

BAJAS DE ACTIVO FIJO DE LA ORGANIZACIÓN

PERÍODO QUE SE REPORTA: _____ (1)

LOGOTIPO DE
LA
ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN
_____ (2)

CUENTA O RUBRO
_____ (3)

I. BAJAS AL ACTIVO FIJO (MES): _____ (4)

No DE INVENTARIO (5)	DESCRIPCIÓN (6)	No DE SERIE (7)	VALOR Y/O COSTO (8)	CAUSA DE LA BAJA (9)	DOCUMENTO PROBATORIO (10)

TOTAL: _____ \$0.00 (11)

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE FINANZAS DE LA ORGANIZACIÓN
_____ (12)

FIRMA _____ (13)

FECHA _____ (14)



IETAM-BAF-OC

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
(1) PERIODO QUE SE REPORTA	Mes que se está reportando
(2) DE LA ORGANIZACIÓN	Nombre de la Organización.
(3) CUENTA O RUBRO	Rubro o cuenta de que se trate (mobiliario, equipo de cómputo, equipo de transporte, equipo de sonido, etc).
APARTADO I. BAJAS AL ACTIVO FIJO	
(4) PERÍODO DE BAJAS	Mes del informe.
(5) No DE INVENTARIO	Número de inventario.
(6) DESCRIPCIÓN	La descripción debe permitir la identificación plena del bien, definiendo sus características principales. (Ejemplo: escritorio café en madera).
(7) No DE SERIE	Es aplicable en aparatos como computadoras, electrodomésticos, automóviles, etc.
(8) VALOR Y/O COSTO	Costo al que fue adquirido el bien.
(9) CAUSA DE LA BAJA	Motivo por el cual se da de baja el bien (uso, perdida, robo, venta, etc).
(10) DOCUMENTO PROBATORIO	El documento que ampara al punto 6 (uso-acta interna, perdida-acta administrativa, robo-acta ministerial, venta-contrato de compra-venta, o cesión de derecho de la factura del bien).
(11) TOTAL	Suma total de las bajas registradas.
APARTADO II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	
(12) NOMBRE	Nombre de la persona responsable de finanzas de la Organización.
(13) FIRMA	Firma de la persona responsable de finanzas de la Organización.
(14) FECHA	Día, mes y año en que se reporta el informe.