**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**NOTA DE REASIGNACION**

**F-DAG-13**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Instrucción de llenado** |
| **1. Hoja.**  **2. No. de Nota de Reasignación.**  **3. Salida.**  **4. Entrada.**  **5. Clave U.R.**  **6. Nombre U.R.**  **7. Cuenta.**  **8. CABMS**  **9. Registro de Inventario**  **10. Descripción de bien**  **11. Marca**  **12. Modelo** | Anotar el número de hoja, así como la fecha de elaboración en el formato DD/MM/AA  Anotar el número consecutivo asignado por la Unidad. Cada comienzo de ejercicio se reinicia la numeración  Anotar la clave y denominación de la Unidad Administrativa emisora.  Anotar la clave y denominación de la Unidad Administrativa receptora.  Anotar la clave de la unidad administrativa emisora  Anotar el nombre de la unidad administrativa emisora  Anotar el número de la cuenta contable en la que se clasifica el bien de acuerdo a las claves CABMS asignado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.  Anotar la clave de registro del bien según el Clasificador de Claves de Bienes Muebles y Servicios emitido por la Secretaría de la Función Pública.  Anotar el registro o número de inventario asignado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.  Anotar la descripción detallada del bien  Anotar la marca del bien, de no existir se llena S/M  Anotar el modelo del bien de no existir se llena S/M |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**NOTA DE REASIGNACION**

**F-DAG-13**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Instrucción de llenado** |
| **13. Serie**  **14. Acreditación de la propiedad**  **15. Fecha de Adquisición**  **16. Cantidad de bienes**  **17. Precio Unitario**  **18. Importe total**  **19. Dictamen de Operatividad y condiciones del bien**  **20. Importes totales con numero**  **21. Observaciones** | Anotar el numero de serie de no existir se llena S/S  Anotar el tipo de acreditación, puede ser orden de envió y/o acta administrativa circunstanciada  Anotar la fecha del documento de la acreditación de la propiedad ya sea orden de envió y/o acta administrativa circunstanciada.  Anotar la cantidad de bienes  Anotar el precio unitario con I.V.A. de acuerdo al documento de acreditación de la propiedad.  Anotar el importe total con I.V.A. de acuerdo al documento de acreditación de la propiedad  Seleccionar la opción correspondiente de acuerdo a las características física en las que se encuentre el bien   * Buenas condiciones * Malas condiciones * Reaprovechable (Útil) * No Reaprobechable (No Útil)   Anotar los importes totales con número  Anotar las observaciones que tenga el bien de existir alguna, así como la cantidad del importe con letra. |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**NOTA DE REASIGNACION**

**F-DAG-13**

|  |  |
| --- | --- |
| **Concepto** | **Instrucción de llenado** |
| **22. Recepción de Bienes**  **23. Entrega de Bienes** | Anotar los nombres e imprimir firmas autógrafas del responsable de los Recursos Materiales y del Director de Operación de la Unidad Receptora.  Anotar los nombres e imprimir firmas autógrafas del responsable de los Recursos Materiales y del Director de Operación de la Unidad Emisora |