Agua del Estado de México, mediante la elaboración mensual de los reportes correspondientes para el análisis y conciliación del activo fijo.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Administración y Finanzas, que realizan actividades relacionadas con la conciliación del activo fijo de la Comisión del Agua del Estado de México, así como al ingreso a los almacenes del Departamento de Almacenes e Inventarios que reciben a los proveedores que proporcionan bienes o servicios.

**REFERENCIAS**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 24, fracción XI. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981.

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Capítulo II, Artículo 5, Fracción II. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de México. Artículo 9, fracción IX. Gaceta del Gobierno, 18 de enero de 1999.

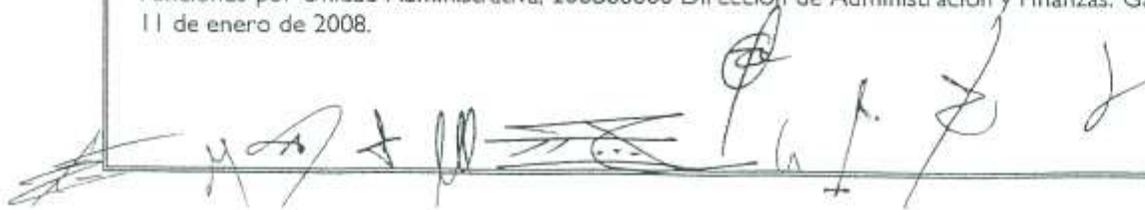
Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Tercero. Capítulo Décimo Segundo, Artículo 13.75. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.

Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, Título Segundo, Artículo 8, fracción IV, Artículo 11. Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.

Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Artículo 20, fracciones I, II, IX y X. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001.

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, ACP-032, ACP-033, ACP-058 y ACP-064. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.

Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 206B60000 Dirección de Administración y Finanzas. Gaceta del Gobierno 11 de enero de 2008.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN  
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2010
Código:	206B62100/01
Página:	2 de 16

**RESPONSABILIDADES**

Los Departamentos de; Contabilidad y Control Patrimonial son las unidades administrativas responsables de realizar el registro y la conciliación de los activos fijos de la Dirección General de Administración y Finanzas.

**El titular del Departamento de Control Patrimonial deberá:**

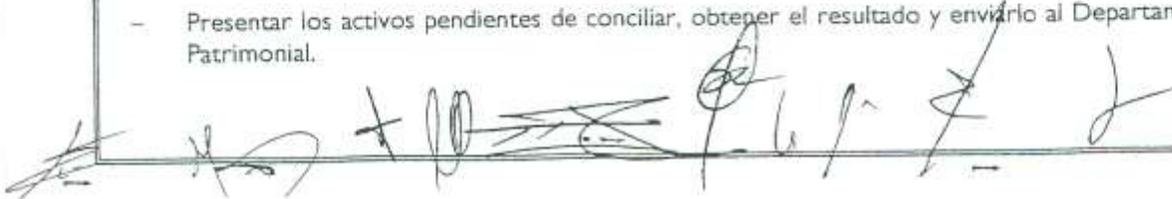
- Recibir la factura de activo fijo, revisarla y clasificar el activo fijo de conformidad con la Guía Contabilizadora, así como obtener el sello de inventarios en la factura, anotar los números de los inventarios afectados o utilizados, según los componentes recibidos y desglosarlos al reverso de la factura.
- Determinar si es procedente el movimiento de activo fijo.
- Capturar la información de la factura y del desglose en el programa PCCAF705.
- Capturar los movimientos de altas del activo fijo generados por las órdenes de compra y las Gerencias Regionales.
- Corregir las cifras de activo fijo cuando no sean procedentes.
- Recibir el resultado de la conciliación y resguardarla para darle continuidad a los registros de los movimientos y tomarla como referencia en las conciliaciones posteriores.

**El titular del Departamento de Adquisiciones y Concursos deberá:**

- Recibir al proveedor y la factura de activo fijo para turnarla al Departamento de Control Patrimonial.
- Recibir la factura y la relación del desglose de activo fijo, para la tramitación de la cuenta por pagar para gastos operativos.

**El titular del Departamento de Contabilidad deberá:**

- Recibir la factura con desglose de activo fijo o los movimientos y registrarlos en el sistema PCSAF750.
- Obtener el reporte PCSAF750 del grupo de activo fijo del cual efectuará la conciliación y en la fecha establecida para la conciliación efectuar el cruce de la información.
- Verificar la información y anotar en el reporte los números de factura, el valor y el proveedor para su conciliación.
- Comparar la información y, en su caso, determinar si los datos están correctos.
- Solicitar la documentación adicional o la aclaración respectiva al titular del Departamento de Control Patrimonial.
- Verificar los documentos del grupo del activo a conciliar, registra el activo conforme a la Guía Contabilizadora y obtener las cifras de la conciliación.
- Informar al titular del Departamento de Control Patrimonial cuando las cifras no sean procedentes.
- Presentar los activos pendientes de conciliar, obtener el resultado y enviarlo al Departamento de Control Patrimonial.



## DEFINICIONES

<b>Conciliación Contable Administrativa:</b>	Es la concordancia de conceptos que existe en materia de bienes propiedad del organismo y los registros contables respectivos.
<b>Bienes de Activo Fijo:</b>	Bienes en especie que son patrimonio de la Comisión y que representan parte importante de los recursos materiales con los que cuenta.
<b>Documentación:</b>	Legajo de documentos legales que son propios de la adquisición (compra-venta) de los bienes de activo fijo y de los registros contables de los mismos.
<b>Áreas responsables:</b>	Son las unidades administrativas que llevan a cabo los procesos de adquisición, almacenamiento, control de los bienes muebles y registro contable de los bienes muebles.
<b>Presupuesto:</b>	Importe autorizado para la adquisición de los bienes muebles.
<b>Inventario de bienes muebles:</b>	Registro de los bienes muebles con los que cuenta la Comisión, los cuales son distribuidos a los servidores públicos bajo su adscripción, para realizar las actividades encomendadas.
<b>Registro contable:</b>	Registro que realiza el titular del área de contabilidad y presupuesto de las adquisiciones de bienes muebles efectuadas durante un periodo determinado.
<b>Oficio:</b>	Medio de comunicación que se utiliza para transmitir información de carácter oficial, respecto a un asunto determinado que involucra a una o varias áreas. El contenido debe ser breve, concreto y preciso y su circulación se dará de manera horizontal y vertical.
<b>Catálogo de conceptos:</b>	Clasificación y descripción por grupos de los bienes muebles de activo fijo.
<b>Factura de compra:</b>	Documento fuente que ampara la adquisición de un bien de activo fijo y sus características.
<b>Reporte de registros contables de bienes de activo fijo:</b>	Son los documentos (listados o reportes) que se generan durante el proceso de adquisición de los bienes de activo fijo.
<b>Reporte de inventario de bienes muebles:</b>	Son los documentos (listados o reportes) que se generan durante el proceso de levantamiento del inventario físico y documental de los bienes de activo fijo.
<b>Activo:</b>	Término contable con el que se designan los valores del organismo, tales como terrenos, plantas, inventarios de equipos, gastos pagados por anticipado, efectivo, etc.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN  
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2010
Código:	206B62100/01
Página:	4 de 16

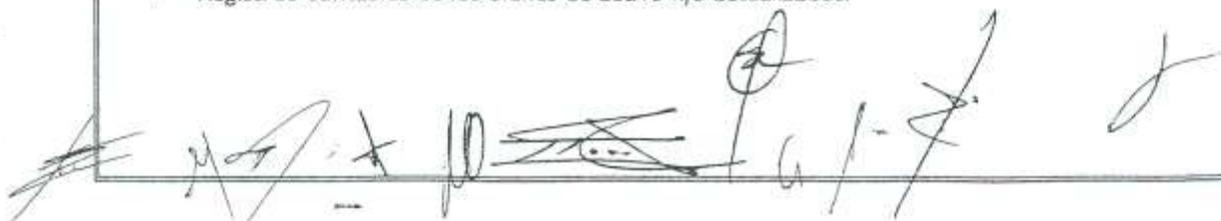
- Activo Fijo:** Son todos los activos permanentemente necesarios para el desarrollo habitual de la Comisión, los cuales no suelen convertirse en líquido durante el periodo que sigue a su denominación como activo fijo (por ejemplo: mobiliario, terrenos, edificios, vehículos, etc.).
- Conciliación:** Es la revisión de las cuentas relacionadas entre sí, para establecer las discrepancias e igualdades existentes.
- Criterio:** Es el juicio racional que se puede vertir sobre una cuestión o asunto después de haberlo analizado detenidamente, sin dejarse influenciar por las condicionantes secundarias del medio ambiente.
- Criterio Administrativo:** Es la facultad normativa que permite el desenvolvimiento de la administración en función al conocimiento de sus principios, técnicas y procedimientos de trabajo.
- Depreciable:** Característica de aquellos bienes tangibles susceptibles de perder valor por causa del uso o transcurso del tiempo.
- Depreciación:** Deducción gradual de un activo fijo a través de cargar los costos y gastos, es una parte proporcional del costo original de dicho activo. Es la disminución o pérdida del valor material o funcional de un activo tangible motivado por la decadencia física por el deterioro en la vida de los servicios de los bienes, cuyo desgaste no se ha cubierto con las reparaciones o con los reemplazos adecuados: es decir, es el costo de la baja del valor.
- Listado PCSAF750:** Situación actual de resguardados reexpresados al periodo determinado.
- Listado PCCAF705:** Reporte por grupo, subgrupos de activo fijo complementado por ubicación.

**INSUMOS**

- Factura de compra.
- Reporte de registros contables de bienes de activo fijo.

**RESULTADOS**

- Registros contables de los bienes de activo fijo actualizados.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN  
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

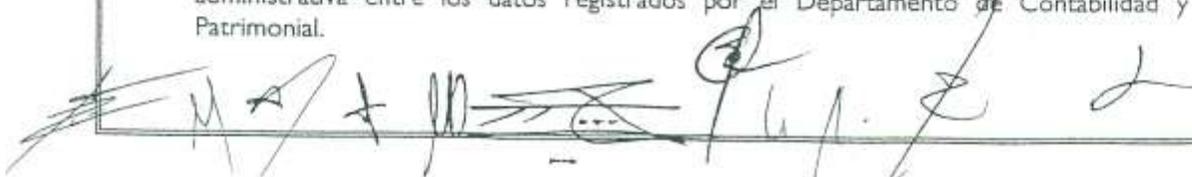
Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2010
Código:	206B62100/01
Página:	5 de 16

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento inherente a las adquisiciones y contratación de servicios de la Comisión del Agua del Estado de México.
- Procedimiento inherente al control de almacenes.
- Procedimiento para el control de activo fijo de bienes muebles.
- Procedimiento derivado del sistema integral de contabilidad y presupuesto homologado al Gobierno del Estado de México.
- Procedimiento para la toma física de inventario de activo fijo de bienes muebles.
- Procedimiento: Guía de Capitalización de Bienes Muebles de Activo Fijo.
- Pago de gastos operativos de la Comisión del Agua del Estado de México.

**POLÍTICAS**

1. El Departamento de Control Patrimonial, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, serán los encargados de realizar la conciliación de los bienes de activo fijo de la Comisión del Agua del Estado de México.
2. En la Comisión del Agua del Estado de México, serán cuentas de conciliación de activo fijo, los grupos de bienes muebles capitalizables que se correlacionan con los grupos de origen utilizados por contabilidad y que son cuentas contables.
3. La clasificación de los bienes de activo fijo, deberá efectuarse de acuerdo a los grupos, subgrupos y conceptos indicados en la Guía de Capitalización del Organismo, catálogos de subgrupos, afectación de partidas según conceptos específicos, correlacionados con los grupos de origen utilizados por Contabilidad (anexo 1.13.1).
4. Los bienes de activo fijo cuyo valor sea igual o mayor al límite establecido en la Guía Capitalizadora vigente (35 salarios mínimos, zona C), se considerarán capitalizables y estarán sujetos a control para la conciliación contable administrativa.
5. Los bienes de activo fijo que no resulten capitalizables por no estar comprendidos en el límite establecido, no serán considerados para efecto de su conciliación contable, pero sí sujetos al control interno por el titular del Departamento de Control Patrimonial y su clasificación de grupo y subgrupo será la misma que figura en la Guía Capitalizadora.
6. Para llevar a cabo el proceso de conciliación de los bienes de activo fijo, se deberá contar previamente con el inventario físico del mismo, el cual es esencial para iniciar la conciliación de información contable-administrativa entre los datos registrados por el Departamento de Contabilidad y el de Control Patrimonial.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN  
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2010
Código:	206B62100/01
Página:	6 de 16

7. Las conciliaciones de activo fijo se realizarán mensualmente por el Departamento de Contabilidad y el de Control Patrimonial, con la finalidad de determinar las unidades existentes por grupo de activo fijo y su valor original o histórico.
8. Para llevar a cabo las conciliaciones contable-administrativas de los bienes de activo fijo, los titulares del Departamento de Contabilidad y de Control Patrimonial deberán contar con el inventario físico del grupo a conciliar, así como también, con los listados y documentos soporte de los movimientos registrados para realizar el cruce de la información del activo fijo.
- A.- Contabilidad.  
Listado **PCSAF750** "Situación actual de resguardados reexpresados al \_\_\_\_\_".
- B.- Control Patrimonial.  
Listado **PCCAF705** "Reporte por grupo, subgrupos de activo fijo" complementado por ubicación.
9. Los conceptos que deberán contener las tarjetas de resguardo, listados del Departamento de Contabilidad y de Control Patrimonial para la identificación del activo fijo a conciliar serán:
- Grupo de capitalización con el que se clasifica el bien.
  - Subgrupo genérico al que pertenece específicamente el bien.
  - Número de inventario.
  - Número de factura.
  - Nombre del proveedor.
  - Descripción del bien.
  - Marca del bien.
  - Modelo del bien.
  - Número de serie del bien.
  - Valor o importe del bien según la factura que ampara la adquisición, observaciones complementarias a la descripción del bien.
  - Número económico cuando se trate de unidades automotoras tales como:
    - Vehículo.
    - Equipo Mayor.
    - Equipo de transporte.
  - Localización.
10. Derivado de que el personal del Departamento de Contabilidad registra en pólizas de diario y cuentas por pagar según corresponda, la cantidad global de unidades y el valor total de la factura y por su parte el personal del Departamento de Control Patrimonial los identifica por unidad, a fin de poder llevar a cabo el cruce de la información relacionada con la conciliación contable del activo fijo, deberán considerar plenamente lo siguiente:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN  
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2010
Código	206B62100/01
Página:	7 de 16

- Identificar y desglosar los bienes de activo fijo que amparan una factura.
  - Identificar y clasificar en forma correlacionada mediante resguardos, todos aquellos accesorios complementarios que integran un mismo equipo o bien que sean adquiridos de manera independiente.
  - Determinar los importes o valores del activo fijo a través de la conciliación, que deberán ser los que se presentan en facturas antes de cualquier descuento, más las erogaciones adicionales en que se pudiera incurrir para poner un bien en condiciones de servicio.
11. Todo grupo de activo fijo que presente movimiento por altas deberá aparecer en la conciliación inmediata siguiente, considerando para tal fin, las copias de las facturas que respaldan las nuevas adquisiciones y que invariablemente deberán contener el sello del Departamento de Control Patrimonial con la leyenda de activo fijo, así como también, el número de inventario con el que fue clasificado. Por otro lado, en caso de proceder, deberá traer anotado al reverso de la factura o en relación anexa, el desglose de los accesorios complementarios o listado de los números de inventario que fueron utilizados.
12. Los conceptos que deberán tener los listados de los bienes de activo fijo que integran una factura deberán ser:
- Modelo.
  - Número de serie.
  - Número de factura.
  - Número de grupo.
  - Subgrupo.
  - Descripción.
  - Marca.
  - Número de inventario.
  - Número económico en caso de vehículos.
  - Localización.
13. En los casos en que un equipo esté conformado por varios componentes, el número de inventario se le asignará al componente principal y a los demás accesorios se les asignará otro número de inventario, conformando un equipo, considerándose y registrándose contable y administrativamente con un solo valor o importe del bien.
14. Para el caso de que la partida que integra una factura sean varias piezas con las mismas características y el importe de la factura sea global, el valor que se debe considerar para cada pieza, será el prorrateo del importe global entre la cantidad de unidades para obtener su valor unitario e histórico o será el precio unitario cuando en la factura esté desglosado por pieza.
15. Para los bienes de activo fijo adquiridos en moneda extranjera se deberá registrar su valor o importes al tipo de cambio vigente a la fecha en que se efectuó la adquisición, colocación del pedido o realización del pago, según las condiciones en que finque la orden de compra.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN  
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2010
Código:	206B62100/01
Página:	8 de 16

16. Cuando se obtenga un bien de activo fijo al título de herencia, legado o donación, su valor se determinará mediante cotización soportada o avalúo mediante perito autorizado, cuando proceda.
17. En los casos en que por necesidad de la operación se requiera la modificación de algún activo fijo que implique un aumento en su valor original, deberá existir comunicación entre el Departamento de Control Patrimonial y el de Contabilidad en este aspecto, con el fin de que sea considerado el revalúo cuando proceda, según la Guía Contabilizadora y tomarlo en cuenta para la siguiente conciliación contable, además de la actualización del documento de resguardo con la base en la documentación soporte.

Las cuentas de gasto y costos que pueden modificar el valor de un bien de activo fijo serán:

- Materiales de construcción.
  - Estructuras para todo tipo de construcción.
  - Material complementario para otras instalaciones y acabados.
  - Materiales para instalaciones eléctricas.
  - Reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina.
  - Mano de obra.
18. El Departamento de Control Patrimonial y el de Contabilidad a partir de la publicación del presente documento y de las conciliaciones que se vayan efectuando, deberán conservar en un consecutivo las copias de las facturas, mismas que amparan los bienes conciliados, a fin de estar en posibilidad de conocer su desglose e identificar los bienes que en ella se indican.
  19. Para el caso de los grupos de activo fijo que pudieran resultar afectados por las bajas originadas por: pérdidas o extravíos, robo, venta, siniestro o donaciones, el Departamento de Control Patrimonial deberá elaborar los listados que amparan la baja de los bienes señalados, junto con los documentos que soportan dichos movimientos, tales como: dictamen técnico, actas administrativas suscritas por la Unidad Jurídica y las autoridades competentes, fichas de ingreso por pago o convenio y en su caso, las autorizaciones procedentes, todo ello para ser turnado al Departamento de Contabilidad para la afectación contable.
  20. Cuando se efectúe una reposición de un bien de activo fijo en sustitución de otro, previa autorización de los titulares de área, el bien repuesto deberá ser de las mismas características o similar al bien afectado, siendo notificado de inmediato al Departamento de Control Patrimonial para la regularización del resguardo y el emplacado correspondiente y, a su vez, hacerlo del conocimiento del Departamento de Contabilidad para la afectación de su control contable (considerando siempre el valor histórico del bien anterior para el nuevo bien), así como tenerlo presente al momento de la conciliación.  
  
Para el caso de la recuperación del bien por la vía del descuento a los servidores públicos, la Dirección General de Asuntos Jurídicos elaborarán el convenio correspondiente.
  21. Los movimientos de altas, resguardos, transferencias, reposiciones de bienes de activo fijo capitalizables, se ajustarán a lo dispuesto en el procedimiento para el control de activo fijo de bienes muebles.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN  
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2010  
 Código: 206B62100/01  
 Página: 9 de 16

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO: Conciliación de los bienes de activo fijo.**

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular del Departamento de Adquisiciones y Concursos	Recibe al proveedor y factura de activo fijo, se entera y la turna al Departamento de Control Patrimonial.
2	Titular del Departamento de Control Patrimonial	Recibe la factura de activo fijo, la revisa, clasifica el activo fijo de conformidad con la Guía Contabilizadora, obtiene el sello de inventarios en la factura, anota los números de los inventarios afectados o utilizados, según los componentes recibidos y los desglosa al reverso de la factura y determina: ¿Es procedente el movimiento?
3	Titular del Departamento de Control Patrimonial	<b>No es procedente el movimiento.</b> Devuelve la factura de activo fijo con el desglose al Departamento de Adquisiciones y Concursos para su corrección.
4	Titular del Departamento de Adquisiciones y Concursos	Recibe la factura de activo fijo, corrige y turna al Departamento de Control Patrimonial. Se conecta con la operación no. 2.
5	Titular del Departamento de Control Patrimonial	<b>Si es procedente el movimiento.</b> Obtiene copia de la factura y del desglose, prepara los movimientos de altas del activo fijo para su registro correspondiente. Devuelve copia de la factura con desglose al Departamento de Adquisiciones y Concursos.  Captura la información de la factura y del desglose en su sistema PCCAF705 del grupo que se va a conciliar, así como los movimientos de altas del activo fijo que generaron las órdenes de compra y las Gerencias Regionales y espera fecha de conciliación.
6	Titular del Departamento de Adquisiciones y Concursos	Recibe copia de la factura y la relación del desglose de activo fijo, se entera. Se conecta con el procedimiento "Pago de gastos operativos de la Comisión del Agua del Estado de México".
7	Titular del Departamento de Adquisiciones y Concursos	Una vez tramitadas las cuentas por pagar para gastos operativos turna factura con desglose al Departamento de Contabilidad.
8	Titular del Departamento de Contabilidad	Recibe factura con desglose de activo fijo, así como los movimientos, revisa y captura en su sistema PCSAF750, retiene factura con desglose y conserva los movimientos como activos pendientes de conciliar.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN  
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2010  
 Código: 206B62100/01  
 Página: 10 de 16

No.	Unidad Administrativa	Actividad
9	Titular del Departamento de Contabilidad	Obtiene el reporte PCSAF750 del grupo de activo fijo del cual efectuará la conciliación, lo retiene y espera fecha de conciliación y el reporte PCCAF705 del titular del Departamento de Control Patrimonial, para conciliar el paquete del grupo con el que se realizará el cruce de información.
10	Titular del Departamento de Control Patrimonial	En la fecha de conciliación obtiene el reporte PCCAF705 del grupo de activo fijo, verifica la información y envía el reporte valuado con el número de factura, el valor y el proveedor para su conciliación al Departamento de Contabilidad. Se conecta con la operación no. 9.
11	Titular del Departamento de Contabilidad	En la fecha establecida para la conciliación recibe del titular del Departamento de Control Patrimonial el reporte PCCAF705 del activo fijo del grupo que se va a conciliar, compara y cruza la información, retiene documentación y determina: ¿Los datos están correctos?
12	Titular del Departamento de Contabilidad	<b>Los datos no están correctos.</b> Solicita la documentación adicional o la aclaración respectiva al titular del Departamento de Control Patrimonial.
13	Titular del Departamento de Control Patrimonial	Se entera del requerimiento y procede a realizar la aclaración o a recopilar la información y la turna.
14	Titular del Departamento de Contabilidad	Recibe aclaración o documentación y efectúa el cruce de la información. Se conecta con la operación no. 11.
15	Titular del Departamento de Contabilidad	<b>Los datos si están correctos.</b> Verifica la documentación del grupo del activo fijo a conciliar, registra el activo conforme a la Guía Contabilizadora, obtiene las cifras de la conciliación y, en su caso, presenta las partidas pendientes de conciliar.
16	Titular del Departamento de Control Patrimonial	Recibe el resultado de la conciliación correspondiente y, en su caso, las partidas pendientes de conciliar y las resguarda para realizar la continuidad de los registros de los movimientos y tomarla como referencia en la siguiente conciliación.

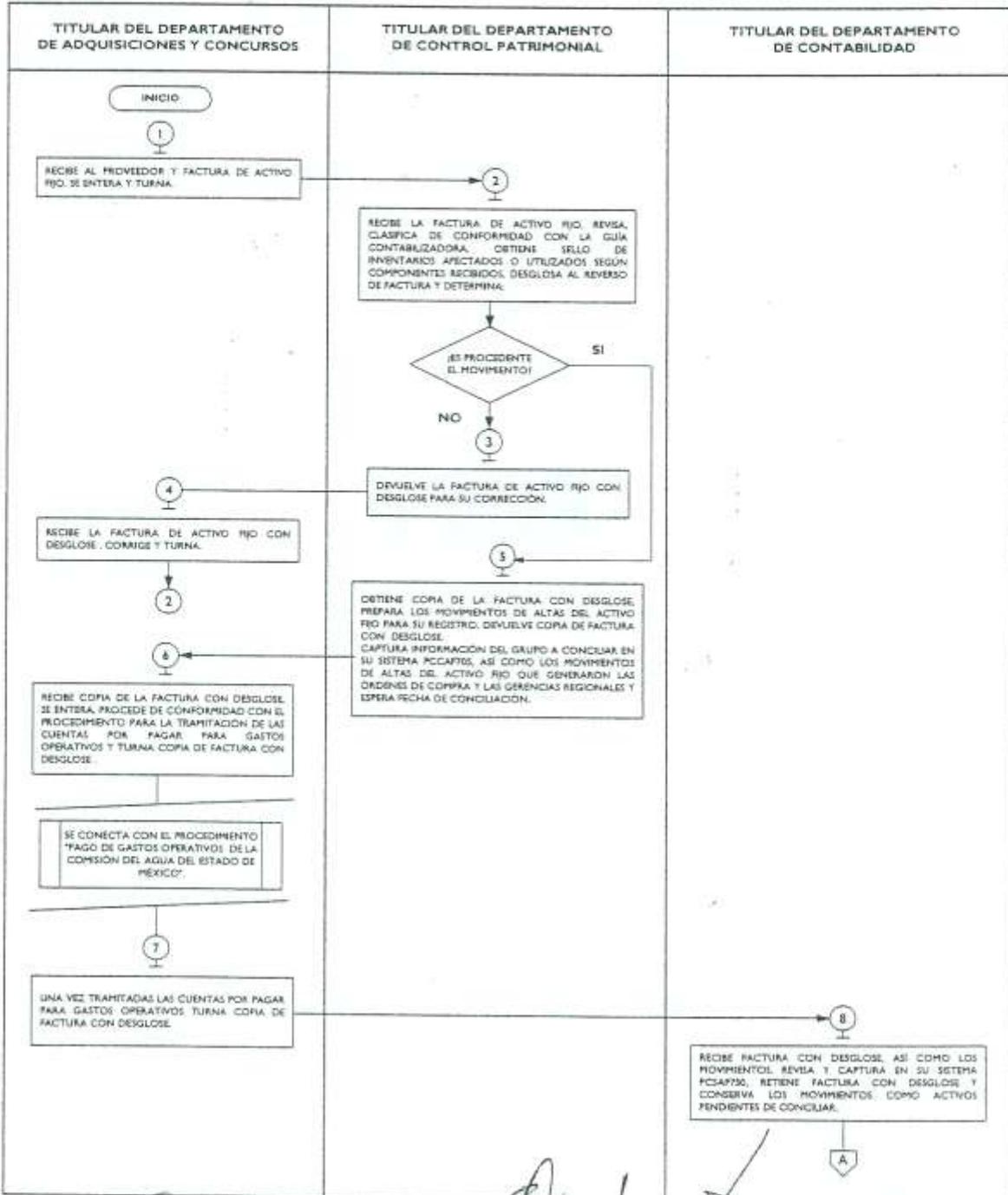
*[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2010  
 Código: 206B62100/01  
 Página: 11 de 16

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO : CONCILIACIÓN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO.**

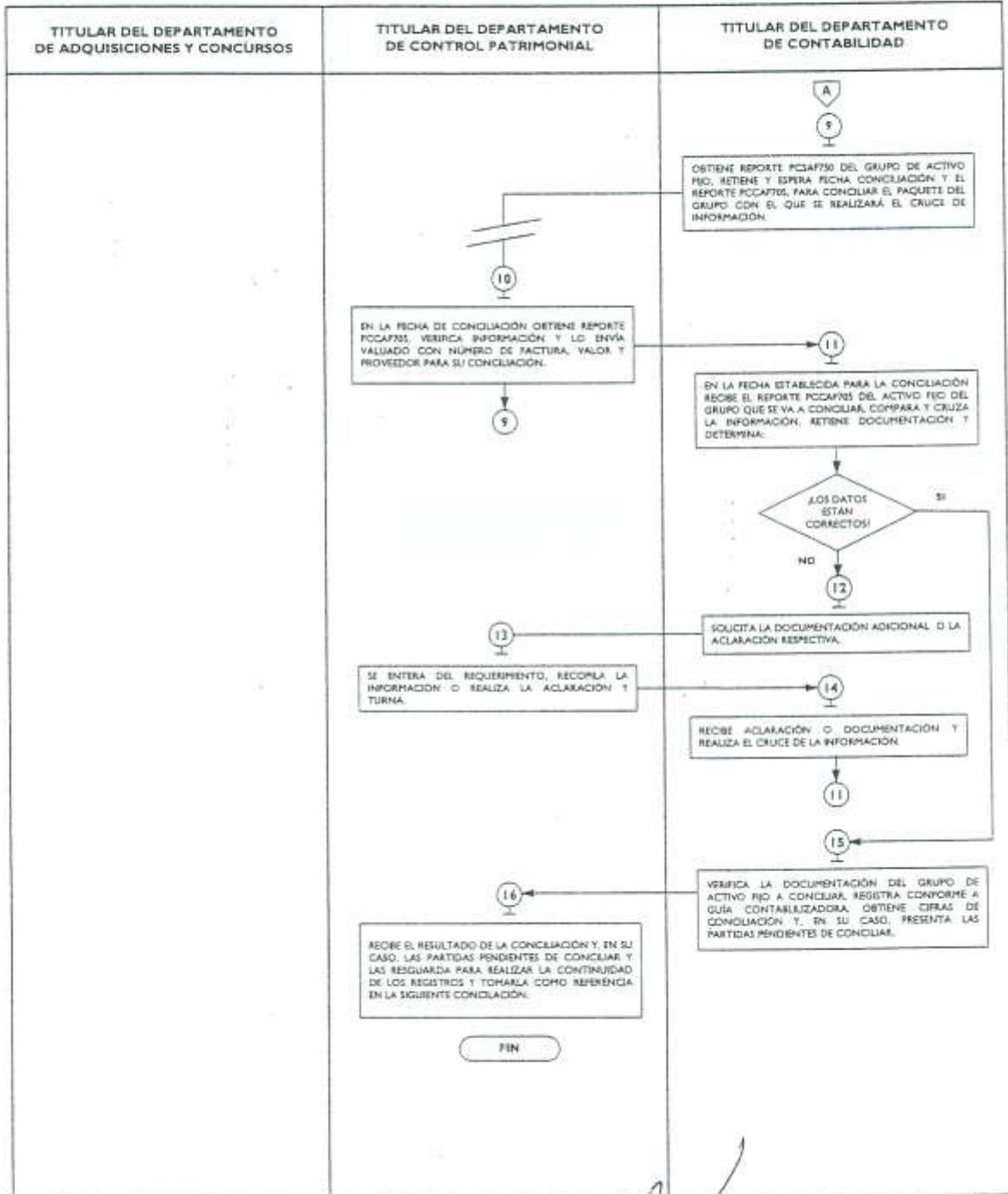


*[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
 Fecha: Marzo de 2010  
 Código: 206B62100/01  
 Página: 12 de 16

**PROCEDIMIENTO : CONCILIACIÓN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO.**



*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN  
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2010
Código:	206B62100/01
Página:	13 de 16

**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la actualización de los registros contables de los bienes de activo fijo.

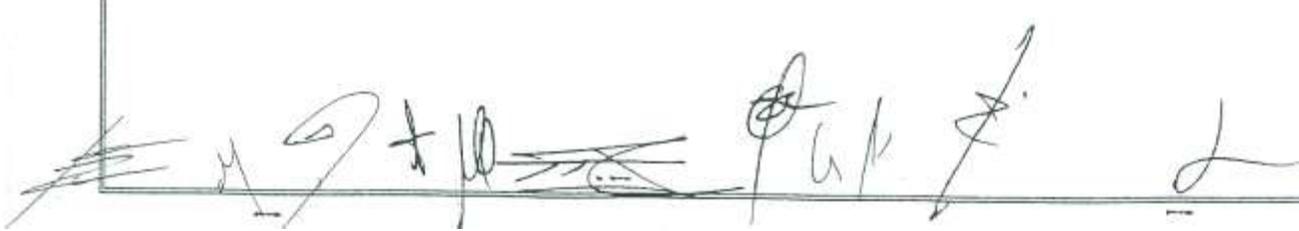
Cantidad de activo fijo registrado  
en sistema mensualmente

\_\_\_\_\_  
Cantidad de activo fijo  
contabilizado mensualmente

X 100 = Porcentaje de activo fijo registrado  
mensualmente en los sistemas de la Comisión.

**Registro de Evidencias:**

Las facturas de activo fijo se registran en los sistemas PCCAF705 y PCSFA750 que ejecutan el Departamento de Control Patrimonial y el Departamento de Contabilidad respectivamente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN  
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera  
Fecha: Marzo de 2010  
Código: 206B62100/01  
Página: 14 de 16

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**"CORRELACIÓN DE AGRUPAMIENTOS PARA CONCILIACIÓN CONTABILIDAD"**



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTDAO DE MÉXICO  
DIRECCIÓN DE FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO  
**CORRELACIÓN DE AGRUPAMIENTOS PARA CONCILIACIÓN  
CONTABILIDAD HISTÓRICOS/ACTUALES**



DESCRIPCIÓN DEL GRUPO	SUBGRUPOS DE ORIGEN UTILIZADOS CONTABILIDAD	GRUPOS ACTUALES	DESCRIPCIÓN DEL GRUPO
Muebles y Enseres	5101	5101	Muebles y Enseres
Mobiliario y Equipo de Oficina	5102	5102	Equipo Eléctrico y Electrónico de Oficina
Equipo para Telecomunicación y Radio	5103	5202	Equipo y Aparatos para Comunicación Telecomunicación y Radio Transmisión
Equipo de Foto cine y Grabación	5104	5203	Equipo de Foto cine y Grabación
Equipo de Laboratorio	5105	5216	Instrumental médico y de Laboratorio
Vehículos	5106	5301-1	Vehículos y Equipo de Transporte, Terrestre, Aéreo, Acuático, Lacustre
Instrumentos y Aparatos	5201	5206	Instrumentos y Aparatos Especializados y de Precisión
Herramienta y Equipo	5202	5207	Herramientas, Maquinaria, Herramientas y Equipo
Maquinaria y Equipo de Producción	5204	5212	Maquinaria y Equipo de Producción
Equipo de Transporte	5205	5301-2	Vehículos y Equipo de Transporte, Terrestre, Aéreo, Acuático, Lacustre
Equipo de Computación	5206	5205	Bienes Informáticos
Accesorios para Equipo de Computo	5208	5205	Bienes Informáticos
Equipo Mayor	5209	5301-3, 5204, 5210 y 5212	Vehículos y Equipo de Transporte, Terrestre, Aéreo, Acuático, Lacustre, Equipo Auxiliar de Transporte y Maquinaria y Equipo Diverso
Utensilios y Menajes de cafetería	5210	5102	Equipo Eléctrico y Electrónico de Oficina

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN  
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2010
Código:	206B62100/01
Página:	15 de 16

**AUTORIZACIONES**

De acuerdo con el contenido del documento denominado "Procedimiento de Conciliación de los Bienes de Activo Fijo" y no existiendo observación alguna validan el presente documento.



**Ing. Oscar Jorge Hernández López**  
Vocal Ejecutivo de la CAEM



**Lic. Esteban Espinosa Castillo**  
Director General de Administración y Finanzas



**Lic. Pedro Hernández Ruiz**  
Director de Finanzas



**Lic. José Ángel Guillén Jardines**  
Director de Administración

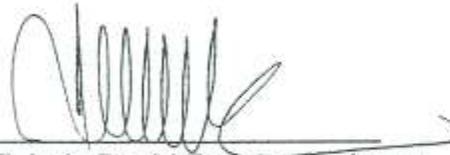


**Ing. Estela Soto Salinas**  
Directora de la Unidad de Modernización  
Administrativa e Informática

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN  
DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2010
Código:	206B62100/01
Página:	16 de 16

**AUTORIZACIONES**



**M. en F. Luis David Fernández Araya**  
Subdirector de Finanzas



**C. P. Samuel Horacio Hidalgo  
Reyes**  
Subdirector de Contabilidad y  
Presupuesto



**Lic. Raúl Chaparro Valdés**  
Subdirector de Adquisiciones

