



### TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO

1/ Fecha de Elaboración \_\_\_\_\_

Transfiere	Recibe
2/ Unidad Aplicativa	5/ Unidad Aplicativa
3/ Centro de Costo SIA	6/ Centro de Costo SIA
4/ Código Estructural	7/ Código Estructural

8/ Núm. Inventario	9/ Núm. NIC	10/ Descripción del Bien	11/ Costo Unitario	12/ Núm. de Inventario Nuevo

13/ Núm. de Bienes \_\_\_\_\_

14/ Importe Total \_\_\_\_\_

<p style="text-align: center;">15/ Transfiere</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Nombre, Cargo Y Firma)</p>	<p style="text-align: center;">16/ Recibe</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Nombre, Cargo Y Firma)</p>
--	--

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO  
**“TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO” (208C0101300000L-258-24)**

**Objetivo:** Registrar y controlar el movimiento y distribución de los bienes entre unidades aplicativas del ISEM.

**Distribución y Destinatario:** El documento se genera en tres tantos originales. El original No. 1 lo archiva el personal Revisor del Departamento de Bienes Muebles, el original No. 2 lo archiva la Unidad que transfiere el bien (servidor público responsable del área de activo fijo) y el original No. 3 lo archiva la Unidad que recibe el bien (servidor público responsable del área de activo fijo).

Núm.	Concepto	Descripción
1	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	Registrar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en el que se elabora el formato.
<b>TRANSFIERE</b>		
2	<b>UNIDAD APLICATIVA</b>	Escribir el nombre de la Unidad Aplicativa que transfiere el activo fijo.
3	<b>CENTRO DE COSTO SIA</b>	Anotar el Centro del Costo de la Unidad Aplicativa que transfiere el activo fijo.
4	<b>CÓDIGO ESTRUCTURAL</b>	Registrar el Código Estructural SICOPA WEB de la Unidad Aplicativa que transfiere el activo fijo.
<b>RECIBE</b>		
5	<b>UNIDAD APLICATIVA</b>	Escribir el nombre de la Unidad Aplicativa que recibe el activo fijo.
6	<b>CENTRO DE COSTO SIA</b>	Anotar el Centro del Costo de la Unidad Aplicativa que recibe el activo fijo.
7	<b>CÓDIGO ESTRUCTURAL</b>	Registrar el Código Estructural SICOPA WEB de la Unidad Aplicativa que recibe el activo fijo.
8	<b>NÚM. INVENTARIO</b>	Anotar en su caso el número de inventario otorgado inicialmente al activo fijo por el sistema SIA.
9	<b>NÚM. NIC</b>	Anotar el Número de Inventario consecutivo NIC proporcionado por el sistema SICOPA WEB.
10	<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b>	Registrar las características físicas del activo fijo que se transfiere; en caso de vehículos, indicar los datos que se solicitan conforme a lo registrado en el Sistema SIA.
11	<b>COSTO UNITARIO</b>	Indicar con número, el valor del activo fijo.
12	<b>NÚM. DE INVENTARIO NUEVO</b>	Escribir el número de inventario otorgado por el Departamento de Bienes Muebles y que reemplaza al anterior, con motivo de la transferencia.
13	<b>TOTAL DE BIENES</b>	Anotar con número la cantidad de activos a transferir.
14	<b>IMPORTE TOTAL</b>	Registrar con número el monto total (valor en pesos) de los activos fijos que se transfieren.
15	<b>TRANSFIERE</b>	Registrar el nombre completo, cargo y recabar la firma del Titular (Dirección, Jefatura de Jurisdicción o Administración) de la Unidad Aplicativa que realiza la transferencia.
16	<b>RECIBE</b>	Indicar el nombre completo, cargo y recabar la firma del Titular (Dirección, Jefatura de Jurisdicción o Administración) de la Unidad Aplicativa que recibe el activo fijo.