



MANUAL DE NORMAS PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y BAJA DE BIENES
MUEBLES
DEL FIFONAFE

NOVIEMBRE DE 2006

MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BAJA

DE BIENES MUEBLES DEL FIDEICOMISO FONDO

NACIONAL

DE FOMENTO EJIDAL

NOVIEMBRE DE 2006

CONTENIDO

I.- ANTECEDENTES

II.- MARCO LEGAL

III.- OBJETIVOS

IV.- ASPECTOS GENERALES

V.- NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

VI.- NORMAS PARA LA AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

VII.- ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

VII.1.- Invitación Interna

VII.2.- Licitación Pública

VII.3.- Invitación a Cuando Menos Tres Personas

VII.4.- Adjudicación Directa

VIII.- DISPOSICIONES FINALES

IX.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

I.- ANTECEDENTES

I.- ANTECEDENTES

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77, 79 y 82 de la Ley General de Bienes Nacionales, y en las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 2001 y, específicamente, en su Norma SEGUNDA Transitoria, el **FIFONAFE** presenta el **Manual para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal**, el cual debe ser aprobado por su Comité Técnico y de Inversión de Fondos.

II.- MARCO LEGAL

II.- MARCO LEGAL

- ☐ Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ☐ Ley General de Bienes Nacionales
- ☐ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- ☐ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- ☐ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- ☐ Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal
- ☐ Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIFONAFE
- ☐ Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, publicadas el 3 de septiembre del 2001.
- ☐ Contrato Colectivo de Trabajo del FIFONAFE vigente del 15 de febrero del 2001 al 14 de febrero del 2003.

III.- OBJETIVOS

III.- OBJETIVOS

- Elevar la calidad de servicio del Fideicomiso para garantizar la eficacia del quehacer institucional, así como dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de la Administración.
- Establecer nuevos esquemas regulatorios que promuevan el uso eficiente, eficaz y honrado de los recursos del Fideicomiso, con especial interés en el régimen patrimonial, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización.
- Contar con normas que permitan determinar de manera ágil y transparente el destino y baja más pertinente de los bienes muebles que por su estado de conservación ya no sean útiles para el servicio, o bien, que por su estado físico no resulte viable su reparación.

IV.- ASPECTOS GENERALES

IV.- ASPECTOS GENERALES

IV.1 Ámbito de Aplicación.

Las presentes Normas son de aplicación general en el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, bajo la responsabilidad directa de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la supervisión del Departamento de Servicios Administrativos y de la Subdirección Administrativa del propio Fideicomiso.

IV.2 Denominaciones.

- **FIFONAFE:** El Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- ☐ **DIRECTOR:** El Director Administrativo y Financiero del FIFONAFE
- ☐ **SUBDIRECTOR:** El Subdirector Administrativo del FIFONAFE
- ☐ **JEFE DE DEPARTAMENTO:** El Jefe de Departamento de Servicios Administrativos del FIFONAFE
- **JEFE DE OFICINA:** El Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales del FIFONAFE.
- ☐ **BIEN:** Los bienes muebles instrumentales que figuren en los inventarios de mobiliario y equipo, propiedad del FIFONAFE.
- ☐ **BIEN NO ÚTIL:** Los bienes muebles instrumentales que por su estado físico o características técnicas, no resulten funcionales o que ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron originalmente, o bien que por su estado físico no resulte viable su reparación.
- ☐ **DICTAMEN DE AFECTACIÓN:** El documento elaborado por el Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales, donde describe el bien y las razones por las cuales ya no resulte útil, así como en su caso su reaprovechamiento parcial o total y, en su caso, cuando no resulte viable su reparación.
- ☐ **ENAJENACIÓN:** Venta de bienes muebles instrumentales, de acuerdo al Dictamen de Afectación
- ☐ **BAJA DE BIENES:** Cancelación de los registros de los bienes muebles instrumentales en los inventarios del FIFONAFE.

V.- NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES

V.- NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

PRIMERA.- El **DIRECTOR**, aprobará los manuales, formatos o instructivos que se requieran para la administración de los bienes muebles instrumentales y del manejo de inventarios.

SEGUNDA.- El **DIRECTOR**, designará a los servidores públicos, responsables de establecer mecanismos, que permitan el adecuado control del **BIEN** que se adquiera, de conformidad a los procedimientos establecidos para tal efecto, en la siguiente forma:

Responsable directo del establecimiento de los mecanismos: El **JEFE DE OFICINA**.

Autorización de los mecanismos: El **SUBDIRECTOR**.

Supervisión de los mecanismos: El **JEFE DE DEPARTAMENTO**.

TERCERA.- El **JEFE DE OFICINA** con la supervisión del **JEFE DE DEPARTAMENTO** y la aprobación del **SUBDIRECTOR**, establecerá el mecanismo de control que permita la guarda y custodia de la documentación original que ampara la propiedad del **BIEN**.

CUARTA.- El **JEFE DE OFICINA**, para el control del **BIEN**, asignará el número de inventario, integrado por dígitos consecutivos, precedidos de las siglas **FIFONAFE**.

QUINTA.- El **JEFE DE OFICINA** coordinará y supervisará el levantamiento del inventario físico del **BIEN**, el cual se practicará cuando menos una vez al año. La relación del inventario físico, deberá ser formalizado mediante las firmas de:

Realizó: El Encargado de la Sección de Activos Fijos.

Supervisó: El **JEFE DE OFICINA**.

Visto Bueno: El **JEFE DE DEPARTAMENTO**

Autorizó: El **SUBDIRECTOR**

SEXTA.- El **JEFE DE OFICINA**, revisará periódicamente el Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CABMS) emitido por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, a fin de que si existen en el inventario, bienes no considerados en dicho catálogo, solicite su clasificación e incorporación al mismo, a la Secretaría antes mencionada, en su caso.

SEPTIMA.- El valor del **BIEN**, al momento de efectuar su alta en los inventarios, será el de su adquisición.

En caso de que algún **BIEN** carezca de valor, podrá ser determinado para fines administrativos de inventario, por el **JEFE DE OFICINA**, considerando el de otros bienes con características similares, con el visto bueno del **JEFE DEL DEPARTAMENTO** y la autorización del **SUBDIRECTOR**.

OCTAVA.- En el caso de que el **FIFONAFE**, carezca del documento que le acredite la propiedad del **BIEN**, el **JEFE DE OFICINA**, elaborará el acta en la que se hará constar que el bien es propiedad del **FIFONAFE**, con el visto bueno del **JEFE DE DEPARTAMENTO** y del **SUBDIRECTOR**.

NOVENA.- El **DIRECTOR**, podrá celebrar Contratos de Comodato con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, siempre y cuando con ello contribuyan al cumplimiento de las metas y programas del **FIFONAFE**, en la inteligencia que se deberán prever los mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dichas operaciones.

DÉCIMA.- En el caso de que el **DIRECTOR**, celebre Contratos con otros Comodatarios, deberá obtener previamente la aprobación del Director General y Delegado Fiduciario Especial del **FIFONAFE**, informando de ello a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, dentro del mes siguiente al del otorgamiento de dicha aprobación.

VI.- NORMA PARA LA AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

VI.- NORMAS PARA LA AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES.

VI.1 Del Destino Final y Baja de Bienes Muebles.

DÉCIMA PRIMERA.- El **DIRECTOR**, deberá aprobar un programa anual de **BAJA DE BIENES**, a más tardar el 31 de marzo de cada ejercicio fiscal, a fin de que con base en el **DICTAMEN DE AFECTACIÓN** se presente para la autorización del Comité Técnico y de Inversión de Fondos del **FIFONAFE**.

DÉCIMA SEGUNDA.- El **FIFONAFE** solo operará **BAJA DE BIENES** en los siguientes supuestos:

- Cuando por su estado físico o cualidades no resulte útil o funcional o ya no se requiera para el servicio al cual se destinó, y de acuerdo al dictamen elaborado se determine su baja total, se emita el avalúo correspondiente para su **ENAJENACIÓN**, y en su caso, para su destrucción o reutilización de sus partes.
- Cuando se hubiere extraviado, o robado, accidentado o destruido, previo cumplimiento con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.
- Cuando el **BIEN** corresponda a unidades vehiculares y, se encuentre en el caso de pérdida total por siniestro o robo, se procederá de acuerdo al manual de siniestros emitido por la compañía aseguradora correspondiente integrándose el expediente respectivo.

DÉCIMA TERCERA.- Será responsabilidad del **JEFE DE OFICINA**, a través del Encargado de la Sección de Activos Fijos, llevar un registro de las partes reaprovechables del **BIEN** dado de baja.

DÉCIMA CUARTA.- El **DICTAMEN DE AFECTACIÓN** estará a cargo del **JEFE DE OFICINA**, con el visto bueno del **JEFE DE DEPARTAMENTO** y la aprobación del **SUBDIRECTOR**. Será requisito previo para operar la **BAJA DE BIENES**.

DÉCIMA QUINTA.- Una vez aprobada la **BAJA DE BIENES**, se notificará al Departamento de Contabilidad del **FIFONAFE** para que se realicen los asientos contables correspondientes, para su disminución en las tarjetas contables, de conformidad con su Catálogo de Cuentas y la Guía Contabilizadora.

DÉCIMA SEXTA.- El **JEFE DE OFICINA**, informará al Órgano Interno de Control en el **FIFONAFE**, respecto de la **BAJA DE BIENES**.

DÉCIMA SEPTIMA.- El **FIFONAFE** deberá verificar la capacidad legal de los valuadores distintos a las Instituciones de Crédito, a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, Corredores Públicos, solicitándoles para tal efecto, entre otra documentación el Curriculum Vitae, los registros que los acrediten como valuadores y, en su caso el acta constitutiva. Así mismo, la contratación de los servicios de valuadores, deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La vigencia del avalúo no podrá ser menor a ciento ochenta días naturales y será determinada por el propio valuator con base en su experiencia profesional, en el entendido de que dicha vigencia, así como la de los precios mínimos deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria para su **ENAJENACIÓN**, en alguna de las formas previstas en las presentes Normas.

Para la **ENAJENACIÓN** por adjudicación directa, permuta y dación en pago, el precio mínimo o de avalúo deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

El **FIFONAFE** no deberá ordenar la práctica de avalúos de los desechos del **BIEN** que este comprendido en la Lista de Precios Minimos que publica bimestralmente la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Para el caso de vehículos, el **DIRECTOR** designará a los servidores públicos encargados de la determinación del precio mínimo correspondiente, quienes deberán:

- 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;
- Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato 1 que para tal efecto se anexa a las presentes Normas, 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
- 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 avalúo.

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 de Precios Minimos que publica bimestralmente la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, 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.

DECIMA OCTAVA.- El **FIFONAFE** procurará efectuar el destino final del **BIEN** dentro de la circunscripción territorial o regional en la que se encuentren, por lo que para determinar el procedimiento de enajenación aplicable en cada circunscripción, deberán tomar como referencia únicamente el monto del precio mínimo o de avalúo de los bienes de ese lugar, sin que ello implique el fraccionamiento de las operaciones con el propósito de evitar la licitación pública.

DECIMA NOVENA .- Tratándose de desechos generados periódicamente, el **FIFONAFE** deberá enajenar en los términos de lo establecido en la Norma Décima Septima, y la adjudicación correspondiente podrá formalizarla a través de contratos con vigencia hasta de un año. Para el caso de una vigencia mayor, se requerirá la autorización del Comité Técnico y de Inversión de Fondos del propio **FIFONAFE**.

En estos casos, deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que se presenten, considerando la disminución o aumento que contemple la Lista de Precios Minimos publicada bimestralmente por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, para actualizar en su caso el avalúo que corresponda. El no retiro oportuno de los bienes será motivo de la rescisión del contrato.

VIGESIMA.- El **FIFONAFE**, previa autorización de su Comité Técnico y de Inversión de Fondos y de la obtención del precio mínimo o de avalúo correspondiente, podrá llevar a cabo las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de un **BIEN**.

La dación en pago sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el **FIFONAFE**.

VIGESIMA PRIMERA.- Para la donación de un **BIEN** que figure en sus respectivos inventarios, el **FIFONAFE** deberá contar con la aprobación de su Comité Técnico y de Inversión de Fondos, conforme a lo dispuesto en el artículo 58 fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en la Ley General de Bienes Nacionales.

Tratándose de donaciones que se realicen a valor de avalúo, éste deberá estar vigente al momento en que el Comité Técnico y de Inversión de Fondos autorice la operación.

El **FIFONAFE** podrá llevar a cabo donaciones de todo tipo de bienes a valor de adquisición o de inventario independientemente de su monto, siempre y cuando obtenga la autorización previa de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. Para efectos administrativos las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

VIGESIMA SEGUNDA.- Previa autorización del **DIRECTOR**, el **FIFONAFE** podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción, y
- Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

En los supuestos previstos en los dos primeros puntos anteriores, el **FIFONAFE** deberá de observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales o administrativas aplicables y se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, e invitará invariablemente a un representante del Órgano Interno de Control para que asista al acto de destrucción de bienes, del cuál se levantará acta como constancia.

VIGESIMA TERCERA.- Una vez concluido el destino final de los bienes conforme a las presentes Normas, se procederá a su baja. Lo mismo se realizará, cuando el **BIEN** de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

De la baja efectuada del **BIEN**, el **FIFONAFE** deberá informar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año. Dicho informe deberá requisitarse en el formato 2 que para tal efecto se anexa a las normas y se referirá a los bienes que hubieren concluido su baja durante el trimestre anterior de que se trate.

VIGESIMA CUARTA.- Toda **ENAJENACIÓN** que realice el **FIFONAFE** en sus representaciones fuera del territorio nacional, se registrará en lo conducente por la Ley General de Bienes Nacionales y las presentes Normas, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se lleven a cabo.

Para el caso específico de los avalúos, el **FIFONAFE** podrá obtener de instituciones u otros terceros capacitados legalmente para ello, según las disposiciones que resulten aplicables en el país de que se trate. Asimismo, para la determinación del valor de avalúo de sus vehículos,

podrán utilizar publicaciones equivalentes a la Guía EBC (Libro Azul), dejando constancia de ello en el expediente.

La documentación que deberá contener cada uno de los expedientes a que se refiere el párrafo anterior será:

- Oficio de solicitud de baja.
- Formato de solicitud de baja.
- Anexo de la solicitud de inspección física del bien, y copia de la factura.
- Dictamen técnico.
- Avalúo.
- Acta administrativa.
- Copia del comprobante de pago por concepto de la **ENAJENACIÓN**, en su caso.
- Oficio del **SUBDIRECTOR** dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, solicitando se efectúen los asientos contables correspondientes.

VII.- ENAJENACIÓN DE BIENES

VII.- DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES.

VIGESIMA QUINTA- El **FIFONAFE** podrá realizar la **ENAJENACIÓN** del **BIEN**, mediante los procedimientos de:

- Invitación Interna
- Licitación Pública,
- Invitación a Cuando Menos Tres Personas y,
- Adjudicación Directa.

VII.1 Invitación Interna.

VIGESIMA SEXTA.- El **FIFONAFE**, en la **ENAJENACION** del **BIEN**, podrá aplicar el procedimiento de Invitación Interna, de conformidad con lo establecido en su Contrato Colectivo de Trabajo, a favor de sus servidores públicos cumpliendo las condiciones siguientes:

- El precio mínimo de avalúo será determinado conforme a lo dispuesto en la Norma Décima Séptima.
- El Comité Técnico y de Inversión de Fondos del **FIFONAFE** deberá autorizar la Invitación Interna.
- Los servidores públicos del **FIFONAFE**, podrán participar en la Invitación Interna, con excepción de aquellos que mediante el mismo procedimiento se les haya adjudicado algún **BIEN** del mismo género en el propio **FIFONAFE**, durante el ejercicio fiscal o el inmediato anterior, así como el **JEFE DE OFICINA** o quienes intervengan en los distintos actos de dicha Invitación.
- La convocatoria, las bases y la relación de bienes sujetos a la Invitación Interna, se difundirán simultáneamente a través de la página de Internet y en lugar visible del **FIFONAFE**.
- Cuando el **BIEN** sujeto a **ENAJENACIÓN** se trate de vehículos, serán únicamente de tipo sedan, vagoneta y pick up de cualquier modelo.
- Cuando el **BIEN** sujeto a **ENAJENACIÓN** se trate de el mobiliario, equipos de oficina y de cómputo, deberán limitarse aquellos que sean para uso personal de los servidores públicos.
- Será optativa la asistencia de los servidores públicos que presenten proposiciones a los actos de apertura de ofertas y, en su caso de fallo.

- El **FIFONAFE**, exigirá de los interesados en adquirir un **BIEN**, que garanticen la seriedad de sus ofertas, adjuntando a las mismas cheque certificado o de caja, a favor del **FIFONAFE**, por un monto equivalente al 10% del precio mínimo o de avalúo de que se trate. Cuando los servidores públicos presenten propuestas para dos o más de un bien, solamente será necesario constituir una garantía que cubra el 10% del precio mínimo o del avalúo, que corresponda al bien con el precio más alto.

VIGESIMA SEPTIMA- Las bases que emita el **FIFONAFE** para las Invitaciones Internas, contendrán como mínimo, en lo conducente, las condiciones siguientes:

- Nombre completo del **FIFONAFE**.
- Descripción completa y precio mínimo de avalúo de los bienes.
- Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo.
- Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros, la identificación del participante, la obligación de garantizar la seriedad de sus ofertas, de firmar las bases, así como de presentar la oferta en sobre cerrado y, en su caso el comprobante del pago de las bases.
- 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 modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones inclusive hasta el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán de conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión.
- Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas, no cubran el precio mínimo o de avalúo fijado para los bienes.
- Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta.
- 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 visitantes al presentar las bases firmadas acepten, bajo

protesta de decir verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósita persona para que los servidores públicos del **FIFONAFE**, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

VIGESIMA OCTAVA.- Los límites máximos de adjudicación por cada participante, serán los siguientes:

- Tratándose de vehículos, una unidad. Los servidores públicos podrán presentar ofertas sobre uno o varios de los vehículos que formen parte de la Invitación, debiendo anotar en sus propuestas el orden de preferencia, respecto de cada vehículo, el cual se respetará en el momento de la adjudicación.
- Mobiliario y equipo de oficina y de cómputo, hasta por un monto de avalúo equivalente a 500 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

VIGESIMA NOVENA.- Cuando algún servidor público no sostenga su oferta o incumpla con el pago, se hará efectiva la garantía prevista independientemente del precio mínimo o de venta del bien asignado y no podrá participar en la siguiente Invitación Interna que al efecto lleve a cabo el **FIFONAFE**. En estos casos se podrán adjudicar los bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas, que hayan sido aceptadas.

TRIGESIMA.- De acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo del **FIFONAFE**, los bienes muebles que no se hubieran adjudicado consecutivamente en dos Invitaciones Internas, se podrán enajenar a través de licitación pública; invitación a cuando menos tres personas; o adjudicación directa, procedimientos previstos por estas Normas.

VII.1.2.- Licitaciones Públicas

TRIGESIMA PRIMERA.- Las convocatorias públicas para la **ENAJENACIÓN** del **BIEN**, deberán difundirse simultáneamente a través de su página de internet y en lugares visibles y accesibles al público, de las oficinas del **FIFONAFE**, mostrando la convocatoria que permita la participación a cualquier interesado a la misma. Cuando el valor del **BIEN** a licitarse 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.

TRIGESIMA SEGUNDA.- Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones, debiendo contener los siguientes datos:

- Nombre completo del **FIFONAFE**
- Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles objeto de la licitación, así como el precio mínimo o de avalúo.
- Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de los mismos, así como el acceso al sitio en que se encuentran los bienes muebles. El **FIFONAFE**, libremente podrá determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un costo, en cuyo supuesto las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación.
- Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes muebles.
- Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo.
- Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas.
- Fecha de inicio de la difusión de la convocatoria, excepto cuando se publique en el Diario Oficial de la Federación.

El acto de apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a ocho días hábiles ni mayor a quince días hábiles, contado a partir de la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria o de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en cuyo caso será esta última la que prevalezca.

TRIGESIMA TERCERA.- Las bases que se emitan 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 electrónica del **FIFONAFE**, a partir del día del inicio de la difusión o publicación de la convocatoria y hasta inclusive el día hábil previo al acto de apertura de ofertas. Las bases deberán contener como mínimo: las condiciones señaladas en la Norma Décima Novena, agregando el siguiente requisito:

- La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, salvo que se trate de Invitaciones Internas.

TRIGESIMA CUARTA.- En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el **FIFONAFE** hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas en los términos de las presentes Normas.

TRIGESIMA QUINTA.- En los procedimientos de **ENAJENACIÓN**, se exigirá de los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del **FIFONAFE**.

El monto de la garantía será por el diez por ciento del precio mínimo o de avalúo, la que será devuelta a los interesados al término del acto de fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá al **FIFONAFE** calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia y devolver las garantías que los licitantes presenten en la **ENAJENACIÓN**.

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

En la fecha y hora previamente establecidas, el **FIFONAFE** deberá proceder a iniciar el acto de apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que, en su caso, se desechen debido a que el participante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.

El **FIFONAFE** emitirá un dictamen que servirá como sustento para el fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes. El fallo de la licitación podrá darse a conocer en el mismo acto de apertura de ofertas, o bien, en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contado a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicha apertura.

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 el **FIFONAFE** en el propio acto del fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

El **FIFONAFE** levantarán acta a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes, la omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

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

TRIGESIMA SEPTIMA.- El **FIFONAFE**, podrá declarar desierta la licitación pública, cuando se cumpla cualquiera de los supuestos siguientes:

- Ninguna persona adquiera las bases, o
- Nadie se registre para participar en el acto de apertura de ofertas.

Se considera 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.

Una vez declarada desierta una licitación pública, el **FIFONAFE** deberá **ENAJENAR** los bienes sin sujetarse a un nuevo procedimiento de licitación pública, por considerarse actualizada la excepción a que se refiere la Norma Trigesima Octava, debiendo obtenerse la autorización previa de su Comité Técnico y de Inversión de Fondos del propio **FIFONAFE**.

Tratándose de licitaciones en las que las ofertas de una o varias partidas no haya sido aceptada el **FIFONAFE**, deberá considerar el precio mínimo o de avalúo correspondiente y si el mismo no rebasa el equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, la enajenación podrá llevarla a cabo en los términos de la norma Trigesima Novena.

TRIGESIMA OCTAVA.- Concluida la vigencia del avalúo y realizada una licitación pública, así como un procedimiento de excepción a la misma sin que se haya logrado la enajenación de los bienes, se podrá por causas justificadas solicitar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la autorización de un precio mínimo para concretar dicha enajenación. Para la determinación del nuevo precio mínimo, esa misma Secretaría tomará en consideración el estado físico del bien, las condiciones del mercado y los demás aspectos que proporcione el solicitante.

Obtenida la autorización, deberá iniciarse el procedimiento de enajenación que resulte aplicable. Si la autorización se denegara deberá determinarse otro destino final para los bienes de que se trate.

VII.I.3 Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa.

TRIGESIMA NOVENA.- El **FIFONAFE** podrá enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando el importe de la operación de que se trate no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

CUADRAGESIMA.- El **FIFONAFE**, previa autorización de su Comité Técnico y de Inversión de Fondos, podrá optar por enajenar bienes sin sujetarse a licitación pública, celebrando los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, y
- No existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas.

Estos casos deberán hacerse del conocimiento de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en los términos del artículo 79 de la Ley General de Bienes Nacionales.

CUADRAGESIMA PRIMERA.- Tratándose del pago parcial en especie previsto en la fracción XII del artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el **FIFONAFE** podrá optar por enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, sustentando su determinación en el supuesto de excepción establecido en el primer punto de la Norma Cuadragesima.

CUADRAGESIMA SEGUNDA.- La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- La apertura de sobres conteniendo las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control en el **FIFONAFE**.
- En las invitaciones se indicará como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto del precio mínimo o de avalúo, garantía, plazo y lugar para el retiro de los bienes, condiciones de pago y la fecha para la comunicación del fallo;
- Adicionalmente a las invitaciones que se realicen, la difusión de éstas se hará de manera simultánea a través de la página en Internet y en un lugar visible al público de las oficinas del **FIFONAFE**.
- 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 para elaborar las ofertas, y
- Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas, serán las establecidas en la Norma Trigesima Septima.

VIII.- DISPOSICIONES FINALES

VIII.-DISPOSICIONES FINALES

CUADRAGESIMA TERCERA.- Cuando un servidor público extravíe un bien, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo a través de la autoridad competente podrá dispensar el fincamiento de responsabilidades en que se incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y el responsable resarza el daño ocasionado mediante la reposición del bien por uno igual o de características similares al extraviado o el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

CUADRAGESIMA CUARTA.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación podrán denunciarlos ante el Órgano Interno de Control en el **FIFONAFE**, a efecto de que éste en su caso imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CUADRAGESIMA QUINTA.- El **FIFONAFE** conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a las Normas, cuando menos por un lapso de tres años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

IX.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

IX.-DISPOSICIONES TRANSITORIAS

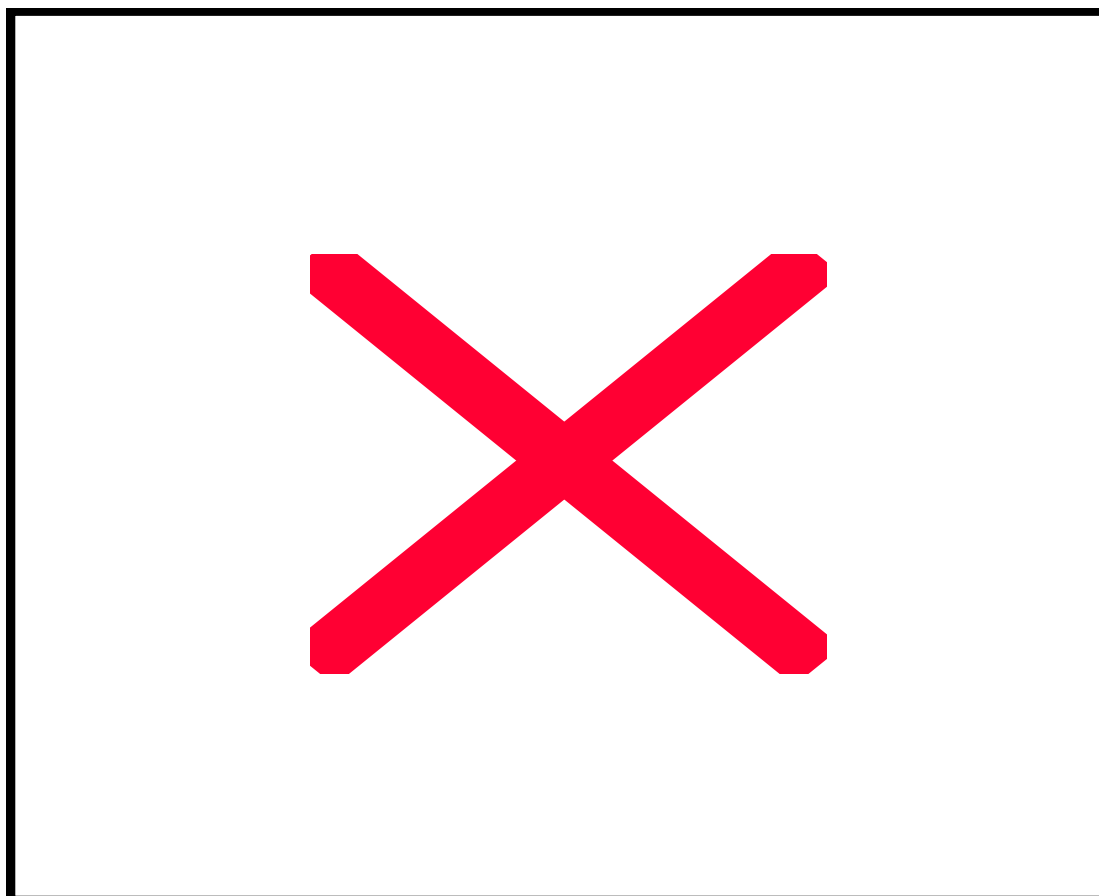
PRIMERA.- Las presentes Normas entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación del Comité Técnico y de Inversión de Fondos del **FIFONAFE**.

SEGUNDA.- La vigencia de las presentes Normas, será indefinida en tanto no las modifique o deje sin efecto el Comité Técnico y de Inversión de Fondos del **FIFONAFE**.

X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 1 “DETERMINACION DEL PRECIO MINIMO DE VEHÍCULOS”

- 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) = CARROCERIA 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:

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

- 12) Observaciones generales.

NOTA: En caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del precio mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC (Libro Azul).

13) Cálculo precio mínimo:

Fórmula:

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

14) Precio mínimo con número y letra.

15) Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación física (Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales)

16) Nombre y firma del servidor público responsable del cálculo (Jefe del Departamento de Servicios Administrativos)

17) Nombre y firma del servidor público encargado del área (Subdirector Administrativo)

Formato 2

INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES

(1) _____ y (2) _____
de folio

(3) Número

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

Clave CABMS	Tipo de bienes	Cantidad y Unidad de Medida	Valor de Adquisición o de Inventario	Causa de Baja	Destino Final	Precio Mínimo o de Avalúo	Valor de la Operación de Destino Final	Observaciones
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Subtotales					(15)	(15)	(15)	
Totales		(16)	(17)			(18)	(19)	

(20)

Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe.
Responsable de la Sección de Activos Fijos.

Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL FORMATO 2 “ 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 Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CABMS).
- 7)** Descripción abreviada del tipo de bienes al que se refiere la solicitud (vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.).
- 8)** Cantidad y unidad de medida de los bienes.
- 9)** Valor total de adquisición o inventario de los bienes.
- 10)** Causa de baja de los bienes: Inutilidad, robo, extravío o siniestro.
- 11)** Señalar el destino final que corresponda, tratándose de licitación pública o invitación interna anotar el número de ésta y la fecha de realización.
- 12)** Especificar el valor de los bienes: precio mínimo o de avalúo.
- 13)** Se deberá reportar el valor con que se hubiere efectuado el destino final correspondiente. Tratándose de la donación se indicará el valor de avalúo o, en su caso, el valor de adquisición o de inventario autorizado por la Secretaría.
- 14)** En el caso de donaciones efectuadas a valor de adquisición o de inventario, deberá señalar la referencia de la autorización correspondiente otorgada por la Secretaría. Asimismo, si los bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto de éste.
- 15)** Deberá señalar un subtotal para cada destino final que se reporta con su valor correspondiente.

- 16)** Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.).
- 17)** El total del valor de adquisición o de inventario.
- 18)** El total del valor de los bienes: precio mínimo o de avalúo.
- 19)** El monto total de los bienes cuyo destino final fue la enajenación, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción.
- 20)** Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe, así como nombre y firma del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios generales, dichos datos deberán incluirse en cada hoja.