

PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES





Firmas de Aprobación			
Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
Coordinador de Control de Bienes Muebles e Inventario	Coordinador de Información, Procesos y Atención a Auditorías.	Comité de Bienes de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero Presidente Suplente	Autorizó el Comité de Operación de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, con fundamento en la Regla 3.2.25 de las Reglas de Operación del Comité de Operación. (09-06-2015/ Sesión 146)
Lic. Francisco Solís Pinedo	Lic. Jesús Javier Martínez Leyva	Lic. Ignacio Soberanes Cortes	Lic. Ana Laura Silva Sauri Secretaria del Comité de Operación

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	31-12-2008			31-12-2008	Emisión
002	25-02-2010		H. Consejo Directivo/Sesión 43	25-02-2010	Se formalizó la actualización de las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes de la Financiera Rural, las cuales cambian de nombre por el de Procedimiento para la Baja y Destino Final de Bienes de la Financiera Rural.
003	04-11-2010		H. Consejo Directivo/Sesión 47	04-11-2010	Se reordenó el apartado de Políticas
004	04-11-2010		H. Consejo Directivo/Sesión 47	04-11-2010	Se reestructuró el subapartado del Comité de Bienes
005	04-11-2010		H. Consejo Directivo/Sesión 47	04-11-2010	Se eliminó el Comité de Operación del Apartado de Responsabilidades
006	04-11-2010		H. Consejo Directivo/Sesión 47	04-11-2010	Se agregó el área Contable de la DERMS al apartado de Responsabilidades
007	04-11-2010		H. Consejo Directivo/Sesión 47	04-11-2010	La actividad 4 del procedimiento del Programa Anual de Disposición Final quedó como responsabilidad de la GCBA, se eliminó DGAA y DERMS



008	04-11-2010		H. Consejo Directivo/Sesión 47	04-11-2010	La actividad 4 del procedimiento de Baja de Bienes quedó como responsabilidad del área de contabilidad de la DERMS
009	04-11-2010		H. Consejo Directivo/Sesión 47	04-11-2010	Se actualizó la simbología de los procedimientos
010	23-02-2011		H. Consejo Directivo/Sesión 49	23-02-2011	Se cambió la nomenclatura de la Dirección General Adjunta Técnica y de Instrumentación Legal, por Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria
011	23-02-2011		H. Consejo Directivo/Sesión 49	23-02-2011	En el apartado de Responsabilidades, se agregó la responsabilidad de solicitar a la Gerencia de Fiscal y de Cuentas por Pagar, la emisión de la facturación correspondiente, cuando se vendan bienes considerados como desechos, tanto a las Coordinaciones Regionales Administrativas, como a la Coordinación de Almacén, Inventarios y Archivos
012	09-06-2015	Comité de Operación/Sesión 146	Comité de Operación/Sesión 146	09-06-2015	Se incluyó la Introducción.
013	09-06-2015	Comité de Operación/Sesión 146	Comité de Operación/Sesión 146	09-06-2015	Se sustituye la denominación de la Financiera Rural por el de La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
014	09-06-2015	Comité de Operación/Sesión 146	Comité de Operación/Sesión 146	09-06-2015	En el apartado de Fundamentos Legales se sustituye el Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal por el denominado Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. Se sustituyen los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal por los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente,



					<p>transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.</p> <p>Se adicionan a los Fundamentos Legales el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
015	09-06-2015	Comité de Operación/Sesión 146	Comité de Operación/Sesión 146	09-06-2015	<p>Se redefine qué, en el caso de la enajenación o destrucción de bienes informáticos y electrónicos, la Subdirección Corporativa de Sistemas, será la encargada de designar el personal que firme la elaboración y autorización del Dictamen de No Utilidad.</p>
016	09-06-2015	Comité de Operación/Sesión 146	Comité de Operación/Sesión 146	09-06-2015	<p>Se estandariza el formato de presentación del documento, de acuerdo a la Guía para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación y Publicación de Documentos Normativos y No Normativos.</p>

Contenido

1. Introducción	6
2. Objetivo	6
3. Alcance	6
4. Fundamento Legal	7
5. Programa anual de disposición final de los bienes muebles e inmuebles ..	7
6. Políticas Generales	8
7. Políticas específicas sobre la disposición final de los bienes muebles e inmuebles	8
7.1 Registro y afectación	8
7.2 Baja de Bienes	9
7.3 Enajenación o destrucción de bienes muebles	9
8. Políticas específicas sobre la disposición final de bienes inmuebles	11
8.1 Procedencia	11
8.2 De la Enajenación de Bienes Inmuebles	11
9. Comité de Bienes	12
10. Valuación	12
10.1 Determinación del valor mínimo de vehículos	13
11. Venta de bienes	13
11.1 Licitación pública	14
11.2 Subasta	17
11.3 Invitación a cuando menos tres personas / adjudicación directa	19
12. Donación, permuta y comodato	20
12.1 Donación	20
12.2 Permuta y Comodato	21
12.3 Otras disposiciones	21
13. Responsabilidades	22
14. Descripción del Procedimiento	26
15 Diagramas de Flujo	39
16 Anexos	51
17 Acrónimos	52
18 Glosario	53



1. Introducción

El presente documento forma parte de la Relación única de la Normativa Estrictamente Necesaria, de conformidad con el Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, a abstenerse de emitir regulación.

Este instrumento normativo establece la manera a través del cual la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, desincorporará de su patrimonio los bienes muebles e inmuebles que ya no resulten útiles para su servicio y que forman parte de su activo fijo.

Establece criterios y normas que permitan el eficiente manejo y destino final de los bienes muebles e inmuebles a través de diversos mecanismos como la venta de bienes no útiles a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa; o bien la donación, la permuta el comodato o la destrucción.

Asimismo, con el presente documento se da cumplimiento al marco normativo en congruencia con las disposiciones vigentes sobre la materia, debido a que constituye el cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 139 párrafos segundo y tercero, de la Ley General de Bienes Nacionales, así como por establecer acciones dirigidas a lograr la transparencia y eficiencia en la administración y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Patrimonio de la Financiera.

2. Objetivo

Realizar la desincorporación de bienes patrimoniales de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la Financiera, con el fin de evitar la acumulación de bienes muebles e inmuebles improductivos u obsoletos, ociosos o innecesarios.

3. Alcance

H. Consejo Directivo

Dirección General Adjunta de Administración (DGAA)

Dirección General Adjunta de Jurídico y Fiduciario (DGAJF)

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios (DERMS)

Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información (DETI)

Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta (SCJNC)

Subdirección Corporativa de Sistemas (SCS)

Gerencia de Contabilidad (GC)

Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento (GCBA)

Gerencia de Fiscal y de Cuentas por Pagar (GFCPP)

Coordinaciones Regionales Administrativas (CRA)

Coordinación de Control de Bienes Muebles e Inventario (CCBMI)

Coordinación de Administración Patrimonial y Aseguramiento (CAPA)

Área contable de la DERMS

4. Fundamento Legal

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Bienes Nacionales (Título Primero y Artículos 116, 117, 118, 129, 131, 139, 140, y 141).

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Código Civil Federal.

Estatuto Orgánico de la Financiera Rural (hoy denominada Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero).

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Normas Generales para el registro, afectación disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Normatividad emitida por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

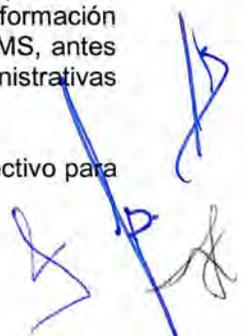
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5. Programa anual de disposición final de los bienes muebles e inmuebles

5.1 El Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles e Inmuebles que forma parte del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, se integrará con base en la información que rindan los responsables de todas las unidades administrativas de la Financiera, a la DERMS, antes del 1 de diciembre de cada año e incluirá la relación de bienes no útiles para las unidades administrativas que conforman la Financiera.

5.2 La DGAA, de conformidad con el Estatuto Orgánico de la Financiera, propondrá al Consejo Directivo para su aprobación el Programa Anual de disposición final de los bienes muebles e inmuebles.



- 5.3 De conformidad con la Ley Orgánica de la Financiera y su Estatuto Orgánico, el Consejo aprobará, en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de disposición señalado, el cual podrá ser modificado las veces que sea necesario antes de concluir el ejercicio correspondiente.
- 5.4 La disposición final y baja de bienes que, en su caso, procedan de conformidad con el Programa Anual, se llevarán a cabo observando los procedimientos que correspondan de acuerdo al presente documento normativo.
- 5.5 Una vez autorizado y aprobado, el Programa Anual se deberá publicar en la página de internet institucional.
- 5.6 Una vez autorizado y aprobado, el Programa Anual se deberá de dar a conocer en la sesión inmediata posterior que corresponda, al Comité de Bienes para que éste lleve a cabo su seguimiento.
- 5.7 En virtud de que el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, se elaborará antes del envío del anteproyecto de presupuesto anual de la Dependencia o Entidad, para que en él se consideren los recursos financieros que aseguren su cumplimiento, tratándose de los recursos financieros que se requieran para la implementación del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles e Inmuebles, deberán determinarse con base en un estimado.

6. Políticas Generales

- 6.1. La Financiera procederá a la enajenación de bienes y, en su caso, donación o destrucción de los bienes muebles que constituyan su patrimonio, sólo cuando éstos hayan dejado de serle útiles.
- 6.2 La Financiera, a través de la DERMS, establecerá las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, es decir, muebles e inmuebles improductivos u obsoletos, ociosos o innecesarios así como desechos de los mismos, mediante el Programa Anual.
- 6.3 La Financiera conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme al presente documento, por un lapso de cinco años, excepto la documentación fiscal y contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

7. Políticas específicas sobre la disposición final de los bienes muebles e inmuebles

7.1 Registro y afectación

- 7.1.1 Todos los bienes muebles e inmuebles de la Financiera serán objeto de registro.
- 7.1.2 Para efectos del registro de los bienes muebles en inventarios, éstos se clasificarán en "instrumentales" y "de consumo" conforme al capítulo de Definiciones del presente Procedimiento y conforme a las definiciones y términos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 7.1.3 A los bienes instrumentales, en su caso, debe asignárseles un número de inventario.

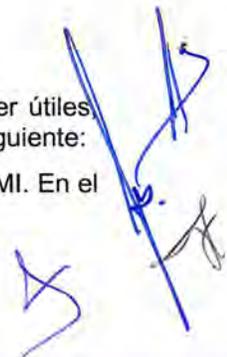
- 7.1.4 Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan en los etiquetados o emplacados de los bienes.
- 7.1.5 Los bienes muebles deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición. En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos por la Financiera, a través de la DERMS, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.
- 7.1.6 En el caso de que la Financiera carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la DERMS a través de la GCBA procederá a levantar acta en la que se hará constar que el bien es de propiedad de la Financiera y que figura en los inventarios respectivos. Cuando se extravié la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, se deberá realizar las gestiones conducentes a su reposición.
- 7.1.7 Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad de la DGAA, a través de la DERMS, establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes y los registros correspondientes.

7.2 Baja de Bienes

- 7.2.1 Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes, a través de las actas o el ingreso de los recursos correspondientes, conforme el presente Procedimiento y demás disposiciones aplicables, la Financiera procederá a la baja de sus registros y patrimonio.
- 7.2.2 Cuando un bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la Financiera deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.
- 7.2.3 En el caso específico de bienes muebles se procederá la baja cuando el bien se hubiere enajenado, donado, extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.
- 7.2.4 La Financiera deberá registrar las bajas que efectúe, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.
- 7.2.5 En el caso de muerte de semovientes susceptibles de enajenación, su baja procederá hasta que ésta se haya realizado.
- 7.2.6 En el caso de bienes otorgados en permuta y/o comodato se procederá a indicar dicha circunstancia en los controles de inventario y en los registros contables que se realicen.

7.3 Enajenación o destrucción de bienes muebles

- 7.3.1 Para proceder a la enajenación o destrucción de bienes muebles que han dejado de ser útiles, deberá mediar dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) La elaboración del dictamen de no utilidad.- En el ámbito corporativo, por la CCBMI. En el ámbito regional, por las CRA,



- b) En el caso de bienes informáticos y electrónicos, la elaboración del dictamen de no utilidad estará a cargo del personal que designe la SCS.
- c) La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final de bienes considerados como "No Informáticos", corresponderá a la GCBA de la Financiera.
- d) Para el caso de los bienes informáticos y electrónicos esta autorización corresponderá a la SCS, perteneciente a la DETI, tanto para el ámbito corporativo como para el regional.

7.3.2 El dictamen de no utilidad deberá contener cuando menos:

- La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse un listado en la que se identifiquen dichos bienes; así como, en su caso, el número de inventario correspondiente.
- La determinación si los bienes son considerados como desecho.
- La descripción de manera clara y contundente de por qué los bienes no son útiles.
- En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y
- En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforma la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

7.3.3 Cuando así lo determine la Financiera, mediante dictamen de no utilidad, podrá enajenar a través del SAE, aquellos bienes muebles que hayan dejado de cumplir con su objeto, apegándose a lo establecido en el convenio de colaboración que previamente se formalice con el SAE, aplicando la normatividad en la materia. La DERMS tendrá la facultad de determinar que bienes se transfieren al SAE, para proceder a su enajenación.

7.3.4 La Financiera podrá llevar a cabo la destrucción de bienes muebles cuando:

- a) Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
- b) Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
- c) Exista riesgo de uso Fraudulento, o
- d) Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente.

En los supuestos a que se refieren los incisos a) y b), la Financiera deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

7.3.5 La Financiera invitará a un representante del OIC al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

8. Políticas específicas sobre la disposición final de bienes inmuebles

8.1 Procedencia

- 8.1.1 Para proceder a la enajenación de bienes inmuebles que han dejado de ser útiles, deberá mediar dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final. La elaboración del dictamen de no utilidad estará a cargo de CRA en cuya circunscripción territorial se encuentre el inmueble y la autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de enajenación corresponderá, de forma expresa, a la DERMS de la Financiera.
- 8.1.2 El dictamen de no utilidad deberá contener cuando menos lo siguiente:
- La identificación de los bienes inmuebles no útiles, incluyendo su domicilio.
 - La descripción de manera clara y contundente de por qué el bien inmueble no es útil, así como los beneficios de su enajenación.
 - Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora, revisa y autoriza el dictamen de no utilidad, y
 - En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad.
- 8.1.3 Con el dictamen de no utilidad deberán acompañarse los siguientes documentos:
- Plano geográfico (croquis) de ubicación del inmueble.
 - Inventario de equipos e instalaciones con que cuenta el inmueble.
 - Licencia de uso de suelo.
 - Planos arquitectónicos.
 - Escritura pública (original o copia certificada) que acredite la propiedad de la Financiera sobre el inmueble.
 - Comprobantes originales de Derechos e Impuestos debidamente pagados.
 - Dictamen legal emitido por la DGAJF, por el que se determine la situación jurídica del bien inmueble y en el que señale que no existe impedimento legal para la enajenación.

8.2 De la Enajenación de Bienes Inmuebles

- 8.2.1 La enajenación de un bien inmueble podrá hacerse respecto de la totalidad de éste o una parte, de acuerdo a lo establecido en el respectivo Programa Anual aprobado por el Consejo.
- 8.2.2 Cuando así lo determine la Financiera y mediante dictamen de no utilidad podrá enajenar a través del SAE, aquellos bienes inmuebles que hayan dejado de cumplir con su objeto, apegándose a lo establecido en el convenio de colaboración que previamente se formalice con el SAE, para que éste lleve a cabo las operaciones de mantenimiento, administración y, en su caso, enajenación de los mencionados bienes, aplicando la normatividad en la materia. La DERMS tendrá la facultad de determinar que bienes se transfieren al SAE, para proceder a su enajenación.
- 8.2.3 En el caso de aquellos bienes que para su administración y enajenación sean transferidos al SAE, y que su precio de venta final sea menor al de registro de los bienes, la Financiera se sujetará a lo establecido en la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

- 8.2.4 En los procesos de enajenación de bienes inmuebles que realice la Financiera por cuenta propia, no les será aplicable la Subasta.
- 8.2.5 Una vez que se cuente con el licitante ganador para la venta del inmueble, éste le informará a la DERMS, el nombre del notario público al cual deberá remitir el expediente para instrumentar la operación de compra-venta, dicho expediente deberá contener los documentos originales del inmueble, tales como el título de propiedad, comprobantes de pago de contribuciones y demás documentos y elementos que se requieren para la debida formalización. El comprador del inmueble será el responsable de solventar el monto total de los gastos derivados de la mencionada operación; así como los honorarios y gastos notariales, derechos e impuestos que se generen por este mismo motivo.
- 8.2.6 La DERMS deberá prever y gestionar las disponibilidades presupuestales necesarias para, en su caso, cubrir las erogaciones por concepto de desocupación del inmueble, retiro de adaptaciones e instalaciones de equipos especiales, gastos de mudanzas y otros similares.
- 8.2.7 El notario público designado por el comprador de inmueble remitirá a la DERMS, el proyecto de escritura pública correspondiente, para que la SCJNC pueda determinar si dicho instrumento jurídico cumple con los requisitos legales convenientes.
- 8.2.8 La SCJNC, a través de la DERMS remitirá, el proyecto sancionado del testimonio de la escritura pública, al fedatario público que preliminarmente designó el comprador, con el propósito de formalizar el procedimiento de enajenación.
- 8.2.9 La DERMS, por conducto de la DGAA, informará tanto al Comité como al Consejo de la operación y el monto de venta del inmueble correspondiente, en la sesión inmediata posterior a la fecha de recepción del testimonio respectivo.
- 8.2.10 Para los efectos de la aplicación contable derivada de la enajenación de bienes inmuebles de la Financiera, esta se sujetará al normatividad emitida por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores respectiva y a las disposiciones fiscales vigentes.

9. Comité de Bienes

- 9.1 La Financiera constituirá un órgano colegiado denominado "Comité de Bienes" para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, según corresponda.
- 9.2 La integración y funcionamiento de este Comité se sujetará a las normas que emita la Secretaría y a sus propias Reglas de Operación.

10. Valuación

- 10.1 La Financiera no deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (LVMDDBM). Cuando se considere que el valor incluido en dicha lista no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado, la DERMS será la instancia encargada de comunicarlo a la Secretaría.
- 10.2 En el caso de que el bien considerado como desecho, no esté incluido en la LVMDDBM emitida por la Secretaría de la Función Pública, se procederá a solicitar un avalúo para dicho bien.

- 10.3 Los avalúos podrán ser realizados por el INDAABIN o bien por Instituciones de Crédito y especialistas en materia de valuación con cédula profesional, expedida por autoridad competente.
- 10.4 La vigencia del avalúo será determinada por el valuador de acuerdo con su experiencia profesional, 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. En su caso, se incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo.
- 10.5 El valor mínimo considerado deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso.
- 10.6 En los casos de adjudicación directa, permuta o donación, el valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.
- 10.7 Los avalúos practicados a bienes muebles e inmuebles, deberán incluir, entre los valores resultantes, el valor comercial, el cual se define como el valor más probable estimado, por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor actuando por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, con un plazo razonable de exposición donde ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin compulsión.

10.1 Determinación del valor mínimo de vehículos

- 10.1.1 Para determinar el valor mínimo de enajenación en el caso de vehículos, la Financiera deberá:
 - a) Aplicar la Guía EBC o Libro Azul, edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
 - b) Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul, o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, como pueden ser, entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo.
- 10.1.2 Cuando los vehículos, por su estado físico, se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la LVMDBM.
- 10.1.3 En el supuesto de que los vehículos se encuentren con el motor desbielado, la transmisión o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo, salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el párrafo precedente.
- 10.1.4 La DERMS designará a los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en el presente Procedimiento.

11. Venta de bienes

- 11.1 La Financiera podrá enajenar, preferentemente a través del SAE, aquellos bienes que hayan dejado de cumplir con su objeto, apegándose a lo establecido en el convenio de colaboración que previamente se formalice con dicho organismo, para que éste lleve a cabo las operaciones de

mantenimiento, administración y, en su caso, enajenación los mencionados bienes, aplicando la normatividad en la materia.

11.2 La Financiera podrá vender sus bienes mediante los procedimientos de:

- Licitación pública, incluyendo la subasta,
- Invitación a cuando menos tres personas, o
- Adjudicación directa.

11.3 La conducción de los procedimientos de Licitación Pública, incluyendo la subasta, y el de Invitación a cuando menos tres personas, estará a cargo de la GCBA adscrita a la DERMS.

Para fines del presente Procedimiento, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.

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

11.5 Cuando ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, la Financiera previa autorización del Comité, podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés de la misma.

11.6 Cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de SMGVDF, la Financiera podrá llevar a cabo, sin requerir autorización del Comité, invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que implicaría la publicación de una licitación pública en el Diario Oficial de la Federación.

11.7 Sin requerir la autorización del Comité, y con el objeto de que la enajenación de bienes se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, que aseguren las mejores condiciones para la Financiera, ésta podrá llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a mil días de SMGVDF.

11.1 Licitación pública

11.1.1 Las convocatorias para las licitaciones públicas, para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación y en la página electrónica de la Financiera y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Secretaría. Por causas justificadas, la Financiera podrá difundir en otras publicaciones la venta de los bienes muebles, siempre que ello no sea motivo para aumentar el valor de las bases de tener éstas un costo. Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre de la Financiera;
- b) Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- c) Valor para venta de los bienes;

- d) Lugar(es), fecha(s) y horario(s) en que el (los) interesado(s) podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas;
 - e) La Financiera podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
 - f) Lugar(es), fechas y horarios de acceso a los bienes;
 - g) Forma de otorgar y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
 - h) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;
 - i) Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y
 - j) En su caso y solo cuando así lo determine la Financiera, el señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.
- 11.1.2 El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación en el DOF. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del OIC de la Financiera.
- 11.1.3 Las bases para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página de Internet, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.
- 11.1.4 Las bases para la licitación deberán contener como mínimo lo siguiente:
- a) Nombre de la Financiera;
 - b) Descripción detallada y valor para venta de los bienes;
 - c) Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases para la licitación. La Financiera podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases para la licitación el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados.
 - d) Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;
 - e) Instrucciones para la presentación de las ofertas;
 - f) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
 - g) Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de los interesados en participar en obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en Internet y formará parte de las bases de la licitación. A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido las bases

de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;

- h) Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida. Los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida.
 - i) Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;
 - j) Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
 - k) Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la Financiera en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y serán depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;
 - l) Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
 - m) Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
 - n) Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
 - o) Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;
 - p) En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses.
 - q) En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la Financiera o, en su caso, la Secretaría, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.
- 11.1.5 En los procedimientos de licitación pública, la Financiera exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor de la Financiera, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por la Financiera a título de garantía de pago de los bienes.
- 11.1.6 Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases para la licitación tendrá derecho a participar.
- 11.1.7 En la fecha y hora previamente establecidas, la Financiera deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, al que se invitará al OIC. En el acto se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

- 11.1.8 No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido la Financiera para facilitar la conducción del procedimiento, tales como: la utilización de más de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas, entre otros, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes. La Financiera emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer éste en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.
- 11.1.9 Asimismo, se levantará el acta correspondiente a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.
- 11.1.10 A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas; así como cualquier persona aun sin haber adquirido las bases para la licitación, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.
- 11.1.11 En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, la Financiera hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos. Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida, aquellos licitantes ganadores que por causas imputables a los mismos no retiren los bienes en al menos dos ocasiones durante un año, contado a partir del día límite que tenía para el primer retiro, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque la Financiera durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación por la Financiera.
- 11.1.12 La Financiera declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:
- Ninguna persona adquiera las bases para la licitación;
 - Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;
 - Cuando los licitantes adquirieron las bases para la licitación, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta fue inferior al valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento. En este supuesto en el acta del fallo se debe indicar que se procede a la subasta cuando ésta sea establecida previamente en bases. En los casos de los incisos a) y b), se debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declara desierta la subasta.

11.2 Subasta

11.2.1 La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

- Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo de licitación pública, se procederá a la subasta cinco días hábiles posteriores a dicho 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;
- Debe establecerse en las bases para la licitación lo siguiente:



- Sólo podrán participar quienes hubieren, en su caso, adquirido las bases de la licitación; cumplido con requisitos de registro señalados en la convocatoria y otorguen garantía en las condiciones que establezca la Financiera, respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador.
 - En primera almoneda se considerará "postura legal" la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación.
- c) Las posturas se formularán por escrito conteniendo por lo menos los siguientes datos:
- El nombre y domicilio del postor;
 - La cantidad que se ofrezca por los bienes, y,
 - La firma autógrafa del postor o representante registrado.
- d) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;
- e) 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 que celebre la Financiera en el propio acto, sólo para efectos de dicha declaración. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatado y depositado en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;
- f) Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo del valor de ésta un diez por ciento, es decir, de la postura legal anterior;
- g) 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 para la licitación. 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 en el inciso c) anterior;
- h) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- i) La Financiera resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y
- j) 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.
- 11.2.2 Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación contenidas en las bases para la licitación respectivas.
- 11.2.3 En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, la Financiera hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.
- 11.2.4 La subasta no debe incluirse en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

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

11.3 Invitación a cuando menos tres personas / adjudicación directa

11.3.1 La Financiera previa autorización del Comité, podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés de la misma, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia o,
- b) No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.

11.3.2 Para fines del presente Procedimiento la solicitud de autorización al Comité deberá efectuarse por escrito acompañando al menos lo siguiente:

- a) Solicitud firmada por el DERMS exponiendo los motivos que la justifican;
- b) Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
- c) Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;
- d) Identificación de los bienes y su valor;
- e) Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes;
- f) Copia del dictamen de no utilidad;
- g) Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario;
- h) Constancia del dictamen favorable del Comité, atendiendo lo dispuesto en la Fracción IV del artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales. La responsabilidad de la integración del expediente para la presentación al Comité será del Secretario Ejecutivo.

11.3.3 El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

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

- d) La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del OIC en la Financiera.
- e) Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
- Cuando no se presenten propuestas, y
 - Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.
- 11.3.4 En los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, la Financiera exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor de la Financiera, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por la Financiera a título de garantía de pago de los bienes.
- 11.3.5 En el caso de que se declare desierta la invitación a cuando menos tres personas la Financiera procederá, sin necesidad de autorización alguna, a vender los bienes a través de una adjudicación directa, a valor de segunda almoneda.

12. Donación, permuta y comodato

La donación, la permuta y el comodato inician con la presentación al Comité de Bienes con el fin de contar con la autorización correspondiente por dicho Comité y concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes a la Financiera.

12.1 Donación

- 12.1.1 Cuando así lo determine la Financiera esta podrá realizar operaciones de donación de bienes cuando estos ya no sean de utilidad.
- 12.1.2 En todos los casos de donaciones en especie que realice la Financiera se deberá cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.
- 12.1.3 Asimismo, la DERMS verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.
- 12.1.4 Las donaciones estarán sujetas a los montos e instancias de autorización establecidas en la Ley .
- 12.1.5 La autorización del Comité deberá formar parte del o los expedientes en los que se contenga la información relativa a la desincorporación patrimonial de los bienes, cuya documentación será conservada por el lapso de cinco años, con excepción de la documentación fiscal o contable cuyo lapso de conservación se determinará por lo dispuesto en la norma aplicable.
- 12.1.6 En el clausulado del contrato respectivo se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.
- 12.1.7 En los casos en que la donación requiera de la autorización del Comité se remitirá al menos lo siguiente:

- a) Solicitud por escrito firmada por el DGAA en el que se exprese la justificación de esta;
- b) Identificación del donatario y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el artículo 133 de la Ley. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.
- c) En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación;
- d) Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
- e) Constancia del dictamen favorable del Comité, atendiendo lo dispuesto en la Fracción VII del artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales;
- f) Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario);
- g) La responsabilidad de la integración del expediente para la presentación al Comité será del Secretario Ejecutivo.

12.2 Permuta y Comodato

- 12.2.1 Los bienes propiedad de la Financiera considerados como no útiles, podrán ser objeto de permuta con las entidades; los gobiernos de los estados, del Distrito Federal y de los municipios, o con los particulares, respecto de aquellos que por su ubicación, características y aptitudes satisfagan necesidades de las partes. También podrán ser objeto de comodato o usufructo a favor de instituciones que realicen actividades de asistencia social o labores de investigación científica, siempre que no persigan fines de lucro.
- 12.2.2 Se deberá de contar con la aprobación del Comité. Para tal fin la presentación al Comité deberá ser acompañada de:
 - Solicitud o conformidad para la permuta o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados, la cual deberá contar con la autorización de la DERMS.
 - Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente.
 - Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley.
 - Documento a través del cual se ponga de manifiesto la justificación de otorgar o recibir bienes en comodato.
 - Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).
 - Vigencia del comodato el cual podrá ser renovado bajo aprobación del Comité.

12.3 Otras disposiciones



- 12.3.1 Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos establecidos en el presente Procedimiento, podrán informar al OIC en la Financiera a fin de que este determine lo conducente.
- 12.3.2 Los servidores públicos de la Financiera no podrán adquirir las bases para la licitación, para ninguno de los casos de enajenación de acuerdo a lo estipulado en la Ley, salvo las excepciones autorizadas por la SHCP.
- 12.3.3 El H. Consejo Directivo de la Financiera tendrá la facultad de autorizar el presente Procedimiento.

13. Responsabilidades

H. Consejo Directivo

- 13.1 Autorizar el Procedimiento para la Baja y Destino Final de los Bienes Muebles e Inmuebles.
- 13.2 Aprobar en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal el Programa Anual
- 13.3 Aprobar modificaciones y actualizaciones al Programa Anual.

Comité de Operación

- 13.4 Aprobar modificaciones y actualizaciones al presente Procedimiento.

Dirección General Adjunta de Administración

- 13.5 Aprobar la propuesta del Programa Anual.
- 13.6 Proponer el Programa Anual para aprobación del Consejo.
- 13.7 Remitir al Comité de Bienes el Programa Anual autorizado y aprobado, en la sesión inmediata posterior a su aprobación.
- 13.8 Autorizar la Donación de bienes que formen parte del patrimonio de la Financiera cuyo valor no exceda los 500 SMGVDF.
- 13.9 Suscribir la solicitud de Donación de Bienes cuyo valor supere los 500 SMGVDF, para someterla ante el Comité de Bienes para aprobación.

Dirección General Adjunta de Jurídico y Fiduciario

- 13.10 Emitir Dictamen legal por el que se determine la situación jurídica del bien inmueble y que no existe impedimento legal para la enajenación.

Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta

- 13.11 Opinar sobre los procesos de enajenación a solicitud de la DERMS.
- 13.12 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

- 13.13 Determinar si el proyecto de escritura pública remitido por el notario designado por el comprador, en el caso de enajenaciones por parte de la Financiera, cumple con los requisitos legales convenientes.
- 13.14 Remitir al fedatario público, a través de la DERMS, el proyecto sancionado del testimonio de la escritura pública con el objeto de formalizar el procedimiento de enajenación.

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios

- 13.15 Establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles.
- 13.16 Determinar, previo acuerdo con la DGAA, que bienes se transfieren al SAE para su enajenación y elaborar la solicitud correspondiente.
- 13.17 Designar a los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en el presente Procedimiento.
- 13.18 Comunicar a la Secretaría la consideración respecto de que el valor de los desechos de bienes incluidos en la lista, no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado.
- 13.19 Autorizar el Dictamen de no utilidad y la propuesta de enajenación de bienes inmuebles.
- 13.20 Prever y gestionar las disponibilidades presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones por concepto de desocupación de inmuebles enajenados.
- 13.21 Elaborar solicitud para autorización del Comité, para vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa
- 13.22 Verificar que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y en su caso, los permisos que permitan su uso, tratándose de donaciones en especie.
- 13.23 A través de la GCBA levantar acta en la que se haga constar que los bienes de los cuales se carezca del documento que acredite la propiedad por parte de la Financiera, son propiedad de la Institución y que figuran en los inventarios respectivos.
- 13.24 Autorizar la solicitud o conformidad para la permuta o comodato de bienes, que se presente ante el Comité de Bienes para su aprobación.
- 13.25 Informar por conducto de la DGAA tanto al Comité como al Consejo de las operaciones de enajenación de inmuebles operadas por la propia Financiera, indicando el monto de venta de las propiedades correspondientes.

Gerencia de Contabilidad

- 13.26 Revisar y validar los registros contables de la baja de bienes desincorporados de patrimonio institucional, así como resguardar las pólizas definitivas, elaboradas por el Área Contable de la DERMS para dicho efecto.

Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento

- 13.27 Consolidar el Programa Anual con retroalimentación de las áreas de Sistemas, Servicios, CRA y CCBMI, así como darle seguimiento a su cumplimiento.
- 13.28 Solicitar un avalúo para el bien considerado como desecho que no esté incluido en la lista emitida por la Secretaría.

- 13.29 Autorizar tanto los dictámenes de no utilidad, como la propuesta de disposición final para bienes muebles.
- 13.30 Conducir los procedimientos de Licitación Pública incluyendo la subasta, y el de Invitación a cuando menos tres personas.
- 13.31 Informar al DERMS el nombre del notario público al cual se deberá remitir el expediente para instrumenta la operación de compra-venta en el caso de enajenaciones por parte de la Financiera.
- 13.32 Invitar al OIC a los actos de destrucción de bienes.
- 13.33 Levantar acta administrativa cuando un bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, haciendo constar los hechos.

Subdirección Corporativa de Sistemas

- 13.34 Designar al personal encargado de elaborar el Dictamen de no utilidad de bienes informáticos y electrónicos.
- 13.35 Autorizar los dictámenes de no utilidad de bienes informáticos y electrónicos, tanto para el ámbito corporativo como para el ámbito regional.

Coordinación Regional Administrativa

- 13.36 Elaborar el Dictamen de no utilidad de bienes muebles e inmuebles a dar de baja en su circunscripción territorial.
- 13.37 Coordinar el proceso de enajenación y el proceso de destrucción de bienes muebles en el ámbito de su circunscripción territorial.
 - 13.37.1 Buscar posible comprador para los bienes muebles, mediante anuncios en el periódico, lotes, directorio amarillo, etc.
 - 13.37.2 Integrar el expediente respectivo.
 - 13.37.3 Levantar acta de entrega recepción de los bienes vendidos o destruidos.
 - 13.37.4 Solicitar a la Gerencia de Fiscal y de Cuentas por Pagar, la emisión de la facturación correspondiente, cuando se vendan bienes considerados como desechos, dentro de la circunscripción a su digno cargo.
- 13.38 Dar seguimiento al vencimiento del plazo de los contratos de comodato de bienes muebles.

Coordinación de Control de Bienes Muebles e Inventario

- 13.39 Solicitar a las Coordinaciones Regionales Administrativas el listado de los bienes muebles e inmuebles a dar de baja al inicio de cada ejercicio e integrarlos en la propuesta de Programa Anual junto con los bienes que se encuentren en las mismas circunstancias en el ámbito corporativo.
- 13.40 Elaborar la propuesta del Programa Anual de acuerdo al estado físico y vida útil de los bienes.
- 13.41 Elaborar el Dictamen de no utilidad de bienes muebles a dar de baja en el área corporativa.
- 13.42 Coordinar el proceso de enajenación y el proceso de destrucción de bienes muebles en el ámbito corporativo.

- 13.42.1 Buscar posible comprador para los bienes muebles, mediante anuncios en el periódico, lotes, directorio amarillo, etc.
- 13.42.2 Integrar el expediente respectivo.
- 13.42.3 Levantar acta de entrega recepción de los bienes vendidos o destruidos.
- 13.42.4 Solicitar a la Gerencia de Fiscal y de Cuentas por Pagar, la emisión de la facturación correspondiente, cuando se vendan bienes considerados como desechos, en el ámbito del edificio corporativo y del almacén central.
- 13.43 Cotejar el inventario indicado en los documentos relativos a las donaciones en especie con el físico.
- 13.44 Dar seguimiento al vencimiento del plazo de los contratos de comodato de bienes muebles.
- 13.45 Proceder a la baja de bienes del Inventario, cuando se hubiere extraviado en definitiva; robado; entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente; cuando se formalice la entrega física al nuevo dueño una vez finiquitada la operación de compra-venta y cuando se reciban los informes de resultados y recursos de la enajenación realizada a través del SAE y proporcionar el reporte de las bajas del inventario al área de Contabilidad y al área de Seguros de la DERMS para su respectiva baja.
- 13.46 Colaborar con la GCBA en el seguimiento al Programa Anual.

Coordinación de Administración Patrimonial y Aseguramiento

- 13.47 Revisar y coadyuvar a integrar los expedientes respectivos, en el caso de enajenación de inmuebles por parte de la Financiera.
- 13.48 Colaborar con la GCBA en los procesos de enajenación de bienes inmuebles que lleve a cabo la propia Financiera.
- 13.49 Dar seguimiento al proceso de enajenación de bienes inmuebles mediante el SAE e informar al GCBA de los resultados.
- 13.50 Dar seguimiento al vencimiento del plazo de los contratos de comodato de bienes inmuebles.
- 13.51 Verificar y cotejar reporte de baja de bienes y proceder a dar de baja en la póliza de seguro institucional correspondiente.

Área contable de la DERMS

- 13.52 Verificar y cotejar información en archivo electrónico contra archivo contable con base en la factura de recepción de recursos correspondiente.
- 13.53 Elaborar póliza(s) y realizar el registro contable de la baja de los bienes en el Sistema de Contabilidad.

14. Descripción del Procedimiento

14.1 Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Disposición Final

No.	Responsable	Descripción
Etapa del Procedimiento Descrito		
1	Coordinador de Control de Bienes Muebles e Inventario	Elabora la propuesta del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles e Inmuebles pertenecientes al patrimonio de la Financiera.
2	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Revisa la integración de la propuesta del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles e Inmuebles pertenecientes al patrimonio de la Financiera.
D1	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	¿La integración de la propuesta del Programa Anual requiere modificaciones? Sí. Regresa a la actividad 1. No. Continúa en la actividad 3.
3	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Envía al Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios el Programa Anual para su supervisión.
4	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios	Propone al Director General Adjunto de Administración el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles e Inmuebles para su autorización.
D2	Director General Adjunto de Administración	¿Autoriza el Programa Anual? Sí. Continúa en la actividad 5. No. Regresa a la Decisión 1.
5	Director General Adjunto de Administración	Propone al H. Consejo Directivo el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles e Inmuebles pertenecientes al patrimonio de la Financiera, para su aprobación.
6	H. Consejo Directivo	Aprueba el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles e Inmuebles pertenecientes al patrimonio de la Financiera.
7	Director General Adjunto de Administración	Informa al Comité de Bienes de la aprobación por parte del Consejo Directivo, del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, así como a las Coordinaciones Regionales Administrativas y a las Coordinaciones de Bienes Muebles e Inventarios y de Administración Patrimonial Inmobiliaria y Aseguramiento.
8	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Solicita a la Subdirección Corporativa de Comunicación Social y Enlace Institucional la publicación del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles aprobado en la página Web institucional.
9	Coordinador de Control de Bienes Muebles e Inventario	Identifica el volumen de los bienes muebles en inventario con base en lo establecido en el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles aprobado para determinar el proceso de baja (destino final).
10	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Propone al Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios el proceso de destino final que se dará a los bienes muebles, así como si este debe ser in situ o si se trasladan los bienes para su concentración, tomando en cuenta los costos asociados.

D3	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios	¿El proceso de destino del bien se realizará en sitio? SÍ. Continúa con actividad 13 NO. Continúa con actividad 11.
11	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios	Instruye al Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento coordinar el traslado de los bienes para su concentración,
12	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Coordina el traslado de los bienes al Almacén Central o a una bodega o almacén alternativo.
13	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios	Determina el procedimiento a través del cual se dará destino final al bien, tomando en cuenta las características del bien y el valor del mismo: 1.- Venta a través de la Financiera. Pasa al Procedimiento 14.2 2.- Venta a través del SAE. Pasa al Procedimiento 14.3 3.- Donación. Pasa al Procedimiento 14.4 4.- Permuta o Comodato. Pasa al Procedimiento 14.5 5.- Destrucción. Pasa al Procedimiento 14.6
Fin del Procedimiento		



14.2 Procedimiento de venta a través de Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

No.	Responsable	Descripción
Etapas del Procedimiento Descrito		
1	Coordinador de Control de Bienes Muebles e Inventario	<p>Recopila la documentación necesaria para la venta de los bienes, e integra el expediente, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de no utilidad. • Dictamen técnico (para el caso de vehículos) y evidencia fotográfica • Avalúo. • Autorización de baja (oficio o programa) • Propuesta de comprador si hubiera. • Documento que acredite la propiedad del bien.
D1	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	<p>¿Está completo el expediente de los bienes que se someterán a venta?</p> <p>Sí. Continúa con actividad 2</p> <p>No. Regresa a la actividad 1</p>
2	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Determina, previo acuerdo con la DERMS, el proceso mediante el cual se llevará a cabo la venta de los bienes.
D2	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	<p>¿La venta será mediante Adjudicación Directa?</p> <p>Sí. Continúa con actividad 6</p> <p>No. Continúa con actividad 3</p>
3	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	<p>Lleva a cabo la licitación pública o la Invitación a cuando menos tres personas, las cuales deben cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y publicación de bases o entrega de invitaciones, según corresponda. • Junta de aclaraciones, en su caso. • Recepción y análisis de propuestas. • Emisión del fallo.
D3	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	<p>¿El fallo arroja licitante(s) ganador(es)?</p> <p>Sí. Continúa con actividad 6</p> <p>No. Continúa con actividad 4</p>
4	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Realiza, en su caso, el procedimiento de subasta.
D4	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	<p>¿Existe licitante ganador?</p> <p>Sí. Continúa con actividad 6</p> <p>No. Continúa con actividad 5.</p>



5	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	de	Procede, sin necesidad de autorización alguna, a vender los bienes a través de una adjudicación directa, a valor de segunda almoneda.
6	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	de	Elabora y formaliza el contrato de compra venta.
7	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	de	Verifica si el pago se efectuó mediante depósito a la cuenta de Recursos Materiales de la Financiera.
D5	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	de	¿Se realizó el pago mediante depósito bancario? Sí. Continúa con la actividad 10 No. Continúa con actividad 8
8	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	de	Comunica a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios que no se registró el pago por la venta.
9	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	de	Hace efectiva la garantía. Regresa a la Actividad 13 del Procedimiento 14.1 Fin del Procedimiento
10	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	de	Solicita al área contable de la DERMS que valide, confirme y asocie el pago recibido contra el importe de cada uno de los bienes vendidos.
11	Área Contable de la DERMS (Técnico de registro contable de Bienes Patrimoniales y Adjudicados)		Entrega a la Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento, el resultado de la conciliación realizada.
D6	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	de	¿La venta es de bienes muebles? Sí. Continúa con actividad 12 No. Continúa con actividad 15
12	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	de	Solicita a la Gerencia de Fiscal y de Cuentas por Pagar, la emisión de la facturación que corresponde.
13	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	de	Entrega los bienes al comprador junto con la documentación correspondiente.
14	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	de	Remite expediente de la venta a la Coordinación de Control de Bienes Muebles e Inventario, con copia al área contable de la DERMS. Continúa con el Procedimiento 14.7 Fin del Procedimiento
15	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	de	Comunica a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios que procede la elaboración de la escritura para transmitir la propiedad del inmueble.
16	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	de	Solicita al(los) comprador(es) que el notario designado para la escrituración, remita a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios el proyecto para revisión.
17	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y	de	Remite a la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta el proyecto de escritura pública remitido por el notario designado por el



	Servicios	comprador.
18	Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta	Determina y comunica a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios si el proyecto de escritura pública cumple con los requisitos legales correspondientes.
D7	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	¿El proyecto de escritura pública cumple con los requisitos legales correspondientes? Sí. Continúa con actividad 19 No. Regresa a la actividad 16
19	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Remite expediente de la venta a la Coordinación de Administración Patrimonial y Aseguramiento, con copia al área contable de la DERMS. Continúa con el Procedimiento 14.7
Fin del Procedimiento		

14.3 Procedimiento de venta a través del SAE

No.	Responsable	Descripción
Etapas del Procedimiento Descrito		
1	Coordinador de Control de Bienes Muebles e Inventario	<p>Recopila la documentación necesaria para el destino de los bienes, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de no utilidad. • Dictamen técnico (para el caso de vehículos) y evidencia fotográfica • Avalúo en caso de contar con él. • Autorización de baja (oficio o programa) • Documentos originales que acrediten la propiedad del bien. • Croquis simple de localización (para el caso de inmuebles) • Comprobantes originales de Impuestos y Derechos debidamente pagados (para el caso de inmuebles y vehículos)
2	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios	Determina y comunica a la GCBA, los bienes que serán transferidos al SAE.
3	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Prepara y presenta a la DERMS el comunicado de puesta a disposición de los bienes para el SAE, junto con el expediente, para revisión.
4	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios	Solicita por oficio al SAE la transferencia de los bienes para su enajenación.
D1	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios	<p>¿Procede la transferencia?</p> <p>Sí. Continúa en actividad 6</p> <p>No. Continúa en actividad 5</p>
5	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios	<p>Solicita a la GCBA se subsanen las causales por la que no procedió la transferencia al SAE.</p> <p>Regresa a la Actividad 3</p>
6	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios	Recibe aviso de dictaminación por parte del SAE de la transferencia de los bienes.
7	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios	Instruye a la GCBA se realicen las gestiones para la entrega física de los bienes.
D2	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	<p>¿Los bienes a entregar son muebles?</p> <p>Sí. Continúa con actividad 8</p> <p>No. Continúa con actividad 11</p>
8	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Formaliza la entrega física de los bienes dictaminados como procedentes por el SAE, en los domicilios que determine esa Institución (almacenes, bodegas o incluso permaneciendo la propia Financiera como depositario).



9	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Envía el acta de entrega recepción a la Coordinación de Control de Bienes Muebles e Inventario para el seguimiento de las acciones del SAE.
10	Coordinador de Control de Bienes Muebles e Inventario	Actualiza los registros de los bienes muebles en el control de inventario para su seguimiento. Continúa en la actividad 13
11	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Envía el acta de entrega recepción a la Coordinación de Administración Patrimonial y Aseguramiento para su resguardo y seguimiento.
12	Coordinador de Administración Patrimonial y Aseguramiento	Actualiza los registros de los bienes inmuebles en el control de inventario para su seguimiento.
13	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios	Recibe el Informe de Resultados que el SAE entrega a la Financiera y lo remite a la GCBA para su revisión.
D3	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	¿Se vendieron los bienes transferidos? Sí. Continúa con la actividad 14 No. Regresa a la actividad 13
14	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Comunica a la DERMS los bienes vendidos por el SAE, así como el saldo de recursos reportado a favor de la Financiera.
15	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios	Solicita al SAE la transferencia de los recursos y formaliza su recepción.
16	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios	Instruye a la GCBA se realicen los registros contables correspondientes y se proceda a la baja del activo de los bienes vendidos.
17	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Supervisa que la Coordinación de Control de Bienes Muebles e Inventario; la Coordinación de Administración Patrimonial y Aseguramiento, según corresponda, y al área contable de la DERMS, procedan a realizar la baja de los bienes vendidos del activo fijo y de los inventarios. Continúa con el Procedimiento 14.7
Fin del Procedimiento		

14.4 Procedimiento de Donación

No.	Responsable	Descripción
Etapa del Procedimiento Descrito		
1	Coordinador de Control de Bienes Muebles e Inventario	Recopila e integra el expediente con la documentación necesaria para la donación de los bienes, entre otras: <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de no utilidad. • Avalúo, en su caso. • Autorización de baja (oficio o programa) • Propuesta del donatario. • Documento original que acredite la propiedad del bien.
D1	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	¿Está completo el expediente de los bienes que se solicitaron en donación? Sí. Continúa con actividad 2 No. Regresa a la actividad 1
2	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Comunica a la DERMS que los bienes pueden ser sujetos de donación.
D2	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	¿El bien o bienes que se pretenden donar exceden los 500 SMGVDF? Sí. Continúa con actividad 3 No. Continúa con actividad 7
3	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios.	Apoya a la DGAA en la elaboración de la justificación de la donación para someterla a la aprobación del Comité de Bienes.
4	Dirección General Adjunta de Administración.	Firma justificación de donación y la somete a la aprobación del Comité de Bienes.
D3	Comité de Bienes	¿Aprueba la donación del bien o bienes? Sí. Continúa con la actividad 6 No. Continúa con la actividad 5
5	Comité de Bienes	Emite acuerdo de no aprobación. Fin de procedimiento.
6	Comité de Bienes	Emite acuerdo de aprobación de la donación.
7	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Instruye a la GCBA que formalice la donación de los bienes.
8	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Formaliza la donación a través del acta correspondiente y entrega física de los bienes al donatario.



9	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Envía el acta de donación a las Coordinaciones de Control de Bienes Muebles e Inventario; a la de Administración Patrimonial y Aseguramiento y al área contable de la DERMS para que procedan a realizar la baja de los bienes donados del activo fijo y de los inventarios. Continúa con el Procedimiento 14.7
Fin del Procedimiento		

14.5 Procedimiento de Permuta o Comodato

No.	Responsable	Descripción
Etapa del Procedimiento Descrito		
1	Coordinación de Control de Bienes Muebles e Inventario	Recopila e integra el expediente con la documentación necesaria para la Permuta o Comodato de los bienes, entre otras: <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de no utilidad. • Avalúo, en su caso. • Autorización por parte del Comité. • Solicitud y/o Propuesta correspondiente. • Establecer plazo en el caso del Comodato. • Documento original que acredite la propiedad del bien.
D1	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	¿Está completo el expediente de los bienes que serán otorgados en permuta o comodato? Sí. Continúa con actividad 2 No. Regresa a la actividad 1
2	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Comunica a la DERMS que los bienes pueden ser sujetos de permuta o comodato.
3	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Suscribe la solicitud o conformidad para la permuta o comodato de bienes, y la presenta ante el Comité de Bienes para su aprobación.
D2	Comité de Bienes	¿Aprueba la permuta o el comodato del bien o bienes? Sí. Continúa con la actividad 5. No. Continúa con la actividad 4.
4	Comité de Bienes	Emite acuerdo de no aprobación. Fin de procedimiento.
5	Comité de Bienes	Emite acuerdo de aprobación.
6	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios.	Instruye a la GCBA que formalice la permuta o el comodato de los bienes.
7	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Formaliza la permuta o el comodato a través de contrato o convenio correspondiente.
8	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Coordina que se realice la entrega física de los bienes mediante acta de entrega recepción.
9	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Envía el acta de entrega recepción y demás documentación soporte a las Coordinaciones de Control de Bienes Muebles e Inventario; a la de Administración Patrimonial y Aseguramiento, y al área contable de la DERMS, para que procedan a realizar el registro de los bienes otorgados en permuta o comodato en el activo fijo y en los inventarios.
Fin del Procedimiento		

14.6 Procedimiento de Destrucción

No.	Responsable	Descripción
Etapa del Procedimiento Descrito		
1	Coordinación de Control de Bienes Muebles e Inventario	Recopila e integra el expediente con la documentación necesaria para la destrucción de los bienes, entre otras: <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de no utilidad. • Propuesta de disposición final. • Autorización (oficio o programa).
D1	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	¿Está completo el expediente de los bienes que serán sometidos a destrucción? Sí. Continúa con actividad 2 No. Regresa a la actividad 1
2	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Comunica a la DERMS que los bienes pueden ser sujetos del proceso de destrucción.
3	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Somete a la aprobación del DGAA la destrucción de los bienes.
D2	Dirección General Adjunta de Administración	¿Aprueba la destrucción del bien o bienes? Sí. Continúa con la actividad 4 No. Regresa a la Actividad 13 del Procedimiento 14.1 Fin del Procedimiento
4	Dirección General Adjunta de Administración	Suscribe la aprobación respectiva.
5	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios	Instruye a la GCBA que implemente las acciones para llevar a cabo la destrucción de los bienes.
6	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Da aviso al Órgano Interno de Control para solicitar su presencia en el acto de destrucción de los bienes.
7	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Coordina la destrucción de los bienes y elabora el acta correspondiente.
D3	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	¿Se genera material susceptible de ser recuperado? Sí. Continúa con la actividad 8 No. Continúa con la actividad 11
8	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Instruye a la CCBMI que lleve a cabo la recuperación de los materiales de desecho producto de la destrucción.



9	Coordinación de Control de Bienes Muebles e Inventario	Coordina la venta del material de desecho de acuerdo a la normatividad establecida para la venta de desecho.
10	Coordinación de Control de Bienes Muebles e Inventario	Verifica el depósito del pago correspondiente a la venta de los desechos en la cuenta bancaria de Recursos Materiales de la Financiera y da aviso a la GCBA.
11	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Envía el expediente completo de la destrucción a la Coordinación de Control de Bienes Muebles e Inventario y al área contable de la DERMS para que procedan a realizar la baja de los bienes en el activo fijo y en los inventarios.
Fin del Procedimiento		

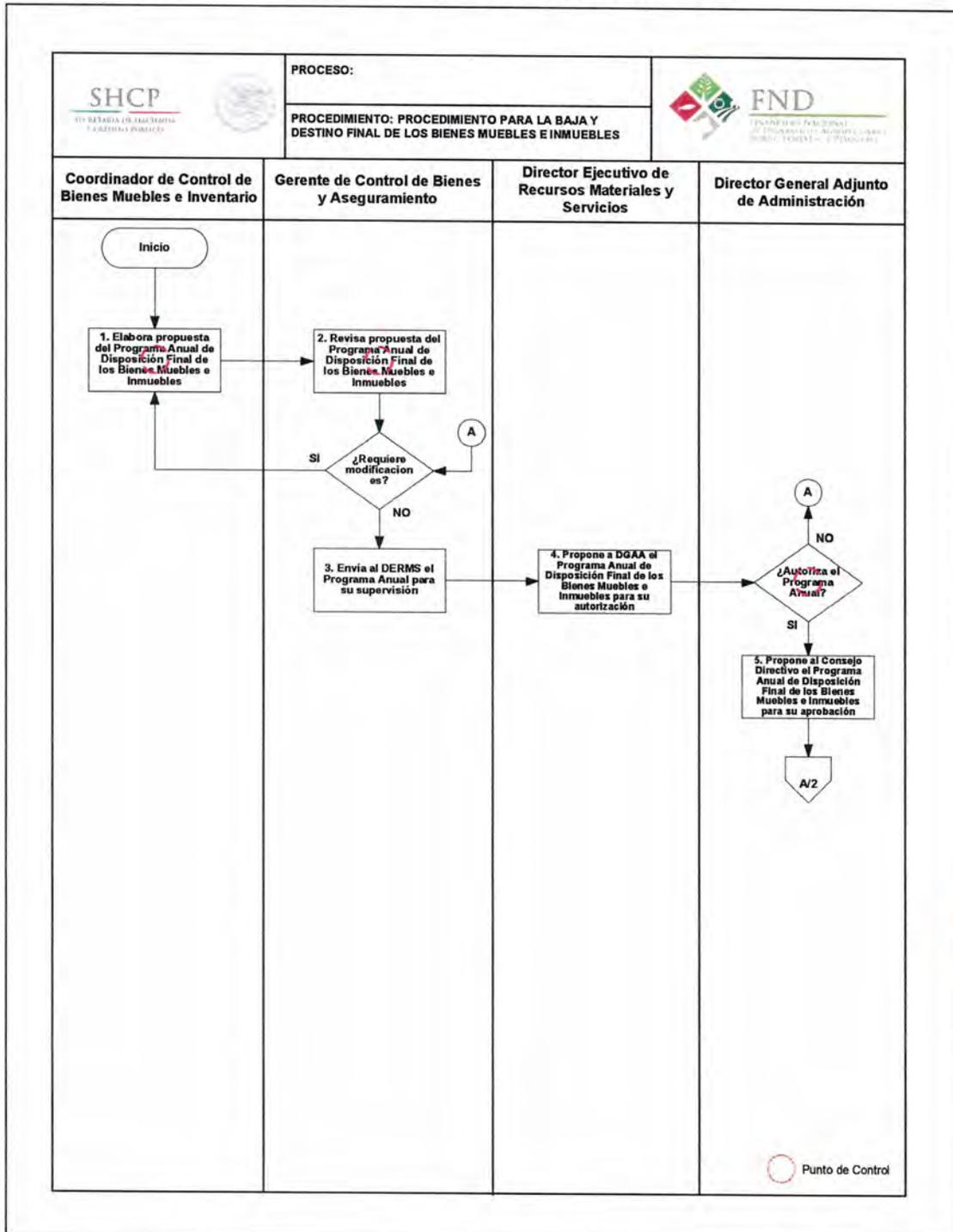


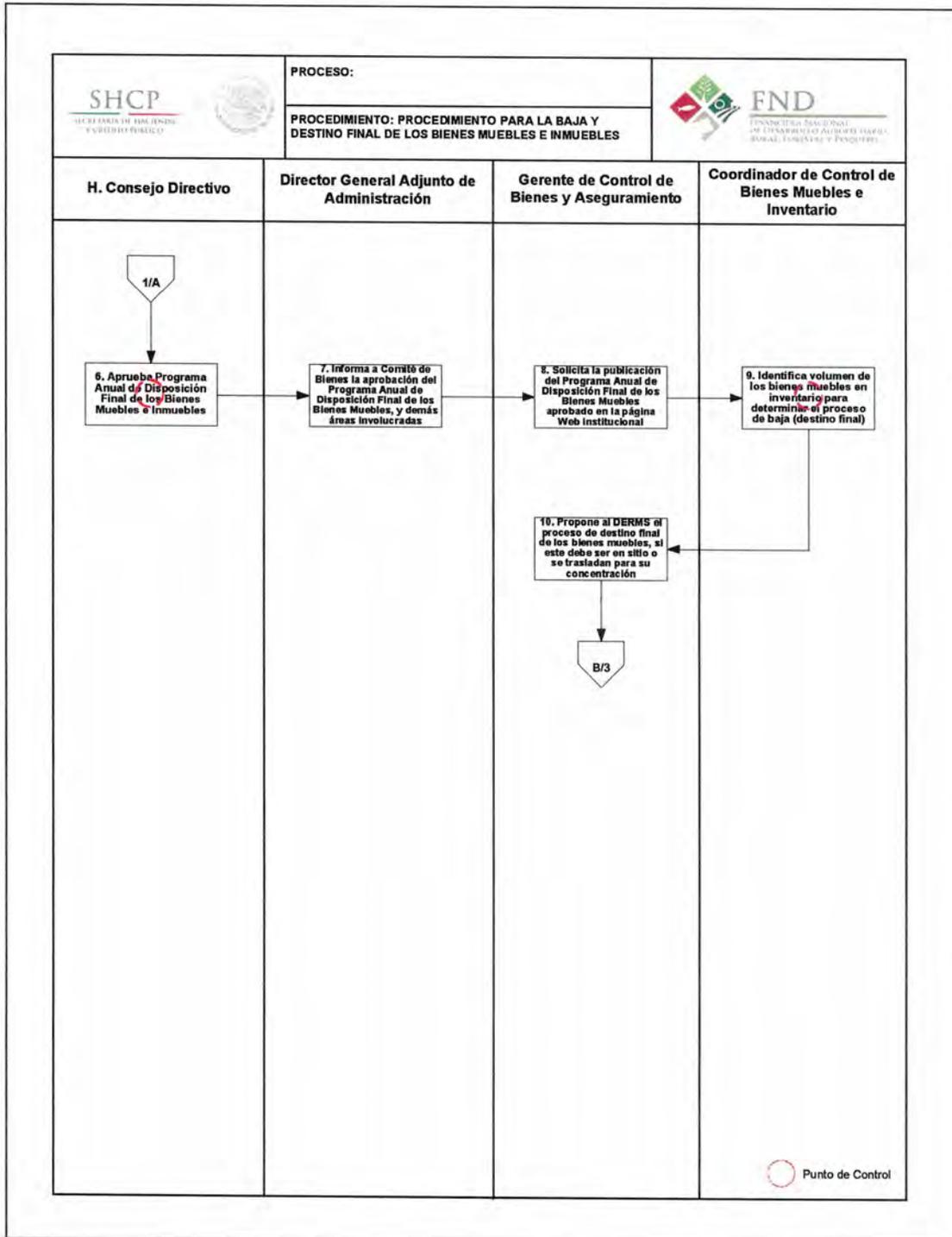
14.7 Procedimiento de Baja de Bienes

No.	Responsable	Descripción
Etapa del Procedimiento Descrito		
1	Coordinador de Control de Bienes Muebles e Inventario	Realiza la baja de bienes muebles o su actualización en el registro del inventario. Continúa en la Actividad 3
2	Coordinador de Administración Patrimonial y Aseguramiento	Realiza la baja o actualización los en el registro del inventario de bienes inmuebles.
3	Área Contable de la DERMS (Técnico de registro contable de Bienes Patrimoniales y Adjudicados)	Determina el valor en libros de los bienes enajenados y confirma, en su caso, la obtención de pérdida o ganancia para cada uno de los bienes. Los bienes otorgados en comodato, no serán dados de baja del patrimonio.
4	Área Contable de la DERMS (Técnico de registro contable de Bienes Patrimoniales y Adjudicados)	Elabora la póliza previa de los movimientos contables de baja a realizar, y solicita a la Coordinación de Área que corresponda, su revisión y firma.
5	Área Contable de la DERMS (Técnico de registro contable de Bienes Patrimoniales y Adjudicados)	Entrega a la Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento, la póliza previa de los movimientos contables de baja o actualización a realizar con la(s) firma(s) de revisión de la(s) coordinación(es) correspondientes.
6	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Autoriza con su firma, la póliza definitiva de la baja o actualización contable de los bienes.
7	Área Contable de la DERMS (Técnico de registro contable de Bienes Patrimoniales y Adjudicados)	Entrega a la Gerencia de Contabilidad, la póliza firmada de los movimientos contables de baja o actualización realizados y recaba Acuse de Recibo.
8	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Solicita a la Coordinación de Administración Patrimonial y Aseguramiento, que tramite la baja de los bienes ante la empresa aseguradora.
9	Coordinador de Administración Patrimonial y Aseguramiento	Tramita ante la compañía aseguradora, la baja de los bienes de la póliza respectiva.
10	Coordinador de Administración Patrimonial y Aseguramiento	Obtiene de la empresa aseguradora, las primas pagadas no devengadas.
11	Coordinador de Administración Patrimonial y Aseguramiento	Comunica a las Gerencias de Contabilidad; de Fiscal y de Cuentas por Pagar, y de Control de Bienes y Aseguramiento, el depósito bancario de las primas pagadas no devengadas.
12	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Elabora informe de seguimiento sobre el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles e Inmuebles para presentarlo al Comité de Bienes.
Fin del Procedimiento		

15 Diagramas de Flujo

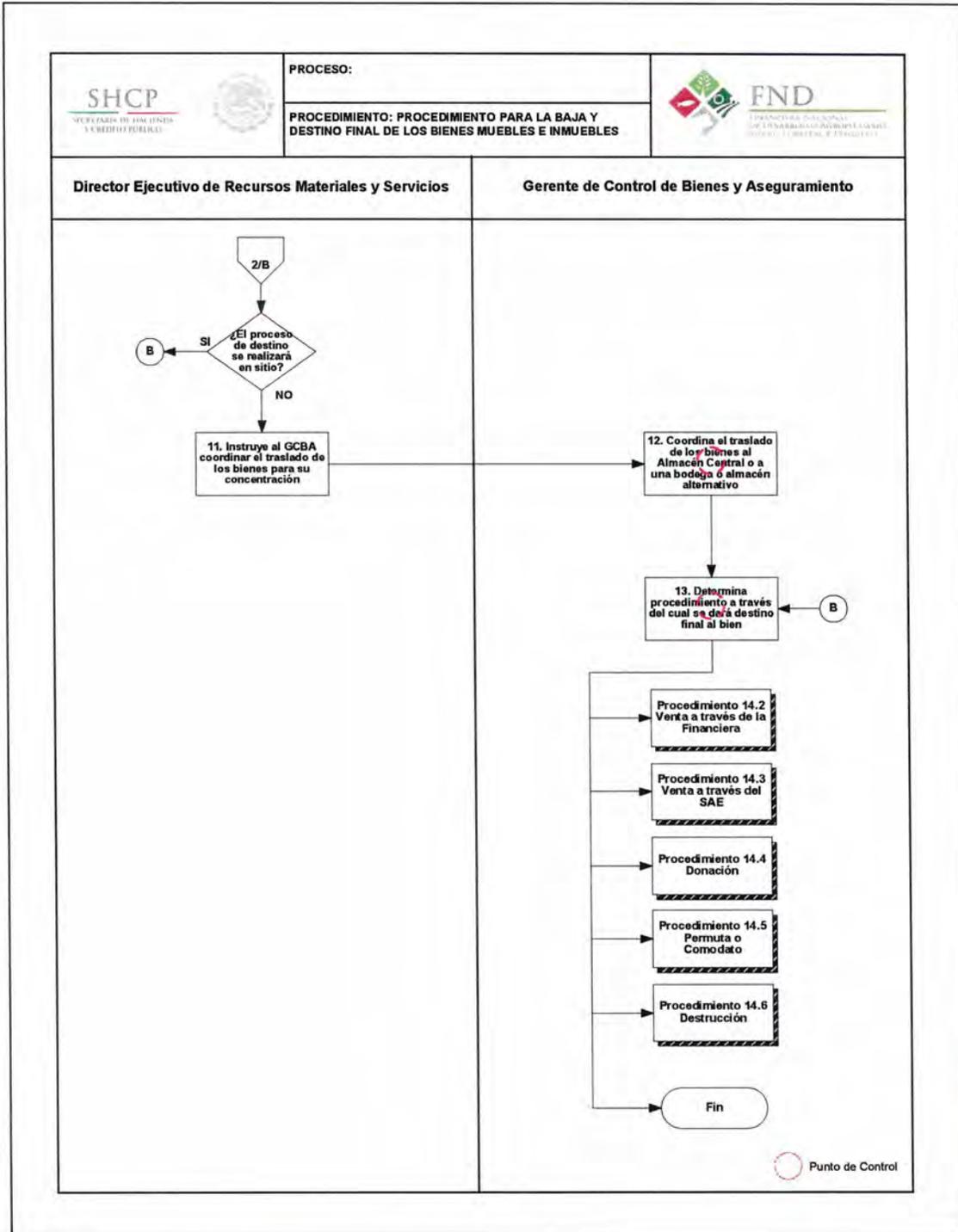
15.1 Procedimiento Programa Anual de Disposición Final





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

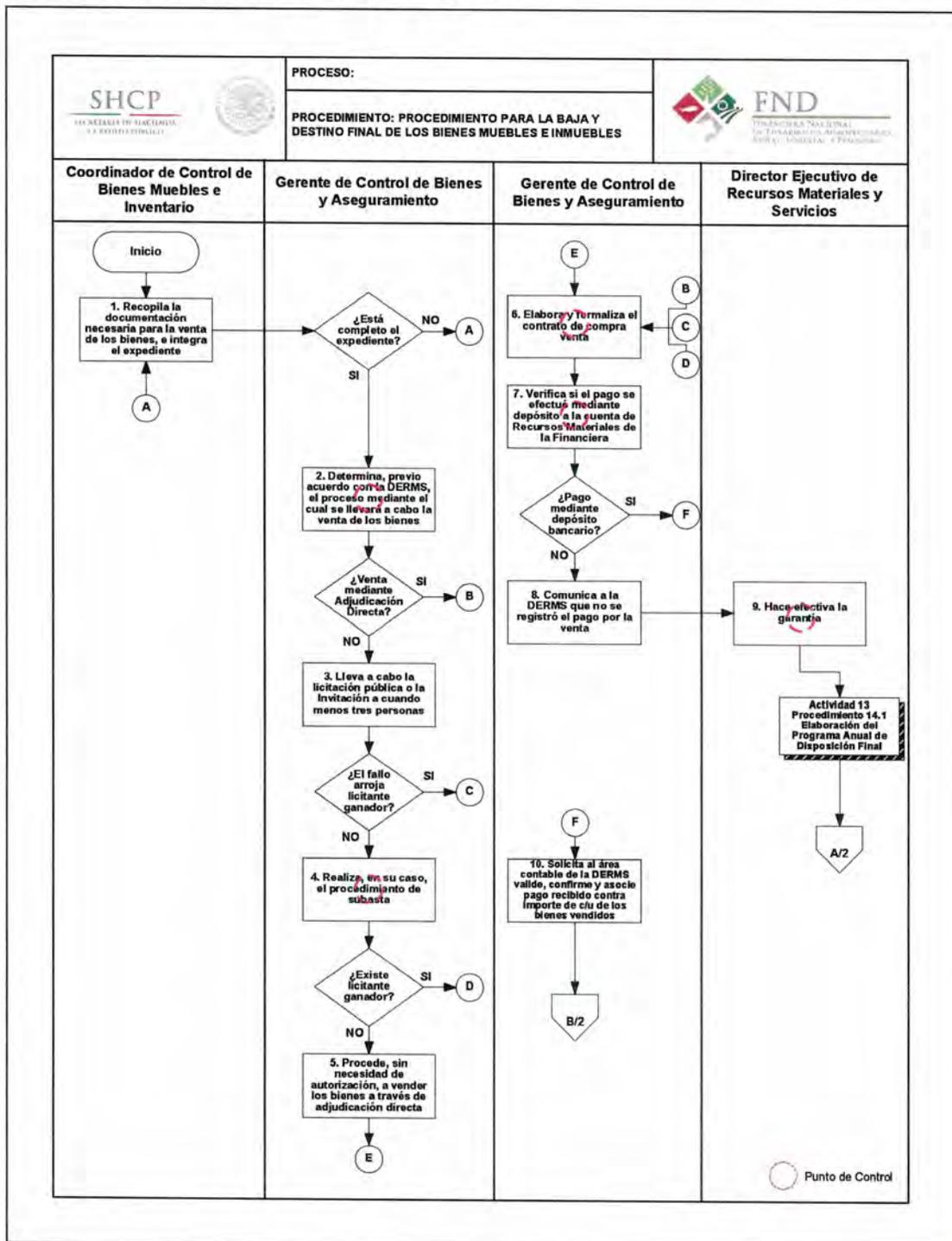


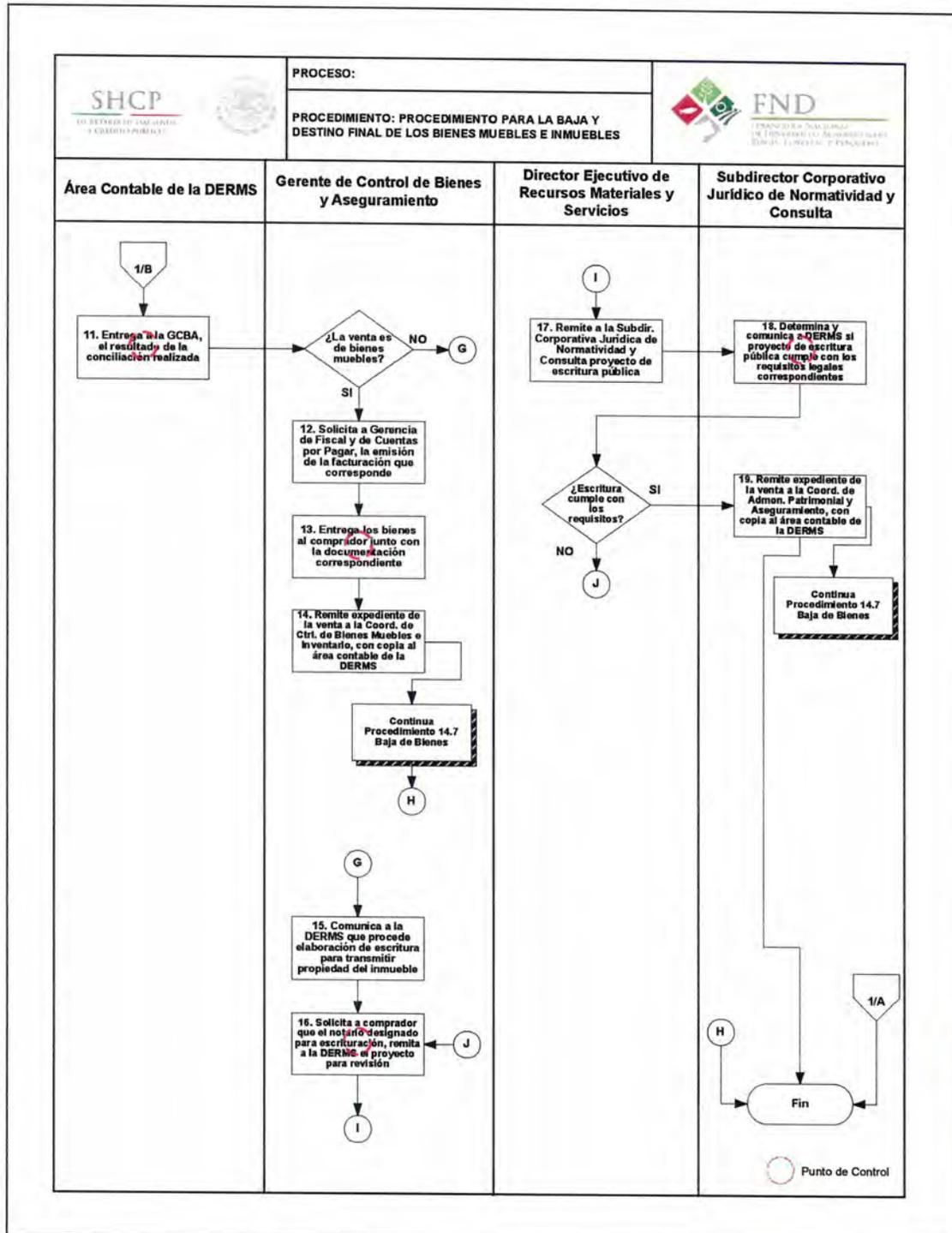
\$

/

/

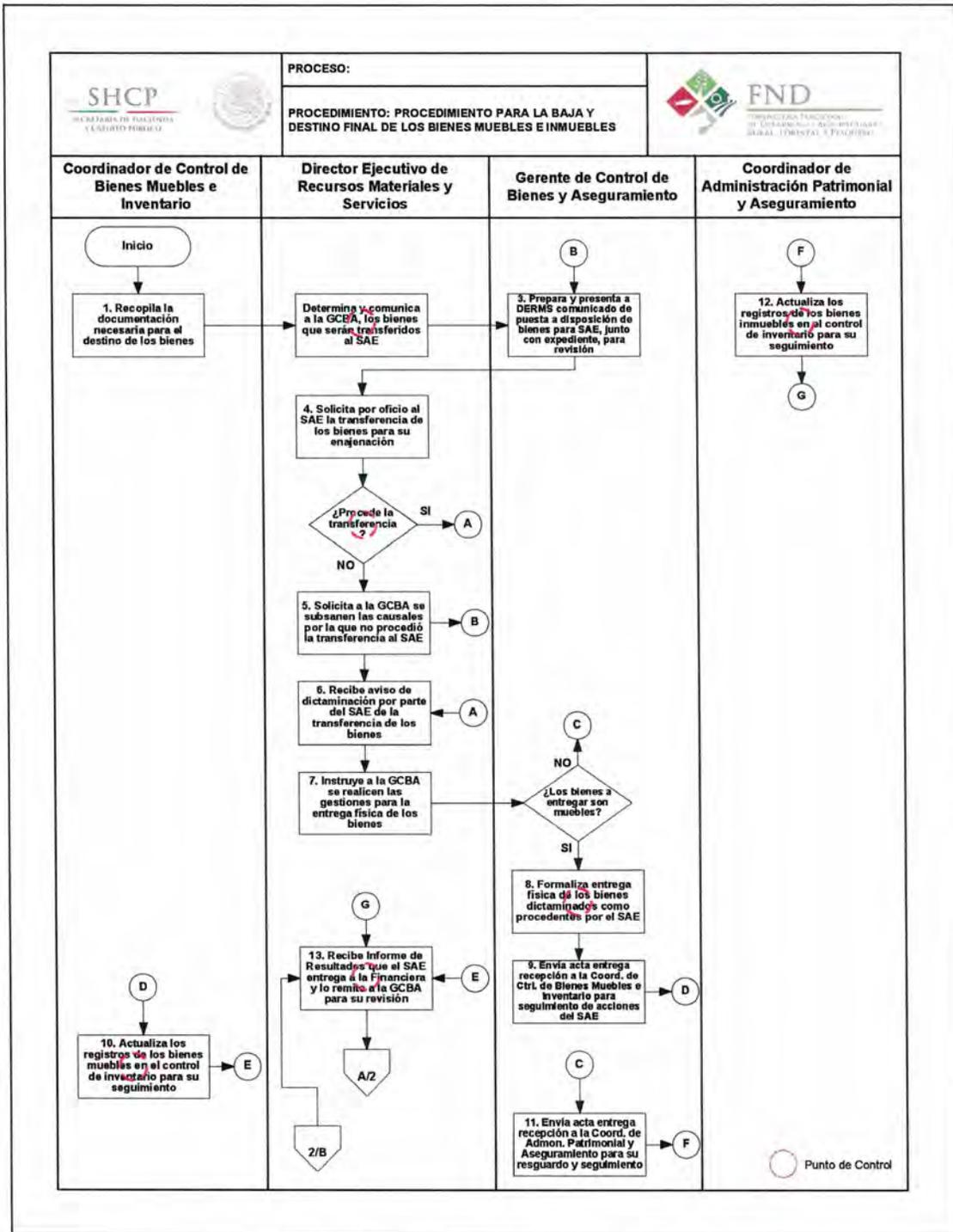
15.2 Procedimiento de venta a través de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

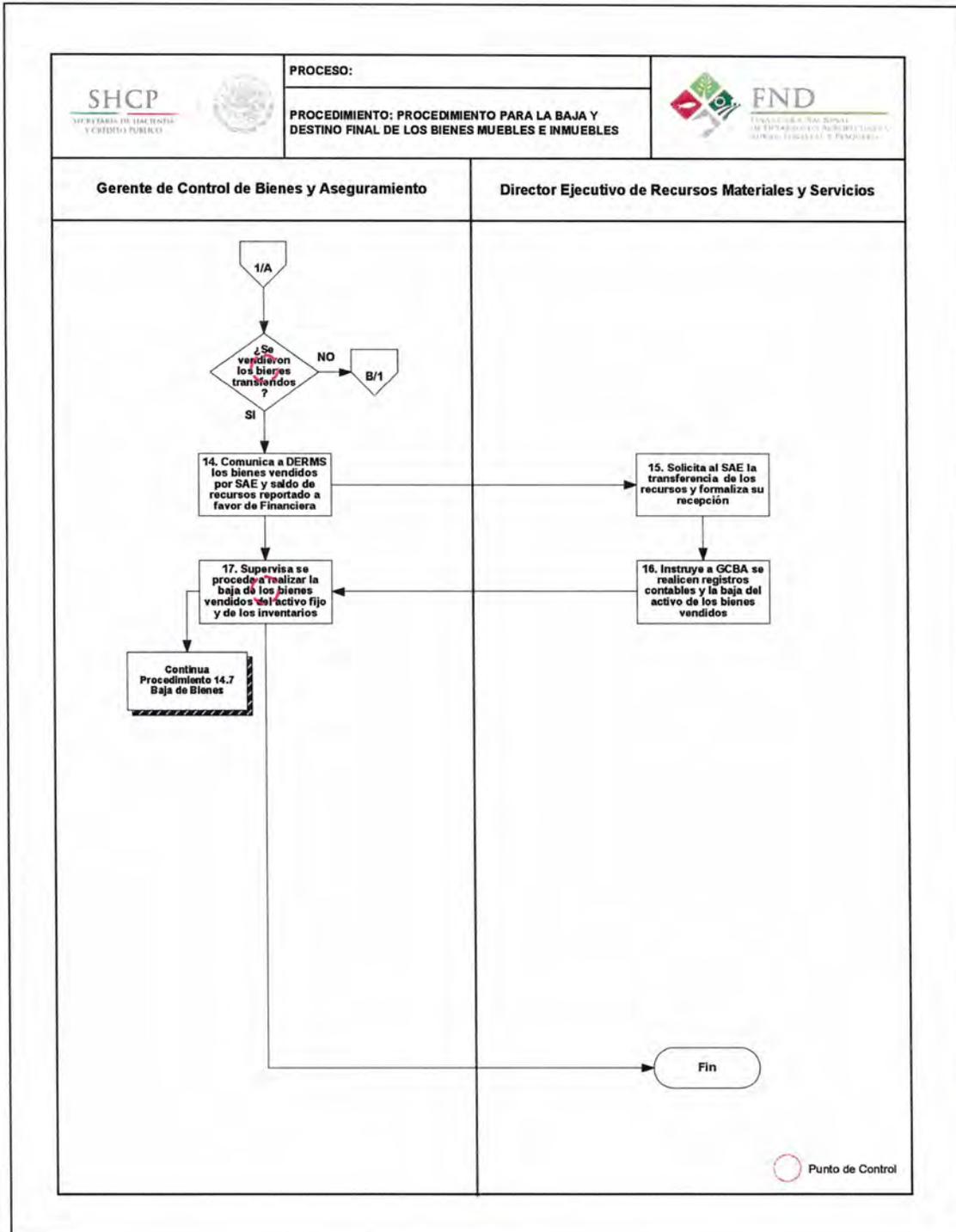




[Handwritten signatures and blue ink marks]

15.3 Procedimiento de venta a través del SAE

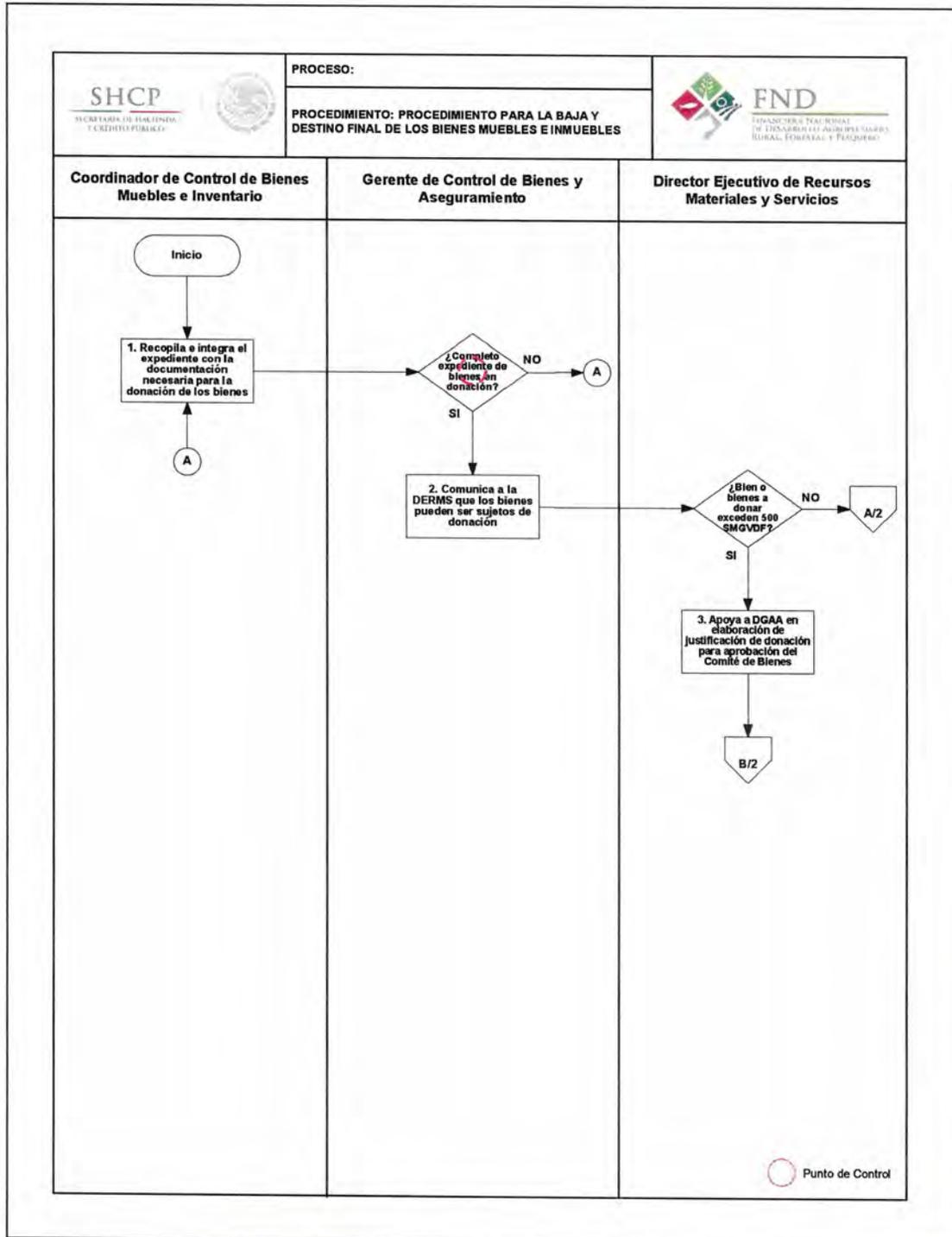




AS

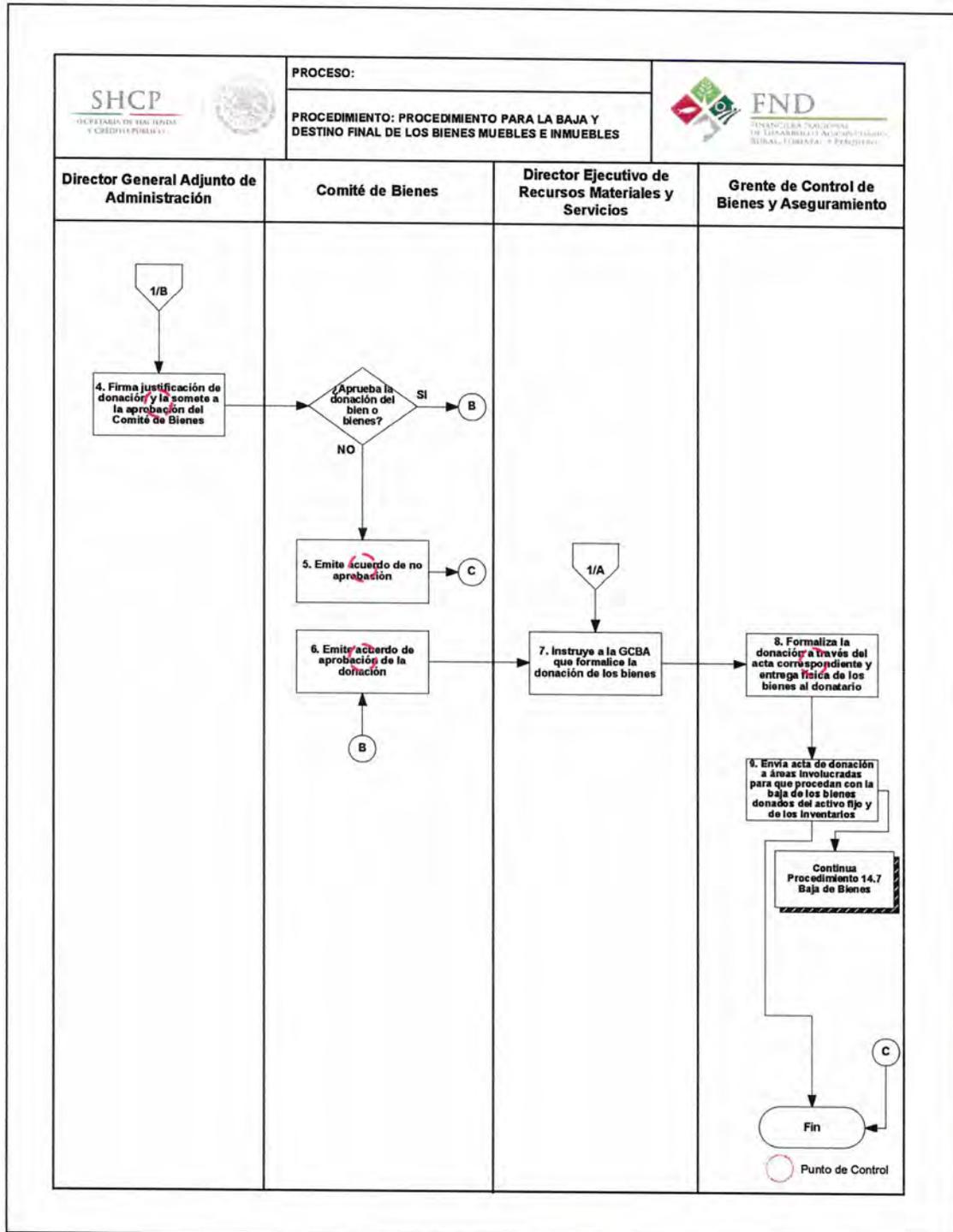
S

15.4 Procedimiento de Donación



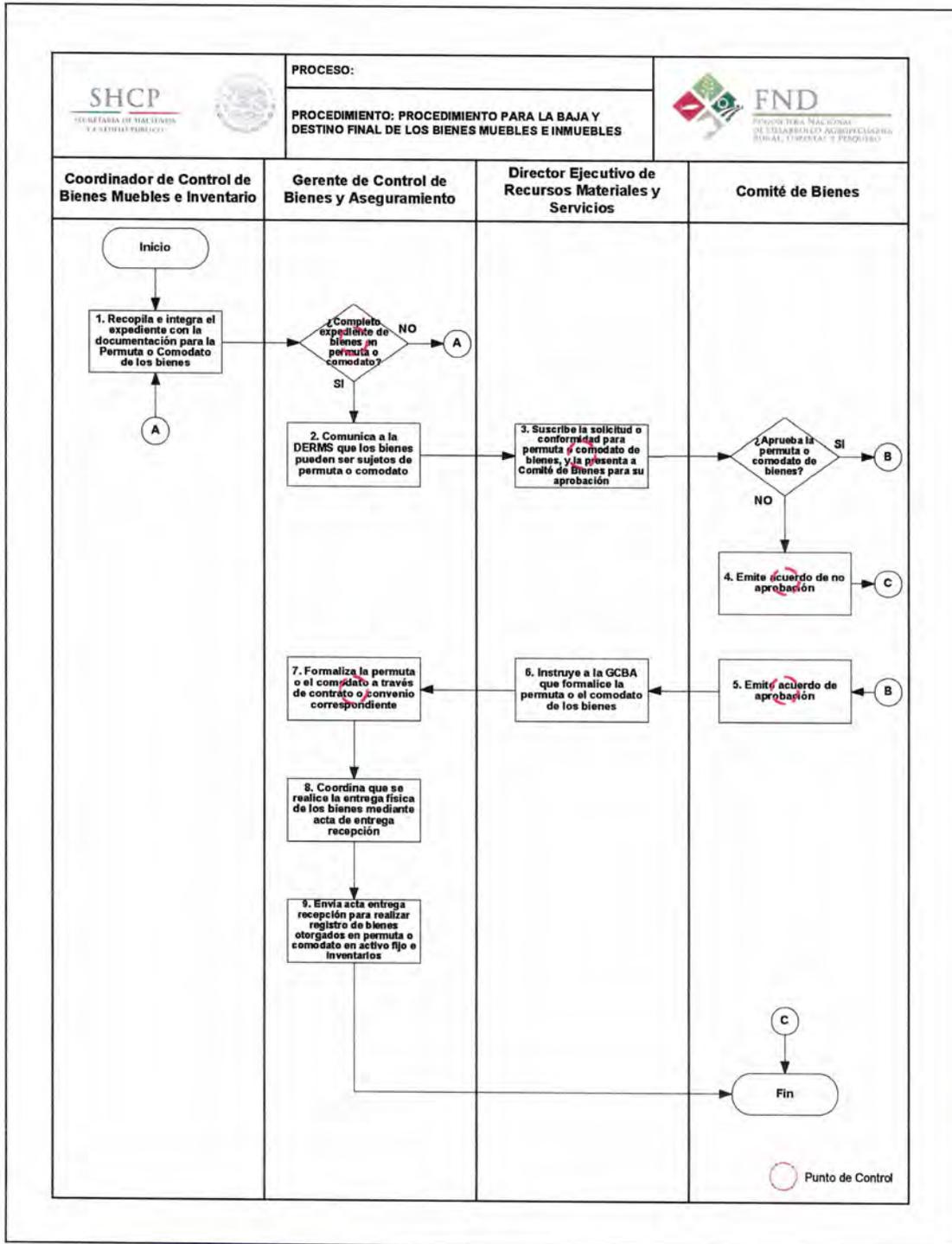
/

/



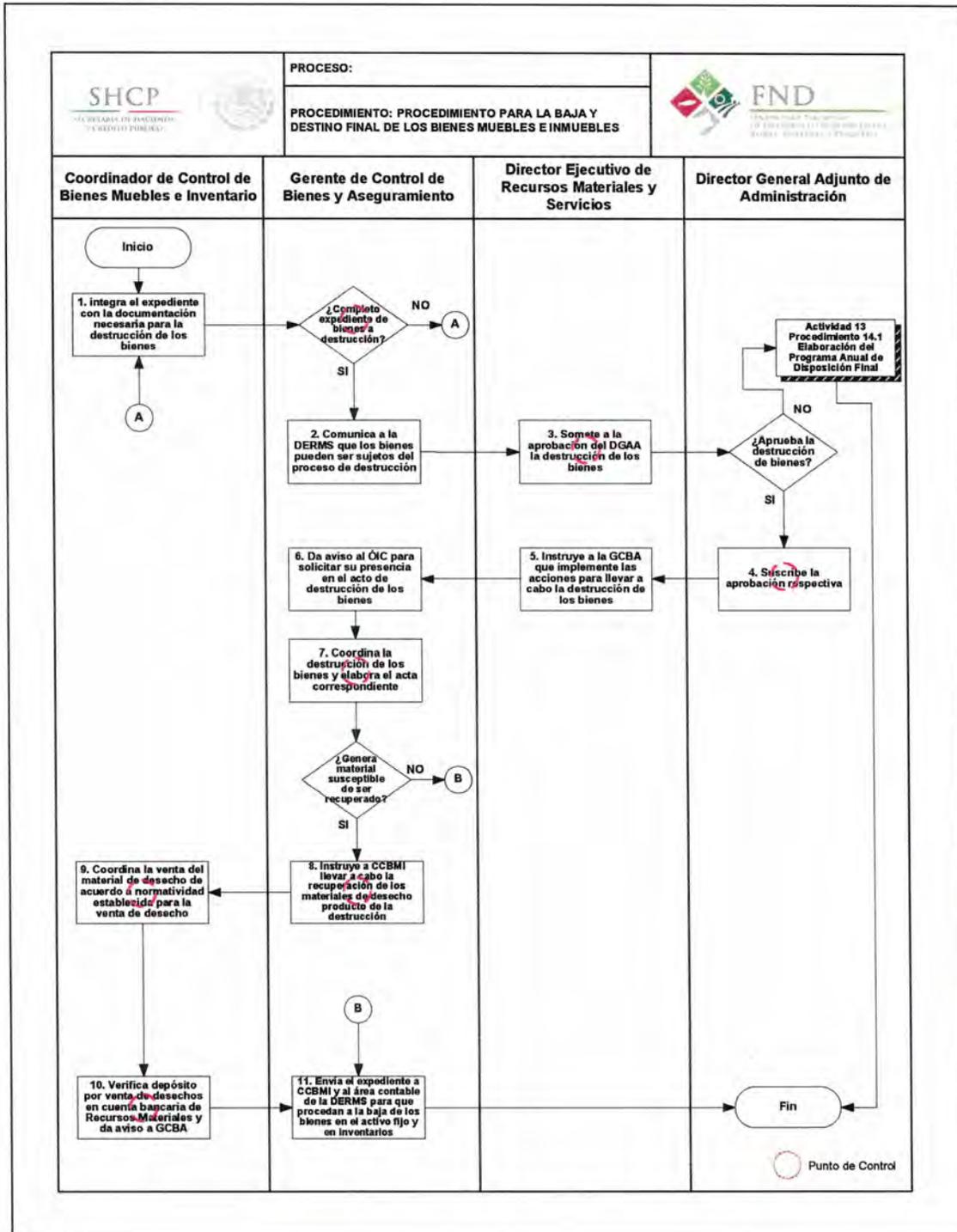
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

15.5 Procedimiento de Permuta y Comodato



[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

15.6 Procedimiento de Destrucción



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

16 Anexos

Formatos e instructivos de llenado

Anexo	Nombre Completo del Documento	Clave	Tipo	Versión
1	Dictamen de No Utilidad de Bienes Muebles de la Financiera	FOR-DERMS-GCBA-CCBMI-001	Formato	001
2	Dictamen Técnico (para el caso de vehículos)	FOR-DERMS-GSGMOP-DTV-002	Formato	001

FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPESCUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES DE LA FINANCIERA				
FOR-DERMS-GCBA-CCBMI-001				
COORDINACIÓN REGIONAL:				FOLIO: (Número/año):
AGENCIA DE CRÉDITO:		CDR:		FECHA: (dd/mm/aa)
DESCRIPCIÓN A DETALLE O A NIVEL CABMS		NÚMERO DE INVENTARIO:		VALOR DE ADQUISICIÓN:
MARCA: CPU	MODELO:	NUMERO DE SERIE:	UNIDAD DE MEDIDA:	
MARCA MONITOR	MODELO:	NUMERO DE SERIE:	UNIDAD DE MEDIDA:	
MARCA TECLADO	MODELO:	NUMERO DE SERIE:	UNIDAD DE MEDIDA:	
MARCA MOUSE	MODELO:	NUMERO DE SERIE:	UNIDAD DE MEDIDA:	
DESCRIPCIÓN DEL ESTADO FÍSICO.	<input type="checkbox"/> "Cuya Obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;" <input type="checkbox"/> "Aún funcionales pero ya no se requieren para la prestación del servicio;" <input type="checkbox"/> "Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;" <input type="checkbox"/> "Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;" <input type="checkbox"/> "Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento," <input type="checkbox"/> "Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas." <input type="checkbox"/> Artículo 131 de la Ley			
OBSERVACIONES:	Fundamento Legal.			
<p style="text-align: center;">ELABORÓ _____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</p> <p>SUPERVISA _____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</p> <p style="text-align: right;">AUTORIZA _____</p> <p style="text-align: right;">NOMBRE Y FIRMA</p>				



DICTAMEN TÉCNICO FOR-DERMS-GSGMOP-DTV-002

DATOS DEL VEHÍCULO

MARCA	PLACAS	MODELO	COLOR	KM.	Nº DE MOTOR

PROCEDENCIA	CILINDROS	Nº INVENTARIO	TIPO DE COMBUSTIBLE	PUERTAS	TRANSMISIÓN

Nº DE SERIE

OBSERVACIONES

17 Acrónimos

Siglas	Significado
CAPA	Coordinación de Administración Patrimonial y Aseguramiento.
CCBMI	Coordinación de Control de Bienes Muebles e Inventario.
CNBV	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
CR	Coordinación Regional
CRA	Coordinación Regional Administrativa

[Handwritten signature and initials in blue ink]

DERMS	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios
DETI	Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información.
DGAA	Dirección General Adjunta de Administración
DGAJF	Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria.
DOF	Diario Oficial de la Federación
GCBA	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento
GFCPP	Gerencia de Fiscal y de Cuentas por Pagar
INDAABIN	Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
OIC	Órgano Interno de Control de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
SAE	Servicio de Administración y Enajenación de Bienes
SCJN	Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta.
SCS	Subdirección Corporativa de Sistemas.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SMGVDF	Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal

18 Glosario

Concepto	Definición
Acta circunstanciada.-	El documento que se elabora en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para constar hechos determinados o actos que puedan trascender la relación laboral o las responsabilidades de los servidores públicos.
Afectación	La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados.
Avalúo	Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es así mismo un dictamen Técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.



Baja	La cancelación del registro de un bien en el inventario y en la contabilidad de la Financiera, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
Bienes	Todo aquello que puede ser objeto de apropiación, entendiéndose como tales, las cosas que no se encuentran fuera del comercio por naturaleza o por disposición de ley.
Bienes de Consumo	Los bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la Financiera tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
Bienes inmuebles	Son aquellos cuyo cuerpo no puede ser trasladado o bien arrancado de la tierra.
Bienes Instrumentales	Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Financiera siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
Bienes muebles	Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior.
Bienes no útiles	Aquellos: a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio. b) Funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio. c) Los que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación. e) Los que son desechos y no es posible su reaprovechamiento. f) Los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas. g) Los que no se vengán utilizando directamente en el cumplimiento de su objeto.
Comité	Comité de Bienes
Consejo	Consejo Directivo de la Financiera
Desechos	Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.
Desincorporación patrimonial	La separación de un bien del patrimonio de la Financiera;
Dictamen de No Utilidad	El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad que son las señaladas en la definición de "bienes no útiles".
Disposición Final	El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de un bien, a través de los procedimientos previstos en el presente documento.
Dominio	Derecho de propiedad.



Enajenación	Transmisión del dominio sobre una cosa o derecho. Para los efectos del presente documento, este concepto se limita a la venta, permuta y donación.
Fallo	Documento fundado y motivado, suscrito por el servidor público facultado para ello, el cual contiene la resolución consistente en dictaminar el resultado del procedimiento convocado.
Guía EBC o Libro Azul	El Libro Azul del mercado automovilístico mexicano. Instrumento administrativo que sirve de orientación y apoyo para obtener valores de compra y venta de vehículos usados.
La Financiera	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Ley	Ley General de Bienes Nacionales.
La Lista o LVMDBM	La Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitida por la Secretaría de la Función Pública.
Procedimientos de Venta	Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
Programa Anual.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles e Inmuebles que contiene las acciones que la Financiera llevará a cabo durante el ejercicio fiscal, para dar disposición final a los bienes de su propiedad, no útiles para las unidades administrativas que la conforman, con arreglo al presente procedimiento.
Resguardo	El documento emitido por el responsable adscrito al área de recursos materiales y servicios generales, donde consten los bienes muebles que se encuentran bajo la custodia de un servidor público.
Secretaría	Secretaría de la Función Pública
Semovientes	Animales de granja
Valor Mínimo	El valor general o específico que fije la Secretaría de la Función Pública o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.
Valor para Venta	El valor específico, asignado por el DERMS, para instrumentar la venta de bienes con base al valor mínimo.
Vehículos	Es un medio de transporte de cualquier tipo, forma o época, que se utiliza para transportar cargas o personas, con o sin motor, incluidos los transportes de animales.