



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

CLAVE: 10

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

PAG 1 DE 4

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

FECHA: OCTUBRE 2004

CAPUFE

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<p>Instituciones que pueden ser objeto de donación de bienes de conformidad a la normatividad vigente y aplicable en la materia.</p> <p>Director General, Director de Administración y Finanzas, Delegados Regionales, Gerentes de Tramo y Titular del Conexo Industrial</p> <p>Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y Subgerencias de Administración y Subgerencia de Administración del Conexo Industrial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quien tenga facultades para solicitar los bienes, elabora la solicitud de donación de bienes dirigida a las autoridades competentes de CAPUFE (Director General, Director de Administración y Finanzas, Delegados Regionales, Gerentes de Tramo y Titular del Conexo Industrial). 2. Entrega la solicitud de donación a CAPUFE y obtiene el acuse de recibo correspondiente. 3. La autoridad competente en CAPUFE recibe solicitud de donación y la turna al área correspondiente para verificación de la existencia de bienes y determinar si procede o no la donación solicitada (Subdirección de Bienes y Servicios, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegado de Administración, Subgerentes de Administración). 4. Recibe solicitud de donación y verifica la existencia de los bienes solicitados en donación, de conformidad al formato de descripción física de bienes y elabora oficio informando el resultado de la verificación el cual puede ser en sentido afirmativo o negativo, dependiendo si se : <ul style="list-style-type: none"> ¿CUENTA CON LOS BIENES? NO 5. En caso de que no se cuente con los bienes elabora oficio para firma de (Subdirector de Bienes y Servicios, Delegado Regional, Gerente de Tramo y Titular del Conexo Industrial) para informar al solicitante que no se cuenta con los bienes, con lo cual termina el procedimiento. SI 6. En caso de que se tengan los bienes solicitados continua con el procedimiento, turna la relación que contenga la descripción de los bienes a donar, el Dictamen Técnico, el Avalúo y el formato debidamente requisitado para la presentación de casos, al Comité o Subcomité de Bienes Muebles para su análisis de procedencia. <ul style="list-style-type: none"> Nota: Cuando no exceda de los 500 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal bastara con la autorización del comité de bienes muebles de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos. 7. cuantifica el monto de los bienes a donar y verifica la cuantía de los bienes en cuanto a si excede o no de los 10,000 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal <p>¿EXCEDEN LOS 10,000 DIAS DEL SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL?</p> 	<p>Solicitud.</p> <p>Acuse de recibo.</p> <p>Solicitud.</p> <p>Oficio.</p> <p>Oficio.</p> <p>Relación, Dictamen Técnico y Avalúo.</p>



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

CLAVE: 10

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

PAG 2 DE 4

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

FECHA: OCTUBRE 2004

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	NO	8. Continúa el proceso de donación en la actividad número 13	
Secretaria de la Función Pública Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.	SI	9. Procede a elaborar la solicitud de autorización a la Secretaría de la Función Pública para continuar con el proceso de donación, anexando la solicitud de donación y la documentación soporte de la cuantificación de los bienes.	Solicitud de autorización, solicitud de donación Y Documentación
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegación y Subgerencias de Administración y Subgerencia de Administración del Conexo Industrial.		10. Recibe la solicitud, analiza y en su caso autoriza la donación solicitada, elaborando el comunicado correspondiente para que continúe el proceso en CAPUFE.	Comunicado.
Comité de Bienes Muebles en Oficinas Centrales y Subcomité de Bienes Muebles en las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.		11. Recibe el comunicado que contiene la autorización o la negación de donación emitida por la Secretaría de la Función Pública (Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal)	Comunicado.
		12. Procede a requisitar el formato de presentación de casos adjuntando la solicitud de donación, el dictamen técnico, el avalúo de los bienes o la lista de precios mínimos vigentes para someter al Comité o Subcomité de Bienes Muebles la donación correspondiente.	Formato.
		13. Recibe en un lapso no mayor a 45 días naturales a partir de la recepción de la solicitud de donación y analiza el dictamen técnico correspondiente, el Avalúo de los bienes o la lista de los precios mínimos vigentes cuantificando el monto de los bienes a donar y verifica la cuantía de los bienes si excede los 10,000 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal	Solicitud, relación de los bienes, dictamen técnico, autorización y Lista o Avalúo.
		14. Recibe solicitud de donación y la documentación soporte, la cual analiza en la sesión correspondiente determinado si es procedente o no. Documentación soporte: Relación de los bienes Dictamen Técnico Autorización Avaluó o Lista	Autorización en Acta de Acuerdos.
	NO	15. Determina la procedencia o no de la donación	
Comité de Bienes Muebles en Oficinas Centrales y Subcomité de Bienes Muebles en las Delegaciones	SI	16. Elabora el Secretario Ejecutivo, oficio de improcedencia y envía al solicitante.	Oficio.
		17. En caso de que si proceda por conducto del Presidente del Comité se solicita al Consejo de Administración la autorización para llevar a cabo la donación.(continua en el punto 20) Nota: Cuando no exceda los 500 días de salario mínimo general vigente en el Distrito	Formato.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

CLAVE: 10

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

PAG 3 DE 4

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

FECHA: OCTUBRE 2004

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.		Federal bastara con la autorización que emita el Comité de Bienes Muebles en la sesión correspondiente	
Consejo de Administración de CAPUFE.	18.	Recibe, analiza y autoriza en la Sesión correspondiente, asentándolo en el acta de acuerdos, que para tal efecto se levante.	Acta de sesión de Consejo de Administración y documentación.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones y Subgerencias de Administración y Subgerencia de Administración del Conexo Industrial.	19.	Recibe Acta de Acuerdos en la que conste la autorización correspondiente, así como la documentación relativa a la donación.	Acuse de recibo.
	20.	Procede elaborar oficio para a remitir a la Dirección Jurídica la documentación necesaria para la elaboración del Contrato de Donación correspondiente	Oficio.
Dirección Jurídica.	21.	Recibe documentación para la elaboración del Contrato de Donación.	Documentación y oficio.
	22.	Remite en 3 tres tantos el Contrato de Donación a la Subdirección de Bienes y Servicios, Delegación Regional, Gerencia de Tramo y/o al Conexo Industrial según sea el caso, para que firma de la autoridades competentes.	
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones y Subgerencias de Administración y Subgerencia de Administración del Conexo Industrial.	23.	Recibe el Contrato de Donación y recaba la firma de las autoridades.	Oficio.
	24.	Procede a devolver a la Dirección Jurídica en 3 tres tantos el Contrato de Donación para su validación y registro.	Acuse de recibo.
Dirección Jurídica.	25.	Recibe contrato de donación, lo formaliza mediante las firmas correspondientes de las autoridades de CAPUFE (Director General, Director de Administración y Finanzas, Gerente de Recursos Materiales).	Contrato firmado.
	26.	Procede a validar y registrar el Contrato de Donación y lo regresa para dar inicio a la entrega de los bienes a la Institución solicitante.	Contrato Firmado.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones y Subgerencias de	27.	Procede a recabar la firma de Representante con facultades para recibir la donación por parte de la Institución solicitante.	Contrato Firmado.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

CLAVE: 10

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

PAG 4 DE 4

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

FECHA: OCTUBRE 2004

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administración y Subgerencia de Administración del Conexo Industrial.			
Institución solicitante.	28.	Representante de la Institución solicitante firma el Contrato de Donación.	Recaba firma.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones y Subgerencias de Administración y Subgerencia de Administración del Conexo Industrial.	29.	Procede a llevar a cabo la entrega del contrato y los bienes objeto de la donación.	
Institución solicitante.	30.	Recibe de conformidad el contrato de donación y los bienes donados.	Salidas de almacén y acuse de recibo de los bienes donados.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones y Subgerencias de Administración y Subgerencia de Administración del Conexo Industrial.	31.	Cuando se cuente con el contrato y la relación de bienes se procede a registrar en el SIAC la baja de los bienes donados cuando así proceda. Módulo de logística para bienes de consumo (Transacción MB1A) Módulo de activos para bienes instrumentales (Transacción ABAVN)	Relación de bienes recibidos con acuse. Bajas.
	32.	Integra en el expediente correspondiente la documentación generada con motivo del proceso de donación correspondiente, para su guarda y custodia y procede a elaborar el informe correspondiente al Comité de Bienes Muebles en el trimestre correspondiente.	Expediente e informe.
		Termina Procedimiento.	