

## PROCEDIMIENTO

# **“CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS CONTABLES DE ACTIVOS”**

(PR-DGPOP-23 Y PR-DGBIRM-03)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.  
**Secretaria.**

Lic. Julio Camarena Villaseñor.  
**Oficial Mayor.**

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa.  
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García.  
**Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales - DGBIRM.**

Lic. Mónica Pérez López.  
**Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.**

Ing. Héctor González Garfias.  
**Director General Adjunto de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior - DGBIRM.**

Lic. Jesús Manuel Ponce Salas.  
**Director General Adjunto de Adquisiciones y Control de Bienes - DGBIRM.**

Ing. Alfonso Antonio Sánchez González.  
**Director de Bienes Inmuebles en el Exterior - DGBIRM.**

Ing. José Carlos Matosian Jop.  
**Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional - DGBIRM.**

Lic. José Arturo Valor Flores.  
**Director de Control de Bienes Muebles - DGBIRM.**

C.P. Gloria del Pilar Melgoza Velázquez.  
**Subdirectora de Contabilidad - DGPOP**

Lic. Berenice Bonilla Rojas.  
**Subdirectora de Organización - DGPOP.**


Dictaminó:

Lic. Elizabeth González Díaz.  
**Enlace - DGPOP.**

Septiembre de 2010.

PR-DGPOP-23.

Versión: 1

 <b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-23 PR-DGBIRM-03</b>
	<b>Conciliación de saldos de las cuentas contables de activo</b>	<b>Fecha:</b> 30/09/2010 <b>Versión:</b> 1 <b>Página:</b> 2 de 15
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior, y Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes.

## 1. Propósito del procedimiento.

Llevar a cabo la conciliación de los saldos contables de las cuentas de activo, con la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 257, fracción III y 264 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

## 2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la:


- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;
- Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad;
- Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior;
- Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes;
- Dirección de Bienes Inmuebles en el Exterior;
- Dirección de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional;
- Dirección de Control de Bienes Muebles, y
- Subdirección de Contabilidad.

## 3. Marco Jurídico.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Catálogo del Sistema de Contabilidad Gubernamental Subsistema de Egresos.
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
- Normas de información financiera gubernamental.- NIFG-003 Resultado del ejercicio, errores fundamentales y cambios en las políticas contables 2009.
- Normas de información financiera gubernamental.- NIFG-012 Inventarios 2009.
- Normas de información financiera gubernamental.- NIFG-016 Propiedades de inversión 2009.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

## 4. Responsabilidades.

Los Directores de Bienes Inmuebles en el Exterior; Bienes Inmuebles en Territorio Nacional; Control de Bienes Muebles y el Subdirector de Contabilidad, son responsables de la elaboración, actualización y correcta aplicación del presente procedimiento.

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-23 PR-DGBIRM-03</b>
	<b>Conciliación de saldos de las cuentas contables de activo</b>	<b>Fecha:</b> 30/09/2010 <b>Versión:</b> 1 <b>Página:</b> 3 de 15
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior, y Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes.

Los Directores Generales Adjuntos de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad; Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior, y Adquisiciones y Control de Bienes son responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

## 5. Definiciones.

**Activo:** Este género representa el conjunto de fondos, valores, derechos y bienes de que dispone el Gobierno Federal.

**Activo circulante:** Este grupo se integra por el conjunto de fondos, valores, derechos y bienes destinados a realizar operaciones a corto plazo.

**Activo fijo:** Este grupo se conforma del conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad para un período superior a un año, así como de bienes muebles, agrícolas y forestales, especies animales y bienes inmuebles.

**Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario, una vez consumada su disposición final.

**Cuenta contable:** Son las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los entes públicos.

**Donación:** Acto mediante el cual una persona cede a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.

**Guía de contabilización:** Documento en el que se establecen los preceptos e instrucciones necesarias para el correcto registro y control de las operaciones en los libros de la empresa. Generalmente incluye: a) Catálogo de cuentas; b) Análisis de movimientos de cada cuenta, y c) Ejemplos de contabilización de las operaciones más frecuentes.

**Reporte de la conciliación de saldos:** Formato en el que se reflejan los saldos de las cuentas contables de bienes muebles y por partida de gasto de las cuentas de activo circulante y de activo fijo (bienes inmuebles) su comparativo con los importes de las adquisiciones y contrataciones de activos.

**Saldo:** Es la diferencia entre la suma de movimientos deudores y la suma de movimientos acreedores de una cuenta.

**Transferencia:** Operación bancaria que consiste en cambiar fondos de una cuenta corriente a otra.

**Transferencia de bienes:** Transmisión de la posesión de un bien propiedad de la Federación entre dependencias.

**Unidad responsable (UR):** Cualquier unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado, adscrito a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-23 PR-DGBIRM-03</b>
	<b>Conciliación de saldos de las cuentas contables de activo</b>	<b>Fecha:</b> 30/09/2010 <b>Versión:</b> 1 <b>Página:</b> 4 de 15
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior, y Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes.

**Venta de bienes:** Acción por la cual se enajenan en un precio determinado muebles e inmuebles, títulos y valores.

**DBIE:** Director de Bienes Inmuebles en el Exterior.

**DBITN:** Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional.

**DCBM:** Director de Control de Bienes Muebles.

**DGAACB:** Director General Adjunto de Adquisiciones y Control de Bienes.

**DGABIAE:** Director General Adjunto de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior.

**DGAOSOC:** Director General Adjunto de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad.

**DGBIRM:** Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

**DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**SABA:** Sistema de Administración de Bienes Artísticos.


**SAI:** Sistema de Administración de Inventarios.

**SC:** Subdirector de Contabilidad.

**SICG:** Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

**SICOA:** Sistema de Control de Almacén.

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-23 PR-DGBIRM-03</b>
	<b>Conciliación de saldos de las cuentas contables de activo</b>	<b>Fecha:</b> 30/09/2010 <b>Versión:</b> 1 <b>Página:</b> 5 de 15
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior, y Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes.

## 6. Método de trabajo.

### 6.1. Políticas y lineamientos.

1. Las cuentas contables de activo a conciliar son:

- 11301 "Almacén de bienes de consumo";
- 12201 "Mobiliario y equipo";
- 12202 "Vehículos terrestres, marítimos y aéreos";
- 12203 "Maquinaria herramientas y aparatos";
- 12204 "Colecciones científicas, artísticas y literarias";
- 12501 "Obras en proceso";
- 12502 "Inmuebles", y
- 12601 "Activos en arrendamiento financiero".

2. La conciliación de los saldos de las cuentas de activo se llevará a cabo trimestralmente, de conformidad al calendario establecido.

3. Los reportes de las conciliaciones de saldos de las cuentas contables de activo deben reflejar:

- Las adquisiciones de bienes de consumo, muebles e inmuebles que hayan realizado las unidades responsables de la Cancillería.
- Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles que hayan comprobado las representaciones de México en el exterior a través de la documentación comprobatoria del gasto.
- Las bajas definitivas de activo fijo, donaciones, transferencias, etc. reportadas por la DGBIRM a la DGPOP.
- Las salidas y devoluciones de bienes de consumo del Almacén.
- La información deberá detallarse por cada una de las cuentas contables en los reportes de la conciliación de saldos.

4. Los importes registrados por cuenta y partidas de gasto correspondientes a la Cancillería de bienes muebles e inmuebles no deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

5. Los importes registrados en la cuenta de activo circulante 11301 "Almacén de bienes de consumo" deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA)

6. Únicamente deberán reflejarse en los reportes de la conciliación de saldos las cuentas de activo circulante y fijo que hayan presentado movimiento durante el ejercicio fiscal a conciliar.

7. Las fuentes de información de las cuales se obtendrán los saldos y los importes a conciliar son: SICG, SABA, SAI, SICOA y los expedientes de autorización de adquisición de inmuebles y/o realización de obras.


	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-23 PR-DGBIRM-03</b>
	<b>Conciliación de saldos de las cuentas contables de activo</b>	<b>Fecha:</b> 30/09/2010 <b>Versión:</b> 1 <b>Página:</b> 6 de 15
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior, y Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes.

## 6.2. Descripción de actividades.

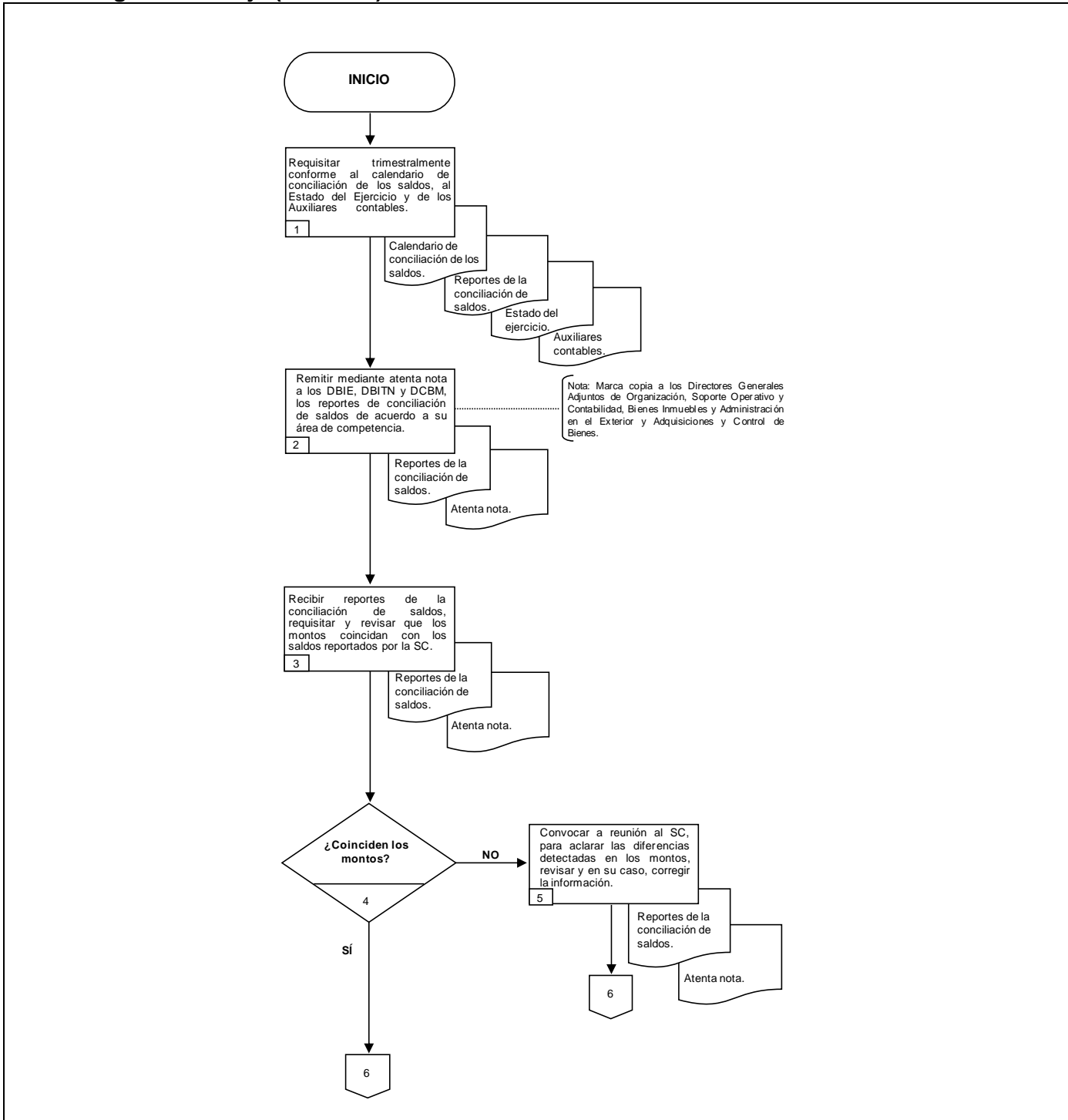
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Subdirección de Contabilidad	Requisita trimestralmente conforme a las fechas establecidas en el calendario de conciliación de los saldos y de acuerdo a la información obtenida del Estado del ejercicio y de los Auxiliares contables, los reportes de la conciliación de saldos de las siguientes cuentas: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 11301 "Almacén de bienes de consumo";</li> <li>▪ 12201 "Mobiliario y equipo";</li> <li>▪ 12202 "Vehículos terrestres, marítimos y aéreos";</li> <li>▪ 12203 "Maquinaria herramientas y aparatos";</li> <li>▪ 12204 "Colecciones científicas, artísticas y literarias";</li> <li>▪ 12501 "Obras en proceso";</li> <li>▪ 12502 "Inmuebles", y</li> <li>▪ 12601 "Activos en arrendamiento financiero".</li> </ul>	- Calendario de conciliación de los saldos. - Reportes de la conciliación de saldos. - Estado del ejercicio. - Auxiliares contables.
2.		Remite mediante atenta nota a los Directores de Bienes Inmuebles en el Exterior, Bienes Inmuebles en Territorio Nacional y Control de Bienes Muebles, los reportes de conciliación de saldos de acuerdo a su área de competencia, para revisión y requisitado.  Nota: Marca copia a los Directores Generales Adjuntos de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior y Adquisiciones y Control de Bienes.	- Reportes de la conciliación de saldos. - Atenta nota.
3.	Director de Bienes Inmuebles en el Exterior / Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional y Director de Control de Bienes Muebles	Reciben reportes de la conciliación de saldos, los requisitan y revisan que los montos coincidan con los saldos reportados por la Subdirección de Contabilidad.	- Reportes de la conciliación de saldos. - Atenta nota.
4.		<b>¿Coinciden los montos?</b>  <b>No:</b> Continúa con la actividad número 5. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 6.	

		Procedimiento	PR-DGPOP-23 PR-DGBIRM-03
		Conciliación de saldos de las cuentas contables de activo	Fecha: 30/09/2010
			Versión: 1
			Página: 7 de 15
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior, y Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes.	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
5.	Director de Bienes Inmuebles en el Exterior / Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional y Director de Control de Bienes Muebles	Convocan a reunión vía correo electrónico o por teléfono al Subdirector de Contabilidad, para aclarar las diferencias detectadas en los montos, revisan y en su caso, corrigen la información.  <b>Continúa en la actividad número 6.</b>	- Reportes de la conciliación de saldos. - Atenta nota.
6.		Someten por duplicado los reportes a firma del Director General Adjunto de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior o del Director General Adjunto de Adquisiciones y Control de Bienes, según corresponda.	- Reportes de la conciliación de saldos.
7.		Envían al Subdirector de Contabilidad mediante oficio los reportes debidamente firmados.	- Reportes de la conciliación de saldos. - Oficio DGBIRM.
8.	Subdirector de Contabilidad	Recibe oficio y reportes, los somete a revisión y firma del Director General Adjunto de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad.	- Reportes de la conciliación de saldos. - Oficio DGBIRM.
9.		Recibe reportes firmados y entrega un tanto original a los Directores de Bienes Inmuebles en el Exterior, Bienes Inmuebles en Territorio Nacional y Control de Bienes Muebles y obtiene acuse de recibo.	- Reportes de la conciliación de saldos. - Acuse de recibo.
10.		Archiva en los expedientes de activo, el original y el acuse de recibo de los reportes y la atenta nota mediante la cual remitió el reporte de la conciliación de saldos a la DGBIRM.  <b>Fin del procedimiento.</b>	- Reportes de la conciliación de saldos. - Acuse de recibo. - Atenta nota.



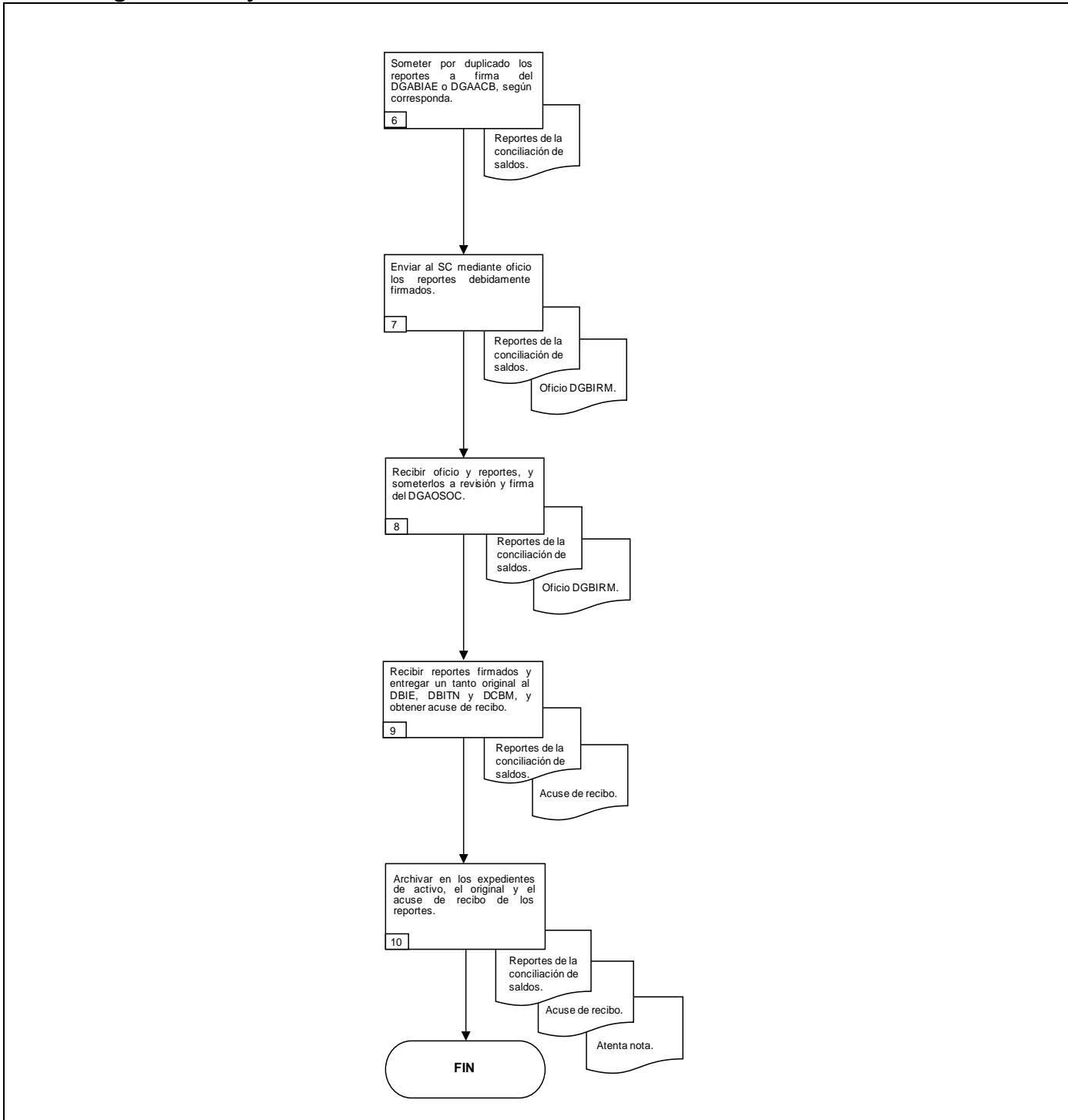
 <b>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-23</b> <b>PR-DGBIRM-03</b>
	<b>Conciliación de saldos de las cuentas contables de activo</b>	<b>Fecha:</b> 30/09/2010 <b>Versión:</b> 1 <b>Página:</b> 8 de 15
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior, y Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes.



### 6.3. Diagrama de flujo (continúa).





	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-23 PR-DGBIRM-03</b>
	<b>Conciliación de saldos de las cuentas contables de activo</b>	<b>Fecha:</b> 30/09/2010 <b>Versión:</b> 1 <b>Página:</b> 9 de 15
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior, y Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes.

### 6.3. Diagrama de flujo.



 <b>SRE</b>  <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-23 PR-DGBIRM-03</b>
	<b>Conciliación de saldos de las cuentas contables de activo</b>	<b>Fecha:</b> 30/09/2010 <b>Versión:</b> 1 <b>Página:</b> 10 de 15
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior, y Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes.

**6.4. Formatos, anexos e instructivos.**

 <b>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>		<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-23 PR-DGBIRM-03</b>
		<b>Conciliación de saldos de las cuentas contables de activo</b>	<b>Fecha:</b> 30/09/2010
			<b>Versión:</b> 1
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior, y Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes.	



## Calendario de conciliación de saldos de las cuentas de activos



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
 Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales  
**Procedimiento de Conciliación de Saldos de las Cuentas Contables de Activos**

**Calendario de conciliación de los saldos de las cuentas de activos 2010**

	1er. Trimestre (ene-mzo)	2do. Trimestre (abr-jun)	3er. Trimestre (jul-sep)	4to. Trimestre (oct-dic)
Fecha de elaboración y envío de los reportes de la conciliación de saldos a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGPOP)	10 días naturales posteriores al término del trimestre a reportar.	10 días naturales posteriores al término del trimestre a reportar.	10 días naturales posteriores al término del trimestre a reportar.	10 días naturales posteriores al término del trimestre a reportar.
Fecha de validación de la conciliación y envío a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGBIRM)	10 días naturales posteriores al envío de la información de la DGPOP	10 días naturales posteriores al envío de la información de la DGPOP	10 días naturales posteriores al envío de la información de la DGPOP	10 días naturales posteriores al envío de la información de la DGPOP

 <b>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>		<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-23 PR-DGBIRM-03</b>
		<b>Conciliación de saldos de las cuentas contables de activo</b>	<b>Fecha: 30/09/2010</b>
			<b>Versión: 1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior, y Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes.	



Oficialía Mayor

**Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto**  
**Reporte de la conciliación de los saldos pagados de bienes de consumo**

al de de 20

Partida	Denominación	Saldos reportados		Diferencia
		DGPOP	DGBIRMA	
2101	Materiales y útiles de oficina			
2102	Material de limpieza			
2105	Materiales y útiles de impresión y reproducción			
2106	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos			
2204	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades			
2301	Refacciones, accesorios y herramientas			
2302	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo			
2303	Utensilios para el servicio de alimentación			
2401	Materiales de construcción			
2402	Estructuras y manufacturas			
2403	Materiales complementarios			
2404	Material eléctrico y electrónico			
2701	Vestuario, uniformes y blancos			
3413	Otros servicios comerciales			
3504	Mantenimiento y conservación de inmuebles			
3802	Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades			
<b>Total cuenta 11301 "Almacén de bienes de consumo"</b>				

**Observaciones:**

Por la Dirección General de Adquisiciones  
y Control de Bienes



Por la Dirección General de Adjunta de Organización,  
Soporte Operativo y Contabilidad

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del Titular del Área)  
 DGA de Adquisiciones y Control de Bienes

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del Titular del Área)  
 DGA de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del Titular del Área)  
 Director de Control de Bienes Muebles

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del Titular del Área)  
 Subdirectora de Contabilidad

 <b>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>		<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-23 PR-DGBIRM-03</b>
		<b>Conciliación de saldos de las cuentas contables de activo</b>	<b>Fecha:</b> 30/09/2010 <b>Versión:</b> 1 <b>Página:</b> 13 de 15
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior, y Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes.	



**Oficialía Mayor**  
**Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto**  
**Reporte de la conciliación de los saldos pagados obras públicas**  
al de de 20

Partida	Denominación	Saldos reportados		Diferencia
		DGPOP	DGBIRMA	
6102	Obras de construcción para edificios			
6107	Servicios relacionados con obras públicas			
6108	Mantenimientos y rehabilitación de obras públicas			
<b>Total cuenta 12501 "Obras en proceso"</b>				

**Observaciones:**

**Por la Dirección General de Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior**

**Por la Dirección General de Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad**



\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Titular del Área)  
**DGA de Bienes Inmuebles y Admon. en el Exterior**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Titular del Área)  
**DGA de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Titular del Área)  
**Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Titular del Área)  
**Subdirectora de Contabilidad**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Titular del Área)  
**Director de Bienes Inmuebles en en Exterior**

 <b>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>		<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-23 PR-DGBIRM-03</b>
		<b>Conciliación de saldos de las cuentas contables de activo</b>	<b>Fecha:</b> 30/09/2010 <b>Versión:</b> 1 <b>Página:</b> 14 de 15
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior, y Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes.	



Oficialía Mayor

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Reporte de la conciliación de saldos pagados de bienes inmuebles y otros bienes inmuebles

al de de 20

Partida	Denominación	Saldos reportados		Diferencia
		DGPOP	DGBIRMA	
5701	Edificios y locales			
5702	Terrenos			
	<b>Total cuenta 12502 "Inmuebles"</b>			✓
5904	Bienes inmuebles por arrendamiento financiero			
	<b>Total cuenta 12601 "Activos en arrendamiento financiero"</b>			
	<b>Total bienes Inmuebles y otros bienes inmuebles</b>			

Observaciones:

Por la Dirección General de Adjunta de Bienes  
Inmuebles y Administración en el Exterior

Por la Dirección General de Adjunta de Organización,  
Soporte Operativo y Contabilidad



\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Titular del Área)  
DGA de Bienes Inmuebles y Admon. en el Exterior

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Titular del Área)  
DGA de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Titular del Área)  
Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Titular del Área)  
Subdirectora de Contabilidad

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Titular del Área)  
Director de Bienes Inmuebles en el Exterior

 <b>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>		<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-23 PR-DGBIRM-03</b>
		<b>Conciliación de saldos de las cuentas contables de activo</b>	<b>Fecha:</b> 30/09/2010 <b>Versión:</b> 1 <b>Página:</b> 15 de 15
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, Dirección General Adjunta de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior, y Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Control de Bienes.	



Oficialía Mayor

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Reporte de la conciliación de los saldos de las cuentas de bienes muebles

al 31 de diciembre de 2010

Núm. de cuenta	Denominación	Saldos reportados		Diferencia
		DGPOP	DGBIRMA	
12201	Mobiliario y equipo			0.00
12202	Vehículos terrestres, marítimos y aéreos	0.00		
12203	Maquinaria, herramientas y aparatos	0.00		
12204	Colecciones científicas,			
	artísticas y literarias	0.00		
<b>Total cuentas de bienes muebles:</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	

Observaciones:

Por la Dirección General

Por la Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del Titular del Área)  
 DGA de Adquisiciones y Control de Bienes

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del Titular del Área)  
 DGA de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del Titular del Área)  
 Director de Control de Bienes Muebles

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del Titular del Área)  
 Subdirectora de Contabilidad

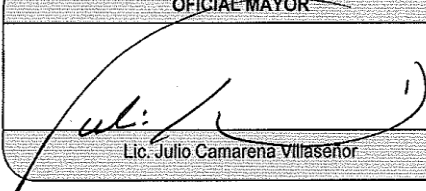


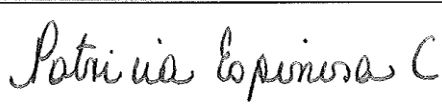



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

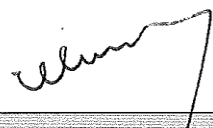
HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

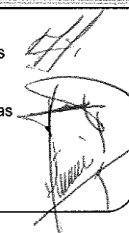
**PROCEDIMIENTO  
PARA LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LAS  
CUENTAS CONTABLES DE ACTIVOS**


OFICIAL MAYOR  
  
Lic. Julio Camarena Villaseñor

SECRETARIA  
  
Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTOR GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y  
RECURSOS MATERIALES  
  
Lic. Bernardo Netzahualcóyotl Alcántara García

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
  
Ing. Luis Mariano Hermsillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE  
Ing. Héctor González Garfias  
Lic. Jesús Manuel Ponce Salas  
Lic. Mónica Pérez López  


DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,  
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD  
  
Lic. Mónica Pérez López

FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2010

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 01 NOV 2010

VERSIÓN: 1

14