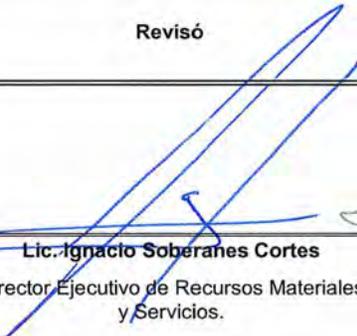
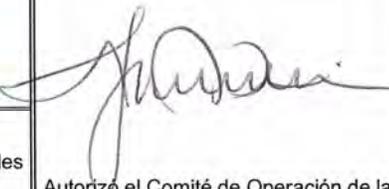
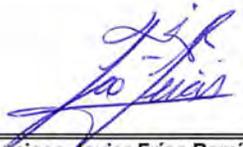


**PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO, ADQUIERA EN DACIÓN EN PAGO O POR ADJUDICACIÓN JUDICIAL, CON MOTIVO DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO QUE ÉSTA REALIZA**





Elaboró	Revisó	Autorizó
		 Autorizó el Comité de Operación de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (CO), en el punto V.2.2. de la 146 Sesión Ordinaria llevada a cabo el 9 de junio de 2015  <b>Lic. Ana Laura Silva Sauri</b> Secretaria del Comité de Operación
<b>Mtro. Jesús Javier Martínez Leyva</b> Coordinador del Área de Información, Proceso y Atención a Auditorías de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios.	<b>Lic. Ignacio Soberanes Cortes</b> Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios.	
		
<b>Lic. Francisco Javier Frías Ramírez</b> Coordinador de Administración Patrimonial y Aseguramiento.		



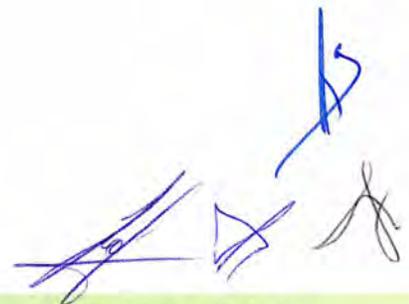
Control de Emisión y Ediciones					
Versión	Fecha de Aprobación	Órgano Colegiado / Sesión	Órgano Colegiado / Sesión	Fecha de entrada en vigor	Breve descripción de cambios
001	15-dic-2008			9-jul-2009	Emisión. Derivado de los trabajos de consultoría realizados por Price Waterhouse & Cooper's que incluye las recomendaciones de estructura que fueron propuestas por la Consultora, se elaboró y publicó el procedimiento en la Normateca de la Institución.
002	25-feb-2010	H. Consejo Directivo de la Financiera / 43ª Sesión Ordinaria		26-feb-2010	Se formalizó la actualización de las Políticas y Lineamientos para la enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Financiera Rural, que haya adquirido en dación en pago o por adjudicación judicial, con motivo de las operaciones de crédito que realiza, entre las modificaciones se incluye el cambio en su denominación para quedar como "Procedimiento para la enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles de la Financiera Rural, adquiridos en dación en pago o por adjudicación judicial, con motivo de las operaciones de crédito que realiza"; de conformidad con lo señalado por la consultora Price Waterhouse & Cooper's en sus recomendaciones.
003	23-jun-2010	H. Consejo Directivo de la Financiera / 45ª Sesión Ordinaria		24-jun-2010	Se agregó la posibilidad de otorgar inmuebles en arrendamiento simple o arrendamiento financiero a las mismas personas de las cuales se haya adjudicado judicialmente o recibido en dación en pago (físicas o morales), o a otras personas, derivado del pronunciamiento de varias áreas de la Financiera para su inclusión. Se modificó por los comentarios y recomendaciones para mejorarlo por parte del OIC (Órgano Interno de Control en Financiera Rural), debido a que fue sometido al COMERI (Comité de Mejora Regulatoria Interna). Se agregó la "Enajenación Motu proprio". Se modificó flujograma y se agregó el del procedimiento de Licitación. Se actualizó el formato, numeración y contenido de los apartados, las descripciones de procedimiento y los diagramas de flujo.
004	23-mar-2015	Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) / 24ª Sesión Ordinaria			Se modificó el formato de acuerdo al Proyecto para estandarizar documentos normativos y no normativos de la Financiera. Se incorporaron y redefinieron apartados y plazos, a fin de atender la recomendación 01 del OIC derivada de la auditoría No. 11-13-00 "Adjudicación y Remate de Garantías".
	9-jun-2015	Comité de Operación (CO) / 146ª Sesión Ordinaria		10-jun-2015	Se atendió lo establecido en el transitorio segundo de las Políticas Generales para la aplicación y, en su caso, enajenación, de los bienes que la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, reciba en pago por las operaciones que celebre.



## Contenido

1. Introducción .....	6
2. Objetivo .....	6
3. Alcance.....	6
4. Fundamento Legal.....	6
5. Políticas.....	7
5.1 Políticas para el registro y control de bienes adjudicados.....	7
5.2 Comunicación de la adquisición de bienes por adjudicación judicial o por dación en pago, como forma de pago sobre adeudos por créditos otorgados por parte de la Financiera.....	8
5.3 Acreditación de propiedad, integración de expedientes y administración de bienes adjudicados.....	8
5.4 Uso por parte de la Financiera de bienes adjudicados.....	10
5.5 Venta por cuenta propia de los bienes adjudicados.....	10
5.5.1 Licitación Pública incluida la Subasta .....	10
5.5.2 Excepción a la licitación pública. Adjudicación Directa de bienes adjudicados. ....	17
5.6 Transferencia de bienes adjudicados a terceros especializados, preferentemente al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE).....	18
5.7 Arrendamiento de bienes inmuebles adjudicados.....	18
5.8 Donación de bienes adjudicados.....	19
6. Responsabilidades .....	19
7. Descripción del procedimiento: Procedimiento para la aplicación y enajenación de bienes muebles e inmuebles adquiridos en dación en pago o por adjudicación judicial.....	25
7.1 Sub Procedimiento para la comunicación, registro, control e integración de expedientes de los bienes adjudicados. ....	25
7.2. Sub procedimiento para uso por parte de la Financiera de bienes adjudicados.....	29
7.3. Sub procedimiento de venta por cuenta propia. ....	31
7.4 Sub procedimiento para la transferencia de bienes adjudicados a terceros especializados, preferentemente al SAE, para su enajenación.....	36
7.5 Sub procedimiento arrendamiento de inmuebles adjudicados.....	38
7.6 Sub Procedimiento de Donación.....	40
8. Diagramas de flujo.....	43

8.1 Sub Procedimiento para la comunicación, registro, control e integración de expedientes. ....	43
8.2. Sub procedimiento para uso por parte de la Financiera de bienes adjudicados. ....	46
8.3. Sub procedimiento de adjudicación por cuenta propia. ....	48
8.3.1 Licitación Pública (LP) incluida la subasta. ....	48
8.3.2 Adjudicación Directa (AD).....	51
8.4 Sub procedimiento para la transferencia a terceros especializados, preferentemente al SAE.....	52
8.5 Sub procedimiento arrendamiento de inmuebles adjudicados.....	54
8.6 Sub Procedimiento de Donación.....	57
9. Formatos .....	60
10. Glosario .....	62



## 1. Introducción

- 1.1 El presente Procedimiento para la aplicación y enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Financiera, adquiridos en dación en pago o por adjudicación judicial, con motivo de las operaciones de crédito que ésta realiza, constituye un instrumento de apoyo para las diferentes áreas que intervienen en sus diferentes etapas, el cual define puntos de control y responsabilidades, y que, además, señala acciones, documentación y requisitos a cumplir para dar destino final a estos bienes.

## 2. Objetivo

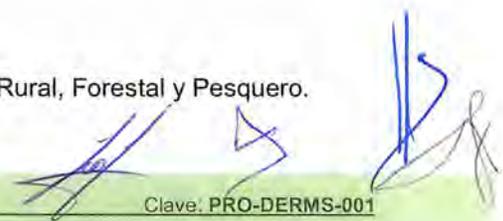
- 2.1 Definir las acciones y responsabilidades, para registrar, administrar y enajenar los bienes adquiridos por la Financiera mediante adjudicación judicial o recibidos en dación en pago con motivo de las operaciones de crédito que ésta realiza, de acuerdo a la normatividad aplicable.

## 3. Alcance

- 3.1 Dirección General Adjunta de Administración. (DGAA)
- 3.2 Coordinaciones Regionales. (CR)
- 3.3 Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios. (DERMS)
- 3.4 Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa. (SCJC)
- 3.5 Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta. (SCJNC)
- 3.6 Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento. (GCBA)
- 3.7 Gerencia de Servicios Generales, Mantenimiento y Obra Pública. (GSGMOP)
- 3.8 Gerencia de Fiscal y Cuentas por Pagar. (GFCPP)
- 3.9 Gerencia de Operación Transaccional. (GOT)
- 3.10 Gerencia de Contabilidad. (GC)
- 3.11 Gerencias de Coordinación Regional Jurídicas. (GCRJ)
- 3.12 Coordinaciones Regionales Administrativas. (CRA)
- 3.13 Coordinación de Control de Bienes Muebles e Inventarios. (CCBMI)
- 3.14 Área Contable de la DERMS.

## 4. Fundamento Legal

- 4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 4.2 Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- 4.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 4.4 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 4.5 Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.





- 4.6 Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- 4.7 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 4.8 Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- 4.9 Código Civil Federal.
- 4.10 Estatuto Orgánico de la Financiera Rural ahora denominada Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- 4.11 Disposiciones de carácter general en materia prudencial, contable y para el requerimiento de información aplicables a la Financiera Rural, emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).
- 4.12 Políticas Generales para la aplicación y, en su caso, enajenación, de los bienes que la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, reciba en pago por las operaciones que celebre. Autorizadas por el H. Consejo Directivo mediante acuerdo del punto 5.10 de la sesión 69, llevada a cabo el 12 de marzo de 2015.

## 5. Políticas

### 5.1 Políticas para el registro y control de bienes adjudicados.

- 5.1.1 Los bienes muebles e inmuebles que la Financiera reciba por las operaciones que celebre para el cumplimiento de su objeto, independientemente de su naturaleza y características, no se considerarán para ningún efecto bienes nacionales y no les serán aplicables las disposiciones legales y administrativas correspondientes, ni aún las de carácter presupuestario o relacionadas con el gasto público.
- 5.1.2 La Financiera podrá realizar cualquier acto jurídico de enajenación respecto de los bienes adjudicados y el arrendamiento temporal de los inmuebles.
- 5.1.3 La Financiera determinará cuáles bienes administrará y, en su caso, enajenará y cuales bienes serán utilizados para los fines propios de la Institución, con base en el análisis de las necesidades de la financiera y la manifestación por escrito del beneficio para su uso, salvo aquellos casos que cuenten con alguna determinación por parte del Consejo Directivo, el Director General o el CO.
- 5.1.4 La enajenación de bienes adjudicados que la Financiera determine realizar por cuenta propia, deberá realizarse a través de licitación pública que incluya la subasta o del procedimiento de adjudicación directa.
- 5.1.5 La Financiera podrá enajenar los bienes adjudicados a través de terceros especializados, preferentemente a través del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), observando las disposiciones aplicables.
- 5.1.6 En el caso de los bienes adjudicados que la Financiera decida enajenar a través del SAE, el proceso se llevará a cabo acorde con el convenio de colaboración celebrado con dicha institución.
- 5.1.7 Al momento que un bien adjudicado sea utilizado para fines propios de la Financiera, éste deberá considerarse como activo fijo, aplicándosele el tratamiento que se contemple en la normatividad vigente, en los lineamientos para el registro y valuación de activos fijos que emita el área responsable de la contabilidad institucional, así como lo conducente en materia de administración y aseguramiento.

- 5.1.8 Para efecto tanto del registro contable de los bienes adjudicados, como de la aplicación contable derivada de la enajenación o arrendamiento de los mismos, la Financiera se sujetará a las disposiciones emitidas por la CNBV y la normatividad aplicable. Para tales efectos, el área responsable de la contabilidad institucional, emitirá las guías contabilizadoras que correspondan.

## 5.2 Comunicación de la adquisición de bienes por adjudicación judicial o por dación en pago, como forma de pago sobre adeudos por créditos otorgados por parte de la Financiera.

- 5.2.1 La GCRJ informará por escrito *de la adquisición de cada bien que la Financiera obtenga* mediante adjudicación judicial o dación en pago, a la CRA y a la CR, así como a la SCJC y a la GCBA. Para estos efectos remitirán el formato PRO-DERMS-GCBA-001-002 AVISO DE ADQUISICIÓN DE UN BIEN POR ADJUDICACIÓN JUDICIAL O POR DACIÓN EN PAGO.
- 5.2.2 La GCRJ deberá informar por escrito a la GOT, y a la CR, así como a la SCJC, la GCBA y la CRA, *de la recuperación del saldo de un crédito* mediante la adquisición de un bien por adjudicación judicial o por dación en pago, incluyendo en el comunicado el número de crédito, el nombre del acreditado, el monto de la adjudicación o dación en pago y, en su caso, la fecha de suspensión de intereses, a fin de que la GOT cuente con la información que le permita determinar los montos con los que se deba realizar la iniciativa para el registro contable correspondiente.
- 5.2.2.1 Si como resultado de la recuperación judicial queda un saldo pendiente de ser cubierto, en el escrito señalado, la GCRJ deberá informar si continuará con acciones de recuperación o, en su caso, deberá manifestar como irrecuperable dicho saldo.
- 5.2.2.2 Respecto de los saldos pendientes sobre los cuales se continuará con acciones de recuperación, la GCRJ informará por escrito a la GOT, durante los primeros 5 días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el estado que guardan las acciones complementarias de recuperación de dichos saldos pendientes, precisando si se continuará o no con la gestión de cobro o, en su caso, dictaminándolos como irrecuperables.
- 5.2.3 A fin de que la GOT se encuentre en posibilidad de llevar a cabo la aplicación del monto de la adjudicación judicial o dación en pago de un bien, al adeudo de un crédito, ésta deberá comunicar por escrito a la GCBA, el importe que deba registrarse como iniciativa, en la correspondiente cuenta contable de enlace, incluyendo el número de crédito y el nombre o razón social del acreditado.
- 5.2.4 Cuando la GOT se encuentre imposibilitada para aplicar el monto de la adjudicación judicial o dación en pago al adeudo de un crédito, por presentarse circunstancias especiales o particulares relativas al tipo de crédito y/o de garantía asociada al mismo, deberá comunicarlo por escrito a la GCBA y a la GC, inmediatamente cuando las conozca, a fin de que, en su caso, se realicen los registros o anotaciones que reflejen dichas circunstancias, para los efectos que procedan.

## 5.3 Acreditación de propiedad, integración de expedientes y administración de bienes adjudicados.

- 5.3.1 La GCRJ gestionará y obtendrá las facturas, escrituras y certificados de libertad de gravamen de los bienes adjudicados. De los gastos relacionados con estos conceptos, deberá llevar a cabo la solicitud y comprobación de los recursos que requiera, de conformidad con la normatividad vigente aplicable y llevará un registro auxiliar de control de los mismos por cada bien. Para el caso de los bienes inmuebles, la escritura y el certificado de libertad de gravámenes deberán gestionarse a nombre de la Financiera. Para estos efectos procurará agilizar dichos trámites y les dará seguimiento hasta su conclusión.
- 5.3.2 La GCRJ remitirá a la CRA, el expediente con la documentación en original que acredite la legítima propiedad del bien, así como el registro auxiliar de control que identifica los gastos de cada uno de los bienes. El envío del expediente señalado, se realizará en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la obtención de la totalidad de los documentos con que se deba integrar.
- 5.3.2.1 Factura, en el caso de bienes muebles, a nombre de la Financiera. Adicionalmente, si se cuenta con ellos, deberá incluir copia del último avalúo y fotografías del bien.
- 5.3.2.2 Escritura para inmuebles, certificado de libertad de gravámenes a nombre de la Financiera con la indicación de la no existencia de gravámenes y croquis simple de localización. Adicionalmente, si se cuenta con ellos, deberá incluir; copia del último avalúo y fotografías del bien.
- 5.3.3 Para efectos del párrafo anterior, en el caso de inmuebles, la GCRJ se asegurará que la escritura pública cuente con registro ante el Registro Público de la Propiedad. Cuando proceda, verificará que el título de propiedad señale el valor del terreno y el de las construcciones por las que se esté obligado al pago del impuesto al valor agregado y, en su caso, el de aquellas por las que no se esté obligado a dicho pago, así mismo, que señale el monto del impuesto trasladado, expresamente y por separado del valor del bien, para lo cual podrá solicitar, por escrito, apoyo a la GF CPP.
- 5.3.4 La gestión de la toma de posesión de todos los bienes adjudicados, procederá una vez que se cuente con la documentación que acredite la legítima propiedad del bien a nombre de la Financiera. En el caso de que no sea posible proceder de conformidad con lo señalado en el presente numeral, la toma de posesión deberá ser debidamente soportada por el área que la promueva, con la documentación y comunicados que justifiquen las circunstancias que la produjeron y/o, en su caso, los beneficios o riesgos plenamente identificados para la Financiera.
- 5.3.5 Los bienes de los que hubiera tomado posesión la Financiera, deberán entregarse a la CRA, mediante la suscripción de un acta entrega-recepción y bajo la supervisión de la CR.
- 5.3.6 La CRA proveerá lo necesario para la adecuada administración y conservación de los bienes sobre los que tome posesión material, en tanto se formaliza su destino final.
- 5.3.7 La CRA realizará los pagos relacionados con la obtención de constancias que acrediten el no adeudo de impuestos, derechos o servicios, para lo cual solicitarán el apoyo de la GF CPP, para la obtención de los recursos correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente aplicable. Asimismo, realizarán las acciones para al registro y comprobación del recurso solicitado, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el área de Tesorería y/o por la Guía Contable correspondiente.
- 5.3.8 La CRA, en los mismos términos del numeral anterior, llevará a cabo la regularización de adeudos que existieren por cada bien, impuestos (tenencia, predial) y derechos (por servicios de agua potable o energía eléctrica), etc., y obtendrán las respectivas constancias de no adeudo. Para los efectos anteriores, la CRA verificará la existencia y, en su caso, gestionará la obtención de condonaciones por pago espontáneo que las normas municipales autorizan. De

estos gastos, incluyendo los mencionados en los numerales 5.3.6 y 5.3.7, deberá llevar un registro auxiliar de control por cada bien.

- 5.3.9 La CRA deberá integrar y remitir a la GCBA, el expediente de cada bien para su destino final, así como el registro que identifica los gastos de cada uno de los bienes, para lo cual, además de la documentación mencionada en los numerales 5.3.2, 5.3.7 y 5.3.8, en el caso de bienes muebles, deberá incluir el dictamen de no utilidad que, en su caso, suscriba, para quedar como sigue:

- Original o copia certificada del documento que acredite la propiedad del bien (factura, en el caso de bienes muebles o escritura para inmuebles).

En el caso de **bienes muebles**:

- Tenencias.
- Dictamen de no utilidad.

En el caso de **bienes inmuebles**:

- Certificado de Libertad de Gravámenes a nombre de la Financiera y con la indicación de no existencia de gravámenes.
- Original del comprobante de pago o de las constancias de no adeudo de impuesto predial y, en su caso, de agua potable y energía eléctrica.
- Cuando se cuente con ellos: avalúo más reciente y fotografías del bien.
- Cualquier otro que proceda o se requiera para el destino final de cada bien adjudicado.

#### 5.4 Uso por parte de la Financiera de bienes adjudicados.

- 5.4.1 Las áreas de la Financiera interesadas en el uso de bienes adjudicados, presentarán la correspondiente solicitud por escrito a la DERMS, en la que hagan constar la justificación de la necesidad y beneficio para la institución, para el análisis y, en su caso, autorización.
- 5.4.2 La CRA responsable del bien, elaborará y remitirá a la DERMS, el dictamen sobre la conveniencia de utilizar un bien adjudicado para uso por parte de la Financiera.
- 5.4.3 Una vez que la DERMS haya emitido el documento en el que se haga constar la determinación para que un bien adjudicado sea utilizado por la institución, se procederá a su registro contable como activo fijo, a su alta en el inventario y a su aseguramiento.

#### 5.5 Venta por cuenta propia de los bienes adjudicados.

##### 5.5.1 Licitación Pública incluida la Subasta

- 5.5.1.1 El procedimiento de licitación pública podrá realizarse a nivel nacional, regional o local, según lo determine la DERMS, atendiendo a lo que mejor convenga a la institución y a la normatividad aplicable.
- 5.5.1.2 La Financiera, previo al inicio de una licitación de bienes adjudicados, deberá llevar a cabo un proceso de promoción de venta sobre los bienes que decida incluir en dicha Licitación Pública, el cual podrá realizarse por cuenta propia o por un proveedor externo que contrate para tal fin; cuyo objetivo será el de obtener información que le permita identificar, tanto interesados en la adquisición de los bienes a licitar, como las

condiciones que prevalecen en el mercado potencial y que pudieran incidir en el resultado del evento comercial.

5.5.1.3 En el proceso de enajenación de bienes inmuebles mediante licitación pública, la DERMS elaborará la convocatoria a la licitación correspondiente.

5.5.1.3.1 La convocatoria deberá ser enviada al OIC y a la SCJNC para su revisión.

5.5.1.3.2 La convocatoria, una vez revisada y validada, deberá ser firmada por el titular de la DERMS.

5.5.1.3.3 La DERMS, remitirá en un término no mayor a cinco días hábiles a la publicación de cada convocatoria, una copia simple de las bases al OIC.

5.5.1.3.4 La convocatoria a la licitación se pondrá a disposición de los interesados, a partir de la fecha de su publicación e inclusive hasta el día hábil previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, y contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- La denominación completa de la Financiera.
- El número u otra referencia de la licitación pública.
- La descripción general, condición física, ubicación y la condición o situación jurídica de los bienes.
- El precio base para la licitación (que será el valor mínimo aceptable por la Financiera determinado de acuerdo al avalúo cuya vigencia será determinada por el valuador, sin que en ningún caso para los bienes muebles pueda ser menor a ciento ochenta días naturales y de 365 días para el caso de los bienes inmuebles, a partir de su fecha de expedición).
- El lugar, fecha y horario para la visita de inspección a los bienes.
- El lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener la convocatoria a la licitación.
- La forma, el lugar, fecha límite y horario para registrarse como participante a la licitación.
- El lugar, fecha y horario para la junta de aclaraciones.
- Fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las proposiciones, comunicación del fallo y, en su caso, si procede la firma de algún contrato; así como el nombramiento del servidor público que presidirá el acto, el cual será la única autoridad para aceptar o desechar cualquier proposición de las que se hubieren presentado en ese evento.
- Las características de la garantía de seriedad de las ofertas.
- El señalamiento de los casos en que procede declarar desierta la licitación.
- El idioma en que deben presentarse las proposiciones.
- La indicación de que las condiciones establecidas en las bases no podrán ser negociadas.
- La descripción completa de los bienes.
- Los requisitos que deben de cumplir los que deseen participar.

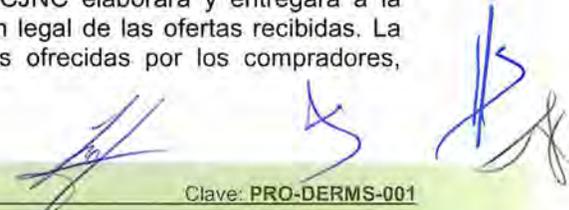
- El señalamiento expreso de que serán desechadas aquellas propuestas de personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos del artículo 8 fracción XI, XII y XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Los requisitos a cubrir tanto por las personas físicas y morales. En el caso de personas morales deberán acreditar su existencia y personalidad jurídica por escrito, preferentemente en original y en papel membretado, sin tachaduras y enmendaduras, así como la de su apoderado o representante legal. Sin embargo, no será requisito que la persona que asista a entregar la propuesta cuente con poderes de representación de la persona moral en cuyo nombre presente aquella. En este caso será suficiente contar con una carta poder simple y una identificación oficial.
- El señalamiento claro y detallado de los actos o conductas por parte de los interesados que serán consideradas como causa de descalificación, incluyendo tanto el incumplimiento de cualquier requisito establecido en la convocatoria a la licitación, y de que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo, como la indicación de que será causa de descalificación cuando se compruebe que algún licitante ha acordado con otro u otros la manipulación de los precios de los bienes a licitar.
- La indicación de que cada uno de los bienes, será enajenado de manera individual, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria a la licitación.
- Las instrucciones para elaborar y entregar las ofertas y garantías.
- La convocatoria podrá referirse a uno o más bienes muebles o inmuebles, y deberá publicarse, por lo menos, con quince días naturales de anticipación a la fecha de celebración de la licitación, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de amplia circulación en la Entidad Federativa donde se encuentren ubicados los bienes a enajenar. En el caso del Distrito Federal, la convocatoria será publicada exclusivamente en el Diario Oficial de la Federación. En el supuesto de que las convocatorias se refieran a enajenaciones que abarquen a tres o más entidades de la República, las convocatorias se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en un diario de circulación nacional.
- No se podrá establecer en la convocatoria a la licitación requisitos que limiten la libre participación de los interesados. Los requisitos y condiciones que contenga la convocatoria a la licitación deberán ser los mismos para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de recepción de los bienes, forma y plazo de pago, penas convencionales y garantías.
- La convocatoria no tendrá costo a fin de propiciar la participación de los interesados.
- Las condiciones de pago. En cuanto al precio, deberá indicarse que será fijo y en moneda nacional.
- El plazo y el lugar de entrega de los bienes.
- Las condiciones de formalización y entrega de los bienes.
- Las condiciones de transmisión de la propiedad en favor del licitante ganador.
- Las sanciones.
- Los procedimientos de inconformidad.
- La rescisión y pena convencional.
- La legislación aplicable y su jurisdicción.



- Cualquier otra condición que convenga a la Financiera.
- 5.5.1.3.5 La convocatoria deberá difundirse simultáneamente, en la página electrónica en Internet de la Financiera, en lugares visibles y accesibles al público en el edificio corporativo, en las sedes de las CR, en las agencias correspondientes a los bienes a licitar y, en su caso, en los inmuebles a enajenar.
- 5.5.1.4 Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria a la licitación, tendrá derecho a presentar su proposición.
- 5.5.1.5 En ningún caso se podrá establecer la previsión de reservarse el derecho de descalificar o no a los licitantes; tampoco será causa de descalificación el que un participante se ausente del acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre y cuando hubiere presentado la propuesta.
- 5.5.1.6 En ningún caso procederán ajustes que no hubieren sido considerados en la convocatoria. Dichos ajustes no serán aplicables después de la fecha o plazo de entrega convenida en el contrato, salvo casos justificados que se determine en la propia convocatoria y en los contratos. Además, se establecerá de manera explícita y clara la fecha en que se hará exigible la obligación de pago.
- 5.5.1.7 Los interesados en participar en las licitaciones públicas para la enajenación de bienes inmuebles, o de bienes muebles, deberán garantizar su oferta mediante Fianza emitida por Institución autorizada, cheque certificado o de caja, expedido por una Sociedad Nacional o una Institución de Crédito.
- 5.5.1.8 El importe de la garantía a favor de la Financiera, será del diez por ciento del valor de la oferta económica que presente el participante en la licitación. Dicha garantía será devuelta a los interesados en términos de lo que establezca la convocatoria a la licitación, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía del pago de los bienes adquiridos y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.
- 5.5.1.9 Corresponderá a la DERMS calificar, aceptar y registrar las garantías, mismas que deberán ser remitidas, para su custodia, al guarda valores designado para tal fin. Asimismo, la DERMS se encargará de la devolución de las garantías que los licitantes presenten en la enajenación de bienes, cuando no resulten ganadores en un lapso no mayor a treinta días.
- 5.5.1.10 Se celebrará por cada evento licitatorio una junta de aclaraciones, con el objeto de que los posibles compradores solventen sus dudas sobre el procedimiento de licitación o sobre los bienes. De dicho evento se levantará un acta circunstanciada. Las modificaciones resultantes pasan a formar parte de la misma convocatoria. La inasistencia de los participantes a la junta de aclaraciones, no obstante haberse registrado como participantes a la licitación y, en su caso, haber obtenido o recibido la convocatoria a la licitación, será bajo su estricta responsabilidad; sin embargo, podrán acudir a la DERMS para que les sea proporcionada copia del acta resultante.
- 5.5.1.11 Sólo podrán formular preguntas de aclaraciones quienes se hayan registrado como participantes a la licitación. Las aclaraciones deberán ser entregadas a más tardar 24 horas antes de la celebración de la Junta de Aclaraciones, así mismo, éstas constarán en forma escrita en el acta que para tal efecto se levante y que pasará a formar parte integral de la convocatoria.
- 5.5.1.12 Iniciado el acto de presentación y apertura de ofertas, los servidores públicos que intervengan en el mismo, no podrán efectuar ninguna modificación, adición, eliminación o

negociación a las condiciones de la convocatoria y/o a las proposiciones de los licitadores.

- 5.5.1.13 El registro de participantes a la licitación se hará previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, según se establezca en la convocatoria.
- 5.5.1.14 Previo al acto de presentación y apertura de los sobres que contengan las proposiciones, se podrán efectuar revisiones preliminares y registro de la documentación que debe acompañarse a la propuesta, distinta de la oferta económica; sin embargo, el funcionario que presida el acto deberá abstenerse de rechazar o descalificar o impedir el acceso a cualquier participante, ya que esto debe efectuarse en el propio acto de presentación y apertura de presentaciones.
- 5.5.1.15 Una vez vencido el plazo para la admisión de las proposiciones, en sesión pública, en el día y hora previamente establecido en la convocatoria, se procederá a la apertura de los sobres que contienen las ofertas económicas. El acto de apertura de los sobres que contengan las ofertas económicas será presidido por el servidor público designado en la convocatoria a la licitación, y será la única autoridad facultada para aceptar o desechar cualquier proposición de las que se hubieren presentado.
- 5.5.1.16 El acto de presentación y apertura de proposiciones de los licitantes se efectuará conforme a lo siguiente:
- Los actos iniciarán puntualmente, en la fecha y horas previstas en la convocatoria a la licitación; posterior a la hora programada para iniciar el evento se permitirá la entrada a los licitantes que lo soliciten, pero ya no podrán presentar propuestas y solo asistirán como oyentes.
  - Al ser nombrados los licitantes por el servidor público designado para presidir el acto, entregarán sus proposiciones por escrito en sobre cerrado en forma inviolable, que contendrá la oferta económica con la garantía de seriedad de dicha oferta. Previo a ello, cada participante deberá entregar toda la documentación e información que se haya requerido acompañar a la oferta económica, de conformidad con la convocatoria a la licitación.
  - El servidor público que presida el acto, procederá a la apertura de las proposiciones que contengan las ofertas económicas y dará lectura a las mismas, previa verificación de que las proposiciones son solventes porque cumplen con todos los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación. En su caso, se desecharán las que no son solventes porque hubieren omitido algunos de los requisitos exigidos, haciendo mención de los motivos por los que no fueron aceptadas.
  - Asimismo, deberá verificarse que el sobre correspondiente a la oferta económica contenga la garantía de seriedad en los términos señalados en la convocatoria a la licitación.
  - Admitida la oferta, no podrá alterarse ni retirarse y deberá mantenerse con las mismas condiciones con que fue aceptada hasta la fecha en que se dé a conocer el fallo.
- 5.5.1.17 La DERMS deberá levantar el acta de apertura de ofertas de la convocatoria que se haya celebrado, y la firmarán los participantes, otorgándoles copia de la misma a los que presidieron el evento y a los licitantes o sus representantes.
- 5.5.1.18 Para efectuar el análisis de las proposiciones, la SCJNC elaborará y entregará a la DERMS, el dictamen de análisis de la documentación legal de las ofertas recibidas. La DERMS deberá comparar las diferentes condiciones ofrecidas por los compradores,



verificando que cumplan con lo indicado en la convocatoria a la licitación. La DERMS, como resultado del análisis de las proposiciones y de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria, elaborará el dictamen escrito conforme al cual se adjudicarán los bienes. El dictamen servirá como fundamento para el fallo. En éste se hará constar el análisis de las proposiciones admitidas, y se hará mención de las proposiciones desechadas.

- 5.5.1.19 Se descalificará al comprador que incurra en una o varias de las situaciones siguientes:
- Si no cumple con todos los requisitos especificados en la convocatoria a la licitación, anexos y en lo acordado en el acto de la junta de aclaraciones.
  - Cualquier violación a la normatividad aplicable.
  - Cuando de la verificación de la información proporcionada, se identifique falsedad de declaraciones, dolo o mala fe.
- 5.5.1.20 Los bienes licitados se adjudicarán al licitante que presente la oferta económica solvente con el precio más alto.
- 5.5.1.21 La DERMS deberá levantar el acta de fallo de la licitación que se haya celebrado, y la firmarán los participantes, otorgándoles copia de la misma a los que presidieron los eventos y a los licitantes o sus representantes.
- 5.5.1.22 El fallo se dará a conocer en junta pública a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en las etapas de presentación y apertura de las proposiciones. Si el comprador a quien se haya asignado total o parcialmente los bienes motivo de la licitación no se encuentra presente, se le notificará mediante escrito el fallo, en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir de la fecha del fallo correspondiente. Independientemente de la opción tomada por la Financiera para comunicar el fallo a los licitantes, se deberán colocar anuncios en zonas visibles para este efecto en las oficinas de la DERMS, en el inmueble o inmuebles afectos al procedimiento, en las agencias correspondientes, en la página electrónica en Internet de la Financiera y en las sedes de las CR.
- 5.5.1.23 Si el fallo de la licitación no puede emitirse en la misma fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones, deberán seguirse las formalidades dispuestas en la convocatoria a la licitación. En tal caso, el fallo de la licitación deberá emitirse dentro de los diez días naturales contados a partir de la fecha de presentación y apertura de proposiciones.
- 5.5.1.24 La licitación se declarará desierta cuando ocurra alguno de los siguientes casos:
- Que ninguna persona se hubiere registrado como participante a la licitación en el acto de presentación y apertura de ofertas.
  - Que ningún interesado, registrado como participante a la licitación, hubiera presentado ofertas.
  - Que ninguna de las proposiciones presentadas reúna los requisitos legales, administrativos o los establecidos en la convocatoria a la licitación o que sus ofertas fueran inferiores al precio base para la licitación o no presentaron la garantía de seriedad, en este caso en el acta del fallo deberá asentarse que se procede a la Subasta.
- 5.5.1.25 La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:
- a) Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon 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 procedimiento que se describe.

c) Sólo podrán participar quienes hayan sido inscritos en el proceso de licitación declarado desierto; cumplido con los requisitos de registro y otorguen garantía en las condiciones que establezca la Financiera en la convocatoria, respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de seriedad de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador.

Podrá utilizarse como garantía de seriedad para la subasta, la misma que hubiera sido otorgada a favor de la Financiera para participar en la licitación pública, siempre y cuando el participante no hubiese sido sujeto de adjudicación de bienes o partidas y la mencionada garantía fuera retenida para aplicarse al pago de los bienes adquiridos. La garantía podrá ser presentada mediante cheque certificado o de caja en favor de la Financiera, documento que será devuelto a los interesados 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.

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

e) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:

1. El nombre y domicilio del postor;
2. La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
3. 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 por insaculación, dicho sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador

h) Si en la primera almoneda 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 postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno 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 que la hubiere hecho.

En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto inciso e) anterior;

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

k) La Financiera resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y

l) La Financiera, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, la dependencia hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas. La subasta no debe incluirse en los procedimientos de adjudicación directa.

- 5.5.1.26 Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, la Financiera, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de adjudicación directa, a valor de segunda almoneda.

## 5.5.2 Excepción a la licitación pública. Adjudicación Directa de bienes adjudicados.

- 5.5.2.1 Los bienes muebles e inmuebles podrán enajenarse mediante adjudicación directa, en los siguientes casos:

- Cuando los procedimientos de licitación pública y subasta, celebrados por cuenta propia, se declaren desiertos.
- Cuando en el procedimiento de licitación pública o en el de subasta, celebrados a través de terceros especializados, preferentemente el SAE, no se hayan presentado postores o bien, éstos se hayan declarado desiertos;
- Cuando el valor mínimo aceptable por la Financiera determinado de acuerdo al avalúo vigente de los bienes, no supere los **1,000 días** de SMGVDF; y
- Cuando se trate de partes alícuotas de bienes adjudicados y/o que exista copropiedad con un tercero, al que deberá correrse el derecho de preferencia establecido en la legislación civil.

- 5.5.2.2 Para la venta de bienes mediante el procedimiento de Adjudicación Directa la DERMS emitirá, previo avalúo, un dictamen a fin de acreditar, bajo su responsabilidad, que dicho procedimiento asegura las mejores condiciones para el Estado, el cual deberá contener:

- La motivación y fundamentación de la Adjudicación Directa.
- El precio de la venta, que será
  - El valor mínimo aceptable por la Financiera determinado de acuerdo al avalúo vigente para bienes que no superen los **1,000 días** de SMGVDF;
  - El valor de segunda almoneda para los bienes incluidos en subasta conducida por la Financiera, declarada desierta.
  - El más reciente valor de salida o de venta que el tercero especializado o la Financiera hubiera determinado para el bien en el último proceso de venta en que lo incluyó sin que fuera vendido, menos un castigo de 20% si el número de eventos comerciales conducidos por este, es igual o menor a seis. Cuando el número de eventos comerciales en que hubiera sido incluido el bien sin ser enajenado, sea superior a seis, el castigo podrá incrementarse en 15% para sumar un único castigo de 35%, por considerarse que el inmueble es de difícil comercialización. En este supuesto, la DERMS deberá solicitar al CO, la autorización para aplicar los castigos señalados.
- El monto de la adjudicación y

- Las condiciones de la venta.

## 5.6 Transferencia de bienes adjudicados a terceros especializados, preferentemente al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE).

- 5.6.1 Los bienes muebles e inmuebles que se transfieran a terceros especializados, preferentemente al SAE para su venta, en la medida de lo posible, no generarán operaciones de mantenimiento, administración y, en su caso, enajenación en la Financiera, procurando que estas actividades sean realizadas por el tercero especializado y cobrados de los recursos que generen las ventas que efectivamente concrete.
- 5.6.2 La DERMS, previo acuerdo con la DGAA, y después de haber agotado el proceso de Licitación Pública, establecerá los términos y condiciones mediante las cuales serán contratados los servicios de los terceros especializados distintos al SAE, así como los términos de referencia en que prestarán dichos servicios, de conformidad con las necesidades de la Financiera y apeándose a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
- 5.6.3 La DERMS deberá gestionar la transferencia al tercero especializado de los bienes adjudicados y comunicar a la CRA y a la GCRJ, cuando se trate del SAE, del dictamen de procedencia de dicha transferencia que emita esa institución o, tratándose de un proveedor distinto al SAE, la información que les permita identificar de forma indudable tanto el bien que será comercializado como el proveedor que habrá de llevar a cabo dicho proceso, así como los términos y condiciones bajo los cuales fue contratado por la Financiera.
- 5.6.4 La CRA será la responsable de la entrega física del bien al tercero especializado, para lo cual, podrá solicitar apoyo a la GCRJ.
- 5.6.5 En aquellos casos en que el tercero especializado no hubiese conseguido enajenar los bienes después de, al menos, dos procedimientos de Licitación Pública o Subasta o de ser el caso que la Financiera lo considere conveniente para sus intereses, esta podrá solicitarle la devolución de los bienes transferidos, con el objetivo de aplicarles un procedimiento de destino diferente.

## 5.7 Arrendamiento de bienes inmuebles adjudicados.

- 5.7.1 La Financiera, como caso de excepción, podrá otorgar en arrendamiento los bienes adjudicados, celebrando contratos de arrendamiento capitalizable o arrendamiento operativo, con apego a las disposiciones emitidas por la CNBV.
- 5.7.2 El Comité de Operación (CO) autorizará, en su caso, si un bien adjudicado puede ser otorgado temporalmente en arrendamiento capitalizable o arrendamiento operativo, a las mismas personas (físicas o morales) de las cuales se haya adjudicado o recibido en dación en pago, o a otras personas.
- 5.7.3 Las propuestas para que la Financiera otorgue en arrendamiento operativo o capitalizable un bien adjudicado, deberán ser presentadas al CO por la CR que corresponda, con la justificación que soporte la conveniencia y ventajas para la Institución.
- 5.7.4 La CR, será la responsable de formalizar el contrato de arrendamiento que corresponda para los bienes adjudicados, en su caso, con las mismas personas (físicas o morales) de las cuales se haya adjudicado o recibido en dación en pago, o con otras personas.

- 5.7.5 La CR a través de la CRA, será responsable del seguimiento al cumplimiento del contrato de arrendamiento.
- 5.7.6 Una vez finalizado el contrato de arrendamiento y, en caso de que no se hubiera concretado la venta del inmueble que hubiese sido pactada en dicho instrumento legal, la CR formalizará la recepción del inmueble, para lo cual contará con el apoyo de la CRA y de la GCRJ, y lo pondrá a disposición de la DERMS para que ésta proceda a darle destino final.

## 5.8 Donación de bienes adjudicados.

- 5.8.1 Los bienes adjudicados que no sean útiles para cumplir con el objeto de la Financiera, así como aquellos de difícil comercialización, podrán ser sujetos de donación, previa autorización del Consejo Directivo.
- 5.8.2 Las propuestas para que la Financiera transfiera en donación un bien adjudicado, deberán ser presentadas al Consejo Directivo, por la DGAA, con la opinión de la SCJNC y la justificación y soporte que corresponda, para obtener, en su caso, su autorización en la sesión ordinaria siguiente a la fecha de recepción de la solicitud o, en la inmediata posterior, en caso de que no se cuente con tiempo suficiente para su análisis y evaluación.
- 5.8.3 La donación de bienes adjudicados se podrá realizar a favor de las siguientes personas:
- Instituciones públicas.
  - Gobiernos de los Estados o Municipios, para que se utilicen en la prestación de servicios públicos locales, en fines educativos o de asistencia social.
  - Asociaciones o instituciones privadas que realicen actividades de interés social y que no persigan fines de lucro.
- 5.8.4 En aquellos casos en que sea recibida una solicitud de donación respecto de algún bien mueble o inmueble, ésta será atendida por la DERMS, quien previo análisis y evaluación de su procedencia, incluida la opinión de la SCJNC, determinará si cumple con las condiciones establecidas para ser sujeta de la donación y la presentará al CO para obtener su opinión favorable, para en su caso, tramitar la autorización del H Consejo Directivo a través de la DGAA. Asimismo, en caso de ser aprobada la donación, formalizará la transmisión de la propiedad de cada bien en los términos de la normatividad aplicable.

## 6. Responsabilidades

### Dirección General Adjunta de Administración (DGAA)

- 6.1 Presentar al Consejo Directivo, un informe sobre las enajenaciones de bienes adjudicados de los que se hubieran recibido los recursos correspondientes, en la Sesión Ordinaria inmediata posterior a la fecha en que se registren dichos ingresos en la contabilidad institucional, o en la siguiente que corresponda, especificando el período que se informa, la ubicación de los bienes por Coordinación Regional, Agencia, el tipo de bienes de que se trate, los ingresos netos recibidos por la Financiera, así como los gastos y castigos que se generaron por estas operaciones.
- 6.2 Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, las solicitudes procedentes de donación de bienes adjudicados.
- 6.3 Suscribir las solicitudes de puesta a disposición de bienes adjudicados a favor de terceros especializados, para su enajenación.

### Coordinaciones Regionales (CR)

- 6.4 Supervisar la entrega recepción de bienes adjudicados, que realicen las GCRJ a las CRA.
- 6.5 Supervisar, en el ámbito de su competencia, que los trámites para la obtención de los documentos que acrediten la propiedad de los bienes adjudicados ante los Registros Públicos de la Propiedad y los Notarios Públicos, se realicen de forma ágil.
- 6.6 Presentar al CO los casos de arrendamiento capitalizable o arrendamiento operativo con las mismas personas (físicas o morales) de las cuales se haya adjudicado o recibido en dación en pago, o con otras personas.
- 6.7 Celebrar el contrato de arrendamiento capitalizable o arrendamiento operativo de conformidad con la autorización que emita el CO.
- 6.8 Dar seguimiento al cumplimiento del contrato de arrendamiento, a través de la CRA.
- 6.9 Formalizar la recepción de los inmuebles adjudicados, que fueron otorgados en arrendamiento, al término del contrato respectivo.
- 6.10 Poner a disposición de la DERMS los inmuebles adjudicados que reciba al término del contrato de arrendamiento respectivo.

### Comité de Operación (CO)

- 6.11 Autorizar el presente Procedimiento así como sus actualizaciones y modificaciones.
- 6.12 Autorizar que un bien inmueble adquirido por Financiera mediante adjudicación judicial o por dación en pago, se otorgue en arrendamiento capitalizable o arrendamiento operativo, a las mismas personas (físicas o morales) de las cuales se haya adjudicado o recibido en dación en pago, o a otras personas; así como determinar su temporalidad.
- 6.13 Opinar respecto de la procedencia para que un bien inmueble adquirido por Financiera mediante adjudicación judicial o por dación en pago, se otorgue en donación.

### Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios (DERMS)

- 6.14 Determinar, previo acuerdo con el titular de la Dirección General Adjunta de Administración, el destino final que se dará a cada bien adjudicado, mediante la suscripción de un documento que indique cuáles bienes se transfieren a terceros especializados, preferentemente al SAE, cuales administrará y, en su caso, enajenará directamente, y cuales bienes serán utilizados para los fines propios de la Financiera, salvo aquellos casos que cuenten con alguna determinación por parte del Consejo Directivo, el Director General o el CO.
- 6.15 Gestionar las solicitudes de transferencia de bienes muebles e inmuebles a terceros especializados, incluyendo al SAE, para su enajenación.
- 6.16 Solicitar la entrega de los recursos derivados de las enajenaciones realizadas por terceros especializados, incluido el SAE.
- 6.17 Emitir un dictamen previo a la celebración del procedimiento de Adjudicación Directa, a fin de acreditar, que dicho procedimiento asegura las mejores condiciones para el Estado.
- 6.18 Dirigir la enajenación de bienes muebles e inmuebles, mediante los procesos de licitación pública, incluida la subasta, y de excepción a la licitación pública.

- 6.19 En el proceso de enajenación de bienes mediante licitación pública, coordinar la elaboración la convocatoria, calificar, aceptar y registrar las garantías, modificar, en su caso, los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria a la licitación, así como levantar el acta de apertura de ofertas y del fallo de la licitación.
- 6.20 Elaborar el informe sobre las enajenaciones de bienes a efecto de que sea presentado por la Dirección General Adjunta de Administración en la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo que corresponda.

### **Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa (SCJC)**

- 6.21 Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, que la Gerencia de Coordinación Regional Jurídica realice los trámites para la obtención de los documentos que acrediten la propiedad de los bienes adjudicados ante los Notarios Públicos y los Registros Públicos de la Propiedad correspondientes.
- 6.22 Emitir comunicación respecto de la existencia o no de procesos judiciales posteriores a la adjudicación judicial o dación en pago, correspondientes a bienes adjudicados, que se encuentran listos para ser transferidos al SAE para ser enajenados por esa institución, así como aquellos bienes que se enajenen por parte de la DERMS.
- 6.23 Revisar si el expediente de un bien considerado para ser enajenado por cuenta propia o por terceros especializados distintos al SAE, se encuentra debidamente integrado para su destino final.
- 6.24 Opinar sobre los procesos de enajenación a solicitud de la DERMS.

### **Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta (SCJNC)**

- 6.25 Revisar la convocatoria a la Licitación Pública para la enajenación por cuenta propia de bienes adjudicados.
- 6.26 Emitir el dictamen de análisis de la documentación legal de las ofertas recibidas en los procesos de Licitación Pública, con el cual se complementará el fallo correspondiente.
- 6.27 Opinar sobre los procesos de enajenación a solicitud de la DERMS.

### **Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento (GCBA)**

- 6.28 Supervisar la realización de los registros contables sobre los bienes adjudicados, alta, baja, estimación por pérdida de valor, enajenación; así como los relacionados a los inmuebles que se otorguen en arrendamiento.
- 6.29 Detallar la totalidad de los bienes adjudicados a los que se hubiera dado destino final y aquellos que se encuentren en posibilidad de darles destino final, clasificándolos de manera genérica en bienes muebles e inmuebles.
- 6.30 Operar el seguimiento al proceso de transferencia al SAE de bienes adjudicados, así como a los procesos de enajenación que realice dicha institución.
- 6.31 Instruir y supervisar el registro en el activo fijo, su alta en el inventario y el resguardo de los bienes que se autoricen para el uso institucional.
- 6.32 Participar en la elaboración de convocatoria a la licitación pública de bienes adjudicados que serán enajenados por cuenta propia.

### Gerencia de Fiscal y de Cuentas por Pagar (GFCPP)

- 6.33 Apoyar, a solicitud expresa y por escrito de la Gerencia de Coordinación Regional Jurídica, en la revisión de las cláusulas fiscales de las escrituras y/o títulos de propiedad de los bienes adjudicados, debiendo atender de manera enunciativa más no limitativa, lo señalado en los artículos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, que se refieren a: enajenaciones; contribuyentes obligados a retener el IVA; responsabilidad de Notarios, Corredores, etc., relevación de la obligación de efectuar cálculo y entero del IVA; valuación del pago en especie; traslado expreso y por separado del IVA por enajenación de inmuebles, etc.
- 6.34 Apoyar a la CRA en el trámite para la obtención de los recursos que le permitan realizar los pagos relacionados con la obtención de constancias que acrediten el no adeudo de impuestos, derechos o servicios de los bienes adjudicados.

### Gerencia de Operación Transaccional (GOT)

- 6.35 Informar, mediante oficio, a la GCBA, de los importes a registrar como iniciativa en las cuentas contables de enlace para los bienes adjudicados.
- 6.36 Registrar la aplicación del monto de los bienes adjudicados como pago al crédito correspondiente.
- 6.37 Comunicar por escrito a la GCBA y a la GC, cuando se presenten circunstancias especiales o particulares relativas al tipo de crédito y/o de garantía asociada al mismo, que le imposibilite aplicar el monto de la adjudicación judicial o dación en pago al adeudo correspondiente, inmediatamente cuando las conozca.

### Gerencia de Contabilidad (GC)

- 6.38 Elaborar y dar a conocer a las áreas materia de este procedimiento, las guías contables que se deberán aplicar para llevar a cabo el registro contable de las operaciones con motivo de la adquisición, administración y enajenación de bienes adjudicados que permita a la Financiera cumplir con la normatividad vigente aplicable.

### Gerencia de Servicios Generales, Mantenimiento y Obra Pública (GSGMOP)

- 6.39 Brindar, a solicitud expresa de la CRA, los servicios que correspondan para llevar a cabo las acciones de administración, vigilancia y mantenimiento de bienes adjudicados.
- 6.40 Proporcionar mensualmente a la CRA, la relación de los gastos efectuados para cubrir los servicios de administración, vigilancia y mantenimiento que le hubieran solicitado, para cada uno de los bienes adjudicados.

### Gerencia de Coordinación Regional Jurídica (GCRJ)

- 6.41 Comunicar a la CRA y a la CR, a la SCJC y a la GCBA, de cada bien adjudicado, mediante el envío por oficio del formato PRO-DERMS-GCBA-001-002 AVISO DE ADQUISICIÓN DE UN BIEN POR ADJUDICACIÓN JUDICIAL O POR DACIÓN EN PAGO.
- 6.42 Comunicar a través de oficio a la GOT y a la CRA, a la GCBA y a la SCJC, de la adjudicación judicial y/o la dación en pago de bienes adjudicados, incluyendo en el oficio el número de crédito, el nombre del acreditado, el monto de la adjudicación o dación en pago y, en su caso, la fecha de suspensión de intereses.



- 6.43 Informar a la GOT, si como resultado de la recuperación judicial queda un saldo pendiente de recuperar y si continuará con acciones de recuperación o, en su caso, manifestar como irrecuperable dicho saldo.
- 6.44 Informar por escrito a la GOT, durante los primeros 5 días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, del estado que guardan las acciones de recuperación de aquellos casos que manifestaron como recuperable el saldo pendiente.
- 6.45 Obtener para cada bien adjudicado, la documentación que acredite la legítima propiedad, libre de cualquier gravamen, a favor de la Financiera.
- 6.46 Gestionar la obtención de los recursos para realizar los pagos correspondientes, que le permitan obtener los documentos de propiedad libre de gravámenes para cada bien adjudicado, así como realizar las acciones de comprobación de dichos recursos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 6.47 Informar del estatus, y poner a disposición de la CRA, el expediente con la documentación obtenida que acredite la legítima propiedad, sin gravamen alguno, de los bienes adjudicados.
- 6.48 Gestionar ante las instancias correspondientes, la toma de posesión de todos aquellos bienes que la Financiera reciba por adjudicación judicial o por dación en pago con motivo de las operaciones de crédito que realiza.
- 6.49 Entregar a la CRA la posesión del bien adjudicado, mediante la suscripción de un acta de entrega recepción y bajo la supervisión de la CR.
- 6.50 Asesorar a la CR y a la CRA, en la celebración de los contratos o convenios de arrendamiento de bienes inmuebles adjudicados.
- 6.51 Revisar, previo a la suscripción correspondiente, los contratos de arrendamiento de bienes adjudicados.
- 6.52 Apoyar a la CR para formalizar la recepción de los inmuebles adjudicados que fueron otorgados en arrendamiento, al término del contrato respectivo.

### **Coordinaciones Regionales Administrativas (CRA)**

- 6.53 Recibir la entrega material y formalizar mediante acta de entrega recepción, los bienes adjudicados, de parte de la Gerencia de Coordinación Regional Jurídica, bajo la supervisión de la CR.
- 6.54 Para el caso de los bienes inmuebles, de ser necesario, solicitar a la Gerencia de Servicios Generales, Mantenimiento y Obra Pública apoyo para brindar los servicios de administración, vigilancia y mantenimiento.
- 6.55 Tratándose de bienes muebles, tomar las medidas pertinentes para resguardarlos, por lo que en su caso deberá prever las disposiciones presupuestales para su traslado, custodia y aseguramiento, debiendo ejecutar ambas acciones, inmediatamente después de que formalice la entrega recepción de los bienes adjudicados.
- 6.56 Solicitar a la GFCPP apoyo para la obtención de los recursos que le permitan realizar el pago o la regularización, correspondiente a los gastos de servicios, impuestos o derechos (agua potable, energía eléctrica, predial, tenencia, etc.) para cada bien adjudicado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 6.57 Determinar, respecto de cada bien adjudicado que se le solicite, si es útil para el uso por parte de la Financiera.
- 6.58 Suscribir, en su caso, el dictamen de no utilidad para bienes muebles.

- 6.59 Recibir, complementar y remitir a la Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento, el expediente de cada bien adjudicado una vez que se encuentra en condiciones para proceder a su disposición final.
- 6.60 Apoyar a la CR en el seguimiento al cumplimiento del contrato de arrendamiento formalizado sobre inmuebles adjudicados.
- 6.61 Apoyar a la CR para formalizar la recepción de los inmuebles adjudicados que fueron otorgados en arrendamiento, al término del contrato respectivo.

### **Coordinación de Control de Bienes Muebles e Inventarios (CCBMI)**

- 6.62 Llevar a cabo las acciones necesarias para que un bien mueble adjudicado que se destine para el uso por parte de la Financiera, sea debidamente registrado en el inventario, contabilizado como bien nacional e integrado en la póliza de seguros correspondiente.
- 6.63 Elaborar el resguardo de bienes muebles adjudicados que sean utilizados por la propia Financiera, así como etiquetarlo y entregarlo formalmente al servidor público que fungirá como responsable.

### **Área Contable de la DERMS**

- 6.64 Realizar los registros contables de los bienes adjudicados que la Financiera reciba como forma de pago, derivada de la recuperación judicial y extrajudicial de cartera vencida, en apego a la guía contable que al respecto emita la GC.
- 6.65 Preparar y tener disponible en todo momento, en su caso y cuando proceda, la valuación de los bienes adjudicados y los castigos correspondientes.
- 6.66 Elaborar y enviar a la GC de manera trimestral al cierre del mes del que se trate, dentro del plazo que establezca dicha área, la información de bienes adjudicados que se solicita en el formato que acompaña al presente procedimiento (Formato 1), así como la que requieran las autoridades internas y externas. Dicha información deberá ser enviada en forma impresa con la firma de los funcionarios responsables de su autorización, así como en medio magnético.
- 6.67 Contabilizar el ingreso de los recursos provenientes de la venta de bienes adjudicados y su correspondiente baja del registro en bienes adjudicados.

## 7. Descripción del procedimiento: Procedimiento para la aplicación y enajenación de bienes muebles e inmuebles adquiridos en dación en pago o por adjudicación judicial.

### 7.1 Sub Procedimiento para la comunicación, registro, control e integración de expedientes de los bienes adjudicados.

No.	Responsable	Descripción
1	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Informa a la CRA la adquisición de cada bien adjudicado, en los términos señalados en el numeral 5.2.1.
2	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Registra en el sistema de control cada bien adjudicado.
3	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Informa a la GOT la recuperación del saldo de un crédito mediante la adquisición de un bien en los términos señalados en el numeral 5.2.2.
D1	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	¿Queda un saldo del adeudo, pendiente de recuperarse? <b>SI: Continuar con la actividad 4.</b> <b>NO: Continuar con la actividad 6.</b>
4	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Complementa el informe a la GOT, en los términos del numeral 5.2.2.1.
5	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Informa a la GOT, sobre las acciones complementarias de recuperación en los términos señalados en el numeral 5.2.2.2.
6	Gerencia de Operación Transaccional	Determina el monto que deberá aplicarse, operativa y contablemente, como pago al adeudo del crédito, de acuerdo a lo establecido por la CNBV y la Guía Contable correspondiente.
D2	Gerencia de Operación Transaccional	¿El pago por la adquisición un bien adjudicado se debe aplicar a varias aperturas? <b>SI: Continuar con la actividad 7.</b> <b>NO: Continuar con la actividad 9.</b>
7	Gerencia de Operación Transaccional	Solicita por oficio a la GCRJ, el importe del bien adjudicado que se paga a cada apertura.



No.	Responsable	Descripción
8	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Comunica por oficio a la GOT el importe del bien adjudicado que se paga a cada apertura.
9	Gerencia de Operación Transaccional	Solicita a la GCBA, realizar el registro contable de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.2.3.
10	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Realiza el registro contable correspondiente del bien, para clasificarlo como activo de la Financiera.
11	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Comunica por oficio a la GOT, que realizó el registro contable del bien adjudicado, como iniciativa a su cuenta de enlace, por el importe previamente señalado por dicha área.
12	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Gestiona y obtiene, para cada bien adjudicado, la documentación señalada en el numeral 5.3.1.
D3	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	¿Las acciones realizadas por la GCRJ relativas a la obtención de la factura o escritura y certificado de libertad de gravamen a nombre de la Financiera, de cada bien adjudicado, requieren que se efectúe algún pago no considerado como gasto de juicio? <b>SI: Continuar con la actividad 13.</b> <b>NO: Continuar con la actividad 14.</b>
13	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Solicita los recursos en los términos señalados en el numeral 5.3.1.
14	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Remite a la CRA el expediente señalado en el numeral 5.3.2.
15	Coordinación Regional Administrativa	Recibe el expediente de cada bien adjudicado para su complemento documental.
16	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Toma posesión material del bien adjudicado, de acuerdo a lo señalado por el juzgado correspondiente, mediante la suscripción de un acta.
17	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Entrega a la CRA el bien adjudicado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.3.5.
18	Coordinación Regional Administrativa	Proporciona por oficio a la GCBA, copia del acta entrega - recepción que suscribió para recibir el bien.
19	Coordinación Regional Administrativa	Solicita por oficio a la GSGMOP los servicios necesarios para la adecuada administración, conservación y seguridad del bien.
20	Coordinación Regional Administrativa	Regulariza los adeudos para cada bien adjudicado de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.3.8.



No.	Responsable	Descripción
21	Coordinación Regional Administrativa	Complementa el expediente de cada bien adjudicado con la documentación original que obtuvo.
D4	Coordinación Regional Administrativa	¿El bien mueble es útil para el uso de la Financiera? <b>Sí: Pasa al Subproceso 7.2</b> para uso por parte de la Financiera de bienes adjudicados. <b>No: Continuar con la actividad 22.</b>
22	Coordinación Regional Administrativa	Suscribe el dictamen de no utilidad para bienes muebles y lo integra al expediente del bien adjudicado.
23	Coordinación Regional Administrativa	Remite por oficio a la GCBA, el expediente original completo del bien adjudicado para la disposición final.
24	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Verifica que el expediente recibido se encuentra debidamente integrado para la disposición final del bien.
D5	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	¿El expediente se encuentra debidamente integrado? <b>Sí: Continuar con la actividad 26.</b> <b>No: Continuar con la actividad 25.</b>
25	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Solicita a por oficio a la CRA, la corrección y el reenvío del expediente debidamente integrado del bien adjudicado. <b>Regresa a la actividad 23</b>
26	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Solicita a la SCJC información sobre la existencia o inexistencia de procesos judiciales en torno al bien adjudicado, que se hubieran presentado con posterioridad a la transmisión de propiedad a favor de la Financiera.
D6	Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa	¿Existe algún proceso judicial posterior a la adjudicación judicial o dación en pago que impida dar destino final al bien? <b>Sí: Continuar con la actividad 27.</b> <b>No: Continuar con la actividad 36.</b>
27	Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa	Informa a la GCBA mediante oficio, con copia a la CR y CRA de la existencia del proceso judicial y, en su caso, las acciones a seguir.
28	Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa	Una vez que obtiene el resultado del proceso judicial, lo comunica por oficio a la GCBA y señala si es factible dar destino final al bien adjudicado.
D7	Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa	¿Es posible dar destino final al bien adjudicado? <b>Sí: Continuar con la actividad 36.</b> <b>No: Continuar con la actividad 29.</b>
29	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Solicita a la SCJC información respecto a si el recurso judicial existente y/o si el resultado del proceso judicial provoca la insubsistencia de la adjudicación.



No.	Responsable	Descripción
D8	Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa	¿El recurso judicial y/o el resultado del proceso judicial provocan la insubsistencia de la adjudicación? <b>Sí: Continuar con la actividad 31.</b> <b>No: Continuar con la actividad 30.</b>
30	Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa	Comunica por oficio a la GCBA de las acciones a seguir a fin de dar destino final al bien adjudicado. <b>Pasa a la actividad 36</b>
31	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Somete, ante el CO, la insubsistencia de la adjudicación y le solicita la autorización para que la GOT y la GCBA realicen la corrección al registro contable correspondiente.
32	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Comunica a la GOT la autorización del CO para que realice la corrección o modificación al registro contable, así como la iniciativa en la cuenta de enlace de Recursos Materiales, en los términos aprobados por dicho cuerpo colegiado.
33	Gerencia de Operación Transaccional	Realiza las gestiones conducentes que le permitan llevar a cabo los movimientos contables autorizados por el CO.
34	Gerencia de Operación Transaccional	Comunica a la GCBA el registro que realizó como iniciativa a la cuenta de enlace de Recursos Materiales.
35	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Registra la baja contable del bien, como activo de la Financiera, de acuerdo con lo señalado en la guía contable emitida por la GC. <b>Fin del procedimiento.</b>
36	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Determina el destino final que se dará al bien adjudicado.
37	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	En función del destino final determinado para el bien adjudicado, se procederá de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es para el <b>Uso por parte de la Financiera</b>, pasar al <b>subproceso 7.2.</b></li> <li>• Si es para la <b>Enajenación por cuenta propia</b> pasar al <b>subproceso 7.3.</b></li> <li>• Si es <b>Transferencia a terceros especializados, preferentemente al SAE</b>, para su enajenación, pasar al <b>subproceso 7.4.</b></li> <li>• Si es para el <b>Arrendamiento de inmuebles</b>, pasar al <b>Subproceso 7.5.</b></li> <li>• Si es para <b>Donación</b>, pasar al <b>subproceso 7.6.</b></li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**7.2. Sub procedimiento para uso por parte de la Financiera de bienes adjudicados.**

No.	Responsable	Descripción
1	Cualquier Área de la Financiera interesada en el uso de bienes adjudicados	Solicita por oficio a la DERMS la autorización correspondiente, en los términos del numeral 5.4.1.
2	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Recibe la solicitud de que un bien adjudicado sea utilizado por la institución, para su análisis y en su caso, autorización.
D1	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	¿La solicitud de autorización para que un bien adjudicado sea utilizado por la institución proviene de la CRA? <b>Sí: Continuar con la actividad 5.</b> <b>No: Continuar con la actividad 3.</b>
3	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Solicita por oficio a la CRA, el dictamen sobre la conveniencia de que la Financiera utilice el bien adjudicado.
4	Coordinación Regional Administrativa	Responde por oficio a la DERMS, con el dictamen y, en su caso, opinión fundada, respecto de la conveniencia de que la Financiera haga uso de un bien adjudicado.
5	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Determina la procedencia y, en su caso, emite oficio de autorización para el uso de un bien adjudicado por parte de la Financiera.
6	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Instruye por oficio a la GCBA, llevar a cabo las acciones que corresponden en virtud de la resolución sobre el destino final del (los) bien (es).
7	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Tratándose de muebles, instruye al Coordinador de Control de Bienes Muebles e Inventarios para que registre el bien en el inventario, elabore el resguardo respectivo y solicite su modificación y/o inclusión en la contabilidad y en la póliza de seguros.
7-A	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Tratándose de inmuebles, solicita al Área Contable de la DERMS que realice los movimientos contables que correspondan y comunica al INDAABIN la inclusión del predio al patrimonio inmobiliario de la Financiera.



No.	Responsable	Descripción
8	Coordinación de Bienes Muebles e Inventarios	Resguarda, etiqueta el bien mueble y lo entrega formalmente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**7.3. Sub procedimiento de venta por cuenta propia.**

**7.3.1 Licitación Pública de bienes adjudicados, incluida la Subasta.**

No.	Responsable	Descripción
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Lleva a cabo, por cuenta propia o a través de un proveedor externo, un proceso de promoción de venta sobre los bienes que se decida incluir en la Licitación Pública.
2	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Analiza los resultados del proceso de promoción de venta y confirma o modifica los bienes y términos o condiciones que se incluirán en la Licitación Pública.
3	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Elabora la convocatoria a la licitación y la envía por oficio al OIC y a la SCJNC para su revisión.
4	Órgano Interno de Control en la Financiera	Revisa la convocatoria a la licitación y emite opinión dirigida a la DERMS.
5	Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta	Revisa la convocatoria a la licitación y emite opinión dirigida a la DERMS.
6	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Publica la convocatoria a la licitación de acuerdo a normatividad aplicable.
7	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento.	Registra a los interesados en participar con sus propuestas en la Licitación.
8	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento.	Informa al CRA de la fecha de la Visita de Inspección de los bienes y la lista de los participantes registrados.
9	Coordinación Regional Administrativa	Recibe a los licitantes en la Visita de Inspección del bien, levantando el acta de visita de inspección.



No.	Responsable	Descripción
10	Coordinación Regional Administrativa	Remite por oficio a la GCBA, el acta de la Visita de Inspección de los licitantes.
11	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Recibe de los interesados las solicitudes de aclaración.
12	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Presenta a la DERMS el proyecto de respuestas a las preguntas que se darán a los interesados en la Junta de Aclaraciones.
13	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Realiza el acto de la Junta de aclaraciones, levantando el acta respectiva.
14	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Realiza el acto de presentación y apertura de propuestas, turnándolas a la GCBA para análisis.
15	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Recibe la(s) propuesta(s) u oferta(s) en sobre cerrado junto con la documentación técnica y legal de las ofertas para análisis.
16	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Por instrucciones de la DERMS, turna a la SCJNC la documentación legal de las ofertas para análisis.
17	Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta	Analiza la documentación presentada por cada uno de los licitantes y envía a la DERMS el dictamen legal correspondiente.
18	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Revisa que la documentación técnica presentada, cumpla con las bases de la licitación y hace el análisis de las ofertas económicas determinando el precio más alto.
19	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Comunica a la DERMS el dictamen técnico y económico, argumentando, en su caso, los motivos de desechamiento, a fin de que se incluya en el acta.



No.	Responsable	Descripción
20	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Elabora el acta del fallo en el que señalará, en su caso, los motivos por los que descalificó a licitantes y el participante al que se adjudica el bien.
21	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Emite el fallo, de acuerdo a la normatividad aplicable y a las bases de la licitación.
D1	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	¿Se declara desierta la licitación? <b>SÍ. Continuar con la actividad 22.</b> <b>NO. Continuar con la actividad 27.</b>
22	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Dirige el proceso de Subasta, respecto de las partidas declaradas desiertas, de conformidad con los términos y condiciones señaladas en la convocatoria y en las bases de la licitación.
23	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Revisa las posturas, una vez iniciada la subasta, y desecha las que no cubran por lo menos la legal.
24	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Realiza una segunda almoneda, si en la primera no hubiere postura legal, y deduce en ésta, un diez por ciento de la postura legal anterior.
25	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Declarará desierta la subasta, si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal y levanta acta correspondiente.
26	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Determina si procede a llevar a cabo un procedimiento de Adjudicación Directa.



No.	Responsable	Descripción
D2	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	¿Determinó que procede llevar a cabo un procedimiento de Adjudicación Directa? <b>SÍ. Pasa al subprocedimiento 7.3.2.</b> <b>NO. Pasa a la actividad 36 del subprocedimiento 7.1.</b>  <b>Fin del procedimiento.</b>
27	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Comunica el fallo en junta pública y por escrito al licitante adjudicado
28	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Devuelve la garantía a los interesados, salvo aquella que corresponde al licitante ganador, la cual retendrá a título de garantía del pago de los bienes adjudicados.
29	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Confirma por escrito a la DERMS, la recepción del pago complementario del valor de los bienes adjudicados enajenados, previo cotejo del comprobante de depósito, y los comunicados que emite el área de Tesorería de la Financiera.
30	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Continúa con el proceso de formalización y entrega del bien según se señala en las bases de la convocatoria.
31	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Solicita al Área Contable de la DERMS, la contabilización del ingreso por el pago del bien y su baja del registro en bienes adjudicados.
32	Área Contable de la DERMS	Contabiliza el ingreso por el pago del bien y realiza su baja del registro en bienes adjudicados.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



### 7.3.2 Adjudicación Directa de bienes adjudicados.

No.	Responsable	Descripción
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Emite dictamen correspondiente en los términos señalados en el numeral 5.5.2.2.
2	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Comunica al oferente que ofrece las mejores condiciones de precio para la Financiera, la decisión de adjudicarle directamente el bien o bienes adjudicados.
3	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Instruye a la GCBA para que solicite y verifique con el comprador adjudicado, el pago del bien o bienes vendidos.
4	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Confirma por escrito a la DERMS, la recepción del pago por el valor de venta de los bienes, previo cotejo del comprobante de depósito y los comunicados que emite el área de Tesorería de la Financiera.
5	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Formaliza el contrato de compra venta, una vez que se ha recibido el pago.
6	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Coordina el proceso de entrega del bien, según lo establecido en el dictamen.
7	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Instruye a la GCBA para que lleve a cabo las acciones correspondientes al registro contable de los ingresos y la procedente baja del bien o bienes vendidos.
8	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Solicita al Área Contable de la DERMS, la contabilización del ingreso por el pago del bien y su baja del registro en bienes adjudicados.
9	Área Contable de la DERMS	Contabiliza el ingreso por el pago del bien y realiza su baja del registro en bienes adjudicados.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**7.4 Sub procedimiento para la transferencia de bienes adjudicados a terceros especializados, preferentemente al SAE, para su enajenación.**

No.	Responsable	Descripción
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Determina si para la comercialización y enajenación de bienes adjudicados, contrata a un tercero especializado distinto al SAE o si da preferencia a la utilización de los servicios de este último.
D1	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	¿Determinó que contratará a un tercero especializado distinto al SAE para la comercialización y enajenación de bienes adjudicados? <b>SÍ. Continuar con la actividad 2.</b> <b>NO. Continuar con la actividad 4.</b>
2	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Establece los términos y condiciones de conformidad con lo señalado en el numeral 5.6.2.
3	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Formaliza la contratación del tercero especializado distinto al SAE, apegándose a la normatividad vigente aplicable y considerando en todo momento las necesidades de la Financiera.
4	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Envía oficio de transferencia al tercero especializado para la enajenación del (de los) bien(es), en el que solicita obtener el dictamen de procedencia o la confirmación de factibilidad de la comercialización según corresponda.
5	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Da seguimiento a la puesta a disposición del bien con el tercero especializado, a fin de obtener el dictamen o confirmación solicitado por la DERMS en la transferencia.
6	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Comunica, mediante correo electrónico a la CRA y a la GCRJ, el aviso de que el tercero especializado emitió el dictamen de procedencia o la confirmación de factibilidad de la puesta a disposición.
7	Coordinación Regional Administrativa	Acuerda con el personal correspondiente del tercero especializado, la entrega recepción del bien.
8	Coordinación Regional Administrativa	Formaliza con el tercero especializado la entrega recepción del bien, mediante la suscripción del acta correspondiente, en su caso, apoyado por la GCRJ.
9	Coordinación Regional Administrativa	Envía a la GCBA el acta de entrega recepción del bien entregado al tercero especializado.
10	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Realiza acciones de seguimiento respecto a la enajenación del bien ante el tercero especializado.
11	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Informa mensualmente por escrito a la DERMS, del resultado de las acciones de seguimiento a los procesos de enajenación de bienes de la Financiera que realiza el tercero especializado.
D2	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	¿Determina que se requiere solicitar la devolución de algún bien? <b>SÍ. Continuar con la actividad 17.</b> <b>NO Continuar con la actividad 12.</b>



No.	Responsable	Descripción
12	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Recibe del tercero especializado el Informe de Rendición de Cuentas que contiene los bienes efectivamente enajenados en el periodo que se informa.
13	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Formaliza con el tercero especializado la entrega de los recursos derivados de la enajenación del (de los) bien(es).
14	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Instruye a la GCBA para que lleve a cabo las acciones correspondientes al registro contable de los ingresos y la procedente baja del bien o bienes vendidos.
15	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Solicita al Área Contable de la DERMS, que lleve a cabo el registro contable de la baja del (de los) bien(es) efectivamente enajenados por el tercero especializado.
16	Área Contable de la DERMS	Registra la baja de los bienes enajenados e informa a la GC de las variaciones realizadas en las cuentas de registro.  <b>Fin del procedimiento.</b>
17	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Solicita por oficio al tercero especializado, la devolución de los bienes.
18	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Coordina la formalización de la devolución de los bienes adjudicados. <b>Pasa a la actividad 36 del subprocedimiento 7.1.</b>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**7.5 Sub procedimiento arrendamiento de inmuebles adjudicados.**

No.	Responsable	Descripción
1	Coordinación Regional	Recibe por escrito la solicitud de que un inmueble adjudicado se otorgue en arrendamiento a personas físicas o morales.
2	Coordinación Regional	Comunica, mediante oficio, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios, la solicitud para que un inmueble adjudicado se otorgue en arrendamiento.
3	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Revisa y, en su caso, comunica a la Coordinación Regional, si el bien inmueble solicitado cuenta con la determinación para darle un destino final distinto al arrendamiento.
4	Coordinación Regional	Presenta al Comité de Operación, de acuerdo con la mecánica que dicho cuerpo colegiado establezca, los casos de arrendamiento capitalizable o arrendamiento operativo, para autorización.
D1	Comité de Operación	¿Autorizó que un bien inmueble adjudicado, sea otorgado en arrendamiento simple o arrendamiento financiero, a las mismas personas (físicas o morales) de las cuales se haya adquirido, o a otras personas?  <b>SÍ. Continuar con la actividad 5.</b> <b>NO. Fin del procedimiento.</b>
5	Comité de Operación	Comunica a la Coordinación Regional y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios la autorización del arrendamiento correspondiente.
6	Coordinación Regional	Instruye a la GCRJ y a la CRA que elaboren y coadyuven a la formalización del contrato de arrendamiento que corresponda.
7	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Turna a la GCBA para coordinar las acciones procedentes al control del bien y registro contable.
8	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Solicita al Área Contable de la DERMS que modifique el registro contable del inmueble a otorgar en arrendamiento.
9	Área Contable de la DERMS	Modifica el registro contable del bien de acuerdo a lo señalado en la guía contabilizadora.
10	Gerencia de Coordinación Regional Jurídica	Coadyuva a que la CR suscriba el contrato o convenio de arrendamiento mediante su revisión y validación.
11	Coordinación Regional	Formaliza el contrato de arrendamiento y lo entrega a la CRA para su resguardo y administración.
12	Coordinación Regional Administrativa	Recibe el contrato y envía copia del mismo a la GCBA.



No.	Responsable	Descripción
13	Coordinación Regional Administrativa	Al término del contrato o convenio, apoya a la CR en la recepción material del inmueble, mediante la elaboración del acta de entrega recepción.
14	Coordinación Regional	Comunica a la DERMS, mediante oficio, que el bien se encuentra disponible para su destino final, remitiendo copia del acta de entrega recepción.
15	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios.	Turna el asunto a la GCBA para su seguimiento. <b>Pasa a la actividad 36 del subprocedimiento 7.1.</b>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**7.6 Sub Procedimiento de Donación**

No.	Responsable	Descripción
1	Dirección General Adjunta de Administración	Turna a la DERMS, las solicitudes de donación de bienes que reciba de personas físicas o morales y/o que le remita el Director General.
2	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Recibe la solicitud de donación de bienes muebles o inmuebles para su estudio.
3	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Solicita a la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta, opinión sobre la procedencia normativa de la solicitud de donación.
4	Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta	Entrega a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios, opinión por escrito sobre la procedencia normativa de la solicitud de donación.
5	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Verifica la procedencia de la donación de acuerdo a las políticas establecidas, considerando las características de los solicitantes, el valor de los bienes y, si se trata de inmuebles, que tengan aplicado el máximo castigo de precios.
6	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Presenta por escrito a la DERMS, el resultado de la verificación.
D1	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	¿Es procedente la solicitud de Donación? <b>SÍ. Continuar con la actividad 8.</b> <b>NO. Continuar con la actividad 7.</b>
7	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Comunica por escrito a la(s) persona(s) solicitante(s) la no procedencia de su petición debiendo señalar las razones del rechazo.  <b>Fin del procedimiento.</b>



No.	Responsable	Descripción
8	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Presenta la solicitud de donación ante el CO para obtener, en su caso, su opinión favorable.
9	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Somete los resultados del análisis del caso para la revisión de la DGAA.
D2	Dirección General Adjunta de Administración	¿Determina procedente la solicitud de Donación para presentarse ante el Consejo Directivo? <b>SÍ. Continuar con la actividad 10.</b> <b>NO. Pasa a la actividad 7.</b>
10	Dirección General Adjunta de Administración	Presenta el caso ante el Consejo Directivo para su autorización.
D3	Consejo Directivo de la Financiera	¿Autoriza la Donación? <b>SÍ. Continuar con la actividad 12.</b> <b>NO. Continuar con la actividad 11.</b>
11	Director General Adjunto de Administración	Comunica por escrito a la DERMS el rechazo a la solicitud de Donación. <b>Pasa a la actividad 7.</b>
12	Director General Adjunto de Administración	Instruye por escrito a la DERMS implementar las acciones necesarias para formalizar la donación.
13	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Instruye a la GCBA para que coordine las acciones necesarias para formalizar la donación autorizada y la entrega recepción física del bien.
14	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Informa a la CRA de la autorización de donación, señalando claramente el o los bienes de que se trata.
15	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Elabora el Acta de Donación y opera la suscripción del (los) título(s) de propiedad correspondientes y demás documentos necesarios, con los que se acredite la legítima posesión de los bienes enajenados, por parte del (los) donatario(s).
16	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Solicita apoyo a la CRA para que realice la entrega física del bien, levantando el acta de entrega-recepción respectiva.

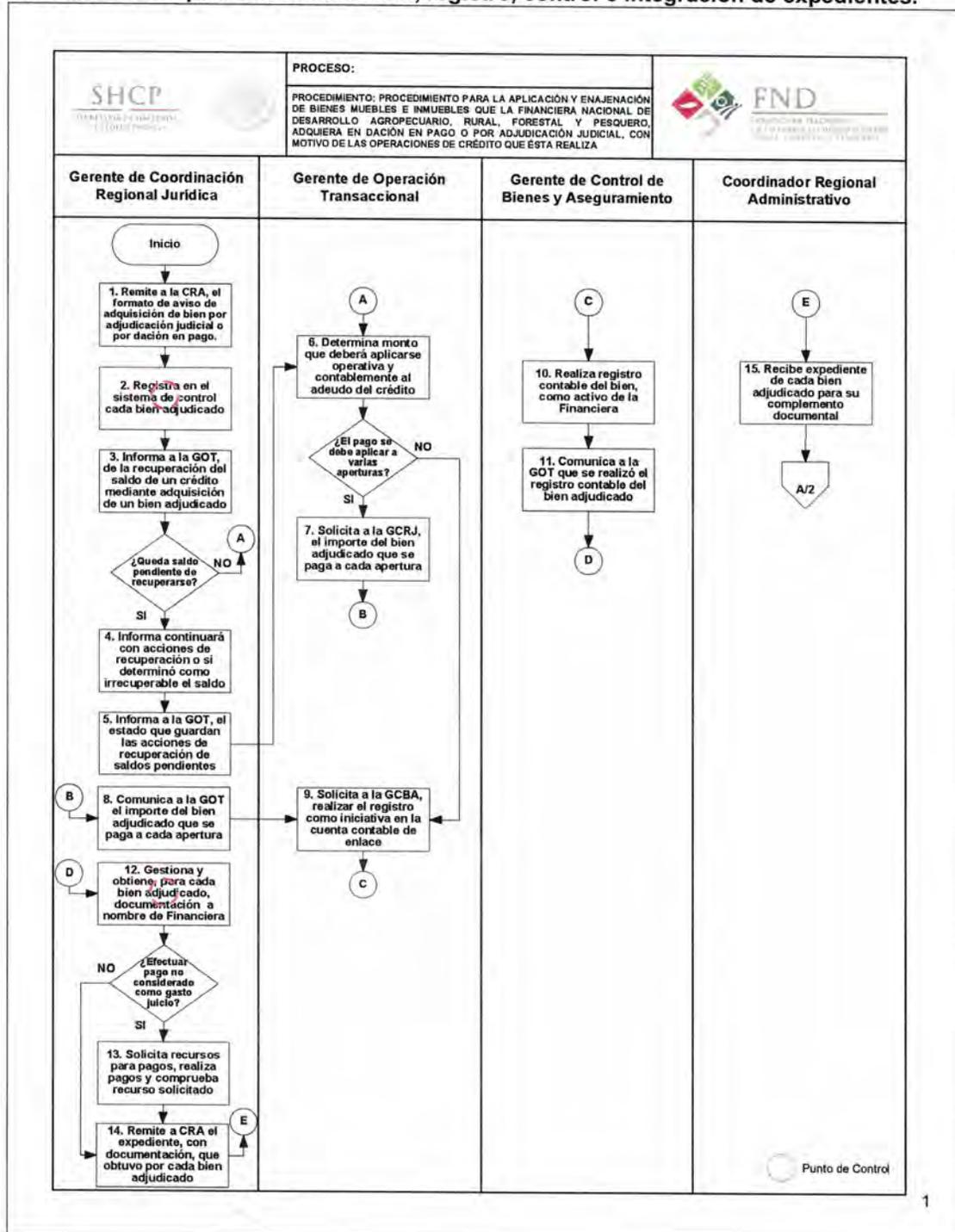


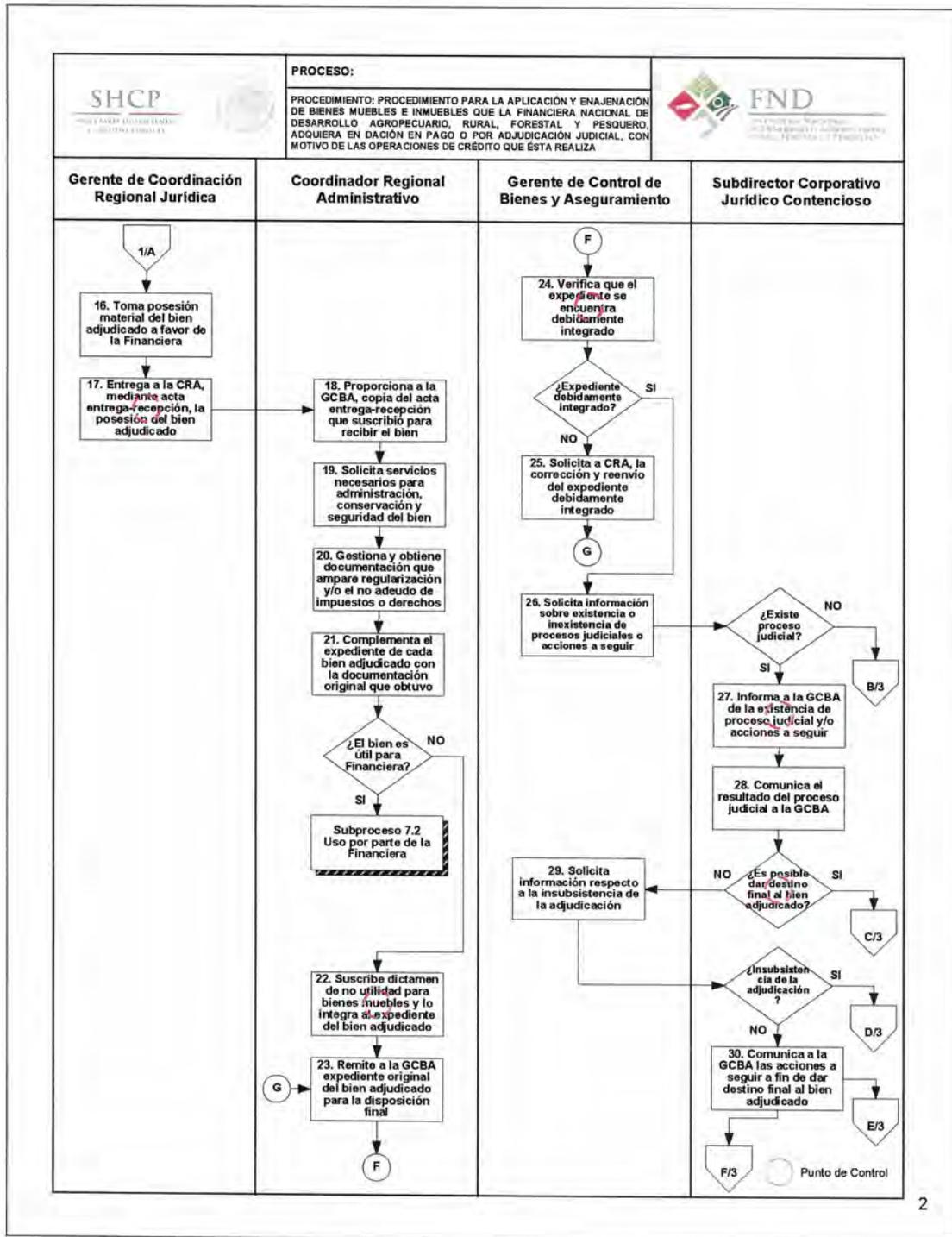
No.	Responsable	Descripción
17	Coordinación Regional Administrativa	Entrega el bien y envía el acta de entrega- recepción a la GCBA.
18	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento	Solicita al Área Contable de la DERMS la contabilización de la operación y la baja del bien donado.
19	Área Contable de la DERMS	Contabiliza la operación y da de baja el bien del registro en bienes adjudicados.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

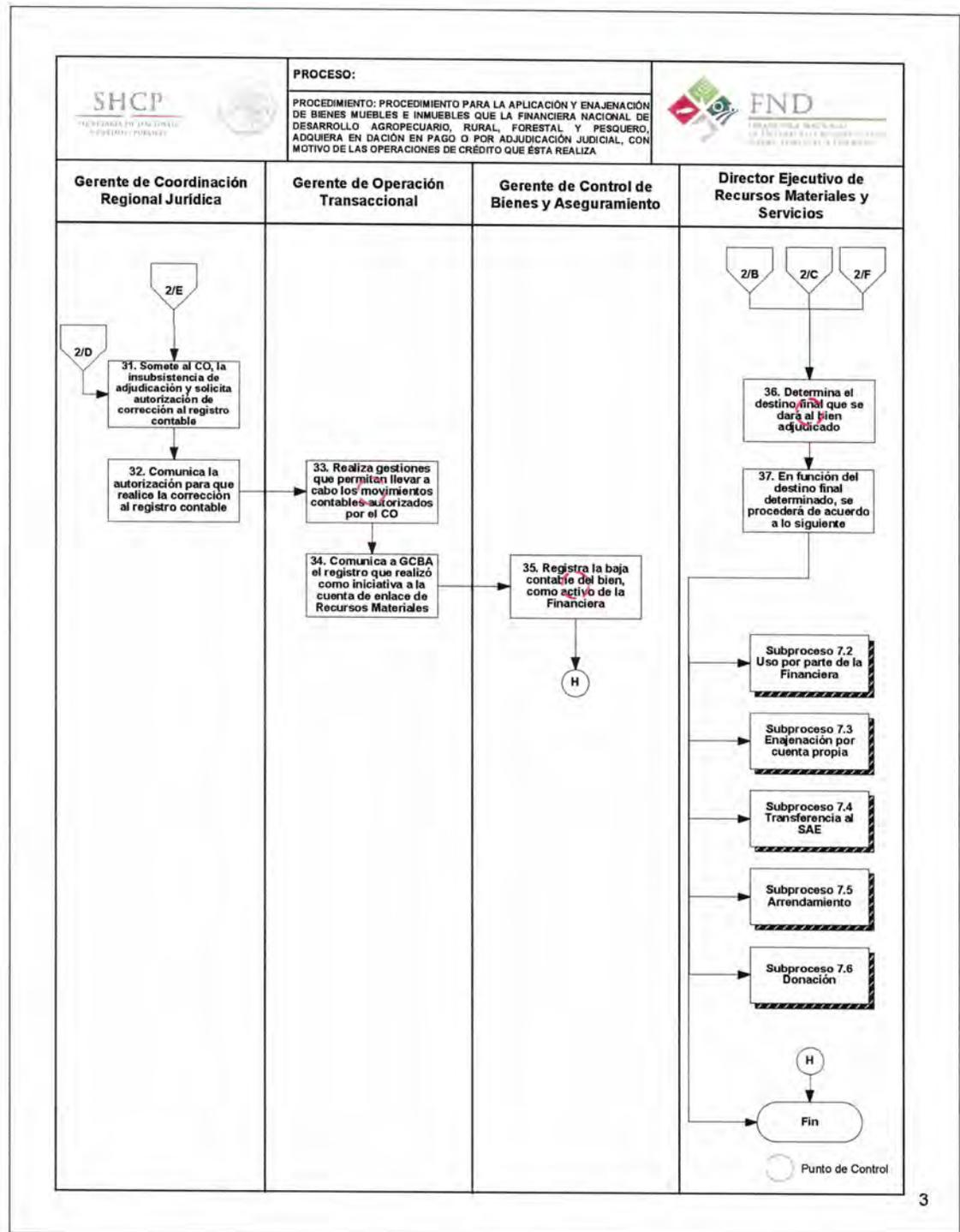


## 8. Diagramas de flujo

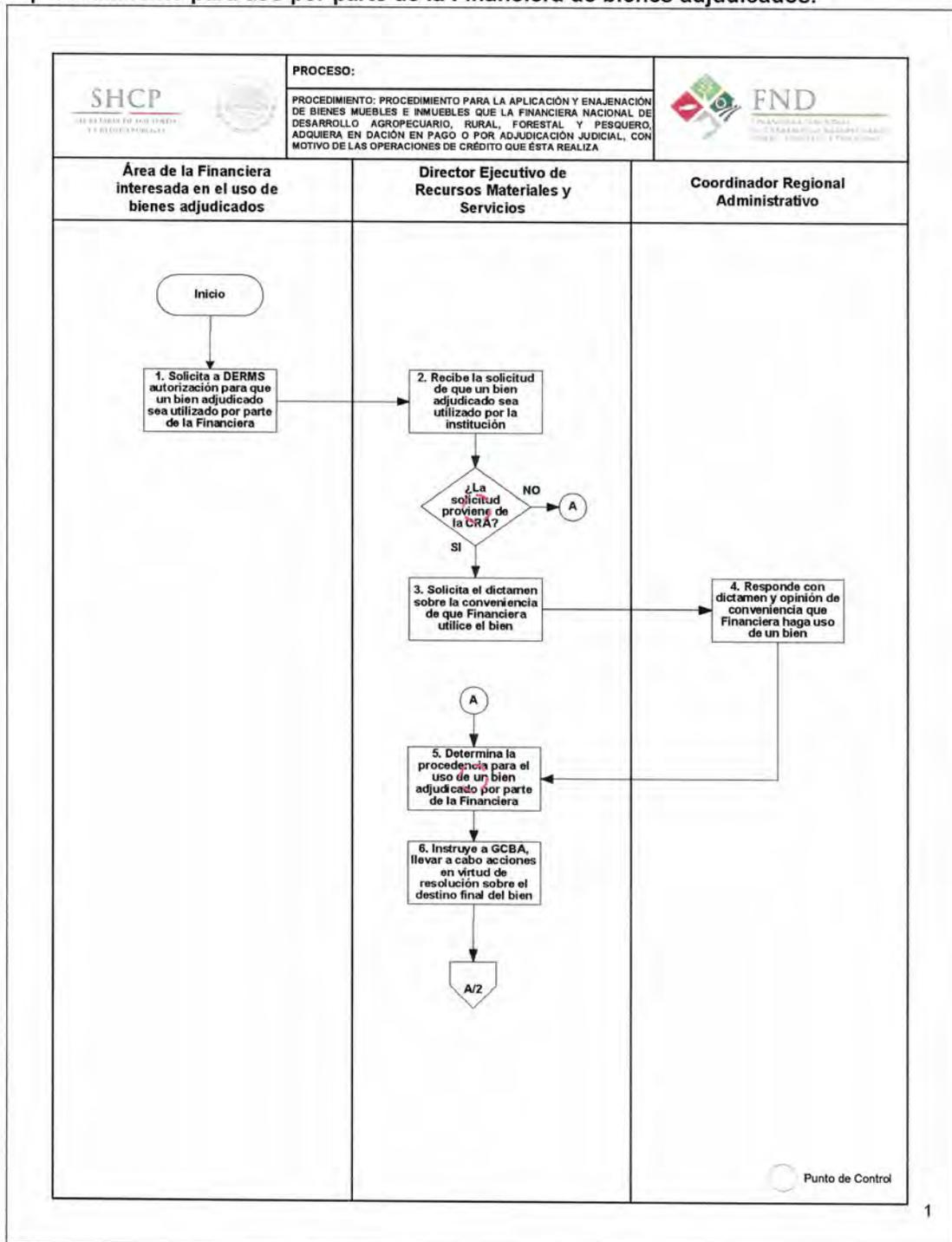
### 8.1 Sub Procedimiento para la comunicación, registro, control e integración de expedientes.

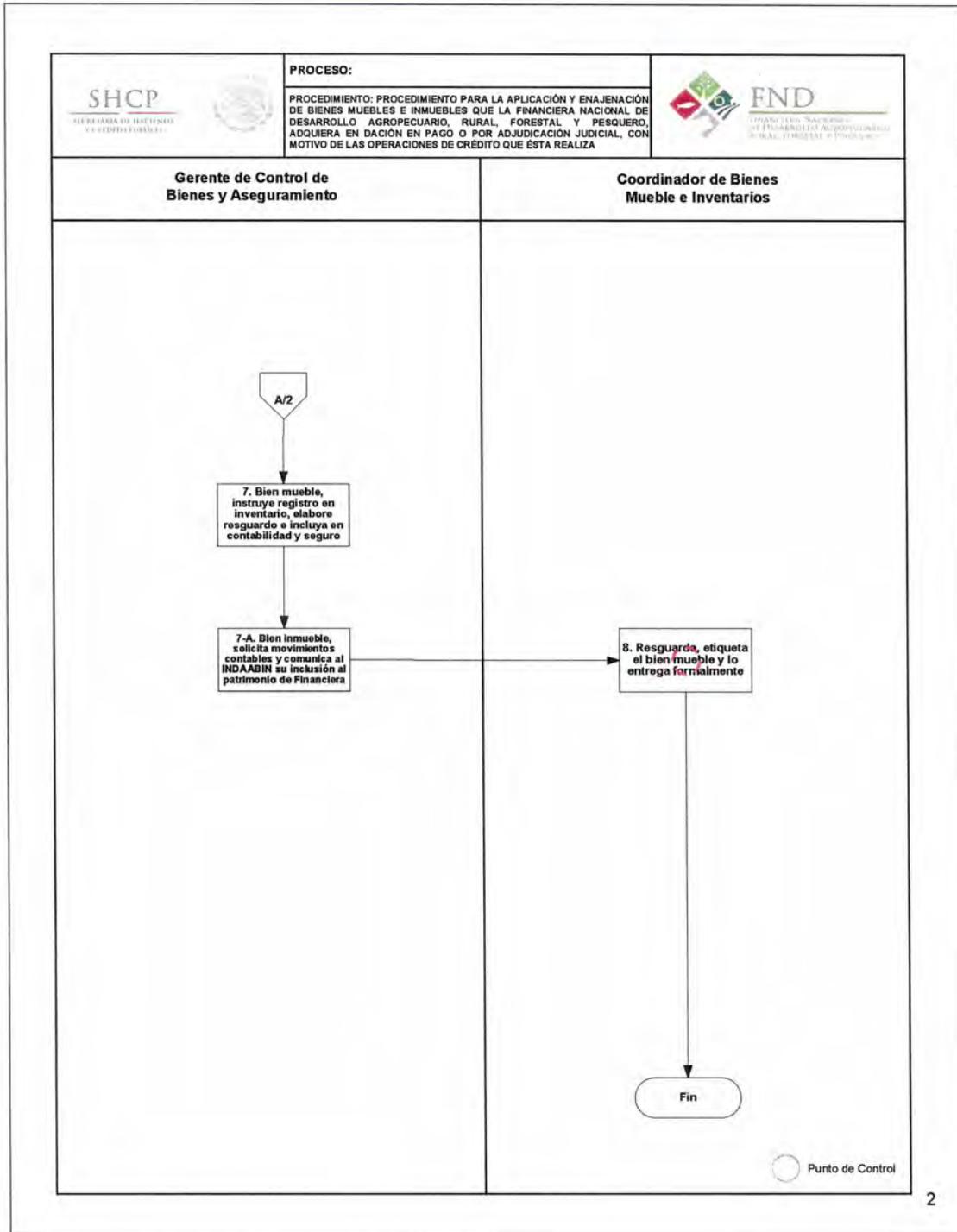






8.2. Sub procedimiento para uso por parte de la Financiera de bienes adjudicados.

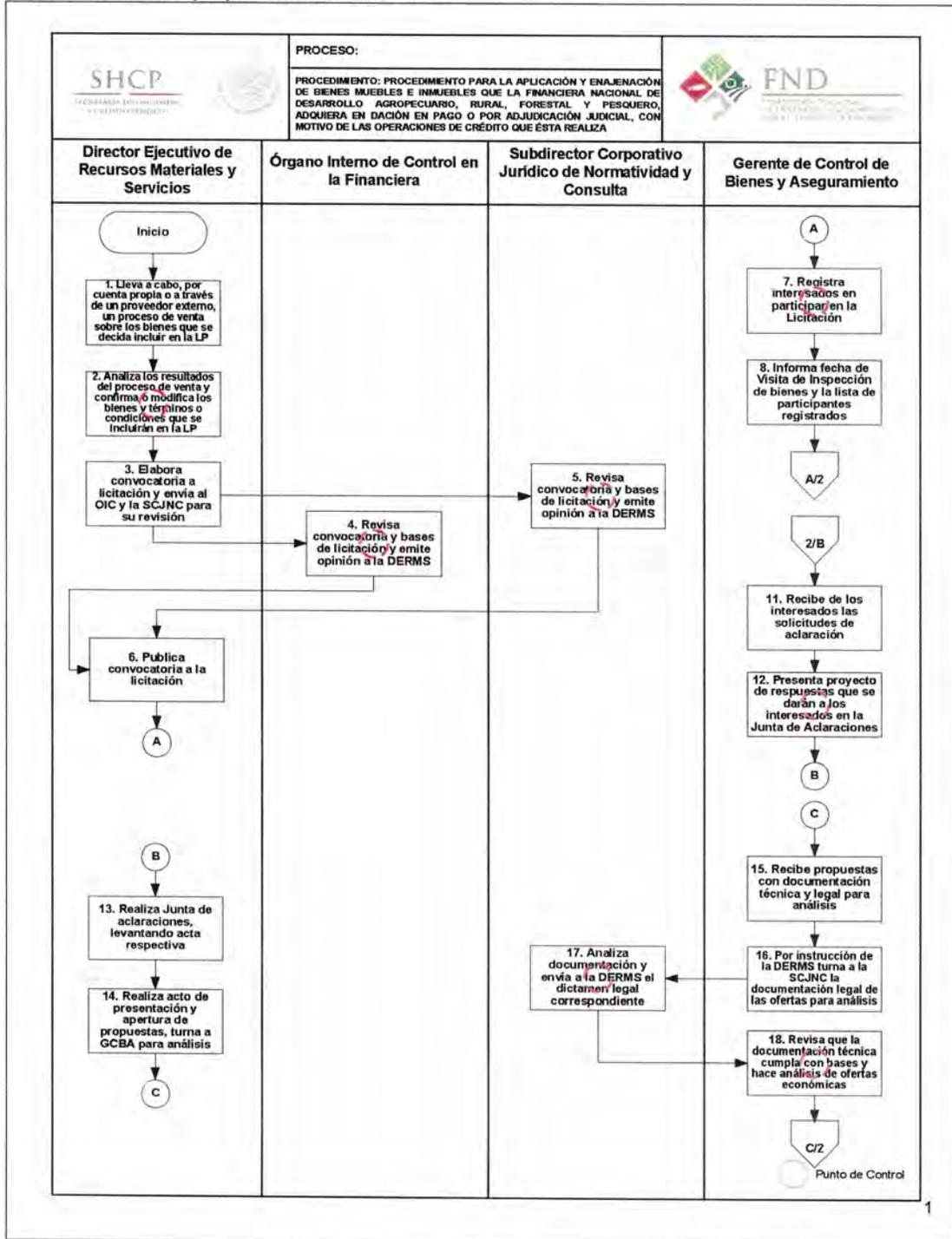




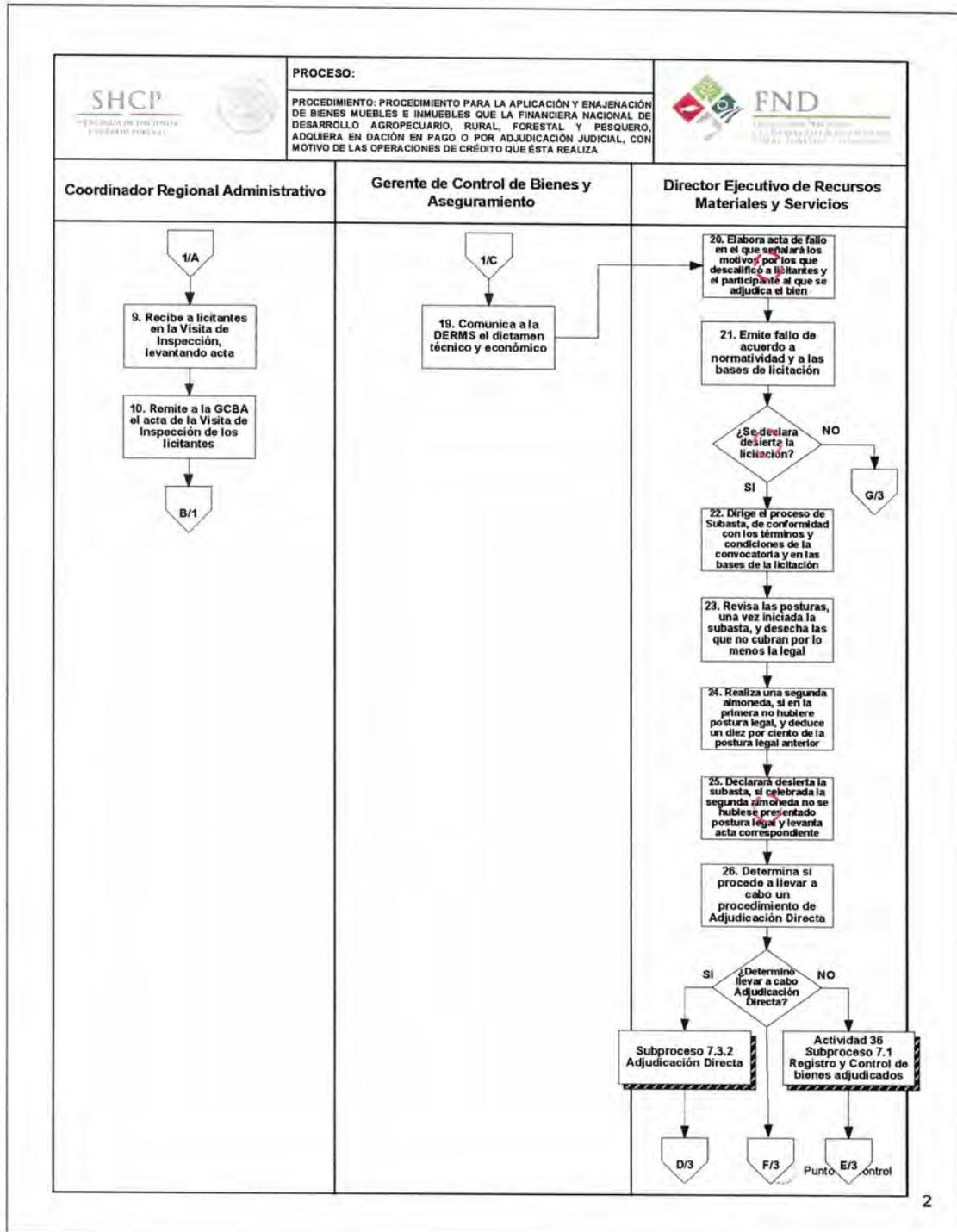
2



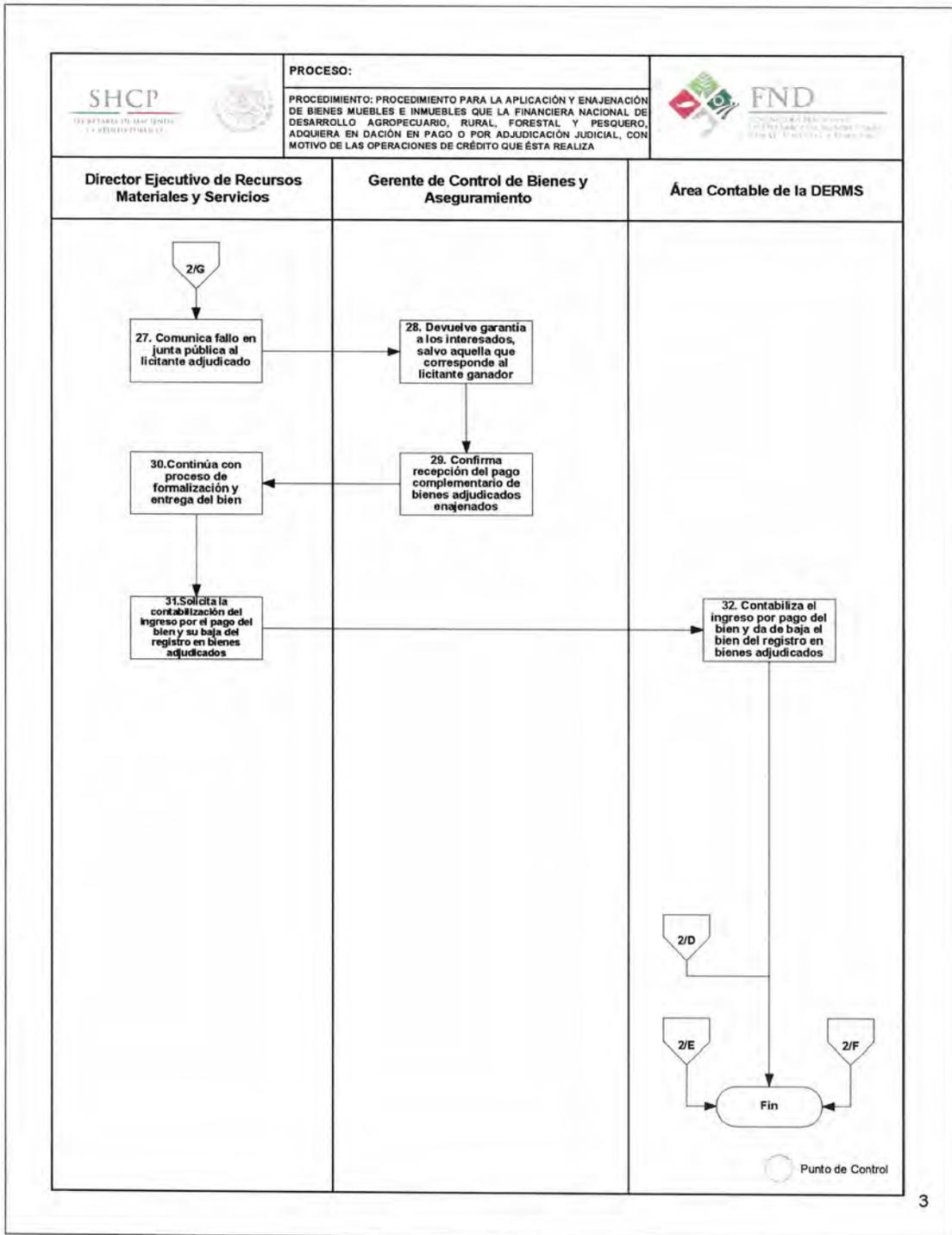
8.3. Sub procedimiento de adjudicación por cuenta propia.  
8.3.1 Licitación Pública (LP) incluida la subasta.



1

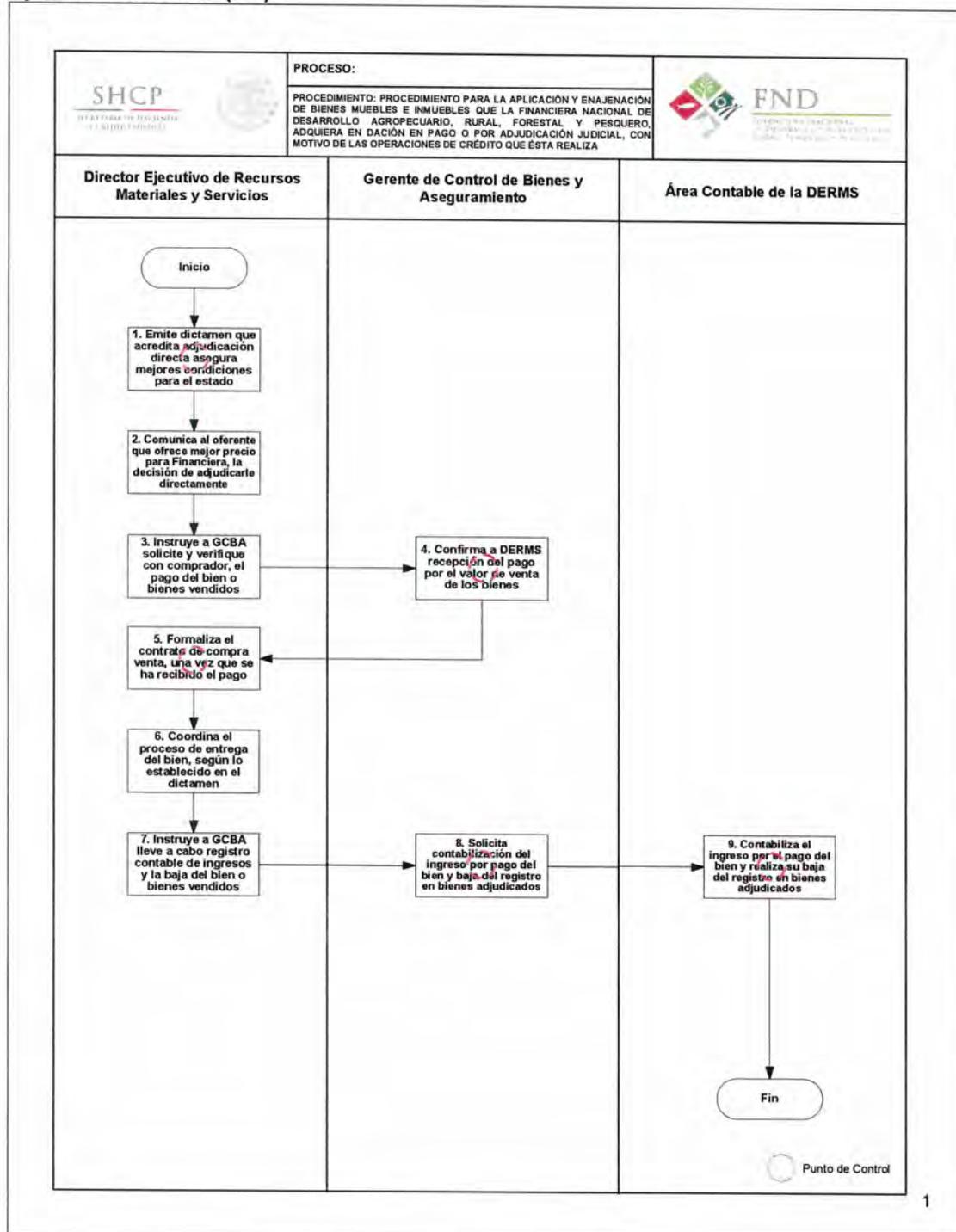


2



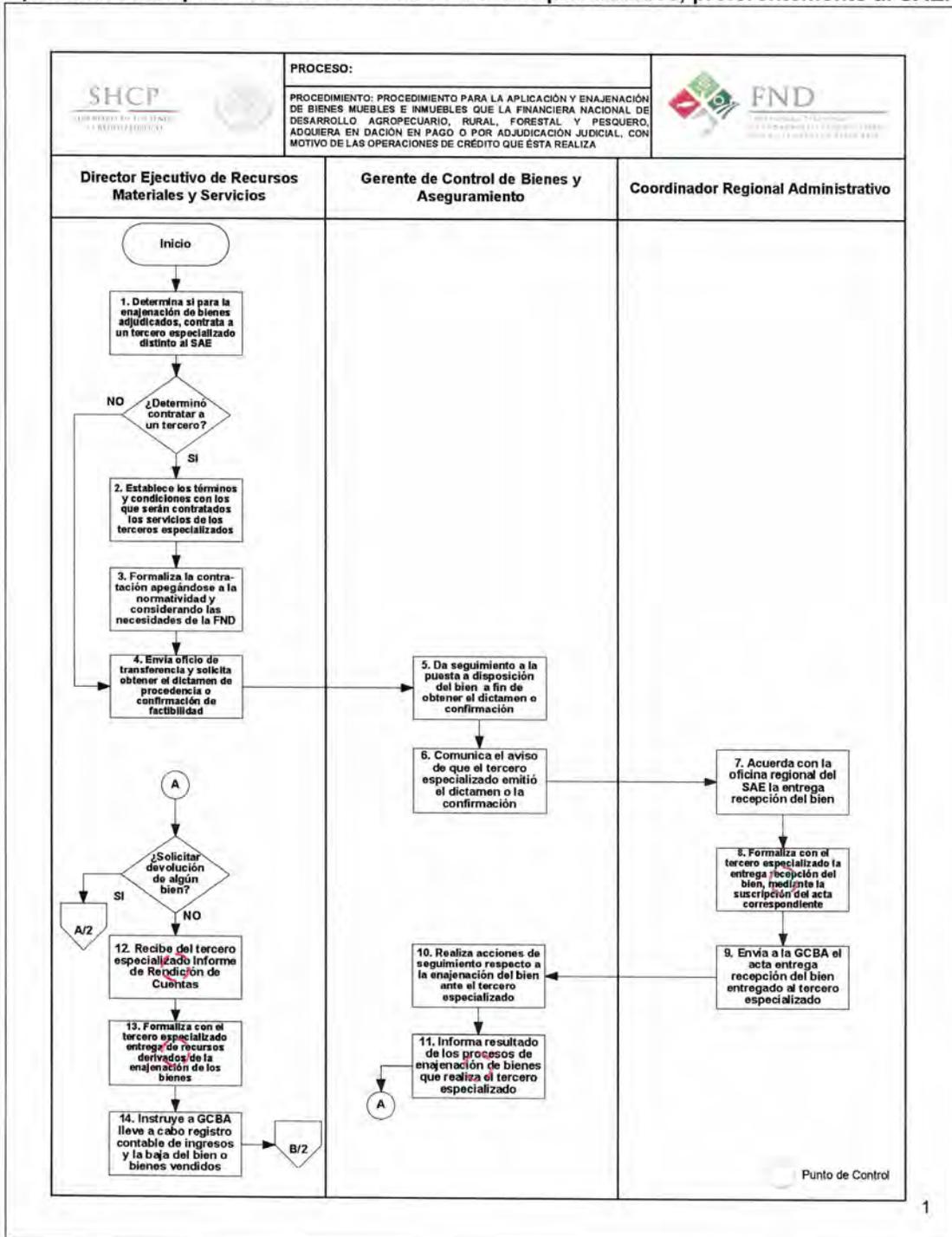


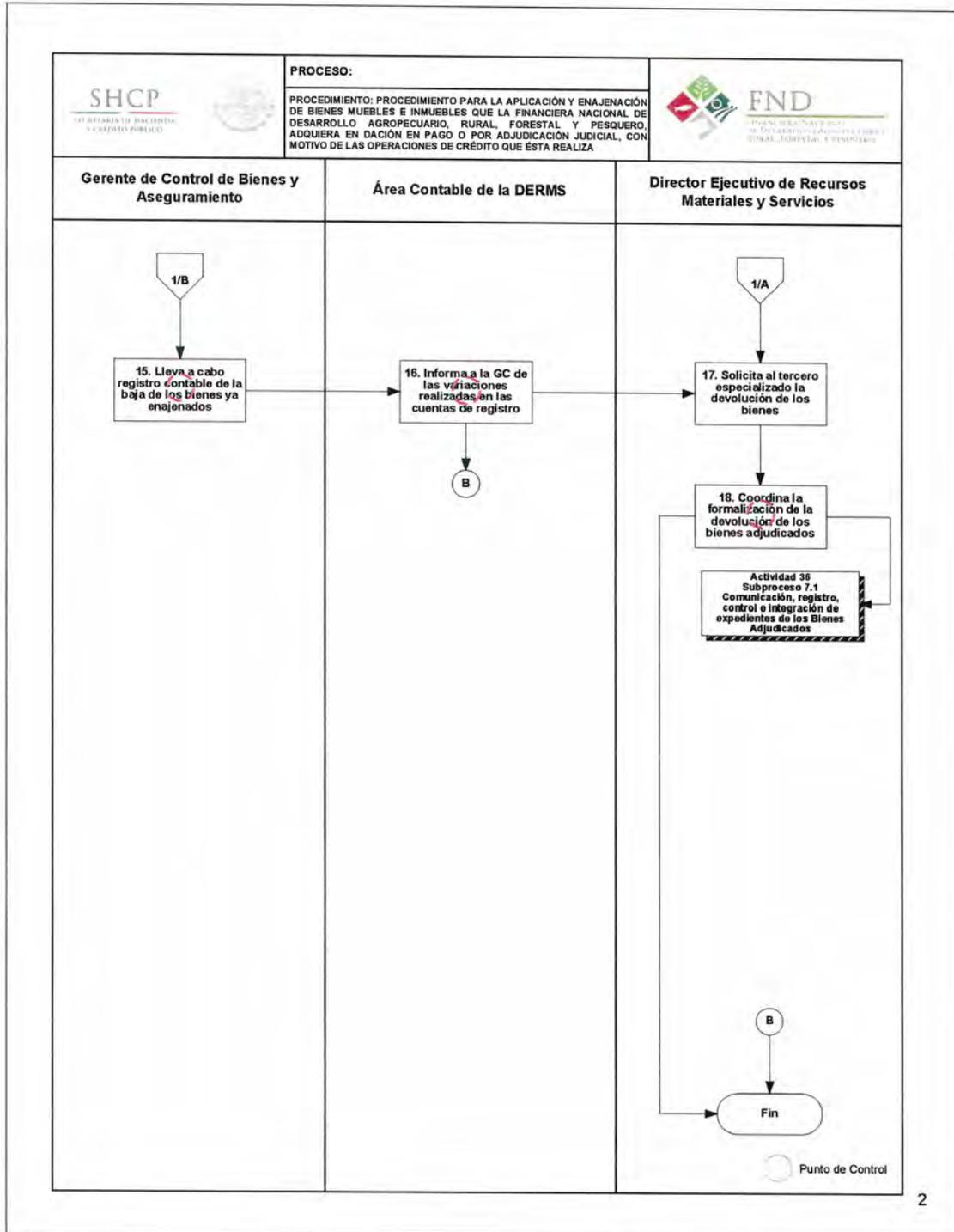
### 8.3.2 Adjudicación Directa (AD)



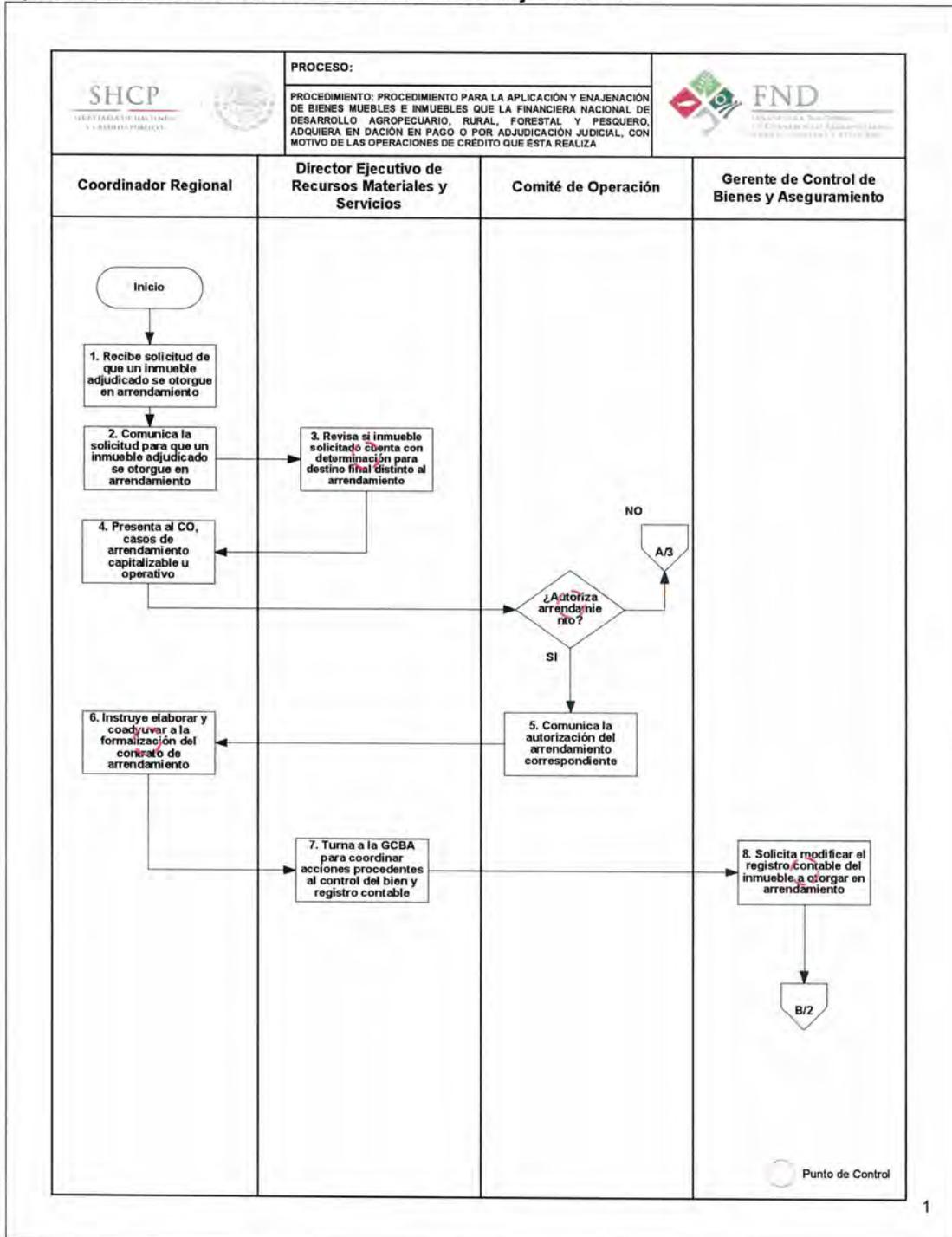
1

8.4 Sub procedimiento para la transferencia a terceros especializados, preferentemente al SAE.

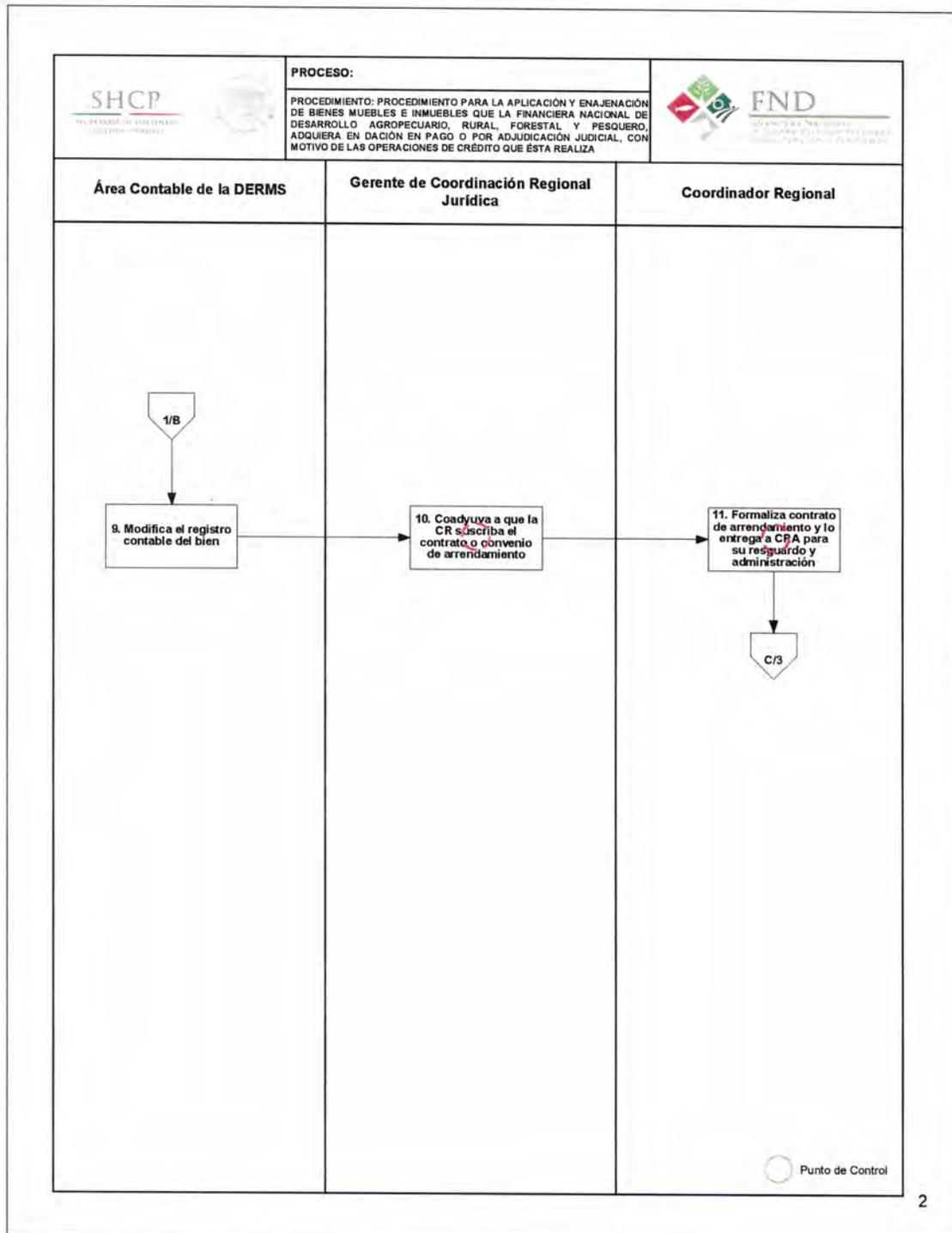




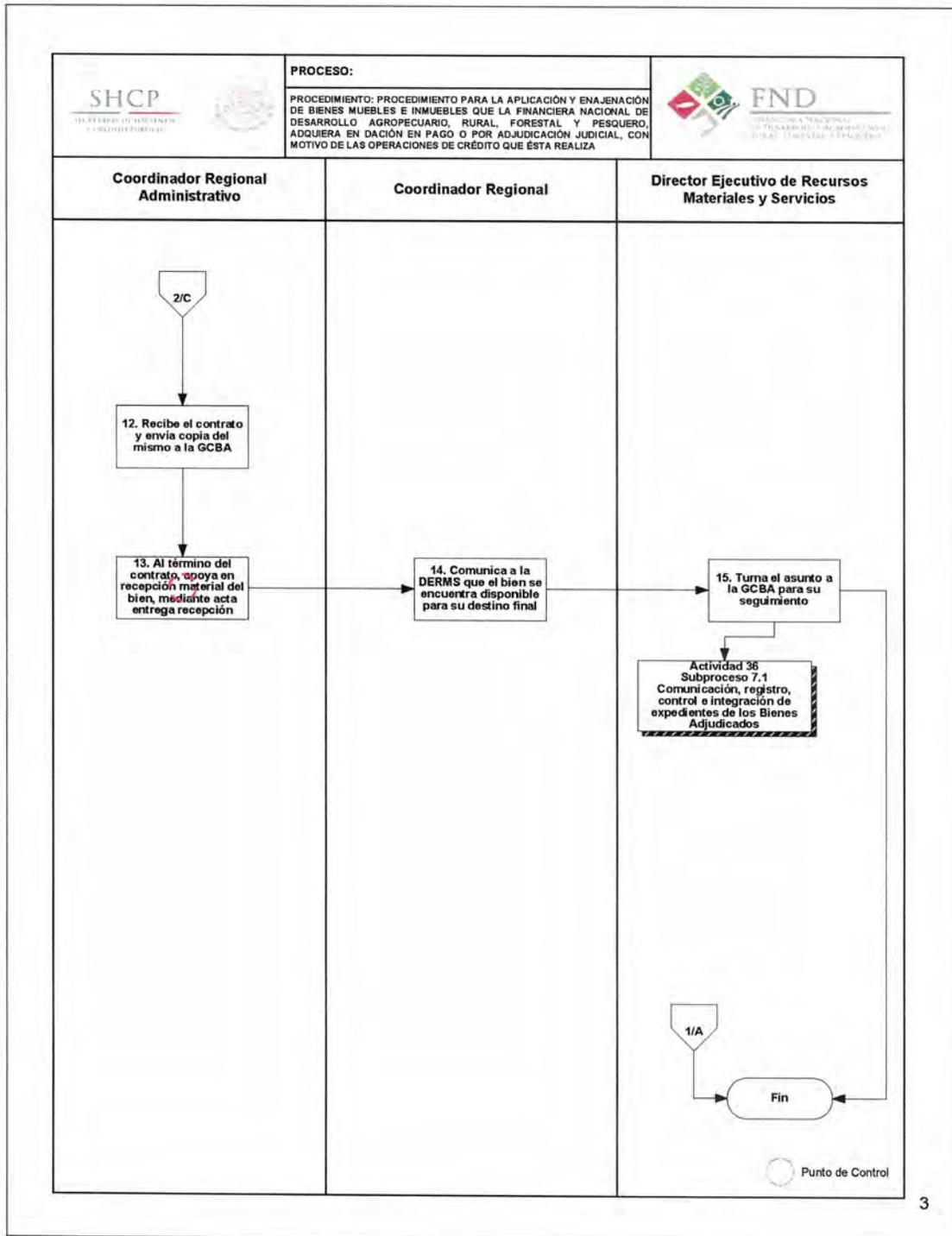
8.5 Sub procedimiento arrendamiento de inmuebles adjudicados.



1



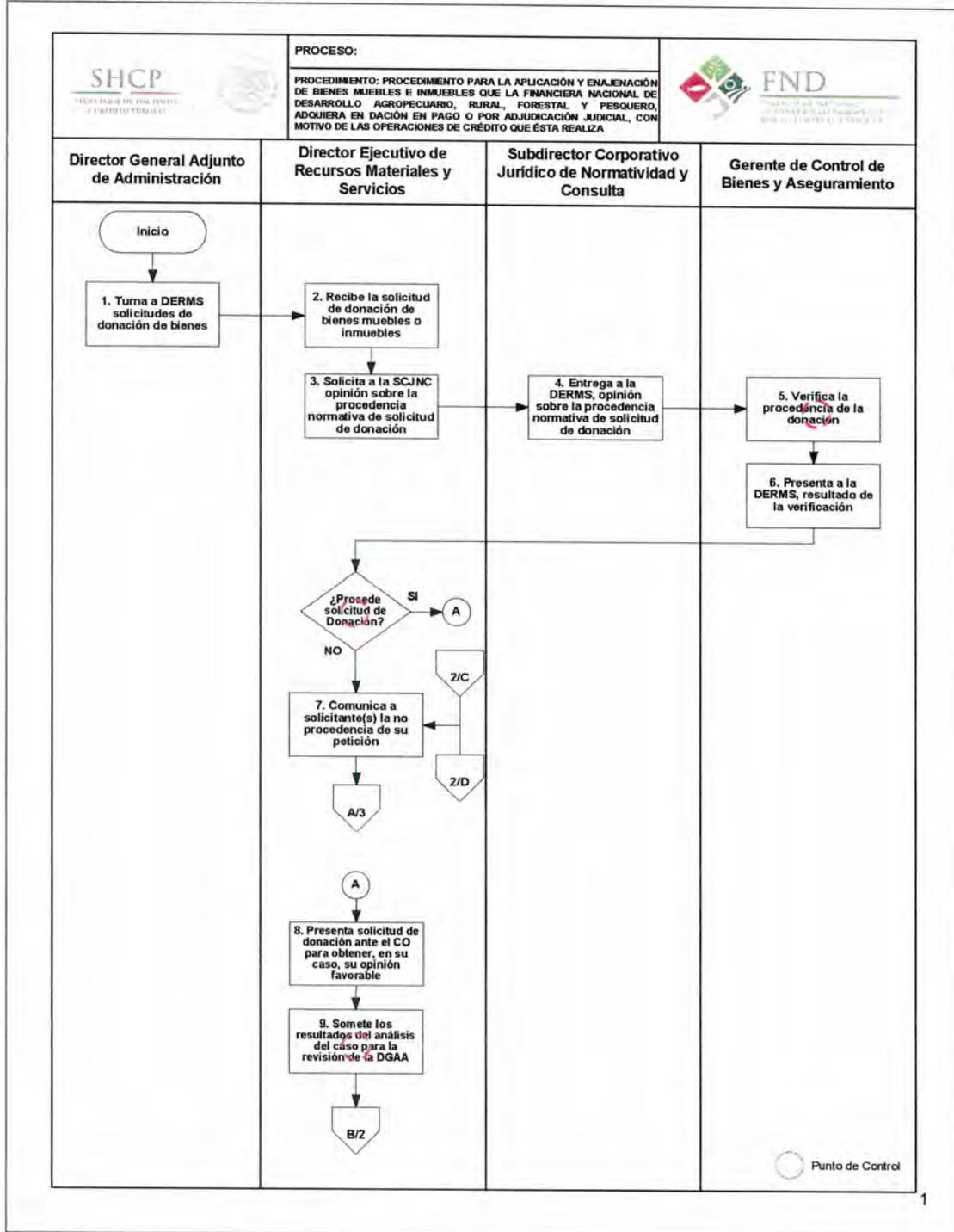
2

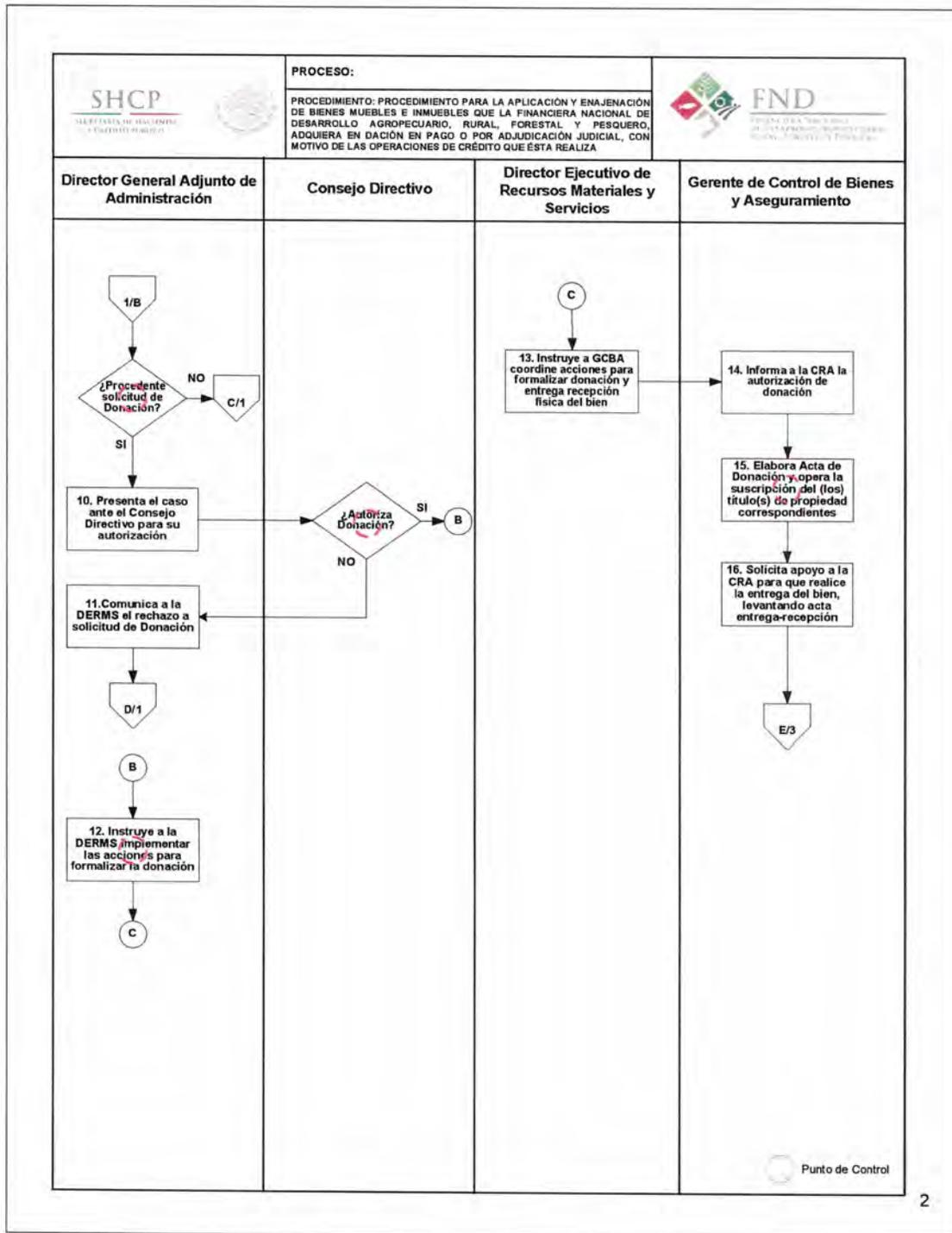


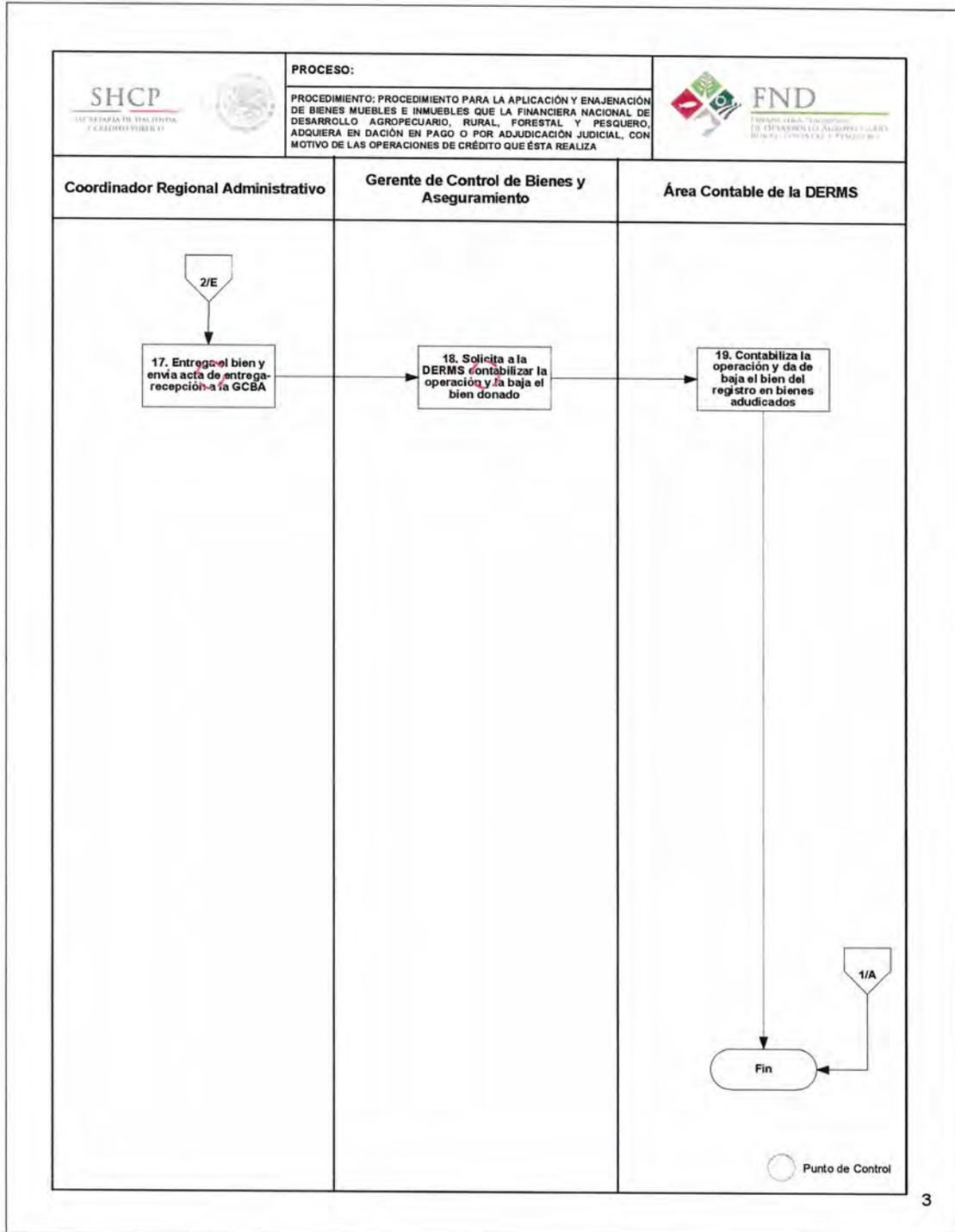
3



8.6 Sub Procedimiento de Donación.







3

## 9. Formatos

Anexo	Nombre Completo del Documento	Clave	Tipo	Versión
1	Bienes Adjudicados. Integración de Saldos de la Cuenta 1700-00-00-00-00	PRO-DERMS-GCBA-001-001	Formato	001
2	Aviso de Adquisición de un Bien por Adjudicación Judicial o por Dación en Pago	PRO-DERMS-GCBA-001-002	Formato	001

### ANEXO 1

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO		Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero						
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES GERENCIA DE CONTROL DE BIENES Y ASEGURAMIENTO		FORMATO CLAVE: PRO-DERMS-GCBA-001-001						
BIENES ADJUDICADOS INTEGRACION DE SALDOS AL ___ DE ___ DE ___ CUENTA: 1700 00 00 00 00 00								
FECHA VALOR	FECHA REGISTRO	DESCRIPCION	ACREDITADO	UBICACION	1701 MONTO ADJUDICADO BIENES MUEBLES	1703 MONTO ADJUDICADO BIENES INMUEBLES	1705 ESTIMACION POR PERDIDA DE VALOR	1700 VALOR CONTABLE
TOTAL DE BIENES INMUEBLES ADJUDICADOS O RECIBIDOS EN DACION DE PAGO.								
ELABORÓ		VALIDÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ		
_____ Área Contable de la DERMS		_____ Coordinador de Administración Patrimonial y Aseguramiento		_____ Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento		_____ Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios		



## ANEXO 2

SHCP <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>		Financiera Nacional de Desarrollo <small>Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero</small>							
Formato Clave: PRO-DERMS-GCBA-001-002									
<b>AVISO DE ADQUISICIÓN DE UN BIEN POR ADJUDICACIÓN JUDICIAL O POR DACIÓN EN PAGO</b>									
COORDINACIÓN REGIONAL									
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN						
NOMBRE DEL ACREDITADO									
NOMBRE DEL (LOS) OBLIGADO(S) SOLIDARIO(S), COACREDITADOS, ETC.									
NÚMERO CONTRATO	NÚMERO APERTURA	FECHA FIRMEZA JURÍDICA	MONTO ADJUDICADO	VALOR BIEN ADJUDICADO					
DESCRIPCIÓN DEL BIEN			UBICACIÓN DEL BIEN (DOMICILIO)						
TIPO DE BIEN		CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE		SE ANEXA AVALÚO		CARACTERÍSTICAS DEL MUEBLE			
MUEBLE	INMUEBLE	URBANO	RÚSTICO	OTRO	SÍ	NO	VEHÍCULO	MAQUINARIA	OTRO
<b>ESTATUS DE GESTIONES PARA OBTENER DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA LEGÍTIMA PROPIEDAD DE LOS BIENES</b>									
ESCRITURA									
CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN									
FACTURA									
OTRO (ESPECIFIQUE)									
REPORTA									
NOMBRE:									
GERENTE DE COORDINACIÓN REGIONAL JURÍDICA xxx									

## 10. Glosario

Concepto	Definición
<b>Aplicación</b>	Puesta en práctica de los procedimientos adecuados para conseguir un fin.
<b>Arrendamiento</b>	Contrato por el cual el arrendador otorga al arrendatario el uso y goce de ciertos bienes (muebles e inmuebles) a cambio de una renta pactada durante un plazo determinado.
<b>Arrendamiento capitalizable</b>	Arrendamiento que transfiere substancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo arrendado al arrendatario.
<b>Arrendamiento operativo</b>	Todo aquel arrendamiento que no transfiere substancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo arrendado al arrendatario.
<b>Baja de Bienes</b>	La cancelación del registro de un bien en los registros correspondientes de la Financiera, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
<b>Bienes Adjudicados</b>	Bienes muebles (equipo, valores, derechos, cartera de crédito, entre otros) e inmuebles que como consecuencia de una cuenta, derecho o partida incobrable, la Financiera adquiera mediante adjudicación judicial o reciba mediante dación en pago.
<b>CCBMI</b>	Coordinación de Control de Bienes Muebles e Inventarios.
<b>CNBV</b>	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
<b>CO</b>	Comité de Operación.
<b>CR</b>	Coordinaciones Regionales de la Financiera.
<b>CRA</b>	Coordinaciones Regionales Administrativas.
<b>DERMS</b>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección General Adjunta de Administración.
<b>DGAA</b>	Dirección General Adjunta de Administración.
<b>Enajenación</b>	Transmisión del dominio sobre una cosa o derecho. Para los efectos del presente documento, este concepto se limita a la Venta y Donación.
<b>Financiera</b>	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
<b>GC</b>	Gerencia de Contabilidad.
<b>GCBA</b>	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento.
<b>GFCPP</b>	Gerencia de Fiscal y de Cuentas por Pagar.
<b>GCRJ</b>	Gerencias de Coordinación Regional Jurídicas.
<b>GOT</b>	Gerencia de Operación Transaccional.
<b>GSGMOP</b>	Gerencia de Servicios Generales Mantenimiento y Obra Pública.
<b>Iniciativa</b>	Registro contable que realiza un área denominada "origen" en una cuenta de contabilidad, por el importe que representa una operación, con la finalidad de que otra área denominada "destino", utilice dicho importe para modificar sus propios registros contables.



<b>Juzgado</b>	Tribunal de un solo juez.
<b>Ley Orgánica</b>	Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
<b>Procedimiento</b>	Procedimiento para la Aplicación y Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Financiera, Adquiridos en Dación en Pago o por Adjudicación Judicial, con Motivo de las Operaciones de Crédito que Realiza.
<b>SAE</b>	Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.
<b>SCJC</b>	Subdirección Corporativa Jurídica Contenciosa.
<b>SCJNC</b>	Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta.
<b>SMGVDF</b>	Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal.