



1 Requerimiento:

- Excel Microsoft Office
- Llenar los espacios requeridos en cada campo

2 Consideraciones:

- No dejar saltos de líneas ocultas en el archivo
- Ingresar el dato correcto de acuerdo al formato:
 - a) Tipo fecha
 - b) Tipo numérico
 - c) Tipo alfabético
 - d) Tipo alfanumérico
- Vaciar información en una sola hoja del archivo de Excel.
- El texto no debe incluir ningún carácter especial (puntos, acentos, etc.).
- Eliminar los encabezados y firmas de Excel así mismo generar archivos como se muestra en las pantallas.

3 Listado de formatos:

FORMATOS	
NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1.2	Relación de personal con nombramiento temporal o definitivo
1.4	Nóminas pendientes de pago o firma y tarjetas electrónicas de despensa pendientes de entregar.
1.5	Expediente de archivo del personal y nómina
2.1	Asuntos pendientes o en trámite en materia de recursos financieros.
2.4	Partidas recibidas pendientes de comprobar.
2.6	Integración de la información presupuestaria, programática y contable de la entidad o dependencia para el ejercicio en curso.
2.8	Archivo contable-fiscal.
3.7	Inventario de almacenes
4.2	Programas de estudios
4.4	Registro de títulos y cédulas profesionales
5.3	Manuales y material bibliográfico
5.6	Expedientes de archivo general en documentos
5.7	Archivos electrónicos contenidos en máquinas computadoras en general y en usb, disquete, cd, dvd, etc.

SERU

4 Llenado de formatos:

Formato 1.2: Relación de personal con nombramiento temporal o definitivo

Deberá abrir un archivo de Excel, a continuación, en cada columna del libro escribir los siguientes encabezados.

- **Código**
Solo numérico a 7 dígitos.
- **Nombre**
Alfanumérico 150 caracteres
- **Nombramiento**
Alfanumérico 300 caracteres
- **Horas**
Decimal
- **Vigencia al**
Fecha (formato dd/mm/yyyy)
- **Puesto**
Alfanumérico 300 caracteres
- **Observaciones**
Alfanumérico 3000 caracteres



Formato 1.4: Nóminas pendientes de pago o firma y vales o tarjetas electrónicas de despensa pendientes de entregar

Deberá abrir un archivo de Excel, a continuación, en cada columna del libro escribir los siguientes encabezados.

- **Código**
Solo numérico a 7 dígitos
- **Nombre del Resguardante**
Alfanumérico 150 caracteres
- **Nombre del Beneficiario**
Alfanumérico 100 caracteres
- **No. de Cheques**
Solo numérico a 20 dígitos
- **Fecha**
Fecha (formato dd/mm/yyyy)
- **Periodo inicio**
Fecha (formato dd/mm/yyyy)



Guía para carga de archivo para los formatos del Sistema de Entrega/Recepción .XLS

- **Periodo fin**
Fecha (formato dd/mm/yyyy)
- **Importe**
Decimal
- **Razón**
Alfanumérico 3000 caracteres
- **Tipo**
1 (nomina),
2 (vales)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	CÓDIGO	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NO. DE CHEQUES	FECHA	PERIODO INICIO	PERIODO FIN	IMPORTE	RAZÓN	TIPO
2										
3										
4										
5										

Formato 1.5: Expedientes de archivo del personal y de nóminas

Deberá abrir un archivo de Excel, a continuación, en cada columna del libro escribir los siguientes encabezados

- **Número Archivero o Caja de archivo**
Solo numérico a 10 dígitos
- **Número de expediente o legajo**
Solo numérico a 10 dígitos
- **Código**
Solo numérico a 7 dígitos
- **Nombre**
Alfanumérico 150 caracteres
- **Periodo de pago de las nóminas inicio**
Fecha (formato dd/mm/yyyy)
- **Periodo de pago de las nóminas Fin**
Fecha (formato dd/mm/yyyy)
- **Ubicación física**
Alfanumérico 3000 caracteres

Señalar si es archivero, en caso de no establecerlo se entenderá que es una caja

- **Tipo**
Numérico 1 dígito:
 - Dígito No. 1 para expediente de personal
 - Dígito No. 2 para expediente de nóminas

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NUM ARCHIVERO O CAJA	NUM EXPEDIENTE	CÓDIGO	NOMBRE	FECHA INICIO	FECHA FIN	UBICACIÓN	TIPO EXPEDIENTE
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Formato 2.1: Asuntos pendientes o en trámite en materia de recursos financieros

Deberá abrir un archivo de Excel, a continuación, en cada columna del libro escribir los siguientes encabezados

- **Número progresivo**
Solo numérico a 10 dígitos
- **Asunto**
Alfanumérico 3000 caracteres
- **Descripción de su situación actual**
Alfanumérico 3000 caracteres
- **Código**
Solo numérico a 7 dígitos
- **Nombre del responsable del trámite**
Alfanumérico 150 caracteres

	A	B	C	D	E
1	NÚMERO PROGRESIVO	ASUNTO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	CÓDIGO	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL TRÁMITE
2					
3					
4					
5					

Formato 2.4: Partidas recibidas pendientes de comprobar

Deberá abrir un archivo de Excel, a continuación, en cada columna del libro escribir los siguientes encabezados

- **Número de transferencia**
Alfanumérico 20 caracteres
- **Fecha de transferencia**
Fecha (formato dd/mm/yyyy)
- **Proyecto No.**
Alfanumérico 20 caracteres
- **Importe recibido**
Decimal
- **Importe comprobado**
Decimal
- **Saldo pendiente por comprobar**
Decimal
- **Número póliza de cheque pendiente de cobrar o pagar**
Alfanumérico 10 caracteres
- **Importe de la póliza**
Alfanumérico 10 caracteres
- **Saldo en bancos**
Decimal
- **Código**
Solo numérico 7 dígitos



- **Resguardante de los comprobantes fiscales**
Alfanumérico 150 caracteres
- **Causa o motivo de la falta de comprobación**
Alfanumérico 3000 caracteres

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	NÚMERO DE TRANSFERENCIA	FECHA DE TRANSFERENCIA	PROYECTO NO.	IMPORTE RECIBIDO	IMPORTE COMPROBADO	SALDO PENDIENTE POR COMPROBAR	NÚMERO PÓLIZA DE CHEQUE PENDIENTE DE COBRAR O PAGAR	IMPORTE DE PÓLIZA	SALDO EN BANCOS	CÓDIGO	RESGUARDANTE DE LOS COMPROBANTES FISCALES	CAUSA
2												
3												
4												
5												

Formato 2.6: Integración de la información presupuestaria, programática y contable de la entidad o dependencia para el ejercicio en curso

Deberá abrir un archivo de Excel, a continuación, en cada columna del libro escribir los siguientes encabezados

- **Número de Proyecto**
Solo numérico 8 dígitos
- **Nombre de proyecto**
Alfanumérico 100 caracteres
- **Aprobado**
Decimal
- **Modificado**
Decimal
- **Comprometido**
Decimal
- **Devengado**
Decimal
- **Ejercido**
Decimal
- **Pagado**
Decimal
- **Saldo por ejercer**
Decimal

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NÚMERO DE PROYECTO	NOMBRE DE PROYECTO	APROBADO	MODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	SALDO POR EJERCER
2									
3									
4									
5									
6									
7									



Guía para carga de archivo para los formatos del Sistema de Entrega/Recepción .XLS

Formato 2.8: Archivo contable-fiscal

Deberá abrir un archivo de Excel, a continuación, en cada columna del libro escribir los siguientes encabezados.

- **Número de anaquel, archivero o caja de archivo**
Solo numérico a 8 dígitos
- **Número progresivo de expediente o recopilador**
Alfanumérico 100 caracteres
- **Contenido**
Alfanumérico 3000 caracteres
- **Ubicación física**
Alfanumérico 100 caracteres
- **Año**
Solo numérico a 4 dígitos

	A	B	C	D	E
1	NÚMERO DE ANAQUEL, ARCHIVERO O CAJA DE ARCHIVO	NÚMERO PROGRESIVO DE EXPEDIENTE O RECOPIADOR	CONTENIDO	UBICACIÓN FÍSICA	AÑO
2					
3					
4					
5					

Formato 3.7: Inventario de almacenes

Deberá abrir un archivo de Excel, a continuación, en cada columna del libro escribir los siguientes encabezados.

- **Número de identificación ID**
Solo numérico a 12 dígitos
- **Descripción**
Alfanumérico 3000 caracteres
- **Precio unitario**
Decimal
- **Código (responsable de resguardo)**
Solo numérico a 7 dígitos
- **Existencia**
Solo numérico a 5 dígitos
- **Valor total**
Decimal
- **Observaciones**
Alfanumérico 3000 caracteres
- **Nombre del responsable**
Alfanumérico 100 caracteres

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN ID	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	CODIGO	EXISTENCIA	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES	RESPONSABLE DE SU RESGUARDO
2								
3								
4								
5								



Formato 4.2 Programas de estudios

Deberá abrir un archivo de Excel, a continuación, en cada columna del libro escribir los siguientes encabezados.

- **Número de archivero, anaquel o caja de archivo**
Solo numérico a 10 dígitos
- **Dictamen de creación**
Alfanumérico 50 caracteres
- **Nombre de carrera, posgrado, bachillerato o técnico superior universitario**
Alfanumérico 50 caracteres
- **Observaciones**
Alfanumérico 3000 caracteres

Señalar si es archivero, en caso de no establecerlo se entenderá que es una caja

	A	B	C	D
1	NUM ARCHIVERO O CAJA	DICTAMEN	CARRERA	OBSERVACIONES
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Formato 5.3 Manuales y material bibliográfico

Deberá abrir un archivo de Excel, a continuación, en cada columna del libro escribir los siguientes encabezados.

- **Cantidad**
Solo numérico a 10 dígitos
- **Descripción**
Alfanumérico 3000 caracteres
- **Ubicación física**
Alfanumérico 100 caracteres
- **Código**
Solo numérico a 7 dígitos
- **Nombre del depositario o resguardante**
Alfanumérico a 150 caracteres

	A	B	C	D	E	F
1	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CODIGO	NOMBRE	
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Formato 4.4: Registro de títulos y cédulas profesionales

Deberá abrir un archivo de Excel, a continuación, en cada columna del libro escribir los siguientes encabezados.

- **Posgrado, carrera o bachillerato**
Alfanumérico 50 caracteres
- **Títulos en trámite de expedición**
Solo numérico a 10 dígitos
- **Cédulas en trámite de expedición**
Solo numérico a 10 dígitos
- **Títulos pendientes de entregar**
Solo numérico a 10 dígitos
- **Cédulas pendientes de entregar**
Solo numérico a 10 dígitos

	A	B	C	D	E
1	CARRERA	TITULOS TRAM	CEDULAS TRAM	TITULOS PEND	CEDULAS PEND
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Formato 5.6 Expedientes de archivo general en documentos

Deberá abrir un archivo de Excel, a continuación, en cada columna del libro escribir los siguientes encabezados.

- **Número de archivero o caja de archivo**
Solo numérico a 12 dígitos
- **Número progresivo de expediente**
Solo numérico a 12 dígitos
- **Año al que corresponde**
Solo numérico a 4 dígitos
- **Ubicación física**
Alfanumérico 50 caracteres
- **Contenido**
Alfanumérico 3000 caracteres

Señalar si es archivero, en caso de no establecerlo se entenderá que es una caja

	A	B	C	D	E
1	NUM ARCHIVERO O CAJA	NUM EXPEDIENTE	AÑO	UBICACIÓN	CONTENIDO
2					
3					
4					
5					
6					



Guía para carga de archivo para los formatos del Sistema de Entrega/Recepción .XLS

Formato 5.7 Archivos electrónicos contenidos en máquinas computadoras en general y en usb, disquete, cd, dvd, etc.

- **Contenido del archivo electrónico**
Alfanumérico 3000 caracteres
- **Tipo de dispositivo y extensión**
Alfanumérico 100 caracteres
- **Tamaño**
Alfanumérico 50 caracteres
- **Ubicación física**
Alfanumérico 100 caracteres
- **Código**
Solo numérico a 7 dígitos
- **Nombre del depositario o resguardante**
Alfanumérico 150 caracteres

	A	B	C	D	E	F
1	CONTENIDO DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO	TIPO DE DISPOSITIVO Y EXTENSIÓN	TAMAÑO	UBICACIÓN FÍSICA	CÓDIGO	NOMBRE DEL DEPOSITARIO O RESGUARDANTE
2						
3						
4						
5						

- Una vez que el usuario cuente con el archivo de cada formato, deberá adjuntarlo al sistema, de tal manera que cuando seleccione la "Clasificación" y el "Formato" aparecerá la pantalla para cargar el archivo.

CARGA POR ARCHIVO

- El sistema le indica si el archivo cumple con los requerimientos y permite adjuntarlo para la carga de información, de igual manera en cuanto se ejecute la carga de los registros deberá "Guardar" la información.

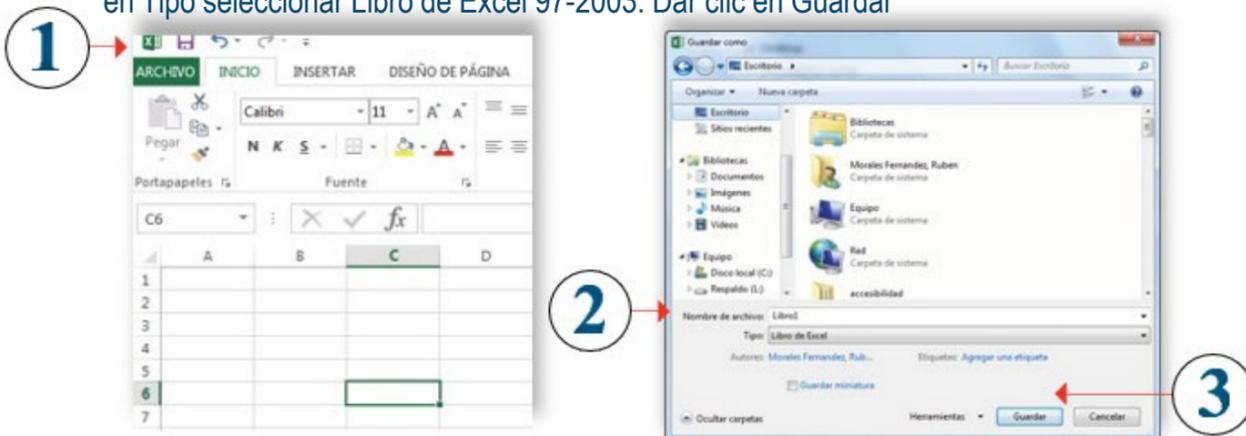


Nota: En caso de que el archivo no cumpla con los requisitos necesarios, el sistema le enviará mensajes de error



5 Generalidades:

- Una vez vaciada la información en los formatos, deberá dar clic en Archivo/ Guardar como / Seleccionar la ruta electrónica donde se alojará el documento / Asignar nombre al archivo / en Tipo seleccionar Libro de Excel 97-2003. Dar clic en Guardar



Para dudas sobre el funcionamiento del Sistema Entrega-Recepción Universitario: Service Desk; teléfono: 333134 2221 extensión: 12221 o correo: servicedesk@cgsait.udg.mx

- Dudas sobre el registro de información en el Sistema acudir con el Contralor o Auditor asignado.
- Dudas sobre la generación de archivos de Excel acudir con el encargado de sistemas de su área de adscripción.