|  |
| --- |
|  **ER- 15 Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles Asignados a la Unidad Administrativa**  |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa: (4) |  |
| Municipio: (5) |  | Ente Público: (6) |  | Fecha de Elaboración: (7) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Número****Progresivo (8)** | **Cuenta****(9)** | **Número de Inventario Bien Mueble e Intangible\*****(10)** | **Nombre del Bien Mueble, Inmueble e Intangible****(11)** | **Marca****(12)** | **Modelo****(13)** | **Número de Serie****(14)** | **Ubicación del Inmueble****(15)** | **Localidad del Inmueble****(16)** | **Medidas, Colindancias y Superficie M2 del Inmueble****(17)** | **Clave Catastral del Inmueble****(18)** | **Documento que acredita la propiedad Bien Mueble, Inmueble e Intangible** **(19)** | **Valor del Bien Mueble, Inmueble e Intangible** **(20)** | **Póliza (21)** | **Fecha de alta Bien Mueble, Inmueble e Intangible** **(22)** | **Área Responsable del Bien Mueble e Intangible (23)** | **CURP del Resguardatario del Bien Mueble e Intangible****(24)** | **Observaciones (25)** |
| **Tipo** | **Número** | **Fecha** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Firma (26) |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Nombre y Cargo (27)** |  |  |
|  |  | **Entrega** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Revisó: (28) | Validó: (29) |  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO ER –15**

Para efectos del acto de Entrega-Recepción, la información que concierne al patrimonio asignado a la Unidad Administrativa, se concentrará en un solo formato, por lo cual, se deberá registrar en manera descendente, iniciando con los Bienes Muebles, posteriormente los Bienes Inmuebles y por último los Bienes Intangibles; mencionando que al finalizar el registro de cada tipo de Bien (Muebles, Inmuebles e Intangibles) se deberá reiniciar el número progresivo.

En ese sentido la información que será requisitada dentro de este formato por tipo de bien, será de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo de Bien | Puntos |
| Muebles | Se requisitaran todos, a excepción de los puntos 15, 16, 17 y 18; colocando en cada uno de estos, la leyenda “No aplica” |
| Intangibles |
| Inmuebles | Se requisitaran todos, a excepción de los puntos 10, 12, 13, 14, 23 y 24; colocando en cada uno de estos, la leyenda “No aplica” |

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚM.** | **SE ANOTARÁ:** |
| (1) | El topónimo que corresponda al municipio. |
| (2) | La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda. |
| (3) | Agregar escudo correspondiente a la administración. |
| (4) | La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc. |
| (5) | El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción. |
| (6) | La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez. |
| (7) | El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico). |
| (8) | El número de manera progresiva de cada uno de los bienes que se entregan, reiniciando la numeración al finalizar el registro de cada tipo de bien (mueble, inmueble e intangible). |
| (9) | El número de la cuenta y subcuenta del activo no circulante; afectada al registrar el bien mueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.  |
| (10) | El número que se asigna a cada uno de los bienes por la entidad municipal.  |
| (11) | El nombre del bien mueble, inmueble e intangible. |
| (12) | La marca correspondiente al bien mueble o intangible. |
| (13) | El modelo correspondiente del bien mueble o intangible. |
| (14) | El número completo de la serie correspondiente al bien mueble e intangible. |
| (15) | La dirección donde se encuentra el bien inmueble. |
| (16) | La localidad donde se encuentra el bien inmueble. |
| (17) | Las medidas, colindancias al Norte, Sur, Oriente, Poniente, así como la superficie total del bien y la superficie construida, en metros cuadrados. |
| (18) | El número que corresponda al padrón catastral del inmueble. |
| (19) | Para los bienes muebles e intangibles el número, fecha de la factura y nombre del proveedor; respecto de los bienes inmuebles, anotar el documento que ampare la posesión del inmueble, el número de la escritura pública y/o fecha del contrato y el número del registro público de la propiedad. |
| (20) | El valor del bien mueble, inmueble e intangible a la fecha de adquisición, es importante señalar que el monto registrado debe corresponder a lo reportado en sus registros contables y administrativos. |
| (21) | El tipo, número y fecha de la póliza donde se realizó el registro contable |
| (22) | La fecha en que se registra el alta del bien mueble, inmueble e intangible según corresponda. |
| (23) | El nombre de la unidad administrativa a la que está asignado el bien. |
| (24) | Anotar la clave CURP de la persona que tiene bajo resguardo el bien mueble e intangible. |
| (25) | Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información reportada en el formato. |
| (26) | Firma autógrafa la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión. |
| (27) | El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo, tal como aparece en su credencial para votar. |
| (28) | Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato. |
| (29) | Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado de formato. |