



# MANUAL NORMATIVO

## Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

Fecha de la primera emisión: Febrero, 2005  
Versión 6: Diciembre, 2020

### AUTORIZADO POR:

**MTRO. JOSE ALBERTO GÓMEZ SANDOVAL**  
Director General Adjunto de Administración y  
Finanzas

**LIC. MARTHA LUCÍA CONTRERAS GÓMEZ**  
Directora de Adquisiciones y Servicios

**ARQ. ARMANDO VELÁZQUEZ ZENTENO**  
Subdirector de Servicios

**ING. JAIME HERNÁNDEZ MICHEL**  
Especialista Avalúos

**LIC. JUAN CARLOS BERTONI MENDOZA**  
Consultor de Control de Activo y Suministros

**LIC. MARLEN MARTÍNEZ MARTÍNEZ**  
Analista de Suministros

**C.P. MARÍA TERESA ORTIZ MEDINA**  
Directora de Contabilidad y Presupuesto

**LIC. LILIANA MALTOS PÉREZ**  
Subdirectora Seguimiento Presupuestal



# Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
NF-MN-RADBM	Febrero, 2005	6	Diciembre, 2020

**LIC. CESAR CARRANZA NAVA**  
Director Administración Crediticia

**C.P. RODRIGO RIVERA GAMBOA**  
Subdirector Operación de Garantías

**LIC. MARION BARRY DE ANTUÑANO  
MUÑOZ**  
Director de Canales Alternos

**LIC. TANIA ELIZABETH VÁZQUEZ  
MORENO**  
Subdirectora Promoción Factoraje

**ACT. ELOINA DE LA ROSA ARANA**  
Directora Tesorería

**LIC. SUSANNE DABERKOW VALDOVINOS**  
Titular Mesa de Control Financiera

**LIC. CLAUDIA COLOSIO MURRIETA**  
Directora de Desarrollo Empresarial y Asistencia  
Técnica

**ACT. LORENA MÁRQUEZ GARCÍA**  
Subdirectora Ejecución Desarrollo Empresarial y  
Asistencia Técnica

**LIC. CYNTHIA MEDINA CHAPA**  
Directora de Normatividad Gubernamental

**LIC. JOSÉ ROBERTO SAUCEDO MORENO**  
Abogado A de Adquisiciones

**LIC. JOSÉ ERIC XICOTENCATL MENDOZA**  
Titular de Auditoría Interna y Titular de Auditoría para  
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

**ING. ROBERTO A. GUERRA VARGAS**  
Subdirector de Auditoría Interna



# Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
NF-MN-RADBM	Febrero, 2005	6	Diciembre, 2020

## INDICE

Sección	Descripción	Página
A	Glosario .....	4
B	Objetivo .....	6
C	Normatividad relacionada .....	6
D	Políticas internas .....	7
E	Responsabilidades y facultades .....	21
F	Disposiciones transitorias .....	25
G	Anexos .....	25

El lenguaje empleado en la redacción del presente manual no pretende generar ninguna clase de discriminación y/o distinción, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género representan a ambos sexos.

A GLOSARIO	
CONCEPTO	DEFINICIÓN/SIGNIFICADO
Afectación	La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados.
Almoneda	Venta pública de bienes muebles con licitación y puja.
Área Técnica	La responsable de bienes muebles correspondientes a mobiliario y equipo de oficina, equipo de seguridad, equipo informático, etc.
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 asimismo 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.
Baja	La cancelación del registro de un bien en el inventario de la Institución, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
Bases Generales	Documento que contiene el marco normativo para la administración de los bienes, en el cual se establecen las políticas para el registro, Afectación, disposición final y Baja de bienes muebles propiedad de Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D..
Bases para la venta de bienes	Documento que contiene la información detalla para la venta de bienes muebles, mediante el procedimiento de licitación pública.
Bienes	Los Bienes muebles de propiedad de Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D. que estén a su servicio o que formen parte de sus activos fijos. Se ubican también dentro de esta definición los Bienes muebles que, por su naturaleza, en términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.
Bienes de consumo	Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D., 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.

## Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

<b>CLAVE</b>	<b>FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
NF-MN-RADBM	Febrero, 2005	6	Diciembre, 2020

CONCEPTO	DEFINICIÓN/SIGNIFICADO
Bienes instrumentales	Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D., siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
Bienes no útiles	Son aquellos: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;</li> <li>II. Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;</li> <li>III. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;</li> <li>IV. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;</li> <li>V. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y</li> <li>VI. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.</li> </ol>
CABM	El Catálogo de Bienes Muebles.
Comité o COBIM	El Comité de Bienes Muebles.
Convocatoria	Anuncio publicado en el Diario Oficial de la Federación, mismo que contiene información general de una venta de Bienes muebles mediante el procedimiento de licitación pública.
Desechos	Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los Bienes.
Dictamen de no utilidad	El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad, en términos de la definición de Bienes no útiles del presente glosario.
Director de Adquisiciones y Servicios	El servidor público responsable de los recursos materiales con rango de Director de Área en Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D., que tenga a su cargo la administración de los almacenes y la distribución de Bienes e insumos.
Disposición final	El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).
Desincorporación patrimonial	La separación de un bien del patrimonio de la institución.
Enajenación	La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
Institución y/o NAFIN	Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D.
Ley	La Ley General de Bienes Nacionales.
Lista	La Lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación.
Oficina Matriz	Oficina central con sede en la Ciudad de México (CDMX).
Procedimiento de venta	Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
Puja	Cantidad que un participante ofrece para aumentar el precio de un bien en una subasta.
Secretaría	La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.
SIME	Sistema de Inventario, Mobiliario y Equipo de NAFIN, administrado por la Dirección de Adquisiciones y Servicios a través del área de Control de Activo y Suministros.
Unidades Administrativas	Las Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área, Subdirecciones y Gerencias a cuyo cargo está el resguardo de los Bienes muebles y que soliciten la generación de movimientos en el estatus de los Bienes.
UMA	La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores, cuya actualización se realiza de manera anual.
Valor de inventario	El valor específico, asignado a un bien por el responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros Bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos.
Valor mínimo	El valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un Avalúo.
Valor para venta Vehículos	El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de Bienes, con base al Valor mínimo. Los Vehículos terrestres.

# Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
NF-MN-RADBM	Febrero, 2005	6	Diciembre, 2020

## B OBJETIVO:

Establecer el marco normativo que permita a Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D., administrar los Bienes muebles, siempre que dichos Bienes estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos, determinando de manera ágil y transparente la Disposición final y Baja más pertinente de aquellos que por su estado de conservación ya no resulten útiles, así como regular los procesos que permitan su desincorporación de los activos de la Institución.

## C NORMATIVIDAD RELACIONADA:

### Normatividad Externa:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
2. Ley de Instituciones de Crédito.
3. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
4. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
7. Ley General de Bienes Nacionales, Título Quinto.
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
9. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
10. Ley General de Responsabilidades Administrativas
11. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
12. Código Civil Federal.
13. Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito.
14. Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
15. Normas Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, emitidas por la Secretaría de la Función Pública en el D.O.F. del 30 de diciembre de 2004, en relación con los Disposiciones Transitorias Tercera y Cuarta de las propias NORMAS Generales.
16. Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la Republica, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de febrero de 2006.
17. Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los Desechos de papel y cartón, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2019.
18. Lineamientos Generales para la administración de almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. del 11 de noviembre de 2004.
19. Miscelánea Fiscal, Anexo 14 - "Donatarias Autorizadas".
20. Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

### Normatividad interna:

1. Ley Orgánica de Nacional Financiera, S.N.C.
2. Reglamento Orgánico de Nacional Financiera, S.N.C.
3. Manual operativo de control de activo en Nacional Financiera, S.N.C.
4. Manual operativo de adquisición de bienes y contratación de servicios en Nacional Financiera, S.N.C.
5. Manual operativo de prestación del servicio de valuación en Nacional Financiera, S.N.C.
6. Lineamientos de Seguridad de Nacional Financiera, S.N.C.



# Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
NF-MN-RADBIM	Febrero, 2005	6	Diciembre, 2020

## POLÍTICAS INTERNAS

BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO. INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO.

### 1. POLÍTICAS GENERALES.

- 1.1 Las presentes Bases Generales establecen las disposiciones, criterios y lineamientos de carácter general para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de los Bienes muebles propiedad de Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D. que estén a su servicio o que formen parte de sus activos fijos.
- 1.2 La aplicación de estas Bases Generales 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 Disposición final de los Bienes muebles.
- 1.3 Las presentes Bases Generales son de aplicación obligatoria a todas las Unidades administrativas de NAFIN y su aplicación incluye las oficinas en el interior de la República Mexicana.  
En el caso de las oficinas en el extranjero, se registrarán en lo procedente por la Ley y estas Bases Generales, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se lleven a cabo.
- 1.4 El Director General Adjunto de Administración y Finanzas, presentará para conocimiento al Comité, los lineamientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos 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, a lo previsto en estas Bases Generales.
- 1.5 Sólo después de que se haya formalizado y consumado la Disposición final de los Bienes conforme a estas Bases Generales y demás disposiciones aplicables, 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 suma correspondiente.
- 1.6 El Director de Adquisiciones y Servicios deberá registrar las bajas que efectúen, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la Disposición final de los Bienes de que se trate.
  - 1.6.1 Una vez concluido el trámite de la Baja administrativa del bien mueble, se efectuará la Baja de Bienes y registros contables correspondientes considerando la normatividad contable (valor histórico, depreciación, criterios de contabilidad para las instituciones de crédito emitidos por la CNBV, y boletines emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos), de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
  - 1.6.2 Previo a la Enajenación, donación y/o destrucción de Bienes muebles propiedad de NAFIN, el Secretario Ejecutivo, someterá para aprobación del Comité la Disposición final de los lotes de Bienes.
- 1.7 El Secretario Ejecutivo presentará el Informe Ejecutivo de Conclusión o Trámite de asuntos sometidos al Comité, así como las enajenaciones realizadas en el periodo respectivo. El informe deberá presentarse en el anexo No. 7 y será requisitado conforme al anexo No. 8 de estas Bases Generales.  
El Comité analizará los informes trimestrales, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias. Adicional al Informe Ejecutivo de Conclusión o Trámite, el Secretario Ejecutivo presentará el Informe Trimestral de Baja, el cual deberá presentarse en el anexo No. 5, requisitado conforme al anexo No. 6; este informe se referirá a los Bienes dados de Baja durante el trimestre inmediato anterior.  
El Comité tomará conocimiento sobre los Bienes dados de Baja de los inventarios de la Institución, trimestralmente.
- 1.8 El Director de Adquisiciones y Servicios conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa al registro, Afectación, Disposición final y Baja de dichos Bienes conforme a estas Bases Generales, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, cuyo caso estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

### 2. REGISTRO Y AFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES

Para efectos del registro de los Bienes en el SIME, éstos se clasifican en "instrumentales" y "de consumo".

- 2.2 El Director de Adquisiciones y Servicios deberá solicitar a la Secretaría que determine la clasificación e incorporación de los Bienes que adquiera NAFIN y que no estén considerados en el CABM.

# Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
NF-MN-RADBM	Febrero, 2005	6	Diciembre, 2020

Para tales fines, cuando sea necesario, remitirá a la Secretaría la siguiente información por escrito o utilizando tecnologías de la información, siempre que se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad:

1. Solicitud de inclusión;
2. Indicación de si son de propiedad de NAFIN (Se encuentran excluidos del CABM los Bienes que se encuentran en arrendamiento puro o financiero, así como aquellos que no forman parte del título quinto de la Ley);
3. Señalamiento de que no fueron localizados en el CABM;
4. Nombre del Bien sin marca, modelo, tamaño u otra especificación ya que en el CABM no contempla este tipo de especificaciones;
5. Uso específico del Bien y descripción física. Traducción al español de la denominación del Bien;
6. Partida presupuestal con la cual se debe adquirir el Bien de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal;
7. Datos de algún contacto para proporcionar información adicional, tales como nombre, cargo, correo electrónico y teléfono;
8. Fotografía de los Bienes en aquellos casos en que no son fácilmente identificables;
9. Propuesta que de acuerdo a la estructura del CABM (grupo, subgrupo, etc.) se puede incluir para la clave del Bien, y
10. Otra información que se estime apoyará a la identificación del Bien.

La Secretaría informará sobre la procedencia del registro en el CABM, así como la clave asignada con la cual debe registrarse en el inventario de NAFIN.

Cuando los Bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, el Director de Adquisiciones y Servicios deberá proceder únicamente a su reclasificación.

- 2.3 El Director de Adquisiciones y Servicios asignará un número de inventario a los Bienes instrumentales a través del SIME, integrado por:
- Siglas de la Institución: NF,
  - Clave CABM del bien mueble,
  - El progresivo de la familia,
  - El progresivo de la subfamilia, y
  - El progresivo del consecutivo.
- 2.4 Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica, y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los Bienes.
- 2.5 Para los Bienes de consumo, en su caso se llevará un registro global.
- 2.6 Los Bienes deben ser dados de alta en los inventarios y registrados contablemente a valor de adquisición o de inventario.
- 2.7 En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún Bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario por el Director de Adquisiciones y Servicios, considerando el valor de otros Bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes, dejando constancia en el expediente correspondiente.
- 2.8 En el caso de que NAFIN carezca del documento (factura, contrato de donación, etc.) que acredite la propiedad del Bien, el Director de Adquisiciones y Servicios procederá a levantar acta en la que se hará constar que dicho Bien es de propiedad de la Institución y que figura en los inventarios de la misma.
- 2.9 Cuando se extravíe la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del Bien, el área que tenga en posesión el Bien en ese momento, deberá realizar las gestiones conducentes para su reposición.
- 2.10 El Director General Adjunto de Administración y Finanzas establecerá los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que acredite la propiedad de los Bienes, los registros correspondientes y la que por las características de cada Bien, se requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.
- 2.11 El Director de Adquisiciones y Servicios designará a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los Bienes que se ingresen a NAFIN.

## Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
NF-MN-RADBM	Febrero, 2005	6	Diciembre, 2020

- 2.12 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 de Bienes muebles, que es el documento en el que se indicarán datos y características del Bien asignado, el área y persona de asignación.
- 2.13 Los Bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.
- 2.14 Para cambiar la Afectación de un Bien, el área o servidor público que lo tenga en posesión deberá solicitar a la Dirección de Adquisiciones y Servicios o al área de Control de Activo y Suministros, la modificación del resguardo correspondiente, dejando constancia del cambio, a través del documento de devolución de resguardo. (Anexo 15)
- 2.15 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 Director de Adquisiciones y Servicios.
- 2.16 El Director de Adquisiciones y Servicios establecerá las medidas necesarias para realizar 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.  
De presentarse alguna situación extraordinaria que no permita, conforme a lo señalado en el párrafo anterior, realizar el inventario físico total, se dejará constancia en el expediente de las causas que fundaron y motivaron su falta de realización, documento que deberá estar firmado por el área de Control de Activo y Suministros, informando al Director de Adquisiciones y Servicios.
- 2.17 Cuando como resultado de la realización de 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 política 7.2 y se notificará al Órgano Interno de Control en NAFIN, a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la política 7.1.
- 2.18 En todos los casos de donaciones en especie que reciba NAFIN, el Director de Adquisiciones y Servicios deberá cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias, éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.
- 2.19 El Director de Adquisiciones y Servicios verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los Bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.
- 2.20 Las operaciones de permuta, dación en pago y comodato deberán ser autorizadas por el Director General, previo dictamen del Comité.
- 2.21 La donación, la permuta, la dación en pago y el comodato inician con la presentación al Comité y, en su caso, con la autorización del Consejo Directivo o Director General y, concluyen con la entrega de los Bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los Bienes a NAFIN.
- 2.22 En términos de lo dispuesto en el 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 control y seguimiento correspondientes, deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por el Director General Adjunto de Administración y Finanzas.
- 2.23 Para la formulación del Programa Anual de Disposición Final deberán ser utilizados el formato e instructivo que se muestran en el anexo No. 1 y requisitado de acuerdo a lo indicado en el anexo No. 2.

### 3. DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

- 3.1 El Director de Adquisiciones y Servicios debe establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de Bienes no útiles, así como Desechos de los mismos.  
Lo anterior, mediante la elaboración de los Programas de Disposición Final de Bienes Muebles de NAFIN, que se elaboran año con año.
- 3.2 NAFIN procederá a la Enajenación, donación o destrucción de sus Bienes sólo cuando hayan dejado de serle útiles.
- 3.3 El Dictamen de no utilidad y la propuesta de Disposición final del Bien estarán a cargo de:
- La elaboración del Dictamen de no utilidad. - Por el servidor público con rango no inferior al Subdirector adscrito al Área Técnica y la encargada de los inventarios o almacenes. El Dictamen de no utilidad deberá ser aprobado por el Director del Área Técnica; para el caso de las oficinas en el interior de la República y en el Extranjero por el titular de la oficina.
  - La autorización del Dictamen de no utilidad y la propuesta de Disposición final. - Corresponderá de forma expresa al Director de Adquisiciones y Servicios.
- 3.4 El Dictamen de no utilidad se muestra en el anexo No. 9, el cual deberá ser requisitado de acuerdo con lo indicado en el anexo No. 10 y contenido por lo menos:

## Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
NF-MN-RADBM	Febrero, 2005	6	Diciembre, 2020

1. La identificación de los Bienes no útiles; en este caso deberá anexarse el formato de la solicitud de Disposición final, en el cual se detalla una lista en la que se identifican dichos Bienes; así como, en su caso, el 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 de porqué los Bienes no son útiles; en los términos de las fracciones señaladas en la definición de los Bienes no útiles del glosario.
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, otra información que se considere necesaria para apoyar el Dictamen de no utilidad, tales como estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

Asimismo, el Dictamen de no utilidad deberá ser acompañado por el formato de solicitud de Disposición final de Bienes muebles, el cual se muestra en el anexo No. 11, y debe ser requisitado de acuerdo a lo indicado en el anexo No. 12.

- 3.5 El Director de Adquisiciones y Servicios elaborará el Programa Anual de Disposición Final de Bienes y el Director General Adjunto de Administración y Finanzas dará visto bueno, mismo que será presentado al Comité para su revisión y recomendación al Consejo Directivo de la Institución para su autorización, a más tardar, en la primera sesión del año fiscal de que se trate.

El Director de Adquisiciones y Servicios podrá evaluar la conveniencia de realizar modificaciones relativas a la Disposición final de Bienes, o eliminación o adición de Bienes o Desechos del Programa Anual de Disposición Final de Bienes, las cuales serán sometidas a la autorización del Consejo Directivo, a recomendación del Comité, antes de concluir el ejercicio que corresponda.

- 3.6 Una vez autorizado el Programa Anual de Disposición Final de Bienes, deberá difundirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página en internet de la Institución.

La difusión correspondiente correrá a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Servicios.

Las solicitudes de incorporación de Bienes al Programa deberán comunicarse por escrito a la Dirección de Adquisiciones y Servicios.

- 3.7 NAFIN procurará efectuar la venta de sus Bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren, por lo que, para determinar el Procedimiento de venta aplicable en cada circunscripción, 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.

- 3.8 El Avalúo y/o Valor mínimo de Bienes muebles, se determinarán de acuerdo a lo indicado a continuación:

- 3.8.1 El Director de Adquisiciones y Servicios a través del Área de Avalúos deberá verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, instituciones de crédito y corredores públicos que pretenda contratar.

- 3.8.2 La vigencia del Avalúo será determinada por el valuador 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.

- 3.8.3 El Director de Adquisiciones y Servicios no deberá ordenar la práctica de Avalúos respecto de los Desechos de Bienes comprendidos en la Lista de valores mínimos. Cuando se considere que el valor incluido en dicha Lista no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado, el Director de Adquisiciones y Servicios debe comunicarlo a la Secretaría.

- 3.8.4 En los Avalúos que 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, con un plazo razonable de exposición donde ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin compulsión.

- 3.8.5 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.

- 3.8.6 El Valor mínimo considerado deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la Convocatoria para la venta de Bienes o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso.

# Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
NF-MN-RADBM	Febrero, 2005	6	Diciembre, 2020

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

3.8.8 Para determinar el Valor mínimo de venta en el caso de Vehículos, los servidores públicos designados por el Director de Adquisiciones y Servicios deberán:

1. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Fuente oficial de información en la República Mexicana para Comerciales en Automóviles, Motocicletas, Gobiernos, Aseguradores e Instituciones Financieras), edición vigente, a fin de establecer el valor promedio de los Vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
2. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato que para tal efecto se presenta en el anexo No. 3, el cual deberá ser requisitado de acuerdo a lo indicado en el anexo No. 4; 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
3. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

3.8.9 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 hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, como pueden ser, entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, su valor será determinado mediante Avalúo.

3.8.10 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 de valores mínimos emitida por la Secretaría.

3.8.11 En el supuesto de que los Vehículos se encuentren con los motores desviados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de Avalúo, salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el párrafo precedente.

El Director de Adquisiciones y Servicios designará a los servidores públicos encargados de obtener el Valor mínimo de los Vehículos.

## 4. VENTA DE BIENES MUEBLES

4.1 NAFIN podrá vender Bienes mediante los procedimientos de:

1. Licitación pública incluyendo la subasta,
2. Invitación a cuando menos tres personas, o
3. Adjudicación directa

4.2 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.

4.3 Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de Bienes se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, NAFIN 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 veces la UMA.

4.4 Cuando el valor de los Bienes no rebase el equivalente a cuatro mil veces la UMA, NAFIN podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que implicaría su publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin requerir autorización de la Secretaría.

4.5 Los servidores públicos facultados para conducir los actos de dichos procedimientos, así como para suscribir los documentos que deriven de éstos, son los siguientes:

- a) El Director de Adquisiciones y Servicios;
- b) El Subdirector de Servicios;
- c) El Consultor de Control de Activo y Suministros, y



# Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
NF-MN-RADBM	Febrero, 2005	6	Diciembre, 2020

d) Los titulares de las oficinas en el interior de la República y en su caso, oficinas en el extranjero, así como el personal que ejerza funciones administrativas en dichas oficinas para los actos que las mismas celebren.

Los servidores públicos señalados podrán actuar conjunta o individualmente, pero, en su caso, observando las limitaciones que se establezcan en los poderes o instrumentos jurídicos que les confieran representación.

En la realización de los actos mencionados, los servidores públicos deberán actuar en el ámbito de sus facultades, contando en todo caso con el apoyo de la Dirección de Adquisiciones y Servicios.

## LICITACIÓN PÚBLICA

4.6 Las convocatorias públicas para la venta de los Bienes deberán difundirse por un solo día en el Diario Oficial de la Federación, en la respectiva página en Internet y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Secretaría.

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

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

- I. Nombre del convocante;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los Bienes;
- III. Valor para venta de los Bienes;
- IV. Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las Bases para la venta de bienes y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.

El Director de Adquisiciones y Servicios podrá libremente determinar si las Bases para la venta de bienes 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(es), fechas 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 para la venta de bienes;
- VIII. Plazo máximo en que deberán ser retirados los Bienes.
- IX. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los Bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera Almoneda las dos terceras partes del Valor para venta considerando para la licitación, y un 10 % menos en segunda Almoneda.

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

4.8 Las Bases para la venta de bienes, de las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto, como en la página electrónica de NAFIN, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.

4.9 Las Bases para la venta de bienes deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. El nombre de la Institución;
- II. La descripción detallada y Valor para venta de los Bienes
- III. Los 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 probante de pago de las Bases para la venta de bienes.

Podrán incluirse otros requisitos, siempre y cuando se indique en las Bases para la venta de bienes, el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados como sería el caso, entre otros de que sólo pueden participar en una partida;

## Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	6	FECHA	Diciembre, 2020
NF-MN-RADBM	Febrero, 2005				

- IV. El señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;
- V. Las instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. El lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
- VII. El plazo para modificar las Bases para la venta de bienes de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior 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 celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de los interesados en participar en obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en Internet de la Institución y formará parte de las Bases para la venta de bienes, de la licitación.

A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido las Bases para la venta de bienes de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;

- VIII. El señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las Bases para la venta de bienes, 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 fijado para los Bienes podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida;

- IX. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;
  - X. La indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el 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 NAFIN en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;
  - XII. La fecha límite de pago de los Bienes adjudicados;
  - XIII. El lugar, plazo y condiciones para el retiro de los Bienes;
  - XIV. Las 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 fórmula 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 NAFIN, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.
- 4.10 En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor de NAFIN, 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 NAFIN a título de garantía de pago de los Bienes.
- 4.11 Corresponderá al servidor público que presida el acto, calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.
- 4.12 Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las Bases para la venta de bienes, tendrá derecho a participar.

4.13 En la fecha y hora previamente establecidas, se 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.



# Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
NF-MN-RADBM	Febrero, 2005	6	Diciembre, 2020

- 4.14 No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que se haya establecido para facilitar la conducción del procedimiento, tales como: la utilización de más de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas, entre otros, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los Bienes;
- 4.15 Se 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.
- 4.16 Se levantará acta 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.
- 4.17 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 para la venta de bienes, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.
- 4.18 En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los Bienes, se hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicárselos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.
- 4.19 Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el numeral precedente, aquellos licitantes que por causas imputables a los mismos no retiren los Bienes en al menos dos ocasiones durante un año, contado a partir del día límite que tenía para el primer retiro, estarán impedidos para participar en los procedimientos de venta de Bienes que se convoquen durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación.
- 4.20 Se 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 para la venta de bienes;
  - b) Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;
  - c) Cuando los licitantes adquirieron las Bases para la venta de bienes, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta fue inferior al Valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento. En este supuesto en el acta del fallo se debe indicar que se procede a 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.

## SUBASTA

- 4.21 La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:
- a. Señalar en la Convocatoria y en las Bases para la venta de bienes 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 política 4.20, 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. Establecer en las Bases para la venta de bienes el procedimiento de la realización de la subasta;
  - c. Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las Bases para la venta de bienes de la licitación; cumplido con requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretenden adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas en segunda Almoneda 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 establecen en las políticas 4.10 y 4.11;

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:

1. El nombre y domicilio del postor,



## Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSION	FECHA
NF-MN-RADBM	Febrero, 2005	6	Diciembre, 2020

- 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 la legal;
  - 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 política 4.9 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 en las reglas respectivas establecidas en las Bases para la venta de bienes. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desea 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 inciso e) anterior;
  - j. Si celebrada la segunda Almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
  - k. El servidor público que presida el acto, resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y
  - l. 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.
- 4.22 Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación contenidas en las Bases para la venta de bienes respectivas.
- 4.23 En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los Bienes, se hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos Bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.
- 4.24 La subasta no debe incluirse en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.
- 4.25 Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, se podrán vender los Bienes objeto de las mismas, sin necesidad de autorización alguna, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a valor de segunda Almoneda.

### INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA

- 4.26 NAFIN, por conducto de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, 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 de la Institución, 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.
- 4.27 Para fines del numeral precedente, la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito acompañado al menos de lo siguiente:
1. Solicitud firmada por el Director de Adquisiciones y Servicios;
  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 las políticas 3.8.6 y 3.8.7;



# Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
NF-MN-RADBM	Febrero, 2005	6	Diciembre, 2020

6. Copia del Dictamen de no utilidad y solicitud de Disposición final;
7. Constancia del dictamen favorable del Comité, en términos de lo dispuesto en el artículo 141 fracción IV de la Ley, y
8. Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario.

La responsabilidad de la solicitud será del titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, quien además será responsable de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

4.28 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 respectiva página en Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas de NAFIN
- 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 NAFIN y
- 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.

4.29 El procedimiento de adjudicación directa se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- a) La invitación se difundirá al posible interesado.
- b) En la designación del interesado se le 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.

## VENTA DE DESECHOS

4.30 Tratándose de la venta de Desechos generados periódicamente, que en su caso requieran Desincorporación patrimonial, debe realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y/o Adjudicación Directa), sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité, sin que pueda exceder de dos años.

En su caso, deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que presente la Lista de valores mínimos que publica la Secretaría o el índice que se determine. La falta de retiro oportuno de los Bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

4.31 Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán solicitar al Órgano Interno de Control en NAFIN 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 General de Responsabilidades Administrativas.

## 5. DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

5.1 La Institución podrá donar Bienes muebles que estén a su servicio cuando éstos ya no le sean útiles, debiendo contar para todos los casos con autorización expresa del Consejo Directivo y adicionalmente, cuando las donaciones excedan del equivalente a diez mil UMAs, la autorización de la Secretaría.



## Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
NF-MN-RADB	Febrero, 2005	6	Diciembre, 2020

5.2 El proceso de donación inicia con la presentación del caso al Comité, quien dictaminará su procedencia y lo recomendará para su autorización al Consejo Directivo; continúa con la autorización del Consejo Directivo y, en su caso, con la de la Secretaría, y concluye con la firma del contrato y la entrega de los Bienes muebles.

5.3 Las donaciones podrán efectuarse a favor de las entidades paraestatales, dependencias que integran la Administración Pública Centralizada, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República, órganos desconcentrados, Estados, municipios, instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas públicas o culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias dependencias, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las comunidades agrarias y ejidos que los necesiten para sus fines. Dichas instancias deberán de presentar ante NAFIN, solicitud de donación debidamente firmada por su representante legal, en donde indicarán los Bienes que requieren, así como el uso que tendrán los mismos.

5.4 Las donaciones deberán realizarse a valor de adquisición o de inventario y formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

Los servidores públicos que suscriban los contratos de donación deberán contar con las facultades suficientes para ello.

En el clausulado del contrato se establecerán las previsiones para que los Bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

5.5 En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

5.6 En los casos en que la donación requiera de la autorización de la Secretaría, se remitirá al menos lo siguiente:

1. Solicitud por escrito, firmada por el Secretario Ejecutivo de Comité;
2. Identificación del donatario y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el artículo 133 de la Ley. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas. En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación;
3. Copia del Dictamen de no utilidad de los Bienes;
4. Constancia del dictamen favorable del Comité;
5. Copia de la autorización del Consejo Directivo; y
6. Relación de los Bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

La responsabilidad de la solicitud será del Secretario Ejecutivo del Comité, quien además será responsable de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

5.7 El desecho de papel y cartón existente, cuando ya no resulte útil para NAFIN, será donado a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

En caso de que la Comisión no acepte la donación, NAFIN podrá disponer del desecho de que se trate a través de los procesos de venta, donación o destrucción previstas en las presentes Bases Generales.

La obligación de poner a disposición de la Comisión el desecho de papel y cartón existente permanecerá mientras esté vigente el "Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles".

### 6. DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES

6.1 La autorización de la destrucción de Bienes corresponderá al Director General, previo dictamen favorable del Comité.

6.2 El Secretario Ejecutivo será el encargado de someter a la consideración del Comité la destrucción de Bienes muebles.

El Comité dictaminará la procedencia de la destrucción de Bienes muebles en aquellos casos en que:

- i. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
- ii. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que lo ordene;



# Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
NF-MN-RADB	Febrero, 2005	6	Diciembre, 2020

III. Exista riesgo de uso fraudulento, o

IV. Habiéndose agotado los procedimientos de Enajenación viables, 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, NAFIN deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

6.3 Invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control en NAFIN, al acto de destrucción de Bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes, y en su caso, se tomarán fotografías que servirán de sustento al acto.

Tratándose de destrucciones de Bienes de oficinas en el extranjero, se sujetarán a lo señalado en el segundo párrafo del numeral 1.3

## 7. SINIESTRO, ROBO Y/O EXTRAÑO DE BIENES MUEBLES

7.1 Cuando un servidor público extravíe un bien, se informará al Órgano Interno de Control de la Institución sobre los hechos, para que éste actúe conforme a sus atribuciones, con independencia de que la Dirección de Adquisiciones y Servicios solicite al responsable del Bien el resarcimiento del daño ocasionado mediante la reposición del Bien por uno igual o de características similares al extraviado, anexando la factura a nombre de la Institución, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

7.2 Cuando un Bien se extravíe, sea robado o sufra algún siniestro, la persona a quien se le hubiere asignado, deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose posteriormente a la Baja del Bien de los registros contables y, en su caso, en el SIME.

El acta administrativa se levantará por el servidor público involucrado así como por el área de Seguridad remitiéndose el original a la Dirección de Adquisiciones y Servicios, quien lo hará del conocimiento al Órgano Interno de Control en NAFIN a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

De ser el caso se presentará la denuncia de hechos ante la autoridad correspondiente, con la asesoría del personal adscrito a la Dirección Jurídica Contenciosa y de Crédito para hacer constar los hechos en el acta respectiva.

La denuncia será presentada por la persona que hubiere tenido el resguardo o posesión del bien de que se trate.

De requerirse, se procederá a la transmisión del dominio de los Bienes a favor de la aseguradora.

7.3 Los casos de desincorporación de Bienes muebles por siniestro, robo o extravío; se instrumentarán en el Anexo No. 13 denominado "Solicitud de desincorporación de Bienes muebles", y será requisitada de acuerdo al Anexo No. 14 de estas Bases Generales.

## 8. COMITÉ DE BIENES MUEBLES

8.1 El Consejo Directivo dispondrá el establecimiento del Comité de Bienes Muebles.

8.2 La integración y funcionamiento del Comité se sujetarán a lo previsto en las presentes Bases Generales.

8.3 El Comité se integrará por el Director General Adjunto de Administración y Finanzas, quien lo presidirá; el Director de Adquisiciones y Servicios, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; cinco Directores de Área designados por su respectivo Director General Adjunto; y de las demás áreas que a criterio del Comité deban formar parte del cuerpo colegiado; quienes fungirán como vocales con derecho a voz y voto.

Fungirán como asesores, con derecho a voz y no a voto, el representante que, en su caso, designe la Secretaría, uno del Órgano Interno de Control y uno del área jurídica.

8.4 Los miembros titulares del Comité podrán nombrar cada uno a un suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior y sólo podrá participar en su ausencia.

8.5 Los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz y no a voto.

8.6 Los documentos esenciales a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 141 de la Ley, son:

I. Dictamen de no utilidad para los casos de Enajenación;

II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago o comodato de Bienes, suscrita por él o los interesados;



## Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSION	FECHA
NF-MN-RADBM	Febrero, 2005	6	Diciembre, 2020

- III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y
- V. Relación de los Bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; Valor mínimo o de Avalúo, según resulte aplicable):

8.7 En términos de lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. **Presidente:** Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;
- II. **Secretario Ejecutivo:** Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

También se encargará de registrar los acuerdos y realizar su seguimiento, de resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y de aquellas otras que le encomienden el Presidente o el Comité.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto;

- III. **Vocales:** Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso, el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité, y
- IV. **Asesores:** Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

8.8 De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley las reuniones de los Comités se realizarán conforme a lo siguiente:

- 1. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- 2. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- 3. Las sesiones del Comité podrán celebrarse de forma presencial, o bien de forma virtual mediante conferencia telefónica o videoconferencia, siempre y cuando sea realizada en tiempo real y sea asentada dicha circunstancia en el acta respectiva.

En consecuencia, podrá acreditarse como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de los medios mencionados en el párrafo anterior, al igual que la manifestación del sentido del voto de los asistentes.

- 4. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;
- 5. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente en el caso de las sesiones presenciales deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido. En el caso de las sesiones que se realicen de forma virtual, no será necesario que se firmen los documentos que se presenten ante el Comité, bastará con que el Secretario Ejecutivo certifique los acuerdos emanados de cada uno de los asuntos sometidos al cuerpo colegiado.

## Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
NF-MN-RADBM	Febrero, 2005	6	Diciembre, 2020

6. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

8.9 Las funciones de Comité de Bienes Muebles serán las siguientes:

- I. Tomar conocimiento de las presentes Bases Generales;
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- III. Llevar a cabo el seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles;
- IV. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización a la Secretaría;
- V. Autorizar la constitución de subcomités en delegaciones o representaciones, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité de NAFIN;
- VI. Autorizar actos para la Desincorporación patrimonial de Desechos con vigencia mayor a un año;
- VII. Dictaminar la procedencia de la donación de Bienes, para su posterior autorización del Consejo Directivo;
- VIII. Cuando le sea solicitado por el Director General, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago y comodato de Bienes muebles;
- IX. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el período por NAFIN, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
- X. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Consejo Directivo.

En ningún caso podrá el Comité emitir la autorización o aprobación cuando falle el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

## Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

<b>CLAVE</b>	<b>FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
NF-MN-RADBM	Febrero, 2005	6	Diciembre, 2020

### E RESPONSABILIDADES Y FACULTADES

ID	ÁREA	ID	DESCRIPCIÓN	R/F	CARGOS
1	CONSEJO DIRECTIVO	1	Aprobar las Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final, y Baja de Bienes muebles propiedad de NAFIN conducentes a la debida observancia de lo dispuesto en la normatividad aplicable vigente.	F	Consejeros
		2	Autorizar a recomendación del Comité, a más tardar en la primera sesión del año fiscal del que se trate el programa anual de Disposición final de Bienes muebles; y las modificaciones que se le efectúen antes de concluir el ejercicio que corresponda.	F	
		3	Disponer el establecimiento del Comité de Bienes Muebles.	F	
		4	Autorizar la donación de Bienes propiedad de NAFIN.	F	
2	DIRECCIÓN GENERAL	5	Autorizar la permuta, dación en pago, destrucción y comodato de Bienes.	F	Director General
3	COMITÉ DE BIENES MUEBLES	6	Revisar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes, así como dar seguimiento al mismo.	R	Vocales Titulares y Suplentes
		7	Recomendar al Consejo Directivo el Programa Anual de Disposición Final de Bienes.	F	
		8	Fungir como vocales en el Comité de Bienes Muebles con derecho a voz y voto y nombrar a su respectivo suplente.	F	
		9	Dictaminar la procedencia de las operaciones de donación, permuta, dación en pago y comodato de Bienes Muebles propiedad de Nacional Financiera, S.N.C	F	
		10	Analizar la documentación de la reunión a celebrarse.	R	
		11	Aprobar el orden del día, votar por los asuntos y realizar funciones que encomiende el Secretario Ejecutivo.	F	
		12	Firmar asuntos, formatos y actas de las reuniones celebradas.	F	
		13	Suscribir actas de cada sesión como constancia de participación	R	
		14	Autorizar los actos para la desincorporación de Desechos, con vigencia mayor a un año.	F	
		15	Analizar a solicitud del Director General la convivencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago y/o comodato de Bienes muebles, respectivamente.	R	
		16	Analizar trimestralmente, el Informe Ejecutivo de Conclusión o Trámite de asuntos sometidos para disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.	R	
		17	Tomar conocimiento sobre los Bienes dados de Baja de los inventarios de la Institución, trimestralmente.	R	
		18	Fungir como asesores en el Comité de Bienes Muebles con derecho a voz y no a voto.	F	
19	Celebrar mensualmente las sesiones ordinarias, siempre que existan asuntos a tratar, y extraordinarias solo en casos justificados, a solicitud del Presidente, o bien, a solicitud de la mayoría de los miembros	R			
20	Autorizar contratos de venta de Desechos generados periódicamente, cuando se requiera una vigencia mayor a un año sin exceder de dos años.	F			
21	Aprobar la Disposición final de los lotes de Bienes	F			



## Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE NF-MN-RADBM	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN Febrero, 2005	VERSIÓN 6	FECHA Diciembre, 2020
----------------------	--	--------------	--------------------------

	ÁREA		DESCRIPCIÓN	R/F	CARGOS	
		22	Dictaminar la procedencia de las donaciones y recomendar para su autorización al Consejo Directivo	F		
		23	Dictaminar la procedencia de la destrucción de Bienes	F		
		24	Tomar conocimiento de los lineamientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los Bienes muebles, almacenes e inventarios.	R		
		25	Aprobar el calendario de reuniones ordinarias, así como el Informe Anual de Resultados.	F		
		26	Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización a la Secretaría.	R		
		27	Autorizar la constitución de subcomités en delegaciones o representaciones.	F		
4	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	28	Formalizar contratos de comodato y/o donación.	F	Director General Adjunto	
		29	Fungir como Presidente del Comité.	F		
		30	Proponer al Comité el orden del día en sesiones ordinarias y extraordinarias, coordinar y dirigir las reuniones y convocar a extraordinarias, solo cuando se justifique.	R		
		31	Establecer controles para la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los Bienes muebles.	R		
		32	Elaborar y presentar al Comité para su conocimiento los lineamientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los Bienes muebles, almacenes e inventarios.	R		
		33	Dar visto bueno al Programa Anual de Disposición Final de Bienes.	R		
5	DIRECCIÓN ADQUISICIONES SERVICIOS	DE Y	34	Difundir el Programa Anual de Disposición Final de Bienes en la página de internet de la Institución una vez autorizado.	R	Director
		35	Comunicar a la Secretaría cuando los valores mínimos de los Desechos de los Bienes comprendidos en la Lista, no reflejan las condiciones prevalecientes en el mercado.	R		
		36	Conducir los actos de venta Bienes muebles y/o apoyar a los otros servidores públicos que lo presidan, considerando las políticas 4.5, 4.11 y 4.21 inciso k).	R		
		37	Elaborar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes.	R		
		38	Cotejar, en el caso de las donaciones en especie que reciba NAFIN, que el inventario indicado en los documentos respectivos coincida con el inventario físico.	R		
		39	Solicitar a la Secretaría la autorización para realizar los procedimientos de venta sin sujetarse al procedimiento de licitación pública.	R		
		40	Realizar los procedimientos de venta de Bienes a través de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, bajo su responsabilidad y previa autorización de la Secretaría, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública.	R		
		41	Acreditar la propiedad de los Bienes que carezcan de documento que avale su propiedad, levantando acta conforme a lo establecido en la política 2.8	F		



## Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

<b>CLAVE</b>	<b>FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
NF-MN-RADB	Febrero, 2005	6	Diciembre, 2020

	ÁREA		DESCRIPCIÓN	R/F	CARGOS
		42	Solicitar al servidor público que extravíe un bien, el resarcimiento del daño ocasionado.	F	
		43	Dar parte al OIC, una vez recibida el acta administrativa de hechos por parte del servidor público.	R	
		44	Someter a aprobación del Comité la Disposición final de los de los Bienes.	R	
		45	Asignar número de inventario a los Bienes instrumentales a través del SIME.	R	
		46	Asignar el Valor de inventario a los Bienes muebles que no lo tengan y que sean propiedad de NAFIN, a través de los medios indicados en la política 2.7.	F	
		47	Solicitar a la Secretaría que determine la clasificación e incorporación de Bienes que se adquieran y no estén considerados en el CABM, así como, la reclasificación de aquellos en los que se considere que no se encuentran dentro del grupo correspondiente.	R	
		48	Establecer medidas necesarias para realizar inventarios físicos, cotejando los Bienes contra los registros en los inventarios, conforme a la política 2.16.	R	
		49	Designar a los servidores públicos encargados de operar el control de los Bienes que ingresan a NAFIN	F	
		50	Establecer medidas para evitar la acumulación de Bienes no útiles.	R	
		51	Autorizar el Dictamen de no utilidad y la propuesta de Disposición final de los Bienes.	F	
		52	Conservar en forma ordenada y sistemática la documentación relativa al registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles, así como la documentación relativa al Comité.	R	
		53	Verificar que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los Bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.	R	
		54	Evaluar la conveniencia de realizar modificaciones relativas a la Disposición Final de Bienes, así como la eliminación o adición de Bienes o Desechos al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, y someterlas a la autorización del Consejo Directivo, previa recomendación del Comité, antes de concluir el ejercicio que corresponda.	R	
		55	Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles.	F	
		56	Nombrar a los servidores públicos que fungirán como Secretario Técnico y Suplente del Comité de Bienes Muebles.	F	
		57	Vigilar la correcta expedición del orden del día y listado de asuntos, y remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en las reuniones, levantando el acta correspondiente, así como registrar los acuerdos y darles seguimiento.	R	
		58	Presentar trimestralmente al Comité de Bienes Muebles: el Informe Ejecutivo de Conclusión o Trámite de asuntos sometidos y el Informe de Baja de Bienes muebles.	R	

## Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

<b>CLAVE</b>	<b>FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
NF-MN-RADBM	Febrero, 2005	6	Diciembre, 2020

	ÁREA		DESCRIPCIÓN	R/F	CARGOS
		59	Planear, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de Disposición final y desincorporación de Bienes muebles: venta, donación, permuta, dación en pago, comodato, destrucción, siniestro, robo y/o extravío.	R	
		60	Solicitar a la Secretaría autorización para la donación de Bienes muebles cuando su valor sea superior a diez mil UMA's, por beneficiario.	R	
		61	Designar a los servidores públicos encargados de determinar el Valor mínimo de venta de Vehículos.	F	
		62	Determinar si las Bases para la venta de bienes para participar en la licitación se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio.	F	
		63	Registrar las bajas, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la Disposición final de los Bienes de que se trate.	R	
		64	Someter a la consideración del Comité la destrucción de Bienes muebles.	R	
		65	Verificar la capacidad legal y profesional del valuador que se pretendan contratar.	R	Responsable del Área de Avalúos
6	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	66	Fungir como asesor del Comité de Bienes Muebles	F	
		67	Atender o asistir a los procedimientos de venta y actos de destrucción de Bienes muebles.	R	Titular
		68	Determinar las responsabilidades a que haya lugar cuando un servidor público extravié un bien mueble, de acuerdo a la normatividad aplicable.	F	
7	UNIDADES ADMINISTRATIVAS OFICINA MATRIZ, OFICINA ESTATAL, REPRESENTACION EXTRANJERO	69	Aprobar la solicitud de Disposición final y elaborar el Dictamen de no utilidad de Bienes muebles.	R	Titular/Subtitular
		70	Resguardar adecuadamente los Bienes muebles que le hayan asignado, para el desempeño de sus actividades laborales.	R	
		71	Utilizar los Bienes muebles asignados exclusivamente para el servicio al que estén afectos.	R	Servidor Público
		72	Participar en levantamientos físicos de inventario y firmar el resguardo de Bienes.	R	
		73	Tramitar y reportar la desincorporación de Bienes muebles por: siniestro, robo y/o extravío, de acuerdo a la política 7.1, 7.2 y 7.3 de estas Bases Generales.	R	
		74	Observar lo señalado en la Ley y las presentes Bases Generales, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se lleven a cabo.	R	Oficinas en el extranjero
		75	Determinar el Valor mínimo de venta de Bienes muebles que lo requieran.	F	

## Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
NF-MN-RADBM	Febrero, 2005	6	Diciembre, 2020

### F. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. LAS PRESENTES BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., ENTRARÁN EN VIGOR AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE DE LA FECHA DE APROBACIÓN POR EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., I.B.D.
2. SE ABROGAN LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C. VERSIÓN 5: SEPTIEMBRE, 2010, AUTORIZADAS POR EL H. CONSEJO DIRECTIVO EN LA SESIÓN CELEBRADA EL 27 DE OCTUBRE DEL 2010, ASÍ COMO TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER INTERNO QUE SE CONTRAPONGAN A LAS PRESENTES BASES GENERALES.


### G. ANEXOS

1. Programa anual de Disposición final de Bienes muebles.
2. Instructivo del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
3. Determinación del Valor mínimo de Vehículos.
4. Instructivo para la determinación del Valor mínimo de Vehículos.
5. Informe trimestral de Baja de Bienes muebles.
6. Instructivo del Informe trimestral de Baja de Bienes muebles.
7. Informe Ejecutivo Trimestral de Conclusión o Trámite de Asuntos Sometidos ante el Comité de Bienes Muebles.
8. Instructivo del Informe Ejecutivo Trimestral de Conclusión o Trámite de Asuntos Sometidos ante el Comité de Bienes Muebles.
9. Dictamen de no utilidad.
10. Instructivo del Dictamen de no utilidad.
11. Solicitud de Disposición final de Bienes muebles.
12. Instructivo de la solicitud de Disposición final de Bienes muebles.
13. Solicitud de desincorporación de Bienes muebles.
14. Instructivo de la solicitud de desincorporación de Bienes muebles.
15. Formato devolución de Bienes muebles.

## Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN Mes, aaaa	VERSIÓN	#	FECHA	Mes, aaaa
-------	--	---------	---	-------	-----------

### ANEXO 1 PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES



**NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO  
INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO**

(1)

**PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: \_\_\_\_\_**

(2) TIPO DE BIENES	(3) UNIDAD DE MEDIDA	(4) CANTIDAD	(5) CALENDARIZACIÓN				(6) DISPOSICIÓN FINAL	(7) DETERMINACIÓN DE VALOR	(8) RESULTADO FINAL DEL EJERCICIO	(9) PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	(10) OBSERVACIONES
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
	TOTALES (11)							TOTALES (11)			

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA

(12)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



## Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN Mes, aaaa	VERSIÓN	#	FECHA	Mes, aaaa
-------	--	---------	---	-------	-----------

### ANEXO 2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

Los datos que deberán incluirse en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato del Anexo 1, correspondiente mismo que cuando se imprima este formato deberán omitirse los números.

1. Indicar el año del ejercicio correspondiente.
2. Descripción del tipo de Bienes programados para desincorporación en el ejercicio que corresponda: mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, Vehículos, Bienes de desecho según Lista de valores mínimos, etc.
3. Unidad de medida de los Bienes: piezas, kilogramos, litros, etc.
4. Cantidad de los Bienes sujetos a desincorporación en el ejercicio.
5. Programación de las acciones correspondientes a la Disposición final, por calendarizado por trimestre.
6. Señalar la Disposición final que corresponda: venta, donación, permuta, dación en pago y/o destrucción.
7. Especificar la forma mediante la cual se determina obtener el valor de los Bienes: Avalúo, Guía EBC, Lista de los valores mínimos para Desechos de Bienes muebles, otro.
8. Para efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de Bienes que fueron desincorporados.
9. La forma de reflejar el porcentaje de cumplimiento en el ejercicio (se divide la cantidad original programada entre la cantidad que se alcanzó al concluir el ejercicio).
10. Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa.
11. Cantidad total de los Bienes programados para desincorporar, así como el total de Bienes vendidos. para desincorporar.
12. Nombre cargo y firma del Director de Adquisiciones y Servicios, como responsable de la elaboración del programa.
13. Nombre y firma del Director General Adjunto de Administración y Finanzas que otorga el Vo. Bo. al programa.



## Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSION	#	FECHA	Mes, aaaa
	Mes, aaaa				

### ANEXO 4 INSTRUCTIVO PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DE VEHÍCULOS

Los datos que deberán incluirse en el formato de Determinación de Valor Mínimo de Vehículos, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del Anexo 3, mismo que cuando se imprima, deberán omitirse los números.

1. Clave de adscripción y nombre del área que elabora el formato y determina el precio mínimo del vehículo.
2. Número consecutivo para el control interno del área administradora de los Vehículos.
3. Número de solicitud de Disposición final de Bienes muebles, lo asigna el Área de Control de Activo y Suministros.
4. Fecha de llenado del formato.
5. Datos completos conforme a la tarjeta de circulación (Marca, Línea, Modelo, Tipo, Número Económico, Motor, Serie, Placas y, en su caso, número de Constancia de Inscripción (NCI) del Registro Público Vehicular).
6. Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo.
7. Ubicación del vehículo.
8. Calificación total 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) +(Moduras 0.0 Obs. No tiene) +(Parabrisas 3.0) +(Parilla 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 a los sistemas que integran la unidad son 35.0, 30.0, 20.0 y 15.0 respectivamente.
9. Observaciones para cada sistema (Se deberán anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima del sistema).
10. Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, con relación a la puntuación máxima.  
 EJEMPLO: La calificación máxima de la parrilla es de 2.0 pero en el 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.
11. 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.
12. Suma total de todos los sistemas, el resultado será el factor de vida útil.  
 FÓRMULA: A+B+C+D = FACTOR DE % DE VIDA ÚTIL.
13. 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), vigente en la fecha de elaboración.
14. Cálculo precio mínimo de venta:

PRECIO DE VENTA (EBC)	+	PRECIO DE COMPRA (EBC)	=	PRECIO PROMEDIO	X	FACTOR DE VIDA ÚTIL	=	VALOR MÍNIMO
--------------------------	---	---------------------------	---	-----------------	---	---------------------	---	--------------


15. Precio mínimo de venta con número y letra.
16. Nombre y firma del responsable de la verificación física
17. Nombre y firma responsable del cálculo.
18. Nombre y firma del Titular del área.



## Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION Mes, aaaa	VERSION	#	FECHA	Mes, aaaa
-------	--	---------	---	-------	-----------

### ANEXO 5 INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES

COMITÉ DE BIENES MUEBLES							
		<b>INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES</b> TRIMESTRE: _____ (1)      AÑO: _____ (1)					
		CLAVE CABM	TIPO DE BIENES	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO	DISPOSICIÓN FINAL O DE SIN CORPORACIÓN	VALOR MINIMO
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
SUB-TOTALES		(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	
TOTALES		(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	
_____ (12) RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL INFORME  FIRMA: _____ NOMBRE: _____ CARGO: SECRETARIO DE SERVICIOS				_____ (12) SECRETARIO  FIRMA: _____ NOMBRE: _____ CARGO: DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO			

## Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSION	#	FECHA	Mes, aaaa
	Mes, aaaa				

### ANEXO 8 INSTRUCTIVO DEL INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES


Los datos que deberán incluirse en el Informe Trimestral de Baja de Bienes Muebles, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del Anexo 5, mismo que cuando se imprima deberán omitirse los números.

1. Trimestre (con letra), y año (con número), al que corresponda el informe.
2. Clave del grupo y subgrupo que le corresponda a los Bienes según la clasificación del Catálogo de Bienes Muebles (CABM).
3. Descripción abreviada del tipo de Bienes: Vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.
4. Cantidad y unidad de medida de los Bienes.
5. Valor de adquisición o de inventario de los Bienes.
6. Señalar:
  - La Disposición final de Bienes muebles: venta, donación o destrucción; tratándose de licitación pública, anotar el número de ésta y la fecha de realización.
  - La desincorporación de Bienes muebles, para lo cual se deben incluir los casos de pérdida: robo, extravío y siniestro que corresponda.
7. Especificar el valor de los Bienes: Valor mínimo o de Avalúo.
8. Se deberá reportar el valor con que se hubiere efectuado la Disposición final o desincorporación correspondiente, tratándose de subasta indicar en qué etapa se enajenaron los Bienes (primera o segunda Almoneda).
9. En su caso, si los Bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto, así como nombre, denominación o razón social de la persona que realizó el pago.
10. Deberá señalar un subtotal para:
  - a. Cada Disposición final o desincorporación que se reporta, con sus valores correspondientes.
  - b. Cantidad de los Bienes dados de Baja por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.).
  - c. De los valores de adquisición o de inventario.
  - d. Del valor de los Bienes: Valor mínimo o de Avalúo.
  - e. Del valor de operación de Disposición final o desincorporación.
11. El monto total de los valores para:
  - a. Cada Disposición final o desincorporación que se reportan, con sus valores correspondientes: venta, permuta, dación en pago, donación, destrucción, robo, extravío o siniestro.
  - b. Cantidad de los Bienes dados de Baja por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.).
  - c. De los valores de adquisición o de inventario.
  - d. Del valor de los Bienes: Valor mínimo o de Avalúo.
  - e. Del valor de operación de Disposición final o desincorporación.
12. Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe, así como nombre y firma del Director de Adquisiciones y Servicios; dichos datos deberán incluirse en cada hoja.

## Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN Mes, aaaa	VERSIÓN #	FECHA Mes, aaaa
-------	--	-----------	--------------------

### ANEXO 7 INFORME EJECUTIVO TRIMESTRAL DE CONCLUSIÓN O TRÁMITE DE ASUNTOS SOMETIDOS ANTE EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

COMITÉ DE BIENES MUEBLES						
		INFORME EJECUTIVO CORRESPONDIENTE AL _____ (1) TRIMESTRE DE _____ (3) DE CONCLUSIÓN O TRÁMITE DE ASUNTOS SOMETIDOS				
SESIÓN (2)		ASUNTO		ÚLTIMO INFORME (5)	SITUACIÓN ACTUAL (6)	
NÚMERO	FECHA	NÚMERO (3)	TEXTO (4)			

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME  _____ (7) FIRMA  NOMBRE: CARGO:	SECRETARIO EJECUTIVO  _____ (7) FIRMA  NOMBRE: CARGO:
--	---

(8) Ciudad de México, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.



## Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN Mes, aaaa	VERSIÓN: #	FECHA Mes, aaaa
-------	--	------------	--------------------

### ANEXO 8 INSTRUCTIVO DEL INFORME EJECUTIVO TRIMESTRAL DE CONCLUSIÓN O TRÁMITE DE ASUNTOS SOMETIDOS ANTE EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Los datos que deberán incluirse en el Informe Ejecutivo Trimestral de Conclusión o Trámite de Asuntos Sometidos ante el Comité de Bienes Muebles, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del Anexo 7, mismo que cuando se imprima, deberán omitirse los números.

1. Trimestre (con letra) y año (con número) al que corresponde el informe.
2. Número y fecha de sesión ordinaria o extraordinaria en que se presentó el asunto.
3. Número de asunto. Se enlistarán los asuntos ordenados por número progresivo.
4. Texto del asunto sometido ante el COBIM de acuerdo al acta correspondiente.
5. Descripción abreviada del último informe (trimestral) del asunto sometido al COBIM.
6. Descripción abreviada y clara de la situación actual del asunto sometido; en el caso de que el asunto haya sido concluido, indicar la fecha e instrumento por medio del cual se formalizó el proceso correspondiente.
7. Nombre, cargo y firma de los responsables de la elaboración del Informe Ejecutivo Trimestral y Vo. Bo. del Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles.
8. Indicar la fecha en que se presentó el informe.


Nota: El punto 7 y 8 deberán ser incluidos en la última hoja del Informe.



# Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN Mes, aaaa	VERSIÓN	#	FECHA	Mes, aaaa
-------	--	---------	---	-------	-----------

## ANEXO 9 DICTAMEN DE NO UTILIDAD



**NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., I.B.D**

**DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES**  
**DE LA SOLICITUD DE DISPOSICIÓN FINAL NÚMERO (1)**

Nacional Financiera, S. N. C. a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, en conjunto con la (2), quien funge como área técnica generadora de la solicitud de disposición final de bienes número (3) emiten el siguiente dictamen de no utilidad, por medio del cual se describen los bienes muebles y las razones que motivan la no utilidad de los mismos.

**INFORMACIÓN GENERAL**

Número de Solicitud	Nombre del área emisora	Fecha
(1)	(2)	(3)

Los bienes muebles que se están dictaminando se encuentran clasificados en el Catálogo de Bienes Muebles (CABM), a continuación, se describen:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CLAVE CABM	CANTIDAD DE BIENES	VALOR DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO
(4)	(5)	(6)	(7)
<b>TOTALES</b>		(8)	

**DIAGNÓSTICO**

(9)

(10)  
**Responsable del Área Técnica**

Director de Área	Elabora Dictamen de no utilidad
Firma	Firma
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:

(11)  
**Responsables de la Administración General de los Recursos Materiales en Nacional Financiera, S. N. C.**

Firma	Firma
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:

(12) Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_ del \_\_\_



## Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	#	FECHA	Mes, aaaa
	Mes, aaaa				

### ANEXO 10 INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD

Los datos que deberán incluirse en el Dictamen de No Utilidad, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del Anexo 9, mismo que cuando se imprima deberán omitirse los números.

1. Número de Dictamen de no utilidad, el cual será asignado por el Área de Control de Activo y Suministros y debe coincidir con el número de la solicitud de Disposición final.
2. Nombre del área técnica responsable de la emisión del Dictamen de no utilidad.
3. Fecha de elaboración de la solicitud de Disposición final.
4. Descripción abreviada del tipo de Bienes: Vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.
5. Clave del grupo y subgrupo que le corresponden a los Bienes según la clasificación del Catálogo de Bienes Muebles (CABM).
6. Cantidad de los Bienes.
7. Valor de adquisición o de inventario de los Bienes.
8. Cantidad total de Bienes, así como su unidad de medida.
9. Deberá hacer la descripción de manera clara y contundente de por qué los Bienes ya no son útiles.
  - a. Señalará el diagnóstico de la no utilidad de los bienes muebles, encuadrando en alguno de los supuestos indicados en la política 2.4 de estas Bases Generales: "Los Bienes no útiles son aquellos: I. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; II. Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; III. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; IV. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; V. Que son Desechos y no es posible su reaprovechamiento, y VI. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas."
  - b. Determinará si los Bienes aún no son considerados como desecho, o bien si se encuentran con esta característica.
10. Nombre, cargo y firma del Director de Área y de los responsables de la elaboración del Dictamen de no utilidad.
11. Nombre, cargo y firma del Director de Área y de los responsables de la Administración General de los Recursos Materiales en Nacional Financiera, S.N.C.
12. Fecha de elaboración del Dictamen de no utilidad.

**NOTAS:**

1.- EN SU CASO, ANEXAR ALGUNA OTRA INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERE NECESARIA PARA APOYAR EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD, TALES COMO LA LEY DE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN: ESTUDIOS DE COSTO BENEFICIO, DICTÁMENES ELABORADOS POR PERITOS, ETC.

2.- SE DEBERÁ ANEXAR AL DICTAMEN DE NO UTILIDAD A LA SOLICITUD DE DISPOSICIÓN FINAL CORRESPONDIENTE.





## Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN Mes, aaaa	VERSION	#	FECHA	Mes, aaaa
-------	--	---------	---	-------	-----------

### ANEXO 12 INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

Los datos que deberán incluirse en la Solicitud de Disposición Final de Bienes Muebles, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del Anexo 11, mismo que cuando se imprima deberán omitirse los números.

1. Nombre del área que solicita la solicitud de Disposición final de Bienes muebles.
2. Número progresivo de la solicitud de Disposición final de Bienes muebles, lo asignará el Área de Control de Activo y Suministros.
3. Nombre y firma del Director del área que solicita la Disposición final de Bienes muebles.
4. Número progresivo de la solicitud de Disposición final de Bienes muebles, lo asignará el Área de Control de Activo y Suministros.
5. Lugar donde se encuentran los Bienes, objeto de la solicitud de Disposición final.
6. Fecha de la elaboración de la solicitud.
7. Número progresivo de los Bienes a enlistar.
8. Descripción del bien, de acuerdo al registro en el Sistema de Inventario de Mobiliario y Equipo (SIME).
9. Marca .
10. Modelo.
11. Material.
12. Color.
13. Número de inventario y de serie.
14. Indicar la causa de la Disposición final, conforme al resultado del Dóctamen de no utilidad, de acuerdo a los supuestos de la política 2.4 de estas Bases Generales: Los Bienes no útiles son aquellos: I. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; II. Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; III. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; IV. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; V. Que son Desechos y no es posible su reaprovechamiento, y VI. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
15. Fecha y costo de adquisición o de inventario.
16. Nombre del área encargada de aplicar la solicitud de Disposición final, nombre, puesto, firma del titular del área y fecha correspondiente del proceso.
17. Nombre del área que aprueba la solicitud de Disposición final, nombre puesto, firma del titular del área y fecha de la aprobación.
18. Nombre del área que autoriza la solicitud de Disposición final, nombre, puesto, firma del titular del área y fecha de la autorización.
19. Indicar la Disposición final: venta, donación, permuta, dación en pago y/o destrucción.
20. En los casos señalados en el punto 19, anexar siempre el **DICTAMEN DE NO UTILIDAD** y la documentación que soporte la propuesta señalada. En su caso, anexar alguna otra información que se considere necesaria para apoyar el Dictamen de no utilidad, tales como la Ley de Metrología y Normalización: estudios de costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.
21. Indicar observaciones y/o notas relevantes sobre la emisión de la solicitud de Disposición final.



## Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	#	FECHA	Mes, aaaa
	Mes, aaaa				Mes, aaaa

### ANEXO 14 INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

Los datos que deberán incluirse en la Solicitud de Desincorporación de Bienes Muebles, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del Anexo 13, mismo que cuando se imprima deberán omitirse los números.

1. Nombre del área que solicita la solicitud de desincorporación de Bienes muebles.
2. Número progresivo de la solicitud de desincorporación de Bienes, lo asignará el área de Control de Activo y Suministros
3. Nombre y firma del Director del área que solicita la desincorporación de Bienes muebles.
4. Número progresivo de la solicitud de desincorporación de Bienes muebles, lo asignará el área de Control de Activo y Suministros.
5. Nombre y firma del resguardante de los Bienes muebles que solicita la desincorporación de Bienes muebles.
6. Fecha de la elaboración de la solicitud.
7. Número progresivo de los Bienes a enlistar.
8. Descripción del bien, de acuerdo al registro en el Sistema de Inventario de Mobiliario y Equipo (SIME).
9. Marca.
10. Modelo.
11. Material.
12. Color.
13. Números de inventario y de serie.
14. Indicar la causa de desincorporación de los Bienes muebles.
15. Fecha y costo de adquisición o de inventario.
16. Nombre del área encargada de aplicar la solicitud de desincorporación, nombre puesto, firma del titular del área y fecha correspondiente del proceso.
17. Nombre del área que aprueba la solicitud de desincorporación, nombre, puesto, firma del titular del área y fecha de la aprobación.
18. Nombre del área que autoriza la solicitud de desincorporación, nombre, puesto, firma del titular del área y fecha de la autorización.
19. Indicar el tipo de desincorporación: siniestro, robo o extravío.
20. En los casos señalados en el punto 19, anexar la documentación que respalde el tipo de desincorporación, tales como: acta ministerial, acta administrativa, finiquito del seguro, comprobante de pago, etc.
21. Indicar observaciones y/o notas relevantes sobre la emisión de la solicitud de desincorporación.

## Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN Mes, aaaa	VERSIÓN	#	FECHA	Mes, aaaa
-------	--	---------	---	-------	-----------

### ANEXO 15 FORMATO DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES



**nacional financiera**

NACIONAL FINANCIERA S. N. C.  
CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS  
SISTEMA DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO  
DEVOLUCIÓN DE BIENES MUEBLES

SISTEMA DE INVENTARIO DE  
MOBILIARIO Y EQUIPO

FECHA  
HORA  
FOLIO

ENTREGUÉ AL ÁREA DE CONTROL DE ACTIVOS Y SUMINISTROS, LOS BIENES MUEBLES QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

CONS.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	NO. DE INVENTARIO	SERIE	MARCA	MODELO
ARTICULOS ENTREGADOS					

**NORMATIVIDAD PARA EL RESGUARDO Y MOVIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

- \*Todo usuario es directamente responsable de la integridad física, el buen uso y la ubicación del (los) bien (es) asignado (s).
- \*Solo el personal del área de Control de Activo y Suministros, dependiente de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, podrá reubicar o sustituir los bienes.
- \* En ningún caso el usuario podrá reubicar, sustituir o intercambiar los bienes, así como utilizarlos para otro fin distinto al desempeño de sus actividades laborales.
- \*Todo requerimiento de servicio tal como: reubicaciones, sustituciones y suministro, deberá hacerse por escrito o vía e-mail al área de Control de Activo y Suministros.
- \*Este resguardo deberá ser conservado por el usuario durante la posesión del (los) bien (es) en cuestión.
- \*Cuando un servidor público extravíe un bien, se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control a efecto de que este, conforme a sus facultades, inicie procedimiento administrativo de responsabilidades en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- \*Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, Nacional Financiera, S.N.C., a través del área de Seguridad e involucrados deberán levantar acta administrativo haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja de los inventarios.

ENTREGA

ADS:  
NOMINA:  
ÁREA:  
EDIFICIO:  
PISO:

RECIBE

ADS:  
NOMINA:  
ÁREA:  
EDIFICIO:  
PISO:

