

GUIA DE USUARIO

PRESTATARIA

VER 4.0



Secretaría de Seguridad Pública
Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial
Dirección General de Seguridad Privada y Colaboración Interinstitucional
Dirección Ejecutiva de Seguridad Privada
Liverpool número 136, piso 4
Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600
ssp.df.gob.mx

INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como propósito introducir a los usuarios al manejo de la versión 4.0. Del informe mensual electrónico.

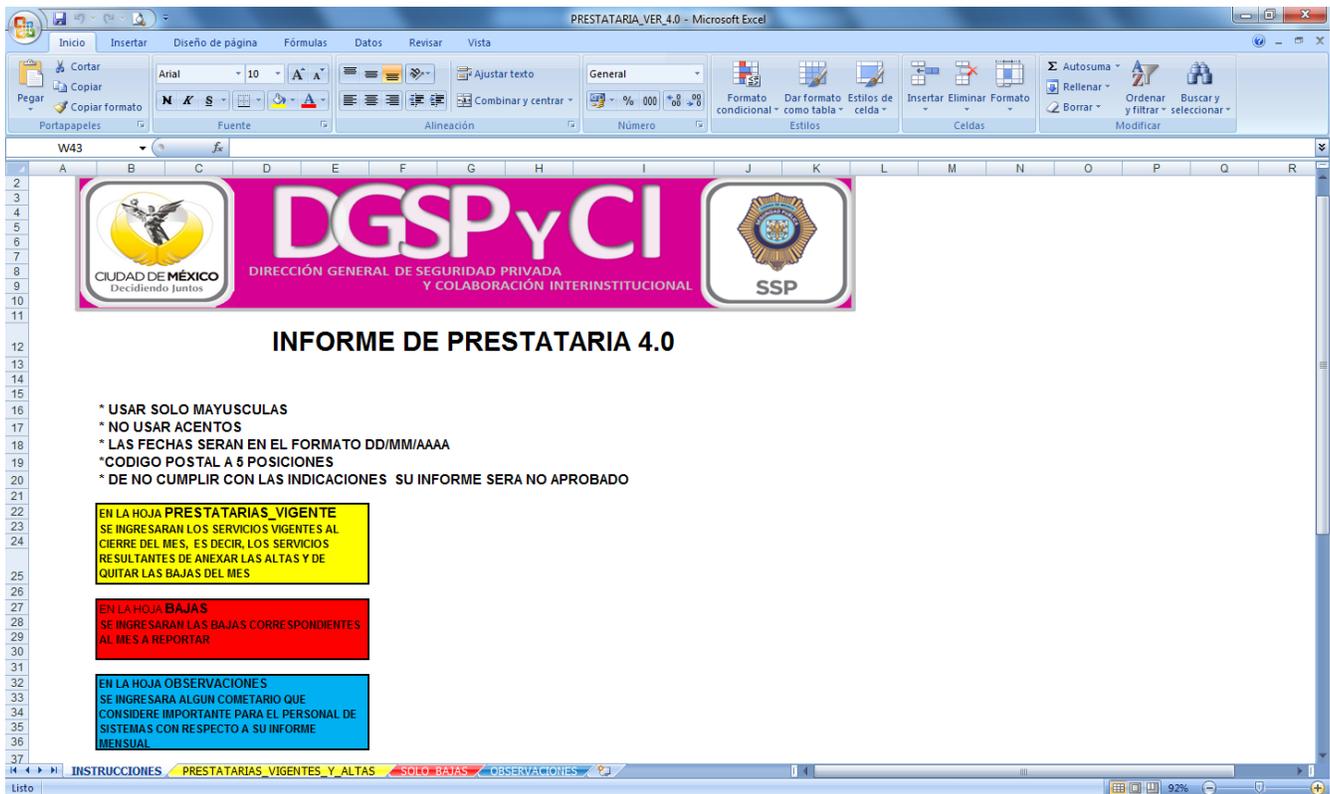
Esta herramienta ha sido re-diseñada para facilitar la entrega del informe mensual de prestatarias (clientes), el cual por ley deberá de presentarse cada mes.

Esta actualización favorece una experiencia más rápida y fácil. Esta nueva versión cuenta con 4 diferentes tipos de hoja, la de instrucciones rápidas, una que conjunta las prestatarias vigentes y las altas, otra para las bajas y la última de observaciones. El llenado correcto de cada hoja se explicará más adelante.

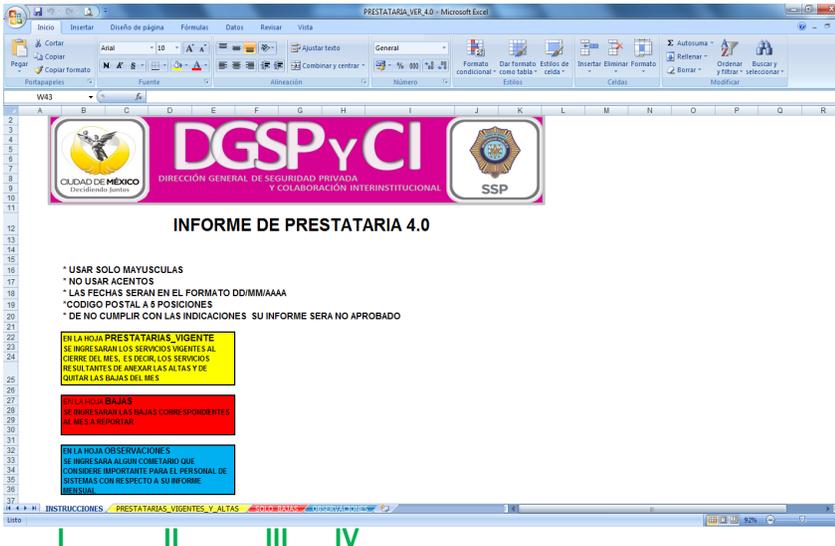


ABRIENDO EXCEL

La primera vez que se abra el archivo en Excel, se mostrará la siguiente pantalla de presentación:

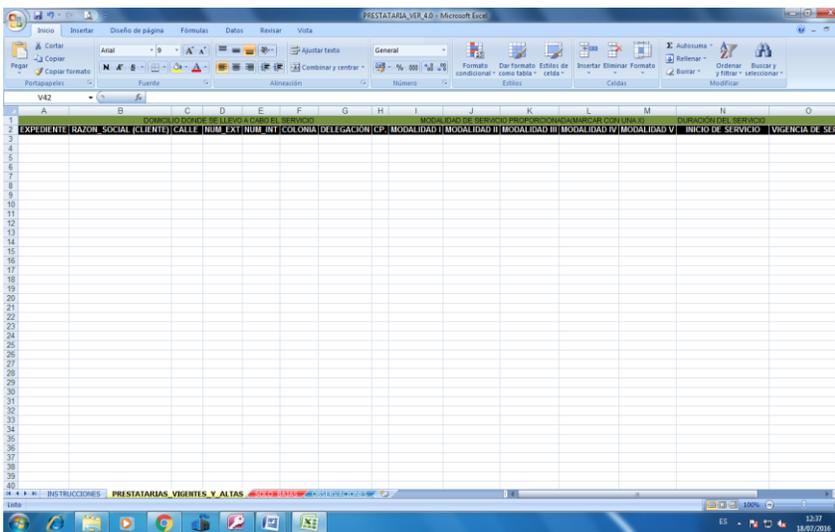


Entre los cambios se encuentra el hecho de que ahora se cuenta con cuatro hojas para realizar el reporte mensual.



I. "INSTRUCCIONES"

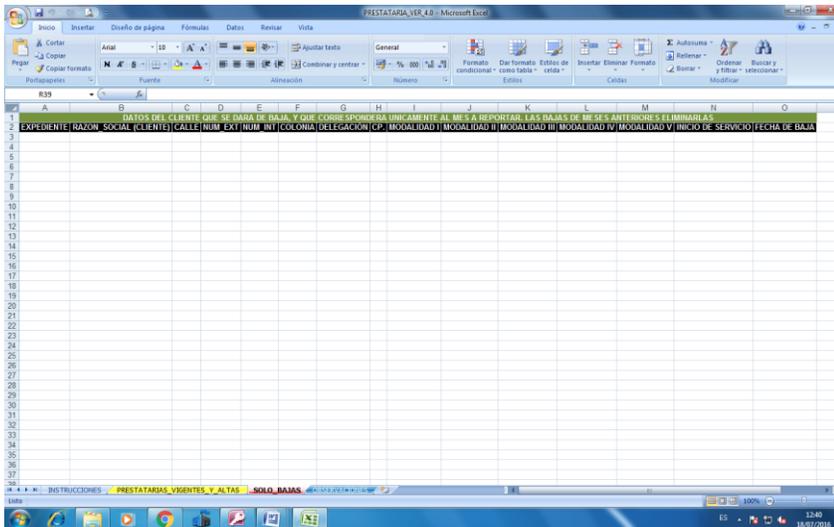
Se da una breve explicación de cómo llenar las hojas, así como los datos y tipos de datos necesarios para el llenado del informe de prestataria.



II. "PRESTATARIAS VIGENTES Y ALTAS"

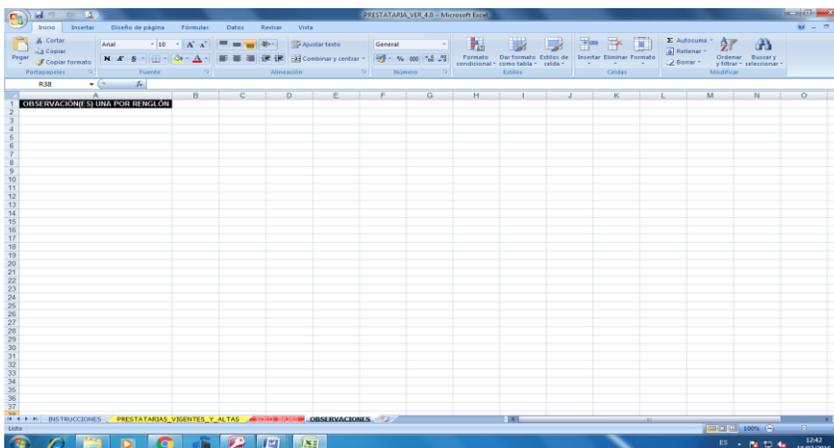
Aquí se cargarán las prestatarias vigentes de la empresa durante el mes a reportar, esto es, se anexarán las altas del mes y se eliminarán las bajas, es decir, todas las prestatarias vigentes.





III. “SOLO BAJAS”

Se registrarán únicamente las bajas que haya tenido la empresa durante el periodo a reportar. Estas prestatarias NO deberán estar en la hoja de prestatarias vigentes y altas.



IV. “OBSERVACIONES”

Esta hoja es un canal de comunicación entre la empresa de seguridad privada y el personal del Área de Sistemas. Aquí se podrán agregar los comentarios pertinentes del reporte, con la finalidad de aclarar cualquier situación que pueda influir para la aprobación del reporte.

Cada hoja lleva un color característico:

Amarillo → Hoja Prestatarias Vigentes y Altas.

Rojo → Hoja Solo Bajas.

Azul → Hoja Observaciones.



“Prestatarias Vigentes y Altas” (Color amarillo)

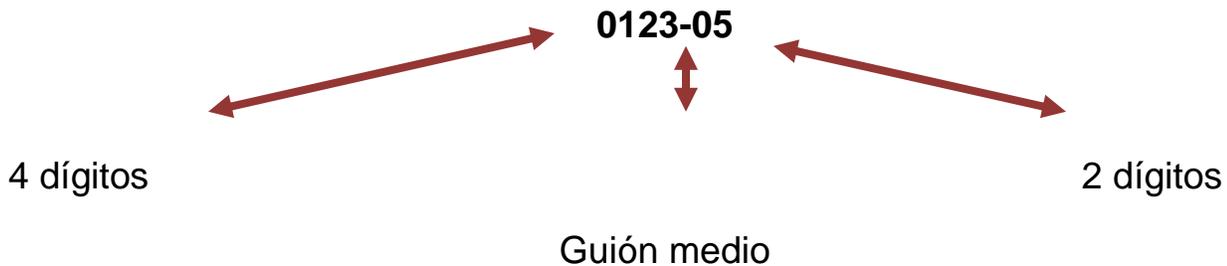
En esta hoja se reportará el total de prestatarias vigentes al cierre del mes (incluidas las altas del mes).

Para los datos solicitados se debe:

- Usar sólo mayúsculas
- No usar acentos
- No escribir abreviaciones
- El formato en fechas es dd/mm/aaaa

Expediente: Es el expediente de la empresa de seguridad privada y se caracteriza por contener 4 dígitos, un guión medio y dos dígitos más. En caso de que el primer número sea menor a mil, se tendrá que agregar un cero al principio.

Ejemplo.



DOMICILIO DONDE SE LLEVO A CABO EL SERVICIO

Razón social (cliente): Es el nombre de la prestataria, tal y como aparece en el contrato celebrado para la prestación del servicio.

Calle: Vialidad donde se ubica la prestataria.

Num_ext: Número exterior en la calle donde se ubica la prestataria.

Num_int: Número interior si corresponde.

Colonia: Donde se ubica la prestataria.

Delegación: La correspondiente. RECUERDE QUE SÓLO SE REPORTARÁN PRESTATARIAS UBICADAS DENTRO DEL DISTRITO FEDERAL. A continuación encontrará una lista la cual le servirá de referencia, para saber el nombre correcto de cada una de las Delegaciones.

ALVARO OBREGON	IZTAPALAPA
AZCAPOTZALCO	MAGDALENA CONTRERAS
BENITO JUAREZ	MIGUEL HIDALGO
COYOACAN	MILPA ALTA
CUAJIMALPA	TLAHUAC
CUAUHTEMOC	TLALPAN
GUSTAVO A. MADERO	VENUSTIANO CARRANZA
IZTACALCO	XOCHIMILCO

C.P: Código Postal compuesto de cinco dígitos.



MODALIDAD DE SERVICIO PROPORCIONADA

Modalidad: Se debe marcar la modalidad en la que va a prestar sus servicios.
Ejemplo

MODALIDAD I	MODALIDAD II	MODALIDAD III	MODALIDAD IV	MODALIDAD V
X				

En el caso de prestar más de una modalidad, marcarlas

MODALIDAD I	MODALIDAD II	MODALIDAD III	MODALIDAD IV	MODALIDAD V
X	X	X		

DURACIÓN DEL SERVICIO

Inicio de servicio: Es la fecha cuando inicia la prestación del servicio. El formato de la fecha es: dd/mm/aaaa.

Ejemplo.



Vigencia de serv.: Es la fecha en la que tiene establecido el término del servicio prestado. Puede ser una fecha específica, o en caso de que no haya una fecha específica para el término del servicio puede registrarlo como INDETERMINADO o INDEFINIDO, RENOVACION AUTOMATICA, entre otras leyendas según sea el caso.

***** PERSONAL Y EQUIPO (INDICAR LA CANTIDAD O PONER 0)**

Num_armas:

Num_autos:



Se reporta la cantidad con la que se cuenta, en caso contrario se escribirá 0 (cero).

Num_personas: Elementos que se destinarán para cubrir el servicio.

Email: El correspondiente a la prestataria o en su defecto el de la empresa.

Todos los datos serán verificados y validados, en caso de no cumplir con la norma solicitada, el informe será marcado como **NO APROBADO**.



“SOLO BAJAS” (Color Rojo)

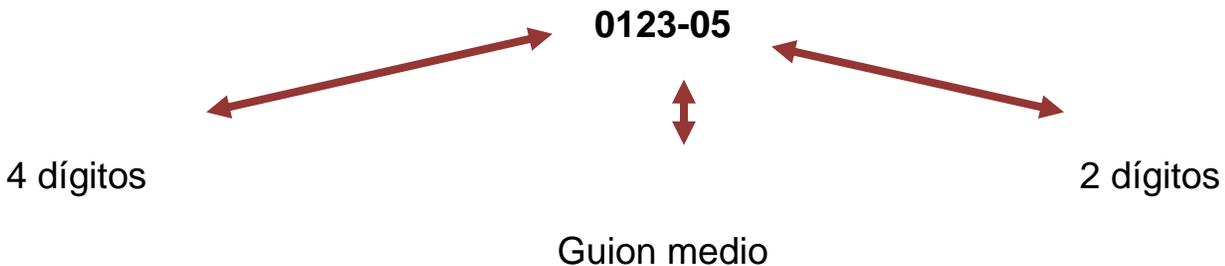
En esta hoja se reportarán las bajas de las prestatarias al cierre del mes.

Para los datos solicitados se debe:

- Usar sólo mayúsculas
- No usar acentos
- No escribir abreviaciones
- El formato en fechas es dd/mm/aaaa

Expediente: Es el expediente de la empresa de seguridad privada y se caracteriza por contener 4 dígitos, un guión medio y dos dígitos más. En caso de que el primer número sea menor a mil, se tendrá que agregar un cero al principio.

Ejemplo.



DATOS DEL CLIENTE

Razón social (cliente): Es el nombre de la prestataria, tal y como aparece en el contrato celebrado para la prestación del servicio.

Calle: Vialidad donde se ubica la prestataria.

Num_ext: Número exterior en la calle donde se ubica la prestataria.

Num_int: Número interior si corresponde.

Colonia: Donde se ubica la prestataria.

Delegación: La correspondiente. RECUERDE QUE SOLO SE RECIBIRAN PRESTATARIAS UBICADAS DENTRO DEL DISTRITO FEDERAL, a continuación encontrará una lista la cual le servirá de referencia, para saber el nombre correcto de cada una de las Delegaciones.

ALVARO OBREGON	IZTAPALAPA
AZCAPOTZALCO	MAGDALENA CONTRERAS
BENITO JUAREZ	MIGUEL HIDALGO
COYOACAN	MILPA ALTA
CUAJIMALPA	TLAHUAC
CUAUHTEMOC	TLALPAN
GUSTAVO A. MADERO	VENUSTIANO CARRANZA
IZTACALCO	XOCHIMILCO

C.P: Código Postal compuesto de cinco dígitos.



Modalidad: Se debe marcar la modalidad en la que prestó sus servicios.

Ejemplo

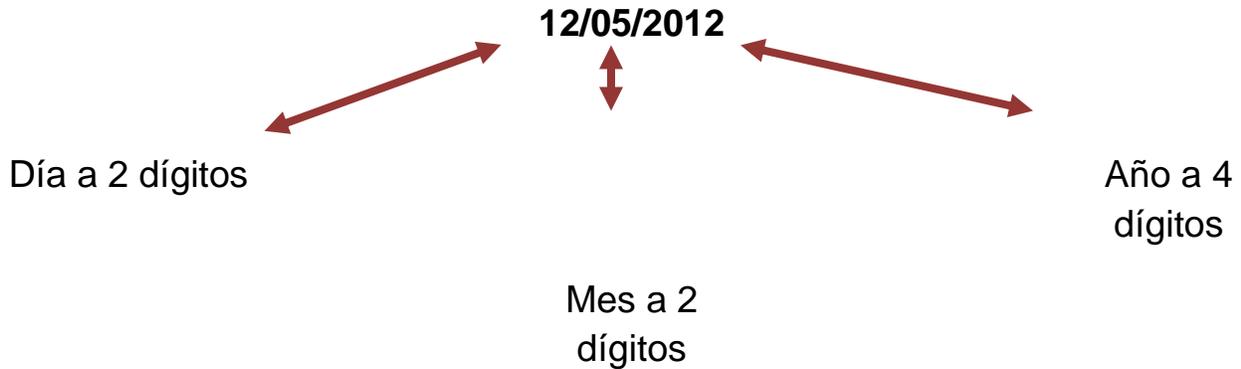
MODALIDAD I	MODALIDAD II	MODALIDAD III	MODALIDAD IV	MODALIDAD V
X				

En el caso de haber prestado más de una modalidad marcarlas

MODALIDAD I	MODALIDAD II	MODALIDAD III	MODALIDAD IV	MODALIDAD V
X	X	X		

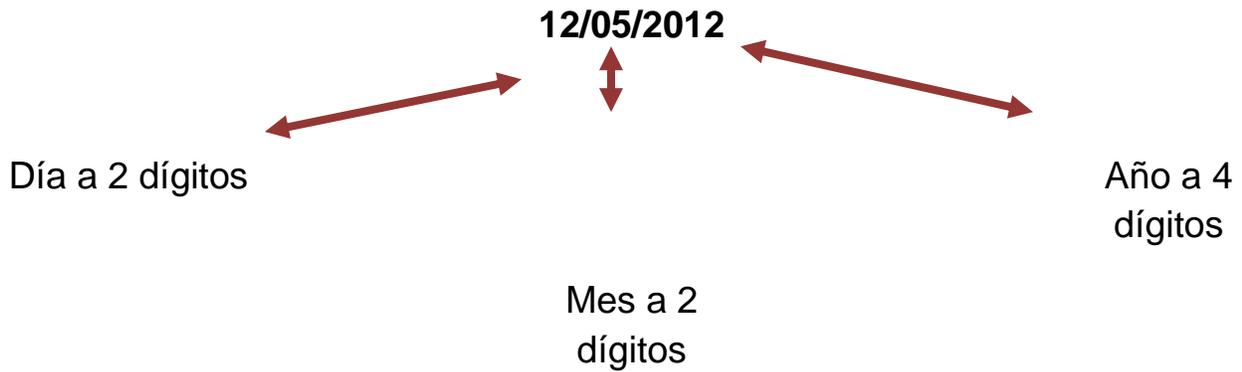
Inicio de servicio: Es la fecha cuando inicia la prestación del servicio. El formato de la fecha es: dd/mm/aaaa.

Ejemplo.



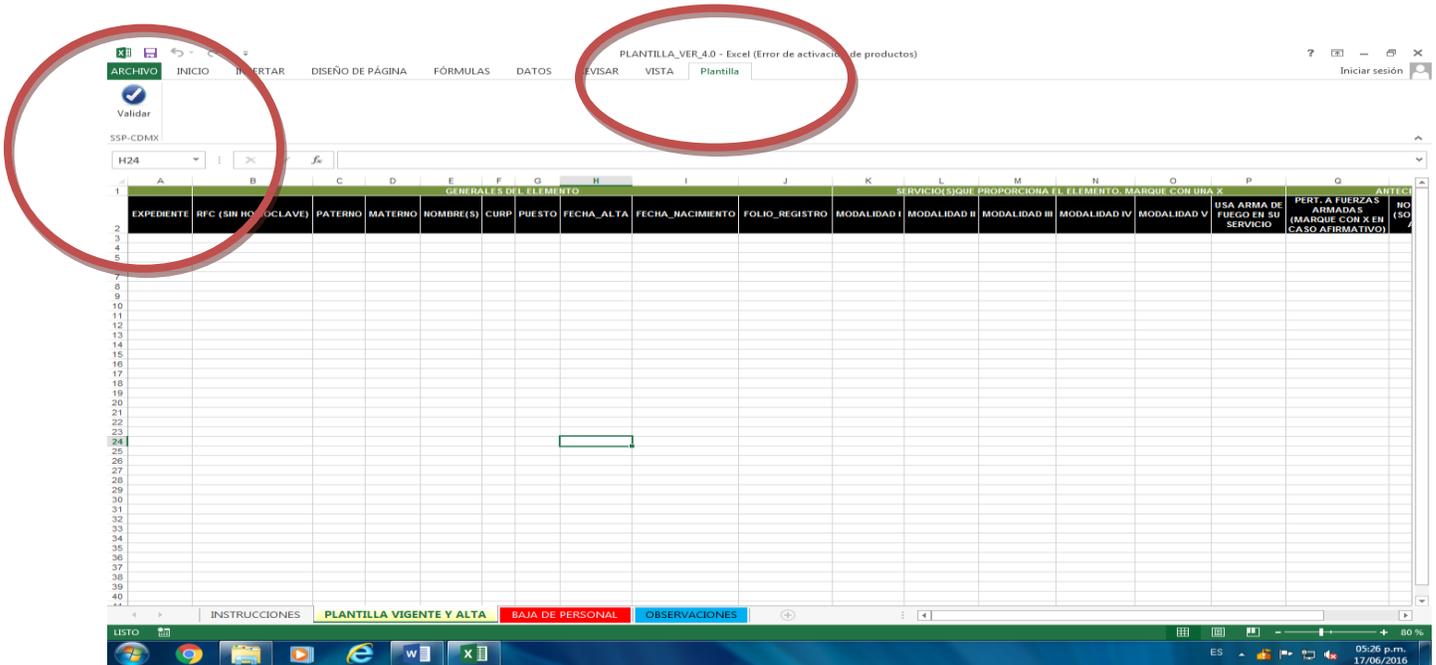
Fecha de baja: Es la fecha en la que se da por terminado el servicio contratado y tiene que corresponder con el periodo a reportar. El formato de la fecha es: dd/mm/aaaa.

Ejemplo.

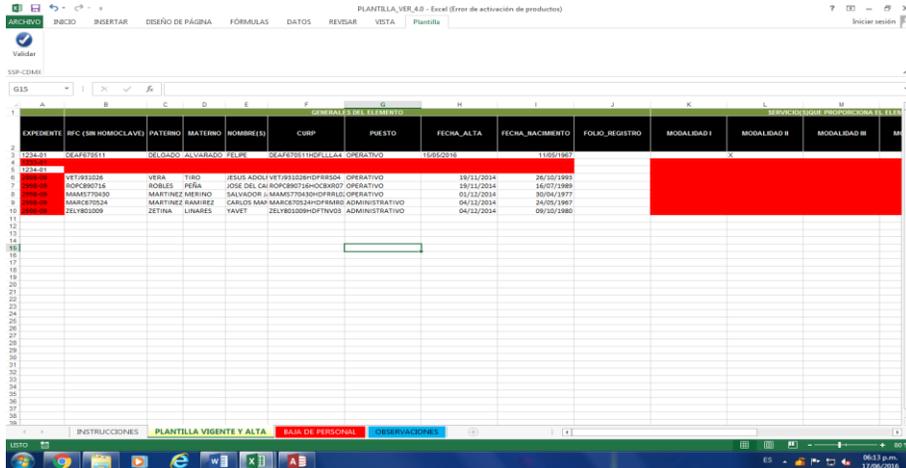


PRE-VALIDACION (VALIDACIÓN RÁPIDA)

Al terminar de capturar los datos en cada una de las hojas se podrá correr la macro que permite detectar errores en el informe, tanto de captura como incongruencias de datos. Este botón está integrado en un pestaña que se llama ***Prestataria**, posteriormente se pulsará para validar.



Al oprimir el botón **VALIDAR**, la aplicación recorrerá cada una de las hojas buscando inconsistencias en las hojas, y marcando con rojo las celdas donde se encuentre un error.



Una vez localizados los errores, se podrán corregir o modificar para hacer el envío correcto del reporte al Área de Sistemas.

ERRORES FRECUENTES.

Dentro de los errores más habituales aparecen los siguientes:

Celdas en blanco
Fechas con formato distinto
Uso de acentos
Uso de caracteres raros
Uso de minúsculas
Errores de captura en el nombre de la DELEGACIÓN
Más de un espacio entre palabras o al inicio de un dato
Vigencias vencidas
Domicilios ubicados fuera de la Ciudad de México



HOJA OBSERVACIONES (Color azul)

En esta hoja se podrá escribir cualquier comentario o duda que se tenga con respecto al informe que se envía, con la finalidad de enterar al área de sistemas de la situación del reporte, y así poder evaluar de mejor manera la información. Se le recuerda que sus observaciones sólo deberán de ingresarse en el forme del mes a reportar, a menos que la situación sea repita en cada uno de los informes enviados.

RENOMBRANDO ARCHIVO

Antes de subir el archivo, es necesario que mes a mes se renombre siguiendo la siguiente estructura.

PRE_EXPEDIENTE_MMAA

Donde “PRE” corresponde al informe de Prestataria, “EXPEDIENTE” es el número de su expediente, “MM” corresponde al mes a reportar, (un mes anterior al actual), y “AA” son los últimos dos dígitos del año en curso, si su archivo no cumple con este formato de nombre, no lo podrá subir al servidor.

Ejemplo:

