



## CONCILIACIÓN MENSUAL DE ACTIVO FIJO

1/ Unidad Aplicativa

2/ Cuenta

3/ Mesa Conciliar

4/ Fecha de Elaboración

**Concepto**

**11/ Importe**

5/ Saldo de Activo Fijo del mes anterior

6/ Más Altas de Activo Fijo que se recibieron

7/ Menos las Bajas de Activo Fijo

8/ Menos Bienes en Tránsito (Temporal)

9/ Saldo del Mes de la Unidad

10/ Saldo del Departamento de Bienes Muebles

12/ **Observaciones**

13/ **Responsable del Activo Fijo**

14/ **Titular o Administrador de la  
Unidad Aplicativa**

15/ **Titular del Departamento de Bienes  
Muebles**

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO  
**CONCILIACIÓN MENSUAL DE ACTIVO FIJO (208C0101300000L-255-24)**

**Objetivo:** Concertar, comparar y registrar correctamente los saldos de las cuentas patrimoniales, de acuerdo a los movimientos mensuales en el activo fijo.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y copia, el original para el Departamento de Bienes Muebles y la copia para la unidad aplicativa que concilia.

| Núm.            | CONCEPTO   | DESCRIPCIÓN  |
|-----------------|--|--|
| 1               | <b>UNIDAD APLICATIVA:</b>                              | Anotar el nombre de la unidad aplicativa en la que se realiza la conciliación de activo fijo.  |
| 2               | <b>CUENTA</b>  | Números y nombres completos de la cuenta de activo a conciliar, de acuerdo al Manual Único de Contabilidad Gubernamental del GEM y las emitidas por el Módulo de Activo Fijo del Sistema de Inventario del Almacén.        |
| 3               | <b>MES A CONCILIAR</b>                                 | Mencionar el mes al que corresponde la conciliación que se realiza.  |
| 4               | <b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>                            | Escribir el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se realiza la conciliación de activo fijo.  |
| <b>CONCEPTO</b> |  |  |
| 5               | <b>SALDO DE ACTIVO FIJO DEL MES ANTERIOR</b>           | Asentar el importe del activo fijo que representa el saldo del mes anterior al que se concilia.  |
| 6               | <b>MÁS ALTAS DE ACTIVO FIJO QUE SE RECIBIERON</b>      | Anotar la cantidad resultado de la sumatoria de los costos de los activos recibidos durante el mes que se concilia cualquier concepto (ej. Transferencias de entrada, donaciones, altas de almacén, comodatos, etc.).      |
| 7               | <b>MENOS LAS BAJAS DE ACTIVO FIJO</b>                  | Anotar la cantidad resultado de la sumatoria de los costos de los activos dados de baja durante el mes que se concilia cualquier concepto (ej. Transferencias de salida, bajas de almacén, devolución de comodatos, etc.). |
| 8               | <b>MENOS BIENES EN TRANSITO (TEMPORAL)</b>             | Asentar la cantidad resultado de la sumatoria de los costos de los activos siniestrados, robados o extraviados, así como los bienes ingresados en un proceso de bajas y que aún aparecen en los Sistemas de Activo.        |
| 9               | <b>SALDO DEL MES DE LA UNIDAD</b>                      | Anotar la cantidad que resulte de sumar los costos de los activos recibidos y de restarle los costos de los activos dados de baja así como en su caso, restar los bienes en tránsito durante el mes que se concilia.       |
| 10              | <b>SALDO DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES</b>        | Anotar la cantidad que resulte de sumar los costos de los activos recibidos y de restarle los costos de los activos dados de baja, así como en su caso, restar los bienes en tránsito durante el mes que se concilia.      |
| 11              | <b>IMPORTE</b>   | Registrar los montos correspondientes a los conceptos antes mencionados en los puntos 5, 6, 7 y 8.   |
| 12              | <b>OBSERVACIONES</b>                                   | Anotar aspectos relevantes o bien, las objeciones surgidas en relación a la conciliación de activo fijo del mes. (Ej.: bienes en transferencia pendientes de recibir físicamente).   |
| 13              | <b>RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO</b>                     | Anotar el nombre completo y la firma de la persona Servidora Pública responsable del área de activo fijo de la Unidad Aplicativa.  |
| 14              | <b>TITULAR O ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD APLICATIVA</b> | Asentar el nombre completo y recabar la firma de la o del Titular/ Administrador de la Unidad Aplicativa. (Jefatura de Jurisdicción, Dirección, Administración).   |
| 15              | <b>TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES</b>      | Escribir nombre completo y recabar la firma de la persona servidora pública responsable del departamento de bienes muebles.  |