

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	FECHA DE ELABORACIÓN	Registrar el día, mes y año (dd/mm/aaaa) en el que se elabora el formato.
TRANSFIERE		
2	UNIDAD APLICATIVA	Escribir el nombre de la Unidad Aplicativa que transfiere el activo fijo.
3	CENTRO DE COSTO SIA	Anotar el Centro del Costo de la Unidad Aplicativa que transfiere el activo fijo.
4	CÓDIGO ESTRUCTURAL	Registrar el Código Estructural SICOPA WEB de la Unidad Aplicativa que transfiere el activo fijo.
RECIBE		
5	UNIDAD APLICATIVA	Escribir el nombre de la Unidad Aplicativa que recibe el activo fijo.
6	CENTRO DE COSTO SIA	Anotar el Centro del Costo de la Unidad Aplicativa que recibe el activo fijo.
7	CÓDIGO ESTRUCTURAL	Registrar el Código Estructural SICOPA WEB de la Unidad Aplicativa que recibe el activo fijo.
8	NÚM. INVENTARIO	Anotar en su caso el número de inventario otorgado inicialmente al activo fijo por el sistema SIA.
9	NÚM. NIC	Anotar el Número de Inventario consecutivo NIC proporcionado por el sistema SICOPA WEB.
10	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	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	COSTO UNITARIO	Indicar con número, el valor del activo fijo.
12	NÚM. DE INVENTARIO NUEVO	Escribir el número de inventario otorgado por el Departamento de Bienes Muebles y que reemplaza al anterior, con motivo de la transferencia.
13	TOTAL DE BIENES	Anotar con número la cantidad de activos a transferir.
14	IMPORTE TOTAL	Registrar con número el monto total (valor en pesos) de los activos fijos que se transfieren.
15	TRANSFIERE	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	RECIBE	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.