

ANEXOS

Formatos de Disposiciones Generales

- T I-01 ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS
- T I-02 ANEXO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS
- T I-03 ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS
- T I-04 ANEXO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS
- T I-05 ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJAS POR DONACIÓN
- T I-06 ANEXO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJAS POR DONACIÓN

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS

En la ciudad de _____ (1) _____ el ____ (2) ____ de ____ (3) ____ del ____ (4) ____, a las ____ (5) ____ horas y en las instalaciones de _____ (6) _____ ubicada en _____ (7) _____ los C.C. _____ (8) _____ Y _____ (9) _____

_____ manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada como sustento para el alta de _____ (10) _____ en la contabilidad de este organismo público por la cantidad de \$ _____ (11) _____, cuyos datos completos se encuentran descritos en ____ (12) ____ hojas del formato anexo, ya que revisados los expedientes y no encontrándose los documentos respectivos que amparan los activos, se hace constar expresamente que presenciaron la existencia y estado físico de los _____ (13) _____ realizando el procedimiento de valuación que establece el Artículo 25, Fracción I de la Normatividad Contable y _____ (14) _____.

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminado el acto, firmando de conformidad el acta y los anexos, las personas que en el mismo intervinieron.

_____ (15)

_____ (16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-01

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS

Finalidad:	Dar fe de un acto
1	El nombre de la localidad donde se celebra el acto
2, 3 y 4	Anotar el día, con dos dígitos, mes con letra y año con cuatro dígitos
5	Anotarán la hora con número.
6	Describir el nombre completo del lugar, oficina, departamento, dirección y Organismo Público.
7	Anotar claramente el domicilio, calle, número, edificio, piso
8	Nombre y cargo del jefe de la Unidad de apoyo o equivalente
9	Nombre y cargo del jefe del área jurídica
10	Anotar bienes muebles, inmuebles o semovientes, según sea el caso
11	Anotar el valor de adquisición de los bienes o de valuación
12	Anotar la cantidad de hojas que se anexan con número
13	Anotar bienes muebles, inmuebles o semovientes, según sea el caso
14	Anotar el fundamento de los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles, para los organismos que aplique.
15	Nombre cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
16	Nombre cargo y firma del Jefe del Área Jurídica o equivalente.

ORGANISMO PÚBLICO (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS

TIPO DE BIENES: (3)



MUEBLES



INMUEBLES



SEMOVIENTES

DESCRIPCIÓN:

NOMBRE	MARCA	EJERCICIO	MODELO	SERIE	No. DE INVENTARIO	No. DE FACTURA	ESTADO FÍSICO	VALOR DE ADQUISICIÓN O VALUACIÓN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
							SUMA	(13)

(14)

(15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-02

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS

- Finalidad: Reunir con detalle los datos de los bienes que se van a dar de alta.
- 1 Número y nombre del Organismo Público que dará de alta los activos
 - 2 Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
 - 3 Marcar con una X en el círculo que corresponda al tipo de bien que se vaya a dar de alta
 - 4 Anotar el nombre del bien.
 - 5 Anotar la marca del bien, si no se cuenta con ese dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 6 Anotar el ejercicio en el que fue adquirido, de no existir anotar uno aproximado, nunca el del ejercicio actual.
 - 7 y 8 Anotar el modelo y serie del bien, si no se cuenta con este dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 9 Anotar el número de inventario.
 - 10 Anotar el número de factura, a falta de esta llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 11 Llenar el espacio según las siguientes claves:
B = Bueno
R = Regular
VU = Vida útil
 - 12 Anotar el valor del bien, el que indique la factura o el que resulte de la valuación.
 - 13 Suma de todos los importe anotados en la columna 12
 - 14 Nombre cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
 - 15 Nombre cargo y firma del Jefe del Área Jurídica o equivalente.

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS

En la ciudad de _____(1)_____ el ____ (2) ____ de ____ (3) ____ del ____ (4) ____, a las ____ (5) ____ horas y en las instalaciones de _____(6)_____ ubicada en _____(7)_____, los C.C. _____(8)_____ Y _____(9)_____ manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada como sustento para la baja de _____(10)_____ de la contabilidad de este organismo público por la cantidad de \$ _____(11)_____, cuyos datos completos se encuentran descritos en ____ (12) ____ hojas del formato anexo, y hacen constar expresamente que los _____(13)_____ por lo que se dará cumplimiento al Artículo 25, Fracción II de la Normatividad Contable, y _____(14)_____

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminado el acto, firmando de conformidad el acta y los anexos, las personas que en el mismo intervinieron.

(15)

(16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-03

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS

- Finalidad: Dar fe de un acto
- 1 El nombre de la localidad donde se celebra el acto.
 - 2, 3 y 4 Anotar el día, con dos dígitos, mes con letra y año con cuatro dígitos.
 - 5 Anotar la hora con número.
 - 6 Describir el nombre completo del lugar, oficina, departamento, dirección y Organismo Público.
 - 7 Anotar claramente el domicilio, calle, número, edificio, piso.
 - 8 Nombre y cargo del jefe de la Unidad de apoyo o equivalente.
 - 9 Nombre y cargo del jefe del área jurídica.
 - 10 Anotar bienes muebles, inmuebles o semovientes, según sea el caso.
 - 11 Anotar el valor de adquisición de los bienes o de valuación.
 - 12 Anotar la cantidad de hojas que se anexan con número
 - 13 Anotar según sea el caso:
a) Bienes muebles, inmuebles o semovientes no se encontraron físicamente
b) Bienes muebles o inmuebles se encuentran inservibles.
 - 14 Anotar el fundamento de los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles, para los organismos que aplique.
 - 15 Nombre cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
 - 16 Nombre cargo y firma del Jefe del Área Jurídica o equivalente.



Normatividad Contable



Periódico Oficial No. 207, Sección Tercera, Tomo III, de fecha 30 de diciembre de 2009

T I-04

ORGANISMO PÚBLICO (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS

TIPO DE BIENES: (3)



MUEBLES



INMUEBLES



SEMOVIENTES

DESCRIPCIÓN:

NOMBRE	MARCA	EJERCICIO	MODELO	SERIE	No. DE INVENTARIO	No. DE FACTURA	ESTADO FÍSICO	VALOR EN LIBROS
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
							SUMA	(13)

(14)
(16)

(15)
(17)

Periódico Oficial No. 207, Sección Tercera, Tomo III, de fecha 30 de diciembre de 2009

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-04

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS

- Finalidad: Reunir con detalle los datos de los bienes que se van a dar de baja.
- 1 Número y nombre del Organismo Público que dará de baja los activos
 - 2 Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
 - 3 Marcar con una X en el círculo que corresponda al tipo de bien que se vaya a dar de baja
 - 4 Anotar el nombre del bien.
 - 5 Anotar la marca del bien, si no se cuenta con ese dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 6 Anotar el ejercicio en el que fue adquirido, de no existir anotar uno aproximado, nunca el del ejercicio actual.
 - 7 y 8 Anotar el modelo y serie del bien, si no se cuenta con este dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 9 Anotar el número de inventario.
 - 10 Anotar el número de factura, a falta de esta llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 11 Llenar el espacio según las siguientes claves:
M = Malo
NE = No existe
 - 12 Anotar el valor del bien, el que indique la factura o el que resulte de la valuación.
 - 13 Suma de todos los importe anotados en la columna 12
 - 14 Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo o equivalente.
 - 15 Firma del Jefe del Área Jurídica.
 - 16 Nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Apoyo o área equivalente
 - 17 Nombre y cargo del Jefe del Área Jurídica.

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA POR DONACIÓN

En la ciudad de _____ (1) _____ el ____ (2) ____ de ____ (3) ____ del ____ (4) ____, a las ____ (5) ____ horas y en las instalaciones de _____ (6) _____ ubicada en _____ (7) _____ los C.C. _____ (8) _____ Y _____ (9) _____

_____ manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada como sustento para la baja de _____ (10) _____ de la contabilidad de este organismo público por la cantidad de \$ _____ (11) _____, cuyos datos completos se encuentran descritos en ____ (12) ____ hojas del formato anexo, y hacen constar expresamente que los _____ (13) _____ fueron entregados en donación a _____ (14) _____ por lo que se dará cumplimiento al Artículo 23 Fracción II de la Normatividad Contable, y _____ (15) _____

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminado el acto, firmado de conformidad el acta y los anexos, las personas que en el mismo intervinieron.

(16)

(17)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-05

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA POR DONACIÓN

- Finalidad: Dar fe de un acto
- 1 El nombre de la localidad donde se celebra el acto.
 - 2, 3 y 4 Anotar el día, con dos dígitos, mes con letra y año con cuatro dígitos.
 - 5 Anotar la hora con número.
 - 6 Describir el nombre completo del lugar, oficina, departamento, dirección y Organismo Público.
 - 7 Anotar claramente el domicilio, calle, número, edificio, piso.
 - 8 Nombre y cargo del jefe de la Unidad de apoyo o área equivalente.
 - 9 Nombre y cargo del jefe del área jurídica.
 - 10 Anotar bienes muebles, inmuebles o semovientes, según sea el caso.
 - 11 Anotar el valor de adquisición de los bienes o de valuación.
 - 12 Anotar la cantidad de hojas que se anexan con número
 - 13 Anotar según sea el caso:
Bienes muebles, inmuebles o semovientes.
 - 14 El nombre del organismo a quien fueron entregados.
 - 15 Anotar el fundamento de los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles, para los organismos que aplique.
 - 16 Nombre cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
 - 17 Nombre cargo y firma del Jefe del Área Jurídica o equivalente.



Normatividad Contable



Periódico Oficial No. 207, Sección Tercera, Tomo III, de fecha 30 de diciembre de 2009

T I-06

ORGANISMO PÚBLICO (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA POR DONACIÓN

TIPO DE BIENES: (3)

MUEBLES

INMUEBLES

SEMOVIENTES

DESCRIPCIÓN:

NOMBRE	MARCA	EJERCICIO	MODELO	SERIE	No. DE INVENTARIO	No. DE FACTURA	BENEFICIARIO	VALOR EN LIBROS
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
							SUMA	(13)

(14)

(16)

(15)

(17)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-06

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA POR DONACIÓN

- Finalidad: Reunir con detalle los datos de los bienes que se van a donar
- 1 Número y nombre del Organismo Público que dará de baja por donación
 - 2 Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
 - 3 Marcar con una X en el círculo que corresponda al tipo de bien que se vaya a donar
 - 4 Anotar el nombre del bien.
 - 5 Anotar la marca del bien, si no se cuenta con ese dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 6 Anotar el ejercicio en el que fue adquirido, de no existir anotar uno aproximado, nunca el del ejercicio actual.
 - 7 y 8 Anotar el modelo y serie del bien, si no se cuenta con este dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 9 Anotar el número de inventario.
 - 10 Anotar el número de factura, a falta de esta llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 11 Anotar el nombre del beneficiario de la donación.
 - 12 Anotar el valor del bien que se refleje en la contabilidad.
 - 13 Suma de todos los importe anotados en la columna 12
 - 14 Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
 - 15 Firma del Jefe del Área Jurídica.
 - 16 Nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente
 - 17 Nombre y cargo del Jefe del Área Jurídica.