**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**RESGUARDO DE ACTIVO FIJO**

**F-DAG-12**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Instrucción de llenado** |
| **1. Fecha de elaboración**  **2. Unidad administrativa**  **3. Denominación**  **4. Área de adscripción**  **5. Denominación**  **6. Ubicación**  **7. Resguardante**  **8. R.F.C.**  **9. C.U.R.P.**  **10. Fecha de asignación** | Anotar día, mes y año de comprobación de nómina, utilizando el formato numérico: DD-MM-AAAA.  Dato numérico designado por la Dirección General de Recursos Humanos, con el cual se identifica presupuestalmente a las diversas unidades administrativas.  Anotar la denominación de la Unidad Administrativa.  Dato numérico de identificación interna, para clasificar las áreas pertenecientes a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.  Anotar la denominación del área de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.  Anotar la ubicación física (domicilio) en donde se encontrará el activo fijo.  Anotar el cargo y el nombre completo del trabajador al cual se le asigna el activo fijo.  Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  Anotar la Clave Única de Registro de Población del trabajador asignada por la Secretaría de Gobernación. Consta de 18 caracteres. Este campo es opcional.  Anotar la fecha de asignación del bien al trabajador, utilizando el formato DD/MM/AA. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**RESGUARDO DE ACTIVO FIJO**

**F-DAG-12**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Instrucción de llenado** |
| **11. No. de Inventario**  **12. Clave CABMS**  **13. Concepto**  **14. Identificación del bien**  **15. Serie**  **16. Costo unitario**  **17. Motor o placas**  **18. Responsable de inventarios**  **19. Resguardante**  **20. Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales** | Dato numérico consecutivo de control interno para la asignación de bienes.  Anotar la clave de designación impresa en la nota de reasignación.  Anotar la descripción genérica del bien.  Anotar la descripción a detalle del bien.  Anotar el número de serie, en su caso.  Anotar el costo en base a factura.  Anotar el número de motor o placas. Este campo es aplicable únicamente al parque vehicular.  Anotar el nombre completo e imprimir firma autógrafa de la persona responsable del Área de Inventarios.  Anotar el nombre del usuario del bien e imprimir firma autógrafa del mismo.  Anotar el nombre completo e imprimir firma autógrafa del Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales. |