



HOJA DE VALIDACIÓN Y FIRMAS


Nombre del Procedimiento:	Conciliar las cifras contables con las del Inventario General Valorado de Bienes Muebles.
Número de fojas	9 fojas
Unidad Responsable	Dirección Administrativa.
	Subdirección de Recursos Materiales.
	Depto. de Control de Inventarios y Activos Fijos.
Aprobado por el COMERI	Sesión Ordinaria No. 8 de fecha 26 de octubre de 2010.
Autorizado por el Director General	Acuerdo Oficio DA/10242/849/2010 de fecha 26 de octubre de 2010.
Vigencia a partir de	26 de octubre de 2010.
Tiempo determinado	370 minutos
<b>Actualizaciones</b>	
<b>Órgano Colegiado que Autoriza</b>	<b>Motivo de la Actualización</b>
Sesión Ordinaria No. 10 de fecha 25 de octubre de 2016, aprobado por el Director General mediante acuerdo DTIPCOS 11211/804/2016 de fecha 26 de octubre 2016	Actualización del Marco Jurídico.
Sesión Ordinaria No. 12 de fecha 10 de diciembre de 2019, aprobado por el Director General mediante acuerdo DTIPCOS 11222/814/2019 de fecha 10 de diciembre 2019	Actualización del Marco Normativo y actividades.
<b>Observaciones</b>	
Actualización de la firma del Director Administrativo febrero 2024.	

ELABORÓ  
JEFA DEL DEPTO. DE CONTROL DE  
INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS



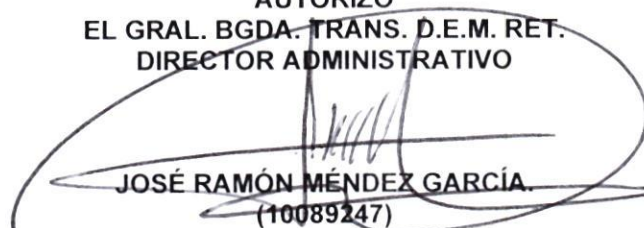
M.A.P. MARÍA DEL ROSARIO HERREJÓN  
TECANHUEY

REVISÓ  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES



M.A.P. ESTHER GUADALUPE ANTÚNEZ  
MARTÍNEZ

AUTORIZÓ  
EL GRAL. BGDA. TRANS. D.E.M. RET.  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



JOSE RAMÓN MÉNDEZ GARCÍA.  
(10089247)



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

I. **Nombre del Procedimiento:** Conciliar cifras contables con las del inventario general valorado de bienes muebles

### II. Objetivo de Procedimiento.

Elaborar mensualmente la conciliación del importe del inventario de bienes muebles con la cifra contable de mobiliario y equipo, a fin de detectar diferencias en el registro de los bienes muebles para corregirlas.

### II. Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Transparencia y acceso a la Información pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información pública.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y su Reglamento.

Estatuto Orgánico del ISSFAM.

Manual de Organización del ISSFAM.

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

### III. Normas de Operación

En caso de existir diferencias entre el Registro diario y el inventario de bienes muebles la Sección de Conciliación del Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos identifica su origen, que puede ser por lo siguiente:

A. Altas de bienes: diferencias en fechas de entrega de facturas a la Dirección de Finanzas y al Depto. de Control de Inventarios, las cuales quedarán anotadas como partidas en conciliación para su seguimiento.

B. Bajas de bienes: diferencia en fecha de registro en la contabilidad y en el inventario de bienes muebles de las bajas reportadas con oficio por el Departamento de



Control de Inventarios y Activos Fijos a la Dir. de Finanzas, de persistir las diferencias en el Registro diario del siguiente mes se le remitirá oficio recordatorio a dicha Dirección.

- C. Errores de captura: si corresponde al Depto. de Control de Inventarios se efectúa la corrección en el inventario del SII. Si corresponde a la Dir. de Finanzas se le remitirá oficio solicitando la corrección respectiva.

#### IV. Relación de Formatos.

- Cédula de análisis de movimiento contable
- Conciliación

#### V. Glosario de Términos.

**Conciliación:** Proceso mensual de comparación del registro de bienes muebles en el inventario del SII por el Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos contra lo registrado en las cuentas de mobiliario y equipo por el Departamento de Contabilidad General.

**Registro diario:** Documento contable que contiene los movimientos efectuados mensualmente en las cuentas de mobiliario y equipo, así como los saldos correspondientes.

**SII:** Sistema de Información Institucional.



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 12

FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2019

PÁGINA 4 DE 9

DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

NOMBRE DEL DEPTO.

CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**CONCILIAR CIFRAS CONTABLES CON LAS DEL INVENTARIO GENERAL VALORADO DE BIENES MUEBLES**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos.	1	Recibe de la Dirección de Finanzas oficio de remisión con el Registro diario de mobiliario y equipo del mes para la elaboración de la conciliación mensual, acuerda y turna.	Oficio Registro diario.
Secc. de Conciliación del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos.	2	Recibe, analiza el movimiento contable del mes, elabora Cédula de análisis de movimiento contable e imprime Reporte del SII con el importe mensual del inventario, confronta saldo contable contra importe en el Reporte del SII.	Oficio Registro diario Cédula de análisis de movimiento contable, Reporte del SII
	3	Elabora Cédula de conciliación en dos tantos y oficio de remisión a la Dirección de Finanzas y turna.	Oficio Registro diario Cédula de análisis de movimiento contable, Reporte del SII Cédula de conciliación Oficio de remisión
Jefe del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos.	4	Recibe, revisa, rubrica oficio de remisión firma cédula de conciliación y turna al Subdirector de Recursos Materiales para firma de la cédula de conciliación y rúbrica del oficio y firma del Director Administrativo de ambos documentos.	Oficio Registro diario Cédula de análisis de movimiento contable, Reporte del SII Cédula de conciliación Oficio de remisión
	5	Recibe el oficio de remisión y la cédula de conciliación firmados y turna.	Oficio Registro diario Cédula de análisis de movimiento contable, Reporte del SII Cédula de conciliación Oficio de remisión



Descripción de Actividades

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 12

FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2019

PÁGINA 5 DE 9

DIRECCIÓN / SUBDIRECCIÓN.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

NOMBRE DEL DEPTO.

CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**CONCILIAR CIFRAS CONTABLES CON LAS DEL INVENTARIO GENERAL VALORADO DE BIENES MUEBLES**

RESPONSABLE	NUM. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Secc. de Conciliación del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos	6	Recibe oficio de remisión y cédula de conciliación firmadas, integra conciliaciones y turna.	Oficio Registro diario Cédula de análisis de movimiento contable, Reporte del SII Cédula de conciliación Oficio de remisión
Mesa de entrada y salida	7	Recibe y entrega a la Dir. de Finanzas.	Oficio Registro diario Cédula de análisis de movimiento contable, Reporte del SII Cédula de conciliación Oficio de remisión
Secc. de Conciliación del Depto. de Ctrl. de Inventarios y Activos Fijos.	8	Recibe acuse y copia de los documentos y archiva en carpeta correspondiente	Oficio Registro diario Cédula de análisis de movimiento contable, Reporte del SII Cédula de conciliación Oficio de remisión
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



# DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

## CONCILIAR CIFRAS CONTABLES CON LAS DEL INVENTARIO GENERAL VALORADO DE BIENES MUEBLES

Jefe Depto. Control de Inventarios y Activos Fijos

Sección de Conciliación del Depto. de Control de  
Inventarios y Activos Fijos

INICIO

1

Recibe de la Dirección de Finanzas oficio de remisión con el Registro diario de mobiliario y equipo del mes para la elaboración de la conciliación mensual, acuerda y turna.

Oficio

Registro diario

2

Recibe, analiza el movimiento contable del mes, elabora Cédula de análisis de movimiento contable e imprime Reporte del SII con el importe mensual del inventario, confronta saldo contable contra importe en el Reporte del SII.

Oficio

Registro diario

Cédula contable

Reporte SII

A



# DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARIA No.12

FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2019

PÁGINA 7 DE 9

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

## CONCILIAR CIFRAS CONTABLES CON LAS DEL INVENTARIO GENERAL VALORADO

Sección de Conciliación del Depto. de Control de Inventarios y Activos Fijos

Jefe Depto. Control de Inventarios y Activos Fijos

A

3

Elabora Cédula de conciliación en dos tantos y oficio de remisión a la Dirección de Finanzas y turna.

Oficio

Registro diario

Cédula contable

Reporte SII

Cédula de conciliación

Oficio remisión

4

Recibe, revisa, rubrica oficio de remisión firma cédula de conciliación y turna al Subdirector de Recursos Materiales para firma de la cédula de conciliación y rúbrica del oficio y firma del Director Administrativo de ambos documentos.

Oficio

Registro diario

Cédula contable

Reporte SII

Cédula de conciliación

Oficio remisión

B



# DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AURORIZADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARÍA No.12

FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2019

PÁGINA 8 DE 9

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

## CONCILIAR CIFRAS CONTABLES CON LAS DEL INVENTARIO GENERAL VALORADO

Jefe Depto. Control de Inventarios y Activos Fijos

Sección de Conciliación del Depto. de Control de  
Inventarios y Activos Fijos

B

5

Recibe el oficio de remisión y la cédula de conciliación firmados y turna.

Oficio

Registro diario

Cédula contable

Reporte SII

Cédula de conciliación

Oficio remisión

6

Recibe oficio de remisión y cédula de conciliación firmadas, integra conciliaciones y turna.

Oficio

Registro diario

Cédula contable

Reporte SII

Cédula de conciliación

Oficio remisión

C





# DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

AUTORIZADO POR EL COMERI EN  
SESIÓN ORDINARÍA No.12

FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2019

PÁGINA 9 DE 9

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

## CONCILIAR CIFRAS CONTABLES CON LAS DEL INVENTARIO GENERAL VALORADO

Mesa de entrada y salida

Sección de Conciliación del Depto. de Control de  
Inventarios y Activos Fijos

C

7

Recibe y entrega a la Dir. de Finanzas.

Oficio

Registro  
diario

Cédula  
contable

Reporte SII

Cédula de  
conciliación

Oficio  
remisión

8

Recibe acuse y copia de los documentos y  
archiva en carpeta correspondiente

Oficio

Registro  
diario

Cédula  
contable

Reporte SII

Cédula de  
conciliación

Oficio  
remisión

FIN

Desglose de Actividades	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONCILIAR CIFRAS CONTABLES CON LAS DEL INVENTARIO GENERAL VALORADO DE BIENES MUEBLES							
	Elaborar mensualmente la conciliación del importe del inventario de bienes muebles con la cifra contable de mobiliario y equipo, a fin de detectar diferencias en el registro de los bienes muebles para corregirlas.							
	II. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				III. TIPO DE ACTIVIDAD			
	II.11 N.V.	II.2 DESCRIPCIÓN	III.1 TIEMPO	O	T	V	A	D
1	Jefe del Depto. de Control de Inventarios y Activos Fijos. Recibe de la Dirección de Finanzas oficio de remisión con el Registro físico de mobiliario y equipo de mes para la elaboración de la conciliación mensual, acuerdo y turna.							
1	Recibe	5	X					
2	Acuerda	5			X			
3	Turna	5	X					
2	Sección de Conciliación del Depto. de Control de Inventarios y Activos Fijos. Recibe, analiza el movimiento contable del mes, elabora Cédula de análisis de movimiento contable e imprime Reporte del SII con el importe mensual del inventario, confronta saldo contable contra importe en el Reporte del SII.							
4	Recibe	5	X					
5	Analiza	45			X			
6	Elabora	10	X					
7	Imprime	20	X					
8	Confronta	20	X					
3	Sección de Conciliación del Depto. de Control de Inventarios y Activos Fijos. Elabora Cédula de conciliación en dos partes y oficio de remisión a la Dirección de Finanzas y turna.							
9	Elabora	45	X					
10	Turna	5		X				
4	Jefe del Depto. de Control de Inventarios y Activos Fijos. Recibe, revisa, rubrica oficio de remisión firma cédula de conciliación y turna al Subdirector de Recursos Materiales para firma de la cédula de conciliación y rubrica del oficio y firma del Director Administrativo de ambos documentos.							
11	Recibe	5	X					
12	Revisa	30			X			
13	Rubrica	15	X					
14	Firma	15	X					
15	Turna	5	X					
16	Firma	15	X					
17	Rubrica	5	X					
18	Firma	15	X					
5	Jefe del Depto. de Control de Inventarios y Activos Fijos. Recibe el oficio de remisión y la cédula de conciliación firmadas y turna.							
19	Recibe	5	X					
20	Turna	5	X					
6	Sección de Conciliación del Depto. de Control de Inventarios y Activos Fijos. Recibe oficio de remisión y cédula de conciliación firmadas, integra conciliaciones y turna.							
21	Recibe	5	X					
22	Integra	10	X					
23	Turna	5	X					
7	Mesa de salida y entrada Recibe y entrega a la Dir. de Finanzas.							
24	Recibe	5	X					
25	Entrega	5		X				
8	Sección de Conciliación del Depto. de Control de Inventarios y Activos Fijos. Recibe source y copia de los documentos y archiva en carpeta correspondiente.							
26	Recibe	5	X					
27	Archiva	15					X	
27	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	<b>370</b>	<b>21</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	

OPERACIÓN				
OPERACIÓN	21	5%	265	72%
TRASLADO	2	7%	10	3%
VERIFICACIÓN	3	1%	80	22%
ARCHIVO	1	0%	15	4%
DEMORA	0	0%	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>	<b>370</b>	<b>100%</b>

Título principal

