



**FECCECAM**

Manual de Procedimientos de  
Bienes Muebles de la Fiscalía  
Especializada en Combate a la  
Corrupción



## Contenido

Objetivo General.....	4
Alcance.....	4
Marco Jurídico.....	4
Definiciones.....	4
Políticas Generales y de Operación.....	5
Clasificación de los Bienes Muebles.....	6
Por su Naturaleza.....	7
Por su Aprovechamiento.....	7
Por su Origen.....	7
Por sus Condiciones Físicas.....	7
Por su Situación Legal.....	8
Proceso de Recepción, Alta y Entrega de un Bien.....	8
Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles.....	9
Objetivo.....	9
Políticas.....	9
Responsables.....	9
Director de la Coordinación Administrativa.....	9
Representante de la Coordinación Administrativa.....	9
Director del Órgano Interno de Control.....	10
Representante del Órgano Interno de Control.....	10
Unidades Administrativas.....	11
Desarrollo.....	11
Anexos.....	13
Acta de Inicio del Levantamiento Físico de Inventario.....	13
Acta de Cierre del Levantamiento Físico de Inventario.....	14
Informe de Resultados del Levantamiento Físico de Inventario.....	16
Baja de Bienes Muebles por Extravió o Robo.....	18
Objetivo.....	18
Políticas.....	18
Desarrollo.....	18



Baja de Bienes por inservibles.....	19
Objetivo .....	19
Políticas .....	19
Procedimiento.....	19

## Objetivo General.

Sistematizar los procedimientos de control de altas, donaciones, enajenaciones, bajas, transferencias y levantamiento de inventario, para reintegrar una herramienta de trabajo que facilite a los responsables realizar los procesos pertinentes a los bienes muebles de la Fiscalía Especializada, con el fin de obtener registros contables y operativos confiables, cumpliendo con las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

## Alcance.

El contenido del presente manual es de observancia general y obligatoria, para todo el personal que labore en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, y que por necesidad propia del servicio tenga asignado bajo su resguardo bienes muebles, consumibles, materiales y accesorios propiedad de la Fiscalía.

## Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

## Definiciones.

**Acta de Inicio de levantamiento de inventario:** Acta circunstanciada levantada por los responsables que integran el grupo de trabajo, firmada al calce en todas las hojas, al iniciar los trabajos de levantamiento físico del inventario.

**Acta de cierre de levantamiento de inventario:** Acta circunstanciada levantada por los responsables que integran el grupo de trabajo, firmada al calce en todas las hojas, con la que se da por concluido el levantamiento físico del inventario.



**Bien mueble:** objeto que por su naturaleza de uso o consumo puede ser trasladado de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como mobiliario, mesas, sillas, libreros, equipo de oficina, equipo de transporte, etc.

**Bienes Intangibles:** Bienes que no pueden apreciarse por los sentidos, no se pueden tocar, ver, ni probar, si no que, solo se pueden distinguir por la inteligencia, ya que se trata de cosas inmateriales. Entre los bienes intangibles podemos encontrar las marcas, patentes, licencias, software entre otros.

**Etiqueta:** Elemento indispensable para poder identificar los bienes muebles de forma rápida y precisa. Manteniendo un control que permita conocer en cada momento qué bien es y a quien está asignado.

**FECCECAM:** Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

**Inventario:** Es la relación ordenada, completa, detallada y valorizada de activos fijos que integran el patrimonio de la institución y que se actualiza periódicamente mediante verificaciones físicas en cada Unidad Administrativa.

**Informe de inventario:** Documento mediante el cual se informa el estado que guarda el inventario de la FECCECAM, y en su caso, se emiten observaciones y recomendaciones para el control administrativo de este.

**Levantamiento de inventario:** Verificación física y conteo de los bienes consumibles, materiales y accesorios con los que se cuenta, en el cual intervienen los integrantes del grupo de trabajo responsables.

**Número de inventario:** es el código individual que se le asigna a los bienes muebles para su identificación y control.

**Oficio de resguardo de bienes muebles:** documento que contiene las características de identificación de los bienes muebles, la unidad administrativa a la que están adscritos, así como el nombre, número de inventario, descripción del bien, marca, modelo, número de serie, costo, monto revalúo y las firmas correspondientes del resguardante y responsable de seguimiento.

**Relación de bienes muebles que componen el patrimonio:** documento que contiene el registro histórico de los bienes muebles propiedad de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, con expresión de su valor actual incluyendo depreciaciones y costo inicial.

## Políticas Generales y de Operación.

- Todos los bienes muebles adquiridos por la Fiscalía Especializada, sin excepción alguna deberán ser registrados en el Módulo de Bienes del Sistema de Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. NET (SAACG.NET).
- Se entenderá como alta en el Módulo de Bienes del Sistema de Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. NET (SAACG.NET), el registro de

bienes derivados de su adquisición, así también de las donaciones efectuadas en favor de la FECCECAM, y las reposiciones que por motivo de robo o extravío se otorguen a la FECCECAM.

- En materia de activos fijos, invariablemente se mantendrán actualizados los registros contables y administrativos de los inventarios, así como los resguardos correspondientes. Teniendo un periodo de 30 días hábiles para el registro de los bienes que se adquieran de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- El manejo de los bienes muebles se delegará al Jefe de Departamento o a quien se faculte por el Director de la Coordinación Administrativa, para recibir, almacenar, distribuir, controlar, inventariar y aplicar los contenidos del presente manual, así como la observación de la normatividad vigente en la administración de bienes muebles.
- Se deberá realizar el levantamiento físico del inventario cada seis meses, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, estableciendo para ello los meses de junio y diciembre correspondientemente.
- Las donaciones que se reciban deberán contar con el respaldo contenido en el acta de donación y, en su caso, con la documentación soporte de la propiedad, debidamente endosada.
- En caso de no contar con el documento que especifique el costo unitario de los bienes donados a la FECCECAM, para efectos de registro y control, este será de un peso (\$ 1.00)
- El registro y control de los bienes muebles, así como su alta en inventarios, se realizará conforme a su valor de adquisición, es decir su precio de factura.
- En caso de que carezca de valor de adquisición algún bien, podrá ser determinado para fines administrativos, considerando el valor de otros bienes con características similares, o el avalúo que se obtenga.
- En los casos de que el bien sea repuesto y el resguardante no exhiba la factura correspondiente, el bien se registrará con el mismo costo del que repone.
- Cuando algún servidor público, necesite introducir o retirar de las instalaciones algún bien de su propiedad, deberá hacerlo del conocimiento del área de la Coordinación Administrativa para el registro correspondiente.
- Los Bienes Muebles que se encuentren arrendados, no serán sujetos de registro interno, en razón de que no forman parte del patrimonio de la FECCECAM, sin embargo, se llevara un control de dichos bienes, con la finalidad de tener información de los mismos.

## Clasificación de los Bienes Muebles

Los Bienes Muebles se clasifican según su naturaleza, aprovechamiento, origen, condiciones físicas y situación legal.



## Por su Naturaleza

**Bienes Instrumentales:** Son aquellos Bienes Muebles, considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en la FECCECAM, que tienen una vida útil prolongada y que pueden inventariarse y resguardarse individualmente, por lo que deberán ser incorporados al patrimonio de la FECCECAM, ejemplo: escritorios, impresoras, computadoras, etc.

**Bienes de Consumo:** Son aquellos bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan en la FECCECAM, tienen un desgaste parcial o total y tienen un periodo de vida corto y además no pueden ser inventariados en forma individual, ejemplo: Mouse, licuadoras, calculadoras de bolsillo, cafeteras, engrapadoras simples, desengrapadoras, papeleras, perforadoras simples, accesorios, refacciones, etc.

## Por su Aprovechamiento

**Mobiliario:** Bienes que se utilizan en forma indirecta para el desarrollo de las actividades (escritorios, sillas papeleras, anaqueles, etc.) y no requieren de algún dispositivo para su operación.

**Equipo:** Bienes que se utilizan en forma directa para el desarrollo de las actividades y requieren de dispositivos para su operación (computadoras, cámaras fotográficas y de vídeo, calculadoras, etc.).

**Vehículo:** Bienes que se utilizan para transportarse y llevar a cabo sus actividades (vehículos, motocicletas, etc.).

## Por su Origen

**Bienes propiedad de la Entidad:** Aquellos bienes que forman parte del patrimonio y que fueron incorporados a través de su adquisición con recursos federales o con recursos de proyectos externos, donados a la FECCECAM, por terceros o producidos por la misma institución.

**Bienes en Comodato:** Bienes propiedad de un tercero (personas físicas o morales), que, a través de un contrato o convenio, transitoriamente están a disposición de la FECCECAM para su uso y aprovechamiento.

**Bienes propiedad de particulares:** Bienes de propiedad de los servidores públicos de la FECCECAM para su uso personal, (radios, cámaras fotográficas, computadoras, etc.) y que la FECCECAM, no adquiere ninguna responsabilidad sobre ellos.

## Por sus Condiciones Físicas

**Bien útil:** Mobiliario y equipo que todavía permite su uso y operación con seguridad.

**Bien Desgastado:** Mobiliario y equipo que por su uso ya no presenta las medidas mínimas de seguridad para su operación.

**Bien Incosteable:** Mobiliario y equipo deteriorado o descompuesto, del que el costo para su rehabilitación es mayor o casi igual que su valor de reposición y su mantenimiento es muy alto.

**Bien Destruído:** Mobiliario y equipo que se encuentra en condiciones físicas prácticamente deplorables y que ya no es posible su rehabilitación.

### Por su Situación Legal

**Bien extraviado:** Mobiliario y equipo del que el usuario desconoce su ubicación por extravío, y cuya causa puede ser imputable a él.

**Bien robado:** Mobiliario y equipo que le fue robado al usuario con o sin violencia.

**Bien siniestrado:** Mobiliario y equipo que sufrió un deterioro a causa de un accidente y que puede ser reclamada su indemnización a la compañía de seguros.

**Bien donado:** Es aquel bien, entregado a título gratuito de una persona llamada donante a otra llamada donatario.

**Bien enajenado:** Es aquel bien, que se transmite su propiedad a una persona física o moral por una venta, donación o cesión del derecho el dominio del mismo.

**Bien arrendado:** Es aquel bien, que se da en alquiler a una persona física o moral para que puedan hacer uso por el tiempo pactado en el contrato celebrado.

### Proceso de Recepción, Alta y Entrega de un Bien.

Número	Área / Responsable	Descripción de la actividad
1		Recibe los bienes y coteja que vengan de acuerdo a cantidad y características, sella factura de recibido y registra en el control. Registra en el Modulo de Bienes del Sistema de Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. NET (SAACG.NET).
	Representante de la Coordinación Administrativa	Imprime etiqueta con número de inventario y la adhiere al bien dado de alta. Elabora el resguardo correspondiente. Entrega el bien al resguardante.
2	Unidad Administrativa	Recibe el bien, firma vale de resguardo.



## Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles

### Objetivo.

Conocer la localización física de los bienes muebles para salvaguardar el patrimonio de la FECCECAM. Así como la detección del estado físico que guardan los bienes, la reposición de las etiquetas en caso de ser necesario y optimizar y racionalizar el uso, conservación, guarda y funcionamiento de todo el mobiliario y equipo.

### Políticas.

- Al realizar el levantamiento de inventario deberán estar presentes el representante de la Coordinación Administrativa y el representante del Órgano Interno de Control.
- Se deberá realizar el inventario (dos) veces al año; el primer inventario se realizará en el mes de junio y el segundo con corte en el mes de diciembre de cada año.
- Para la realización del levantamiento de inventarios deberán utilizarse los formatos que se presentan en los anexos.
- En caso de faltantes en el inventario, se procederá a informar al Director de la Coordinación Administrativa y al Titular del Órgano Interno de Control para la determinación del proceso que se ejecutará al faltante de los activos fijos y en su caso la determinación de responsabilidad administrativa correspondiente.

### Responsables.

#### Director de la Coordinación Administrativa.

- Asignar al Representante de la Coordinación Administrativa, quien será el responsable del proceso de levantamiento físico de inventario.
- Aprobar el cronograma de verificación de inventarios.
- Recibir y revisar el informe de resultado de la verificación de inventario.
- Determinar qué tipo de proceso se le ejecutará al faltante de los activos fijos que más le beneficien a la institución, este podrá ser: sustitución, reparación o pago.
- Coordinar con el responsable del proceso de levantamiento físico de inventario, la realización de la baja de los bienes identificados para ello.
- Reportar al encargado de Recursos Humanos el personal cuyo resguardo presente alguna anomalía para realizar el respectivo proceso disciplinario.
- Reportar al Órgano Interno de Control para la determinación de Responsabilidad Administrativa en caso de ser necesario.

#### Representante de la Coordinación Administrativa.

- Actualizar permanentemente el Sistema de Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental. NET (SAACG.NET) en el Modulo de Bienes Patrimoniales.
- Programar mediante cronograma la verificación física de inventarios.
- Remitir el cronograma de verificación de inventarios al Director de la Coordinación Administrativa para su revisión y aprobación.
- Solicitar al Titular del Órgano Interno de Control la asignación de un representante de su Unidad Administrativa, para participar en la verificación física de inventarios.

- Remitir a la Unidades Administrativas copia del cronograma donde se señalen las fechas dentro de las cuales se verificará físicamente el inventario en su área.
- Realizar el acta de inicio de levantamiento de inventario, en conjunto con el representante del Órgano Interno de Control.
- Generar en el sistema SAACG.NET el listado de inventario general personalizado por unidad administrativa, con el cual se verificará la existencia de los activos fijos asignados.
- Realizar la verificación física del inventario cotejando el código del inventario, las características del activo fijo y el nombre del personal responsable de manera que sean acordes con lo reportado por el Sistema SAACG.NET.
- Levantar y verificar físicamente los inventarios de bienes muebles, intangibles y no depreciables, a fin de mantener un control administrativo adecuado de los mismos.
- Emitir un informe al responsable del activo fijo y al Titular de la Unidad Administrativa, en caso de presentarse diferencias entre la identificación física y el reporte del Sistema SAACG.NET.
- Realizar el acta de cierre de levantamiento de inventario, en conjunto con el representante del Órgano Interno de Control.
- Elaborar y presentar al Director de la Coordinación Administrativa y al Titular del Órgano Interno de Control el informe de resultados de la verificación del inventario.
- Imprimir el listado de inventario general y los personalizados de las Unidades Administrativas para sus respectivas firmas de cada responsable de activos fijos.
- Actualizar por lo menos una vez al año las hojas de asignación.

#### Titular del Órgano Interno de Control

- Asignar al Representante de su Unidad Administrativa, quien será el responsable de participar como observador, verificador y testigo en el proceso de levantamiento físico de inventario.
- Recibir y revisar el informe de resultado de la verificación de inventario.
- Determinación de Responsabilidad Administrativa en caso de ser necesario.

#### Representante del Órgano Interno de Control

- Participar como verificador y firma como testigo en el acta de inicio de levantamiento de inventario, en conjunto con el representante de la Coordinación Administrativa.
- Participar en la verificación física del inventario cotejando el código del inventario, las características del activo fijo y el nombre del personal responsable de manera que sean acordes con lo reportado por el Sistema SAACG.NET.
- Elaborar en conjunto con el representante de la Coordinación Administrativa un informe al responsable del activo fijo y al Titular de la Unidad Administrativa, en caso de presentarse diferencias entre la identificación física y la teórica.
- Participar como verificador y firma como testigo en el acta de cierre de levantamiento de inventario, en conjunto con el representante de la Coordinación Administrativa.
- Participar como verificador y firma como testigo en la elaboración del informe de resultados de la verificación del inventario, el cual se presentará al Director de la Coordinación Administrativa y al Titular del Órgano Interno de Control.

### Unidades Administrativas.

- Dar acceso a los representantes de la Coordinación Administrativa y Órgano Interno de Control para el levantamiento físico del inventario de activos fijos.
- Nombrar a un representante de la Unidad Administrativa, quien participara como testigo en la revisión y levantamiento físico del inventario.
- Los servidores públicos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche deberán firmar el reguardo correspondiente de los activos fijos a su cargo.
- El Titular de la Unidad Administrativa, deberá firmar el inventario general como evidencia de reconocimiento de la responsabilidad adquirida de su personal a cargos con los activos fijos que le correspondan a su Unidad Administrativa.

### Desarrollo.

Número	Área / Responsable	Descripción de la actividad
1	Director de la Coordinación Administrativa	Realizar el oficio de designación del representante de la Coordinación Administrativa para los levantamientos físicos de inventarios.
2	Representante de la Coordinación Administrativa	Realiza el oficio correspondiente para la autorización del levantamiento físico del inventario, en el periodo que corresponda el cual incluirá un cronograma de actividades.
3	Representante de la Coordinación Administrativa	Enterar al Titular del Órgano Interno de Control del levantamiento físico, solicitando se designe al representante del área.
4	Titular del Órgano Interno de Control	Designar al representante de su área, quien participara en los trabajos del levantamiento físico del inventario.
5	Representante de la Coordinación Administrativa	Hacer de conocimiento, en forma escrita, a todas las áreas de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, que se llevará a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes muebles.
6	Representante de la Coordinación Administrativa	Elaborar el acta de inicio de levantamiento de inventario.
7	Representante del Órgano Interno de Control.	Participar como verificador en el acta de inicio de levantamiento de inventario, y en la cual firmara como testigo.
8	Representante de la Coordinación Administrativa y	Proceden con el levantamiento físico de los bienes muebles, solicitando a los usuarios que tengan a la vista los bienes muebles asignados

	Representante del Órgano Interno de Control.	previamente en relación con el oficio de resguardo de bienes.
9	Representante de la Coordinación Administrativa y Representante del Órgano Interno de Control.	Solicita a los usuarios que tengan bienes muebles a su resguardo, manifiesten si alguno se encuentra en desuso, siniestrado, descompuesto o robados para el trámite correspondiente.
10	Representante de la Coordinación Administrativa.	Procede con la elaboración de acta de cierre de levantamiento de inventario, la cual contendrá las observaciones pertinentes al hecho realizado.
11	Representante del Órgano Interno de Control.	Participar como verificador en el acta de cierre de levantamiento de inventario, y en la cual firmara como testigo.
12	Representante de la Coordinación Administrativa.	Realizará el informe final de inventario, el cual hará de su conocimiento al Director de la Coordinación Administrativa y Titular del Órgano Interno de Control.
13	Representante del Órgano Interno de Control.	Participar como verificador el informe final de inventario, el cual hará de su conocimiento al Director de la Coordinación Administrativa y Titular del Órgano Interno de Control, y en la cual firmará como testigo.



### Anexos.

#### Acta de Inicio del Levantamiento Físico de Inventario.

En la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche., siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se reunieron en las oficinas de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche con domicilio en \_\_\_\_\_, los CC. \_\_\_\_\_ representante de la Coordinación Administrativa y \_\_\_\_\_ representante del Órgano Interno de Control, quienes son los responsables del levantamiento físico de inventario, en atención a lo establecido en el artículo 27° de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se hacen constar lo siguiente:

1. Con Oficio N°. \_\_\_\_\_, se enteró a las Unidades Administrativas de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, el cronograma de actividades a realizar para el levantamiento físico del inventario.
2. El levantamiento físico del inventario se realizará de conforme al reporte del Módulo de Bienes Patrimoniales del Sistema de Automatización de Administración y Contabilidad Gubernamental. Net (SAACG.NET). Anexo a la presente acta.
3. Acuerdos: (Indicar los plazos para la entrega de información y demás circunstancias que se consideren necesarios establecer...)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
4. Por lo anterior, a partir de esta fecha se da por iniciado formalmente el levantamiento de inventarios, con el objeto de verificar y asegurar la confiabilidad de la información soporte que lo sustentara.

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos, se levanta la sesión, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. Proceden los participantes a firmar en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
**Representante de la Coordinación Administrativa.**

\_\_\_\_\_  
**Representante del Órgano Interno de Control.**



### Acta de Cierre del Levantamiento Físico de Inventario.

En la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche., siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se reunieron en las oficinas de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche con domicilio en \_\_\_\_\_, los CC. \_\_\_\_\_ representante de la Coordinación Administrativa y \_\_\_\_\_ representante del Órgano Interno de Control, quienes son los responsables del levantamiento físico de inventario, en atención a lo establecido en el artículo 27° de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se hacen constar lo siguiente:

En atención al Oficio No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, y en cumplimiento al Cronograma de Actividades para el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles, se realizó Inventario Físico al 100% en confrontación con el reporte del Módulo de Bienes Patrimoniales del Sistema de Automatización de Administración y Contabilidad Gubernamental. Net (SAACG.NET). Se indica que durante el desarrollo de dichos levantamientos se dio acceso para la verificación del inventario y así mismo se proporcionaron las explicaciones necesarias. Quedando asentado en \_\_\_\_ hojas del "Listado General del Inventario Físico de Bienes Muebles", \_\_\_\_\_ Cédulas de "Resguardo de Bienes Muebles Personalizados", debidamente llenados y firmados; \_\_\_\_\_ hojas del "Listado de Bienes Muebles no localizados"; \_\_\_\_\_ hojas del "Listado de Bienes Muebles sobrantes"; \_\_\_\_\_ "Listado de Bienes Muebles Sin Número de Inventario" y \_\_\_\_\_ hojas del "Listado de Bienes Muebles para Baja", firmados de conformidad en cada una de las fojas por el personal responsable, con el siguiente resultado:

Documentos	N° de Bienes
Bienes en el Módulo de Bienes Patrimoniales del Sistema de Automatización de Administración y Contabilidad Gubernamental. Net (SAACG.NET)	
Bienes en Listado General de Inventario Físico	
Bienes en cédulas de resguardo	
Bienes no localizados	
Bienes localizados físicamente y no asignados a su Unidad Administrativa	
Bienes sin número de inventario	
Bienes para baja	

Observaciones

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a las observaciones realizadas, se levanta la sesión, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_. Proceden los participantes a firmar en señal de conformidad.

---

**Representante de la Coordinación  
Administrativa.**

---

**Representante del Órgano Interno de  
Control.**

## Informe de Resultados del Levantamiento Físico de Inventario.

**Asunto:** Informe de Levantamiento físico  
de inventarios al XXX de XXX de 20XX

San Francisco de Campeche, Campeche a XX de XXX del 20XX

C. (Nombre a quien va dirigido)

Puesto

Presente

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 27° de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el cual dice *“Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable... Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses...”*. Me permito informar el estado que guarda el inventario de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

Se tomó como muestra para realizar el inventario el \_\_\_ % del total del inventario que corresponde a \_\_\_ artículos, de los cuales se informa lo siguiente:

1. El \_\_\_ % del inventario realizado se encuentra registrado contablemente de conformidad con la confrontación física de los bienes con el reporte del Módulo de Bienes Patrimoniales del Sistema de Automatización de Administración y Contabilidad Gubernamental. Net (SAACG.NET).
2. El \_\_\_ % del inventario correspondiente a \_\_\_ artículos, no fueron localizados en la confrontación física de los bienes con el reporte del Módulo de Bienes Patrimoniales del Sistema de Automatización de Administración y Contabilidad Gubernamental. Net (SAACG.NET).
3. El \_\_\_ % del inventario correspondiente a \_\_\_ artículos, fueron localizados físicamente, pero no se encontraban asignados a alguna Unidad Administrativa durante la confrontación física de los bienes con el reporte del Módulo de Bienes Patrimoniales del Sistema de Automatización de Administración y Contabilidad Gubernamental. Net (SAACG.NET).
4. El \_\_\_ % del inventario correspondiente a \_\_\_ artículos, no contaban con un número de inventarios durante la confrontación física de los bienes con el reporte del Módulo de Bienes Patrimoniales del Sistema de Automatización de Administración y Contabilidad Gubernamental. Net (SAACG.NET).
5. Se determinó que el \_\_\_ % del inventario correspondiente a \_\_\_ artículos, durante la confrontación física de los bienes con el reporte del Módulo de Bienes Patrimoniales del Sistema de Automatización de Administración y Contabilidad Gubernamental. Net (SAACG.NET), por el estado que guardan físicamente deberán ser considerados para el proceso de baja.

(De igual manera en caso de existir alguna observaciones o recomendaciones adicional se podrá anexar al formato)





Sin otro particular por el momento aprovechamos la ocasión para enviarle un cordial saludo.

---

**Representante de la Coordinación  
Administrativa.**

---

**Representante del Órgano Interno de  
Control.**

## Baja de Bienes Muebles por Extravió o Robo.

### Objetivo

Llevar un control y seguimiento de los Bienes Muebles extraviados o robados, así como establecer controles para su reposición o reintegro monetario.

### Políticas

- En caso de extravió, el resguardante del Bien mueble, deberá dar aviso inmediato a la Coordinación Administrativa, para proceder a levantar el acta administrativa.
- En caso de robo, el resguardante deberá levantar el acta ante el Ministerio Público y dar aviso de manera oportuna a la Coordinación Administrativa, para darle el seguimiento correspondiente.
- La Coordinación Administrativa realizara los trámites pertinentes con la Institución de Seguros en su caso.
- Cuando al término del Levantamiento Físico de Inventario existiera un bien faltante se hará del conocimiento del resguardante por escrito para que lo exhiba en un plazo de 5 días hábiles.
- Si no se tiene respuesta favorable, el caso será enviado al Órgano Interno de Control, para la determinación de responsabilidad administrativa en caso necesario.
- Cuando agotadas todas las instancias no es posible la recuperación del bien se procederá al pago correspondiente del costo del bien al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente o a la reposición del bien con otro con características similares.

### Desarrollo.

Número	Área / Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad Administrativa	El resguardante que extravió o le roben un bien, deberá dar aviso inmediato a la Coordinación Administrativa. En caso de robo deberá levantar el acta correspondiente ante las autoridades competentes.
2	Representante de la Coordinación Administrativa	Elabora con apoyo del resguardante el acta de hechos en la que pormenore la desaparición del mismo, y en caso de extravió, manifieste bajo protesta de decir verdad que fue efectuada la búsqueda exhaustiva, debiendo firmar dicha acta el servidor público responsable del resguardo y dos testigos. Envía oficio al Órgano Interno de Control, para su análisis sobre la responsabilidad del resguardante que extravió el bien propiedad del instituto. En caso de robo con violencia, se gestionará la indemnización con la aseguradora que corresponda.

<b>3</b>	<b>Órgano Interno de Control</b>	Si el Órgano Interno de Control, determina que existen circunstancias en las que se advierta que el resguardante del bien muebles, es responsable, se procederá a la reposición del bien o el valor de este.
<b>4</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	El resguardante agraviado, deberá de cubrir el pago correspondiente al deducible del bien que imponga la aseguradora correspondiente.
<b>5</b>	<b>Representante de la Coordinación Administrativa</b>	Procede a la actualización en el sistema y en resguardos correspondientes.

## Baja de Bienes por inservibles

### Objetivo

Ejercer un adecuado control de los Bienes muebles que ya no son útiles para la Fiscalía Especializada por obsoletos o que ya no es posible reaprovecharlos y no resulta rentable su reparación.

### Políticas

- El dictamen de no utilidad, deberá ser elaborado por el Representante de la Coordinación Administrativa y revisado por el Director de la Coordinación Administrativa y Titular del Órgano Interno de Control.
- Para el dictamen de no utilidad de bienes de equipo de cómputo, deberá participar el Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información, para que dictamine la no utilidad de este tipo de bienes.
- En bienes como maquinaria de características especiales, si se considera necesario se contratarán los servicios de personal especializado para que dictamine sobre el estado físico de estos bienes.

### Procedimiento

<b>Número</b>	<b>Área / Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
<b>1</b>	Representante de la Coordinación Administrativa	<p>Verifica el estado físico de los Bienes Muebles, que se encuentran en mal estado, y no son costeables para su reparación.</p> <p>Elabora diagnóstico y dictamen de no utilidad anexando fotografías de los bienes.</p> <p>En caso de equipo de cómputo solicitará el apoyo del Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información, quien dictaminará sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factibilidad para reasignarse o reaprovecharse el bien.</li> <li>• Posibilidades y costos de rehabilitación.</li> <li>• Estado de conservación que guarda el bien.</li> </ul>


		En caso de equipo especializado, podrá apoyarse en una opinión de un especialista.
		Dara a conocer el dictamen al director de la Coordinación Administrativa y Titular del Órgano Interno de Control
2	Director de la Coordinación Administrativa.	Autorizara el dictamen, para proseguir con el acta de baja de bienes.
3	Titular del Órgano Interno de Control	Autorizara el dictamen, para proseguir con el acta de baja de bienes.

De conformidad con el artículo 9° Fracción XI de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche y el artículo 13° Fracción XI del Reglamento Interno, se autoriza la Publicación del presente Manual en la Página Web Oficial de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche (FECCECAM), el cual es de observancia general para toda la Fiscalía Especializada.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 31 de mayo de 2022.



L.C. Rocío Yazmín Cocón Farfán  
Directora de la Coordinación  
Administrativa  
Elaboro.



Dra. Silvia del Carmen Moguel Ortiz  
Fiscal Anticorrupción del Estado de  
Campeche.  
Autorizo.