



Unidad Jurídica
Prosecretaría Técnica del Honorable Consejo de
Administración



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 98 del Honorable Consejo de Administración de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 9 de junio de 2011, se presentó el siguiente acuerdo:

10/VI/2011 Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 58 fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como en la Cláusula Décima Novena, fracción XXV de los Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V., este Honorable Consejo, de conformidad a lo que señala la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres, obligatoria para la Administración Pública Federal, autoriza la actualización, en la eliminación de lenguaje sexista en su contenido, de los documentos que se mencionan en la lista anexa al presente acuerdo, mismos que se aplicarán dentro de la Entidad, conforme a lo dispuesto para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

No.	Nombre del documento	Área responsable
1	Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a favor de Diconsa, S.A. de C.V.	Gerencia de Contabilidad
2	Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.	Gerencia de Presupuesto
3	Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Revolvente de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.	Gerencia de Presupuesto
4	Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en Diconsa, S.A. de C.V.	Gerencia de Presupuesto
5	Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.	Gerencia de Presupuesto
6	Manual de Recursos Humanos complementario del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.	Gerencia de Personal
7	Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa, S.A. de C.V.	Gerencia de Adquisiciones, Subgerencia de Control de Bienes
8	Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.	Gerencia de Adquisiciones, Subgerencia de Control de Bienes
9	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.	Gerencia de Adquisiciones, Subgerencia de Control de



**Unidad Jurídica
Prosecretaría Técnica del Honorable Consejo de
Administración**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

10	Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.	Bienes Gerencia de Adquisiciones, Subgerencia de Control de Bienes
11	Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.	Gerencia de Adquisiciones, Subgerencia de Servicios Generales

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo que se desahogará en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 15 días del mes de junio de 2011.

Lic. Rudy Alejandro Prado Lima
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de Diconsa, S.A. de C.V.

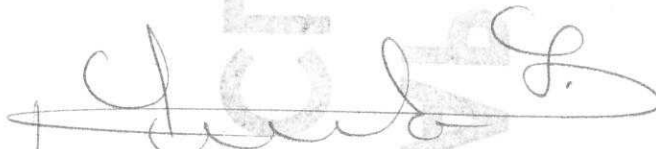
CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Extraordinaria 1/2011 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 25 de mayo de 2011, se presentó el siguiente acuerdo:

01/CIDAP 1/2011/2011/EXT. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribución número 14 y 15 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) vigente, el pleno de la CIDAP, de conformidad a lo que señala la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres, obligatoria para la Administración Pública Federal, autoriza la actualización en la eliminación de lenguaje sexista en su contenido, de los documentos denominados: Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a favor de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.; Guía de Políticas de Buen Uso del Internet; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Revolvente de Oficina Central, Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto en Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento; Reglamento para el Otorgamiento de Becas a los (as) Trabajadores (as) Sindicalizados (as) de Diconsa, S.A. de C.V., o a sus Hijos (as); Guía para la Administración del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales; Manual de Recursos Humanos complementario del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia"; Reglamento de Escalafón de Diconsa, S.A. de C.V.; Reglamento de Seguridad e Higiene de Diconsa, S.A. de C.V.; Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para los (as) Trabajadores (as) de Diconsa, S.A. de C.V., y su operación; Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Muebles Instrumentales, de Consumo Interno y Almacenes de Diconsa, S.A. de C.V.; Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V.; Normas y Bases Generales para la Administración, Adquisición, Disposición Final y Baja de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A.

de C.V.; Guía para la Asignación, Uso, Control del Consumo y Reintegros de los Servicios de Telefonía Celular, Radio PTT y Radiolocalización; Lineamientos Generales para un Sistema de Manejo Ambiental en Diconsa; Manual de Integración y Funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil de Diconsa; Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.; Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.; Anexo generado para la implantación en Diconsa, S.A. de C.V., del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y Reglamento del Comedor, mismos que se darán a conocer al Honorable Consejo de Administración y se aplicarán dentro de la Entidad, conforme a lo dispuesto para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 14 días del mes de septiembre de 2011.



Lic. Rudy Alejandro Prado Lima
Secretario Técnico de la Comisión Interna
de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.

FO-DGO-001
Firmas de elaboración

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

Dirección de Administración y Personal

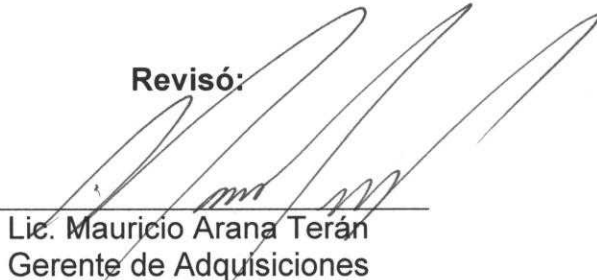
Código: 20142 - AD06

Elaboró:



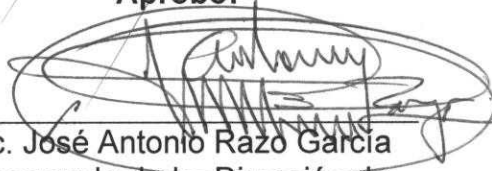
C. Adolfo Maldonado Betanzos
Subgerente de Control de Bienes

Revisó:



Lic. Mauricio Arana Terán
Gerente de Adquisiciones

Aprobó:



Lic. José Antonio Razo García
Encargado de la Dirección de Administración y Recursos Humanos

Fecha de documentación:
Revisión número:
Copia número:
Copia asignada a:

19 de mayo de 2011



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002
Presentación del documento

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD06

ÍNDICE

	Pág.
Introducción	3
Marco Legal.....	3
Capitulo I. Disposiciones Generales.....	5
Capitulo II. Administración.....	8
Capitulo III. Registro y Afectación.....	9
Capitulo IV. Disposición Final de Bienes Muebles.....	12
Capitulo V. Procedimientos de Enajenación.....	16
Capitulo VI. Excepciones a la Licitación Pública.....	24
Capitulo VII. Baja de Bienes Muebles.....	28
Capitulo VIII. Disposiciones Finales.....	29
Hoja de Autorización del Documento Normativo.....	30

M

[Handwritten signature]

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD06

Introducción:

La nueva Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial del 20 de mayo de 2004, establece en su título quinto, el marco jurídico general al que debe sujetarse el registro, administración, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles de propiedad federal, al servicio de las dependencias, Procuraduría General de la República y unidades administrativas de la Presidencia de la República.

Posteriormente, en el Diario Oficial del 30 de diciembre de 2004 se publicaron las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, las cuales en su tercera disposición transitoria, establecen la obligación de las entidades paraestatales, para ajustar sus bases generales en materia de bienes muebles, al título quinto de la Ley, así como a las propias Normas.

A efecto de dar cumplimiento a lo anterior, el H. Consejo de Administración de Diconsa, en su 73^a. sesión ordinaria, del 2 de marzo de 2005, ordenó la elaboración de la normatividad regulatoria en materia de bienes muebles, para que esta se presentara al propio Consejo de Administración para su autorización.

En razón de lo anterior, se emiten las presentes bases, las cuales establecen las disposiciones generales que regularán los actos de registro, administración, disposición final y la baja de bienes muebles de Diconsa S.A. de C.V., dirigidas a prevenir la discrecionalidad de las y los servidores públicos e impulsar la mejora regulatoria que garantice la aplicación de controles indispensables para lograr la eficacia de la administración de los recursos materiales de la entidad.

Marco legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (y sus modificaciones correspondientes).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD06

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Código Civil Federal (y sus modificaciones correspondientes).
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el año correspondiente.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2004.
- Catálogo de Bienes Muebles emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (Publicada bimestralmente por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación).
- Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, Subsistema del Sector Paraestatal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 1 de enero de 2004.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
- Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V. (Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 8 de octubre de 1999. Escritura 73,695 del 10 de diciembre de 1999, otorgada ante la fe del Notario Público 127 del D.F. Registro Público de Comercio: Folio Mercantil.- 98,440; fecha.- 15 de diciembre de 1999).
- Manual de Organización de Diconsa, S.A. de C.V. (Aprobado por el Consejo de Administración en su sesión ordinaria No. 53, celebrada el 30 de marzo de 2000).
- Acuerdo 15/III/2005, del H. Consejo de Administración del 2 Marzo de 2005, Sesión Ordinaria No. 73. "Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 56 y 58, fracción X de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y en la cláusula Décima Novena, fracción XVI de los Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V., el H. Consejo de Administración autoriza la constitución del Comité de Bienes Muebles y del Comité de Bienes Inmuebles de Diconsa, S.A. de C.V., debiéndose instalar en un plazo que no exceda de 20 días hábiles a partir de esta fecha, aprobándose en esa sesión su correspondiente Manual de Integración y Funcionamiento, las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, así como las Normas y Bases para la Adquisición, Arrendamiento y Enajenación de Inmuebles,

FO-DGO-002

Presentación del documento

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD06

debiendo presentar estos documentos a este Consejo de Administración en su próxima sesión para la autorización correspondiente.”

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERA.- Las presentes bases regirán los actos de registro, administración, disposición final y baja de bienes muebles que sean propiedad o se encuentren al servicio de Diconsa, determinando a las y los funcionarios responsables de ejecutarlos, supervisarlos o evaluarlos, con la finalidad de lograr el óptimo aprovechamiento de su patrimonio mobiliario.

SEGUNDA.- Para la aplicación de estas Bases se entenderá por:

I. Avalúo: El dictamen técnico en el que se estima en dinero el valor de un bien mueble, a partir de sus características físicas y en su caso de una investigación y análisis de mercado.

II. Afectación: La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados.

III. Baja de bienes: La cancelación del registro de un bien en el inventario de Diconsa, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

IV. Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la entidad, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

V. Bienes instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza Diconsa, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

VI. Bienes no útiles, aquellos:

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD06

- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
- c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable
- e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento
- f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

VII. CABM: El Catálogo de Bienes Muebles que emite la Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

VIII. Comité: El Comité de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

IX. Comodato: Contrato por el cual el comodante se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa y el comodatario contrae la obligación de restituirla individualmente.

X. Compraventa: Contrato mediante el cual una persona transfiere la propiedad de una cosa o de un derecho a cambio del pago de un precio cierto y en dinero.

XI. Contraloría: El Órgano Interno de Control en Diconsa, S.A. de C.V.

XII. Dación en pago: Acto jurídico por el cual el deudor entrega al acreedor una prestación diferente de la debida, con el consentimiento de éste.

XIII. Desechos: Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.

XIV. Desincorporación: La separación de un bien del patrimonio de Diconsa.

XV. Disposición final: El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción) de los bienes muebles de Diconsa.

XVI. Diconsa: La empresa de participación estatal mayoritaria Diconsa, S.A. de C.V.

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD06

XVII. Dictamen de no utilidad: El documento elaborado por el área administrativa en sucursales u oficinas centrales, que describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad, en función de los supuestos señalados en la fracción VI precedente.

XVIII. Donación: Traspasar a título gratuito un Activo Fijo, de una entidad paraestatal a otra entidad, asociación civil o instituciones sin fines de lucro así como a los gobiernos estatales o municipales, mediante un contrato.

XIX. Enajenación: La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

XX. Incorporación: La inclusión de un bien en el patrimonio mueble de la entidad o en su defecto la inclusión de un bien al PADEFI muebles y vehículos.

XXI. Inventario: La relación sistematizada de los bienes muebles de la entidad, que contiene su descripción y sus datos de identificación, así como su clave del CABM.

XXII. Ley: La ley General de Bienes Nacionales.

XXIII. Lista: La lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública, en el Diario Oficial de la Federación.

XXIV. Normas: Las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2004.

XXV. PADEFI Muebles: Programa Anual de Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.

XXVI. Procedimientos de venta: Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de los bienes.

XXVII. Registro: La inscripción de los movimientos de alta o baja de bienes muebles que se efectúa en el Sistema de Activos Fijos de Diconsa.

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD06

XXVIII. Secretaría: La Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

XXIX. Subcomités: Los Subcomités de Bienes Muebles de cada una de las Sucursales de Diconsa.

XXX. SUBPADEFI Muebles: Sub-Programa Anual de Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.

XXXI. Traspaso: El acto a través del cual se cambia de adscripción o Unidad administrativa un bien mueble.

XXXII. Valor de venta: El valor específico asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes con base en el valor mínimo.

XXXIII. Valor Mínimo: El valor general o específico que fije la Secretaría de la Función Pública o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.

XXXIV. Vehículo: Vehículos terrestres.

**CAPITULO II
ADMINISTRACIÓN**

TERCERA.- El/la directora(a) de Administración y Recursos Humanos emitirá los lineamientos y procedimientos específicos, formatos e instructivos que se requieran, para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, con apego a lo previsto en las presentes Bases, para autorización de el/la Titular de la Dirección General.

CUARTA.- La administración de los bienes muebles de Diconsa, corresponde a el/la Directora(a) de Administración y Recursos Humanos, quien para ello deberá coordinar, supervisar y asegurar en su caso, la debida ejecución de las acciones que enseguida se describen, a través de las gerencias que tiene adscritas, así como a través de las

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD06

gerencias de sucursal:

- Aseguramiento
- Mantenimiento
- Inventario, Control y Registro de Activos Fijos

QUINTA.- Todos los bienes muebles propiedad de DICONSA deberán estar asegurados, así como aquellos que la entidad ocupe para la realización de actividades propias de su objeto, que se encuentren bajo su responsabilidad, en razón de comodato o arrendamiento, lo anterior lo realizará la Dirección de Administración y Recursos Humanos a través de la Subgerencia de Administración de Riesgos.

SEXTA.- Los/las titulares de las Gerencias de las sucursales deberán prever en sus proyectos de presupuesto anual, los gastos de conservación, así como de rehabilitación, en su caso, de los bienes muebles propiedad de Diconsa, así como de aquellos que la entidad ocupe para la realización de actividades propias de su objeto y que se encuentren bajo la responsabilidad de la entidad, a fin de mantenerlos en condiciones óptimas de operación durante la vida útil de los mismos.

SÉPTIMA.- El/la Gerente(a) de Administración, así como los/las Gerentes(as) de las sucursales, serán responsables de que los bienes adquiridos por DICONSA, sean distribuidos a las áreas usuarias o solicitantes, a fin de que sean debidamente aprovechados, siendo de su responsabilidad la existencia de bienes ociosos.

**CAPITULO III
REGISTRO Y AFECTACIÓN**

OCTAVA.- Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en "instrumentales" y "de consumo", conforme a las definiciones contenidas en las fracciones IV y V de la base segunda, de las presentes Bases Generales.

NOVENA.- Diconsa ajustará su catálogo de bienes muebles al CABM que emite la Secretaría, lo anterior para que exista compatibilidad en los sistemas institucionales de control de bienes de la entidad con los que opera la administración pública federal centralizada.

FO-DGO-002

Presentación del documento

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD06

De ser necesario, el/la titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, promoverá la determinación de la clasificación e incorporación al CABM, de los bienes que la entidad adquiera o posea y que no estén considerados en dicho catálogo. De ser este el caso, remitirá a la Secretaría la información y documentación a que se refiere la Norma Quinta, de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2004.

DÉCIMA.- El o la Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos será responsable que se realice el registro en inventarios del bien, de conformidad con la clave identificada del CABM proporcionada por la Secretaría de la Función Pública.

DÉCIMA PRIMERA.- A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas de Diconsa, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine Diconsa y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes. Respecto de los bienes de consumo se llevará un registro global.

DÉCIMA SEGUNDA.- Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición.

DÉCIMA TERCERA.- Los bienes que, en su caso, produzca Diconsa se registrarán de acuerdo con su costo de producción.

DÉCIMA CUARTA.- En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario, por el/la titular de la Gerencia de Adquisiciones, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

DÉCIMA QUINTA.- En el caso de que se carezca de la documentación que acredite la propiedad del bien, el/la titular de la Gerencia de Adquisiciones procederá a levantar



FO-DGO-002

Presentación del documento

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD06

acta en la que se hará constar que dicho bien es propiedad de Diconsa y que figura en los inventarios respectivos.

Cuando se extravíe la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, el /la titular de la Gerencia de Adquisiciones deberá realizar las gestiones conducentes a su reposición.

DÉCIMA SEXTA.- Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad el/la Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos el establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que por las características de cada bien, se requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

El/la Subgerente(a) de Control de Bienes se encargará de operar los mecanismos de control de los bienes que se ingresen a la dependencia a través de áreas distintas del almacén.

DÉCIMA SÉPTIMA.- La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de los resguardos en el caso de bienes instrumentales y los documentos respectivos para los bienes de consumo, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.

Para cambiar la afectación de un bien deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

DÉCIMA OCTAVA.- Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo en los casos en que esto sea factible y conveniente a juicio de el/la Gerente(a) de Adquisiciones.

DÉCIMA NOVENA.- El titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos establecerá las medidas necesarias para realizar en oficinas centrales y, a través de las sucursales, inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo

FO-DGO-002

Presentación del documento

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD06

físico cuando menos cada tres meses, en el cual deberán cotejarse los bienes contra los registros en los inventarios.

Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa que se menciona en la base siguiente, y se notificará al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la siguiente Base General.

VIGÉSIMA.- Cuando un servidor público extravíe un bien, DICONSA, previo acuerdo del Órgano Interno de Control, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, siempre que la persona responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el/la Gerente(a) de Adquisiciones, en oficinas centrales, o el/la titular del área de administración en sucursales, levantarán acta administrativa, haciendo constar los hechos, asegurándose que se cumplan los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja. En dicha acta deberán participar además, la persona resguardante del bien y el/ la responsable de almacén.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- En todos los casos de traspaso o donaciones en especie que reciba Diconsa, se deberán cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

Asimismo, el/la Gerente(a) de Adquisiciones en oficinas centrales o el/la titular del área administrativa en sucursales, verificarán que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

VIGÉSIMA TERCERA.- En términos de lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley, la contribución del comodato de bienes al cumplimiento de metas y programas del gobierno federal, así como los términos del control y seguimiento correspondientes, deberán

FO-DGO-002

Presentación del documento

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD06

hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por el/la Director(a) de Administración y Recursos Humanos.

**CAPITULO IV
DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES**

VIGÉSIMA CUARTA.- El/la Directora(a) de Administración y Recursos Humanos debe establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

Se procederá a la enajenación, traspaso o destrucción de bienes, sólo cuando éstos hayan dejado de ser útiles, en base al dictamen que se menciona en la siguiente base.

VIGÉSIMA QUINTA.- El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien estarán a cargo de:

En oficinas centrales la autorización del dictamen de no utilidad corresponde a el/la Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos y su elaboración a el/la Titular de la Gerencia de Adquisiciones, mientras que en sucursales su elaboración corresponde a el/la Titular de la Subgerencia de Administración y Finanzas y su autorización a el/la Titular de la Gerencia de la Sucursal.

VIGÉSIMA SEXTA.- El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

- a) La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes; así como, en su caso, el número de inventario correspondiente;
- b) La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;
- c) La descripción de manera clara y contundente de las causas de no utilidad, en los términos de la definición de bienes no útiles señalada en la Base Segunda, fracción VI;
- d) En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo

FO-DGO-002

Presentación del documento

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD06

del artículo 131 de la Ley;

- e) Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y
- f) En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforme la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- El/la titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos elaborará y aprobará el PADEFI de bienes muebles anual, a más tardar el 15 de diciembre del año previo al de su ejercicio, sometiéndolo a la consideración de el/la Titular de la Dirección General, para su autorización.

VIGÉSIMA OCTAVA.- El/la Titular de la Dirección General autorizará, de manera indelegable, a más tardar el 31 de enero de cada año, el Programa Anual de Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles. Este programa sólo podrá ser modificado por él mismo y las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda.

Las adecuaciones, podrán referirse, entre otros, a cambios en la disposición final o en la eliminación o adición de bienes o desechos. Una vez autorizado el programa debe difundirse, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página en Internet de Diconsa.

VIGÉSIMA NOVENA.- Diconsa procurará efectuar la venta de sus bienes muebles dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada circunscripción, deberán tomar como referencia únicamente el monto del valor mínimo de dichos bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción de fraccionamiento para evitar la instrumentación de una licitación pública.

TRIGÉSIMA.- Corresponderá a la Gerencia de Adquisiciones en oficinas centrales y a los titulares del área administrativa en sucursales, verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD06

Nacionales, instituciones de crédito y corredores públicos que pretendan contratar.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- La vigencia del avalúo será determinada por el valuador, de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales. En su caso, se incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- El personal responsable de Diconsa no deberán ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la lista.

Cuando se considere que el valor incluido en dicha lista no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado, el Director de Administración y Recursos Humanos debe comunicarlo a la Secretaría de la Función Pública.

TRIGÉSIMA TERCERA.- En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial, el cual se define como el valor más probable estimado, por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor actuando por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, con un plazo razonable de exposición, donde ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin compulsión.

Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato respectivo o que se incurrió en prácticas indebidas, los valuadores serán sancionados en términos de las disposiciones legales correspondientes.

TRIGÉSIMA CUARTA.- El valor mínimo considerado deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso.

En los casos de adjudicación directa o dación en pago, el valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

TRIGÉSIMA QUINTA.- Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, se deberá:

- I. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD06

Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;

- II. Verificar físicamente cada vehículo, requisitando el formato que para tal efecto se elabore en los lineamientos y procedimientos correspondientes, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, su valor será determinado mediante avalúo.

TRIGÉSIMA SEXTA.- Cuando los vehículos, por su estado físico, se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la lista.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo, salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el párrafo precedente.

El/la Gerente(a) de Adquisiciones en oficinas centrales y los y las Gerentes(as) en Sucursales designarán a las y los servidores públicos encargados de determinar el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en las presentes Bases.

**CAPITULO V
PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN**

TRIGÉSIMA OCTAVA.- Diconsa podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública incluyendo la subasta,



FO-DGO-002

Presentación del documento

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD06

- II. Invitación a cuando menos tres personas,
- III. Adjudicación directa,

TRIGÉSIMA NOVENA.- Para fines de estas Bases, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en las presentes Bases y la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.

La donación, permuta, la dación en pago y el comodato inician con la presentación al Comité o Subcomité y, en su caso, con la autorización de el/la Titular de la Dirección General, y concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes a la entidad.

CUADRAGÉSIMA.- Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para Diconsa, esta podrá llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de **adjudicación directa cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.**

Asimismo, **cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, Diconsa, bajo su responsabilidad, podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas,** por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que implicaría su publicación en el Diario Oficial de la Federación, lo anterior sin requerir autorización de el/la Titular de la Dirección General de la entidad.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- El/la titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos en oficinas centrales, y los/las titulares de las Gerencias de las Sucursales, autorizarán y emitirán la convocatoria y las bases correspondientes a las licitaciones públicas, para venta de los bienes incorporados al PADEFI Muebles, correspondiendo a el/la Gerente(a) de Adquisiciones en oficinas centrales y a las/los titulares del área de administración de las sucursales su elaboración.

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- Las convocatorias de licitación pública se publicarán por un solo día en el Diario Oficial de la Federación, y durante su vigencia en la página en



FO-DGO-002

Presentación del documento

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD06

Internet de DICONSA, así como en lugares accesibles y visibles al público, pudiendo por causas justificadas publicarse en los diarios locales de mayor circulación, siempre que no sea motivo para aumentar el valor de las bases, de tener estas un costo.

CUADRAGÉSIMA TERCERA.- Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Denominación completa, así como los datos relativos a Oficinas Centrales y en su caso la sucursal que convoca la licitación;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes a licitar;
- III. El valor para venta de los bienes y las condiciones de pago
- IV. Lugar (es), fechas y horarios en que las y los interesados podrán consultar u obtener las bases y especificaciones de la licitación y el costo y forma de pago de las mismas, o bien si estas son gratuitas;
- V. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- VI. Lugar(es), fechas y horarios de acceso al sitio(s) donde se encuentran concentrados los bienes y fechas y horarios en que podrán visitarlos.
- VII. Lugar, fecha y hora para la junta de aclaración de bases, en su caso;
- VIII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo.
- IX. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes adjudicados.
- X. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD06

inferior a diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario oficial de la Federación.

CUADRAGÉSIMA CUARTA.- Las bases que emita Diconsa para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en su página electrónica, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.

CUADRAGÉSIMA QUINTA.- Las bases de licitación se emitirán en papel membretado de Diconsa y contendrán como mínimo lo siguiente:

I.- Denominación de Diconsa y/o el nombre de la sucursal a través de la cual se realizará la licitación pública, indicando los datos de dicha unidad, tales como: domicilio completo, números de teléfonos, fax, correo electrónico, etc, el número u otra referencia que identifique la licitación pública de que se trata.

II.- Descripción detallada y valor para venta de los bienes;

III.- Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, así como de presentar la oferta en sobre cerrado y, en su caso, exhibir el comprobante de pago de las bases.

IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual las y los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida.

V. Instrucciones para la presentación de las ofertas.

VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo.

VII. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren una junta de

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD06

aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de las o los interesados en participar en obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en Internet de Diconsa y formará parte de las bases de la licitación.

A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aún sin haber adquirido las bases de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;

VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación:

- a) el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases,
- b) que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes.
- c) si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.

Los licitantes cuyas propuestas no cubran el valor para venta fijado para los bienes podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida.

IX. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida.

X. Indicación de que la garantía de sostenimiento de la oferta se hará efectiva en caso de que se modifique o retire la misma, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago.

XI. Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la entidad en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y serán depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador.

XII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados.

XIII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes.

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD06

XIV. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta.

XV. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes.

XVI. En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses.

CUADRAGÉSIMA SEXTA.- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, Diconsa exigirá a las personas interesadas que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor de la entidad, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a las personas interesadas al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por la convocante a título de garantía de pago de los bienes.

Corresponderá a Diconsa calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar.

En la fecha y hora previamente establecidas, la convocante deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de las y los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido la convocante para facilitar la conducción del procedimiento, tales como: la utilización de más de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas, entre otros, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes;

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD06

Diconsa emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer éste en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

Se levantará un acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por las personas licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir las personas licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas; así como cualquier persona aun sin haber adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.

CUADRAGÉSIMA OCTAVA.- En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, Diconsa hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo precedente, aquellos licitantes que por causas imputables a los mismos no retiren los bienes en al menos dos ocasiones durante un año, contado a partir del día límite que tenía para el primer retiro, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque la entidad durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación por la entidad.

CUADRAGÉSIMA NOVENA.- Diconsa procederá a declarar desierta una licitación pública en todas o alguna(s) de sus partidas, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Ninguna persona adquiera las bases.
- II. Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas.
- III. Cuando las personas licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran el no presentar oferta para la

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD06

licitación o ésta fue inferior al valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento. En este supuesto en el acta de fallo se debe indicar que se procede a la subasta.

En los casos de los puntos I y II se debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declarará desierta la subasta.

QUINCUAGÉSIMA.- La realización de subastas para enajenar bienes muebles de Diconsa se sujetará a lo siguiente:

A) Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación pública, que una vez emitido el fallo de ésta y no habiéndose adjudicado parte o la totalidad de los bienes licitados en los términos de la fracción III de la Base anterior, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se hayan declarado desiertas, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

B) Debe establecerse en las bases el presente procedimiento

C) Sólo podrán participar los ofertantes que hubieren adquirido las bases de la licitación; cumplido con los requisitos de registro y otorgado la garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, misma que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador.

El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda concursar, y podrá ser presentada en las formas que se establecen en la Cuadragésima Sexta de las presentes Bases.

D) En primera almoneda se considerará "postura legal" la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado en la licitación.

E) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:

- I. El nombre y domicilio del postor;
- II. La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
- III. La firma autógrafa del postor o representante registrado;

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD06

F) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal.

G) Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración en los términos de la Cuadragésima Quinta fracción XI de las presentes Bases.

H) Si en la primera almoneda de la subasta no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior.

I) Declarada preferente una postura, se preguntará a los otros(as) postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente Diconsa en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno(a) la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor(a) que la hubiere hecho.

En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto en el inciso E, de la presente Base.

J) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta.

K) El/la servidor público que presida la subasta resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a ésta; y levantará el acta en que se registren todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

Serán aplicables a la subasta en lo conducente, las disposiciones relativas a la licitación, contenidas en las bases respectivas.

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, Diconsa hará



FO-DGO-002

Presentación del documento

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD06

efectiva la garantía y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

QUINCUAGÉSIMA PRIMERA.- La subasta no debe incluirse en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA.- Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, Diconsa podrá vender los bienes a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, sin necesidad de otra autorización, a valor de segunda almoneda.

**CAPITULO VI
EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

QUINCUAGÉSIMA TERCERA.- El/la Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos y las/los Gerentes de las sucursales, bajo su responsabilidad, y previa dictaminación favorable del Comité o Subcomités, según corresponda, podrán realizar la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando una invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, según resulte más conveniente a la entidad, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o

II. No existan por lo menos tres posibles interesados(as) capacitados legalmente para presentar ofertas.

QUINCUAGÉSIMA CUARTA.- De presentarse cualquiera de los casos anteriores, la Gerencia de Adquisiciones en oficinas centrales o las/los titulares del área administrativa en las sucursales, solicitarán el dictamen favorable al Comité o Subcomité, según corresponda, presentando un escrito acompañado de los siguientes documentos:

1). Solicitud firmada por las/los servidores públicos mencionados;



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD06

- 2). Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
- 3). Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;
- 4). Identificación de los bienes y su valor;
- 5). Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en la norma vigésima quinta;
- 6). Copia del dictamen de no utilidad;
- 7). Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario(a), salvo que se trate del caso contemplado en el artículo 31 fracción XII, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El/la Secretario(a) Ejecutivo(a) del Comité o Subcomité serán responsables de la veracidad de la información presentada para acuerdo.

QUINCUAGÉSIMA QUINTA.- Diconsa podrá enajenar bienes mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, conforme a lo siguiente:

- I. La invitación debe difundirse entre las y los posibles interesados, de manera simultánea, vía fax, correo electrónico, entre otros; a través de la respectiva página en Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante.
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;
- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación

FO-DGO-002

Presentación del documento

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD06

atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;

- IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control en Diconsa, y
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
 - a. Cuando no se presenten propuestas, y
 - b. Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

QUINCUAGÉSIMA SEXTA.- Tratándose de desechos generados periódicamente, Diconsa podrá enajenarlos mediante licitación pública, adjudicación directa o invitación a un mínimo de tres personas, y la adjudicación podrá formalizarla a través de contratos con vigencia hasta de un año, evitando que haya fraccionamiento en la operación.

Se requerirá la autorización previa y por escrito del Comité, o del Subcomité de que se trate, para el caso de contratos de adjudicación de desechos con vigencia mayor de un año, sin que esta pueda exceder de 2 años.

QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA.- En los casos, de contratos de adjudicación de desechos con vigencia mayor de un año, deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que se presenten, considerando la disminución o aumento que contemple la Lista, o el índice que se determine aplicable.

La falta de retiro oportuno de los desechos por parte del comprador será motivo de la rescisión del contrato.

QUINCUAGÉSIMA OCTAVA.- El/la Directora(a) General de Diconsa podrá autorizar la donación de bienes muebles que no le sean útiles, a los estados, Distrito Federal, municipios, instituciones de salud, beneficencia, asistencia, educativas o culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las dependencias federales, a beneficiarios(as) de algún servicio asistencial público, a las comunidades y ejidos y a entidades que los necesiten para sus fines, siempre que el valor de los bienes objeto de la donación, no exceda del equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito federal.

FO-DGO-002

Presentación del documento

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
20142-AD06

Si el valor de los bienes excede de la cantidad mencionada, se requerirá de la previa autorización del Consejo de Administración.

QUINGUAGÉSIMA NOVENA.- Las donaciones que se autoricen, deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.
Las donaciones se realizarán a valor de adquisición o de inventario.

SEXAGÉSIMA.- El/la Directora(a) General de Diconsa, establecerá en las políticas y lineamientos que autoricen, los requisitos y documentación que deberán aportarse para realizar donaciones.

SEXAGÉSIMA PRIMERA.- En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, de las o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación;

SEXAGÉSIMA SEGUNDA.- Solo procederán las donaciones de bienes que no resulten útiles a Diconsa.

SEXAGÉSIMA TERCERA.- Diconsa podrá llevar a cabo la destrucción de bienes muebles de su propiedad, cuando:

Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;

Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;

Exista riesgo de uso fraudulento, debiendo estar lo anterior sustentado en elementos



FO-DGO-002

Presentación del documento

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD06

fehacientes, o

Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

SEXAGÉSIMA CUARTA.- La autorización para la destrucción de bienes corresponde a el/la Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, previa aprobación del comité o subcomité, según sea el caso.

SEXAGÉSIMA QUINTA.- En los supuestos previstos en las fracciones I. y II. de la base sexagésima tercera, Diconsa deberá observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales o administrativas aplicables, en coordinación con las autoridades competentes.

SEXAGÉSIMA SEXTA.- Diconsa deberá invitar a un representante del Órgano Interno de Control, para que asista al acto de destrucción de bienes, del cual se levantará acta como constancia, misma que será firmada por los asistentes.

**CAPITULO VII
BAJA DE BIENES MUEBLES**

SEXAGÉSIMA SÉPTIMA.- La baja de un bien mueble se deberá realizar una vez consumada la disposición final o cuando el bien se hubiera extraviado en definitiva, haya sido robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

SEXAGÉSIMA OCTAVA.- Las bajas deberán considerar la cancelación del registro respectivo en el Sistema de Control de Activos Fijos de Diconsa.

SEXAGÉSIMA NOVENA.- En el registro contable de los movimientos de altas y bajas de bienes muebles, el área financiera estará a lo dispuesto en el Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema del Sector Paraestatal, el Catálogo de Normatividad Contable y la Guía Contabilizadora.

SEPTUAGÉSIMA.- El registro de las bajas que se efectúen, deberá señalar la fecha,



FO-DGO-002

Presentación del documento

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD06

causas y demás datos necesarios que permitan conocer con precisión las razones de la disposición final de los bienes de que se trate.

SEPTUAGÉSIMA PRIMERA.- La Dirección de Administración y Recursos Humanos en oficinas centrales, así como los/las Gerentes(as) de sucursal y las/los encargados del área de administración de las mismas, según corresponda a la ubicación de los bienes cuya disposición final se haya consumado, realizarán y darán seguimiento a las operaciones necesarias para generar la baja de los registros de activos fijos de Diconsa, así como de los correspondientes asientos contables.

**CAPITULO VIII
DISPOSICIONES FINALES**

SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA.- Los y las participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán solicitar al órgano Interno de Control en Diconsa, se aplique el recurso de revisión establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a efecto de que este determine lo conducente en términos de las previsiones de dicha Ley y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

SEPTUAGÉSIMA TERCERA.- Diconsa conservará en forma ordenada y sistemática toda la información relativa a los actos que realice conforme a las normas, por lo menos durante un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

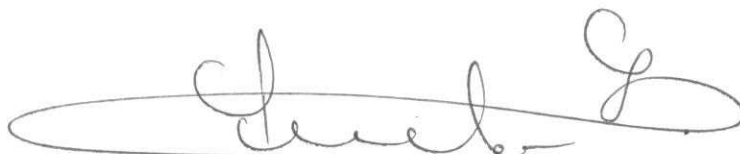
FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD06

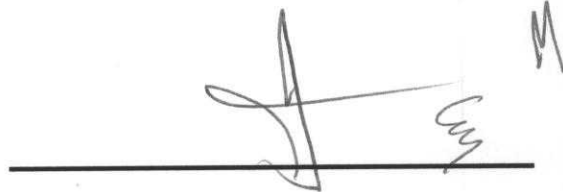
DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHAS INSTANCIAS Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "BASES GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE DICONSA, S. A. DE C. V.", DE AGOSTO DEL 2005.



LIC. RUDY ALEJANDRO PRADO LIMA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DATOS DE AUTORIZACIÓN:

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
NÚMERO DE ACUERDO	01/CIDAP 01/2011/2011 EXT.	NÚMERO DE ACUERDO	10/VI/2011
TIPO DE SESIÓN	EXTRAORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	1/2011	NÚMERO DE SESIÓN	98
FECHA DE SESIÓN	25 DE MAYO DE 2011	FECHA DE SESIÓN	9 DE JUNIO DE 2011



ANEXO 1

DICONSA, S.A. DE C.V.
Sucursal (1)

HOJA 28 DE 33

FOLIO:	NUMERO: (2)	FECHA: (DD/MM/AA) (3)	N° Eco:
DESCRIPCIÓN:	Marca y Línea:	Modelo:	Tipo:
Motor:	Serie:	Placas:	R.F.A.:

Ubicación: (6)

Adscripción: (5)

VERIFICACION FISICA

CONCEPTO	MAX.	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX.	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX.	REAL	OBSERVACIONES			
A. CARROCERIA	35.0	(7)	(8)											
Aletas	0.5	(9)	(10)	Bujias	0.5		D. INTERIORES	Tambores	0.8		15.0			
Biselas	2.0			Cables de batería	2.0		Accelerador	Discos	0.8		0.3			
Cajuela	1.0			Carburador o lny.	0.5		Antena				0.2			
Calaveras	2.0			Cláxon	2.5		Asientos				1.0			
Cofre	2.0			Clutch	2.0		Ceniceros				0.2			
Cristales puertas	2.0			Dist. o Mod. DIS	2.0		Elevadores crist.				1.0			
Defensas	2.0			Generador o Alt.	3.0		Encendedor				0.2			
Espejo retrovisor lat.	0.5			Marcha	3.0		Espejo retrovisor				0.5			
Faros cuartos	0.3			Monoblock	1.0		Freno de mano				0.2			
Faros unidades	0.7			Poleas	0.5		Gato				1.0			
Limpiadores	2.0			Filtros	2.0		Inst. eléctrica				1.0			
Manijas exteriores	1.0			Radiador	0.6		Llanta de refacc.				1.0			
Medallón trasero	3.0			Regulador	0.3		Llave de ruedas				0.3			
Molduras	0.8			Tapón de aceite	0.1		Manijas interiores				2.0			
Parabrisas	3.0			Tapón radiador	1.0		Palanca de veloc.				0.2			
Parrilla	2.0			Insp. niveles	1.0		Pedal clutch				0.2			
Puertas	+0			Ventilador	2.0		Pedal frenos				0.2			
Salpicaderas	+0			Ind. manómetros	20.0		Plafón luz interior				0.1			
Tanque de gasolina	1.0			C. SUSPENSION	3.0		Radio				1.0			
Tanque de gasolina	0.2			Amortiguadores	3.0		Reloj				0.5			
Tapones de gasolina	0.8			Caja de velocid.	3.0		Respaldos				0.5			
Tapones de ruedas	2.0			Chasis (bastidor)	2.0		Tablero Instrument.				1.0			
Toldo	30.0			Dirección	2.0		Tapetes				0.1			
B. MOTOR Y SIS. ELEC.				Llantas	1.5		Vestidura				1.2			
Bandas	0.5			Muelles	1.0		Viseras				0.1			
Batería	0.5			Resortes	1.5		Volante direcc.				1.0			
Bobina	1.0			Rines	1.8									
Bomba de gasolina	1.0													
Bomba de agua														
OBSERVACIONES GENERALES: (12)											TOTAL:	100.0	(11)	F.V.U. = (11)
														100

CALCULO PRECIO MINIMO DE AVALUO: (13)

PRECIO MINIMO DE AVALUO: (14)

(15)

(16)

(17)

RESPONSABLE VERIFICACION FISICA

RESPONSABLE DEL CALCULO

Vo. Bo. ENCARGADO(A) DEL AREA




INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 1.

DETERMINACIÓN DEL PRECIO MÍNIMO DE VEHÍCULOS

- (1) En caso que se trate de vehículos adscritos a las Sucursales de la Empresa, deberá indicarse el nombre de la Sucursal de que se trate.
- (2) Número consecutivo para el control interno de las Oficinas Centrales, o de la Sucursal que corresponda.
- (3) Fecha de llenado del Formato.
- (4) Descripción completa conforme a la tarjeta de control (Marca, Línea, Modelo, Tipo, Número Económico, Motor, Serie, Placas y, en su caso, el Registro Federal de Automóviles).
- (5) Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo.
- (6) Localización del vehículo.
- (7) Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad (Carrocería, Motor y Sistema Eléctrico, Suspensión e Interiores).
EJEMPLO: (Aletas 0.5) + (Biseles 0.0, Obs. Rotos) + (Cajuela 2.0) + (Calaveras 1.0) + (Cofre 2.0) + (Cristales puertas 1.5, Obs. Uno está estrellado) + (Defensas 3.0) + (Espejos laterales 0.0) + (Faros cuartos 0.3) + (Faros unidades 0.7) + (Limpiadores 2.0) + (Manijas exteriores 1.0) + (Medallón 3.0) + (Molduras 0.0, Obs. No tiene) + (Parabrisas 3.0) + (Parrilla 2.0) + (Puertas 4.0) + (Salpicaderas 4.0) + (Tapón de gasolina 0.2) + (Tapones de ruedas 0.4, Obs., Sólo tiene dos) + (Toldo 2.0) = CARROCERIA 32.6.
NOTA.- La calificación máxima que se le puede dar al sistema de CARROCERÍA será de 35.0.
- (8) Observaciones para cada sistema.
- (9) Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentran, en relación a la puntuación máxima.
EJEMPLO: La calificación máxima de la parrilla es de 2.0, pero en caso de estar estrellada la real sería de 1.5, y de no tenerla 0.0.

Por otro lado, en caso de que alguna parte no le sea aplicable al tipo de vehículo que se verifica (como podrían ser las aletas, muelles, reloj), la calificación que se indicará será la máxima.
- (10) Observaciones para cada parte de los sistemas.- Invariablemente se deberán anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima para cada parte de los sistemas.
EJEMPLO: Biseles – Rotos.



(11) Suma del total de cada uno de los sistemas y obtención del factor de vida útil.

EJEMPLO:

$$\frac{A+B+C+D}{100} = \text{Factor de vida útil}$$

(12) Observaciones generales.

NOTA.- En caso que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del precio mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC (Libro Azul).

(13) Cálculo precio mínimo:

FORMULA:

$$\frac{\text{Precio de Venta (EBC)} + \text{Precio de compra (EBC)}}{2} = \text{Precio Promedio} \times \text{Factor de Vida Util} = \text{PRECIO MINIMO}$$

(14) Precio mínimo con número y letra.

(15) Nombre y firma de la persona responsable de la verificación física.

(16) Nombre y firma de la persona responsable del cálculo.

(17) Nombre y firma de la persona encargado(a) del área.



ANEXO 2

DICONSA, S.A. DE C.V.

Folio: (1) Trimestre (2) Hoja 1 de (3)

Clave CABMS - DICONSA (4)	Tipo de bienes (5)	Cantidad (6)	Valor de adquisición o de Inventario (7)	Causa de baja (8)	Destino final (9)	Precio mínimo de avalúo (10)	Valor de la operación de destino final (11)	Observaciones (12)
Subtotales			(13)	(13)	(16)	(13)	(17)	
Totales			(14)	(15)	(16)	(13)	(17)	

(18)

Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la elaboración del Informe

Nombre y firma de el/la Director(a) de Administración y Recursos Humanos

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 2

INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS.

Los datos que deberán incluirse en el informe, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del Formato correspondiente.

- (1) Número de folio que corresponda.
- (2) Trimestre y año al que corresponda el informe.
- (3) Número de la hoja y total de éstas.
- (4) Grupo, y subgrupo en su caso, que le correspondan a los bienes muebles y vehículos según la clasificación del CABMS - DICONSA.
- (5) Descripción abreviada del tipo de bienes muebles y vehículos a que se refiere el informe (escritorios, sillas, archiveros, vehículos, etc.).
- (6) Cantidad y unidad de medida de los bienes.
- (7) Valor total de adquisición o inventario de los bienes.
- (8) Causa de baja de los bienes muebles y/o vehículos: inutilidad, extravío o siniestro.
- (9) Señalar el destino final que corresponda; tratándose de licitación pública o invitación interna anotar el número de ésta y la fecha de realización.
- (10) Especificar el valor de los bienes muebles y/o vehículos: precio mínimo o de avalúo.
- (11) Se deberá reportar el valor con que se hubiere efectuado el destino final correspondiente. Tratándose de donación, se indicará el valor de avalúo o, en su caso, el valor de adquisición o de inventario autorizado por la Secretaría.
- (12) En el caso de donaciones efectuadas a valor de adquisición o de inventario, deberá señalarse la referencia de la autorización correspondiente otorgada por la Secretaría. Asimismo, si los bienes extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto de éste.
- (13) Deberá señalarse un subtotal para cada destino final que se reporta, con su valor correspondiente.



(14) Cantidad total de los bienes muebles y/ o vehículos dados de baja, por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.).

(15) El total del valor de adquisición o de inventario.

(16) El total del valor de los bienes muebles y/o vehículos: precio mínimo o de avalúo.

(17) El monto total de los bienes muebles y/o vehículos cuyo destino final fue la enajenación, permuta, dación en pago, donación o destrucción.

(18) Nombre, cargo y firma de el/la responsable de la elaboración del informe, así como nombre y firma de el/la Director(a) de Administración y Recursos Humanos de DICONSA. Dichos datos deberán incluirse en cada hoja.



INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL ANEXO 3 DICTAMEN DE NO UTILIDAD.

- (1) Indicar la fecha en que se dan de baja los bienes.
- (2) Describir que tipo de bien se está dando de baja (equipo de computo, equipo de tienda, etc.)
- (3) Indicar la cantidad de bienes que se están dando de baja.
- (4) Describir e identificar los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes.
- (5) Identificar el No. de Inventario del bien propuesto para baja
- (6) Determinar si los bienes se consideran en regulares, malas condiciones o bien se consideran como desechos.
- (7) Describir de manera clara y contundente de por qué los bienes no son útiles en los siguientes términos:
 - a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio
 - b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio
 - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación
 - d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable
 - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento
 - f) Que no son susceptibles de reaprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- (8) Otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad.
- (9) Firma de quien elaboró el Dictamen, en el caso de Sucursales, Titular de la Subgerencia de Administración, en el caso de oficinas centrales, Titular de la Gerencia de Adquisiciones.
- (10) Firma de quien autoriza el Dictamen, en el caso de sucursales, Titular de la Gerencia de la Sucursal, en el caso de oficinas centrales, Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

