

DICONSA

Unidad Jurídica
Prosecretaría del Honorable Consejo de Administración

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 115 del Honorable Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 8 de septiembre de 2015, se presentó el siguiente acuerdo:

10/IX/2015 Con fundamento en lo establecido 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 Administración aprueba la actualización al contenido del documento normativo denominado "Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V." en los términos propuestos en el anexo que se presenta en la carpeta de trabajo de la Sesión, e instruye al Director General de la Entidad para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento.

Se hace constar que el texto del presente acuerdo, formará parte integrante de lo que se desahogará en el acta correspondiente.

Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los catorce días del mes de septiembre de 2015.



Lic. César Cabello Ramírez
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de DICONSA, S.A. de C.V.

DICONSA

**Unidad Jurídica
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de
Administración y Programación**

CONSTANCIA DE ACUERDO

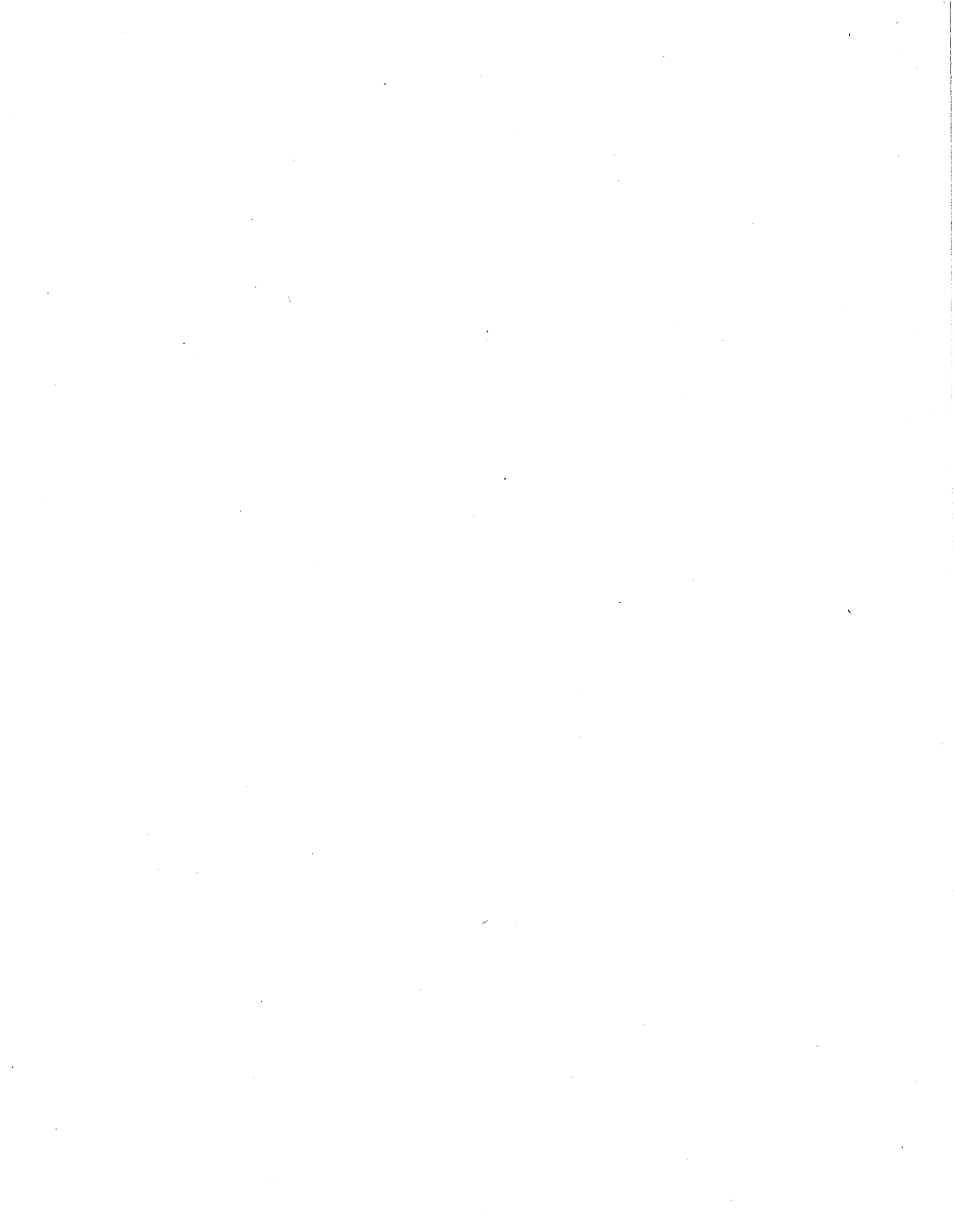
En la sesión Ordinaria número 84 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 13 de agosto de 2015, se presentó el siguiente acuerdo:

02/CIDAP 84/2015/ORD. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 6, 17, 18 y 19 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V. (CIDAP), el pleno de la Comisión, autoriza la actualización al documento denominado "Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.", mismo que se someterá a la aprobación del Honorable Consejo de Administración en su próxima sesión ordinaria.

Se hace constar que el presente acuerdo forma parte de lo desahogado en el acta correspondiente.

Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los cuatro días del mes de septiembre de 2015.


**Lic. César Cabello Ramírez
Secretario Técnico de la Comisión Interna de
Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.**



DICONSA

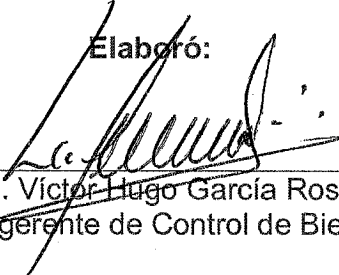
FO-DGO-001
Firmas de elaboración

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

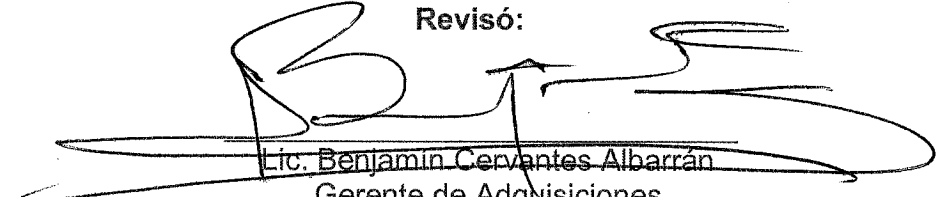
Dirección de Administración y Recursos Humanos

Código: 20142 - AD06

Elaboró:


Mtro. Víctor Hugo García Rosales
Subgerente de Control de Bienes

Revisó:


Lic. Benjamin Cervantes Albarrán
Gerente de Adquisiciones

Aprobó:


Mtro. Orlando Alfonso Olguín Miranda
Director de Administración y Recursos Humanos

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

24 de marzo de 2015

DICONSA

FO-DGO-002

Presentación

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

	ÍNDICE	Pág.
I.	Introducción	3
II.	Marco Legal	4
III.	Disposiciones Generales	6
IV.	Administración	10
V.	Registro y Afectación	11
VI.	Disposición Final de Bienes Muebles	14
VII.	Procedimientos de Enajenación	18
VIII.	Excepciones a la Licitación Pública	26
IX.	Baja de Bienes Muebles	30
X.	Disposiciones Finales	32
XI.	Relación de anexos e instructivos	33
XII.	Historial de cambios	34
	Hoja de Autorización del Documento Normativo	37
	Anexos	

DICONSA

FO-DGO-002
Presentación

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

20142-AD06

I.- Introducción:

La Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial del 20 de mayo de 2004, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 7 de junio del 2013, 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.

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 73ª. Sesión Ordinaria, del 2 de marzo de 2005, ordenó la elaboración de la normatividad regulatoria en materia de bienes muebles, por lo que se emitieron las Bases Generales para la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de Diconsa, S.A de C.V.

En consecuencia, las referidas Bases tuvieron su última actualización el pasado 09 de junio de 2011, debidamente autorizada por el Honorable Consejo de Administración, en su Sesión Ordinaria Número 98.

Sin embargo, con la finalidad de atender las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los preceptos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), se hace necesario fortalecer los mecanismos que conlleven a la Administración, Registro, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles, apegados a los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros emitidos por dicho Consejo.

Por otra parte, es de suma importancia que apegado a lo anterior, también se homologuen los criterios establecidos en el ACUERDO por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 14 de enero de 2015 en el Diario Oficial de la

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

20142-AD06

Federación, considerando que las mismas tienen por objeto dictar las disposiciones y normas de las actividades relacionadas con la administración de los bienes, así como la prestación de los servicios de apoyo administrativo necesarios para el ejercicio de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las unidades administrativas de la Presidencia de la República, la Procuraduría General de la República y los tribunales administrativos.

Así mismo, durante el proceso de revisión y análisis del presente documento normativo, se formularon y recibieron diferentes propuestas de modificación a las disposiciones por parte de las Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes de Diconsa que participan en el proceso de Administración, Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, de cuyo análisis se determinó la necesidad de actualizar, precisar y aclarar diversos aspectos de su contenido, que en obvio de razón se han considerado para la propuesta de la reforma que se presenta, impulsando con esto la mejora regulatoria que garantice la aplicación de mejores controles para la optimización de la administración de los recursos materiales de la entidad.

II. Marco legal:

Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente en la fecha que se aplique el presente Documento Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Códigos

- Código Civil Federal

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

20142-AD06

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el año correspondiente.

Disposiciones Diversas

- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Manual de Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 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.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal,
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.

Referencias

- Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V. (Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 17 de junio de 2013. Escritura 88,719 del 02 de agosto del 2013, otorgada ante la fe del Notario Público 72 del D.F.
- Manual de Organización de Diconsa, S.A. de C.V.
- Acuerdo 15/III/2005, del H. Consejo de Administración del 2 Marzo de 2005, Sesión Ordinaria No. 73.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- Acuerdo por el que se Emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio (CONAC)
- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.

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

20142-AD06

III.- 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:

- **Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados.
- **Aseguramiento:** Garantizar el resguardo de los bienes muebles, así como la conservación de los mismos.
- **Avalúo:** El resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Asimismo, es el dictamen técnico en el que se estima el valor monetario de un bien mueble, a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.
- **Baja de bienes:** 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.
- **Bienes:** Los bienes instrumentales y de consumo Propiedad de Diconsa, S.A. de C.V.
Se ubican también dentro de esta definición, los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.
- **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.

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

20142-AD06

- **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.
- **Bienes no útiles, aquellos:**
 - 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, y
 - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas anteriormente.
- **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.
- **Comité:** El Comité de Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
- **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.
- **Compraventa:** Contrato mediante el cual uno de los contratantes se obliga a transferir la propiedad de una cosa o de un derecho y el otro a su vez se obliga a pagar por ellos un precio cierto y en dinero.
- **Dación en pago:** Acto jurídico por el cual el deudor entrega al acreedor una prestación diferente de la debida, con el consentimiento de éste.
- **Desechos:** Los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes. (Llantas, tarimas, cartón, techumbres, láminas, papel archivo, etc.).
- **Desincorporación:** La separación de un bien del patrimonio 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.

20142-AD06

- **Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción) de los bienes muebles de Diconsa, S.A. de C.V.
- **Diconsa:** Empresa de participación estatal mayoritaria Diconsa, S.A. de C.V.
- **Dictamen de no utilidad:** El documento elaborado por el área administrativa en Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas que describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad.
- **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 el instrumento jurídico correspondiente.
- **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
- **Incorporación:** La inclusión de un bien mueble en el inventario del patrimonio de la entidad, mediante el proceso de adquisición, donación, permuta, recuperación y todo aquel mecanismo que conlleve a la obtención del mueble.
- **Inventario:** La relación y valoración (cantidad y precio) sistematizada de los bienes muebles que se ubican física y documentalente en la entidad a una fecha determinada, que contiene su descripción y sus datos de identificación.
- **Ley:** La ley General de Bienes Nacionales.
- **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.
- **Mantenimiento:** Asegurar el buen estado de operación y funcionamiento de los bienes muebles y su conservación en óptimas condiciones.
- **Normas:** Las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada,

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

20142-AD06

publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2004.

- **OIC:** El Órgano Interno de Control en Diconsa, S.A. de C.V.
- **PADEFI Muebles:** Programa Anual de Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles y Vehículos.
- **Procedimientos de venta:** Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de los bienes.
- **Registro:** La inscripción de los movimientos de alta o baja de bienes muebles que se efectúa en el Sistema de Activos Fijos (SAF) y/o en el Modulo de Bienes de Consumo Interno (MBCI) de Diconsa, S.A. de C.V.
- **Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.
- **SAF:** Sistema de Activos Fijos.
- **Subcomités:** Los Subcomités de Bienes Muebles de cada una de las Sucursales de Diconsa.
- **SUBPADEFI Muebles:** Sub-Programa Anual de Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, en Sucursales.
- **Transferencia:** El acto a través del cual se cambia de adscripción o Unidad administrativa un bien mueble.
- **Valor de venta:** El valor específico asignado, en Oficinas Centrales por el(la) Gerente(a) de Adquisiciones y en Sucursales por el(la) Gerente(a) de Sucursal, para instrumentar la venta de bienes con base en el valor mínimo.
- **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.
- **Vehículo:** Equipo de transporte terrestre y marítimo.

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

20142-AD06

IV.- Administración:

TERCERA.- El o la Director(a) de Administración y Recursos Humanos emitirá los manuales, políticas, bases, lineamientos, 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 Director(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 la Gerencia de Adquisiciones, así como de las Gerencias de Sucursales :

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

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 Adquisiciones, 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.

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

20142-AD06

V.- 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 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.

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(la) Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos será responsable de que se realice el registro en inventarios del bien, de conformidad con la clave de identificación del CABM proporcionada por la Secretaría de la Función Pública.

DÉCIMA PRIMERA.- A los bienes instrumentales a través de la Gerencia de Adquisiciones se les asignará un número de inventario integrado por los dígitos, de la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine el SAF de Diconsa. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental y electrónica, por lo que 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 deberá ser asignado, para fines administrativos de inventario, por el(la) titular de

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

20142-AD06

la Gerencia de Adquisiciones, en coordinación con la Gerencia de Contabilidad en términos del Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

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 Acta Circunstanciada en la que se hará constar que dicho bien pasará a formar parte de los inventarios de Diconsa, y se procederá al registro y asignación de valores 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 para su reposición.

En el caso, de las Sucursales el(la) Gerente de Sucursal será quien realice este procedimiento, informando de tal situación a la Gerencia de Adquisiciones.

DÉCIMA SEXTA.- Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad de 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.

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

20142-AD06

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(la) titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos establecerá las medidas necesarias para realizar en Oficinas Centrales y, a través de las Sucursales y Unidades Operativas, inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo 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 en la que se hagan constar los hechos, y se notificará al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

VIGÉSIMA.- Cuando un servidor público extravíe un bien, Diconsa, previo acuerdo del Órgano Interno de Control, podrá ejecutar las acciones correspondientes de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 112, 114 y 115, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

VIGÉSIMA .- 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 y Unidades Operativas levantarán acta administrativa, haciendo constar los hechos, asegurándose que se informe al Órgano Interno de Control para determinar en su caso la responsabilidad correspondiente y se cumplan los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso. En dicha acta deberán participar además, la persona resguardante del bien y el(la) responsable de almacén.

Para realizar la baja se deberá informar al Área Contable para los registros que en cada caso correspondan.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- En todos los casos de transferencias 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.

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

20142-AD06

Asimismo, el(la) Gerente(a) de Adquisiciones en Oficinas Centrales o el(la) Titular del Área Administrativa en Sucursales y Unidades Operativas, verificarán que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos de 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 hacerse constar en el instrumento jurídico respectivo, el cual deberá ser suscrito por el(la) Director(a) de Administración y Recursos Humanos, y para el caso de Sucursales y Unidades Operativas por el representante legal

VI.- Disposición Final de Bienes Muebles:

VIGÉSIMA CUARTA.- El(la) Director(a) de Administración y Recursos Humanos deberá 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, transferencia o destrucción de bienes, sólo cuando éstos hayan dejado de ser útiles, con base en el 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 elaboración del dictamen de no utilidad corresponde a el(la) Titular de la Gerencia de Adquisiciones y su autorización a el (la) Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos mientras que en Sucursales y Unidades Operativas, su elaboración corresponde a el(la) Titular del Área de Administración y su autorización a los(las) Titulares de Sucursales y Unidades Operativas.

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;

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

20142-AD06

- c) La descripción de manera clara y contundente de las causas de no utilidad, en los términos de la definición de bienes no útiles;
- d) En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley, cuando se trate de armamento, municiones, explosivos, agresivos químicos y artificios, así como de materiales contaminantes o radioactivos u otros objetos cuya posesión o uso puedan ser peligrosos o causar riesgos graves, su enajenación, manejo o destrucción se hará de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.
- 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 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.

Tratándose de las Sucursales, el(la) titular elaborará y someterá a la aprobación del Subcomité de Bienes Muebles de la Sucursal el SUBPADEFI de bienes muebles anual a más tardar el 30 de noviembre de cada ejercicio, enviándolo a la Subgerencia de Control de Bienes a más tardar los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año.

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 del último trimestre del 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 del mes de su autorización en la página en Internet de Diconsa.

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

20142-AD06

Tratándose de Unidades Vehiculares, éstas se incluirán una vez agotado el procedimiento de transferencia, mediante el informe definitivo que presente la Gerencia de Logística y Transportes a la Gerencia de Adquisiciones.

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(las) titulares del área administrativa en sucursales, verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), instituciones de crédito y corredores públicos que pretendan contratar.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- La vigencia del avalúo será determinada por el valuator, 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 deberá 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 prevaecientes 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

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

20142-AD06

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 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. El Gerente de Adquisiciones, en coordinación con el Gerente de Logística y Transportes, verificarán físicamente cada vehículo, requisitando el Dictamen Valuatorio, formato que para tal efecto se encuentra en el anexo 1 de las presentes bases, 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, en Sucursales y Unidades Operativas, dicha responsabilidad recaerá en el Titular del Área de Administración en coordinación con el responsable del Área de Transporte, 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 vehicular, 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

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

20142-AD06

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.

VII.- Procedimientos de enajenación:

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

- I. Licitación pública incluyendo la subasta,
- 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, honradez y transparencia 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,

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

20142-AD06

autorizarán y emitirán la convocatoria y las bases correspondientes a las licitaciones públicas, para venta de los bienes incorporados al PADEFI Muebles y vehículos, 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 Internet de Diconsa, 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 éstas un costo, así como en lugares accesibles y visibles al público.

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

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

20142-AD06

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 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 el número u otra referencia que identifique la licitación pública de que se trata;

Nombre del servidor público encargado de presidir los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo en las licitaciones;

Lugar (es), fecha y horarios, así como el nombre de los servidores públicos que brindaran información a las y los interesados para poder obtener las bases y especificaciones de la licitación;

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, mediante cheque certificado o de caja a favor de la entidad, emitido por cuenta bancaria del participante o de la empresa que representa, presentándola 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.

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

20142-AD06

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 aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones, en su caso, dicha junta se llevará a cabo dentro del periodo para efectuarse modificaciones a las bases. 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;
- D) Alterar el orden o faltarle al respeto a quien dirige el acto de licitación o a algún participante.

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

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

20142-AD06

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;

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.

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

20142-AD06

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;

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 los(las) licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los(las) 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 o se haya desistido de la compra de los bienes, Diconsa hará efectiva la garantía aplicando el IVA 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.

Para tal efecto, las Sucursales informarán a la Gerencia de Adquisiciones, sobre los licitantes que hayan incurrido en esta causal.

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:

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

20142-AD06

- I. Ninguna persona adquiera las bases;
- II. Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;
- III. Cuando la(los) 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 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.

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

20142-AD06

E) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:

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

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.

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

20142-AD06

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 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.

VIII.- 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(as) 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;

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 Base Trigésima Cuarta;
- 6). Copia del dictamen de no utilidad;
- 7). Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario(a).

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

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

20142-AD06

- 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, invitación a un mínimo de tres personas, o adjudicación directa, que podrá formalizarse 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 bienes, podrá ser motivo de una penalidad económica pactada en el instrumento jurídico correspondiente y en caso de reincidencia será causal de rescisión de contrato.

QUINCUAGÉSIMA OCTAVA.- El(la) Director(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.

Si el valor de los bienes excede de la cantidad mencionada, se requerirá de la previa

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

20142-AD06

autorización del Consejo de Administración.

Las donaciones se realizarán a valor de adquisición.

Tratándose de donaciones en beneficio de Diconsa, se estará a lo dispuesto en el 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.

En todos los casos de 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, se verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

QUINCUGÉSIMA NOVENA.- Las donaciones que se autoricen, deberán formalizarse mediante la celebración de los instrumentos jurídicos y administrativos correspondientes.

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 instrumento jurídico.

SEXAGÉSIMA.- El(la) Director(a) General de Diconsa, establecerá en las políticas y lineamientos que autoricen, los requisitos y documentación que deberán aportarse para realizar las 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.- Diconsa podrá llevar a cabo la destrucción de bienes muebles de su propiedad, cuando:

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

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

20142-AD06

- II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
- III. Exista riesgo de uso fraudulento; o
- IV. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse de manera fehaciente.

SEXAGÉSIMA TERCERA.- 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 CUARTA.- En los supuestos previstos en las fracciones I y II de la Base Sexagésima Segunda, Diconsa deberá observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales o administrativas aplicables, en coordinación con las autoridades competentes.

SEXAGÉSIMA QUINTA.- 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.

IX.- Baja de Bienes Muebles

SEXAGÉSIMA SEXTA.- 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.

Para cada caso la documentación que se utilizará para la baja en los inventarios y registros contables será la siguiente:

a).- **VENTA:**

- Factura, y/o
- Recibo de Ingreso

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

20142-AD06

b).- DONACIÓN:

- Contrato de Donación

c).- SINIESTRO:

- Determinación de pérdida por la aseguradora
- Factura endosada

d).- ROBO Y/O EXTRAVÍO:

- Acta Circunstanciada
- Pago y/o restitución del bien

e).- TRANSFERENCIA:

- Oficio de Autorización de Transferencia

SEXAGÉSIMA SÉPTIMA.- Las bajas deberán considerar la cancelación del registro respectivo en el Sistema de Control de Activos Fijos de Diconsa y en los registros contables.

SEXAGÉSIMA OCTAVA.- 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 para el Sector Paraestatal Federal, y los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

SEXAGÉSIMA NOVENA.- El registro de las bajas que se efectúen, deberá señalar la fecha, causas y demás datos necesarios que permitan conocer con precisión las razones de la disposición final de los bienes de que se trate.

SEPTUAGÉSIMA.- La Dirección de Administración y Recursos Humanos en Oficinas Centrales, así como los(las) Gerentes(as) de Sucursal, los(las) Subgerentes(as) de las Unidades Operativas y los(las) encargados(as) 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.

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

20142-AD06

X.- Disposiciones Finales

SEPTUAGÉSIMA PRIMERA.- 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 SEGUNDA.- 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 en la Norma de Archivo Contable Gubernamental.

SEPTUAGÉSIMA TERCERA.- Lo no previsto en las presentes bases, se atenderá de conformidad con el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, y a falta de éstas de manera supletoria se regirá por la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y su Reglamento.

DICONSA

FO-DGO-006

Relación de archivos

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

20142-AD06

XI.- Relación de Anexos e Instructivos:

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Dictamen Valuatorio de Vehículos	FO-DIC-01
2	Instructivo de llenado del Dictamen Valuatorio de Vehículos	FO-DIC-02
3	Dictamen de no Utilidad	FO-DIC-03
4	Instructivo de llenado del Dictamen de no Utilidad	FO-DIC-04

DICONSA

FO-DGO-007
Historial de Cambios

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

20142-AD06

XII.- Historial de Cambios:

Revisión núm.	Fecha de aprobación en CIDAP	Descripción del cambio	Motivo(s)
1		Formato del Documento	Ajustar el formato de acuerdo a los criterios establecidos en el Manual de Documentos Normativos.
		Marco Legal	Homologar y actualizar el fundamento legal en que se basa el presente documento normativo, incluyendo entre otros fundamentos: <ul style="list-style-type: none">• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.• Ley Federal sobre Metrología y Normalización.• Ley General de Contabilidad Gubernamental.• Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.
		Glosario	Enriquecer la terminología dentro del Glosario, dejando claro todos y cada uno de los conceptos aplicado en el documento normativo.

DICONSA

FO-DGO-007
Historial de Cambios

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

20142-AD06

		Incluir el término de "Desincorporación" dentro de la responsabilidad de quienes Administran los Bienes Muebles.	Identificación de las responsabilidades de quienes administran los Bienes Muebles de Diconsa, S.A. de C.V. para asegurar la debida ejecución de las acciones de acuerdo al Documento Normativo
		Los criterios en caso de no conocerse el valor de adquisición del bien.	En relación con la homologación el Marco Legal, se ha eliminado la discrecionalidad para emitir el valor de un bien del que no se conoce su valor de adquisición, ello de conformidad con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), de igual forma la documentación que acredite al mismo en caso de que se carezca de ello.
		Extravío, Robo o siniestro de los bienes.	Con independencia de iniciar las respectivas actas administrativas, habría que involucrar al Órgano Interno de Control, con la finalidad de que en su caso, en su carácter de autoridad administrativa competente pueda determinar la responsabilidad correspondiente.
		Dictamen de no utilidad.	Adecuar el contenido de los requisitos que contendrá el Dictamen de no utilidad, sobre

1

DICONSA

FO-DGO-007
Historial de Cambios

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

20142-AD06

			todo cuando se trata, entre otras cosas, de explosivos, agresivos químicos, así como materiales contaminantes o radioactivos.
		Términos para modificar el PADEFI Y SUBPADEFI.	Establecer con exactitud los tiempos en que se podrán modificar el PADEFI Y SUBPADEFIS, una vez que se han autorizado.
		Bases de Licitación Pública.	Fortalecer la bases de licitación pública, con la finalidad de que éstas sean lo más claras posibles en sus tiempos de ejecución.
		Cumplimiento de los contratos de adjudicación de desechos.	Establecer la penalidad económica en caso de no retirar los desechos a quienes hubiesen firmado el contrato de adjudicación.
		Documentación soporte para determinar la baja de un bien.	Ajustar en el marco de las disposiciones emitidas por la CONAC, los requisitos para la baja en los inventarios y registros contables, una vez consumada la disposición final, por venta, donación, siniestro, robo y/o extravío.


DICONSA

FO-DGO-001
Hoja de autorización

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 JUNIO DE 2011.


LIC. CÉSAR CABELLO RAMÍREZ
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DATOS DE AUTORIZACIÓN:

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
NÚMERO DE ACUERDO	02/CIDAP 84/2015/ORD.	NÚMERO DE ACUERDO	10/IX/2015
TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	84	NÚMERO DE SESIÓN	115
FECHA DE SESIÓN	13 DE AGOSTO DE 2015	FECHA DE SESIÓN	8 DE SEPTIEMBRE DE 2015

