DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

LINEAMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE EXTRAVÍO DE BIENES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN

Los presentes Lineamientos están apegados a Ley General de Responsabilidades Administrativas y son aplicables a partir de la firma del Formato de Resguardo por parte de la Persona Servidora Pública.

Para el caso de bienes que se reporten al Departamento de Recursos Materiales como extraviados, deberá seguirse el presente lineamiento:

CAPÍTULO 1
EXTRAVÍO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN

1. La persona Servidora Pública deberá realizar una búsqueda exhaustiva del bien no localizado al momento de tener conocimiento del evento, así mismo deberá solicitar a la Subdirección de Servicios de Informática y al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales por medio de correo electrónico institucional o memorándum, el reporte de cámaras de seguridad para que derivado de dicha investigación levante acta de hechos interna por extravío de bienes.

2. La persona servidora pública responsable del resguardo deberá entregar el acta de hechos interna adjuntando el reporte de las cámaras de seguridad al Departamento de Recursos Materiales.

3. En caso de los bienes reportados como extraviados se notificarán a la Compañía de Seguros contratada a través del departamento de Recursos Materiales, al recibir el acta de hechos interna con el reporte de cámaras de seguridad.

4. Cuando la persona servidora pública realice baja de bienes deberá cumplir con el procedimiento **REM-CAB-P08** Baja y Destino Final de Bienes, debiendo presentar el bien o los bienes, con todas las partes que lo

componen con el desgaste o deterioro normal por el transcurso del tiempo o tipo de uso.

En caso que la persona servidora pública no entregue el bien o los bienes completos y no existe notificación al Departamento de Recursos Materiales de uso o cambio de los componentes del bien, podrá ser considerado como una afectación al patrimonio de la Institución y aplicará el ***capítulo 2, resarcimiento del daño***.

5. La persona servidora pública que extravié un bien fuera de las instalaciones de la Institución y no haya tramitado ante del Departamento de Recursos Materiales el formato de vale de salida **CAR-P07-F08**, será improcedente el acta de hechos y se invalidará el trámite ante las autoridades y la Compañía Aseguradora y la persona Servidora Pública deberá resarcir el daño mediante reposición o reemplazo del bien.

6. En caso que el extravió o afectación patrimonial sea ocurrido por causas ajenas a la persona servidora pública resguardante, como pudieran ser: incendios, ciclones, terremotos, inundaciones, entre otros, el Departamento de Recursos Materiales, a través de la Coordinación de Patrimonio y Activos Fijos deberá realizar el acta circunstanciada para hacer constar de forma pormenorizada los hechos y consignará los hechos ante la Agencia del Ministerio Público, la cual deberá ser ratificada por la representación jurídica de la Institución.

7. Derivado de los bienes extraviados emanados de una Inspección Física conforme al procedimiento **REM-CAR-P07** efectuada por el Departamento de Recursos Materiales, se notificará a la persona servidora pública vía memorándum o correo institucional que deberá presentar en un plazo no mayor a 5 días hábiles, los bienes que no se validó su ubicación o existencia física.

   En caso que la persona servidora pública no presente los bienes extraviados, será acreedor a una segunda notificación vía memorándum o correo institucional, en la cual se solicitará la reposición de bienes por uno igual o de condiciones similares, en un lapso no mayor a 10 días hábiles.

Una vez finalizado los 10 días hábiles y en caso que no se presentara el bien o los bienes extraviados, la persona servidora pública será notificado por medio del Departamento de Recursos Materiales vía memorándum o correo electrónico institucional que se turnará a la Dirección de Administración y Finanzas para que brinde las indicaciones correspondientes de la aplicación de descuento vía nomina el importe del bien o los bienes extraviados, conforme a las Principales reglas de registro y valoración del patrimonio, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Dirección de Administración y Finanzas dará instrucción al Departamento de Recursos Humanos vía memorándum la aplicación del descuento vía nomina el importe del bien o los bienes extraviados conforme a las Principales reglas de registro y valoración del patrimonio, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Este apartado aplica cuando el extravió es derivado de un acto único y no representa una afectación continua al patrimonio de la Institución.

No obstante, en caso de reincidencia de extravío por parte de una persona servidora pública, se deberá considerar conforme al ***capítulo 2, resarcimiento del daño, reincidencia de extravío***.

8. La Persona Servidora Pública que no reporte los bienes extraviados en la fecha en que tuvo conocimiento del siniestro, se invalidará el trámite ante las autoridades y la Compañía Aseguradora y la persona Servidora Pública deberá resarcir el daño mediante reposición o reemplazo del bien.

9. El Departamento de Recursos Materiales determinará la factibilidad de turnar el reporte a la Dirección Jurídica de la Universidad para la denuncia correspondiente.

10. El Departamento de Recursos Materiales turnará el expediente a la Dirección Jurídica para el seguimiento que corresponda.

11. La Dirección Jurídica procederá a la interposición de la denuncia en compañía de la persona responsable del resguardo y entregará copia del acta para los fines que correspondan.

12. La Dirección Jurídica devuelve el expediente al Departamento de Recursos Materiales con el acta certificada de la autoridad después de quince días de levantada denuncia.

CAPÍTULO 2
RESARCIMIENTO DEL DAÑO

13. La persona servidora pública responsable del resguardo podrá resarcir el daño por bienes extraviados mediante la reposición o reemplazo del bien o en su caso realizar el pago de acuerdo a la Cédula de Depreciación del mes en el que se reportó el extravío.

Costo de reposición	Es el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que está actualmente en uso. La persona servidora pública podrá reponer el bien por uno idéntico al extraviado o realizar el pago del costo de adquisición. (Bienes extraviados durante el primer año de vida útil a partir de la fecha de adquisición).

Costo de reemplazo	Es el costo más bajo que sería incurrido para restituir el servicio potencial de un activo, en el curso normal de la operación del ente público. El costo de reposición representa el costo de un activo idéntico; en cambio, el costo de reemplazo equivale al costo de un activo similar, pero no idéntico. Por ende, la distinción entre costo de reposición y costo de reemplazo se deriva de la eficiencia operativa y de los cambios tecnológicos que podrían haber ocurrido, los cuales se manifiestan en el costo de reemplazo del activo similar; empero, el activo idéntico mantendría su capacidad productiva original y, por consiguiente, éste es su costo de reposición. La persona servidora pública podrá reponer el bien extraviado por uno de características similares o realizar el pago del valor de mercado, a partir del segundo año desde la fecha de adquisición del bien.
Depreciación	Concepto contable que registra la pérdida de valor de un bien durante un periodo de tiempo de vida útil. La persona Servidora Pública podrá resarcir el daño mediante pago de acuerdo a la cédula de depreciación de acuerdo al mes en que se hizo el reporte de extravío, sólo en los casos en que no sea posible la reposición o reemplazo del bien.
Reincidencia de extravío	Se considerara reincidente de extravío a una persona Servidora Pública a partir del tercer evento o suceso, en donde no pueda comprobar la ubicación o existencia física del bien o los bienes bajo su resguardo, afectando el patrimonio de la institución y será acreedora a resarcir el daño mediante pago de acuerdo al valor factura del bien o los bienes extraviados.

14. El Departamento de Recursos Materiales, mediante la Coordinación de Patrimonio y Activos Fijos, deberá integrar el expediente de baja por causa de extravío, con la finalidad de generar el respaldo documental de la afectación patrimonial.

15. Cuando la persona servidora pública haya resarcido el daño por bienes extraviados mediante la reposición o reemplazo del bien o en su caso

realizar el pago de acuerdo a la Cédula de Depreciación del mes en el que se reportó el extravío, la Coordinación de Patrimonio y Activos Fijos, procederá realizar la actualización del resguardo, retirando el bien o los bienes de la cuenta de la persona servidora pública que corresponda.

16. Todas las situaciones no previstas en el presente lineamiento, serán turnadas a la Dirección de Administración y Finanzas, para el seguimiento correspondiente con la Dirección Jurídica, bajo los principios de economía, eficacia y eficiencia; con la finalidad de atender y evitar afectación patrimonial a la Institución.

Realizó

Jesús Alberto Pulido Ramírez

Coordinador de Patrimonio y Activos Fijos

Revisó

Gilbert Alexis García Bahena

Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Autorizó

Yaneth Faisal Padrón

Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas

REFERENCIAS

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Normas para la administración y Baja de Bienes Muebles de la Dependencias de la Administración Pública Federal.
- Manual de Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes de la Casa de Moneda de México.
- Principales reglas de registro y valoración del patrimonio emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo