

Lic. Miguel González Ramírez, Director Administrativo en la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y con fundamento en los artículos 128 y 129 de la Ley General de Bienes Generales, así como en la disposición tercera de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y

CONSIDERANDO

Que elevar la calidad del servicio público para garantizar la eficiencia del quehacer gubernamental, así como dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de la Administración Pública Federal son los objetivos trazados en materia de desarrollo administrativo por el Ejecutivo Federal.

Que como estrategias para alcanzar dichos objetivos se tiene previsto, la instrumentación de normas y procedimientos dirigidos a prevenir la discrecionalidad de los servidores públicos, así como el impulso de una mejora regulatoria interna que al mismo tiempo que facilite la actividad de la Entidad garantice para ésta la aplicación de los controles indispensables;

Que en este contexto resulta importante establecer nuevos esquemas regulatorios que promuevan el uso eficiente, eficaz y honrado de los recursos públicos, con especial énfasis en el régimen patrimonial de la Entidad del que se advierte la necesidad de obtener una adecuada administración de los bienes, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización;

Que bajo esta perspectiva, se requiere contar con normas que permitan a la Entidad determinar de manera ágil y transparente el destino y baja más pertinente de aquellos bienes muebles que por su estado de conservación ya no resulten útiles para los fines a los que se encontraban afectos, he tenido a bien expedir las siguientes:

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las presentes Normas tienen por objeto regular la aplicación de la Ley General de Bienes Nacionales en lo relativo a la administración de bienes muebles, así como la afectación, destino final y baja de dichos bienes en la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

La aplicación de estas Normas se llevará a cabo sin perjuicio y en lo que no se oponga a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.

SEGUNDA.- Para los efectos de estas Normas se entenderá por:

- I. **Acuerdo Administrativo de Desincorporación:** el documento a través del cual el Director Administrativo de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos desincorpora del régimen de dominio público los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables;
- II. **Afectación:** la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;
- III. **Avalúo:** es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;
- IV. **Baja:** la cancelación del registro de un bien en el inventario de la Entidad, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- V. **Bienes:** los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de la CONASAMI;

Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieran recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen;

- VI. **Bienes instrumentales:** los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VII. **Bienes de consumo:** los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la CONASAMI tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VIII. **Bienes no útiles:** aquéllos:
 - a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento para el servicio;
 - b) Que siendo funcionales, 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;
- IX. **CABM:** el Catálogo de Bienes Muebles;
- X. **Desecho:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;
- XI. **Desincorporación Patrimonial:** la separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal;
- XII. **Dictamen de no Utilidad:** documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en términos de la fracción VIII.
- XIII. **Disposición Final:** el acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);

- XIV. **Enajenación:** la transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
- XV. **Ley:** la Ley General de Bienes Nacionales;
- XVI. **Lista:** la lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación;
- XVII. **Normas:** las presentes Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos;
- XVIII. **Procedimientos de Venta:** los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- XIX. **Responsable de los Recursos Materiales:** el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en la CONASAMI.
- XX. **Secretaría:** la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal;
- XXI. **Valor para Venta:** el valor específico asignado por el responsable de los recursos materiales para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;
- XXII. **Valor Mínimo:** el valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo, y
- XXIII. **Vehículos:** los vehículos terrestres.

TERCERA.- El Director Administrativo de la Entidad aprobará los manuales, formatos e instructivos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, con apego en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes.

Asimismo, incluirán indicadores relativos a la administración de almacenes:

- a) Rotación de inventario:
- b) Asertividad de los registros de inventario de bienes de consumo:
- c) Asertividad Global:

Capítulo II REGISTRO Y AFECTACIÓN

CUARTA.- Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en “Instrumentales” y “de Consumo”, conforme a las definiciones contenidas en las fracciones VI y VII de la Norma Segunda, respectivamente.

QUINTA.- La Secretaría emitirá y mantendrá actualizado el CABM. La Entidad deberá solicitar a la Secretaría que determine la clasificación e incorporación de los bienes que se adquieran, y que no estén considerados en dicho catálogo.

Para tales fines, la CONASAMI, cuando sea necesario, remitirá a la Secretaría la información por escrito o utilizando tecnologías de la información, anexando las características de los bienes que no se encuentran incluidos en el CABM, para que la Entidad cuente con la clave de identificación del bien.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, la CONASAMI procederá únicamente a su reclasificación.

SEXTA.- A los Bienes Instrumentales deberá asignárseles un número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestario y las siglas de la CONASAMI, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine el almacén y el nombre del bien, el área administrativa donde se localice, el año de adquisición del bien y el año en que se realice el inventario. Los controles de los inventarios deberán llevarse en forma documental y electrónica y los números serán congruentes con los que aparezcan etiquetados o adheridos en los bienes instrumentales.

Respecto de los Bienes de Consumo se llevará un registro unitario, elaborando una tarjeta tipo kardex y otra en forma electrónica, determinando el costo a precio promedio.

Se deberá controlar en forma individual cada uno de los bienes que se considere conveniente.

SÉPTIMA.- El valor de los Bienes Instrumentales al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición incluyendo los impuestos.

En caso de que carezca de valor de adquisición algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario, por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de los mecanismos que juzgue pertinentes.

OCTAVA.- En el caso de que algún bien carezca del documento que acredite la propiedad de éste, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para efectos de control administrativo procederá a elaborar una acta en la que se hará constar que el bien es de propiedad federal y que figura en sus respectivos inventarios.

Cuando se extravié la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, deberá realizar las gestiones conducentes a su reposición.

Será responsabilidad del encargado del Almacén de Bienes Instrumentales la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes (copia de la factura y documentos), los registros correspondientes y la que por las características de cada bien se requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

Será responsabilidad del encargado del Almacén de Bienes de Consumo la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes (copia de la factura, pedido, orden de compra y demás documentos).

Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, la guarda y custodia de las facturas originales que ampare la propiedad de los bienes correspondientes y la que por las características de cada bien se requieran, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

Previa autorización del Director Administrativo, la Entidad podrá celebrar contratos de comodato con otras Entidades de la Administración Pública Federal, así como con Gobiernos Estatales y Municipales, siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de las metas y programas del Gobierno Federal, en la inteligencia que deberán preverse los mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dichas operaciones. Cuando la CONASAMI determine celebrar contratos con otras personas, deberá obtener la aprobación de su Presidente, debiendo informar de ello a la Secretaría dentro del mes siguiente al del otorgamiento de dicha aprobación.

NOVENA.- El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales conjuntamente con los responsables de otras áreas administrativas determinarán a los servidores públicos que estarán encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que se ingresen a la CONASAMI mediante áreas administrativas distintas al almacén.

DÉCIMA.- La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través del resguardo respectivo, en los que se indicará la clave del bien, número de inventario que le

corresponda nombre y descripción del bien, costo, el área a la que se asigna, fecha de asignación del bien y nombre del usuario.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén destinados.

Para cambiar la afectación de un bien deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

DÉCIMA PRIMERA.- Los Bienes Instrumentales serán objeto de resguardo individual, medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de Consumo en los casos en que esto sea factible y conveniente a juicio del responsable del almacén de bienes de consumo.

DÉCIMA SEGUNDA.- El Director Administrativo de la CONASAMI establecerá las medidas necesarias para realizar los inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

Cuando al realizar los inventarios los bienes no sean localizados se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa a que se alude en el primer párrafo de la Norma Décima Tercera y se notificará al Órgano Interno de Control a efecto de que en su caso se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la Norma Cuadragésima Quinta.

DÉCIMA TERCERA.- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la Entidad deberá levantar el acta administrativa haciendo constar los hechos, además deberá cumplir con los actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediendo a la baja del bien en cuestión.

En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del régimen de dominio público, a través del acuerdo citado en la Norma Décima Sexta.

DÉCIMA CUARTA.- En todos los caso de transferencia o donaciones en especie que reciba la CONASAMI, se deberán cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

Asimismo, el responsable de los recursos materiales verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

DÉCIMA QUINTA.- En términos de lo dispuesto al artículo 137 de la Ley, la contribución del comodato de bienes al cumplimiento de metas y programas del Gobierno Federal, así como los términos del contrato y seguimiento correspondiente, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por el Director Administrativo de la CONASAMI.

Capítulo III

DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN

DÉCIMA SEXTA.- El Acuerdo Administrativo de Desincorporación se hará constar por escrito. Este acuerdo debe ser autorizado de manera indelegable por el Presidente de la CONASAMI.

Dicho Acuerdo podrá incluirse en:

- a) El Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles. En este caso el citado acuerdo surtirá efecto en el momento de su disposición final. Para la formulación del programa en el anexo 1 se presenta un formato, así como el instructivo respectivo mismo que deberá ser utilizado en su formulación.
- b) Tratándose de donación, en la autorización que, en su caso, otorgue el Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.

DÉCIMA SÉPTIMA.- El Acuerdo Administrativo de Desincorporación sólo debe realizarse en los casos de enajenación o destrucción.

DÉCIMA OCTAVA.- También será necesario expedir mediante oficio o memorándum signado por el Director Administrativo el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles debidamente autorizado para su desincorporación, en los casos a que se refiere el cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley.

DÉCIMA NOVENA.- El documento signado por el Director Administrativo deberá formar parte del expediente en el que se contenga la información relativa a la desincorporación patrimonial de los bienes, cuya documentación será conservada por el tiempo que establezcan las disposiciones legales.

Capítulo IV DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

VIGÉSIMA.- El responsable de los recursos materiales debe establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

VIGÉSIMA PRIMERA.- La CONASAMI procederá a la enajenación, transferencia, donación o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de serle útiles.

El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien estarán a cargo de:

- a) La elaboración del dictamen de no utilidad. Por el servidor público con rango no inferior a Jefe de Departamento adscrito a cualquier área administrativa de la CONASAMI, y
- b) La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final corresponderá al responsable de los recursos materiales.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

- 1) La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes, así como, en su caso, el área donde está asignado el bien y número de inventario correspondiente.
- 2) La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;
- 3) La descripción de manera clara y contundente del porqué los bienes no son útiles, en términos de la Norma Segunda fracción VIII;
- 4) En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley;
- 5) Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y
- 6) En su caso, cualquier otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- El Director Administrativo de la Entidad autorizará de manera indelegable, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes. Este programa solo podrá ser modificado por el Presidente y el

propio Director Administrativo de la Entidad y las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda.

Las adecuaciones podrán referirse, entre otros, a cambios en la disposición final o en la eliminación o en adición de bienes y desecho.

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.

VIGÉSIMA TERCERA.- La CONASAMI deberá efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial y deberá tomar como referencia únicamente el monto del valor mínimo de dichos bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública.

VIGÉSIMA CUARTA.- Corresponderá a la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, instituciones de crédito y valuadores públicos que se pretendan contratar.

La vigencia del avalúo será determinada por el valuator de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales. En su caso, se incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo.

La CONASAMI no deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los bienes comprendidos en la lista. Cuando se considere que el valor incluido en dicha lista no refleja las condiciones prevaecientes en el mercado, el responsable de los recursos materiales debe comunicárselo a la Secretaría.

En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial el cual se define como el valor más probable estimado por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor actuando por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, donde ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin compulsión.

Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato respectivo o se incurrió en prácticas indebidas, los valuadores serán sancionados en términos de las disposiciones legales correspondientes.

VIGÉSIMA QUINTA.- El Valor Mínimo considerado deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso.

En los casos de adjudicación directa, permuta o dación en pago, el Valor Mínimo deberá estar vigente en la fecha en que formalice la operación respectiva.

VIGÉSIMA SEXTA.- Para determinar el Valor Mínimo de venta en el caso de vehículos la CONASAMI deberá:

- I) Aplicar la guía EBC o Libro Azul, edición mensual o trimestral que corresponda a fin de establecer el valor promedio de los vehículos el cual se obtendrá de la suma del precio de la venta y el precio de compra dividido entre dos;
- II) Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato que para tal efecto se presenta en el anexo 2 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
- III) Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la guía EBC o Libro Azul, o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieran sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos, por su estado físico, se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la lista.

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 del avalúo, salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el párrafo precedente.

El Subdirector de Recursos Financieros y Materiales será el encargado de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en esta Norma.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- La CONASAMI podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

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

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

La donación, la permuta, la dación en pago, la transferencia y el comodato inician con la autorización del Presidente de la CONASAMI y concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes a la Entidad.

VIGÉSIMA OCTAVA.- Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con criterio de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que asegure las mejores condiciones para el Estado, la CONASAMI podrá llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, la CONASAMI, bajo su responsabilidad, podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse autorizado el supuesto de excepción de situación ordinaria, debido a los costos que implicaría su publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin requerir autorización de la Secretaría

VIGÉSIMA NOVENA.- Las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación, en la página web de la CONASAMI y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Secretaría.

Por causas justificadas la CONASAMI podrá difundir en otras publicaciones la venta de los bienes muebles siempre que ello no sea motivo para aumentar el valor de las bases de tener éstas un costo.

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I.- Nombre de la Entidad convocante;
- II.- Descripción general, cantidad, unidad de medida de los bienes;
- III.- Valor para venta de los bienes;

IV.- Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.

La CONASAMI podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;

V.- Lugar, fecha y horarios de acceso a los bienes;

VI.- Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;

VII.-Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;

VIII.-Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y

IX.-Señalamiento de que se procederá a la subasta de aquellos 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 diez por ciento menos en segunda almoneda.

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

TRIGÉSIMA.- Las bases que emita la Entidad para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página electrónica de la CONASAMI, a partir del día de inicio de la difusión hasta inclusive el segundo día previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

I.- Nombre de la Entidad convocante;

II.- Descripción detallada y valor para la venta de los bienes;

III.- Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases.

La CONASAMI podrá incluir otros requisitos siempre y cuando se señale en las bases el objeto de ello y no se limite la libre participación de los interesados, como sería el caso, entre otros, de que solo puede participar en una partida.

- IV.- Señalamiento de la obligación de declaratoria de integridad a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiestan que se abstendrán de llevar a cabo toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;
 - V.- Instrucciones para la presentación de las ofertas;
 - VI.- Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
 - VII.- Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que se celebre una junta de aclaraciones en la que se comuniquen las modificaciones. Será obligación de los interesados obtener la copia del acta de dicha junta, misma que será colocada en la página web de la CONASAMI y formará parte las bases de la licitación.
- A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aún sin haber adquirido las bases de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;
- VIII.- Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.

Los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijada para los bienes podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla y obtener alguna ventaja indebida.

- IX.-Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentren si la adjudicación se realizará por lote o por partida;

- X.- Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas o el adjudicatario incumpla sus obligaciones con relación al pago;
- XI.- Establecer que de presentarse un empate la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la Entidad en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación por cada oferta que resulte empatada mediante un boleto que será depositado en una urna transparente y vacía de la que se extraerá el boleto del participante ganador;
- XII.-Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- XIII.-Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- XIV.-Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XV.-Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;
- XVI.-En su caso la formula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses, y
- XVII.-En su caso las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la Secretaría, o el que desarrolle la CONASAMI, siempre y cuando se garanticen los principios de confiabilidad, integridad e inalterabilidad.

TRIGÉSIMA PRIMERA:- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, la Entidad exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por la convocante a título de garantía de pago de los bienes.

Corresponderá al Subdirector de Recursos Financieros y Materiales calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar.

En la fecha y hora previamente establecidas, el Director Administrativo en la CONASAMI deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

El Director Administrativo, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer éste en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales levantará el acta correspondiente a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas; así como cualquier persona aun sin haber adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.

TRIGÉSIMA TERCERA.- En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, la CONASAMI hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas, en orden, que reúnan los requisitos establecidos.

Sin perjuicio de la ejecución de la garantía aludida en el párrafo precedente, aquellos licitantes que por causas imputables a los mismos no retiren los bienes dentro del mes calendario contado a partir del día límite que tenía para el primer retiro, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque la CONASAMI durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación por la Entidad.

TRIGÉSIMA CUARTA.- La CONASAMI declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna (s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Ninguna persona adquiera las bases;
- b) Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;
- c) Cuando los licitantes adquirieron las bases, cumplan con los requisitos para su

registro, pero incumplan con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran: el no presentar oferta para la licitación o ésta sea inferior al valor para venta o, no presenten garantía de sostenimiento. En este supuesto, en el acta del fallo se debe indicar que no procede la subasta.

En los casos de los incisos a) y b), se debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declara desierta la subasta.

TRIGÉSIMA QUINTA.- La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

a) Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos del inciso c) de la Norma Trigésima Cuarta, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda;

b) Debe establecerse en las bases el procedimiento que se describe en la presente Norma;

c) 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.

El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en la Trigésima Primera de las presentes Normas;

d) En primera almoneda se considerará "postura legal" la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;

e) Las posturas se formularán por escrito conteniendo:

- El nombre y domicilio del postor;
- La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
- La firma autógrafa del postor o representante registrado;

- f) Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos los requisitos legales;
- g) 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 sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en la Norma Trigésima fracción XI;
- h) 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;
- i) Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas establecidas en las bases. En caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor que la hubiere hecho,

En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto en el inciso e) anterior;

- j) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- k) La CONASAMI resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y
- l) El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios General, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento,

Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación contenidas en las bases respectivas.

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

La subasta no deberá incluirse en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

TRIGÉSIMA SEXTA.- Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, la CONASAMI, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- La CONASAMI, bajo su responsabilidad y previa autorización de la Secretaría, podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés del Estado, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

- 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.

Para fines de la presente Norma la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito acompañando al menos lo siguiente:

- 1.- Solicitud firmada por el responsable de los recursos materiales;
- 2.- Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
- 3.- Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;
- 4.- Identificación de los bienes y su valor;
- 5.- Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en la Norma Vigésima Quinta;

6.- Copia del dictamen de no utilidad;

7.- Copia del Acuerdo Administrativo de Desincorporación;

8.- Constancia del dictamen favorable del Comité respectivo, en términos de lo dispuesto en el artículo 141 fracción IV de la Ley, y

9.- Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario, salvo que se trate del caso contemplado en el artículo 31, fracción XII, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité correspondiente, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

TRIGÉSIMA OCTAVA.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I.- La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía fax, correo electrónico, entre otros, a través de la página Web de la Entidad y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la CONASAMI.

II.- En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo.

III.- Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración.

IV.- La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control en la CONASAMI.

V.- 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.

TRIGÉSIMA NOVENA.- La CONASAMI hará el entero del producto de la venta a la Tesorería de la Federación, y posteriormente el Subdirector de Recursos Financieros y Materiales solicitará su recuperación, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

CUADRAGÉSIMA.- Las donaciones de bienes se deberán formalizar mediante la celebración de los contratos respectivos. En los que intervendrán invariablemente el Presidente, el Director Administrativo y el Jefe del Departamento Jurídico de la CONASAMI.

La CONASAMI podrá llevar a cabo donaciones de todo tipo de bienes a valor de adquisición o de inventario siempre y cuando el monto de lo donado no rebase la suma de diez mil días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

Si el valor de los bienes excede de la cantidad mencionada, por cada institución a la que se les donen dichos bienes, se requerirá de la previa autorización de la Secretaría.

La transferencia de los bienes podrá realizarse entre las Dependencias y Entidades; para ello se deberá contar con la autorización previa del Presidente de la CONASAMI, la que no requerirá de la obtención del avalúo, sino que deberá formalizarse a valor de adquisición, mediante acta de entrega-recepción.

Efectuada la enajenación, transferencia o destrucción se procederá a la cancelación de los registros en inventarios y se dará aviso al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para su registro contable.

En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante tres años posteriores a la firma del contrato.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- La transferencia de bienes no entraña transmisión de dominio, por lo que operará entre las Dependencias y Entidades,

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- Previa autorización del Director Administrativo de la CONASAMI se podrá llevar cabo la destrucción de los bienes instrumentales o de consumo cuando:

- I. Por su naturaleza o el estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
- III. Exista riesgo de uso fraudulento, o
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada.

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

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, la Entidad deberá observar las disposiciones administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo con la autorización del Director Administrativo, e invariablemente se tendrá que contar con la presencia del Titular del Órgano Interno de Control en la CONASAMI; el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Jefe del Departamento Jurídico y tres servidores públicos de la Entidad como observadores. Al término de la destrucción se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

CUADRAGÉSIMA TERCERA.- Para el caso específico de avalúos, la CONASAMI los podrá obtener de instituciones u otros terceros capacitados legalmente para ello. Asimismo, para la determinación del valor de los vehículos deberá utilizar la guía EBC (Libro Azul) u otras referencias idóneas, dejando constancia de ello en el expediente respectivo.

CUADRAGÉSIMA CUARTA.- Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a las presentes Normas, procederá su baja, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la prima correspondiente.

La Entidad deberá registrar las bajas que efectúen, señalando la fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

Capítulo V

DISPOSICIONES FINALES

CUADRAGÉSIMA QUINTA.- Cuando un servidor público extravíe un bien, la Secretaría, a través del Órgano Interno de Control en la CONASAMI, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, siempre que el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

CUADRAGÉSIMA SEXTA.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán interponer ante el Órgano Interno de Control en la CONASAMI su inconformidad para que se aplique el recurso de revisión establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a efecto de que éste determine lo conducente en términos de las previsiones de dicha Ley y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.- La CONASAMI conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realice conforme a las presentes Normas cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Normas entrarán en vigor al siguiente día hábil de su aprobación.

SEGUNDO.- El Director Administrativo de la CONASAMI, en un plazo que no excederá de cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de que entren en vigor las Normas, acordará los ajustes procedentes a las bases generales en materia de bienes muebles dictadas en su oportunidad, considerando al efecto los términos del Título Quinto de la Ley, así como los de las propias Normas en lo relativo a los actos de disposición final y baja de los bienes muebles a su servicio o que formen parte de sus activos fijos, en todo aquello que les sea aplicable.

TERCERO.- El Programa Anual de Disposición Final, deberá ser autorizado como máximo el 31 de enero de cada ejercicio fiscal y este programa solo podrá ser modificado por el Titular de la Entidad y por el Director Administrativo y, las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir al ejercicio que corresponda.

México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de mayo de dos mil siete.- Lic. Miguel González Ramírez.- Director Administrativo de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.- Rubrica

ANEXO 1

PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO:

HOJA 1 DE 1

TIPO DE BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIZACIÓN TRIMESTRE				DISPOSICIÓN FINAL	VALOR DE ADQUISICIÓN	RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN
DEL PROGRAMA

AUTORIZA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 1 “PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES”

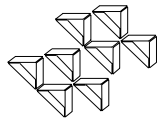
Los datos que deberán incluirse en el programa, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

- 1) Siglas o logotipo de la Entidad.
- 2) Nombre de la Entidad.
- 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, etcétera).
- 6) Unidad de medida de los bienes (piezas, kilogramos, litros, etcétera).
- 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, etcétera).
- 9) Señalar la disposición final que corresponda, enajenación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etcétera).
- 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.
- 15) Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa.
- 16) Nombre y firma del Director Administrativo, que autoriza el programa.

ANEXO 2

FORMATO DEL DICTAMEN VALUATORIO PARA VEHICULOS



DICTAMEN VALUATORIO PARA				F-1
(Unidades con carburador y distribuidor)				
				Folio No.:
COMISION NACIONAL DE LOS SALARIOS MINIMOS				MES
Descripción	Marca:	Modelo:	Tipo:	RFV
Motor:		Serie:	Placas:	No. Eco.
Adscripción:	Ubicación:			14, COL. DOCTORES

CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES
CARROCERÍA	35.0			Bujías				Tambores			
Aletas				Cables de				Discos			
Biseles				Cables de				D. INTERIORES	15.0		
Cajuela				Carburador				Acelerador			
Calaveras				Claxon				Antena			
Cofre				Clutch				Asientos			
Cristales				Distribuidor				Ceniceros			
Defensas				Generador o				Elevadores Cristales.			

- 1) Logotipo y nombre completo de la CONASAMI.
- 2) Número consecutivo para el control interno de la Entidad.
- 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) Ubicación 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.

- 16) Nombre y firma del servidor público responsable del cálculo.

- 17) Nombre y firma de Visto Bueno del servidor público encargado del área.

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 Entidad.
- 2) Nombre de la Entidad.
- 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, etcétera).
- 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, etcétera).
- 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 Director Administrativo o equivalente en la Entidad, dichos datos deberán incluirse en cada hoja.

INDICADORES

Debido a que la CONASAMI tiene centralizada la operación en cuanto a la administración de los bienes muebles y solamente cuenta con un almacén para la recepción de los bienes para su posterior distribución a los usuarios requirentes y que, para el caso de los bienes de consumo, las existencias están en razón directa de la operación, se establecieron los siguientes indicadores:

a) Rotación de inventario:

Objetivo: Determinar la rotación de los bienes de consumo con el fin de mantener un Stock adecuado.

La rotación de inventarios es una razón financiera que nos indica el número de veces que la existencia promedio de un artículo que ha sido consumida en un período determinado.

La fórmula para determinar la rotación es la siguiente:

$$\frac{\text{Total de salidas (U)}}{\text{Inventario inicial (U) + entradas (U)}}$$

U= Unidades

Muestra: 20 % de los artículos del total de los bienes registrados en el control global.

Periodicidad: Anual.

Técnica Estadística: Grafica de Barras.

Meta/Parámetro

MINIMO	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE
0.5	0.7	0.9

La fuente de información que servirá como respaldo para la medición de este indicador, serán el reporte de existencias de diciembre.

b) Asertividad de los registros de inventario de bienes de consumo:

Objetivo: verificar que los registros de entradas, salidas y costo promedio sean los correctos.

La fórmula para determinarla es la siguiente:

$$\left[\frac{\text{Registro correctos}}{\text{Total de registros verificados}} \right] \times 100$$

Muestra: 20 % de los artículos del total de los bienes registrados en el control global.

NOTA: La muestra comprenderá 10 % para unidades (entradas y salidas) y 10% para importes de los bienes (costo promedio).

Periodicidad: Trimestral.

Técnica Estadística: Grafica de Barras.

Meta/Parámetro

MINIMO	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE
90 %	95 %	100 %

La fuente de información que servirá como respaldo para la medición de este indicador, serán el reporte de existencias de bienes de consumo de marzo, junio, septiembre y diciembre del año en turno.

c) Asertividad Global:

Objetivo: confiabilidad en la terminación y cuantificación del inventario físico total.

La fórmula para determinar la rotación es la siguiente:

$$AI = \left[1 - \frac{\Sigma IT - \Sigma IF}{\Sigma IT} \right] \times 100$$

AI = Asertividad del Inventario

ΣIF = Inventario Físico Total

ΣIT = Inventario Total

Muestra: 100 % de los artículos del control global en el almacén.

Periodicidad: Anual.

Técnica Estadística: Grafica de Barras.

Meta/Parámetro

MINIMO	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE
90%	95%	100%

La fuente de información que servirá como respaldo para la medición de este indicador, serán el reporte de existencias de diciembre.