

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
LINEAMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES.**

Los presentes Lineamientos están apegados a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y son aplicables a partir de la Firma del Formato de Resguardo por parte del Servidor Público.

Para el caso de bienes que se reporten al Departamento de Recursos Materiales como robados o extraviados, deberá seguirse el siguiente procedimiento para la recuperación de bienes.

1.- El Servidor Público responsable del resguardo deberá levantar acta de hechos interna cuando tenga conocimiento del robo o extravío del bien, así mismo deberá acudir a la Fiscalía a través del Área Jurídica para levantar el acta correspondiente, entregando de manera simultánea copias de las actas al Departamento de Recursos Materiales y al área Jurídica, máximo tres días hábiles después de tener conocimiento del evento.

2.- El Acta certificada de robo o extravío ante la Fiscalía deberá entregarse al Departamento de Recursos Materiales en un plazo no mayor a 30 días hábiles después de levantar la denuncia en la Fiscalía, para llevar a cabo los trámites con la Aseguradora.

3.- Los bienes reportados como robados o extraviados se notificarán al Seguro Contratado de bienes para su recuperación a través del departamento de Recursos Materiales con el expediente completo, el cual constará de: acta interna circunstanciada de hechos firmada por el director del área y el responsable del resguardo y copia certificada del acta ante la Fiscalía.

4.- En caso de que el Servidor Público no realice el acta de robo correspondiente ante la autoridad para tramitarse la recuperación del bien a través del seguro, el servidor público deberá restituir el mismo como se establece en las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal, Capítulo VI, Disposiciones Finales, Cuadragésima Quinta el cual menciona que cuando un Servidor Público extravíe un bien, la Secretaría a través de la autoridad competente podrá dispensar el fincamiento de responsabilidades en que se incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y el responsable resarza el daño ocasionado mediante la reposición del bien por uno igual o de características similares al extraviado o el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

5. En caso de bienes extraviados en revisiones físicas el Servidor Público podrá pagar el bien extraviado según el Acuerdo por el que se emiten a las Reglas Específicas del Registro y Valoración

del Patrimonio, punto número 6 Depreciación, Deterioro y Amortización, del Ejercicio y Acumulada de Bienes.

Depreciación y Amortización

Es la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.
Deterioro

Es el importe de un activo que excede el valor en libros a su costo de reposición.

El monto de la depreciación como la amortización se calculará considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; registrándose en los gastos del período, con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro, y en una cuenta complementaria de activo como depreciación o amortización acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar o amortizar restante.

Cálculo de la depreciación o amortización:

Costo de adquisición del activo depreciable o amortizable	- Valor de deshecho
<hr/>	

Los servidores públicos que no resarzan el bien como se indica en el numeral 4 y 5, se aplicará lo concerniente al ARTÍCULO 57 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo que a la letra dice “Los servidores públicos que incurran en responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley, serán sancionados según corresponda, por las autoridades que señala el Artículo 52”, con:

- I. Apercibimiento privado o público;
- II. Amonestación privada o pública;
- III. Suspensión en el puesto, cargo o comisión;
- IV. Destitución en el puesto, cargo o comisión;
- V. Sanción económica, e VI. Inhabilitación para desempeñar algún puesto, cargo o comisión en el servicio público.

Bienes extraviados durante una revisión física que no se hayan reportado.
Se sigue procedimiento de Revisión de bienes REM-CAR-P07, el cual menciona.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora Programa Anual de Revisión de Bienes de acuerdo a las áreas donde se ubican los bienes.	Jefe (a) de Recursos Materiales y Encargado (a) del Control Bienes.
2	Valida el Programa Anual de Revisión de Bienes.	Jefe (a) de Recursos Materiales
3	Valida el Programa Anual de Revisión de Bienes se le notifica a las áreas mediante correo electrónico las fechas y los plazos en que se efectuará la revisión de los bienes.	Jefe (a) de Recursos Materiales
4	Realiza revisión de los bienes en el área de asignación, verifica el estado físico, el buen uso y toma fotografías de bienes de nueva adquisición de acuerdo al Formato de Resguardo, en presencia del Responsable y al finalizar dicha revisión el responsable firma el Formato de Revisión Número CAR-P07-F05 en el cual se detallarán incidencias y observaciones detectadas para actualización.	Encargado (a) del Control del Control de Bienes.
5	Revisa la información contenida en el Formato de Revisión Número CAR-P07-F05 si no hay incidencias continúa con la actividad 14 que es la firma y actualización del documento de resguardo, en caso contrario se continúa con la actividades 6 y 7 para entrega de carta de invitación por extravío recurrente de bienes y para informar al responsable del resguardo que tiene un plazo de 5 días hábiles para la localización del bien	Encargado (a) del Control de Bienes.
6	En caso de que el Servidor Público extravíe bienes de manera recurrente se envía un documento de invitación para el cuidado de los bienes.	Dirección de Administración y Finanzas.
7	Informa al responsable del resguardo de los bienes mediante memorándum que tiene un plazo de 5 días hábiles para su localización.	Jefe (a) de Recursos Materiales
8	Emite respuesta en el plazo establecido sobre la localización de bienes.	Responsable del Resguardo
9	Da seguimiento a la notificación del numeral 7; si se presentan los bienes detectados se continúa con la actividad 12 en caso contrario se continúa con la actividad 11.	Encargado (a) del Control de Bienes.
10	Notifica a la Dirección de Administración y Finanzas mediante correo institucional la falta de bienes u otra incidencia encontrada del Área revisada para la aplicación de los "Lineamientos a seguir en caso de robo o extravío"	Jefe (a) de Recursos Materiales

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	La Dirección de Administración y Finanzas emite memorándum para que en un Plazo de 15 días hábiles el servidor público involucrado efectúe la reposición del bien.	Director (a) de Administración y Finanzas
12	En caso de que el bien se reponga se recibe con diagnóstico técnico en el almacén general, en caso de descuento vía nómina se envía memorándum al responsable del resguardo para avisarle que se notificará a Recursos Humanos el importe de descuento.	Encargado (a) del Control de Bienes.
13	Envía memorándum al Departamento de Recursos Humanos instruyendo la aplicación del descuento, detallando el importe de descuento de acuerdo a la última cédula de depreciación de bienes o valor factura.	Director (a) de Administración y Finanzas
14	Envía al Departamento de Recursos Materiales el comprobante de descuento.	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos
15	Actualiza el Inventario de Bienes y Formato de Resguardo de los Bienes.	Encargado (a) del Control de Bienes.
16	Recaba firma del Responsable del Resguardo y entrega copia del documento de resguardo.	Encargado (a) del Control de Bienes.
	Fin	

Para el cumplimiento de los anteriores lineamientos se deberá seguir lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

ARTICULO 2 º.- Para los efectos de esta Ley, servidor público es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal o Municipal, en sus entidades, en el Instituto Electoral de Quintana Roo, en el Tribunal Electoral de Quintana Roo y en los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con independencia del acto jurídico que les dio origen.

ARTICULO 6º.- Perjudican los intereses públicos fundamentales o afectan su buen despacho, las siguientes conductas:

XIII.- El manejo indebido de fondos y recursos del Estado.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 47.- Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general:



III.- Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén afectos.

ARTÍCULO 48.- Se incurre en responsabilidad administrativa por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, dando lugar a la instrucción del procedimiento administrativo ante los órganos disciplinarios y a la aplicación de las sanciones que en esta Ley se consignan, atendiendo a la naturaleza de la obligación de que se transgreda.

M. EN I. LIBERIA HERNÁNDEZ ALARCÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS

MAESTRO LUIS ENRIQUE GEUGUER
FLORES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES