



Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público



INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA 2025

GUÍA PARA ACTUALIZAR
LA RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE COMPONEN
EL PATRIMONIO DEL ENTE PÚBLICO



2026
año de
**Margarita
Maza**

Contenido

1.	OBJETIVO.....	3
2.	MARCO LEGAL	3
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4.	OPCIONES DE REPORTE DE BIENES MUEBLES EN LA CUENTA PÚBLICA	3
4.1	SÍ TIENEN BIENES MUEBLES	3
4.2	NO TIENEN BIENES MUEBLES	4
5.	MECANISMO PARA LA ACTUALIZACIÓN	4
5.1	LA ENTIDAD NO TIENE BIENES MUEBLES	5
5.2	CARGA DE RELACIÓN DE BIENES MUEBLES	6
5.2.1	Descargue el formato	6
5.2.2	Llénelo con la información	8
5.2.3	Genere un archivo zip	16
5.2.4	Cargue el archivo	17
5.3	GENERACIÓN DE REPORTE BM	18
6.	AUTORIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE BIENES MUEBLES	20

1. OBJETIVO

Establecer las bases para que los entes públicos obligados lleven a cabo la actualización de la relación de bienes muebles que componen su patrimonio al 31 de diciembre de 2025, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

2. MARCO LEGAL

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 23 último párrafo y artículo 27.
- Lineamientos para la Elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas, emitido por el CONAC (D.O.F. 13 de diciembre de 2011).
- Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público, emitido por el CONAC (D.O.F. 8 de agosto de 2013).

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La obligación de actualizar la Relación de Bienes Muebles con base en lo señalado en esta Guía y a quienes se ha reconocido como informantes, será para:

- Los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación; Órganos Autónomos de la Federación; y Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal y Empresas Públicas del Estado.
- Poder Ejecutivo Federal: Los considerados ramos administrativos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos 2025.

4. OPCIONES DE REPORTE DE BIENES MUEBLES EN LA CUENTA PÚBLICA

Hasta la integración de la Cuenta Pública 2021 se utilizó un archivo de Excel, para la captación de la información relativa a los Bienes Muebles que componen el patrimonio de cada Entidad. Este archivo contaba con hojas en las que se podía capturar la información de la Entidad relacionada con los bienes muebles en propiedad de la misma, al final había una hoja que mostraba el "Valor Total" de la relación.

Con la finalidad de estandarizar el formato de los reportes finales de la "Relación de Bienes Muebles" que componen el patrimonio, se ha desarrollado una funcionalidad que permite la carga masiva de información, así como la generación automática del reporte final.

Existen dos opciones para reportar los bienes muebles:

4.1 SÍ TIENEN BIENES MUEBLES

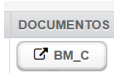
Cuando la Entidad cuenta con bienes muebles, que fueron adquiridos para el desempeño de sus actividades, la información relativa a ellos forma parte de su patrimonio, y debe ser reportada en Cuenta Pública; o

4.2 NO TIENEN BIENES MUEBLES

Porque las funciones que realizan no requieren de bienes muebles, o los bienes muebles con los que cuentan no son propiedad de la Entidad, por lo que en la Cuenta Pública informan no contar con bienes muebles que reportar.

En ambos casos es obligación de los entes públicos actualizar o confirmar el estatus de sus bienes muebles por medio del siguiente:

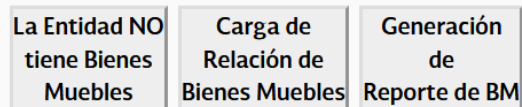
5. MECANISMO PARA LA ACTUALIZACIÓN

1.- Ingresar a la sección de Bienes Muebles, dando clic en el botón  del apartado Bienes Muebles del SICP:



DESCARGA	DESCRIPCIÓN	AGREGAR	ESTADO	DOCUMENTOS	COPIA	ESTADO	ARCHIVO PDF
	CARGA DE RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO						
	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL ENTE PÚBLICO						

2.- Al seleccionarlo, se despliega una ventana con los botones que se muestran a continuación:



En los que se deberá elegir la opción que corresponda a la situación del ente público, de acuerdo con lo siguiente:

- A. “La Entidad **NO tiene Bienes Muebles**”. Será requisitado por los entes públicos que **NO tienen bienes muebles**, por lo que su reporte será que no poseen bienes.
- B. “**Carga de** Relación de Bienes Muebles”. Lo utilizarán aquellos informantes que cuenten con bienes muebles y deben reportar la **relación de bienes muebles**, misma que deberá coincidir con el valor contable del rubro 1.2.4 Bienes Muebles, reflejado dentro del Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre del año que se reporta.
- C. “**Generación de Reporte BM**”. En este botón se generará el reporte armonizado de Bienes Muebles.

La Entidad NO
tiene Bienes
Muebles

5.1 LA ENTIDAD NO TIENE BIENES MUEBLES

Al dar clic en esta opción, se despliega un recuadro en el que el informante deberá explicar (justificar) la razón por la que **NO cuenta con bienes muebles**.

Vista del cuadro de justificación:

La Entidad NO tiene Bienes Muebles

Justificación

En este cuadro de texto se deberá explicar (justificar) la razón por la que la Entidad NO cuenta con bienes muebles.

Guardar

Una vez capturada la justificación, se deberá salvar dando clic en el botón **“Guardar”** y después **“Aceptar”** en el recuadro con la protesta relativa a que la información registrada es verdadera y correcta:

Mensaje del Sistema

Bajo protesta de decir verdad, se manifiesta que la información de los bienes muebles que se registran es verdadera y correcta. Asimismo, se toma conocimiento que queda bajo la más estricta responsabilidad del ente, contar con los documentos justificativos y comprobatorios que correspondan y demás información asociada a los movimientos de los bienes muebles, en términos de las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

✓ Aceptar

Una vez guardada la información, el cuadro de texto de la justificación será bloqueado por el sistema, por lo que no se podrá modificar el texto.

La Entidad NO tiene Bienes Muebles

Justificación

En este cuadro de texto se deberá explicar (justificar) la razón por la que la Entidad NO cuenta con bienes muebles.

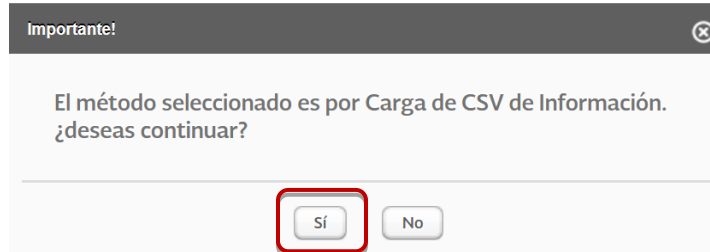
Guardar

IMPORTANTE: Para generar el reporte correspondiente, se deberán seguir los pasos del apartado 5.3 de esta guía.

Carga de
Relación de
Bienes Muebles

5.2 CARGA DE RELACIÓN DE BIENES MUEBLES

Al elegir esta opción, aparecerá un recuadro indicando que la plantilla se deberá trabajar en formato CSV, por lo que se debe dar clic en la opción Sí:



En seguida se despliega una ventana con las instrucciones y el botón para descargar la plantilla con el formato que se deberá utilizar.

Carga de Relación de Bienes Muebles

Instrucciones:

1. Descargue el formato
2. Llenelo con la información.
3. Genere un archivo zip.
4. Cargue el archivo.


5.2.1 Descargue el formato

Se deberá descargar la plantilla que ya viene establecida en formato **.csv**, y que se encuentra dentro de la carga de bienes muebles, este archivo puede trabajarse en Excel para su llenado; para hacer la descarga será necesario dar clic en el botón de descarga:

Carga de Relación de Bienes Muebles

Instrucciones:

1. Descargue el formato
2. Llenelo con la información.
3. Genere un archivo zip.
4. Cargue el archivo.

DESCRIPCIÓN	GENERAR	DESCARGA
Formato		

CUENTA PÚBLICA 2025

El navegador abrirá una nueva ventana en la cual debemos de indicar la ruta donde se estará descargando el archivo del formato CSV.

La Entidad NO tiene Bienes Muebles **Carga de Relación de Bienes Muebles** **Generación de Reporte de BM**

Carga de Relación de Bienes Muebles

Instrucciones:

1. Descargue el formato
2. Llenelo con la información.
3. Genere un archivo zip.
4. Cargue el archivo.

DESCRIPCIÓN

Formato

1. Descarga de formato.
Descargue el formato csv.

2. Llenado con la información.
Agregue toda la información existente.

3. Generación de archivo zip.
Comprima el archivo para generar un archivo zip.

4. Carga de archivo

DESCARGA

Enter name of file to save to...

Este equipo > Descargas

Organizar Nueva carpeta

Este equipo

Descargas

Documentos

Escritorio

Imágenes

Música

Nombre

Hoy (1)

desc

Fecha de modificación

22/01/2026 11:42 a. m.

Nombre de archivo: 21_W3W_BM_FORMATO.csv

Tipo: Archivo de valores separados por comas de Microsoft Excel (*.csv)

Ocultar carpetas

Guardar Cancelar

Ejemplo del archivo descargado en formato .CSV:

Este equipo > Descargas

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Hoy (2)			
21_W3W_BM_FORMATO.csv	22/01/2026 11:43 a. m.	Archivo de valores...	1 KB
desc	22/01/2026 11:42 a. m.	Carpeta de archivos	

Nos dirigimos al archivo descargado y daremos clic derecho para desplegar las opciones, donde buscaremos la opción de **ABRIR CON**, donde seleccionaremos **Excel**.

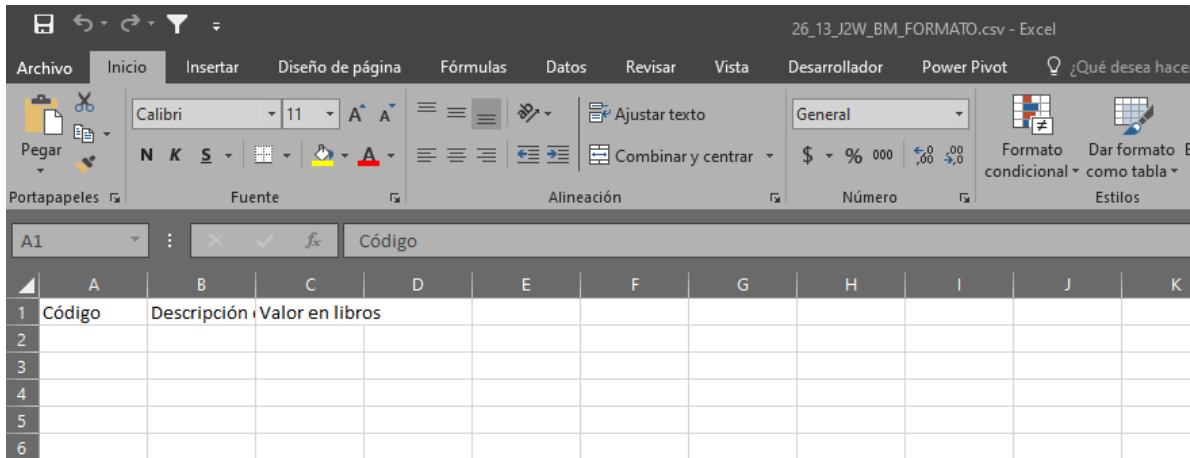
26_13_J2W_BM_FORMATO

Archivo CSV 1 KB

- Abrir
- Editar
- 7-Zip
- CRC SHA
- Edit with Notepad++
- Scan with Check Point Anti-Malware
- Compartir
- Abrir con
- Restaurar versiones anteriores
- Enviar a
- Cortar
- Copiar
- Crear acceso directo
- Eliminar
- Cambiar nombre
- Propiedades

- Bloc de notas
- Excel 2016**
- LibreOffice
- Notepad++
- WordPad
- Buscar en Microsoft Store
- Elegir otra aplicación

Se abrirá la paquetería de Excel donde se deberá ingresar la información correspondiente.



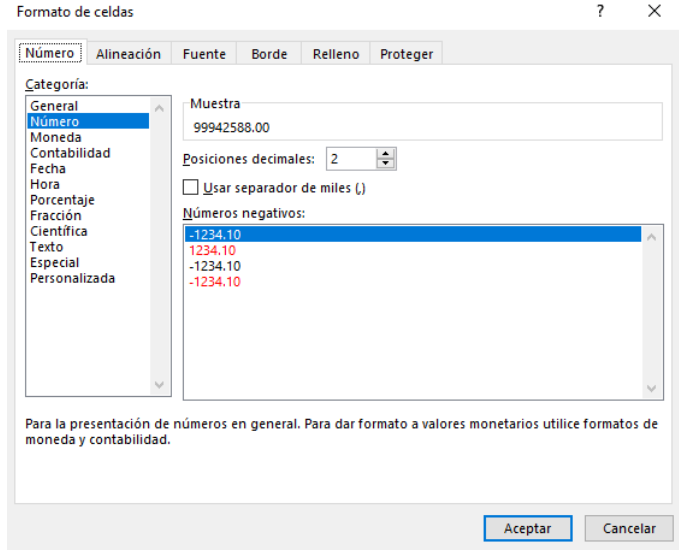
5.2.2 Llénelo con la información

Se deberá capturar la información de los bienes muebles en la plantilla que cuenta con tres columnas a llenar, **TODOS los campos son OBLIGATORIOS**:

	A	B	C
1	Código	Descripción del bien	Valor en libros
2			
3			
4			

- **Código:** Estructura diseñada que permite una clara identificación de los bienes y facilita el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, (su codificación consta de cinco (5) niveles numéricos estructurados: grupo, subgrupo, clase, subclase y número consecutivo) de acuerdo a la normatividad emitida por el CONAC.
- **Descripción del bien:** Descripción general del bien.
- **Valor en Libros:** Importe registrado en la contabilidad, es importante que este valor tenga formato de número, con dos decimales y sin comas como se muestra en la siguiente pantalla:

Características de los campos:

Campo	Contenido del Campo
Código	El campo no puede exceder los 40 caracteres.
Descripción del bien	Podrá contener hasta 500 caracteres.
Valor en Libros	El valor debe tener formato de número, con dos decimales y sin comas. 

NOTA: Es importante seguir el orden correcto de las columnas y no alterarlas, la plantilla se verá así:

	A	B	C
1	Código	Descripción del bien	Valor en libros
2	519-454310	AIRE ACONDICIONADO PORTATIL 12000 BTU/H MARCA TRIPP LITE MODELO SRCOOL12K	20416.00
3	512-52015	ALACENA	420.00
4	519-452111	ALARMA AUDIOVISUAL CON BASE INALAMBRICA DIRECCIONABLE MONTAJE EN MURO SERIE SWIFT MARCA NOTIFIER MODELO WAV-RL	16853.64
5	519-452112	ALARMA AUDIOVISUAL CON BASE INALAMBRICA DIRECCIONABLE MONTAJE EN MURO SERIE SWIFT MARCA NOTIFIER MODELO WAV-RL	16853.64
6	519-452113	ALARMA AUDIOVISUAL CON BASE INALAMBRICA DIRECCIONABLE MONTAJE EN MURO SERIE SWIFT MARCA NOTIFIER MODELO WAV-RL	16853.64
7	519-452114	ALARMA AUDIOVISUAL CON BASE INALAMBRICA DIRECCIONABLE MONTAJE EN MURO SERIE SWIFT MARCA NOTIFIER MODELO WAV-RL	16853.64
8	519-452115	ALARMA AUDIOVISUAL CON BASE INALAMBRICA DIRECCIONABLE MONTAJE EN MURO SERIE SWIFT MARCA NOTIFIER MODELO WAV-RL	16853.64
9	519-452116	ALARMA AUDIOVISUAL CON BASE INALAMBRICA DIRECCIONABLE MONTAJE EN MURO SERIE SWIFT MARCA NOTIFIER MODELO WAV-RL	16853.64
10	519-452117	ALARMA AUDIOVISUAL CON BASE INALAMBRICA DIRECCIONABLE MONTAJE EN MURO SERIE SWIFT MARCA NOTIFIER MODELO WAV-RL	16853.64
11	519-452118	ALARMA AUDIOVISUAL CON BASE INALAMBRICA DIRECCIONABLE MONTAJE EN MURO SERIE SWIFT MARCA NOTIFIER MODELO WAV-RL	16853.64
12	519-456822	ALARMA AUDIOVISUAL CON BASE INALAMBRICA DIRECCIONABLE MONTAJE EN MURO SERIE SWIFT MARCA NOTIFIER MODELO WAV-RL	18202.72
13	519-456823	ALARMA AUDIOVISUAL CON BASE INALAMBRICA DIRECCIONABLE MONTAJE EN MURO SERIE SWIFT MARCA NOTIFIER MODELO WAV-RL	18202.72
14	519-456824	ALARMA AUDIOVISUAL CON BASE INALAMBRICA DIRECCIONABLE MONTAJE EN MURO SERIE SWIFT MARCA NOTIFIER MODELO WAV-RL	18202.72
15	519-456825	ALARMA AUDIOVISUAL CON BASE INALAMBRICA DIRECCIONABLE MONTAJE EN MURO SERIE SWIFT MARCA NOTIFIER MODELO WAV-RL	18202.72
16	519-456826	ALARMA AUDIOVISUAL CON BASE INALAMBRICA DIRECCIONABLE MONTAJE EN MURO SERIE SWIFT MARCA NOTIFIER MODELO WAV-RL	18202.72

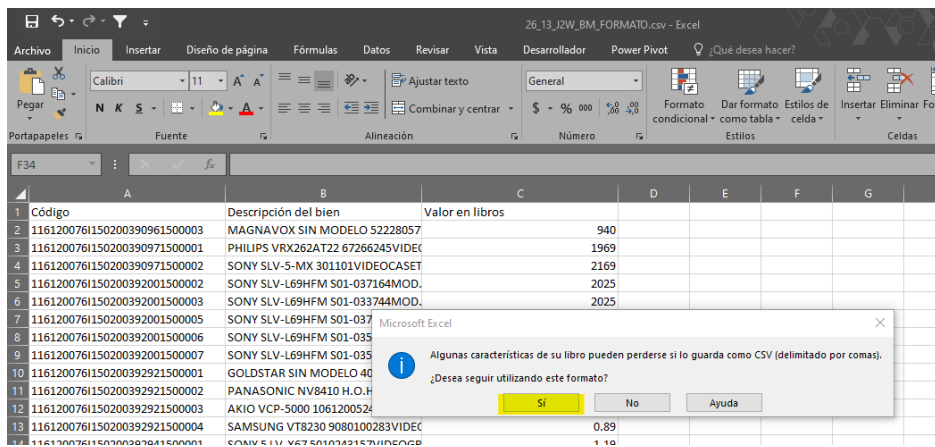
En caso de que la Entidad tenga un número de registros **mayor** a 1,048,575 (**más** de una hoja de Excel 2016), entonces deberá continuar el proceso para "Entidades con volumen alto de Bienes Muebles" descrito en la página 11.

CUENTA PÚBLICA 2025

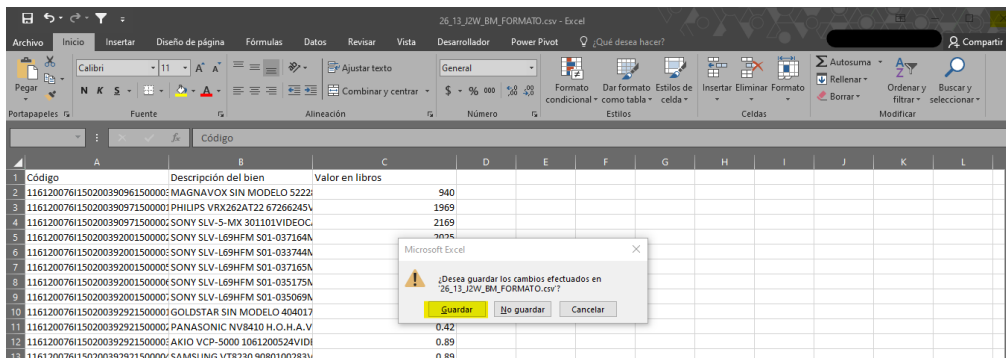
En caso de que la Entidad tenga un número **menor** a 1,048,575 (**menos** de una hoja de Excel 2016) entonces deberá dar clic en archivo, opción Guardar:



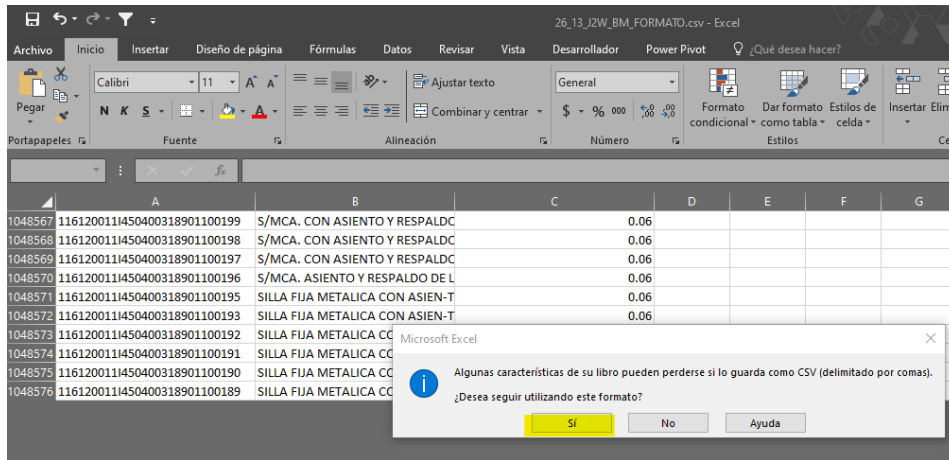
Confirmar que se desea continuar con el formato actual



Confirmar el guardado del documento al dar clic en cerrar ventana.



Confirmar el guardado del documento.

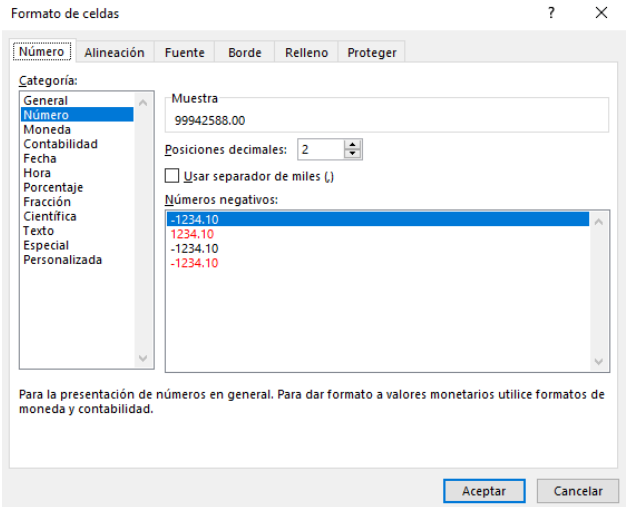


Continuar con el paso 5.2.3. Genere un archivo zip., descrito en la página 16.

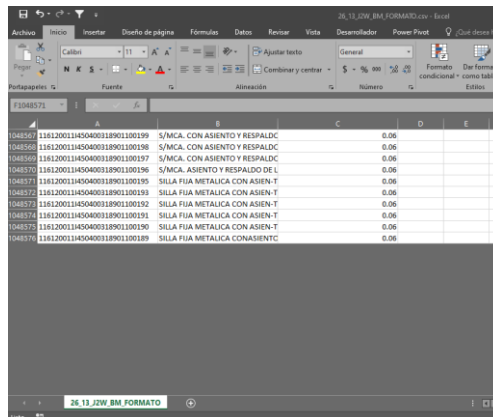
Entidades con volumen alto de Bienes Muebles

Existen Entidades que cuentan con un volumen alto de bienes muebles, con número de registros mayor a 1,048,575, en estos casos una hoja de Excel no es suficiente para enlistar todos los bienes a reportar, por lo que, las características de los campos se amplían a lo siguiente:

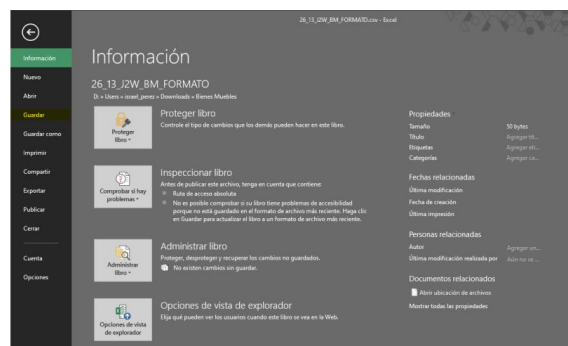
Campo	Contenido del Campo
Código	El campo no puede exceder los 40 caracteres.
Descripción del bien	<p>Podrá contener hasta 500 caracteres.</p> <p>Es importante que este campo NO contenga caracteres especiales, incluyendo, símbolos, comas, puntos, acentos, diéresis, guiones, comillas, corchetes, llaves, y Ñ ñ.</p> <p>La descripción debe escribirse a manera de párrafo, es decir que no se aceptan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabulador • Saltos de línea • No crear listas
Valor en Libros	El valor debe tener formato de número, con dos decimales y sin comas.

Campo	Contenido del Campo
	

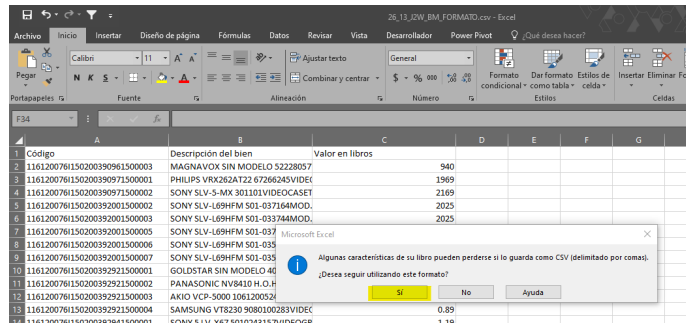
Una vez llena la plantilla y al cubrir el límite de la capacidad de la hoja, se debe proceder al guardado de la información.



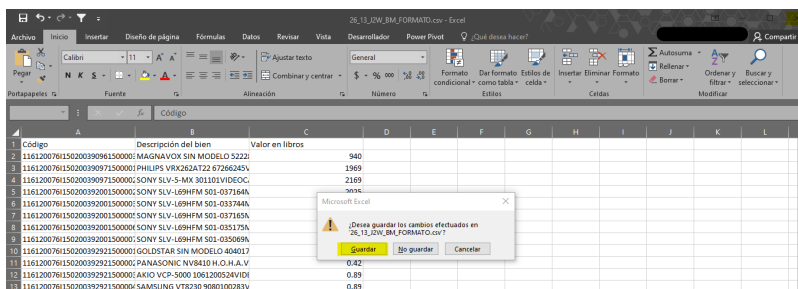
Clic en archivo, opción Guardar



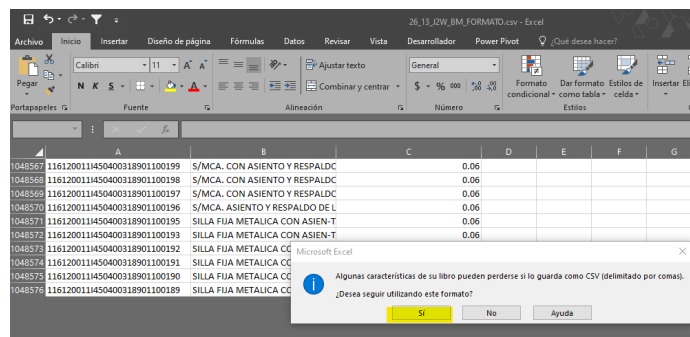
Confirmar que se desea continuar con el formato actual



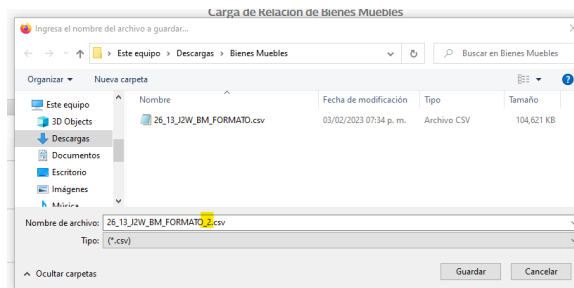
Confirmar el guardado del documento al dar clic en cerrar ventana.



Confirmar el guardado del documento



Repetir el paso de descarga del formato como se establece en el punto B.1. Descargue el formato de esta guía. Es importante **NO** sustituir el archivo anterior y a este nuevo archivo se sugiere agregarle un nuevo identificador para poderlo distinguir.



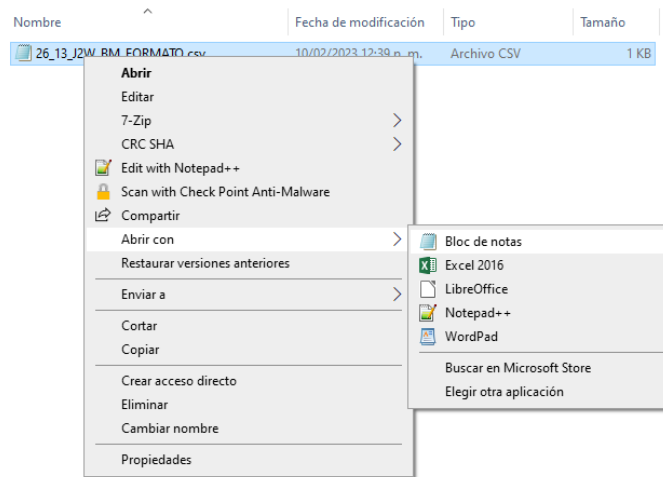
CUENTA PÚBLICA 2025

Ejemplo de los dos archivos uno ya con información y el segundo recién descargado

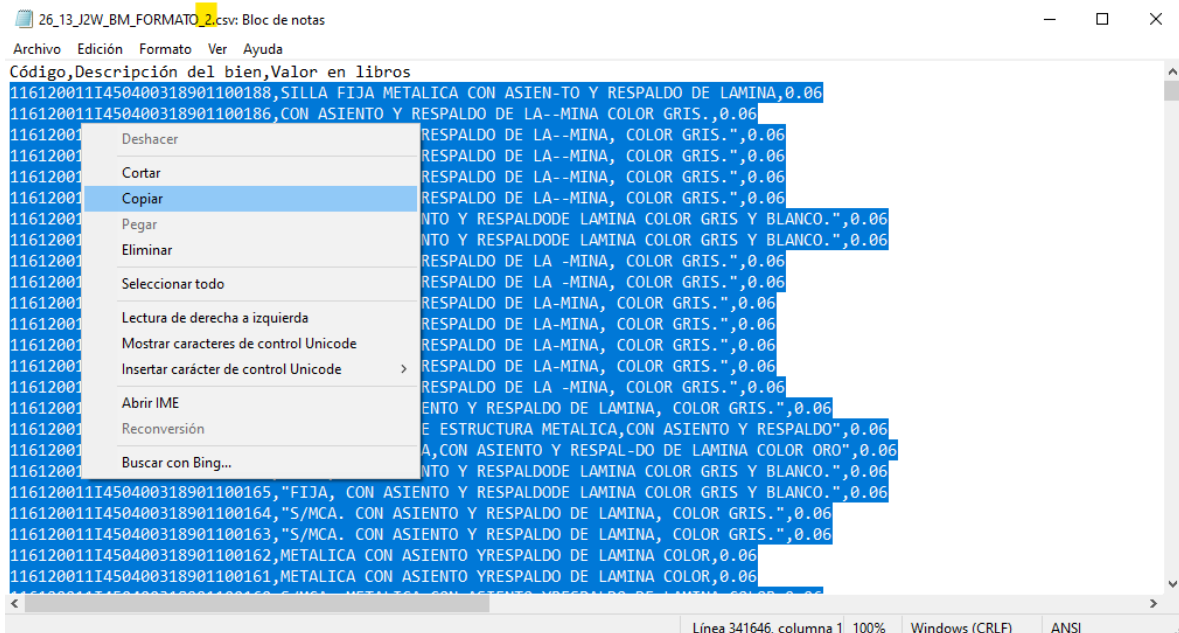
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
26_13_J2W_BM_FORMATO.csv	03/02/2023 07:34 p. m.	Archivo CSV	104,621 KB
26_13_J2W_BM_FORMATO_2.csv	03/02/2023 07:36 p. m.	Archivo CSV	1 KB

Repetir los pasos mencionados anteriormente para poder abrir el archivo en Excel y se procede con el llenado de la información correspondiente.

Finalmente, se procede a guardar la información en un solo archivo, con lo cual se deben seleccionar todos los archivos creados y dar clic en la opción de **ABRIR CON** Block de Notas.

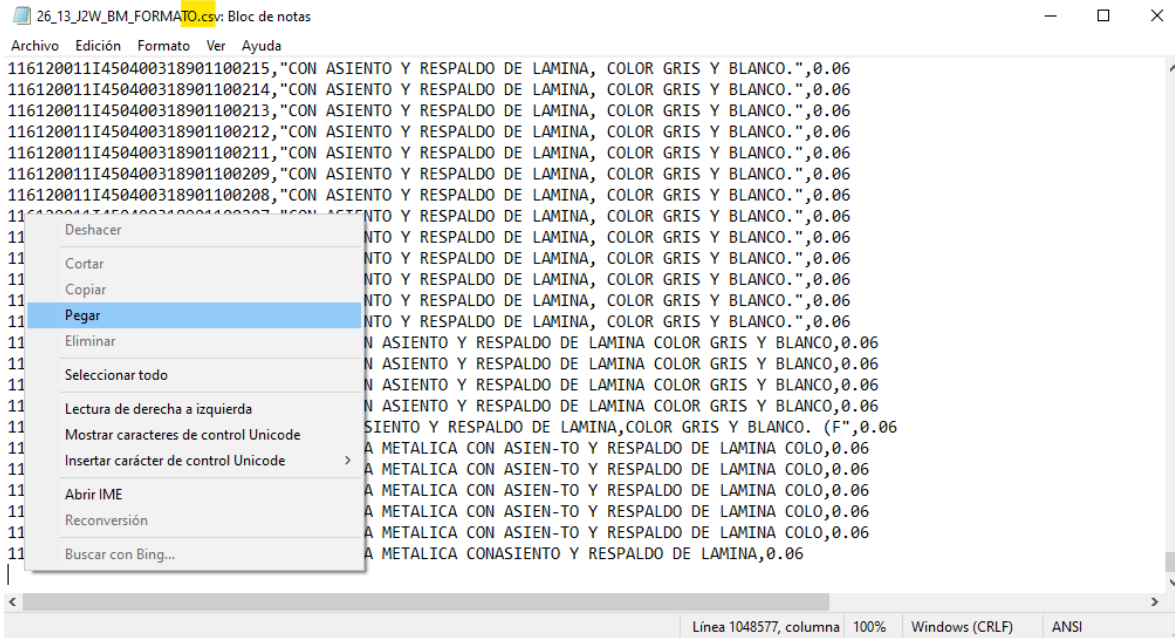


Del archivo 2 (y posteriores) seleccionar toda la información posterior al encabezado

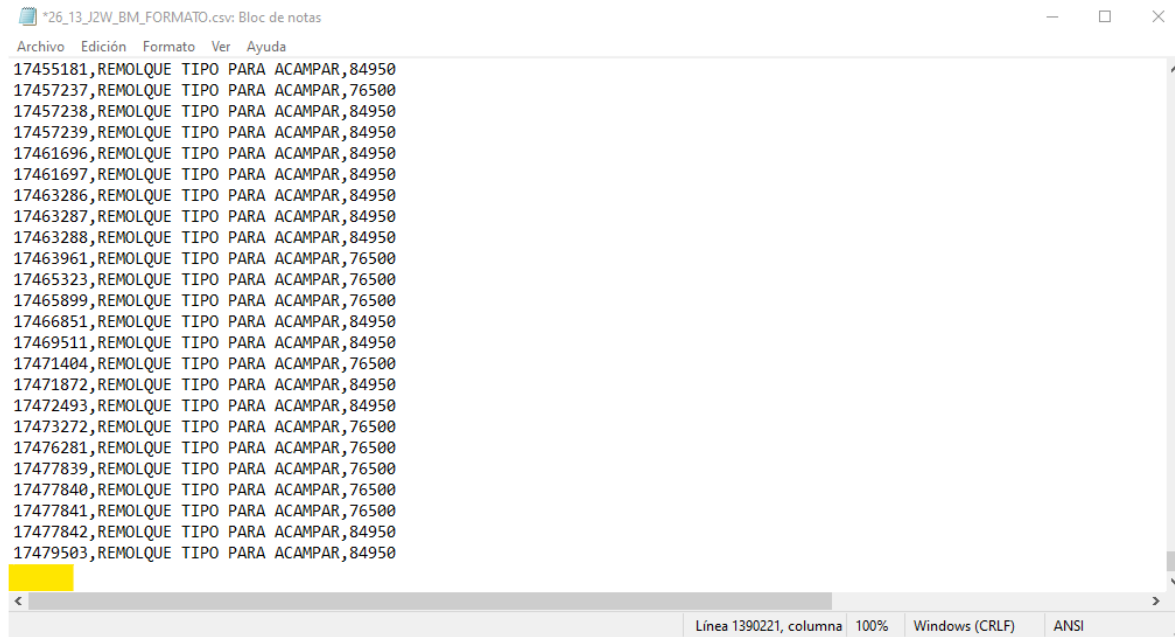


CUENTA PÚBLICA 2025

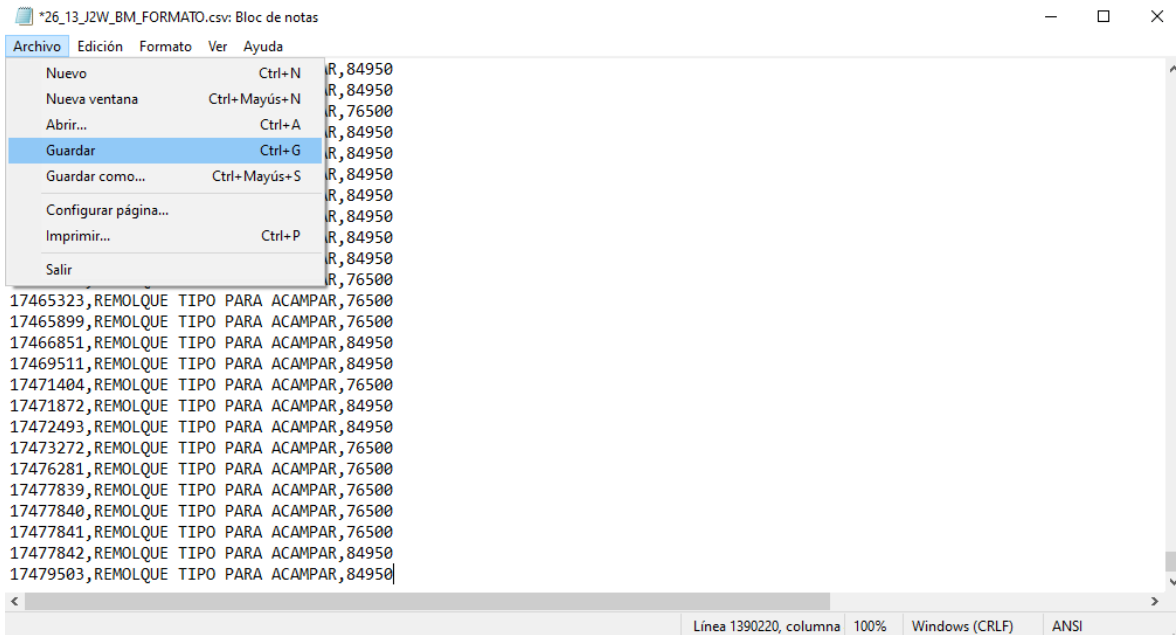
En el archivo 1 ir hasta el final de los registros y pegar la información previamente copiada



Si existen filas excedentes en blanco se deben eliminar



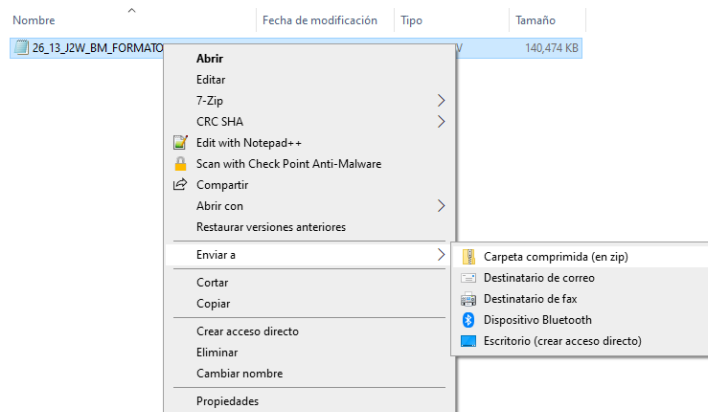
Guardar el archivo con toda la información



NOTA: La suma total en la relación de bienes muebles deberá coincidir con el importe reportado en el rubro 1.2.4 Bienes Muebles del Estado de Situación Financiera, por lo que únicamente se incluirán en la Relación de Bienes Muebles aquellos que correspondan a dicho rubro del Plan de Cuentas, y **NO** se deben incluir los activos del rubro 1.2.5 Activos Intangibles.

5.2.3 Genere un archivo zip

Por último, dar clic derecho sobre el archivo principal, seleccionar la opción de ENVIAR A y dar clic en CARPETA COMPRIMIDA (en ZIP)



Al final se debe contar con el archivo CSV y la carpeta .ZIP

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
26_13_J2W_BM_FORMATO.zip	22/01/2026 12:18 p. m.	Carpeta comprimi...	1 KB
26_13_J2W_BM_FORMATO.csv	22/01/2026 12:18 p. m.	Archivo de valores...	1 KB

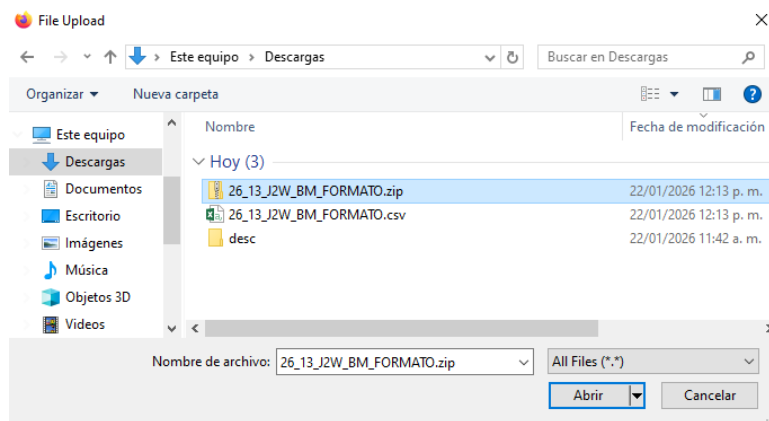
5.2.4 Cargue el archivo

Una vez realizados los pasos anteriores, se deberá dar clic en el botón y seleccionar el archivo .zip.

4. Carga de archivo.

Una vez que haya realizado los pasos anteriores, cárguelo

Seleccionar Archivo...



De forma automática, el sistema enviará un mensaje confirmando la recepción del archivo y mostrará un botón para actualizar el estatus:

Se ha recibido el archivo

Cargando "26_13_J2W_BM_FORMATO.zip"...

Última carga: [22/01/2026 12:14] - 26_13_J2W_BM_FORMATO.zip - En espera de iniciar el proceso...

Actualizar

Al dar clic en el botón de “Actualizar”, se podrá observar si el archivo cargado contiene errores o no.

Ejemplo: cuando el archivo contiene errores.

En este caso el sistema señalará que el archivo cargado tiene errores y mostrará un botón para la descarga del reporte de errores, mismo que señalará la línea en la que se ha detectado el error, así como la descripción del error:

Se ha recibido el archivo

Última carga: [22/01/2026 12:14] - 26_13_J2W_BM_FORMATO.zip - Revise y subsane las inconsistencias que se indican en el archivo de errores antes de volver a cargar la información

[Errores](#)

Descargue y revise el archivo con los resultados de la validación

	A	B	C	D	E	F	G
1	Fila[7]	El campo Código es un dato obligatorio, que debe contener información					
2	Fila[8]	El campo Código es un dato obligatorio, que debe contener información					
3							

En este caso, será necesario corregir los errores del archivo y volver a realizar la carga.

Ejemplo: cuando el archivo es correcto.

En este caso el sistema señalará que la información fue cargada de manera correcta:

[Seleccionar Archivo...](#)

Se ha recibido el archivo


Última carga: [23/01/2026 09:50] - 26_13_J2W_BM_FORMATO.zip - La actualización de Bienes Muebles se ha completado satisfactoriamente
La información fue cargada de manera correcta.

IMPORTANTE: Una vez la información sea cargada en el sistema, se procederá a la generación del reporte detallada en el apartado 5.3 de esta guía.

5.3 GENERACIÓN DE REPORTE BM


Una vez que se haya realizado la carga de Bienes Muebles, o bien se realizó la justificación (para los casos en que el ente público NO tenga bienes muebles de su propiedad), se procederá a la generación del reporte. Para ello será necesario dar clic en el botón de “Generar”:

Generación de Reporte de Relación de Bienes Muebles



DESCRIPCIÓN	GENERAR	DESCARGA
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL ENTE PÚBLICO		


CUENTA PÚBLICA 2025

De forma automática, el sistema comenzará a generar el reporte en la sección de **"Descarga"**:

Generación de Reporte de Relación de Bienes Muebles		
DESCRIPCIÓN	GENERAR	DESCARGA
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL ENTE PÚBLICO		Procesando...

Como se puede observar en la imagen anterior, el botón de descarga cambia por un botón de **"Refresh"** y en la sección de descarga se muestra el procesamiento de la generación del reporte, para su descarga únicamente habrá que dar clic en el botón de refrescar y posteriormente descargar el archivo:

Generación de Reporte de Relación de Bienes Muebles		
DESCRIPCIÓN	GENERAR	DESCARGA
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL ENTE PÚBLICO		

3.- Una vez generado el reporte se puede proceder a su descarga desde la sección de Bienes Muebles en el botón . En ese momento, el ente público podrá revisar la información y visualizar cómo se presentará en la Cuenta Pública.

Bienes Muebles							
DESCA	DESCRIPCIÓN	AGREG	ESTADI	DOCUMENTOS	COPIA	ESTADI	ARCHIVO PDF
	CARGA DE RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO			 BM_C			
	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL ENTE PÚBLICO			 BM_D			

 Autorizar Bienes Muebles

Vista de reporte cuando la Entidad manifiesta no contar con Bienes Muebles:

CUENTA PÚBLICA 20XX 01 - PODER LEGISLATIVO L03 - AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL ENTE PÚBLICO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX (CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS)		
Código	Descripción del bien	Valor en libros

El ente público manifestó no contar con Bienes Muebles.

CUENTA PÚBLICA 2025

Vista de reporte cuando la Entidad realiza la carga de la Relación de Bienes Muebles:

CUENTA PÚBLICA 20XX		
13 - MARINA		
J2W - ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.		
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL ENTE PÚBLICO		
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX		
(CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS)		
Código	Descripción del bien	Valor en libros
17479603	remolque	84,950.00
17479604	remolque	589,451.00
17479605	remolque	26,845.00
17479606	escritorio	84,950.00
17479607	engrapadora	495.00
17479608	escritorio	849.00
17479609	remolque	84,950.00
TOTAL		872,490.00

Bienes Muebles	
La suma total de la Relación de los Bienes Muebles para el ente público:	
CUENTA PÚBLICA 20XX	
representa la cantidad de:	
872,490.00	

Sección del listado de bienes muebles que muestra el Valor Total de la Relación de Bienes Muebles

Nota: La suma total en la relación de Bienes Muebles deberá de 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 125 Activos Intangibles, ni los efectos de la depreciación o deterioro de bienes muebles.

6. AUTORIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE BIENES MUEBLES

Si el usuario está de acuerdo con la información a publicar, deberá autorizar la sección de Bienes Muebles dando clic en el botón **“Autorizar Bienes Muebles”**:

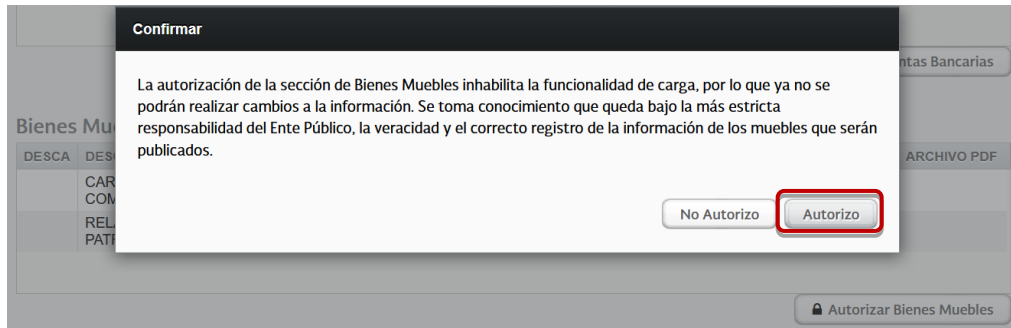
DESCA	DESCRIPCIÓN	AGREG	ESTAD	DOCUMENTOS	COPIA	ESTAD	ARCHIVO PDF
	CARGA DE RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO						
	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL ENTE PÚBLICO						

Se tendrá que confirmar que ha revisado la información que se encuentra cargada en el SICP, que corresponde al ente público y que es correcta:

Confirmar

Se revisó que la información que se encuentra cargada en SICP corresponde al Ente Público y ésta es correcta y definitiva en número de registros y valor en libros, para su publicación en Cuenta Pública

Una vez confirmado, el informante tendrá que autorizar la sección y dar fe de que la información es veraz y correcta dando clic en el botón **"Autorizo"**.



Una vez autorizada la sección, el color de los semáforos de seguimiento de la sección cambiarán a color verde y se bloqueará en automático la edición de la sección, únicamente podrán descargar nuevamente la Relación de Bienes Muebles desde el botón "BM_D".

DESCARGA	DESCRIPCIÓN	AGREGAR	ESTADO	DOCUMENTOS	COPIA	ESTADO	ARCHIVO PDF
	CARGA DE RELACION DE BIENES MUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO		●	BM_C			
	RELACION DE BIENES MUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL ENTE PÚBLICO		●	BM_D			

At the bottom right of the table, there is a button labeled "Autorizar Bienes Muebles". The "ESTADO" and "DOCUMENTOS" columns for the first two rows are highlighted with a red rectangular border.