

### 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



## Normatividad Contable



Periódico Oficial No. 275, de fecha 30 de diciembre de 2010

T I-01

### 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 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 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.  |



# Normatividad Contable



Periódico Oficial No. 275, de fecha 30 de diciembre de 2010

T I-02

ENTE 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 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 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:<br>a) Bienes muebles, inmuebles o semovientes no se encontraron físicamente<br>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

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)

### 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:<br>M = Malo<br>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 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 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

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 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.   |