

LINEAMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL PARA LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE DURANGO

I.- OBJETIVO.

El presente documento tiene como objetivo establecer los lineamientos generales que sirvan de guía en las labores de registro y control del Patrimonio (bienes muebles y bienes inmuebles) de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango (FECCED), esto en cumplimiento a la normatividad vigente.

II.- GLOSARIO.

Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

Alta: Al trámite administrativo cuyo propósito es incorporar un Bien Mueble dentro del Sistema SAACG.NET adquirido por la FECCED.

Baja: Al trámite administrativo que tiene por objeto retirar del inventario activo, dentro del Sistema SAACG.NET, el registro de un Bien Mueble de la FECCED.

Bienes Muebles: Al mobiliario y equipo, las unidades automotrices, maquinaria, y aquellos que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueven por si mismos o por efecto de una fuerza exterior.

Bien Intangible: A los constituidos por aquellos bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por la FECCED como son: programas de tecnología organizacional, exención de contribuciones, patentes, marcas, licencias, franquicias, susceptibles de ser valuados.

Bodega: Aquellos almacenes de activos a cargo de la Dirección General de Finanzas y Administración encargada del Control Patrimonial de la FECCED.

Enseres menores: Son artículos para la realización de las labores del personal de la FECCED, que no se consideran bienes muebles por su bajo costo, ni consumibles; ya que su durabilidad es considerada por más de un año.

FECCED: Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Durango.

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Número de Inventario: Código numérico que se compone por 12 números que son determinados por el Sistema SAACG.NET, al momento de realizar el registro, dicho código ayuda a identificar y facilitar el control del bien.

Resguardo: Al documento que firman los resguardantes donde hacen constar que un bien mueble se encuentra bajo la custodia de un servidor público.

Resguardante: Servidor Público a cargo de un bien que forma parte del patrimonio de la FECCED.

Sistema SAACG.NET: Se refiere al desarrollo informático de registro y control realizado por el INDETEC, y que se implementó por la FECCED para el registro de los bienes.

Superior Jerárquico: El titular de la FECCED o unidad administrativa de que se trate, de conformidad con la normatividad aplicable.

Unidad Administrativa: Aquella que está integrada por los empleados de una o varias áreas, que en el desempeño de sus funciones tiene propósitos y objetivos comunes, y que forma parte de la estructura organizacional de la FECCED.

III. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Los presentes Criterios tienen por objeto regular los procedimientos en materia de control patrimonial, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.

Artículo 2.- Los presentes Criterios son de carácter obligatorio para el personal de la FECCED, en el uso o goce de los bienes muebles en el desempeño de sus actividades.

Artículo 3.- La FECCED aplicara e interpretara las presentes disposiciones para efectos administrativos.

Artículo 4.- La contravención a las disposiciones contenidas en los presentes Criterios será sancionada a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IV. DE LOS BIENES MUEBLES

CAPITULO I: OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DEL AREA ADMINISTRATIVA

Artículo 5.- La Dirección General de Finanzas y Administración establece las siguientes responsabilidades para llevar acabo un adecuado control patrimonial:

- I. Notificar al Director de Recursos Materiales, la asignación de los bienes muebles e intangibles adquiridos, donde se indique el nombre del servidor público que le dará uso y la ubicación del mismo, en un plazo no mayor de dos días, hábiles, contados a partir de su recepción, con la documentación soporte (factura, que deberá incluir especificaciones del activo, como el costo individual por bien, marca, modelo y número de serie).
- II. Notificar al Director de Recursos Materiales para que realice la verificación de activos asignados al servidor público.

- III. Realizar las actuaciones administrativas y demás acciones inherentes al caso que se trate en caso de los bienes muebles que se les extravíen a las unidades administrativas de la FECCED.
- IV. Cuando se tenga conocimiento de robo de bienes muebles, deberá realizar el procedimiento de bienes, que se presenta en el Capítulo V relativo a la baja de bienes muebles.
- V. Poner a disposición al Director de Recursos Materiales, mediante oficio y de manera inmediata aquellos bienes muebles que por alguna razón o circunstancia se encuentren registrados en el sistema SAACG.NET: y que no sean útiles, para que este proceda a su desincorporación o reasignación, según corresponda.
- VI. Resguardar en las instalaciones de las unidades administrativas de la FECCED, aquellos bienes que hayan sido dados de baja y que resulte incosteable su traslado a las bodegas o que por su naturaleza no cuente con recursos para su custodia, hasta en tanto este determine su destino final.

Artículo 6.- Se establecen las funciones y obligaciones de la Dirección de Recursos Materiales.

- I. Otorgar bajo resguardo, a los resguardantes, los bienes muebles, mismos que deben ser utilizados única y exclusivamente para el buen desempeño en sus funciones tomando en consideración los principios establecidos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Entregar copia simple del resguardo al Órgano de Control Interno después de verificar los bienes en caso de que un servidor público se separe de su cargo para la elaboración del acta entrega – recepción.
- III. Conservar en su archivo, los originales y demás documentos que se requieran en cada tipo de bien que tenga bajo su resguardo para su adecuada administración, uso y control, hasta la baja de los bienes para su destino final.
- IV. Dar de baja aquellos bienes que se encuentren registrados en el sistema SAACG.NET, siempre que haya concluido su vida útil o que no sean necesarios para la operación de las tareas del ente público.
- V. Actualizar los resguardos de bienes muebles en los diez días hábiles siguientes a la asignación del bien de los servicios públicos cuando se presente alguna necesidad, dentro del sistema SAACG.NET.
- VI. Actualizar al inicio de cada ejercicio fiscal, o por cambio de funcionarios públicos la totalidad de los resguardos de los bienes que tienen asignados.
- VII. Mantener una adecuada administración del inventario de los bienes que se tenga asignados con su etiquetado correspondiente, efectuando el levantamiento físico del mismo, por lo menos una vez al año, a más tardar el día 31 de diciembre de cada ejercicio y notificar a las áreas (con copia al Órgano interno de Control correspondiente) y al Director General de Finanzas y Administración, los hallazgos encontrados en el procedimiento, a razón de deslindar las responsabilidades que correspondan.

- VIII. Como resultado de la verificación física del inventario de bienes, con la finalidad de cerrar las diferencias u observaciones encontradas en el procedimiento, deberá presentar físicamente todos aquellos bienes que hayan sido clasificados como “no localizados” o en su defecto, el proceso administrativo con el cual deberá corregirse el estatus de “no localizado” del mencionado bien (reposición, pago o robo).

Artículo 7.- Las obligaciones del personal de la FECCED que tengan bienes muebles en resguardo y que hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, son las siguientes.

- I. Firmar el resguardo, de manera autógrafa, de los bienes muebles que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- II. Utilizar los bienes muebles para el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones específicas del bien de que se trate. En caso de traslado de un bien de su área de adscripción a otra, se deberá notificar a la Dirección de Recursos Materiales.
- III. Notificar a la Dirección de Recursos Materiales en caso de que algún bien mueble requiera de mantenimiento o reparación.
- IV. Mantener y conservar las características físicas, técnicas y estructurales de los bienes.
- V. Exhibir o entregar al titular de la Dirección de Recursos Materiales, los bienes muebles que estén bajo su resguardo, en el momento en que este lo solicite.
- VI. Devolver los bienes muebles asignados, en las mismas condiciones que los recibieron, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, cuando se separe de su cargo, o bien se les requiera para su reasignación.
- VII. Informar por escrito en el momento que se tenga conocimiento de hecho a la Dirección de Recursos Materiales, en caso de siniestro, robo, extravió o pérdida de cualquier bien mueble, comunicarlo, para que proceda conforme a derecho.

CAPÍTULO II. ALTAS DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 8.- El Director General de Finanzas y Administración deberá de solicitar al Director de Recursos Materiales que realice cotizaciones para la adquisición de bienes muebles, el cual se atenderá de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 9.- El Director de Recursos Materiales registrara todos los bienes muebles e intangibles que sean adquiridos por las diferentes áreas a través del sistema SAACG.NET, en donde se generan los resguardos, modificaciones además de cambio de responsables, en su caso.

Artículo 10.- El Director General de Finanzas y Administración enviara al Director de Recursos Materiales todos los datos requeridos, incluyendo el valor de adquisición o valuación y, en su caso, numero de factura, así como de la fuente de financiamiento

de la adquisición, descripción del bien (especificando marca, modelo y número de serie, según corresponda), para el registro de estos bienes. En el caso de los vehículos oficiales, se deberá integrar un expediente el que contendrá, entre otros, copia de licencia actualizada del resguardante, copia tarjeta de circulación actualizada, original del resguardo, original de los comprobantes de pago de impuestos y derechos vehiculares estatales y federales de cada ejercicio fiscal, baja de placas, en caso de robo, extravió, termino de vida útil o replaqueo, así como la factura original del vehículo y póliza de seguro vigente.

Artículo 11.- Los bienes muebles que no cuenten con documentación soporte para determinar su valor, se sujetaran a lo que establezca la normatividad en materia de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 12.- La vida útil de los bienes muebles se regirá conforme a lo establecido en los Parámetros de Estimación de Vida Útil emitidos por la CONAC, en base a la LGCG.

CAPÍTULO III. DE LOS ENSERES MENORES

Artículo 13.- Se llevará el control de los enseres menores a través de un formato de resguardo elaborado por la Dirección de Recursos Materiales, a los enseres que sobrepasen el importe de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 m.n.).

El Director de Recursos Materiales elaborará un listado con los artículos que sean considerados enseres menores para poder realizar el resguardo.

Artículo 14.- Para realizar la baja de enseres menores, el resguardante deberá entregarlos al Director de Recursos Materiales, el cuál realizará la baja correspondiente y con referencia a que son enseres menores, estos serán desechados. Para el caso de que no existan los enseres menores o se hayan dañado, se realizara una notificación por escrito por el resguardante y firmada con visto bueno del superior jerárquico.

CAPÍTULO IV. ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES

Artículo 15.- Los bienes muebles serán identificados con el número de inventario que se determina mediante el sistema SAACG.NET, el cual generará las etiquetas con el código numérico respectivo y el nombre del resguardante.

Artículo 16.- Las etiquetas serán pegadas por el personal de la Dirección General de Finanzas y Administración en un plazo no mayor a 15 días hábiles posterior al alta del bien en el sistema SAACG.NET.

Artículo 17.- Se llevará a cabo la actualización del etiquetado de bienes por lo menos una vez al año realizándolo el personal de la Dirección General de Finanzas y Administración.

CAPÍTULO V. BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 18.- El Comité de Adquisiciones y Servicios de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción será el encargado de autorizar las bajas de los bienes muebles de todas las áreas de esta Fiscalía Especializada.

Las bajas de bienes muebles cuando sea necesario se incluirán como tema en el orden del día las sesiones ordinarias o extraordinarias realizadas trimestralmente por el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en las cuales el Comité de Adquisiciones tomará la decisión respecto a las bajas definitivas de los bienes, posteriormente el Encargado de Recursos Materiales de la Fiscalía Especializada procederá a dar la baja de los bienes en el sistema SAACG.NET.

Se realizará la baja de los bienes muebles cuando se den los supuestos siguientes:

- a) Por incosteabilidad en su reparación y/o recuperación.
- b) Por daño parcial o total.
- c) Por robo.
- d) Activos no localizados.
- e) Por enajenación.

Artículo 19.- En el caso de robo, deberán presentar denuncia ante la Fiscalía General del Estado de manera inmediata, la cual no podrá exceder un plazo de 15 días hábiles, dicha denuncia servirá como comprobante para poder realizar la baja permanente del inventario en el SAACG.NET.

Artículo 20.- En los casos de extravió y descuido de los bienes muebles, no procederán como robo, para lo cual se deberán de reponer o pagar los activos.

CAPÍTULO VI. TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

Artículo 21.- Cuando sea asignado o trasladado un bien mueble de una unidad administrativa a otra, se debe informar al encargado de Recursos Materiales con la finalidad de que elabore el resguardo correspondiente a la persona que se le asigne el bien mueble.

Artículo 22.- El Encargado de Recursos Materiales deberá actualizar en el sistema SAACG.NET. el cambio de responsable del bien además de generar la nueva etiqueta en sustitución de la anterior.

CAPÍTULO VII. DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS NO LOCALIZADOS

Artículo 23.- Para todos aquellos bienes muebles no localizados durante el proceso de verificación, en donde el resguardante ya no se encuentra como servidor público en activo, se realizará las siguientes acciones.

- I. El Director de Recursos Materiales identifica los activos considerados como bienes no localizados.
- II. Se notificará al Director General de Finanzas y Administración y en su caso, al Órgano Interno de Control, para su seguimiento.
- III. El Director de Recursos Materiales envía oficio al responsable de la Dirección de Recursos Humanos para que se valide si la persona que firmó el resguardo está activa.
- IV. La Dirección de Recursos Humanos valida si la persona se encuentra vigente y notifica al Director de Recursos Materiales.
- V. En caso de que el resguardante no se encuentre activo, el Director de Recursos Materiales envía oficio al Director General de Finanzas y Administración para que elabore un acta de hechos en conjunto con el Superior Jerárquico del resguardante y dos testigos.
- VI. El Director General de Finanzas y Administración envía el acta al Vicefiscal Jurídico de la FECCED para que interponga la denuncia correspondiente del bien no localizado en la Fiscalía General del Estado de Durango.
- VII. El Director General de Finanzas y Administración integra expediente incluyendo oficio de la Dirección de Recursos Humanos, donde notifica que el resguardante no se encuentra activo y el acta administrativa y la denuncia interpuesta en la Fiscalía General del Estado y se envía al Órgano Interno de Control y al Director de Recursos Materiales para su trámite procedente.
- VIII. El Director de Recursos Materiales elabora acta para dar de baja el o los bienes no localizados.
- IX. El Director de Recursos Materiales, realiza la baja de los bienes en el sistema SAACG.NET y envía reporte al Director General de Finanzas y Administración y al Órgano Interno de Control.

Artículo 24.- Para todos aquellos bienes no localizados durante el proceso de verificación, en donde el resguardante se encuentra activo, se realizarán las siguientes acciones:

- I. El Director de Recursos Materiales identifica los activos considerados como bienes no localizados.
- II. El Director de Recursos Materiales o cuantifica el valor de los bienes a valor mercado o valor de referencia o recuperación, mediante oficio al Director General de Finanzas y Administración de para que inicie el procedimiento.
- III. El Director General de Finanzas y Administración envía citatorio al resguardante donde le requiere a que restituya el bien. Se marca copia superior jerárquico y al Vice fiscal Jurídico.

- IV. El resguardante deberá acudir a la Dirección de Recursos Materiales, donde se le notifiquen los bienes faltantes, el valor de estos y que cuenta con un plazo máximo de 20 días hábiles para restituir el activo o pagarlo.
- V. Si el resguardante opta por la vía de pagar el activo, deberá de realizar el depósito en la cuenta que se indique por parte de la Dirección General de Finanzas y Administración enviando el pago a través de oficio.
- VI. Si el resguardante restituye el bien, deberá de presentarlo al Director de Recursos Materiales, quien a través de oficio le notifica si el bien cuenta con las mismas características técnicas y físicas que el bien no localizado.
- VII. En caso de que el resguardante no acuda al primer citatorio, la Dirección General de Finanzas y Administración notifica un segundo citatorio para informarle que deberá de presentarse a firmar acta administrativa, en conjunto con el jefe superior inmediato y dos testigos.
- VIII. El Director General de Finanzas y Administración, envía el acta al Vice Fiscal Jurídico para que interponga la denuncia correspondiente del bien no localizado en la Fiscalía General del Estado.
- IX. El Director General de Finanzas y Administración, integra expediente incluyendo el acta administrativa y la denuncia interpuesta en la Fiscalía General del Estado y se envía al Órgano Interno de Control y al Director de Recursos Materiales para su trámite precedente.
- X. El Director de Recursos Materiales elabora acta para dar de baja el o los bienes no localizados.
- XI. El Director de Recursos Materiales, realiza la baja de los bienes en el sistema SAACG.NET y envía reporte al Director General de Finanzas y Administración y al Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO VIII. DE LA INCORPORACION DE BIENES MUEBLES DONADOS AL PATRIMONIO

Artículo 25.- En este apartado se establece el proceso para realizar la incorporación al patrimonio de todos los bienes recibidos en donación.

- I. Ante cualquier donación de bienes a favor de la FECCED, el Director General de Finanzas y Administración deberá notificar al Director de Recursos Materiales, para que este intervenga en la incorporación y asignación de los mismos.
- II. Para efectos de artículo anterior, es necesario se suscriba el instrumento jurídico correspondiente, mediante el cual se transfiera la propiedad de bienes muebles y remitan los demás documentos que acrediten la propiedad y que garanticen que se encuentren libres de todo gravamen, para su incorporación al patrimonio, quedando bajo responsabilidad de la Dirección General de Finanzas y Administración, mantener la adecuada administración de los bienes desde su recepción y control, acatando las disposiciones en materia patrimonial y contable.