



LICONSA

ABASTO SOCIAL DE LECHE

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

Clave: VST-DA-PL-05	No. Revisión: 02
Emisión original: 29-04-2005	Revisión: 27-02-2015



ÍNDICE GENERAL

	Página
I. INTRODUCCIÓN -----	3
II. OBJETIVO -----	4
III. GLOSARIO -----	5
IV. MARCO LEGAL -----	8
V. ALCANCE -----	8
VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ-----	9
VII. FUNCIONES DEL COMITÉ -----	9
VIII. REUNIONES DEL COMITÉ -----	11
IX. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ. -----	12
X. INTEGRACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES -----	13
XI. FUNCIONES DE LOS SUBCOMITÉS DE BIENES MUEBLES -----	14
XII. HISTORIAL DE CAMBIOS	15
XIII. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA -----	16



I. INTRODUCCIÓN

En el Diario Oficial de fecha 20 de mayo de 2004, fue publicada la Ley General de Bienes Nacionales dentro de la cual el Título Quinto denominado "DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CAPÍTULO ÚNICO", artículo 140 precisa que los Órganos de Gobierno de las Entidades deberán establecer Comités de Bienes Muebles para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas según correspondan, situación que fue efectuada por el H. Consejo de Administración de LICONSA mediante Acuerdo 47/IX/2004, adoptado en su sesión ordinaria 293 del 22 de septiembre de 2004.

En atención a lo anterior, el Órgano de Gobierno de esta Entidad, precisó el establecimiento del Comité de Bienes Muebles cuyas funciones serían las señaladas en el artículo 141 de la Ley General antes referida, precisando asimismo que su integración y funcionamiento se ajustaría a lo establecido en las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, que en su oportunidad emitió el H. Consejo de Administración, mediante acuerdo número 14/III/05, de fecha 16 de marzo de 2005.

Consecuentemente, es conveniente precisar que el objeto del Comité de Bienes Muebles es el de coadyuvar para alcanzar el efectivo y óptimo aprovechamiento de los bienes muebles que tenga a su servicio esta Entidad y con ello constituir un instrumento que permita agilizar las decisiones de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles.

De conformidad a lo antes expuesto, este Comité se traduce en un Órgano de resolución, asesoría, apoyo y consulta para hacer más eficaz y transparente el proceso de enajenación de los bienes muebles propiedad de LICONSA, autorizados por su Consejo de Administración.



II. OBJETIVO

- Llevar a cabo el control y seguimiento de las operaciones relacionadas con la disposición final de los bienes muebles que han dejado de ser útiles a la entidad y la revisión y en su caso autorización de procedimientos cuando así corresponda.





III. GLOSARIO

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

ACTIVO FIJO:

Para efectos de este Comité son los bienes tangibles propiedad de LICONSA S.A. de C.V., que tienen por objeto: el uso de los mismos en beneficio de la entidad; la producción de artículos para su venta o para su uso en la propia entidad, los bienes instrumentales y de consumo que figuren en los inventarios y que se encuentren inscritos como tal en los registros contables de la empresa.



AFECTACIÓN:

La asignación de los bienes a un área, persona y/o servicio determinados.

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.



BASES:

Las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, emitidas por el H. Consejo de Administración.

BIENES:

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



**BIENES DE CONSUMO
(CONSUMIBLES) O DE
GASTO CORRIENTE:**

Son aquéllos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan en LICONSA, tienen un desgaste parcial o total y su control es a través de un registro global en sus inventarios no siendo susceptibles de inventariarse individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio y que fueron adquiridos por partidas de los capítulos de gasto corriente.





BIENES INSTRUMENTALES O DE GASTO DE INVERSIÓN FÍSICA:

Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio y que fueron adquiridos por partidas del capítulo de gasto de inversión.

BIENES NO ÚTILES:

Son aquéllos, que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales o aún funcionales, que no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o que su reparación no resulta rentable; que son desecho y no es posible su reaprovechamiento o no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta a las señaladas.

CCI:

El Catálogo de Códigos Internos.

CODG:

El Catálogo por Objeto del Gasto.

CCCONAC

El Catálogo de Códigos homologado a los lineamientos de la Comisión de Armonización Contable.

CENTROS DE TRABAJO:

Todas las Gerencias Estatales, Metropolitanas, Programas de Abasto Social y Oficina Central.

COMITÉ:

El Comité de Bienes Muebles.

DESECHOS:

Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.

DESINCORPORACIÓN PATRIMONIAL:

La separación de un bien del patrimonio de LICONSA.



- DICTAMEN DE NO UTILIDAD:** El documento que describe el bien y en el cual se acreditan las razones que motivan la no-utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total.
- DISPOSICIÓN FINAL:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial, mediante la disposición final de los bienes muebles (a través del procedimiento de venta como licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, o bien por donación, permuta, dación en pago o destrucción).
- ENAJENACIÓN:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
- ENTIDAD:** LICONSA, S.A. de C.V.
- LEY:** La Ley General de Bienes Nacionales.
- LISTA:** La lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades en la Administración Pública, que emite bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.
- PROCEDIMIENTOS DE VENTA:** DE Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES (PADIF):** Es aquel en el cual se incluyen todos los bienes no útiles para el servicio de LICONSA, a fin de que se realice su destino final y baja, ya sea por enajenación, donación, dación en pago, ... etc.
- SECRETARÍA:** La Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.
- SICAFI:** Sistema de Control de Activo Fijo de LICONSA S.A. de C.V.



IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 1. Leyes
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.
 - Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
 - Ley General de Bienes Nacionales. Vigente
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Vigente.
- 2. Otras Disposiciones
 - Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal. Vigente.
 - Acuerdo 47/IX/04, adoptado en la sesión ordinaria 293 por el H. Consejo de Administración de LICONSA S.A. de C.V., el 22 de septiembre de 2004, mediante el cual autoriza la instalación del Comité de Bienes Muebles de esta Entidad.
 - Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, modificadas en la sesión ordinaria 317 del H. Consejo de Administración realizada el 6 de octubre de 2010, mediante acuerdo 46/X/10.

V. ALCANCE

A. Oficina Central

- Dirección General.
- Órgano Interno de Control.
- Dirección de Administración.
- Dirección de Abasto Social
- Dirección de Producción
- Dirección Comercial
- Dirección de Finanzas y Planeación
- Unidad Jurídica
- Unidad de Comunicación Social

B. Centros de Trabajo

- Gerencias Estatales, Metropolitanas y de Programas de Abasto Social



Así como sus estructuras equivalentes de acuerdo con las facultades y actividades descritas en el cuerpo del presente Manual.

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

1.- Integración del Comité.- En apego a lo establecido en la fracción I, del artículo 140 de la Ley General de Bienes Muebles, el Comité quedará integrado de la siguiente manera:

- **Presidente.-** Dirección de Administración
- **Secretario Ejecutivo.-** Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, con derecho a voz y voto.
- **Vocales.-** Titulares de cada Dirección de Área y de la Subdirección de Coordinación de Gerencias, con derecho a voz y Voto.
- **Asesores.-** Representante del Órgano Interno de Control, Representante de la Unidad Jurídica, así como en su caso el representante que designe la Secretaría de la Función Pública.

Los miembros titulares podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular.

Los asesores e invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar tendrán derecho a voz pero no a voto.

El Secretario Ejecutivo podrá ser asistido para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades por un Secretario Técnico, cargo que recaerá en el titular del Departamento de Activo Fijo y Archivo Documental, quien podrá asistir a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero no a voto y en los casos en que el Secretario Ejecutivo supla la Presidencia podrá participar con derecho a voto, en suplencia del Secretario Ejecutivo.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

I.- Elaborar, actualizar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo, sujetándose a lo establecido en las Bases;

II.- Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;



- III.- Llevar a cabo el seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de los 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 los diferentes Centros de Trabajo, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité sobre su actuación.
- VI.- Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año, sin que pueda exceder de dos años;
- VII.- Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;
- VIII.- Cuando le sea solicitado por el Director General y/o Director de Administración, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles;
- IX. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de oferta y de fallo;
- X.- Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por la Entidad a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
- XI.- 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 Director General para su informe al H. Consejo de Administración.

En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones que se señalan en este apartado cuando falte algún requisito o no se cuente con los siguientes documentos:

- Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación;
- Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago y comodato de bienes, suscrita por el o los interesados;
- Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;



- 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
- Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición, de inventario, valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable);
- Por lo que se refiere a las donaciones, cuando así se requiera, la donataria deberá contar con la autorización emitida por la S.H.C.P., conforme a lo establecido por el artículo 31 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

VIII. REUNIONES DEL COMITÉ

Las reuniones del Comité se realizarán conforme a los siguientes mecanismos de operación:

- I.- Las ordinarias se efectuarán mensualmente siempre que existan asuntos a tratar cuando sea necesario a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. 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 suficiente 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 preside tendrá voto de calidad;
- III.- Se considerará como asistencia, la participación de los miembros del Comité, a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse contar en el acta respectiva y recabarse en su oportunidad las firmas correspondientes;
- IV.- El Orden del Día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;
- V.- 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 deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido, y



VI.- No se requiere 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.

IX. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

I. **Presidente.-** Proponer al Comité el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias; coordinar, dirigir y clausurar las reuniones del Comité y convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.

II. **Secretario Ejecutivo.-** Suplir al Presidente del Comité en caso de ausencia, vigilar la correcta expedición del Orden del Día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo la documentación que según el caso se requiera; remitir a cada integrante del Comité la carpeta con los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión y verificar que ésta sea debidamente firmada.

Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento o grado de avance; resguardar la documentación inherente al funcionario del Comité y aquélla que le encomiende el Presidente o el Comité en Pleno.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo, en su caso, se auxiliará de un Secretario Técnico, quien podrá asistir a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero no a voto y en los casos que el Secretario Ejecutivo supla la Presidencia podrá participar con derecho a voto.

III. **Vocales.-** Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que su juicio deban tratarse en el pleno del 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.- Presentar 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, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como consecuencia de su participación.

X. INTEGRACIÓN DE LOS SUBCOMITES DE BIENES MUEBLES

Los Subcomité de Bienes Muebles de los Centros de Trabajo, estarán conformados por

- Presidente.- Gerente del Centro de Trabajo
- Secretario Ejecutivo.- Subgerente de Administración y Finanzas o su equivalente, o quien ejerza las funciones de dicho cargo.
- Vocales.- En las Gerencias Metropolitanas y Estatales; Subgerentes de Distribución y Mantenimiento, Subgerente de Padrón de Beneficiarios, Subgerente de Producción y Mantenimiento a Planta.
- En los Programas de Abasto Social; Subgerente de Padrón de Beneficiarios, Jefe de Departamento de Contabilidad y Jefe del Departamento de Informática.

XI. FUNCIONES DE LOS SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES

- I.- Tomar conocimiento de la Integración del Programa de Disposición Final de Bienes Muebles que conformará el responsable de los Recursos Materiales y Servicios Generales de cada Centro de Trabajo, previo a su envío a la Dirección de Administración de Oficina Central.
- II.- Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- III.- Llevar a cabo el seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de los 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 los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año, sin que exceda de dos años, debiendo informar al Comité en cada caso.
- VI.- Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de oferta y de fallo;
- VII.- Enviar al Comité de Bienes Muebles los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Subcomité, así como de todas las enajenaciones efectuadas por el Centro de Trabajo.

ANEXOS

Formato en el que se deberán presentar los asuntos que se propongan para análisis del Comité.

Resumen de Asuntos

SESIÓN ORDINARIA N°. _____
FECHA: _____

N°	ASUNTOS PRESENTADOS AL COMITÉ	DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA	OBSERVACIONES



XII. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión núm.	Fecha de autorización	Descripción del cambio	Motivo(s)
	29-Abr-2005	Documento Original	
01	30-Oct-2009	Autorizado por el Comité de Bienes Muebles mediante acuerdo CBM/1/XI/2009, en su Décima Primera Sesión Ordinaria llevada a cabo el 27 de noviembre de 2009.	<ul style="list-style-type: none"> - Limitar el objetivo del Comité a la Disposición Final de los Bienes Muebles, como lo señala la Ley General de Bienes Nacionales ya que no prevé que el Comité intervenga en el control de los bienes muebles. - Omitir la integración del Programa Anual de Disposición Final señalado dentro de las funciones del Comité debido a que esta función no se incluye dentro de las funciones específicas señaladas en el artículo 141 de la Ley mencionada. - Actualizar la denominación de la Lista. - Determinar como función del Subcomité el tomar conocimiento de la integración del PADIF que realizan los Centros de Trabajo, previo envío a la Dirección de Administración.
02	27-Feb-2015	Autorizado por el Comité de Bienes Muebles mediante acuerdo CBM/2/III/2015, en su Segunda Sesión Ordinaria llevada a cabo el 27 de febrero de 2015.	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusión del Titular de la Subdirección de Coordinación de Gerencias como Vocal - Se ajusta a lo establecido en el Manual de Procedimiento para la elaboración y actualización de los documentos normativos de Liconsa S.A. de C.V., así como la Guía de Lenguaje Incluyente.

[Handwritten signatures and marks]



XIII. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE	FECHA	FIRMA
MARCO ANTONIO GONZALEZ AMARO Director de Administración	27-02-15	
C.P. MARTIN DEL CASTILLO TELEDO Director de Finanzas y Planeación	20-05-15	
LIC. ANGEL SALVADOR GUEVARA SÁNCHEZ Director Comercial	22/05/15	
ING. JORGE LUIS SAINZ PICOS Director de Producción		
LIC. LETICIA MARIANA GÓMEZ ORDAZ Directora de Abasto Social	25-05-15	
LIC. RICARDO HERNÁNDEZ MENDEZ Titular de la Unidad de Comunicación Social	28-05-15	