



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Contabilidad Gubernamental

INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA 2021

**GUÍA PARA LA CARGA EN EL SICP EL FORMATO DE
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE
COMPONEN EL PATRIMONIO**

GUÍA PARA LA CARGA EN EL SICP DEL FORMATO DE LA RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO

A continuación se describen los pasos necesarios para llenar el formato correspondiente a la relación de bienes muebles que componen el patrimonio a publicar en la Cuenta Pública 2021.

Paso 1. Descargar del SICP el formato correspondiente a la “Relación de Bienes Muebles que componen el patrimonio”.

Dicho formato se encuentra disponible en la sección “Anexos” del Sistema para la Integración de la Cuenta Pública (SICP). Antes de iniciar el proceso de llenado es importante tener en consideración lo siguiente:

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL FORMATO

- El formato de Excel se encuentra en la versión 97-2003, misma que se deberá mantener durante todo el proceso. Esto implica que el número de renglones disponibles para enlistar el inventario es de 65,528. Podrá agregar las hojas de cálculo que sean necesarias para enlistar la totalidad de bienes muebles que corresponda al ente público.
- Al final de cada hoja de cálculo, en la celda E65536 se encuentra preconfigurado el importe total de los bienes muebles relacionados en cada hoja.
- El archivo en Excel contiene una hoja de cálculo llamada “SUMA TOTAL”, la cual deberá contener en la celda G4, la suma de los importes correspondientes a cada hoja de bienes muebles (BM1, BM2, BM3, etc.)

Paso 2. Ingresar el nombre del Ente Público

En la parte superior del formato, fila 2, se deberá ingresar el nombre del ente público, utilizando solamente **LETRAS MAYÚSCULAS**.



ENTE PÚBLICO		
Relación de bienes muebles que componen el patrimonio		
Cuenta Pública 2021		
(Pesos)		
Código	Descripción del bien	Valor en libros

Paso 3. Ingresar la información correspondiente a código, descripción del bien y valor en libros del ejercicio de 2021.

La información de cada bien mueble que se deberá proporcionar es la siguiente:

INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PROPORCIONAR DE CADA BIEN MUEBLE

- **Código:** Es el número de identificación o inventario, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- **Descripción del bien:** Descripción de forma general del bien.
- **Valor en libros:** es el importe registrado en la contabilidad. Se deberá registrar a dos decimales como máximo y la “SUMA TOTAL” de las hojas de Excel debe coincidir con el importe del rubro 1.2.4 Bienes Muebles del Estado de Situación Financiera.

NOTA IMPORTANTE

Se incluirán en la Relación de Bienes Muebles solo aquellos que correspondan al rubro 1.2.4 Bienes Muebles del Plan de Cuentas, por lo que NO se deben incluir los activos del rubro 1.2.5 Activos Intangibles.

Para completar la información anterior, el procedimiento que se deberá seguir con la finalidad de asegurar la homogeneidad de la presentación de la información contenida en la Cuenta Pública 2021, es el siguiente:

- Seleccionar las celdas del archivo fuente donde contenga la información correspondiente al inventario de bienes muebles de su ente público. Por ejemplo el archivo de la relación de bienes muebles presentado en la Cuenta Pública 2020.
- Copiar celdas

CUENTA PÚBLICA 2021

Paso 5. Verificar la suma total del inventario de bienes muebles.

El formato tiene pre-configurada la fórmula para obtener el valor total del inventario, en la hoja "SUMA TOTAL".

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18

Bienes Muebles

La suma total de la Relación de los Bienes Muebles para el ente público: **ENTE PÚBLICO** representa la cantidad de

0

Nota: La suma total en la relación de Bienes Muebles deberá coincidir con la cantidad reportada en el Estado de Situación Financiera o Balance General, en la cuenta de Bienes Muebles que forma parte del Activo No Circulante. Es decir, no se deben incluir los activos del rubro 1.2.5 Activos Intangibles, ni los efectos de la depreciación o deterioro de bienes muebles.

Agregar a la fórmula el subtotal de cada una de las hojas BM1, BM2, BM3, etc

BM1 BM2 BM3 VALOR TOTAL

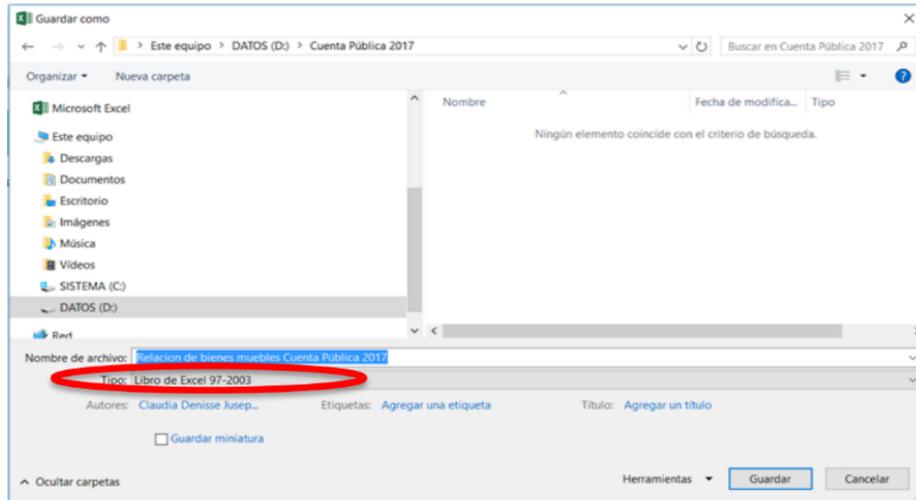
- Si más hojas de cálculo de la relación de bienes muebles fueron requeridas entonces, en la celda G4 de la hoja SUMA TOTAL se debe agregar a la fórmula el total de cada una de las hojas de cálculo que se agregaron.

NOTA IMPORTANTE

La suma total en la relación de bienes muebles deberá coincidir con la cantidad reportada en el rubro 1.2.4 Bienes Muebles del Estado de Situación Financiera

Paso 6. Guardar el documento.

El paso siguiente es guardar el documento, asegurando que se realice en la versión de Excel 97-2003.



Paso 7. Cargar el documento al SICP.

El paso final es cargar el documento en la sección de "Anexos" en el Sistema para la Integración de la Cuenta Pública.

