

Criterios de los Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Pública Estatal 2016

MUEBLES

Artículo 46

Solicitud de alta de muebles

Documentación requerida para el alta de Muebles (COMPRAS LIBERADAS)

- I. Formato de alta emitido en forma impresa y electrónica;
- II. Comprobante Fiscal y/o su representación impresa en formatos XML y PDF.

En cualquier caso, el Comprobante Fiscal o su representación impresa deberá estar debidamente sellado y firmado con el nombre completo y puesto de la persona que recibe, señalando la fecha de entrega, acompañado con toda la documentación soporte para la determinación del pago.

El Comprobante Fiscal deberá contener el número de contrato, centro gestor, marca y modelo; asimismo los bienes que contengan número de serie deberán ser entregados en un documento anexo.

- III. Contrato de la compra. Dependencias: deberán remitir contrato original.
Entidades: deberán remitir contrato original o copia certificada del mismo.
- IV. Copia del oficio de liberación autorizada de la compra.

Documentación requerida para el alta de Muebles (compras realizadas a través de la DAS pero bienes entregados en la dependencia o entidad)

- I. Formato de alta emitido en forma impresa y electrónica;
- II. Comprobante Fiscal y/o su representación impresa en formatos XML y PDF.

En cualquier caso, el Comprobante Fiscal o su representación impresa deberá estar debidamente sellado y firmado con el nombre completo y puesto de la persona que recibe, señalando la fecha de entrega, acompañado con toda la documentación soporte para la determinación del pago.

El Comprobante Fiscal deberá contener el número de pedido o contrato, centro gestor, marca y modelo; asimismo los bienes que contengan número de serie deberán ser entregados en un documento anexo, indicando número de pedido y partida del mismo; y

III. Pedido o contrato de la compra. Remitir copia simple del pedido o contrato.

Documentación requerida para el alta de Muebles (bienes adquiridos bajo cualquier modalidad)

I. Formato de alta emitido en forma impresa y electrónica;

II. Documento original o copia certificada que acredite la legal propiedad del bien.

Documentación requerida para el alta de Muebles (bienes adquiridos por aplicación de póliza de garantía)

I. Formato de alta emitido en forma impresa y en forma electrónica;

II. Documento original que acredite la legal propiedad del bien, el cual deberá contener las características del bien entregado en reposición y la precisión de que se trata de un cambio.

Artículo 48

Etiquetado de muebles

En el etiquetado de bienes se deberá observar lo siguiente:

I. Se coloque en lugar visible;

II. No obstruya el manejo del bien;

- III.** No se coloque en las uniones de las partes del bien a etiquetar;
- IV.** No se coloque debajo de los bienes muebles de gran peso;
- V.** No se coloque en partes de mayor uso del bien;
- VI.** Esté libre de polvos, aceites o algún otro material que pueda generar su desprendimiento.

Artículo 51

Solicitud de recepción y baja de muebles

Requisitos de la solicitud de baja

- a)** Utilizar el formato de baja emitido por la Dirección de Control Patrimonial en forma impresa y electrónica;
- I.** Cuando se trate de bajas de desecho, deberán de relacionarse en el formato por lotes;
- II.** Cuando se trate de la baja de placas metálicas o de neumáticos, se deberá relacionar en el formato de bajas por número de piezas y/o kilos; y
- III.** Respecto de los bienes que se transfieren por disposición de algún decreto, no será necesario que los bienes se entreguen al almacén para su baja, bastará anexar el acta de entrega-recepción, así como copia del Decreto.

Artículo 53

Extravío, robo, daño o destrucción de muebles

- I.** Formato de baja emitido en forma impresa y electrónica;
- II.** Copia de acta de hechos suscrita por el resguardante, la cual deberá informar el número de activo del bien y en su caso el número de serie;
- III.** Copia de la denuncia realizada ante el Ministerio Público en los casos que así proceda.

Artículo 56

Entrega de bienes reasignados

I. Oficio de comisión; y

II. Copia de la credencial de elector o cualquier identificación oficial vigente.

Una vez recibidos los bienes muebles a entera satisfacción, la Dependencia o Entidad respectiva deberá solicitar la actualización del registro de activos anexando el formato de alta en forma impresa y electrónica.

Artículo 62

Adquisiciones de vehículos realizadas por las Dependencias y/o Entidades

Artículo 64

Solicitudes de alta y aseguramiento de vehículos

SEGUROS

Artículo 79

En caso de siniestro por incendio en el bien inmueble

En el caso de que el siniestro sea a consecuencia de incendio, además del reporte, deberá presentar a la Aseguradora copia de la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y del dictamen que se haya emitido, así como el parte de bomberos.

La copia de la denuncia a que hace referencia el párrafo anterior deberá ser simple o certificada, dependiendo de las facultades que tenga el Ministerio Público del lugar en dónde se realice y atendiendo a la vigencia progresiva de la **Ley del Proceso Penal para el Estado de Guanajuato**, conforme a su Artículo Primero Transitorio.

Artículo 85

Expediente en caso de robo de vehículo

En el caso de robo total del vehículo, corresponderá a las Áreas Administrativas respectivas integrar un expediente que contenga la documentación siguiente:

- I.** Recibo original de baja de placas;
- II.** Recibo original de pago de tenencia de los últimos 5 años;
- III.** Copia de la póliza;
- IV.** Llaves de la unidad, original y duplicado;
- V.** Copia certificada del reporte de robo realizado ante las autoridades de Tránsito Municipal y Tránsito del Estado que correspondan y Policía Federal; y
- VI.** Copia de la denuncia ante Ministerio Público presentada por el Usuario y de la ratificación realizada por el representante legal de la Dependencia o Entidad.

La copia de la denuncia a que hace referencia el párrafo anterior deberá ser simple o certificada, dependiendo de las facultades que tenga el Ministerio Público del lugar en dónde se realice y atendiendo a la vigencia progresiva de la Ley de Proceso de Penal para el Estado de Guanajuato, conforme a su Artículo Primero Transitorio.

Las Entidades deberán agregar al expediente el Comprobante Fiscal debidamente endosado a favor de la Aseguradora, cuando éste se encuentre en su poder.

El precitado expediente deberá remitirse en forma inmediata a la Dirección de Control Patrimonial.

En todos los casos, el Usuario deberá contar con licencia de manejo vigente de acuerdo al tipo de unidad que conduzca.