

TÍTULO DEL DOCUMENTO:

“Guía técnica para la preparación de las cédulas patrimoniales (Bienes muebles, muebles de bajo costo y bienes inmuebles)”

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:

Preparar la información contenida en las cédulas patrimoniales a efecto de que en el proceso de carga masiva hacia el CREG Patrimonial® la información se reutilice lo más posible.

REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN:

Formato de presentación: Medio óptico (CD / DVD).

Formato de los archivos: CSV (Delimitado por comas *.csv)

Para convertir un archivo de MS Excel® xls oxlsx a csv siga el siguiente paso:

Abra su cédula (Hoja de Excel) clic en la opción “Guardar como” y seleccione “CSV Delimitado por comas”.

1. Cédula de Bienes Muebles Patrimoniales con corte al 18 de agosto de 2009.
2. Cédula de Bienes Muebles Patrimoniales de Bajo Costo con corte al 18 de agosto de 2009.
3. Cédula de Bienes Inmuebles con corte al 18 de agosto de 2009.
4. Plantilla de Personal con los siguientes campos:

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| <p>Nombre del servidor público sin títulos personales</p> <p><i>Utilizar la siguiente regla de nombre: Nombre(s), Apellidos</i></p> | <p>Clave de área al que está adscrito</p> <p><i>(Se homologará conforme al Catálogo de Dependencias Generales y Auxiliares para Municipios, DIF y Organismos Operadores de Agua).</i></p> | <p>Cargo</p> <p><i>(Se homologará conforme al Catálogo de Dependencias Generales y Auxiliares para Municipios, DIF y Organismos Operadores de Agua</i></p> | <p>Clave Única de Registro Poblacional</p> <p>(CURP)</p> | <p>Indicar si el funcionario es titular de área. <i>Indicar solo con un 1. Si el funcionario no es titular deberá llenar el espacio con 0 (cero).</i></p> |
|--|--|---|---|---|

Puntos a considerar en el llenado de las Cédulas de Bienes Muebles.

- a. Para insertar el topónimo de la entidad municipal, es necesario que se encuentre en formato JPG.
- b. Verificar que en las Cédulas solo aparezcan los movimientos de alta, si existiera movimientos de baja estos se verán reflejados en el renglón inmediato inferior del Bien correspondiente, de lo contrario el sistema no reconocerá los movimientos correspondientes.
- c. En el llenado de los Cédula Bienes, se deberá anotar el correspondiente al Bien de que se trate en forma individual; es decir, silla, mesa, archivero, vehículo, motocicleta, etc.

Para el llenado de la Cédula de Bienes Muebles Patrimoniales, así como de Bajo Costo los puntos que deben tener cierta característica en su llenado serán de la siguiente manera:

| | | |
|------|---------------------------|--|
| (8) | NÚMERO PROGRESIVO | El número progresivo de los Bienes Muebles con los que cuenta la entidad, sin dejar campos vacíos ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, ...etc. |
| (9) | NÚMERO DE LA CUENTA | El número de cuenta, subcuenta y sub subcuenta del activo fijo afectado al registrar el Bien Mueble Patrimonial, deberá coincidir con el Catálogo de Cuentas Específico Municipal ejemplo: cuenta 1202, subcuenta 01, sub subcuenta 05. |
| (11) | NÚMERO DE INVENTARIO | Es la clave de registro que tiene asignado cada uno de los Bienes. En los casos de baja debe coincidir ese número con el registro del inventario. |
| (13) | NOMBRE DEL RESGUARDATARIO | Se deberá anotar únicamente la CURP del Servidor Público. |
| (19) | ESTADO DE USO | El estado de uso en que se encuentra el Bien Mueble deberá ser únicamente Bueno, Regular, Malo o Inservible, se deberá poner solo la primer letra (B, R, M, I) |
| (20) | FACTURA | En la columna correspondiente a "fecha" se deberá separar con guión y respetando el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> • Año a cuatro dígitos • Mes a dos dígitos • Día a dos dígitos 2009-05-08 |

| | | |
|------|------------------|---|
| (20) | FACTURA | En la columna correspondiente al “Costo”, deberá anotarse la cantidad sin comas y respetando el punto para los decimales |
| (21) | POLIZA | En la columna correspondiente a “Tipo de Póliza” Deberá escribirse únicamente Ingresos, Egresos, Diario y/o Cheque, también se podrá poner solo la primer letra (I, E, D, C). |
| (21) | POLIZA | En la columna correspondiente a “fecha” se deberá separar con guión y respetando el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> • Año a cuatro dígitos • Mes a dos dígitos • Día a dos dígitos 2009-05-08 |
| (23) | MOVIMIENTOS | En la columna de “Fecha / alta” para la carga masiva, de bienes adquiridos en administraciones anteriores, si se conoce deberá ser llenada del siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> • Año a cuatro dígitos • Mes a dos dígitos • Día a dos dígitos 2009-05-08 |
| (23) | MOVIMIENTOS | En la columna de “Fecha / baja” para la carga masiva, de bienes en administraciones anteriores, si se conoce deberá ser llenada del siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> • Año a cuatro dígitos • Mes a dos dígitos • Día a dos dígitos 2009-05-08 |
| (24) | ÁREA RESPONSABLE | Se deberá anotar únicamente la clave autorizada en el Catálogo de Dependencias Generales para Municipios, DIF y Organismos Operadores de Agua, que está asignado el Bien Patrimonial. |

PARA EL LLENADO DE LA CÉDULA DE BIENES INMUEBLES, los puntos que deben tener cierta característica en su llenado será de la siguiente manera:

| | | |
|------|---------------------|---|
| (8) | NÚMERO PROGRESIVO | El número progresivo de los Bienes Muebles con los que cuenta la entidad, sin dejar campos vacíos ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, ...etc. |
| (9) | NÚMERO DE LA CUENTA | El número de cuenta, subcuenta y sub subcuenta del activo fijo afectado al registrar el Bien Inmueble, deberá coincidir con el Catálogo de Cuentas Específico Municipal ejemplo: cuenta 1202, subcuenta 01, sub subcuenta 05. |
| (11) | NOMBRE DEL INMUEBLE | El nombre específico del Inmueble, deberá coincidir con el uso del Bien, así como con la cuenta, subcuenta y la sub subcuenta ejemplo: Auditorio Municipal, Panteón Municipal, etc.,. |
| (13) | LOCALIDAD | Se deberá anotar específicamente, donde se encuentra ubicado el Bien Inmueble. |
| (15) | SUPERFICIE M2 | Es necesario que se anote la cantidad que mide el Bien Inmueble sin comas ni la indicación en M2 o MTS. |

| | | |
|------|--------------------------|---|
| (17) | VALOR DEL INMUEBLE | Debe ir sin comas y respetando el punto de los decimales. |
| (25) | MODALIDAD DE ADQUISICIÓN | Se deberá anotar únicamente el medio de adquisición por Donación, Compra, Adjudicación, Expropiación y/o Permuta, también se podrá poner solo la primer letra (D, C, A, E, P) |
| (26) | FECHA DE ADQUISICIÓN | En la columna correspondiente a “fecha” se deberá separar con guión y respetando el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> • Año a cuatro dígitos • Mes a dos dígitos • Día a dos dígitos 2009-05-08 |
| (27) | POLIZA | En la columna correspondiente a “Tipo de Póliza” Deberá escribirse únicamente Ingresos, Egresos, Diario y/o Cheque, también se podrá poner solo la primer letra (I, E, D, C), en caso de que se conozca. |
| (27) | POLIZA | En la columna correspondiente a “fecha”, en el caso de que se conozca, se deberá separar con guión y respetando el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> • Año a cuatro dígitos • Mes a dos dígitos • Día a dos dígitos 2009-05-08 |
| (28) | MOVIMIENTOS | En la columna de “Fecha / alta” para la carga masiva, de bienes adquiridos en administraciones anteriores, si se conoce deberá ser llenada del siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> • Año a cuatro dígitos • Mes a dos dígitos • Día a dos dígitos 2009-05-08 |

PUNTOS A CONSIDERAR PARA LA CARGA MASIVA AL CREG:

1. Se deberá cargar primero la plantilla de personal al sistema.
2. Verificar que las Cédulas y los registros de datos ya estén correctamente llenadas.
3. Para Bienes no localizados, si no existe el resguardatario se dará aviso al Contralor Interno para que realice la investigación correspondiente.