



CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

CLAVE: 04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG 1 DE 3

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

FECHA: OCTUBRE 2004

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Unidades Administrativas.	1.	Proceden a verificar los bienes muebles que se proponen para destino final y baja.	Papeles de trabajo.
	2.	Elaboran el diagnostico técnico que servirá de base para elaborar el dictamen técnico de baja en su oportunidad.	Diagnóstico técnico.
	3.	Concentran los bienes muebles en la Subgerencia de Almacenes e Inventarios ó a el Área de Recursos Materiales de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo o Conexo Industrial obteniendo el acuse de recibo correspondiente.	Oficio y/o formato y Acuses de recibo.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones y Subgerencias de Administración y Subgerencia de Administración del Conexo Industrial.	4.	Recibe los bienes de las diferentes áreas administrativas con el diagnóstico técnico para baja.	Diagnóstico técnico.
	5.	Identifica los bienes susceptibles de baja, de conformidad a la normatividad vigente y aplicable en la materia.	Papeles de trabajo.
	6.	Prepara la documentación correspondiente para la elaboración del dictamen técnico de los bienes y en su caso solicita la intervención de las áreas técnicas operativas que conozcan la funcionalidad de los bienes.	Oficio invitación.
	7.	Prepara y envía oficio solicitando un representante del Órgano Interno de Control en CAPUFE y de las áreas técnicas en su caso para que intervengan en el dictamen técnico.	Oficios.
Órgano Interno de Control en CAPUFE y áreas técnicas en su caso.	8.	Emiten oficio en forma positiva o negativa de nombramiento de un representante para que intervenga en el dictamen técnico, verificando las condiciones físicas de los bienes sujetos a destino final.	Oficios.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones y Subgerencias de Administración y Subgerencia de Administración del Conexo Industrial.	9.	Elabora dictamen técnico el cual es firmado por todos aquellos que intervienen en dicho evento.	Dictamen técnico.
	10.	Sí, son bienes en desecho procede a verificar el precio mínimo de venta en la Lista de Precios Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	Lista.
	11.	En caso de que los bienes se puedan reutilizar por un tercero procede a solicitar el avalúo de los bienes a una Institución Bancaria o a un tercero facultado y autorizado para ello.	Avalúo.
	12.	Verifica y determina si el monto de los bienes excede de los 1000 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, de ser afirmativo inicia el procedimiento.	Papeles de trabajo.
	13.	Procede a la elaboración de las bases de licitación pública y la Convocatoria cuando así se requiera.	Bases y Convocatoria.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios,	14.	Solicita a la Subdirección de Tecnologías la publicación de la Convocatoria y las Bases en la página de Intranet de la Entidad.	Oficio.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

CLAVE: 04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG 2 DE 3

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

FECHA: OCTUBRE 2004

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegaciones y Subgerencias de Administración y Subgerencia de Administración del Conexo Industrial.	15.	Solicita al área de Comunicación Social la publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación cuando proceda.	Oficio.
Subdirección de Tecnologías de Información.	16.	Recibe oficio y procede a subir a la página de Intranet de la Entidad la Convocatoria y las Bases.	Acuse de recibo .
Unidad de Comunicación Social.	17.	Recibe oficio y Convocatoria y procede a solicitar al Diario Oficial de la Federación la publicación de la Convocatoria.	Convocatoria y Comprobante de pago.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones y Subgerencias de Administración y Subgerencia de Administración del Conexo Industrial.	18.	Procede a checar la publicación de la Convocatoria tanto en Intranet como en el Diario Oficial de la Federación.	Convocatoria.
	19.	Una vez que se verificó la publicación de la Convocatoria procede a la venta de bases a los interesados en participar en el procedimiento licitatorio.	Comprobantes de pago.
	20.	Emite oficio de invitación a participar en los actos del procedimiento de enajenación al Órgano Interno de Control en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, anexando un tanto de las Bases del procedimiento de enajenación.	Oficio y Bases.
	21.	Emite oficio a la Dirección Jurídica para participar en los actos del proceso de enajenación, anexando un tanto de las Bases del procedimiento de enajenación.	Oficio y Bases.
Órgano Interno de Control en CAPUFE	22.	Emite oficio en forma afirmativa o negativa de nombramiento de un representante para asistir a los actos de la licitación cuando así lo considere conveniente.	Oficio.
Dirección Jurídica.	23.	Emite oficio en forma afirmativa o negativa de nombramiento de un representante para asistir a los actos de la licitación cuando así lo considere conveniente.	Oficio.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y Subgerencias de Administración y del Conexo Industrial.	24.	Recibe oficio tanto del Órgano Interno de Control en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos como de la Dirección Jurídica y procede a tomar nota.	Oficio.
	25.	Lleva a cabo el acto de la junta de aclaración de bases levantando el acta correspondiente, registrando previamente a los participantes.	Acta y registro.
	26.	Efectúa acto de recepción de ofertas y apertura de sobres que contienen las mismas, registrando anticipadamente a los interesados, levantando el acta correspondiente.	Acta y registro.
	27.	Formula cuadro comparativo de ofertas presentadas y que cumplieron con los requisitos solicitados	Cuadro comparativo.
	28.	Elabora dictamen económico para fundamentar el fallo del proceso licitatorio.	Cuadro Comparativo.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

CLAVE: 04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG 3 DE 3

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

FECHA: OCTUBRE 2004

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	29.	Emite el fallo del procedimiento licitatorio, levantando el acta correspondiente.	Acta.
	30.	Comunica al o los licitantes ganadores que procedan al retiro de los bienes adjudicados y solicita el pago de los mismos.	Comunicado.
	31.	Elabora oficio para envió de cheques y/o comprobantes de pago al área de Recursos Financieros, por concepto de venta de bases en su caso y enajenación de bienes, solicitando la expedición de facturas.	Oficio y comprobantes.
Departamento de Ingresos	32.	Recibe oficio y documentación de pago.	Oficio y comprobantes.
	33.	Procede a elaborar la o las facturas solicitadas.	Facturas.
	34.	Remite las facturas solicitadas para su entrega al adjudicatario.	Oficio.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones y Subgerencias de Administración y del Conexo Industrial.	35.	Recibe facturas para entregarlas a los interesados.	Recibo y facturas.
Adjudicatario.	36.	Recibe de conformidad las facturas y acusa de recibo.	Acuse de recibo.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones y Subgerencias de Administración y del Conexo Industrial.	37.	Cuando se cuente con las facturas y la relación de bienes se procede a registrar en SIAC la baja de los bienes enajenados cuando así proceda. ❖ Módulo de logística para bienes de consumo (Transacción MB1A) ❖ Módulo de activos para bienes instrumentales (Transacción ABAVN)	Nota de Baja.
	38.	En el caso de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, además de realizar los registros correspondientes deberán de notificar de los movimientos de baja a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	Notificación.
	39.	Integra la información generada en el expediente que para tal efecto se conformó.	Expediente.
	40.	Requisita el formato de presentación de casos para presentar el informe correspondiente, para que el Comité o Subcomité de Bienes Muebles proceda a dar seguimiento al Programa Anual de Destino Final de Bienes Muebles.	Formato e Informe.
		Termina procedimiento	