

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 ente 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 Ente 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, 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, según sea el caso. |
| 14 | Anotar el fundamento de la Ley Patrimonial para la Administración Pública del Estado de Chiapas, 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. |

ENTE PÚBLICO (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS

TIPO DE BIENES: (3)



MUEBLES



INMUEBLES

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 Ente 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 ente 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 Ente 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, 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 no se encontraron físicamente b) Bienes muebles o inmuebles se encuentran inservibles. |
| 14 | Anotar el fundamento de la Ley Patrimonial para la Administración Pública del Estado de Chiapas, 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. |

ENTE PÚBLICO (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS

TIPO DE BIENES: (3)



MUEBLES



INMUEBLES

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)

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 Ente 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 Ente 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 Ente 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, 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. |
| 14 | El nombre del organismo a quien fueron entregados. |
| 15 | Anotar el fundamento de la Ley Patrimonial para la Administración Pública del Estado de Chiapas, 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. |

ENTE PÚBLICO (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA POR DONACIÓN

TIPO DE BIENES: (3)



MUEBLES



INMUEBLES

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 Ente 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.