



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

ÍNDICE

	PÁGINA
OBJETIVO	2
FUNDAMENTO LEGAL	3
I DEFINICIONES	4
II DISPOSICIÓN FINAL Y AFECTACIÓN DE BAJA DE BIENES MUEBLES	
II.1 GENERALIDADES	8
II.2 DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD	8
II.3 DEL AVALÚO	9
II.4 DE LA ENAJENACIÓN	10
II.4.1 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	11
1 CONVOCATORIA	12
2 BASES	13
3 DE LA SUBASTA	14
3 DEL ACTO DE COMUNICACIÓN DEL FALLO	15
4 DE LA GARANTÍA	15
5 LICITACIÓN DESIERTA O CANCELADA	16
6 LICITACIÓN PÚBLICA PARA ADJUDICACIÓN DE BIENES DE DESECHO	16
II.4.2 EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN	17
II.4.3 PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	18
II.5 DE LA DONACIÓN	18
II.6 DE LA DESTRUCCIÓN	19
II.7 DEL REGISTRO	20
II.8 DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	20
II.9 DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	21
II.10 DE LOS MANUALES DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	21
ANEXO 1 FORMATO INSTRUCTIVO	ANEXO 2 FORMATO INSTRUCTIVO
ANEXO 3 FORMATO INSTRUCTIVO	ANEXO 4 FORMATO INSTRUCTIVO



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

OBJETIVO

Contar con las Bases Generales que permitan una mejor operación por cuanto a la transmisión de dominio de los bienes muebles y su manejo en los almacenes, agilizando el proceso correspondiente para su disposición final y afectación de baja cuando no resulten útiles o funcionales, o bien, no se requieran para el servicio al cual fueron destinados, en observancia y con apego a las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 134.

Ley General de Bienes Nacionales.
D. O. F. 20/V/2004.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D. O. F. 13/III/2002.

Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 31/XII/1999 modificado el 17/04/2002.

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D. O. F. 30/XII/2004

Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria, para el ejercicio fiscal del año que corresponda.

Lista de valores mínimos de avalúo para desecho de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

I DEFINICIONES

PARA LA INTERPRETACIÓN DE ESTAS BASES GENERALES SE ENTENDERÁ POR:

I.1 ALMACÉN:

Área Administrativa, ya sea de Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, responsable de la recepción de bienes muebles, registro de entradas y salidas, almacenamiento, despacho de bienes muebles y verificación, guarda y custodia de materiales y suministros, así como de practicar el inventario respectivo.

I.2 BIENES MUEBLES:

Los bienes instrumentales y de consumo, que figuren en el inventario de CAPUFE.

I.3 BIENES DE CONSUMO:

Aquellos que, por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza CAPUFE, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente dada su naturaleza, finalidad en el servicio y costo.

I.4 BIENES INSTRUMENTALES:

Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza CAPUFE, siendo susceptibles de asignación de número de inventario y resguardo individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio, vida útil y costo.

I.5 BIENES NO ÚTILES:

Serán aquellos;

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

I-6 DISPOSICIÓN FINAL

Es el procedimiento para dar de baja mediante la enajenación, donación, dación en pago, permuta o destrucción de aquellos bienes muebles propiedad de la Entidad y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo.



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

I.7 BAJA DE BIENES:

La cancelación de los registros en el inventario de CAPUFE de los bienes muebles no útiles propiedad del Organismo, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

I.8 CABM:

El Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles que emite la Secretaría de la Función Pública.

I.9 CAPUFE:

Se refiere a la designación con la cual se le conoce al Organismo Público Descentralizado denominado CAPUFE.

I.10 COMITÉ:

El Comité de Bienes Muebles de CAPUFE, facultado para llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles propiedad de la Entidad.

I.11 SUBCOMITÉ:

El Subcomité de Bienes Muebles de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial de CAPUFE, facultado para llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, propiedad de la Entidad.

I.12 SUBDIRECCIÓN:

La Subdirección de Bienes y Servicios.

I.13 GERENCIA:

La Gerencia de Recursos Materiales.

I.14 SUBGERENCIA:

La Subgerencia de Almacenes e Inventarios.

I.15 SUBDELEGACIONES DE ADMINISTRACIÓN, SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:

Áreas responsables de la administración de activos, bienes muebles y en general de los recursos materiales dependientes de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.

I.16 DEPENDENCIAS REGULADORAS:



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

Las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y de Economía.

I.17 LEY:

La Ley General de Bienes Nacionales.

I.18 NORMAS:

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

I.19 DISPOSICIONES JURÍDICAS:

Leyes, decretos, normas, acuerdos, circulares, oficios, avisos, etc., que emanen del Congreso de la Unión, Ejecutivo Federal, dependencias reguladoras y de las autoridades de CAPUFE, aplicables en la materia.

I.20 SECRETARÍA:

La Secretaría de la Función Pública misma que, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, es la única facultada para interpretar la normatividad aplicable.

I.21 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:

El Órgano Interno de Control en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

I.22 DIAGNÓSTICO DE NO UTILIDAD:

El documento elaborado por las diversas áreas del Organismo para poder fundamentar la disposición de bienes propuestos para su disposición final y baja, y servirá de base para la elaboración del Dictamen de no utilidad.

I.23 DICTAMEN DE NO UTILIDAD:

El documento elaborado por la Subgerencia, las Subdelegaciones Administrativas, Gerencias de Tramo y el titular del Conexo Industrial, en el que se describen las características físicas y funcionales del bien, así como las razones que motivan la no utilidad del mismo para proceder, en su caso, a su reaprovechamiento o disposición final y baja.

I.24 ENAJENACIÓN:

La venta de bienes muebles a través de Licitación Pública, Subasta, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa de aquellos bienes propiedad de CAPUFE, que se encuentran en calidad de excedentes, en desuso, obsoletos e inoperantes para el servicio que originalmente fueron destinados.



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

I.25 LICITACIÓN PÚBLICA:

Procedimiento Administrativo para la enajenación de bienes, regulado por la normatividad vigente.

I.26 SUBASTA:

Procedimiento Administrativo para la enajenación de bienes, regulado por la normatividad vigente, el cual procederá en caso de que una Licitación Pública se declare desierta.

I.27 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:

Procedimiento Administrativo para la enajenación de bienes, regulado por la normatividad vigente.

I.28 ADJUDICACIÓN DIRECTA:

Procedimiento Administrativo para la enajenación de bienes, regulado por la normatividad vigente.

I.29 LISTA:

La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.

I.30 VALOR PARA VENTA:

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

I.30 VALOR MÍNIMO:

El valor general o específico que fije la Secretaría de la Función Pública, o, en su caso, el que determine el avalúo practicado a los bienes.

I.31 VALUADOR:

Las Instituciones de Crédito, considerando al Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales, Corredores Públicos y a cualquier otra persona capacitada y autorizada para emitir el avalúo de determinados bienes, a efecto de desincorporarlos de los inventarios de la Entidad mediante el procedimiento correspondiente.

I.32 AVALÚO:

El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores, el cual se equipará a un dictamen técnico en el que se indique el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, uso, así como de una investigación y análisis de mercado.



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

II. DISPOSICIÓN FINAL Y AFECTACIÓN DE BAJA DE BIENES MUEBLES DE CAPUFE.

II.1 GENERALIDADES

Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, a través del titular de la Subgerencia, así como a los titulares de las Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial o a quienes éstos designen, la enajenación de los bienes muebles, propiedad de CAPUFE, que se encuentren en sus respectivos inventarios y que, por su uso, aprovechamiento o estado físico, no sean adecuados o útiles para el servicio al cual fueron destinados.

El Director de Administración y Finanzas, autorizará a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles propiedad del Organismo, a fin de presentarlo al Comité para su seguimiento.

El Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, se podrá modificar previa autorización del Director General.

Las Subdelegaciones o Subgerencias Administrativas y la Subgerencia de Administración, dentro de los primeros 10 días del mes de enero de cada año, deberán enviar a la Subgerencia, para su concentración y presentación al Comité, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles que, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles para el servicio al cual fueron destinados originalmente, procediendo a dictaminar su disposición final y baja.

Independientemente de lo anterior, durante el ejercicio, deberán incluirse los bienes que se encuentran en las circunstancias señaladas, dictaminándolos en cada caso, e incorporándolos al programa anual referido.

Una vez autorizado el programa debe difundirse, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página de Internet de la Entidad.

Solo podrá operarse la baja de bienes en los siguientes supuestos:

- I.** Cuando se trate de bienes no útiles o excedentes para la Entidad.
- II.** Cuando el bien hubiere sido robado, extraviado, siniestrado o destruido.
- III.** Cuando los bienes muebles sean necesarios para apoyar algún proyecto institucional, se requiera donarlos, o bien, se realice con ellos operaciones de dación en pago.

II.2 DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD

La Subgerencia, las áreas de Recursos Materiales de las Subdelegaciones o Subgerencias Administrativas y la Subgerencia de Administración, deberán elaborar el dictamen de no utilidad que servirá de base para su disposición final y baja.



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final para bienes con características técnicas especiales, deberán ser avalados por el área operativa relacionada con la funcionalidad o utilización de los mismos, para lo cual deberá de emitir el diagnóstico de no utilidad de los bienes propuestos para su disposición final.

El diagnóstico de no utilidad deberá de elaborarse por el área operativa que se encuentre relacionada con la funcionalidad de los bienes propuestos para su disposición final, en el entendido de que éste, será para bienes instrumentales, en tanto que, para bienes de consumo, bastará con la elaboración del dictamen de no utilidad.

Se deberá invitar invariablemente al Titular del Órgano Interno de Control al levantamiento del acta administrativa (dictamen de no utilidad), por cuanto a la verificación del estado físico de los bienes y demás circunstancias que juzgue pertinentes.

Con base en el dictamen de no utilidad de afectación, los Servidores Públicos Titulares de las Unidades Administrativas o aquellas a quienes se hubiere encargado la elaboración del referido documento, procederán a determinar el procedimiento mediante el cual se llevará a cabo la disposición final y baja de los bienes no útiles, excedentes, obsoletos e inaplicables al servicio para el cual fueron destinados.

II.3 DEL AVALÚO

La Subgerencia, así como las Delegaciones Regionales, las Gerencias de Tramo y el Titular del Conexo Industrial, tendrán la facultad de gestionar la práctica del avalúo de los bienes muebles sobre los cuales se haya autorizado su enajenación, de conformidad a lo establecido en el Artículo 142 de la Ley.

El avalúo deberá tener una vigencia máxima de un año a partir de su emisión, y será determinada por el propio valuador con base en su experiencia profesional, en el entendido de que dicho avalúo, así como los precios mínimos que emite la Secretaría, deberán encontrarse vigentes, cuando menos, hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria para la licitación pública y/o la invitación a cuando menos tres personas.

Para la enajenación por adjudicación directa, donación, permuta y dación en pago, el valor mínimo o el avalúo, deberán encontrarse vigentes hasta la fecha en que se formalice o autorice la operación respectiva.

No se deberá ordenar la práctica de avalúos de los desechos de bienes comprendidos en la lista que publica la Secretaría.

Para el caso de disposición final de vehículos en Oficinas Centrales, el Titular de la Gerencia de Servicios Generales será el responsable de determinar el precio mínimo correspondiente, en tanto que en las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, serán los Titulares de las Subdelegaciones y Subgerencias Administrativas y Subgerencia de Administración, los responsables de dicha actividad, para lo cual deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

I. Aplicar la Guía EBC (Libro Azul), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el precio promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

CAPUFE

II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato 1, que para tal efecto se anexa a las presentes bases, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y

III. Multiplicar el factor de vida útil por el precio promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos precios de compra y venta no aparezcan en la Guía EBC (Libro Azul), o bien, los que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado formato, como lo serían entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, su valor será determinado mediante el avalúo que se les practique.

Cuando los vehículos no se encuentren en condiciones de operación o de funcionamiento, y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, la determinación de su precio mínimo deberá obtenerse con base en la Lista que publica en forma bimestral la Secretaría.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desviados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de la práctica de avalúo.

II.4 DE LA ENAJENACIÓN

La Subgerencia, las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y el Conexo Industrial, podrán enajenar bienes muebles mediante los siguientes procedimientos:

I. Licitación Pública y Subasta

II. Invitación a cuando menos tres personas.

III. Adjudicación Directa.

En ningún caso, la venta podrá pactarse a un precio menor del establecido en el avalúo correspondiente, o en la lista de valores mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal dada a conocer bimestralmente por la Secretaría.

Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

La Subgerencia, las Subdelegaciones o Subgerencias Administrativas y la Subgerencia de Administración, se abstendrán de fraccionar los grupos homogéneos de bienes muebles a enajenar, para evitar con ello la licitación pública.

La Subgerencia, así como las Subdelegaciones Administrativas, las Gerencias de Tramo y el Conexo Industrial, deberán enviar copia de la convocatoria, bases y, en su caso, el avalúo, al Órgano Interno de Control y al área Jurídica, por lo menos dentro de los cinco días naturales previos a la fecha del acto de apertura de ofertas.



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

CAPUFE

De conformidad con el artículo 131, quinto párrafo, de la Ley General de Bienes Nacionales y el artículo 8, fracción XX, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, las enajenaciones no podrán realizarse en favor de los servidores públicos que, en cualquier forma, intervengan en los actos relativos ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado, o civiles, o de terceros, con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios.

Así mismo, no se podrán enajenar bienes a quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, a las sociedades de las que dichas personas formen parte sin la autorización previa y específica de la Secretaría.

Las enajenaciones que se realicen en contravención de lo antes señalado, serán causa de responsabilidad y nulas de pleno derecho.

II.4.1 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

Antes de dar inicio a un proceso de enajenación de bienes mediante licitación pública, deberá verificarse que el procedimiento se encuentre incluido dentro del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.

El plazo máximo que deberá mediar entre la fecha de expedición del avalúo y la publicación de la convocatoria será de un año, a excepción de lo que pudiera establecer de manera específica la Secretaría.

Se procederá a la actualización del avalúo cuando, transcurrido el plazo indicado con antelación, no se hubiere efectuado la publicación de la convocatoria respectiva, o bien, cuando los precios considerados en el avalúo no se encuentren vigentes.

El proceso de enajenación y, en su caso, la publicación de la convocatoria correspondiente, estará a cargo de la Subgerencia, de las Subdelegaciones y Subgerencias Administrativas, así como de la Subgerencia de Administración, en su caso.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

La apertura de ofertas y comunicación del fallo estará a cargo de los titulares de la Subgerencia, Subdelegaciones y Subgerencias Administrativas, y Subgerencia de Administración, respectivamente, quienes levantarán las actas correspondientes, a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de comunicación del fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes. La omisión de firma por parte de los licitantes, no invalidará su contenido y efectos subsecuentes.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de enajenación, así como cualquier persona que, sin haber adquirido las bases, manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

CAPUFE

condición de que deberán de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

Cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, la Entidad, podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que implicaría su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

1. Convocatoria

Las convocatorias públicas para la enajenación de bienes deberán difundirse a través de la página de Internet del Organismo y en los lugares visibles y accesibles al público de las oficinas de la Entidad, mostrando la convocatoria que permita la participación de cualquier interesado en la misma. Cuando el valor de los bienes rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, adicionalmente se publicará por un solo día en el Diario Oficial de la Federación.

Por causas justificadas, la Entidad podrá difundir en otras publicaciones la venta de los bienes muebles.

Las Convocatorias se podrán referir a una o más licitaciones, debiendo contener los siguientes datos básicos:

- Nombre de CAPUFE como convocante.
- Descripción general, cantidad y unidades de medida de los bienes muebles objeto de la licitación, así como el precio mínimo de avalúo o de venta.
- Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y el acceso al sitio en que se encuentran los bienes muebles.
- La indicación de que los interesados podrán revisar las bases previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación.
- Lugar y fecha límite para que los interesados se inscriban en la licitación.
- Lugar, fecha y hora de la celebración de los actos de la junta de aclaración de bases, apertura de ofertas y emisión del fallo.
- Monto de la garantía que deberán otorgar los concursantes.
- Fecha de inicio de la difusión de la convocatoria, excepto cuando se publique en el Diario Oficial de la Federación.

- Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes por la persona o personas que resulten ganadoras.
- 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.



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

2. Bases

Las bases para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en su caso en la página de Internet del Organismo, a partir del día de inicio de la difusión o publicación de la convocatoria, hasta el segundo día hábil previo al acto de aclaración de bases.

Las bases deberán contener los siguientes datos principales:

- Nombre de CAPUFE como convocante.
- Descripción completa de los bienes muebles y sus especificaciones, indicando, de manera particular, el valor de venta o de avalúo que servirá de base para la presentación de la oferta en la licitación y que no deberá ser inferior al que determine la Secretaría, mediante la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles vigente, o bien, si así es el caso, al que señale el avalúo vigente expedido por alguna institución de banca y crédito, o terceros capacitados legalmente para ello.
- Las bases establecerán los datos que CAPUFE considere pertinentes en función de la naturaleza y características del bien mueble de que se trate, además del lugar, fecha y hora de los actos de apertura de ofertas y comunicación del fallo de la licitación; acto este último, que no podrá celebrarse en un plazo mayor a cinco días naturales contado a partir de la fecha de celebración del acto de apertura de ofertas.

Los requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar son, entre otros: identificación del participante, garantizar la seriedad de la oferta, firmar las bases, así como presentar la oferta en sobre cerrado y, en su caso, el comprobante de pago de bases.

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;

- Instrucciones para la presentación de las ofertas.
 - Fecha límite de pago de los bienes adjudicados.
 - Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes.
 - Criterios de adjudicación.
 - Plazo para modificación de bases de la licitación. Únicamente podrán efectuarse modificaciones hasta el día hábil anterior al acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones, se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión.
-
- Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de algunos de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio de venta o de avalúo 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.



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

CAPUFE

- 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.
- Causas para declarar desierta la licitación.
- Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que el adjudicatario incumpla en el pago de los bienes.
- Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes al presentar las bases firmadas acepten, bajo protesta de decir verdad, que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósita persona, para que los servidores públicos del Organismo induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación de los demás participantes.
- La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en algunos de los supuestos del artículo 8, fracción XX, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- En las bases de cada licitación se deberá hacer saber a los interesados las sanciones que podrán aplicarse en los casos en que éstos incumplan las obligaciones que se deriven de la adjudicación del bien o bienes muebles de que se trate, precisando los supuestos en que perderán los derechos que hubieren adquirido con motivo de la adjudicación y, en su caso, el importe de la garantía, estableciendo igualmente que CAPUFE quedará facultado para adjudicar los bienes de que se trate en caso de darse tal incumplimiento, sin necesidad de una nueva licitación, a la siguiente o siguientes mejores posturas que hayan sido aceptadas en los términos de las bases.

3. DE LA SUBASTA

El procedimiento de subasta se sujetará a lo siguiente:

- Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación, cumplido con requisitos de registro y otorguen garantía 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.
- La garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida a licitar y podrá ser presentada mediante cheque certificado o de caja a favor de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- En la primera almoneda se considerará "postura legal" la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación.
- Las posturas se formularán por escrito conteniendo: el nombre y domicilio del postor, la cantidad que se ofrezca por los bienes y firma autógrafa del postor o representante registrado. iniciada la subasta, se revisarán las posturas, desechando aquellas que no cubran por lo menos la postura legal.



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

CAPUFE

- 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.
- Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior.
- Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma de mínimos que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas establecidas en las bases.

En el caso de que alguno de los participantes 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.

- Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta.
- La Entidad resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta,

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

- En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, la Entidad hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

3. Del Acto de Comunicación del Fallo

La Subgerencia, así como las Subdelegaciones o Subgerencias Administrativas y la Subgerencia de Administración, emitirán un dictamen que servirá como sustento para el fallo mediante el cual se adjudicaran los bienes muebles a la persona o personas que oferten las mejores condiciones en todos sentidos para CAPUFE, tomando en consideración criterios de imparcialidad y honradez con fundamento en la normatividad correspondiente.

El fallo podrá darse a conocer en el mismo acto de apertura de ofertas, o bien, en acto público posterior dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir del acto de apertura de ofertas.

Si derivado del dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la dependencia en el propio acto del fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada, mismo que se depositará en una urna de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

4. De la Garantía

Se exigirá de los interesados en adquirir bienes muebles, garantizar la seriedad de sus ofertas y, en caso de resultar ganadores, el cumplimiento de sus obligaciones de pago de los bienes adjudicados, mediante cheque certificado o de caja expedido por una Institución de Banca y



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

CAPUFE

Crédito a elección de los propios interesados, a favor de CAPUFE, sin incluir el impuesto al valor agregado.

El monto de las garantías será por el diez por ciento del valor para venta o de avalúo de los bienes.

La garantía a que se refiere el párrafo anterior, será devuelta al interesado al término del acto de comunicación del fallo, salvo a aquella que corresponda a quien se hubiere adjudicado el bien o bienes, en cuyo caso, CAPUFE la retendrá a título de garantía del cumplimiento de las obligaciones contraídas, y su importe podrá descontarse a la cantidad que éste se hubiese obligado a cubrir.

Corresponderá a la Subgerencia, Subdelegaciones o Subgerencias Administrativas y Subgerencia de Administración calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia, y devolver las garantías que los licitantes presenten en la enajenación de bienes.

5. Licitación desierta o cancelada

La Subgerencia, Subdelegaciones o Subgerencias Administrativas y Subgerencia de Administración, declararán desierta la licitación cuando se de cualquiera de los siguientes supuestos:

- Ninguna persona haya adquirido las bases.
- No se registre ningún interesado para participar en el acto de apertura de ofertas.

Se considerará que las ofertas presentadas no son aceptables cuando no cubran el precio mínimo o de avalúo de los bienes, o no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases.

La Subgerencia, Subdelegaciones o Subgerencias Administrativas y Subgerencia de Administración, declararán cancelada la licitación cuando se cumpla cualquiera de los siguientes supuestos:

- I.** Se detecte la existencia de acuerdos entre oferentes para presentar ofertas.
- II.** Que todos los oferentes se retiren del recinto una vez iniciado el acto de apertura de ofertas.
- III.** Por caso fortuito o de fuerza mayor.
- IV.** Presentarse eventos que modifiquen sustancialmente los bienes objeto de la licitación.

En caso de no lograrse la venta de los bienes a través del procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el evento en el cual se haya declarado desierto el procedimiento, en los términos que señalen las normas generales que emita la Secretaría.

6. Licitación Pública para adjudicación de bienes de desecho

Solo en caso de bienes de desechos generados periódicamente, la Subgerencia, Subdelegaciones o Subgerencias Administrativas y Subgerencia de Administración, podrán enajenarlos en los términos de la base I.4.1, y dicha adjudicación deberán formalizarla a través de contratos con vigencia hasta por un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité, sin que pueda exceder de dos años.



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

Se pactarán en los contratos correspondientes, además de las condiciones pertinentes, la obligación para las partes de realizar el ajuste porcentual que se aplicará en el precio, mismo que corresponderá al que resulte de las variaciones entre el que hubiere servido de base para la adjudicación y aquel que se fije por la Secretaría en la lista de valores mínimos para desechos que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que se publica bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación.

II.4.2 EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN

Se podrán vender bienes muebles sin sujetarse a licitación pública, mediante invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, previa autorización de la Secretaría, cuando:

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

En ambos casos se deberá contar con autorización previa del comité o subcomité respectivo.

Asimismo, se podrán vender bienes de manera directa sin sujetarse a licitación pública, cuando el valor de éstos en su conjunto no exceda del equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

La Entidad, bajo su responsabilidad, y previa autorización de la Secretaría, podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés de la Entidad, cuando el valor de los bienes a enajenar exceda del equivalente a 4000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Adjunto a la solicitud de autorización referida en el párrafo anterior, misma que deberá estar firmada por el Director de Administración y Finanzas se remitirá lo siguiente:

- Escrito en el que se indique y acredite el supuesto que se invoca para la excepción a la licitación.
- Documento en el que se especifique el procedimiento que se aplicará, es decir invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, acreditando al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamenten la selección del procedimiento de excepción.
- Listado que contenga la identificación de los bienes y su valor.
- Copia fotostática del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes al momento de emitir la solicitud.
- Copia fotostática del dictamen de no utilidad.
- Acta de la reunión del Comité de Bienes Muebles en la que conste el dictamen favorable.



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

Cuando se trate de adjudicación directa, se enviará copia de la Cédula de Identificación Fiscal de la persona a la que se le adjudicarán los bienes, no aplicara para aquellos caso previstos en el artículo 31 fracción XII, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La veracidad de la información remitida a la Secretaría, será responsabilidad del Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles.

II.4.3 PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

1. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera personal, vía fax y/o correo electrónico, difundiéndose a través de la página de Intranet y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la Entidad.
2. 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;
3. El plazo para la presentación de las ofertas se fijará atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de la elaboración de la oferta.
4. El acto de apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores participantes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control en la Entidad.
5. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
 - a). Cuando no se presenten propuestas, y
 - b). Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

II.5 DE LA DONACIÓN

Se podrán donar bienes muebles que figuren en los respectivos inventarios de CAPUFE a los Estados, Distrito Federal, municipios, instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas o culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias dependencias, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las comunidades agrarias y ejidos, y a entidades que los necesiten para sus fines, siempre que el valor de los bienes objeto de

la donación, no exceda de diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. En caso de que los bienes excedan de la cantidad mencionada, se requerirá de la previa autorización de la Secretaría, la donación de bienes deberá realizarse a valor de adquisición o de inventario.

Para proceder a la donación de bienes instrumentales y de consumo, será necesario someter al Comité la petición de donación, el cual de considerarla procedente a través del Director de



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

Administración y Finanzas, en su calidad de Presidente del referido Órgano Colegiado, la turnará al Consejo de Administración de CAPUFE, para su autorización mediante el acuerdo correspondiente.

Tratándose de donaciones, se deberá de presentar al Comité, la solicitud de donación, el dictamen técnico correspondiente y el documento que acredite el valor de adquisición o de inventario en su caso.

El Comité de Bienes Muebles podrá autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Para efectos administrativos las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos, los cuales se elaborarán, validarán y registrarán por el área jurídica. En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados y, en ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

Las solicitudes de donación se analizarán, a efecto de determinar la existencia de los bienes solicitados en forma ágil y oportuna. En caso de existencia de lo solicitado, se procederá a someterlo a consideración del Comité dentro de los 45 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

En los casos en que la donación requiera de la autorización de la Secretaría, se deberá de acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- 1).** Los datos de identificación del donatario y la determinación de que se ajusta a los supuestos 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, deberá acompañarse copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.

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.
- 2).** Copia del dictamen de no utilidad de los bienes.
- 3).** Constancia del dictamen favorable del Comité de Bienes Muebles de la Entidad.
- 4).** Copia de la autorización del Director General de la Entidad.
- 5).** Relación de los bienes a donar y su valor, para lo cual se deberá de indicar si la donación se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario.

En todo caso, la veracidad de la información remitida a la Secretaría, será responsabilidad del Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles.

II.6 DE LA DESTRUCCIÓN

La Subgerencia, las Subdelegaciones o Subgerencias Administrativas y Subgerencia de Administración, previa autorización del Director de Administración y Finanzas podrán llevar a cabo la destrucción de bienes muebles cuando:



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

CAPUFE

- I.** Por la naturaleza o estado físico en que se encuentren, pongan en peligro o alteren la salubridad, la seguridad o el ambiente.
- II.** Se trate de bienes muebles respecto de los cuales exista disposición jurídica que ordene su destrucción.
- III.** Se hayan agotado todas las instancias para la enajenación prevista en estas bases, y no existan personas interesadas en adquirirlos.
- IV.** Exista riesgo de uso fraudulento.

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

Los supuestos previstos en los apartados I y II, deberán observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales o administrativas aplicables y se llevarán a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

La Subgerencia, las Subdelegaciones o Subgerencias Administrativas y Subgerencia de Administración, deberán invitar invariablemente a un representante del Órgano Interno de Control para que asista al acto de destrucción de bienes, del cual se deberá levantar acta administrativa como constancia.

II.7 DEL REGISTRO

Habiéndose concluido la disposición final de los bienes muebles conforme a las normas respectivas, se procederá a su baja, misma que deberá informarse a la unidad responsable del registro contable, para afectar los asientos correspondientes.

II.8 DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La Subgerencia, las Subdelegaciones o Subgerencias Administrativas y Subgerencia de Administración, conservarán en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a la baja de bienes muebles, e integrarán el expediente respectivo que se conservará mínimo durante tres años computados a partir de la baja.

La documentación requerida es la siguiente:

- I.** Constancia documental que acredite la propiedad del bien (únicamente para bienes instrumentales, en caso de que existan en los registros contables).
- II.** Original del avalúo correspondiente.
- III.** Documentos que acrediten el procedimiento seguido para la disposición final de bienes muebles de que se trate, como son:

En licitación pública: dictamen de afectación y propuesta de disposición final, lista de precios mínimos de venta o avalúo, convocatoria, bases, constancia de venta de bases, acta de apertura



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

de ofertas, dictamen que fundamenta el fallo y acta de fallo, contratos y la demás documentación que se genere del proceso de enajenación correspondiente.

Invitación a cuando menos tres personas: dictamen de afectación y propuesta de disposición final, lista de precios mínimos de venta o avalúo, bases, acta de apertura de ofertas, dictamen que fundamenta el fallo y acta de fallo, contratos y la demás documentación que se genere del proceso de enajenación correspondiente.

Adjudicación Directa: dictamen de afectación y propuesta de disposición final, lista de precios mínimos de venta o avalúo, propuesta económica del oferente y demás documentación que se genere del proceso de enajenación.

Donación o Dación en pago: dictamen de afectación y propuesta de disposición final, documento que acredite el valor de adquisición o de inventario, solicitud de bienes en donación, acuerdo de autorización del Comité o, en su caso, del Consejo de Administración, contratos y la demás documentación que se genere del proceso.

II.9 DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

No se impondrán sanciones o multas, cuando se haya incurrido en la infracción por causas de fuerza mayor o caso fortuito, o cuando se observe en forma espontánea el precepto que se haya dejado de cumplir, o medie aclaración debidamente comprobada.

No se considera que el incumplimiento es espontáneo cuando la omisión, sea descubierta por las autoridades o medie requerimiento, visita, excitativa o cualquier otra gestión efectuadas por las mismas.

II.10 DE LOS MANUALES DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Los manuales de operación y procedimientos que al efecto se emitan, para coadyuvar al cumplimiento de las bases y disposiciones en materia de disposición final, baja de bienes muebles y su manejo en los almacenes, se autorizarán por el Director General con fundamento en el Artículo 17 Fracciones IV, XXVI y XXXVI del Estatuto Orgánico de CAPUFE.



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

FORMATO NUEVO

ANEXO 1

"PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES"

(1)	(2)
-----	-----

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____ (3) HOJA _____ DE _____ (4)

TIPO DE BIENES (5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	CANTIDAD (7)	CALENDARIZACION (8)				DISPOSICION FINAL (9)	DETERMINACION DEL VALOR (10)	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO (11)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (7/11) (12)	OBSERVACIONES (13)
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
	TOTALES: (14)							TOTALES: (14)			



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

(15)		AUTORIZA: (16)
_____		_____
_____		_____
Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa		Nombre y firma del Oficial Mayor o equivalente que autoriza



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

FORMATO NUEVO INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 1 "PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES"

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

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

- 1.** Siglas o logotipo de la dependencia.
- 2.** Nombre de la dependencia.
- 3.** Ejercicio que corresponda.
- 4.** Número de la hoja y total de éstas.
- 5.** Descripción del tipo de bienes programados para desincorporación en el ejercicio que corresponda (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, bienes de desecho según lista de valores mínimos, etc.).
- 6.** Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etc.).
- 7.** Cantidad de los bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio.
- 8.** Programación de las acciones correspondientes a la disposición final (por trimestre [como en el formato], bimestral, mensual, etc.).
- 9.** Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.
- 10.** Especificar la forma de obtener el valor de los bienes (avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro).
- 11.** Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados.
- 12.** La forma de reflejar el grado de cumplimiento en el ejercicio (se divide la cantidad original programada entre la cantidad que se alcanzó al concluir el ejercicio).
- 13.** Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
- 14.** Cantidad total de los bienes programados para desincorporar.



CAPUFE

BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

- 15.** Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa.
- 16.** Nombre y firma del Oficial Mayor o equivalente, que autoriza el programa.



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

NO SE MODIFICA APLICA PARA ENTIDADES Y DEPENDENCIAS

ANEXO 3

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA (1)		DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS										
		(1)								FOLIO:		
										NUMERO:		(2)
										FECHA: (DD/MM/AAAA).		(3)
DESCRIPCION: (4)	Marca y Línea:	Modelo:	Tipo:							No. Eco.:		
Motor:	Serie:	Placas:							R.F.A.:			
Adscripción: (5)	Ubicación: (6)											
VERIFICACION FISICA												
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	
A. CARROCERIA	35.0	(7)	(8)	Bujías	0.8			Tambores	2.0			
Aletas	0.5	(9)	(10)	Cables de bujías	0.8			Discos	2.0			
Biseles	0.2			Cables de batería	0.5			D. INTERIORES	15.0			
Cajuela	2.0			Carburador o Inyect.	2.0			Acelerador	0.3			
Calaveras	1.0			Claxon	0.5			Antena	0.2			
Cofre	2.0			Clutch	2.6			Asientos	1.0			
Cristales Puertas.	2.0			Dist. o Mod. DIS	2.5			Ceniceros	0.2			
Defensas	2.0			Generador o Alt.	2.0			Elevadores Crist.	1.0			
Espejo Retrovisor Lat.	0.5			Marcha	2.0			Encendedor	0.2			
Faros cuartos	0.3			Monoblock	3.0			Espejo Retrovisor	0.5			
Faros Unidades	0.7			Poleas	1.0			Freno de mano	0.2			
Limpiadores	2.0			Filtros	0.5			Gato	1.0			
Manijas Exteriores	1.0			Radiador	2.0			Inst. Eléctrica	1.0			
Medallón Trasero	3.0			Regulador	0.6			Llanta de Refacc.	1.0			
Molduras	0.8			Tapón de Aceite	0.3			Llave de ruedas	0.3			
Parabrisas	3.0			Tapón Radiador	0.1			Manijas interiores	2.0			
Parrilla	2.0			Insp. Niveles	1.0			Palanca de Veloc.	0.2			
Puertas	4.0			Ventilador	1.0			Pedal Clutch	0.2			
Salpicaderas	4.0			Ind. Manómetros	2.0			Pedal frenos	0.2			
Tanque de Gasolina	1.0			C. SUSPENSION	20.0			Plafón luz interior	0.1			
Tapón de Gasolina	0.2			Amortiguadores	2.0			Radio	1.0			
Tapones de ruedas	0.8			Caja de Velocid.	3.0			Reloj	0.5			
Toldo	2.0			Chasis (bastidor)	3.0			Respaldos	0.5			
B. MOTOR Y SIST ELEC.	30.0			Dirección	2.0			Tablero Instrument.	1.0			
Bandas	0.5			Llantas	2.0			Tapetes	0.1			
Batería	0.5			Muelles	1.5			Vestidura	1.2			
Bobina	1.0			Resortes	1.0			Viseras	0.1			
Bomba de Gasolina	1.0			Rines	1.5			Volante Direcc.	1.0			
Bomba de Agua	1.8											
OBSERVACIONES GENERALES: (12)								TOTAL:	100.0	(11)	F.V.U. = <u>(11)</u> 100	
CALCULO VALOR MINIMO DE AVALUO: (13)												
VALOR MINIMO DE AVALUO: (14)												
(15)				(16)				(17)				
RESPONSABLE VERIFICACION FISICA				RESPONSABLE DEL CALCULO				VO. BO. ENCARGADO DEL AREA				



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 3 "DETERMINACION DEL VALOR MINIMO DE VEHICULOS"

- 1) Logotipo y nombre completo de la dependencia de que se trate.
- 2) Número consecutivo para el control interno de la dependencia.
- 3) Fecha de llenado del formato.
- 4) Descripción completa conforme a la tarjeta de control (Marca, Línea, Modelo, Tipo, Número Económico, Motor, Serie, Placas y, en su caso, número del Registro Federal de Automóviles).
- 5) Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo.
- 6) Localización del vehículo.
- 7) Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad. (Carrocería, Motor y Sistema Eléctrico, Suspensión e Interiores).

EJEMPLO: (Aletas 0.5) + (Biseles 0.0, Obs. Rotos) + (Cajuela 2.0) + (Calaveras 1.0) + (Cofre 2.0) + (Cristales puertas 1.5, Obs. Uno está estrellado) + (Defensas 3.0) + (Espejos laterales 0.0) + (Faros cuartos 0.3) + (Faros unidades 0.7) + (Limpiadores 2.0) + (Manijas exteriores 1.0) + (Medallón 3.0) + (Molduras 0.0, Obs. no tiene) + (Parabrisas 3.0) + (Parrilla 2.0) + (Puertas 4.0) + (Salpicaderas 4.0) + (Tapón de gasolina 0.2) + (Tapones de ruedas 0.4, Obs. sólo tiene dos) + (Toldo 2.0) = CARROCERÍA 32.6.

NOTA: La calificación máxima que se le puede dar al sistema de CARROCERIA será de 35.0.

- 8) Observaciones para cada sistema.
- 9) Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación a la puntuación máxima.

EJEMPLO: La calificación máxima de la parrilla es de 2.0, pero en caso de estar estrellada la real sería de 1.5 y de no tenerla 0.0.

Por otro lado, en caso de que alguna parte no le sea aplicable al tipo de vehículo que se verifica (como podrían ser las aletas, muelles, reloj), la calificación que se indicará será la máxima.

- 10) Observaciones para cada parte de los sistemas.- Invariablemente se deberán anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima para cada parte de los sistemas.

EJEMPLO: Biseles - rotos.

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

EJEMPLO: $\frac{A+B+C+D}{100} = \text{FACTOR DE VIDA UTIL}$

- 12) Observaciones generales.

NOTA: En caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del valor mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana).

- 13) Cálculo valor mínimo:

Fórmula:

$$\frac{\text{Precio de Venta (EBC)} + \text{Precio de Compra (EBC)}}{2} = \text{Valor Promedio} \times \text{Factor de Vida útil} = \text{VALOR MINIMO}$$



CAPUFE

BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

- 14)** Valor mínimo con número y letra.
- 15)** Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación física.
- 16)** Nombre y firma del servidor público responsable del cálculo.
- 17)** Nombre y firma del servidor público encargado del área.



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

FORMATO NUEVO

ANEXO 4

"INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES"

(1) y (2) _____

(3) Número de folio

(4) Hoja No. _____ De _____ (5) trimestre
Año

Clave CABM	Tipo de bienes	Cantidad y Unidad de Medida	Valor de Adquisición o de Inventario	Disposición Final	Valor Mínimo	Valor de la Operación de Disposición Final	Observaciones
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Subtotales				(14)	(14)	(14)	
Totales		(15)	(16)		(17)	(18)	



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

(19)

Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe.

Nombre y firma del Director General de Recursos Materiales o equivalente.



BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL ANEXO 4 "INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES"

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

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

- 1)** Siglas o logotipo de la dependencia.
- 2)** Nombre de la dependencia.
- 3)** Número de folio que corresponda.
- 4)** Número de la hoja y total de éstas.
- 5)** Trimestre y año al que corresponda el informe.
- 6)** Grupo y subgrupo que le correspondan a los bienes según la clasificación del Catálogo de Bienes Muebles (CABM).
- 7)** Descripción abreviada del tipo de bienes (vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.).
- 8)** Cantidad y unidad de medida de los bienes.
- 9)** Valor de adquisición o de inventario de los bienes.
- 10)** Señalar la disposición final que corresponda; debiendo incluir los casos de pérdida del bien como son: robo, extravío y siniestro; tratándose de licitación pública, anotar el número de ésta y la fecha de realización.
- 11)** Especificar el valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.
- 12)** Se deberá reportar el valor con que se hubiere efectuado la disposición final correspondiente, tratándose de subasta indicar en que etapa se enajenaron los bienes (primera o segunda almoneda).
- 13)** En su caso, si los bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto, así como nombre, denominación o razón social de la persona que realizó el pago.
- 14)** Deberá señalarse un subtotal para cada disposición final que se reporta, con sus valores correspondientes.
- 15)** Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.).
- 16)** El total de los valores de adquisición o de inventario.
- 17)** El total del valor de los bienes: valor mínimo o de avalúo.



CAPUFE

BASES GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES EN CAPUFE

- 18)** El monto total de los valores con que se hubieren efectuado las diversas disposiciones finales (venta, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción).
- 19) Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe, así como nombre y firma del Director General de Recursos Materiales o equivalente en la dependencia; dichos datos deberán incluirse en cada hoja.