Acuse



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
**Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales**

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROYECTOS
20 AGO 2024
17:18
RECIBIDO

N° de Oficio SEGALMEX-UAF-GRMSG-0972-2024
SEGALMEX- DICONSA- LICONSA

Ciudad de México, a 19 de agosto de 2024

Asunto: Solicitud de actualización de los documentos normativos publicados en la Normateca Interna y el SANI de la APF.

SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA
21 AGO 2024
RECIBIDO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ**
**PRESIDENTE DEL COMERI DE SEGALMEX, DICONSA, S.A. DE C.V. y LICONSA, S.A. DE C.V.**
**PRESENTE**

Hago referencia a los oficios numero **SEGALMEX-UAF-HBRG-185-2024** y **SEGALMEX-UAF-HBRG-1227-2023**, mediante los cuales se solicita se gestionen las rubricas y firmas de los documentos normativos aprobados en las sesiones Ordinarias del H. Consejo de Administración de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, así como al seguimiento de los acuerdos del H. Consejo donde se identificaron errores en los números de acuerdo de la normatividad de SEGALMEX, DICONSA y LICONSA, conforme a lo siguiente:

| Entidad | Documento normativo | Núm. de Sesión CA | Núm. De Acuerdo Consejo de Administración | |
|---|---|---|---|---|
| | | | DICE | DEBE DECIR |
| DICONSA | Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obra Pública de Diconsa, S.A. de C.V. | Sesión Ordinaria 148 (14 Dic. 2023) | DIC 148-**11**/XII/2023 | DIC 148-**10**/XII/2023 |
| | Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V. | | DIC 148-**10**/XII/2023 | DIC 148-**09**/XII/2023 |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V. | | | |
| LICONSA | Bases Generales para el Registro Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles. | Sesión Ordinaria 369 (7 Sep. 23) | LIC 369-**09**/IX/ 2023 | LIC 369-**10**/IX/2023 |
| | Normas para la Adquisición, Control, Arrendamiento, Comodato y Enajenación de Inmuebles. | Sesión Ordinaria 370 (14 Dic. 2023) | LIC 370-**11**/XII/2023 | LIC 370-**10**/XII/2023 |
| | Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Liconsa, S.A. de C.V. | | LIC 370-**10**/XII/2023 | LIC 370-**09**/XII/2023 |
| | Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Liconsa, S.A. de C.V. | | | |
| SEGALMEX | Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de SEGALMEX. | Sesión Ordinaria 19 (7 Sep. 2023) | SGLMX 19-**10**/IX/2023 | SGLMX 19-**11**/IX/2023 |
| | Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Seguridad Alimentaria Mexicana. | | | |

Derivado de lo anterior, solicito su amable apoyo y colaboración para que, a través de su conducto, se realicen las gestiones necesarias con el fin de **actualizar** los documentos normativos de **DICONSA** y **LICONSA publicados en los medios Institucionales**; por lo que se adjunta al presente la siguiente documentación:

1. Un tanto original de las hojas que resultaron afectadas *(X. Historial de cambios)* del **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Obra Pública de Diconsa, S.A. de C.V.**
2. Un tanto original de las hojas que resultaron afectadas *(X. Historial de cambios)* del **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.**
3. Un tanto original de las hojas que resultaron afectadas *(X. Historial de cambios)* de las **Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.**
4. Un tanto original de las hojas que resultaron afectadas *(X. Historial de cambios)* de las **Normas para la Adquisición, Control, Arrendamiento, Comodato y Enajenación de Inmuebles.**

5. Un tanto original de las hojas que resultaron afectadas *(X. Historial de cambios)* del **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Liconsa, S.A. de C.V.**
6. Un tanto original de las hojas que resultaron afectadas *(X. Historial de cambios y Autorización del Comité de Mejora Regulatoria Interna)* del **Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Liconsa, S.A. de C.V.**
7. Un dispositivo de almacenamiento CD con las versiones editables y finales de los documentos descritos en los numerales anteriores.
8. Copia simple de la Acta de la Sesión Ordinaria 369 de LICONSA de fecha 07 septiembre 2023.
9. Copia simple de la Acta de la Sesión Ordinaria 19 SEGALMEX de fecha 07 septiembre 2023.
10. Copia simple de la Acta de la Sesión Ordinaria 148 de DICONSA de fecha 14 diciembre 2023.
11. Copia simple de la Acta de la Sesión Ordinaria 370 de LICONSA de fecha 14 diciembre 2023.

Lo anterior de conformidad con la fracción VIII. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ, numeral 3, inciso j) DEL SECRETARIO TÉCNICO de los Lineamientos del Comité y del Proceso de Mejora Regulatoria de DICONSA y fracción VII.2. FUNCIONAMIENTO, numeral 10 de los Lineamientos del Comité y del Proceso de Mejora Regulatoria de LICONSA.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

JOEL ARREGUIN CASILLAS

Revisó: Victoria Carolina Salazar Martínez
Elaboró: Paloma Ximena Salgado Ramos

VCSM / PXSR / IRCC

SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

2 0 AGO 2024

RECIBIDO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

SEGALMEX | DICONSA
2 0 AGO 2024
copia

SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA
2 0 AGO 2024
17:26 hrs
RECIBIDO
SUBGERENCIA DE
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

C.c.p. LIC. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN. - TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. - Para su conocimiento.
MTRA. YULIA VALERIA GUZMÁN ESPINOZA. - DIRECTORA DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS DE GOBIERNO. - Para su conocimiento.
LIC. ALEJANDRO IZQUIERDO DEVORA. - SUBGERENTE DE ADQUISICIONES. - Para su conocimiento.
LCDA. KARLA SONIA BORREGO LOPEZ. - SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES. - Para su conocimiento.
ARQ. MIGUEL ÁNGEL ROSAS REYES. - SUBGERENTE DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN. – Para su conocimiento.
LIC. ENRIQUE MARTINEZ VALENCIA. - SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE SEGALMEX, DICONSA Y LICONSA. - Para su conocimiento.
MTRA. VICTORIA CAROLINA SALAZAR MARTINEZ. -SUBGERENTE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO. - Para su conocimiento.

LICONSA

# BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

| | |
|---|---|
| **Clave: VST-UAF-BS-001** | **No. de Revisión: 05** |
| **Emisión Original: 13-06-2015** | **Fecha: 07-09-2023** |

## ÍNDICE GENERAL


| | | Página |
|---|---|---|
| I. | INTRODUCCIÓN | 3 |
| II. | OBJETIVO GENERAL | 4 |
| III. | GLOSARIO | 5 |
| IV. | MARCO LEGAL | 10 |
| V. | ALCANCE | 11 |
| VI. | POLÍTICAS GENERALES | 12 |
| VII. | PROCEDIMIENTOS | 19 |
| | 1. Recepción y Altas de Bienes Instrumentales por Adquisición, Dación en Pago, Donación y Traspaso de Centros de trabajos (VST-UAF-BS-001-01) | 20 |
| | 2. Baja de Bienes en Caso de Siniestro, Robo y Extravío (VST-UAF-BS-001-02) | 25 |
| | 3. Movimientos Internos de Almacén. Reasignación de Bienes (VST-UAF-BS-001-03) | 30 |
| | 4. Sustitución de Bienes Muebles (VST-UAF-BS-001-04) | 34 |
| | 5. Toma de Inventarios de Bienes Muebles (VST-UAF-BS-001-05) | 40 |
| | 6. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles por Licitación Pública, Subasta, Invitación a Cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa (VST-UAF-BS-001-06) | 53 |
| | 7. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles por Donación (VST-UAF-BS-001-07) | 76 |
| | 8. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles por Destrucción (VST-UAF-BS-001-08) | 82 |
| VIII. | RELACIÓN DE ANEXOS | 87 |
| IX. | HISTORIAL DE CAMBIOS | 148 |
| X. | AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA | 150 |

## I. INTRODUCCIÓN

En el ejercicio de la atribución indelegable que le confiere el Artículo 58, fracción V, de la Ley de las Entidades Paraestatales y al Artículo Vigésimo, numeral 5. de las atribuciones indelegables de los Estatutos Sociales de Liconsa S.A. de C.V., y de conformidad a lo establecido en el segundo y tercer párrafo del artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como a la norma tercera transitoria de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y lo señalado en las disposiciones 207 y 232 segundo párrafo del acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010, en el Diario Oficial de la Federación; y toda vez que esta entidad está comprometida a realizar con eficiencia y eficacia el uso de sus recursos materiales, así como en transparentar sus procedimientos y continuar elevando la calidad en el servicio, este H. Consejo de Administración emite las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.

## II. OBJETIVO GENERAL

- Promover el uso eficiente, eficaz y honrado del patrimonio de la Entidad, bajo un régimen de racionalidad y simplificación administrativa.

## III. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

| | |
|---|---|
| **Activo Fijo**: | Son los bienes muebles tangibles propiedad de Liconsa, que tienen por objeto: el uso de estos en beneficio de la Entidad; la producción de artículos para su venta o para su uso en la propia Entidad; la prestación de servicios, los bienes instrumentales y de consumo que figuren en los inventarios y que se encuentran inscritos como tal en los registros contables de la Entidad. |
| **Afectación:** | La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicios determinados. |
| **Alta:** | Es el ingreso de bienes muebles a Liconsa, a través de adquisición, donación, adjudicación, dación en pago, renta o comodato; en estos dos últimos casos, se registrarán los bienes fuera del Sistema de Control de Activo Fijo (SICAFI), únicamente para su control administrativo, ya que no forman parte del patrimonio de Liconsa. |
| **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:** | Es la cancelación del registro de un bien en el inventario de Liconsa por enajenación, inutilidad o inaplicación en el servicio, extravío y siniestro (robo, accidente o destrucción) y por terminación de contrato o convenio |
| **Bases:** | Las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles propiedad de Liconsa emitidas por el H. Consejo de Administración. |
| **Bienes de Consumo (Consumibles) o de Gasto Corriente:** | Son aquellos 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** | 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 |

| | |
|---|---|
| **Física** | adquiridos por partidas del capítulo de gasto de inversión. |
| **Bienes Muebles:** | 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 No Útiles:** | Son aquellos, que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales o aún funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o que es inconveniente seguirlos utilizando; o que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o que su reparación no resulta rentable; o 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. |
| **CABM:** | El Catálogo de Bienes Muebles. |
| **CC:** | Centro de Costos. |
| **CCI:** | Catálogo de Códigos Internos. |
| **Centros de Trabajo:** | Gerencias Metropolitanas, Estatales y Subgerencias de Programas de Abasto Social, Oficina Central. |
| **Comité:** | El Comité de Bienes Muebles. |
| **Compraventa:** | Habrá compraventa cuando uno de los contratantes se obliga a transferir la propiedad de una cosa o de un derecho y el otro se obliga a pagar por ellos un precio cierto y en dinero (Art. 248 del Código Civil Federal). |
| **Dependencias:** | Las que integran la Administración Pública Federal Centralizada a que se refiere el segundo párrafo del artículo 1o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados. |
| **Desechos:** | Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes. |
| **Desechos No Inventariados:** | Desechos de materiales de envase y empaque (papel kraft con o sin bolsa de polietileno, canastillas, etc.), Barredura de leche, mezcla de polvos y otros (ferroso mixto, aluminio, acero inoxidable, llantas segmentadas, trapo, ferroso vehicular, etc.), los identificados en la Lista de Valores Mínimos. |

| | |
|---|---|
| **Desincorporación Patrimonial:** | La separación de un bien del patrimonio de Liconsa. |
| **Dictamen de No Utilidad:** | El documento elaborado por el responsable de los recursos materiales que describe el bien y en el cual se acreditan las razones que motivan la no utilidad de este, 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). |
| **Donación:** | Es un contrato por el que una persona transfiere a otra gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes (Art. 2332 Código Civil Federal). |
| **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. |
| **Grupo Homogéneo** | Es la agrupación de bienes muebles por Cuenta Contable. |
| **Ley:** | La Ley General de Bienes Nacionales. |
| **Liconsa:** | Liconsa S.A. de C.V. |
| **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. |
| **Normas:** | Las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. |
| **Obsolescencia:** | Calidad de antiguo (que está volviéndose obsoleto, que está cayendo en desuso). |
| **Obsoleto:** | Anticuado, inadecuado a las circunstancias actuales. |
| **Permuta:** | La permuta es contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra (Art. 2327 del Código Civil Federal). |

| | |
|---|---|
| **Procedimientos de Venta:** | 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. |
| **Reasignación:** | Es el cambio de depositario de los bienes cuando el personal que los tiene asignados cause baja, sea reubicado de área de trabajo o cuando por necesidades del servicio, se requiere que los bienes cambien de ubicación o depositario. |
| **Responsable de los Activos Fijos:** | El Subgerente de Servicios Generales en Oficina Central y el gerente o subgerente (según corresponda) en los centros de trabajo, son los facultados para determinar la afectación de bienes muebles, así como para proponer el destino final correspondiente. |
| **Secretaría:** | La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Instituto de Administración y avalúos de Bienes Nacionales. |
| **SICAFI:** | Sistema de Control de Activo Fijo. |
| **Subcomité:** | Subcomité de Bienes Muebles. |
| **Sustitución:** | Por garantía, es el cambio de bienes muebles, componentes o partes por otros del mismo tipo por parte del proveedor y sin costo adicional para la empresa, derivado del mantenimiento o garantía de estos. Por reposición, cuando el área de Activo Fijo detecta algún faltante o bien, el Órgano Interno de Control determina que existe responsabilidad por parte del depositario; en el extravío, robo o destrucción de alguno de los bienes que tiene bajo su resguardo y se conviene su pago a valor de reposición, de acuerdo al estado físico en que se encontraba al momento del siniestro o con un bien de similares características. |
| **Traspaso:** | Cuando por necesidades de operación se requiera de enviar un bien disponible a otro Centro de Trabajo. |

| | |
|---|---|
| **UBIS:** | Universo de Bienes Instrumentales Registrados. |
| **Valor Mínimo:** | El precio general o específico de un bien no útil que fije la Secretaría (Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles) y/o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine; o también el obtenido a través de un avalúo. |
| **Valor Para Venta:** | El precio específico asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes con base al valor mínimo. |
| **Valuador:** | Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de éstos últimos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello. |
| **Vehículos:** | Los vehículos terrestres. |

## IV. MARCO LEGAL

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.

2.- Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Vigente.
- Ley General de Bienes Nacionales. Vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.

3.- Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.

4.- Códigos

- Código Civil Federal. Vigente.
- Código de Comercio. Vigente.
- Código Federal de Procedimientos Penales. Vigente.
- Código Fiscal de la Federación. Vigente.

5.- Otras disposiciones

Acuerdos

- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Vigente.

Catálogo

- Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CABMS).
- Catálogo de Códigos Internos.

## V. ALCANCE

Este manual será aplicable a todos los usuarios de bienes muebles y servidores públicos adscritos a las siguientes áreas:

A. En Oficina Central:
- Dirección General
- Dirección de Coordinación y Seguimiento de Órganos de Gobierno
- Dirección de Precios de Garantía y Estímulos
- Unidad de Administración y Finanzas
- Dirección Comercial
- Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos
- Dirección de Operaciones de Liconsa
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Órgano Interno de Control

B. En los centros de trabajo:
- Gerencias Metropolitanas Norte y Sur
- Gerencias Estatales
- Subgerencias de Programas de Abasto Social

## VI. POLÍTICAS GENERALES

**PRIMERA.-** Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en "instrumentales" y "de consumo", conforme a las definiciones contenidas en el glosario de términos de éstas bases.

**SEGUNDA.-** Corresponde a la Gerencia de Análisis Financiero en Oficina Central y a las áreas contables de las Gerencias o Subgerencias de los centros de trabajo o sus equivalentes, implementar el control contable de los activos fijos, mientras que a las áreas de Activo Fijo, les corresponde controlar física y administrativamente el manejo de los bienes instrumentales de dicho activo, en sus distintas modalidades: altas, bajas, traspasos, reasignaciones y sustituciones, utilizando el Sistema de Control de Activo Fijo (SICAFI).

**TERCERA.- .-**La Subgerencia de Adquisiciones en Oficina Central y el área de Compras en los centros de trabajo, proporcionarán semanalmente al Almacén General de Activo Fijo, la lista de pedidos relacionados con la compra de bienes instrumentales fincados en el período, conteniendo desglose de conceptos, con el propósito de considerar todos los bienes adquiridos en el control físico administrativo correspondiente.

**CUARTA.-** El control físico administrativo de los bienes instrumentales se llevará en forma documental y de manera electrónica a través del SICAFI, mismo que dará el alta de todos los bienes instrumentales del activo fijo propiedad de Liconsa, ubicados en Oficina Central y en los centros de trabajo, cualitativamente y se asignará su número de inventario de acuerdo a los códigos internos establecidos para tal fin, con el que serán identificados.

Respecto de los bienes de consumo se llevará un registro global y corresponderá a cada centro de trabajo determinar la conveniencia de asignar resguardos individuales.

**QUINTA.-** Los movimientos de control de existencias físicas del Almacén de Bienes Instrumentales, se registrarán en el Sistema de Control de Activo Fijo (SICAFI), con la siguiente documentación:

| Control de existencias físicas | |
|---|---|
| Por cuenta contable | Documentación |
| 1208 Maquinaria y Equipo<br>1212 Mobiliario y Equipo de Oficina<br>1216 Equipo de Transporte<br>1220 Equipo de Cómputo | Formato C-BI-AL-05 "Cédula Mensual de Control de Bienes Instrumentales". |

**SEXTA.-** Las compras centralizadas que realice Oficina Central a cargo de los centros de trabajo, por concepto de bienes instrumentales, serán entregadas directamente al Almacén General de Activo Fijo, para el caso de que el pedido marque entregar los bienes en cualquier otro centro de trabajo, éstos deberán notificar al área de Activo Fijo al momento de la recepción de los bienes, así también las distintas áreas de Oficina Central que adquieran bienes directamente, deberán de informar la recepción dentro de los cinco días siguientes a ésta.

**SÉPTIMA.-** Las requisiciones que generan las diferentes áreas de Oficina Central de Liconsa en

cuanto a bienes instrumentales, serán revisadas por el almacén de Activo Fijo, a fin de constatar que no se cuenta con el tipo de bienes instrumentales requeridos.

**OCTAVA.-** El responsable de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales en Oficina Central y el de la Sugerencia o Coordinación (según corresponda) de Administración y Finanzas en los centros de trabajo, realizarán un diagnóstico de los inmuebles destinados al almacenamiento de bienes instrumentales, determinando como resultado del mismo, el cierre de aquellos que no se consideren necesarios.

**NOVENA.-** A efecto de llevar un óptimo control de la operación de almacenes de bienes instrumentales en Oficina Central y en los centros de trabajo, Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, los Gerentes y Subgerentes en los centros de trabajo establecerán las medidas y mecanismos necesarios que:

a. Eviten la creación de bodegas o almacenamiento de bienes muebles en lugares diferentes al almacén.

b. Impidan el acumulamiento de bienes instrumentales no útiles o los desechos de éstos. Para tal fin, procederán a su desincorporación inmediata con apego a las disposiciones legales correspondientes.

c. Disminuyan las mermas, obsolescencia y pérdida de bienes.

d. Acorten la capacidad ociosa del almacén, así como de la mano de obra correspondiente.

**DÉCIMA.-** La rotación de bienes instrumentales se efectuará con el movimiento de altas y bajas en el Sistema de Control de Activo Fijo (SICAFI); cuyo objetivo es detectar aquellos bienes muebles no útiles para la Entidad e ingresarlos al PADIF, del cual se reportará su grado de avance de manera mensual y trimestral por parte de los Centros de Trabajo, al área de Activo Fijo en Oficina Central.

**DÉCIMA PRIMERA.-** El área de Activo Fijo, conciliará con la Subgerencia de Contabilidad Financiera, la relación de pedidos y facturas pagadas, contra los egresos habidos al cierre contable de cada mes, para cerciorarse que todos los bienes instrumentales adquiridos estén considerados en el citado control administrativo.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Para actualizar los movimientos de los bienes instrumentales, el área de Activo Fijo, así como las áreas similares en los centros de trabajo utilizarán el formato DA-SRMSG-037 "Solicitud y Captura de Movimientos de Bienes Muebles", registrando los cambios de datos en el Sistema de Control de Activo Fijo.

**DÉCIMA TERCERA.-** Es responsabilidad del área de Activo Fijo de Oficina Central, así como de las áreas similares en cada Centro de Trabajo, dar el debido mantenimiento y tener actualizada la información en el SICAFI, para su control físico administrativo, emisión de resguardos y conciliación mensual contra los registros contables.

**DÉCIMA CUARTA.-** Es obligación el conciliar las cifras físicas con las contables de los activos registrados por las áreas de Contabilidad como las de Activo Fijo, las cuales llevarán a cabo las acciones necesarias para lograr cifras compatibles.

**DÉCIMA QUINTA.-**El área de Activo Fijo de Oficina Central, será la responsable de atender los requerimientos de información de inventarios de bienes muebles y del parque vehicular de Liconsa que periódicamente solicitan instancias tales como la SHCP y el IMSS, así como en lo concerniente al Blindaje Electoral; para ello, establecerá los mecanismos y acciones necesarios para el cabal cumplimiento y observancia de los lineamientos establecidos por tales autoridades de la Administración Pública Federal.

**DÉCIMA SEXTA.-**El personal del área de Activo Fijo, realizará visitas a los centros de trabajo que lo soliciten o bien celebrará reuniones virtuales con estos, con el objetivo de capacitar a su personal sobre el Sistema de Control de Activo Fijo, la operación de la administración de los bienes instrumentales; sobre el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles y la toma física de inventarios; o bien cuando algún centro de trabajo presente alguna problemática en estas funciones se podrá efectuar la visita.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** El área de Activo Fijo, supervisará los movimientos que efectúen los centros de trabajo para asegurar la existencia y custodia de los bienes instrumentales propiedad de Liconsa, a través de envío de los reportes remitidos de saldos por cuenta.

**DÉCIMA OCTAVA.-** Las áreas de sistemas en centros de trabajo, tendrán la responsabilidad de llevar el control físico-administrativo del equipo de cómputo, componentes y accesorios, reportando dicha información a las áreas de activo fijo, para realizar su registro en el Sistema de Control de Activo Fijo.

**DÉCIMA NOVENA.-** En los centros de trabajo, las áreas de sistemas proporcionarán a los responsables del control de activo fijo, la información relacionada con los cambios efectuados, respecto del equipo de cómputo asignado a los empleados de dichos centros, con el fin de que emitan los resguardos respectivos.

**VIGÉSIMA.-** Para el control adecuado de las refacciones informáticas en Oficina Central consideradas bienes de consumo, la Gerencia de Sistemas llevará un registro global de los movimientos de entrada, salidas y existencias físicas, a través del Sistema de Control de Inventarios de Refacciones (SIREFAC).

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** Para los casos en que sea necesario retirar bienes informáticos registrados en el SICAFI (componentes o partes de los procesadores), bajo el resguardo del área de Activo Fijo en Oficina Central y en los centros de trabajo, a solicitud de la Subgerencia de Infraestructura y Telecomunicaciones en Oficina Central y/o las áreas de Informática en los centros de trabajo, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Solicitar mediante acta administrativa los componentes o partes de los procesadores de equipo de cómputo obsoleto, para ser utilizados en el mantenimiento de otros equipos en servicio, en la que se indicará el motivo por el cual se requiere disponer de ese tipo de componentes; además, se anotará la descripción, la marca, el número de serie o en su caso, el número de inventario, el valor en libros, así como las características del o de los equipos de los que se tomaron los componentes. Asimismo, se indicarán las características de los equipos de cómputo a los cuales serán instalados dichos componentes, los datos administrativos del usuario y la adscripción del equipo que se está actualizando.

b) El acta administrativa será firmada en Oficina Central por los titulares de la Subgerencia de Infraestructura y Telecomunicaciones, de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Área de Activo Fijo; en los centros de trabajo, por el Subgerente o Enlace o Coordinador de Administración y Finanzas (según corresponda), el responsable del área de Sistemas y el responsable del área de Activo Fijo.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** Para el caso de bienes propiedad de empleados y de terceros ajenos a Liconsa, éstos se registrarán por separado en un control administrativo, de tal forma que, en las instalaciones de la Entidad permanezcan los citados bienes, sin ningún compromiso para la Entidad y fuera del SICAFI; para estos fines, en Oficina Central se registrarán en el Módulo de Entradas y Salidas de Terceros que se encuentren en el área de acceso y vigilancia del edificio y para los centros de trabajo, se elaborará en el momento del ingreso, el formato CAF-001: "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles Propiedad de Terceros".

**VIGÉSIMA TERCERA.-** Cuando se lleven a cabo bajas por traspasos de bienes instrumentales, área de Activo Fijo y las áreas similares en los centros de trabajo, entregarán la documentación administrativa del movimiento a realizar al área de Contabilidad, y ésta anexará la documentación soporte original o copia que acredite la propiedad, para que a su vez la envíe junto con el AMI (Aviso de Movimientos Internos), de acuerdo con las normas y políticas de operación de la Gerencia de Análisis Financiero.

**VIGÉSIMA CUARTA.-** En toda Salida de Bienes Muebles Instrumentales, el área solicitante elaborará el formato DA-SRMSG-038: "Autorización de Salida del Centro de Trabajo", con los datos numéricos y la descripción del bien, en original y tres copias, para todos los tipos de salida:

Salida por Traspaso:

Cuando un bien mueble instrumental sea enviado a otro centro de trabajo de manera definitiva, deberá quedar amparada con el formato DA-SRMSG-038 "Autorización de Salida del Centro de Trabajo", el cual genera la Baja y Alta respectivamente, en los registros contables, así como en el físico del Sistema de Control de Activo Fijo (SICAFI), de los activos que se traspasan a los centros de trabajo o a Oficina Central.

Salida Temporal:

Cuando un bien mueble instrumental sea enviado a otro centro de trabajo o alguna Secretaría del Gobierno Federal en calidad de préstamo, deberá quedar amparado con el formato DA-SRMSG-038: "Autorización de Salida de Centro de Trabajo" y por ningún motivo ésta podrá exceder de 30 (treinta) días hábiles, a partir de la fecha en que se efectúe la salida del bien, para ello, las áreas del Control de Activo Fijo deberán darle seguimiento.

En el caso del préstamo de un bien mueble instrumental a alguna Secretaría del Gobierno Federal y cuando éste sea mayor de 30 (treinta) días hábiles, será necesario realizar un contrato de comodato por dicho bien o bienes.

En caso de que se exceda el tiempo señalado, el Área de Activo Fijo, notificará al área que gestionó la salida para que justifique en un plazo no mayor de 2 (dos) días hábiles, las razones por las que no ha sido devuelto el bien instrumental, en el entendido de que si al término de este plazo no se justifica su reingreso, las áreas de Activo Fijo solicitarán al área de Contabilidad el envío del cargo contable correspondiente; para aquellos casos en los que el bien haya sido enviado a otro Centro de Trabajo.

En los casos de bienes muebles instrumentales que hubieran salido temporalmente a instalaciones que no sean propiedad de Liconsa y no se tenga contrato de comodato o no regresen en un plazo de 15 (quince) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se efectúe la salida de los mismos, las áreas de Activo Fijo notificarán al área que gestionó la salida de los bienes para que ésta informe las causas por las que no han sido devueltos, en el entendido de que al término de este plazo y si no se justifica su reingreso, se procederá conforme a lo que se precisa en las políticas del siniestro, robo y extravío.

Salidas por reparación:

Toda salida a reparación de bienes muebles instrumentales, estará amparada con una requisición, pedido y/o hoja de servicio correspondiente, el cual deberá anotarse en el formato DA-SRMSG-038: "Autorización de Salida del Centro de Trabajo".

Los bienes muebles instrumentales que hubieran salido a reparación y que no hayan regresado en un plazo de 30 (treinta) días hábiles, a partir de la elaboración del formato DA-SRMSG-038: "Autorización de Salida del Centro de Trabajo", las áreas de Activo Fijo solicitarán por escrito al área solicitante del servicio, que indique las causas del retraso y teniendo 5 (cinco) días hábiles después de que se cumpla dicho período para concluir este trámite. En caso contrario, se procederá al cobro del bien a valor de reposición al depositario de estos.

Salida Continúa:

Cuando un usuario por comisión de su trabajo continuamente utiliza un bien mueble instrumental y lo tiene que sacar de la Oficina Central para asistir algún Centro de Trabajo y poder realizar su actividad, esta salida del bien mueble tendrá que quedar amparada con el formato DA-SRMSG-038: "Autorización de Salida del Centro de Trabajo", que tiene una vigencia máxima de un año.

Salida por Devolución de Bienes a Centros de Trabajo:

Cuando los centros de trabajo envían bienes instrumentales a la Oficina Central, para su reparación, y son devueltos ya reparados, éstos quedarán amparados con el formato DA-SRMSG-038: "Autorización de Salida del Centro de Trabajo".

Salida por Traslado de Bienes Muebles:

Cuando los bienes muebles instrumentales están en los almacenes del área de Activo Fijo y los tiene que trasladar de Oficina Central a cualquier almacén o viceversa, quedarán amparados con el formato DA-SRMSG-038: "Autorización de Salida del Centro de Trabajo".

Salida por enajenación, donación y dación en pago:

Cuando un bien instrumental se da de baja definitivamente por medio de las diferentes modalidades de enajenación, la baja deberá quedar amparada con el formato DA-SRMSG-038: "Autorización de Salida del Centro de Trabajo".

**VIGÉSIMA QUINTA.-** Cuando un área solicite a través del formato DA-SRMSG-038 "Autorización de Salida del Centro de Trabajo", la salida de un bien, área de Activo Fijo, deberán verificar físicamente los datos numéricos y descripción del bien; posteriormente se confrontan con los registros en el SICAFI, verificando las firmas de autorización del área solicitante y la del servidor público que autoriza la salida, otorgando el número progresivo del control del formato.

En caso de no utilizar el formato DA-SRMSG-038 "Autorización de Salida del Centro de Trabajo", se cancelará avisando al área de Activo Fijo correspondiente.

**VIGÉSIMA SEXTA.-** Cuando por sus características un bien instrumental requiera ser pesado, el solicitante deberá pesarlo y consignarlo en el formato DA-SRMSG-038 "Autorización de Salida del Centro de Trabajo".

**VIGÉSISMA SÉPTIMA.-** El área de Vigilancia de cada Centro de Trabajo, verificará que los datos físicos de los bienes muebles instrumentales que van a salir, coincidan con los registrados en el formato DA-SRMSG-038 "Autorización de Salida del Centro de Trabajo" y que cuente con las firmas de autorización; en caso contrario, no se dará la salida.

El formato DA-SRMSG-038 "Autorización de Salida del Centro de Trabajo", se solicitará al personal del área de Activo Fijo en Oficina Central que lo enviará a su cuenta de correo electrónico.

En cualquier Tipo de Salida del formato DA-SRMSG-038 "Autorización de Salida del Centro de Trabajo", su distribución será de la siguiente manera:

| | |
|---|---|
| Original | El consignatario |
| 1ª. Copia | Área de Activo Fijo (Acuse recibo) |
| 2ª. Copia | Área solicitante |
| 3ª Copia | Vigilancia |

El instructivo del llenado del formato DA-SRMSG-038 "Autorización de Salida del Centro de Trabajo", se encuentra en el apartado de formatos de este Manual.

**VIGÉSIMA OCTAVA.-** En Oficina Central y centros de trabajo, las áreas de Activo Fijo, turnarán a las áreas de Contabilidad correspondientes, fotocopia de los formatos DA-SRMSG-038 "Autorización de Salida del Centro de Trabajo", expedidas en el período, para que se efectúen los movimientos contables a que dé lugar; éstas deberán entregarse mediante oficio en Oficinas Central

semanalmente, los centros de trabajo determinarán la periodicidad en que realicen esta acción, la cual deberá ser cuando menos una vez al mes.

**VIGÉSIMA NOVENA.-** Los movimientos de Baja, se registrarán en el SICAFI con la siguiente documentación soporte:

| Por baja de bienes | Documentación |
|---|---|
| • Venta por Enajenación | Formato DA-SRMSG-038 "Autorización de Salida de Centro de Trabajo, y Auxiliar Contable donde quede asentado la baja correspondiente |
| • Dación en Pago | IDEM |
| • Donación | IDEM |
| • Traspaso a Centro de Trabajo | IDEM |
| • Extravío o robo | Hasta en tanto se tenga la dictaminación correspondiente. |

**TRIGÉSIMA.-** Previa autorización del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, se podrán celebrar contratos de comodato con otras entidades o dependencias de la Administración Pública Federal, y será el área de Activo Fijo, quien realice el seguimiento y lleve el control de las acciones derivadas de dicho procedimiento.

## VII. PROCEDIMIENTOS

1. Recepción y Altas de Bienes Instrumentales por Adquisición, Dación en Pago, Donación y Traspaso de Centros de trabajo (VST-UAF-BS-001-01)
2. Baja de Bienes en caso de Siniestro, Robo y Extravío (VST-UAF-BS-001-02)
3. Movimientos Internos de Almacén. Reasignación de Bienes (VST-UAF-BS-001-03)
4. Sustitución de Bienes Muebles (VST-UAF-BS-001-04)
5. Toma de Inventarios de Bienes Muebles (VST-UAF-BS-001-05)
6. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles por Licitación Pública, Subasta, Invitación a Cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa (VST-UAF-BS-001-06)
7. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles por Donación (VST-UAF-BS-001-07)
8. Disposición Final y Baja de Bienes Muebles por Destrucción (VST-UAF-BS-001-08)

**Procedimiento para la Recepción y Altas de Bienes Instrumentales por Adquisición, Dación en Pago, Donación y Traspaso de Centros de trabajos**
**Clave: (VST-UAF-BS-001-01)**

## OBJETIVO

Mantener el control físico de los bienes que ingresan a la Entidad por concepto de adquisiciones, dación en pago, donación, pago en especie, traspaso de centros de trabajo, etc., etiquetándolos y dándolos de alta en el Sistema de Control de Activo Fijo (SICAFI); con la finalidad de tener identificada el área y el resguardatario del bien.

## POLÍTICA DE OPERACIÓN

1. Los movimientos de alta se registrarán en el Sistema de Control de Activo Fijo (SICAFI), con la siguiente documentación:

| Alta | Documentación |
|---|---|
| Adquisición | Factura y forma FC-3 "Pedido e Informe de Recepción". |
| Dación en pago | Contrato y/o Factura o el documento legal en que se acredite la propiedad. |
| Donación | Contrato de Donación, avalúo (en su caso).<br>En las donaciones en especie que reciba Liconsa, se 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. Asimismo, el responsable de los recursos materiales verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso. |
| Adjudicación | Convenio o acta judicial y avalúo |
| Comodato | Contrato o convenio /Control Administrativo. – área usuaria |
| Pago en especie | Factura. |
| Traspaso | Salida de Planta y Aviso de Movimiento Interno (AMI). |

2. El personal del área de Activo Fijo en Oficina Central, así como el responsable en los centros de trabajo, serán los garantes de colocar las etiquetas con código de barras o alguna otra forma de identificación de los bienes instrumentales del activo fijo.

3. El área de Activo Fijo en Oficina Central, programará la adquisición de los insumos necesarios para la emisión de etiquetas de código de barras a través del SICAFI, de acuerdo a la solicitud e información que reporten los centros de trabajo.

4. Durante los lapsos en que no se adquieran nuevas etiquetas en Oficina Central y en los centros de trabajo, deberán generarse etiquetas provisionales a través del SICAFI o elaborarlas de forma manual para la identificación de los nuevos bienes muebles, así como para aquellos cuya identificación se haya destruido o extraviado.

5. El número de etiqueta con código de barras corresponderá al número de inventario o código de identificación de cada bien asignado por el SICAFI; este número de inventario debe conservarse desde el alta hasta la baja definitiva o baja por traspaso del bien a un centro de trabajo.

6. Quedan excluidos los bienes que por sus características o funcionalidad impidan su etiquetado, por ejemplo: material de vidrio, equipo de laboratorio, etc.; la identificación de bienes no se limita a lo señalado en los puntos 3 y 4; en Oficina Central y los centros de trabajo podrán utilizarse otras alternativas para llevar a cabo esta actividad, siempre y cuando se justifique.

7. En Oficina Central los bienes que se encuentren ubicados en áreas comunes estarán bajo custodia y resguardo del responsable del Área de Servicios Generales. En los centros de trabajo, la responsabilidad recaerá en quien determine el Gerente o Subgerente de cada uno de ellos.

8. El Área de Contabilidad Financiera de Oficina Central y las áreas similares en los centros de trabajo, darán de alta en sus registros correspondientes los bienes instrumentales del activo fijo a valor de adquisición, respecto a los bienes producidos en las diferentes áreas de Liconsa, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción.

9. En caso de que se desconozca el valor de adquisición de algún bien instrumental, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario, por el Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y en los centros de trabajo, por el Enlace o Coordinador de Administración y Finanzas, considerando el valor de otros bienes con características similares o bien, en su defecto, el que obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

   Los bienes que, en su caso, se produzcan, se registrarán de acuerdo con su costo de producción y los semovientes al valor que se cotice en el mercado en la fecha de su adquisición, captura o nacimiento, según se trate.

10. El Área de Contabilidad Financiera, en Oficina Central y las áreas de contabilidad en los Centros de Trabajo, establecerán los controles y mecanismos necesarios que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes de Liconsa, los registros correspondientes y la que por las características de cada bien se requieran, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

11. En el caso de que se carezca de documentos que acrediten la propiedad del bien instrumental, el o la Subgerente de Servicios Generales en Oficinas Centrales y los Gerentes en los centros de trabajo, procederán, para efectos de control administrativo, a elaborar el acta en la que hará constar que el bien instrumental, es propiedad de Liconsa y figura en sus respectivos inventarios. El área contable de cada Centro de Trabajo definirá el valor de registro.

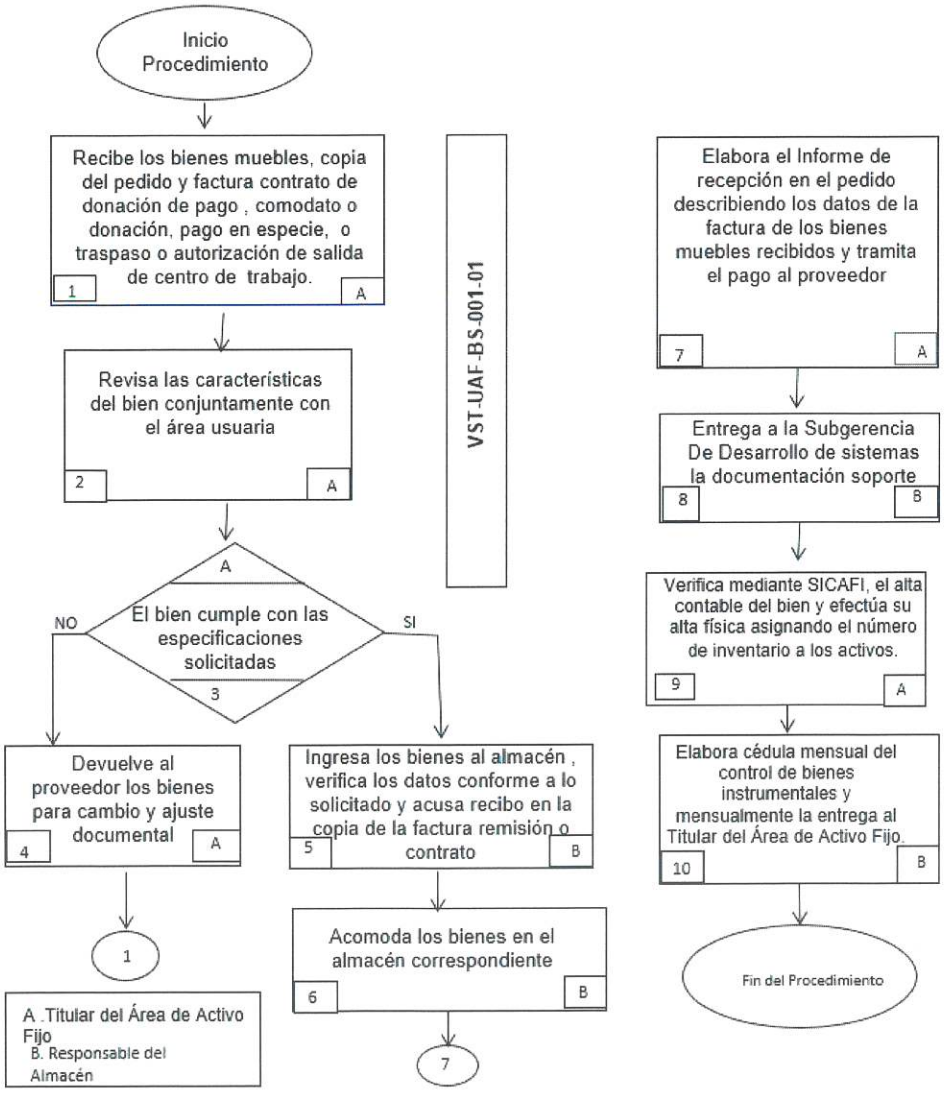
Asimismo, cuando se carezca de licencia, permiso u otra documentación necesaria, para el uso o aprovechamiento del bien, instruirán para que se realicen las gestiones necesarias para su obtención o reposición.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Titular del área de Activo Fijo | Recibe bienes muebles con la copia del pedido y factura, contrato de Dación en Pago, Comodato o Donación, Pago en especie, Traspaso a o autorización de salida de centro de trabajo. | Pedido y /o Factura o documento que acredite la propiedad del bien Autorización de Salida de Centro de Trabajo DA-SRMSG-038 |
| 2 | Titular del área de Activo Fijo | Revisa características físicas, técnicas, número. de serie, modelo, dimensiones y funcionamiento de los bienes conjuntamente con el área usuaria, de acuerdo con la descripción del pedido, factura contrato y/o formato DA-SRMSG-038, "Autorización de Salida de Centros de Trabajo " | |
| 3 | Titular del área de Activo Fijo | Se pregunta si ¿el bien cumple con las especificaciones solicitadas?<br>**Si, ir al paso No. 5**<br>**No, ir Al paso No. 4** | |
| 4 | Titular del área de Activo Fijo | Devuelve al proveedor los bienes para cambio y ajuste documental.<br>**Ir al paso No. 1** | |
| 5 | Responsable del Almacén | Ingresa los bienes al almacén, verifica los datos conforme al pedido y factura o contrato y acusa de recibido en la copia de la factura, remisión o contrato | Pedido/Factura/Remisión/Relación/Contrato |

| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 6 | Responsable del Almacén | Acomoda los bienes en el almacén correspondiente. | Pedido/Factura/Remisión/Relación/Contrato |
| 7 | Titular del área de Activo Fijo | Elabora el informe de recepción en el pedido, describiendo los datos de la factura y/o contrato del recibo de los bienes muebles recibidos. | Pedido (Informe de Recepción) |
| 8 | Responsable del Almacén | Entrega a la Subgerencia de Desarrollo de Sistemas, el informe de recepción (pedido) y copia de facturas y/o remisión, para visto bueno y con ello se trámite el pago a proveedores. | Pedido (Informe de Recepción), Facturas/Remisión |
| 9 | Titular del área de Activo Fijo | Verifica mediante el SICAFI, el alta contable del bien mueble por adquisición, contrato y traspaso del Centro de Trabajo, efectúa el alta física en el SICAFI asignando el número de inventario a los activos. | No. de Cédula Contable, copia de factura |
| 10 | Responsable del Almacén | Elabora la Cédula Mensual de Control de Bienes Instrumentales y mensualmente la entrega al Titular del Área de Activo Fijo. | Cédula Mensual de Control de Bienes Instrumentales/<br>Informe Mensual<br>DA-SRMSG-032 |
| | | **FIN DE PROCEDIMIENTO** | |

## DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento para la Baja de Bienes en caso de Siniestro, Robo y Extravío**
**Clave: (VST-UAF-BS-001-02)**

## OBJETIVO

Aplicar oportunamente la baja derivada del siniestro, robo o extravío.

Dar aviso a las instancias correspondientes, para que en caso de proceder se instaure el procedimiento administrativo para algún servidor público.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Si un bien instrumental se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el resguardatario deberá levantar acta administrativa ante el responsable del-área de Activo Fijo en Oficina Central y quien ejerce esa función en los centros de trabajo, con dos servidores públicos como testigos, en la que se harán constar la existencia del bien y su falta posterior, así como, las circunstancias de modo, tiempo y lugar en el que ocurrieron los hechos. Formulándose por duplicado quedando un ejemplar en resguardo del área en que ocurra el siniestro, y el otro deberá entregarse a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Titular del Centro de Trabajo según sea el caso.

2. Tratándose de bienes cuyo valor sea equivalente y/o menor a $1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N), el área de Activo Fijo o quien realice esta actividad en los centros de trabajo, considerando los hechos, si así procede, conminará al servidor público resguardatario del activo, a la restitución del bien o pago a valor de reposición; en el caso de no lograrse, notificará y enviará la documentación formulada al Órgano Interno de Control, para que éste tome conocimiento del hecho a efecto de que determine o no la existencia de elementos constitutivos de responsabilidad administrativa e informe el resultado de dicha investigación a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y al área de Administración y Finanzas o quien tenga estas funciones en los centros de trabajo.

3. Para el caso de bienes cuyo valor sea mayor a $1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N), el resguardatario de los bienes formulará el acta administrativa mencionada en el punto anterior, así también el responsable del control de los bienes muebles remitirá a la Dirección de Asuntos Jurídicos las constancias con que cuente, a fin de que ésta junto con el usurario implicado en el siniestro procedan a presentar la denuncia de hechos ante el Ministerio Público Federal que le corresponda.

   Asimismo, se informará a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación de Oficina Central, con objeto que gestione el pago por concepto de seguro.

4. En caso de que la aseguradora decline el pago, la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación remitirá al Órgano Interno de Control los antecedentes documentales del siniestro para que determine la existencia o no de elementos constitutivos de responsabilidad administrativa respecto de los servidores públicos que participaron en el.

5. Será responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y áreas de Administración y Finanzas o quien ejerza esta función en los centros de trabajo, efectuar la baja de bienes extraviados, robados o siniestrados de los registros en el módulo físico del Sistema de Control de Activo Fijo (SICAFI) e informar al área de Contabilidad de Oficina Central para que proceda conforme corresponda.

6. Cuando un servidor público sea responsable del extravío de un bien, deberá resarcir el daño ocasionado, al patrimonio de la Entidad, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente, lo anterior con base en lo precisado en el artículo 115 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

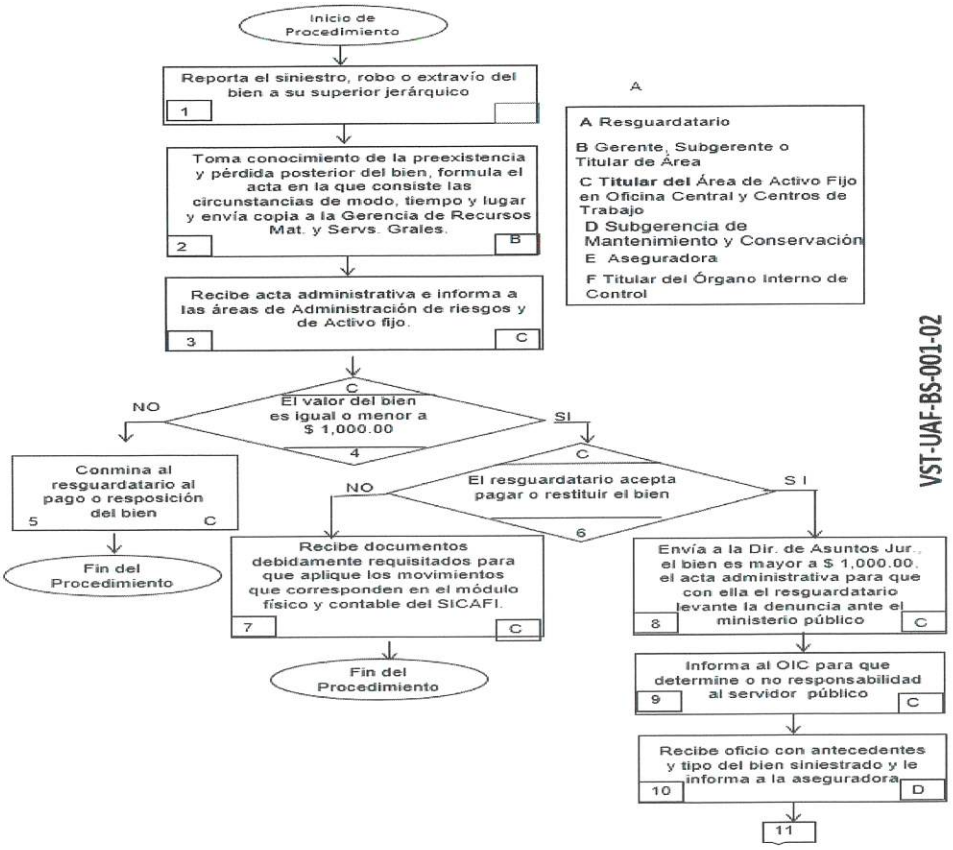
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

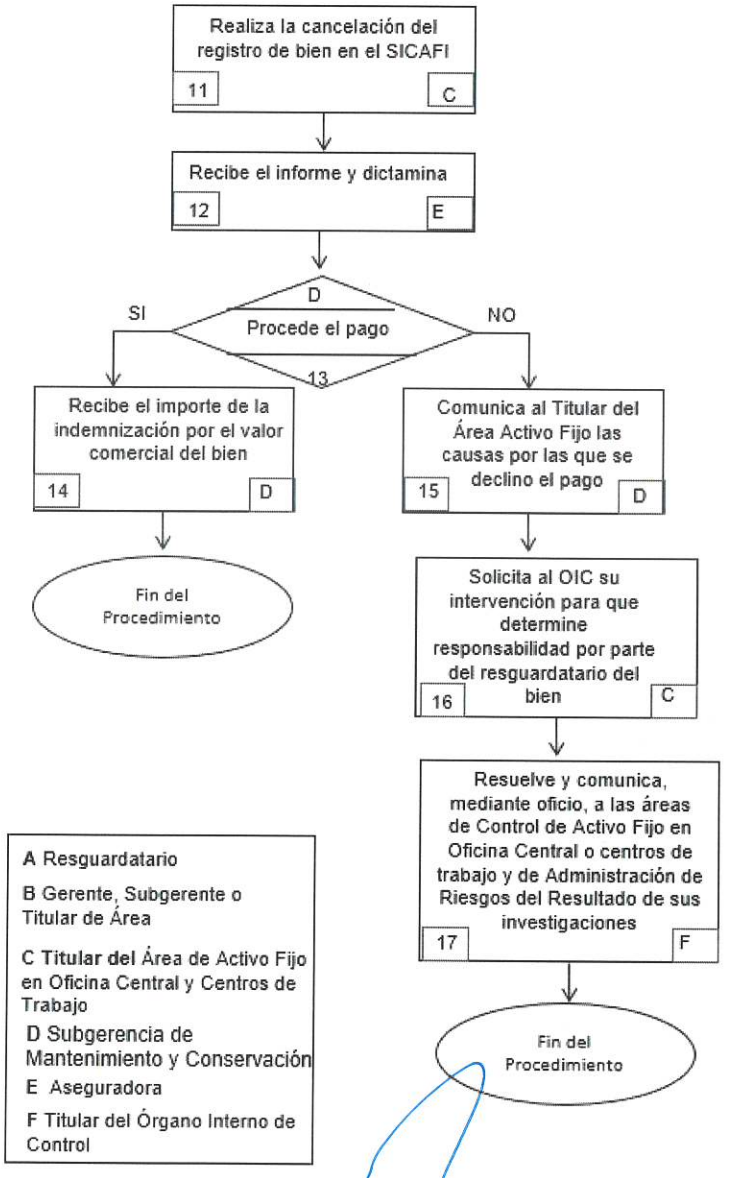
| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Resguardatario | Reporta el robo, siniestro o extravío a su superior jerárquico. | |
| 2 | Subgerencia o Titular del Área | Toma conocimiento de la preexistencia y pérdida posterior y formula el acta en la cual constan las circunstancias de modo, tiempo y lugar.<br>Remite la copia del acta a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales | Acta Administrativa |
| 3 | Responsable de Activo Fijo en Centros de Trabajo | Recibe acta Administrativa e informa a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación y Área de Activo Fijo en Oficina Central. | Oficio y Acta Administrativa |
| 4 | Responsable de Activo Fijo en Centros de Trabajo | Se pregunta si el valor del bien es equivalente o menor a $1,000.00 (mil pesos)<br>**Si, ir al paso No. 5**<br>**No, ir al paso No. 9** | |
| 5 | Responsable de Activo Fijo en Centros de Trabajo | Conmina al resguardatario a que efectúe el pago o reposición del bien.<br>Fin del Procedimiento | |
| 6 | Responsable de Activo Fijo en Centros de Trabajo | Se pregunta si el resguardatario acepta pagar o restituir el bien<br>**Sí, ir al paso No.7**<br>**No, ir al paso No.9** | Oficio y Acta Administrativa |

| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 7 | Responsable de Activo Fijo en Centros de Trabajo | Recibe los documentos debidamente requisitados para que aplique los movimientos que correspondan en el módulo físico y contable del Sistema de Control de Activo Fijo (SICAFI).<br>Fin del Procedimiento | Recibo o Factura y Formatos:(DA-SRMSG-036) |
| 8 | Responsable de Activo Fijo en Centros de Trabajo | Envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos, si el bien es mayor de $1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N) el acta Administrativa formulada para que junto con el resguardatario del bien presente la denuncia ante el Ministerio Público y se ejerza acción contra quien resulte responsable. | Oficio, Acta Administrativa |
| 9 | Responsable de Activo Fijo en Centros de Trabajo | Informa al Órgano Interno de Control para que determine o no responsabilidad al servidor público. | |
| 10 | Subgerente de Mantenimiento y Conservación | Recibe oficio con antecedentes y tipo de bien siniestrado y comunica el siniestro o robo a la aseguradora para que realice lo conducente. | Oficio y soporte documental |
| 11 | Responsable de Activo Fijo en Centros de Trabajo | Realiza la cancelación del registro del bien mueble en el módulo físico del Sistema de Control de Activo Fijo. | |
| 12 | Aseguradora | Recibe informe y dictamina. | |
| 13 | Subgerencia de Mantenimiento y Conservación | ¿Se pregunta si procede el pago?<br>**Sí, ir al paso No.14**<br>**No, ir al paso No.15** | Expediente completo |
| 14 | Subgerencia de Mantenimiento y Conservación | Recibe el importe de la indemnización por el valor comercial del bien.<br><br>**Fin de Procedimiento** | |
| 15 | Subgerencia de Mantenimiento y Conservación | Comunica al Responsable del área de Activo Fijo las causas por las que se declinó el pago. | |
| 16 | Responsable de Activo Fijo en Centros de Trabajo | Solicita al OIC su intervención a efecto de que determine responsabilidad por parte del resguardatario del bien. | |

| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 17 | Titular del Órgano Interno de Control | Resuelve y comunica, mediante oficio, a las áreas de Activo Fijo en Oficina Central o centros de trabajo y a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación el resultado de sus investigaciones. | |
| | | **FIN DE PROCEDIMIENTO** | |

**DIAGRAMA DE FLUJO**






VST-UAF-BS-001-02

**Procedimiento para los Movimientos Internos de Almacén.**
**Reasignación de Bienes**
**Clave: (VST-UAF-BS-001-03)**

## OBJETIVO

Definir la responsabilidad de los usuarios en el control de los movimientos de los bienes instrumentales en los casos de reasignaciones y reubicaciones, así como establecer la documentación necesaria para su aplicación.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad de los usuarios o del titular del Centro de Costos involucrado en la reasignación de bienes instrumentales, presentar a las áreas de Activo Fijo, la forma DA-SRMSG-037 "Solicitud y Captura de Movimientos de Bienes Muebles".

2. Toda reubicación de bienes instrumentales que efectué el Área de Servicios Generales, en Oficina Central o su equivalente en centros de trabajo, se notificará a los responsables de las áreas de Activo Fijo, requisitando el movimiento en el formato DA-SRMSG-037 "Solicitud y Captura de Movimientos de Bienes Muebles".

3. Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, emitido por el SICAFI y tendrán por objeto controlar la asignación de los bienes instrumentales a los servidores públicos de Oficina Central y de los centros trabajo, quienes deberán cuidarlos y resguardarlos de manera adecuada, ya que cuando por dolo, negligencia o descuido inexcusable; se averíen o extravíen los instrumentos útiles o demás objetos relacionado con el servidor público responsable, serán quienes cubrirán el importe correspondiente a que hace referencia la fracción I del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo o en su defecto se les dará la oportunidad a la reparación o devolución del bien.

4. Los movimientos por afectación y/o reasignación, se registrarán en el SICAFI, con la siguiente documentación:

| Por movimiento interno | Documentación |
|---|---|
| ▪ Reasignación de bienes | Formato DA-SRMSG-037 "Solicitud y Captura de Movimientos de Bienes Muebles" |

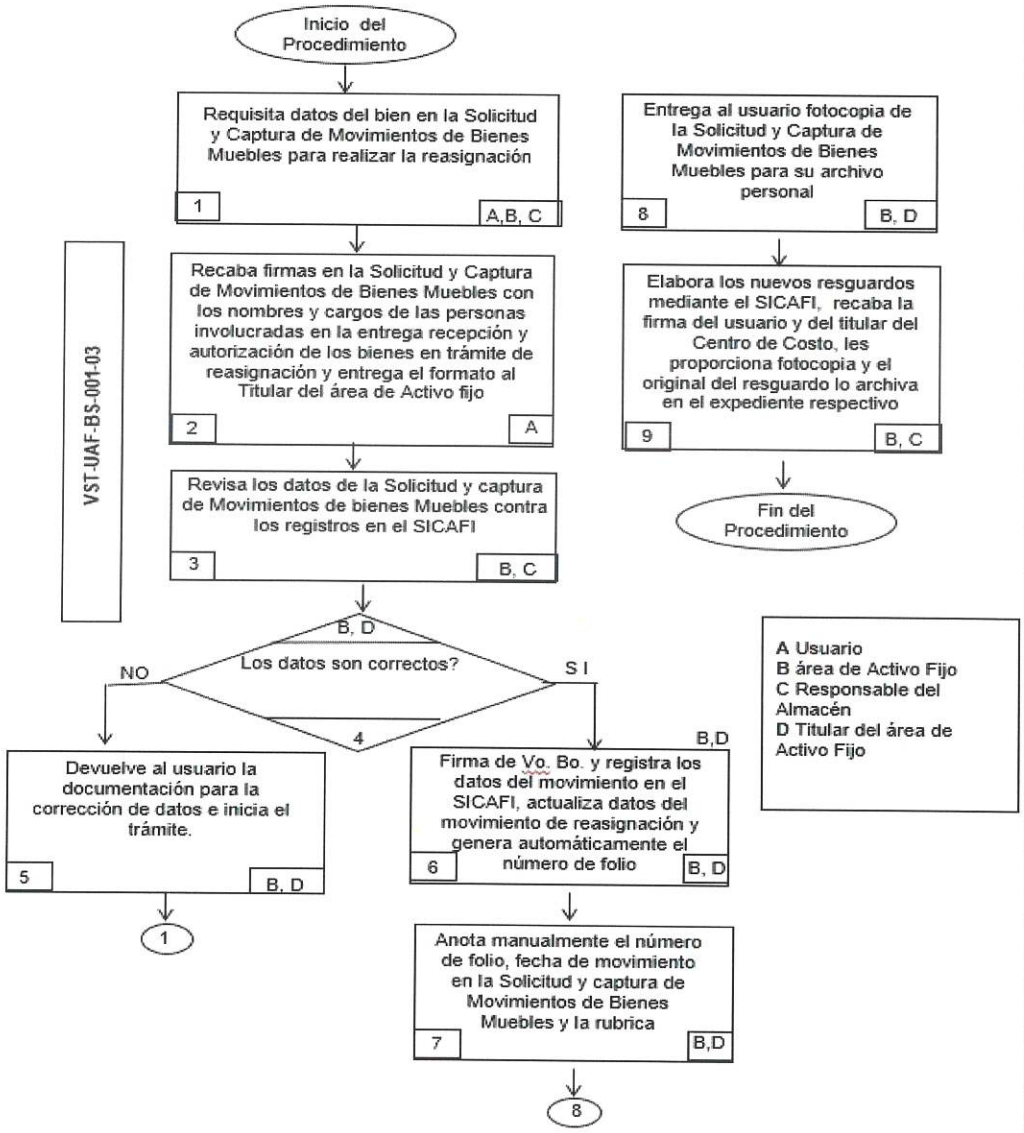
5. La designación del número de folio y el registro de la forma DA-SRMSG-037 "Solicitud y Captura de Movimientos de Bienes Muebles", es responsabilidad exclusiva del área de Activo Fijo en Oficina Central y de sus similares en los centros de trabajo.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Usuario, área de Activo Fijo, Responsable de Almacén | Requisita los datos del bien en la "Solicitud y Captura de Movimientos de Bienes Muebles", para realizar modificaciones en la modalidad de reasignación de bienes muebles. | DA-SRMSG-037 "Solicitud y Captura de Movimientos de Bienes Muebles" |
| 2 | Usuario | Recaba firmas en el formato "Solicitud y Captura de Movimientos de Bienes Muebles" con los nombres y cargos de las personas involucradas en la entrega recepción y autorización de los bienes en trámite de reasignación y la entrega al área de Activo Fijo. | DA-SRMSG-037 "Solicitud y Captura de Movimientos de Bienes Muebles" |
| 3 | Responsable del área de Activo Fijo. | Revisa los datos "Solicitud y Captura de Movimientos de Bienes Muebles" contra los registrados en el SICAFI. | DA-SRMSG-037 "Solicitud y Captura de Movimientos de Bienes Muebles" |
| 4 | Responsable del área de Activo Fijo. | Se pregunta si los datos son correctos?<br>**Si, ir al paso No.6**<br>**No, ir al paso No.5** | |
| 5 | Responsable del área de Activo Fijo. | Devuelve al usuario la "Solicitud y Captura de Movimientos de Bienes Muebles" para la corrección de datos y se inicia nuevamente el trámite de reasignación.<br>**Ir al paso No. 1** | |
| 6 | Responsable del área de Activo Fijo. | Firma de Vo.Bo. y registra los datos del movimiento (reasignación) en el Sistema de Control de Activo Fijo (SICAFI), actualiza datos del movimiento de reasignación y genera automáticamente el número de folio | DA-SRMSG-037 "Solicitud y Captura de Movimientos de Bienes Muebles" |
| 7 | Responsable del | Anota manualmente el número de folio, la fecha | DA-SRMSG-037 |

| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| | área de Activo Fijo. | del movimiento y rubrica la "Solicitud y Captura de Movimientos de Bienes Muebles" | "Solicitud y Captura de Movimientos de Bienes Muebles" |
| 8 | Responsable del área de Activo Fijo. | Entrega a los usuarios fotocopia "Solicitud y Captura de Movimientos de Bienes Muebles" para su archivo personal. | DA-SRMSG-037 "Solicitud y Captura de Movimientos de Bienes Muebles" |
| 9 | Responsable del área de Activo Fijo. | Elabora los nuevos resguardos mediante el SICAFI, acude con los usuarios, obtiene las firmas del usuario y la del Titular del Centro de Costo, les proporciona fotocopia y el original del resguardo lo archiva en el expediente respectivo. | Resguardo emitido por el SICAFI |
| | | **FIN DE PROCEDIMIENTO** | |

## DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento para la Sustitución de Bienes Muebles.**
**Clave: (VST-UAF-BS-001-04)**

## OBJETIVO

Actualizar el control administrativo y en su caso los registros contables de los bienes muebles propiedad de la Entidad que fueron sustituidos en forma parcial o total por proveedores y prestadores de servicio (garantía y mantenimiento de bienes muebles), por detección de faltante, reposición, extravió, robo o destrucción o por pago en especie (compañía aseguradora), por otro bien de similares características y en su caso el pago a valor de reposición del activo, quedando de esta forma protegido el patrimonio de Liconsa.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los bienes que presenten los proveedores y usuarios para sustitución serán de similares características y de utilidad para la Entidad, mismos que serán dictaminados por las siguientes áreas:

| TIPO DE BIEN | OFICINA CENTRAL | CENTROS DE TRABAJO |
|---|---|---|
| Mobiliario y Equipo de Oficina | Subgerencia Servicios Generales | Área de Administración y Finanzas |
| Equipo de Cómputo | Subgerencia de Infraestructura y Telecomunicaciones | Áreas de Sistemas |
| Maquinaria y Equipo | Gerencia de Producción | Subgerencia de Operaciones |

   El servidor público de las áreas antes mencionadas será el responsable de emitir su opinión y dictamen respecto a los bienes que se presentaron para la sustitución correspondiente, quedando constancia de hechos en el formato "Sustitución de Bienes Muebles" DA-SRMSG-036

2. En todas las sustituciones de bienes muebles de proveedores, detección de faltante en inventarios, reposición por extravío, robo o destrucción de los bienes que tiene el usuario bajo su resguardo, se utilizará el formato DA-SRMSG-036 por "Sustitución de Bienes Muebles", como un documento de respaldo de los antecedentes del bien a sustituir.

3. Los formatos por "Sustitución de Bienes Muebles", se elaborarán con los datos del bien mueble a sustituir que están registrados en el SICAFI y los del bien que lo sustituye o reemplaza, el formato además incluirá, el número de folio, las firmas del usuario que tiene el bien bajo su resguardo, del titular del área responsable de dictaminar el bien y del responsable de Activo Fijo.

4. Los formatos por "Sustitución de Bienes Muebles" serán enviados, vía oficio, al área de Contabilidad de los centros de trabajo, para la modificación de datos en el SICAFI, módulo contable del bien a sustituir, el Subgerente de Contabilidad Financiera o responsable de Contabilidad firma en el cuerpo del formato, quien devolverá mediante oficio el original a las áreas de Activo Fijo.

5. El área de Activo Fijo con el formato "Sustitución de Bienes Muebles" debidamente firmado por la Subgerencia de Contabilidad Financiera y/o Área contable actualiza los datos del bien sustituido en el módulo físico del Sistema de Control de Activo Fijo (SICAFI).

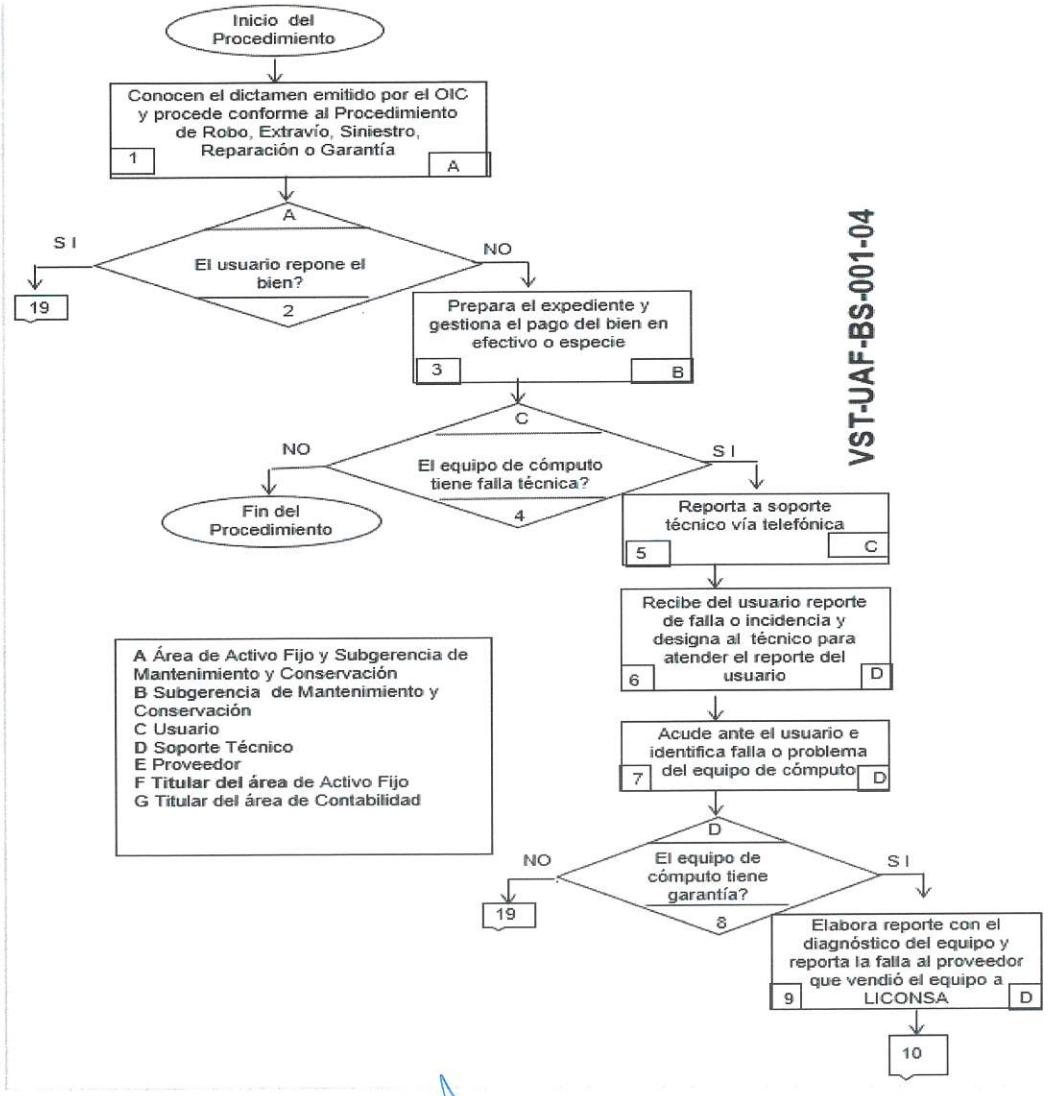
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Áreas de Activo Fijo y Subgerencia de Mantenimiento y Conservación | Conocen dictamen emitido por el Órgano Interno de Control y procede conforme al Procedimiento Robo, Extravío, Siniestro, Reparación o Garantía. | |
| 2 | Áreas de Activo Fijo y Subgerencia de Mantenimiento y Conservación | ¿Se pregunta si el usuario repone el bien?<br>**Si, ir al paso No. 19**<br>**No, ir al paso No. 3** | |
| 3 | Subgerencia de Mantenimiento y Conservación | Prepara expediente y gestiona pago del bien en efectivo o en especie.<br>**Ir al Paso No. 19** | |
| 4 | Usuario | ¿Se pregunta si el equipo de cómputo tiene falla técnica?<br>**Si, ir al paso No. 5**<br>**No, Fin de Procedimiento** | |
| 5 | Usuario | Reporta a soporte técnico, vía telefónica falla técnica. | |
| 6 | Soporte Técnico | Recibe del usuario reporte de falla o incidencia y designa al técnico para atender el reporte del usuario. | Reporte. |
| 7 | Soporte Técnico | Acude ante el usuario e identifica falla o problema del equipo de cómputo. | |

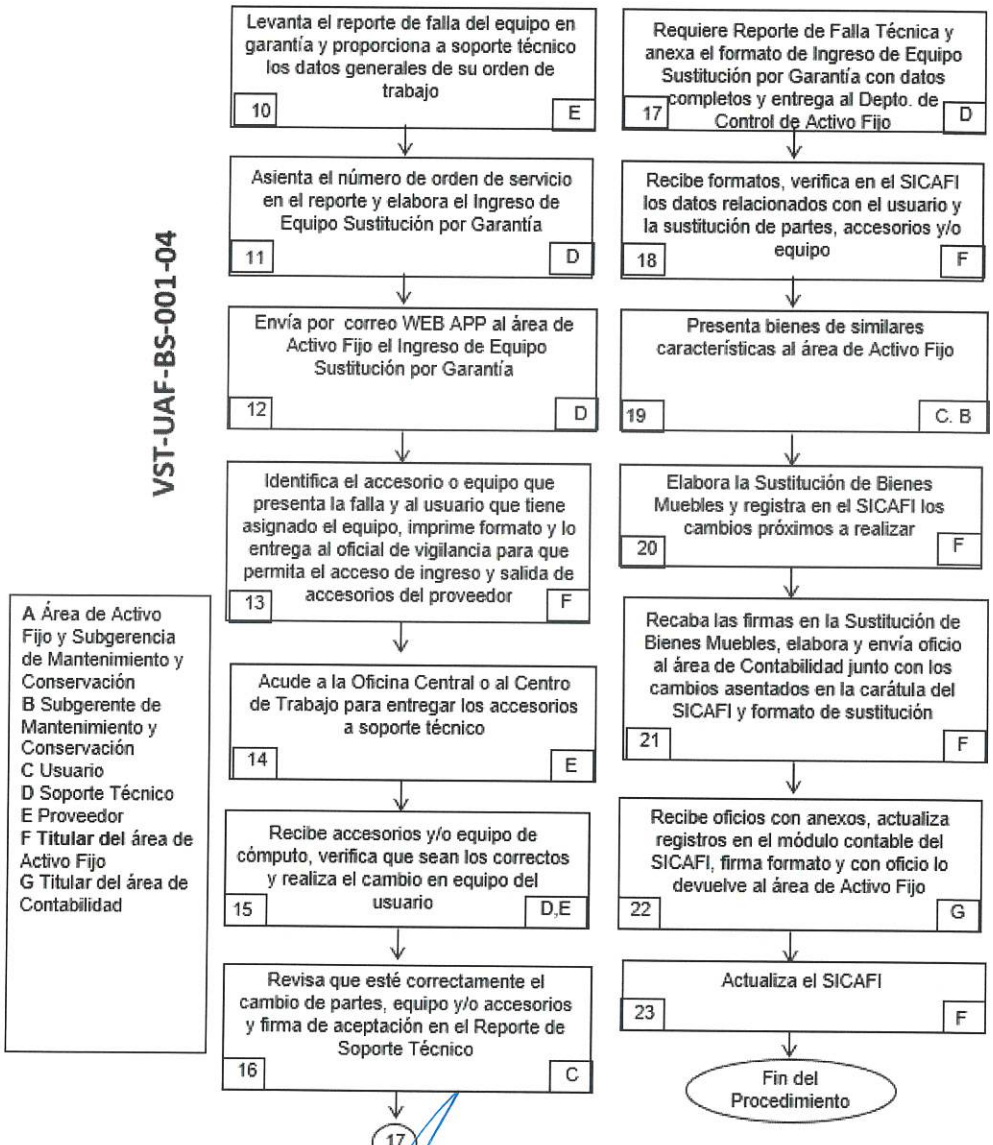
| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 8 | Soporte Técnico | ¿El equipo tiene garantía?<br>**Si, ir al Paso No. 9**<br>**No, ir al Paso No. 18** | |
| 9 | Soporte Técnico | Elabora reporte con el diagnóstico técnico del equipo y reporta la falla al proveedor que vendió el equipo a Liconsa. | Reporte. |
| 10 | Proveedor | Levanta reporte de falla del equipo en garantía y proporciona a soporte técnico los datos generales de su "Orden de Trabajo". | Orden de Trabajo (Reporte). |
| 11 | Soporte Técnico | Asienta el número de orden de servicio en el Reporte y elabora el Ingreso de Equipo Sustitución por Garantía. | Orden de Trabajo (Reporte) Ingreso de Equipo Sustitución por Garantía. |
| 12 | Soporte Técnico | Envía por correo electrónico al área de Activo Fijo, el Formato de Ingreso de Equipo Sustitución por Garantía. | Ingreso de Equipo Sustitución por Garantía. |
| 13 | Responsable de Activo Fijo | Identifica el tipo de accesorio o el equipo que presenta la falla, al usuario que tiene asignado el equipo, imprime el formato y lo entrega al oficial de vigilancia para que permita el acceso de ingreso y salida de accesorios del proveedor cuando éste acuda a la Oficina Central o al Centro de Trabajo. | Ingreso de Equipo Sustitución por Garantía. |
| 14 | Proveedor | Acude a Oficina Central o al Centro de Trabajo para entregar los accesorios a soporte técnico. | Orden de Trabajo, partes, accesorios y/o equipo a sustituir. |
| 15 | Proveedor y Soporte Técnico | Recibe accesorios y/o equipo de cómputo, verifica que sean los correctos, y realiza el cambio en el equipo del usuario. | Orden de Trabajo, partes, accesorios y/o equipo a sustituir. |
| 16 | Usuario | Revisa que el cambio de partes, equipo y/o accesorios, esté correctamente y firma de aceptación en el Reporte de Soporte Técnico. | Ingreso de Equipo Sustitución por Garantía/ Reporte. |

| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 17 | Soporte Técnico | Requisita Reporte de falla técnica y anexa el formato de Ingreso de Equipo Sustitución por Garantía con datos completos y entrega al área de Activo Fijo. | Ingreso de Equipo Sustitución por Garantía/ Reporte. |
| 18 | Responsable de Activo Fijo | Recibe Formatos, verifica en el Sistema de Control de Activo Fijo (SICAFI) datos relacionados con el usuario y la sustitución de partes, accesorios y/o equipo. | Sistema de Control de Activo Fijo (SICAFI). |
| 19 | Usuario o Subgerencia de Mantenimiento y Conservación | Presenta bienes de similares características al área de Activo Fijo. | Bienes Muebles |
| 20 | Responsable de Activo Fijo | Elabora la Sustitución de Bienes Muebles y registra en el SICAFI los cambios próximos a realizar. | Sustitución de Bienes Muebles DA-SRMSG-036/ SICAFI. |
| 21 | Responsable de Activo Fijo | Recaba firmas en la Sustitución de Bienes Muebles, elabora y envía oficio al área de Contabilidad junto con los cambios asentados en la carátula del SICAFI y formato de sustitución. | Sustitución de Bienes Muebles DA-SRMSG-036/ SICAFI. |
| 22 | Jefe del área de Contabilidad | Recibe oficio con anexos, actualiza registros en el Módulo Contable del SICAFI, firma formato y con oficio lo devuelve al Depto. de Control de Activo Fijo. | Oficio/ Sustitución de Bienes Muebles DA-SRMSG-036/. |
| 23 | Responsable de Activo Fijo | Actualiza el SICAFI. | Oficio/ Sustitución de Bienes Muebles DA-SRMSG-036/ SICAFI. |
| | | **FIN DE PROCEDIMIENTO** | |

## DIAGRAMA DE FLUJO



VST-UAF-BS-001-04



**Procedimiento para la Toma de Inventarios de Bienes Muebles.**
**Clave: (VST-UAF-BS-001-05)**

## OBJETIVO

Comprobar la existencia y uso de los bienes, conciliando sus resultados contra resguardos o registros contables.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Inventario Anual de Bienes Instrumentales

1. La Unidad de Administración y Finanzas, por conducto de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, establecerá las medidas necesarias para realizar en la Oficina Central y centros de trabajo, cuando menos un inventario anual de bienes instrumentales (del primero al treinta y uno de octubre), y por muestreo físico cuando menos cada tres meses después del inventario anual (enero, abril y julio).

   Cuando como resultado de la realización de los inventarios, los bienes no sean localizados se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa en que se hagan constar los hechos y se notificará al Órgano Interno de Control, a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

2. Para la toma física, el número inscrito en la etiqueta de código de barras corresponderá al número de inventario o código de identificación de cada bien asignado por el SICAFI.

3. En la toma física de inventarios se considerarán todos aquellos bienes instrumentales del activo fijo, que estén en servicio y fuera de uso, incluyendo los que estén en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

4. La Subgerencia de Infraestructura y Telecomunicaciones, auxiliará al área de Activo Fijo en la toma física del inventario de equipos de cómputo. En lo que respecta a los centros de trabajo, las áreas de sistemas tendrán la responsabilidad de realizar el inventario físico del equipo de cómputo, y proporcionar la información impresa y en medios magnéticos al área de Activo Fijo, para que éste la integre al control administrativo.

5. Los titulares de los Centros de Costo contarán con planos de las áreas programadas para la toma física y relación de los bienes a inventariar cuando se lleve a cabo el conteo físico de maquinaria y equipo.

6. Para la toma física de inventarios del área de producción, se seguirá el flujo del proceso de envasado, mezclado, pasteurizado, etc., e indicar las partidas y/o accesorios que integran a cada uno.

7. El Área de Servicios Generales en Oficina Central y las áreas responsables del control del equipo de transporte en centros de trabajo, apoyarán en la toma física, considerando los vehículos en servicio (en uso y fuera de uso) y los que se encuentren en el taller mecánico (interno y externo).

8. Las casetas, remolques, tanques, cajas, etc., que no se encuentren instaladas en ningún vehículo, durante el conteo físico, se registrarán en el espacio de equipo adicional en el formato "Resguardo de Equipo de Transporte". Las áreas de Activo Fijo y/o Mesa de Control designarán al responsable del resguardo de dicho equipo adicional

9. Los responsables de las áreas de Activo Fijo efectuarán la toma física de inventarios de las lecherías, que correspondan a cada Centro de Trabajo, para lo cual se podrán auxiliar de los promotores sociales.

10. Una vez concluido el inventario, las áreas de activo fijo en los centros de trabajo, enviarán al Área de Activo Fijo en Oficina Central, copia de los resultados obtenidos, que incluyan el acta de inicio y terminación del inventario, así como, la relación de faltantes y sobrantes determinados en el mismo; esta información deberá llegar como máximo al treinta de noviembre de cada año (o un día hábil antes).

Mesa de Control

11. Se integrará la Mesa de Control, tanto en Oficina Central como en los centros de trabajo, por lo menos 30 (treinta) días calendario antes de iniciar el inventario.

12. La Mesa de Control en Oficina Central se integrará por un representante de cada área que conformen las diferentes Unidades, Direcciones, Gerencias, Subgerencias y Órgano Interno de Control.

13. En los centros de trabajo, la Mesa de Control será integrada por representantes de las siguientes áreas o equivalentes de acuerdo a su estructura:

    a. Titular del Centro de Trabajo
    b. Subgerencia de Operaciones o equivalentes en los PASL
    c. Subgerencia de Abasto o equivalentes en los PASL
    d. Representante de Administración y Finanzas
    e. Área de Sistemas
    f. Representante de Activo Fijo

14. Es responsabilidad de la Mesa de Control:

    a. Formalizar la integración de la Mesa de Control elaborando el acta correspondiente.
    b. Elaborar el programa y calendario de actividades para el levantamiento del inventario.

c. Coordinar las actividades para la toma física de bienes muebles y corregir las incidencias sobre el levantamiento físico.

d. Informar a los titulares de las áreas que la integran sobre los resultados obtenidos en el inventario, en apego a la normatividad aplicable en la materia, elaborando para constancia el acta correspondiente.

Las Áreas de Activo Fijo

15. Es responsabilidad de las Áreas de Activo Fijo:

a. Informar a todas las áreas sobre la toma física de inventario de bienes muebles, solicitando de cada una de ellas, el nombre del servidor público que fungirá como coordinador en el evento.

b. Tratándose de centros de trabajo, solicitarán el nombre del servidor público que participará activamente en la toma física del inventario.

c. Emitir, por medio del SICAFI, la totalidad de los bienes a inventariar (resguardos del personal), debiendo conservar las hojas de los resguardos utilizados como evidencia de la toma física del inventario por el lapso de 2 años, con las firmas correspondientes.

d. Solicitar al área de Sistemas, la emisión de etiquetas para la identificación de bienes.

e. Una vez iniciado el conteo físico, no podrán efectuar movimientos (Altas, Bajas, Reasignaciones y/o Traspasos) de bienes, sólo en los casos extraordinarios que así lo requieran, previa autorización de la Mesa de Control.

f. Realizar la asignación de los códigos internos a los bienes inventariados, de acuerdo con el "Catálogo de Códigos Internos de Bienes Muebles" y efectuar el registro, asignación de claves y conceptos en dicho catálogo, cuando se presenten bienes no contemplados, los cuales serán emitidos por el SICAFI.

g. Registrar por cada tipo de bien en el Formato DA-SRMSG-040 y relacionar los bienes faltantes, así como el DA-SRMSG-041 para los bienes sobrantes físicos, una vez concluido el conteo.

h. Aclarar con los usuarios y/o responsables de los bienes, los faltantes o sobrantes detectados en sus resguardos.

i. Enviar a la Mesa de Control los resultados obtenidos del inventario por cuenta contable mediante el formato DA-SRMSG-042, para que ésta determine el procedimiento a seguir.

j. El Formato DA-SRMSG-042 "Resumen por Cuenta del Resultado del Inventario Físico", se enviará al Área de Activo Fijo en Oficina Central para el informe general.

Inventario Fisco por Muestreo

16. El Inventario Físico por Muestreo a realizarse en la Oficina Central y centros de trabajo, se llevará a cabo en los meses de enero, abril y julio de cada año, atendiendo el siguiente calendario:

| Toma física | Envió de Resultados |
|---|---|
| Enero del 15 al 30 | Del 01 al 15 febrero |
| Abril del 15 al 30 | Del 01 al 15 mayo |
| Julio del 15 al 30 | Del 01 al 15 agosto |

17. El inventario físico por muestreo aleatorio se realizará al 10 (diez) % del conjunto de números que componen el universo de bienes instrumentales, de los centros de costos y los resguardos que comprenden entre otros datos el número de nómina del personal activo y concesionarios vigentes a cargo de lecherías y el total de bienes registrados en los resguardos emitidos por el SICAFI de cada Centro de Trabajo.

Para facilitar la interpretación del muestreo se establece la siguiente fórmula:

Fórmula para el Inventario Físico por Muestreo

**UBIS X 0.10 / C.C. = RAIB/CC**

**DE DONDE:**

| | |
|---|---|
| UBIS | Universo de bienes instrumentales registrados en el SICAFI (Datos del Reporte Saldos por Cuenta a la fecha de realización del inventario) |
| 0.10 | Porcentaje para el muestreo aleatorio |
| C.C. | Centros de Costos registrados en el SICAFI |
| RAIB/CC | Resguardos seleccionados de manera aleatoria a inventariar bienes Instrumentales por Centro de Costos |

**DESPEJANDO:**

| | |
|---|---|
| UBIS = | 24391 X 0.10 /10 = 243.91 |
| OBTENIENDOSE: | 244 bienes a inventariar por Centro de Costos |

Para un fácil acceso a la obtención de datos para realizar el Inventario Físico por Muestreo se

seguirán las siguientes instrucciones:

a. Emitir a través del SICAFI, el reporte "Saldos por Cuenta" a la fecha que se determinó para la toma física, el cual tendrá los datos numéricos registrados por cuenta contable (1208, 1212, 1216 y 1220), y el total de bienes instrumentales con que cuenta el Centro de Trabajo.

b. Establecer el Universo de Bienes Instrumentales Registrados (UBIS) en el SICAFI, en concordancia con el reporte "Saldos por Cuenta".

c. Localizar en la pantalla inicial del SICAFI, la ventana que refleja los catálogos e ir a Centros de Costos (vigentes), y obtener los datos de los registrados para cada uno de ellos.

d. Establecer el número total de Centros de Costos (CC) de acuerdo con los datos obtenidos de la ventana de catálogos.

e. Queda establecido, como se menciona en la fórmula para el Inventario Físico por Muestreo, que se deberá seleccionar como mínimo el 10 (diez) % de los bienes instrumentales de la Oficina Central y centros de trabajo.

f. Aplicar la fórmula según los datos y números obtenidos, de la siguiente manera: **UBIS X 0.10 / C.C. = RAIB/CC**

g. Derivado de las operaciones realizadas, se obtendrá la cantidad de bienes instrumentales promedio a inventariar por Centro de Costos.

h. Seleccionar de manera aleatoria de cada Centro de Costo los números de nómina de los empleados vigentes, así como, el de las lecherías registradas en el SICAFI, los cuales se ajustarán de manera significativa que abarque a todas las áreas que integran el Centro de Trabajo.

i. Emitir a través del SICAFI los resguardos seleccionados para la toma física del inventario por muestreo de los bienes instrumentales.

j. Antes de iniciar la toma física se formulará el cuadro de la integración de datos del Inventario Físico por Muestreo, con el que se determinará su programa de trabajo.

Se muestra el Siguiente Ejemplo:

INVENTARIO FÍSICO POR MUESTRO
CUADRO DE INTEGRACION DE DATOS

| Núm. Prog. | Centros de Costos | Universo por Área | Resguardos Aleatorios | Bienes a Inventariar | % de Bienes a Invet. por Área | % Universo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 0 | 248 | 2 | 38 | 15.32 | 0.16 |
| 2 | 100 | 890 | 8 | 136 | 15.28 | 0.56 |
| 3 | 300 | 1,359 | 8 | 239 | 17.59 | 0.98 |
| 4 | 400 | 1,028 | 12 | 395 | 38.42 | 1.62 |
| 5 | 500 | 417 | 5 | 89 | 21.34 | 0.36 |
| 6 | 600 | 1,991 | 13 | 362 | 18.18 | 1.48 |
| 7 | 700 | 618 | 4 | 299 | 48.38 | 1.23 |
| 8 | 800 | 3,466 | 18 | 508 | 14.66 | 2.08 |
| 9 | 842 | 12,927 | 1 | 465 | 3.60 | 1.91 |
| 10 | 900 | 1,447 | 22 | 447 | 30.89 | 1.83 |
| | **TOTAL** | **24,391** | **93** | **2,978** | **12.21** | **12.02** |

**DESCRIPCIÓN DE CENTROS DE COSTOS**

| N° de CC | Área |
|---|---|
| 0 | Dirección General |
| 100 | Órgano Interno de Control |
| 200 | Gerencia de Abasto |
| 300 | Producción |
| 500 | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| 600 | Gerencia de Análisis Financiero |
| 700 | Unidad de Comunicación Social |
| 800 | Unidad de Administración y Finanzas |
| 849 | Almacén Área Activo Fijo |
| 900 | Dirección Comercial |

Los Resguardos emitidos por el SICAFI contienen:

A).- Identificación numérica del Centro de Trabajo

B).- Número de nómina

C).- Nombre del empleado resguardatario de los bienes muebles

D).- Identificación numérica del Centro de Costos y denominación

E).- Número de inventario asignado a cada bien mueble

F).- Número asignado por los códigos internos

G).- Descripción física del bien mueble, marca, modelo y serie

H).- Total de activos asignados

G).- Firma del responsable de los bienes

I).- Firma del responsable del Centro de Costos

***NOTA ACLARATORIA***

La fórmula para el Inventario Físico por Muestreo se diseñó en forma lineal en condiciones ideales con relación a la información contenida en los Centros de Costo y los datos que refleja el total de bienes registrados en cada resguardo, siendo esta selección de forma aleatoria. Por lo que se tendrán que realizar los ajustes que sean necesarios, a fin de que el muestreo sea significativo tanto por los Centros de Costos, con relación en los bienes a inventariar inscritos en los resguardos, sugiriéndose observar como guía de procedimiento el ejemplo expuesto gráficamente con anterioridad.

18. Una vez determinados los sujetos o números de nómina a inventariar, se emitirá, vía SICAFI, los resguardos correspondientes que contendrán los bienes a inventariar físicamente.

19. El inventario físico por muestreo se llevará a cabo con la identificación de las etiquetas con código de barras que tienen los bienes, contra los números y características (marca, modelo, serie, etc.), que se tienen registrados en el resguardo seleccionado.

20. Después de haber concluido el inventario físico por muestro, se determinará el porcentaje y número de bienes debidamente identificado físicamente y que se encuentran registrados en los resguardos, de tal forma que, del total de bienes seleccionados para la muestra inventariada, se obtenga el número y porcentaje de bienes faltantes o en su caso de los bienes sobrantes que se detectaron en el proceso de este muestreo en la toma física de bienes.

21. Los resultados obtenidos se enviarán al área de Activo Fijo de Oficina Central, a más tardar el 15 febrero, 15 de mayo y 15 de agosto como así corresponda de cada año y las cifras determinadas se inscribirán según sea el caso, en los formatos de bienes sobrantes, bienes faltantes e invariablemente se enviará el formato DA-SRMSG-042 "Resumen por Cuenta del Resultado del Inventario Físico".

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1. | Responsable de Activo Fijo en Oficina Central o Centros de Trabajo. | Define el tipo de levantamiento de Inventario, si es anual ir al paso 2, o por muestreo ir al paso 15. | |
| 2. | Responsable de Activo Fijo en Oficina Central o Centros de Trabajo. | Convoca la integración de la Mesa de Control 30 (treinta) días antes de realizar el inventario anual. | |
| 3. | Responsable de la Mesa de Control | Formaliza su integración, elaborando el acta correspondiente | |
| 4. | Responsable de la Mesa de Control | Elabora el programa y calendario de actividades para el inventario | |
| 5. | Responsable de la Mesa de Control | Coordina las actividades para la toma física de inventario | |
| 6. | Responsable de Activo Fijo en Oficina Central o Centros de Trabajo. | Informa con anticipación a las áreas, sobre la toma física de inventarios | |
| 7. | Responsable de Activo Fijo en Oficina Central o Centros de Trabajo. | Solicita a las áreas, el nombre de la persona que fungirá como coordinador del evento y el de las personas que participarán activamente en el inventario | |
| 8. | Responsable de Activo Fijo en Oficina Central o Centros de Trabajo. | Emite por medio del SICAFI los resguardos de los bienes a inventariar | |

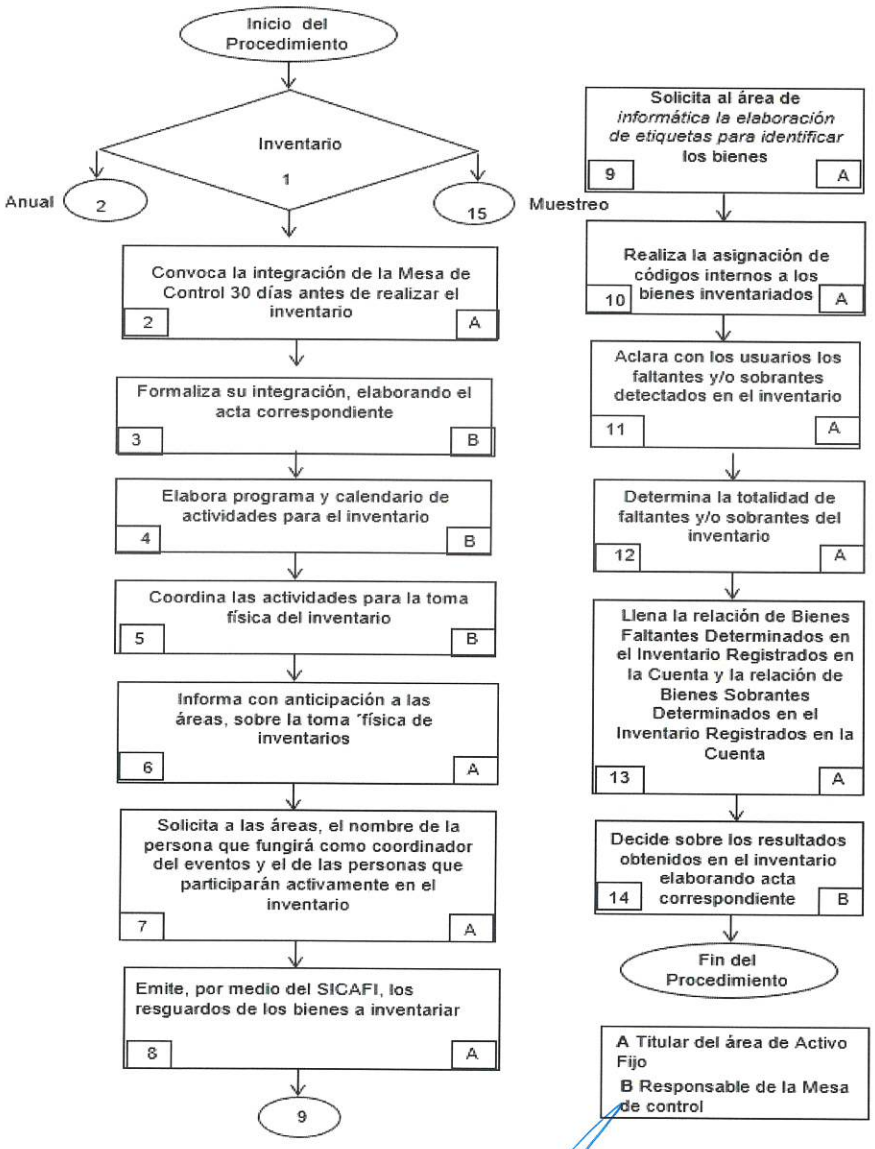
| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 9. | Responsable de Activo Fijo en Oficina Central o Centros de Trabajo. | Solicita al Área de Sistemas la elaboración de etiquetas para identificar los bienes | |
| 10. | Responsable de Activo Fijo en Oficina Central o Centros de Trabajo. | Realiza la asignación de códigos internos a los bienes inventariados | |
| 11. | Responsable de Activo Fijo en Oficina Central o Centros de Trabajo. | Aclara con los usuarios los faltantes y/o sobrantes detectados en el inventario | |
| 12. | Responsable de Activo Fijo en Oficina Central o Centros de Trabajo. | Determina la totalidad de faltantes y/o sobrantes del inventario | |
| 13. | Responsable de Activo Fijo en Oficina Central o Centros de Trabajo. | Llena formatos "Relación de Bienes Faltantes Determinados en el Inventario Registrados en la Cuenta" y "Relación de Bienes Sobrantes Determinados en el Inventario Registrados en la Cuenta. | DA-SRMSG-040<br>DA-SRMSG-041<br>DA-SRMSG-042 |
| 14. | Responsable de la Mesa de Control | Decide sobre los resultados obtenidos en el inventario, elaborando acta correspondiente | |
| | | ***FIN DE PROCEDIMIENTO*** | |

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
## INVENTARIO FÍSICO POR MUESTREO

| Paso Num. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 15. | Responsable de Activo Fijo en Oficina Central o Centros de Trabajo. | Elabora programa de trabajo del Inventario Físico por Muestreo. | Programa de trabajo del Inventario Físico por Muestreo. |
| 16. | Responsable de Activo Fijo en Oficina Central o Centros de Trabajo. | Elabora oficio para la firma del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y envió a la Dirección General, O.I.C. Direcciones de Área, y en Centros de Trabajo a las Áreas correspondientes, para dar a conocer la ejecución del Inventario Físico por Muestreo de Bienes Muebles. | Oficio |
| 17. | Responsable de Activo Fijo en Oficina Central o Centros de Trabajo. | Emite a través del SICAFI, reporte "Saldos Por Cuenta", con cifras del total de bienes a la fecha que se determinó el Inventario Físico por Muestreo. | Reporte "Saldos por Cuenta" |
| 18. | Responsable de Activo Fijo en Oficina Central o Centros de Trabajo. | Establece el universo de bienes instrumentales con los datos obtenidos de reporte de "Saldos Por Cuenta" conforme a las cuentas contables (1208, 1212, 1216 y 1220). | |
| 19. | Responsable de Activo Fijo en Oficina Central o Centros de Trabajo. | Consulta el SICAFI, para conocer el total de los Centros Costos (C. C:), obteniendo los datos de los bienes y áreas donde se encuentran los activos registrados. | |
| 20. | Responsable de Activo Fijo en Oficina Central o Centros de Trabajo. | Aplica la fórmula establecida conforme a datos del universo y centros de costos aplicando el porcentaje de muestreo de activos (10%), elabora "Cuadro de Integración de Datos del Inventario Físico por Muestreo. | Cuadro de Integración de Datos del Inventario Físico por Muestreo |
| 21. | Responsable de Activo Fijo en Oficina Central o Centros de | Determina Resguardos de Bienes Muebles por usuario y Centro de Costos Conforme al Cuadro de Integración de Datos. | |

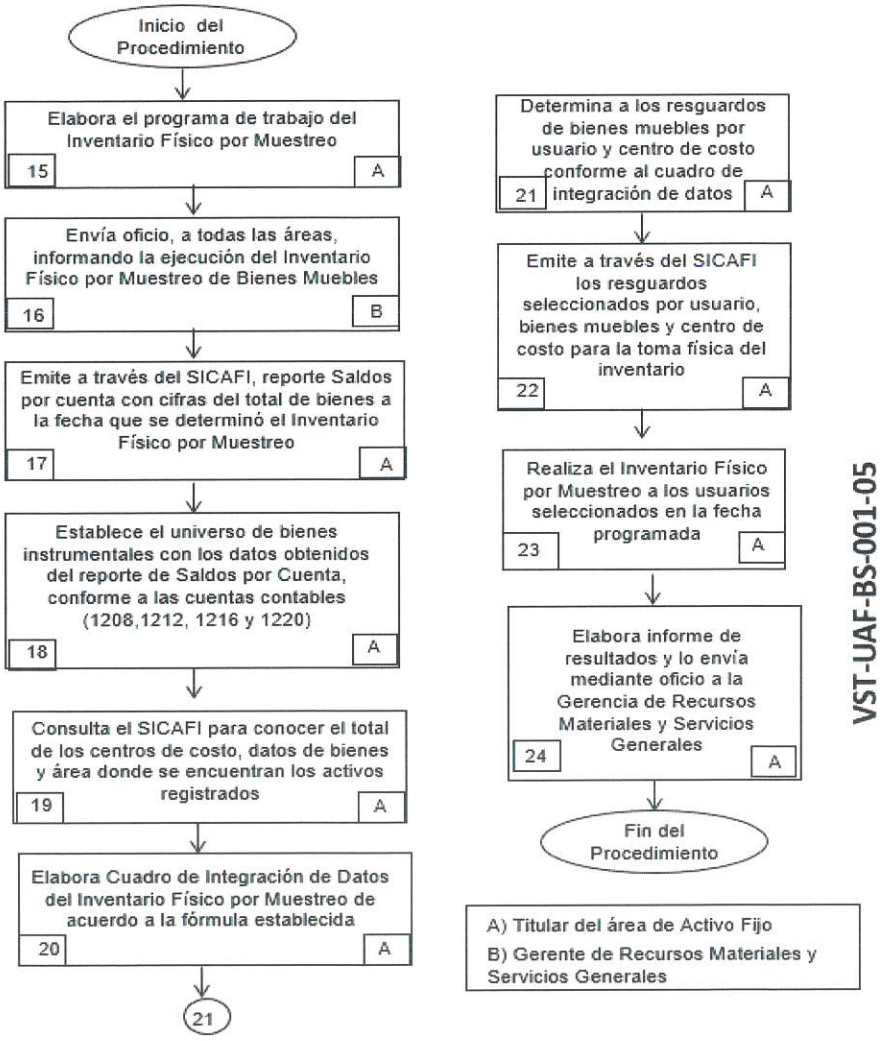
| | | | |
|---|---|---|---|
| | Trabajo. | | |
| 22. | Responsable de Activo Fijo en Oficina Central o Centros de Trabajo. | Emite a través SICAFI los Formatos de "Resguardos" por usuarios bienes muebles seleccionados y Centro de Costos para la toma física del inventario. | |
| 23. | Responsable de Activo Fijo en Oficina Central o Centros de Trabajo. | Realiza el Inventario Físico por Muestreo a los usuarios seleccionados en la fecha programada, registrando e integrando los datos obtenidos., en el formato "Resumen por Cuenta del Resultado del Inventario Físico" | Resumen por Cuenta del Resultado del Inventario Físico DA-SRMSG-042 |
| 24. | Responsable de Activo Fijo en Oficina Central o Centros de Trabajo. | Cierra Inventario Físico por Muestreo con la elaboración del Informe de resultados y lo envía mediante oficio a la Unidad de Administración y Finanzas. | Oficio |

## DIAGRAMA DE FLUJO
## INVENTARIO ANUAL




VST-UAF-BS-001-05

## DIAGRAMA DE FLUJO
## INVENTARIO POR MUESTREO




VST-UAF-BS-001-05

**Procedimiento para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles por Licitación Pública, Subasta, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa. Clave: (VST-UAF-BS-001-06)**

## OBJETIVO

Identificar y dictaminar los bienes en desuso que por su condición general no resulten útiles para los fines a los que se encontraban destinados, llevando a cabo su disposición final y baja, evitando con ello la acumulación de los mismos, desocupar espacios y reducir el pago de impuestos.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas a través de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, establecerá las medidas para evitar la acumulación de bienes no útiles; por lo que antes de realizar la integración y la solicitud de la incorporación al PADIF; los diferentes Centros de Trabajo deberán acreditar que fueron previamente boletinados (los posibles de uso), para conocer que no hubo interés por parte de algún otro, incluyendo el área de Activo Fijo de Oficina Central para su posible reaprovechamiento y trasferencia; por lo que se deberá determinar una fecha de respuesta en el boletín para estar en condiciones de tener el número exacto de bienes a ingresar al PADIF.

   En la primera sesión ordinaria del H. Consejo de Administración de cada ejercicio Fiscal, la Dirección General registrará dentro del Informe de Desempeño lo correspondiente a la integración, modificación y ejecución del Programa de Disposición Final de bienes muebles del ejercicio inmediato anterior y los bienes que integraran el del ejercicio fiscal actual.

   La integración del PADIF deberá realizarse en el mes de enero de cada ejercicio fiscal, por la Unidad de Administración y Finanzas, debiéndose acompañar en su oportunidad por los Dictámenes de No Utilidad de cada uno de los bienes que lo integren, a efecto de que el Comité de Bienes Muebles realice su seguimiento.

   Una vez revisado el Programa por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitará a la Gerencia de Sistemas su difusión en la página de internet de Liconsa.

2. La Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales en Oficina Central y las Gerencias y Subgerencias de los Centros de Trabajo procederán a su ejecución mediante licitación Pública, Subasta, invitación a cuando menos tres personas, donación o cualquier otra de las formas de disposición final previstas en las disposiciones aplicables, o bien se sujetarán a la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y transferirlos al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), para su destino, si con ello se obtienen mejores beneficios para Liconsa, S.A. de C.V.

3. Los centros de trabajo una vez notificados de la aprobación de sus programas, enviarán a más tardar en los próximos 30 días hábiles copia del expediente de baja de los bienes instrumentales registrados tanto en Contabilidad como en el SICAFI, para la autorización de la Unidad de

Administración y Finanzas y/o de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales; en los casos de bienes de consumo el expediente de baja será presentado por el Gerente y/o Subgerentes en los centros de trabajo ante los Subcomités de Bienes Muebles para su conocimiento y en los casos de desincorporación de desechos con vigencia mayor de un año para su autorización, debiendo informar dicha disposición final al Comité de Bienes Muebles de manera trimestral en el Formato DA-SRMSG-029, "Informe Trimestral de baja de Bienes de Desecho no Inventariados". Por lo que se refiere a Oficina Central será la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien presentará ante el Comité de Bienes Muebles el destino final de todos los desechos.

4. Los centros de trabajo procurarán efectuar el destino final de los bienes dentro de su circunscripción territorial o regional en la que se encuentren, por lo que para determinar el procedimiento de enajenación aplicable a cada circunscripción tomarán como referencia únicamente el monto del precio mínimo de la Lista de Valores Mínimos o del Avalúo de los bienes, sin que ello implique el fraccionamiento de las operaciones con el fin de evitar la licitación pública.

5. Los documentos de baja, deberán ser agrupados por cuenta contable y contener los siguientes documentos (fotocopias):

   a. Solicitud de baja de los bienes no útiles (Formato DA-SRMSG-022).

   b. Relación de bienes muebles no útiles para baja (Formato DA-SRMSG-023).

   c. Dictamen de No Utilidad (Formato DA-SRMSG-024).

   d. Factura o en su caso, acta circunstanciada para comprobar la propiedad del bien, la cual será elaborada en Oficina Central, por la Subgerencia de Contabilidad Financiera y en los centros de trabajo por el Enlace y/o Coordinador de Administración y Finanzas.

   e. Avalúo y/o la Lista de Valores Mínimos actualizada que servirá de base para fijar el precio mínimo de venta.

   f. Dictamen Valuatorio (Equipo de transporte) con la baja vehicular y los pagos de los últimos 5 años de tenencia (Formato DA-SRMSG-026).

   g. Fotografías de los bienes

6. Con base en el Dictamen de No Utilidad se procederá a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles y en su caso, se llevará el control y registro de las partes reaprovechadas.

   Las áreas competentes para emitir el Dictamen de No. Utilidad de los bienes para la disposición final son:

| TIPO DE BIEN | OFICINA CENTRAL | CENTROS DE TRABAJO |
|---|---|---|
| Mobiliario y Equipo de Oficina | Gerencia de Servicios Generales | Área de Servicios Generales |
| Equipo de Cómputo | Subgerencia de Infraestructura y Telecomunicaciones | Áreas de Sistemas |
| Maquinaria, Equipo Industrial y Material de Desecho Ferroso | Gerencia de Producción | Subgerencia de Operaciones |
| Para Materia Prima, Materiales, Producto Terminado, Material de Envase y Empaque, Desechos (Papel Kraft, Cartón, Metal, Canastillas, Etc.) | Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad | Área de Control de Calidad |

Corresponderá en forma expresa al responsable de los recursos materiales o al servidor público de la misma jerarquía en el que se delegue tal función en los centros de trabajo, en quien recaiga la autorización del Dictamen de No Utilidad.

Para cualquier otro bien un tercero capacitado, con la especialidad de que se trate.

7. El Dictamen de No Utilidad contendrá cuando menos:
   a. La identificación del total de los bienes no útiles por cuenta contable.
   b. La descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles; es decir:
      - Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio (Avalúo).
      - Aún funcionan, pero ya no se requieren en la prestación del servicio (Avalúo).
      - Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación (Lista de Valores Mínimos).
      - Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable (Lista de Valores Mínimos).
      - Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento (Lista de Valores Mínimos).
      - Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

c. Cuando los bienes sean dictaminados como obsoletos se realizará el avalúo para determinar su precio mínimo de venta, y en caso de haber sido calificados como desecho, el precio mínimo de venta será el fijado por la lista de valores mínimos que emite bimestralmente la Secretaría de la Función Pública.

d. En su caso, la determinación de si se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley; es decir se trate de armamento, municiones, explosivos agresivos, químicos y artificios, así como de materiales contaminantes.

e. Cuando se considere necesario para ampliar la información del dictamen de no utilidad, utilizar las normas emitidas conforme la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

8. Las áreas encargadas de la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles verificarán la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos a las Instituciones de Crédito, al Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y corredores públicos, solicitándoles para tal efecto, entre otra documentación, el currículo vitae, los registros que los acrediten como valuadores y, en su caso, el acta constitutiva. Asimismo, la contratación de los servicios de valuadores se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

9. En los avalúos que se emitan se establecerá únicamente el valor comercial, que 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.

10. La vigencia del avalúo no podrá ser menor a nueve meses y será determinada por el propio valuador con base en su experiencia profesional, en el entendido que dicha vigencia, así como la de los precios mínimos, comprenderán cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o la invitación a cuando menos tres personas y en cuanto a la adjudicación directa al momento en que se formalice la operación.

11. El valor mínimo considerado estará vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso.

    En los casos de adjudicación directa, permuta o dación en pago, el valor mínimo estará vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

12. Para el caso de vehículos, el responsable de los recursos materiales tanto en Oficina Central como en los centros de trabajo designará a los servidores públicos encargados de la determinación del precio mínimo correspondiente, quienes deberán:

a. Aplicar la guía EBC (Libro Azul), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el precio promedio de los vehículos, que se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos menos el 15 (quince) % de Impuesto al Valor Agregado (IVA).

b. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato denominado "Formato Dictamen Valuatorio para Vehículos", 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.

c. Multiplicar el factor de vida útil por el precio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos precios de compra y venta no aparezcan en la Guía EBC (Libro Azul), o bien, los que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en la guía, como lo serían entre otros camiones con cajas de carga secas, termoking, pipas-tanque y ambulancias, etc., su valor se determinará mediante avalúo.

Cuando los vehículos no se encuentren en condiciones de operación o de funcionamiento y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, la determinación de su precio mínimo se obtendrá con base en la Lista.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desvielados, las transmisiones o tracciones dañadas o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de la práctica de avalúo.

13. Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, o de bienes que estén considerados y registrados como gasto corriente, de conformidad con el Catálogo de Bienes Muebles (CABM), como herramientas, refacciones y accesorios, o bien se refiera a desechos como papel kraft, bolsas de polietileno, canastillas, tarimas, etc., los centros de trabajo deberán enajenarlos de manera oportuna a través del procedimiento de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas ó adjudicación directa; sin fraccionarlos, y podrán celebrarse contratos con vigencia hasta por un año. Para el caso de una vigencia mayor, se requerirá la previa autorización del Comité o Subcomité, sin que ésta pueda exceder de dos años.

En estos casos, podrá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que se presenten, considerando lo que contemple la lista o el índice que se determine. La falta de retiro oportuno de los bienes será motivo de la rescisión del contrato.

14. La venta de los bienes no podrá ser menor a la cantidad fijada como precio mínimo a través de la Lista de Valores Mínimos o del avalúo.

15. La Oficina Central y los centros de trabajo de Liconsa, se abstendrán de fraccionar los grupos homogéneos de bienes muebles instrumentales y los desechos de bienes muebles de

consumo, provocando que los montos no excedan el equivalente a 1,000 (mil) días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal para promover su adjudicación directa, y así evitar con ello la licitación pública.

16. Los centros de trabajo podrán optar por enajenar bienes sin sujetarse a procedimiento de licitación pública, celebrando los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, previa revisión que se haya formulado por el Comité en Oficina Central o Subcomités en los demás centros de trabajo, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

    - Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia.

    - No existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas.

    La solicitud de autorización se efectuará por escrito acompañando al menos lo siguiente:

    a. Solicitud firmada por la persona responsable de los Recursos Materiales en Oficina Central y por las Gerencias y/o Subgerencias en los demás centros de trabajo.

    b. Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación.

    c. 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.

    d. Identificación de los bienes y su valor de adquisición.

    e. Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que se encontrarán vigentes tanto en la solicitud, cuando se publique la convocatoria o en la fecha de entrega de invitaciones a cuando menos tres personas y en cuanto a la adjudicación directa al momento en que se formalice la operación;

    f. Copia del dictamen de no utilidad;

    g. Constancia del dictamen favorable del Comité o Subcomité respectivo, en términos de lo dispuesto en el artículo 141 fracción IV de la Ley.

    h. Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario.

    Al ser responsabilidad del Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles la veracidad de la información remitida a la Secretaría, ésta se enviará firmada o rubricada por quien la revisó dando su visto bueno los gerentes de los diferentes centros de trabajo.

17. 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 Liconsa, la Oficina Central y los centros de trabajo podrán 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 1,000 (mil) días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a 4,000 (cuatro mil) días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, los responsables de la enajenación podrán realizar la licitación pública bajo su responsabilidad, o bien 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.

18. Será responsabilidad de los titulares de los centros de trabajo la elaboración de las bases para la enajenación de bienes muebles, que serán entregadas a los interesados en el lugar, fecha y hora indicados en la convocatoria. Los titulares de los centros de trabajo podrán delegar la autoridad en los Enlaces o Coordinadores de Administración y Finanzas, para que este último lleve a cabo la licitación pública de los bienes muebles.

19. La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y concluyen con el fallo.

    La donación, la permuta, la dación en pago y el comodato inician con la presentación al Comité o Subcomité de Bienes Muebles y con la autorización del Director General, concluyendo con la entrega de los bienes.

20. En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, Liconsa exigirá de los interesados en adquirir bienes, que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor de Liconsa.

    El monto de la garantía de sostenimiento será por el 10 (diez) % del valor para venta de los bienes, que será devuelta a los interesados al término del fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y hasta el retiro total de los mismos.

    Corresponderá a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales en Oficina Central y a los Enlaces y/o Coordinadores de Administración y Finanzas en los centros de trabajo, calificar y en su caso registrar, conservar en guarda y custodia y devolver las garantías que los oferentes presenten.

21. Será responsabilidad del titular del Centros de Trabajo y del Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficina Central, autorizar la orden de entrega contra la presentación del recibo expedido que el adjudicatario recibirá al pagar en la caja.

22. Corresponderá a las áreas de activo fijo, supervisar la entrega de los bienes adquiridos por el adjudicatario y la baja en los registros de control de inventarios de bienes (SICAFI).

23. Una vez concluida la disposición final de los bienes conforme a los diferentes procedimientos que se mencionan en este manual, procederá su baja, dando aviso al Área de Activo Fijo, al Área de Contabilidad y a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación, de igual forma se procederá cuando se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

24. Los centros de trabajo registrarán las bajas que efectúen en el SICAFI en los módulos físico y contable cuando así proceda, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

25. En el caso de muerte de semovientes susceptibles de enajenación, su baja procederá hasta que ésta se haya realizado.

26. Una vez concluida la disposición final de los bienes, conforme a lo establecido en este manual se procederá a su baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado, o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

**LICITACIÓN PÚBLICA**

27. Las convocatorias públicas para la enajenación de los bienes se difundirán simultáneamente a través de la página de internet de Liconsa y en los lugares públicos de las oficinas de la Entidad, mostrando la convocatoria que permita la participación a cualquier interesado a la misma. Cuando el valor de los bienes a licitar rebase el equivalente a 4,000 (cuatro mil) días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, adicionalmente se publicará por un solo día en el Diario Oficial de la Federación.

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

    Para tal efecto en la relación de anexos se agregan los modelos de convocatoria y bases para Licitación Pública, mismos que podrán adoptar los centros de trabajo, previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

28. Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones, debiendo contener como mínimo los siguientes datos:

    a. Nombre del Centro de Trabajo convocante.

    b. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el precio de venta.

c. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, el precio y forma de pago de las mismas, así como el acceso al sitio en que se encuentran los bienes. El Centro de Trabajo podrá determinar libremente si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un costo, en cuyo supuesto, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación.

d. Lugar y plazo máximo en que serán retirados los bienes.

e. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas, acto de aclaración de bases y, en su caso de fallo.

f. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas.

g. 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 considerado para la licitación, y un 10% (diez por ciento) menos en segunda almoneda.

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará dentro de un plazo no menor a 10 (diez) días hábiles ni mayor a 15 (quince) días hábiles, contado a partir de la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria o de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en cuyo caso será esta última la que prevalezca.

29. Las bases que emitan los diferentes centros de trabajo para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en su caso en la página de internet de Liconsa, a partir del día de inicio de la difusión o publicación de la convocatoria y hasta inclusive el día hábil previo al acto de apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

a. Nombre del Centro de Trabajo convocante.

b. Descripción completa y precio de venta de los bienes.

c. Lugar(es), fechas y horarios de acceso a los bienes.

d. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas, aclaración de bases y emisión de fallo.

e. Requisitos que cumplirán quienes deseen participar, entre otros, la acreditación de personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de su oferta, de firmar las bases, así como, de presentar la oferta en sobre cerrado y en su caso el comprobante de pago de las bases.

f. Se podrán incluir otros requisitos, siempre y cuando, se indique en las bases 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.

g. Instrucciones para la presentación de las ofertas.

h. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados.

i. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes.

j. 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.

k. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de 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 obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página de internet de la convocante y formará parte de las bases de la licitación.

l. A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido las bases de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión.

m. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como, el que las ofertas presentadas no cubran el precio de venta fijado para la venta de 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.

n. 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.

o. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta.

p. Indicación de que se exigirá de los interesados en adquirir bienes, que garanticen el sostenimiento de sus ofertas, mediante cheque certificado o de caja a favor de Liconsa, S.A. de C.V.

   El monto de la garantía de sostenimiento será por el diez por ciento del valor para venta de los bienes, la que será devuelta a los interesados al término del fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y hasta el retiro total de los mismos.

   Corresponderá a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en Oficina Central y a las áreas de Administración y Finanzas, en los Centros de Trabajo, calificar y en su caso registrar, conservar en guardia y custodia y devolver las garantías de seriedad de oferta que se presenten.

q. Establecer que, de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la convocante 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.

r. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes.

s. La indicación de que no podrán participar los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos a las enajenaciones, así como sus cónyuges o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios.

t. 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.

u. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la Secretaría o el que desarrolle la propia Entidad, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

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

31. En la fecha y hora establecida, el Centro de Trabajo convocante procederá a iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que, en su caso, se desechen debido al incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas que motiven tal determinación.

32. No será motivo de descalificación el incumplimiento de algún requisito que haya establecido la convocante 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.

33. El responsable de la licitación en Oficina Central o centros de trabajo, emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes. El fallo de la licitación podrá darse a conocer en el mismo, o bien, en acto público posterior, en un plazo que no excederá de 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicha apertura.

Los centros de trabajo levantarán acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, que será firmada por los asistentes. La omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas, así como cualquier persona aun sin haber adquirido las bases, bajo la condición de que deberán de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma durante el desarrollo de dichos actos.

34. En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, la dependencia hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos, para lo cual se entregará la garantía de sostenimiento de su oferta, en caso de que esta ya hubiera sido devuelta.

    Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo precedente, aquellos licitantes que por causas imputables a los mismos no retiren los bienes en al menos 2 (dos) ocasiones durante un año, contado a partir del día límite que tenía para el primer retiro, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque Liconsa, durante 2 (dos) años calendario a partir de la fecha en que le sea notificada dicha situación.

35. Las áreas convocantes declararán desierta la licitación pública en su totalidad o alguna de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los supuestos siguientes:

    a) Ninguna persona adquiera las bases.
    b) Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas.
    c) Cuando los licitantes adquirieron las bases, 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 indicará que se procede a la subasta.

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

**SUBASTA**

36. La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

    a) Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas, cuando los licitantes adquirieron las bases, 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 su venta o, no presentaron garantía de sostenimiento, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% ( diez por ciento) menos en segunda almoneda;

    b) Debe establecerse en las bases el procedimiento para llevar a cabo la subasta;

c) Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación; cumplido con los requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes. 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 efectivo, cheque de caja o cheque certificado a favor de Liconsa.

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:

   a. El nombre y domicilio del postor;
   b. La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
   c. 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 postura 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 sin que se actualice lo precisado en el inciso i) de esta política de operación, se celebrará sorteo manual por insaculación en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositado en una urna transparente y vacía de la que se extraerá el boleto del participante ganador;

h) Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior;

i) Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor que la hubiere hecho. En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto inciso e) anterior;

j) Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;

k) La convocante resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y

l) La convocante, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

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

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

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

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

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

41. Los centros de trabajo podrán optar por enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, previa revisión que se haya formulado por el Comité en Oficina Central o Subcomités en los demás centros de trabajo, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

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

    Para fines de la solicitud de autorización, se remitirá al Secretario Ejecutivo del Comité al menos lo siguiente:

    a. Solicitud firmada por el responsable de los recursos materiales en Oficina Central y por los Gerentes o Subgerentes en los demás centros de trabajo.

    b. Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para excepción a la licitación.

    c. Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas y acreditamiento de al menos dos de los siguientes criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción.

    d. Identificación de los bienes y su valor.

    e. copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes, tanto al momento de la solicitud, y hasta la fecha en la que se entreguen las invitaciones de la venta:

    f. Copia del dictamen de no utilidad.

    g. Constancia del dictamen favorable del Comité o Subcomité respectivo, conforme al artículo 141 fracción IV de la Ley General de Bienes Nacionales.

42. La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

    a. Las invitaciones se difundirán entre los posibles interesados de manera simultánea vía fax, correo electrónico, la página de internet y en un lugar visible al público de las oficinas de la convocante.

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

    c. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación, atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como, los formatos en que se elaborarán las ofertas.

    d. La apertura de 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.

    e. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:

    - Cuando no se presenten propuestas.
    - Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Elabora el Dictamen de No Utilidad, obtenido el avalúo o precio mínimo de venta y envía expediente de Baja del bien para autorización de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales. | DA-SRMSG-022<br>DA-SRMSG-023<br>DA-SRMSG-024<br>DA-SRMSG-026 |
| 2 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Determina el importe de la venta | |
| 3 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Se pregunta si el importe de la venta es menor o equivalente a 4,000 días de salario mínimo general vigente en la Ciudad de México (CDMX)<br>**Si, ir al paso No. 4**<br>**No, ir al paso No. 12** | |

| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 4 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | ¿Se pregunta si el importe de la venta es de 1 a 1000 salario mínimo general vigente en el Distrito Federal?<br>**Si, ir al paso No. 34**<br>**No, ir al paso No. 5** | |
| 5 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Invita a cuando menos tres personas. | |
| 6 | Concursante | Recibe la invitación o compra las bases. | |
| 7 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Recibe, analiza, compara las ofertas y formula el acta de adjudicación de bienes. | |
| 8 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Notifica por escrito al concursante ganador, solicitándole la garantía de sostenimiento de ofertas mediante efectivo, cheque certificado o de caja por el 10% (diez por ciento) del valor de su oferta presentada y le notifica la fecha en que deberá realizar el retiro de los bienes muebles adjudicados. | |
| 9 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Recibe del concursante ganador el pago de los bienes y formula la orden de salida, de conformidad con el procedimiento de Autorización de Salida del Centro de Trabajo. | DA-SRMSG-038 |
| 10 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Efectúa el registro de baja en Sistema de Control de Activo Fijo (SICAFI), así como en los registros contables correspondientes y archiva el expediente de baja de bienes muebles. | |

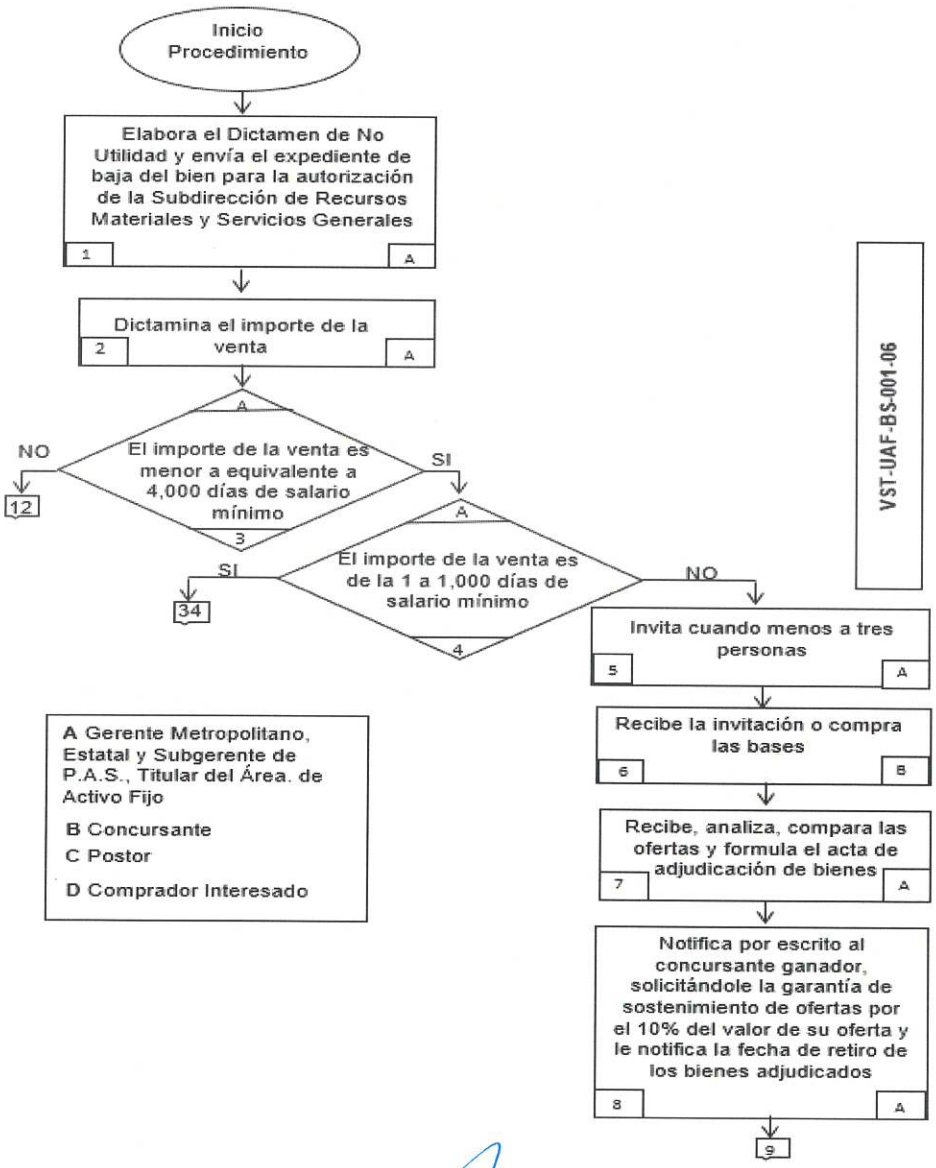
| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 11 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el resultado de las gestiones realizadas con motivo de la afectación, disposición Final y baja de bienes muebles.<br>**Fin del Procedimiento** | |
| 12 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Elabora las bases y pública la convocatoria a través de la página de Internet de Liconsa, en los lugares visibles del Centro de Trabajo y por un solo día también la publicará en el Diario Oficial de la Federación. | Modelo De Bases y Convocatoria DA-SRMSG-043 |
| 13 | Concursante | Paga y recoge las bases en el lugar, fecha y horario establecido en la convocatoria. | |
| 14 | Concursante | Prepara, integra y presenta la documentación solicitada en las bases de venta y su oferta para participar en la Licitación Pública. | |
| 15 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Recibe las ofertas, en la fecha y hora establecida y realiza el registro de participantes. | |
| 16 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Se pregunta si los concursantes cumplen con los requisitos para licitación<br>**Si, ir al paso No. 17**<br>**No, ir al paso No. 22** | |
| 17 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Realiza el acto de apertura de ofertas para la licitación | |
| 18 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Revisa la documentación solicitada en las Bases e inicia la apertura de los sobres que contienen la oferta económica, compara y formula el fallo correspondiente, elaborando el acta. | |

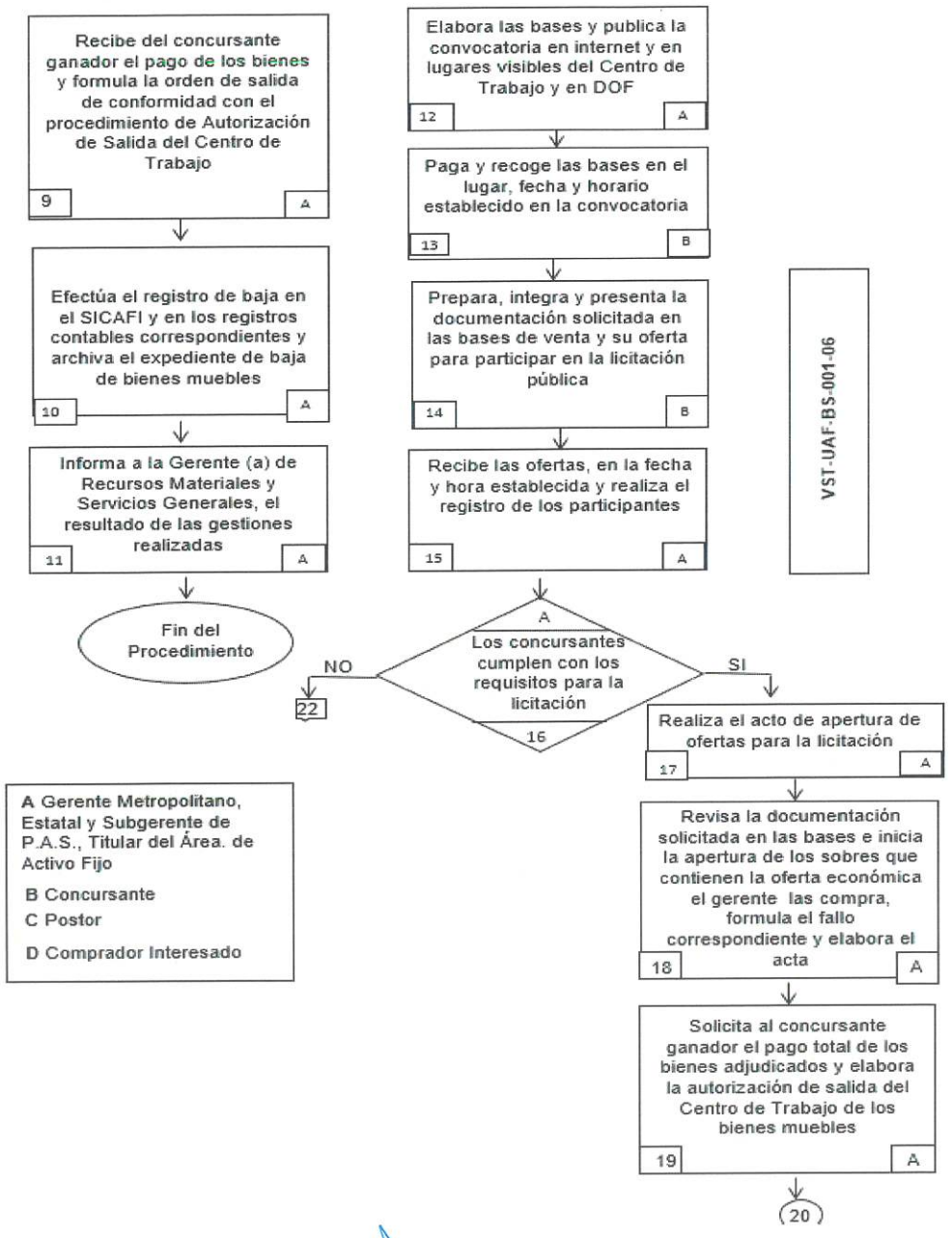
| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 19 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Solicita al concursante ganador el pago total de los bienes adjudicados y elabora la Autorización de Salida del Centro de Trabajo de los bienes muebles. | |
| 20 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Efectúa el registro de baja en Sistema de Control de Activo Fijo (SICAFI), así como en los registros contables correspondientes y archiva el expediente de baja de bienes muebles. | |
| 21 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Informa a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el resultado de las gestiones realizadas con motivo de la afectación, baja y destino final de bienes muebles.<br>**Fin de Procedimiento** | |
| 22 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Inicia la subasta con la participación de los ofertantes que cubrieron los requisitos de registro en la licitación y presentaron la garantía de sostenimiento de ofertas, aunque no hayan ofertado el precio mínimo o más del señalado en la licitación. | |
| 23 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Realiza la primera almoneda siendo la postura legal la que cubra al menos las dos terceras partes del valor señalado en la Licitación. | |
| 24 | Postor | Formula postura por escrito, precisando nombre, domicilio, la cantidad que ofrece por los bienes y su firma. | |
| 25 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Revisa las posturas, las lee en voz alta y declara preferente la mayor. | |

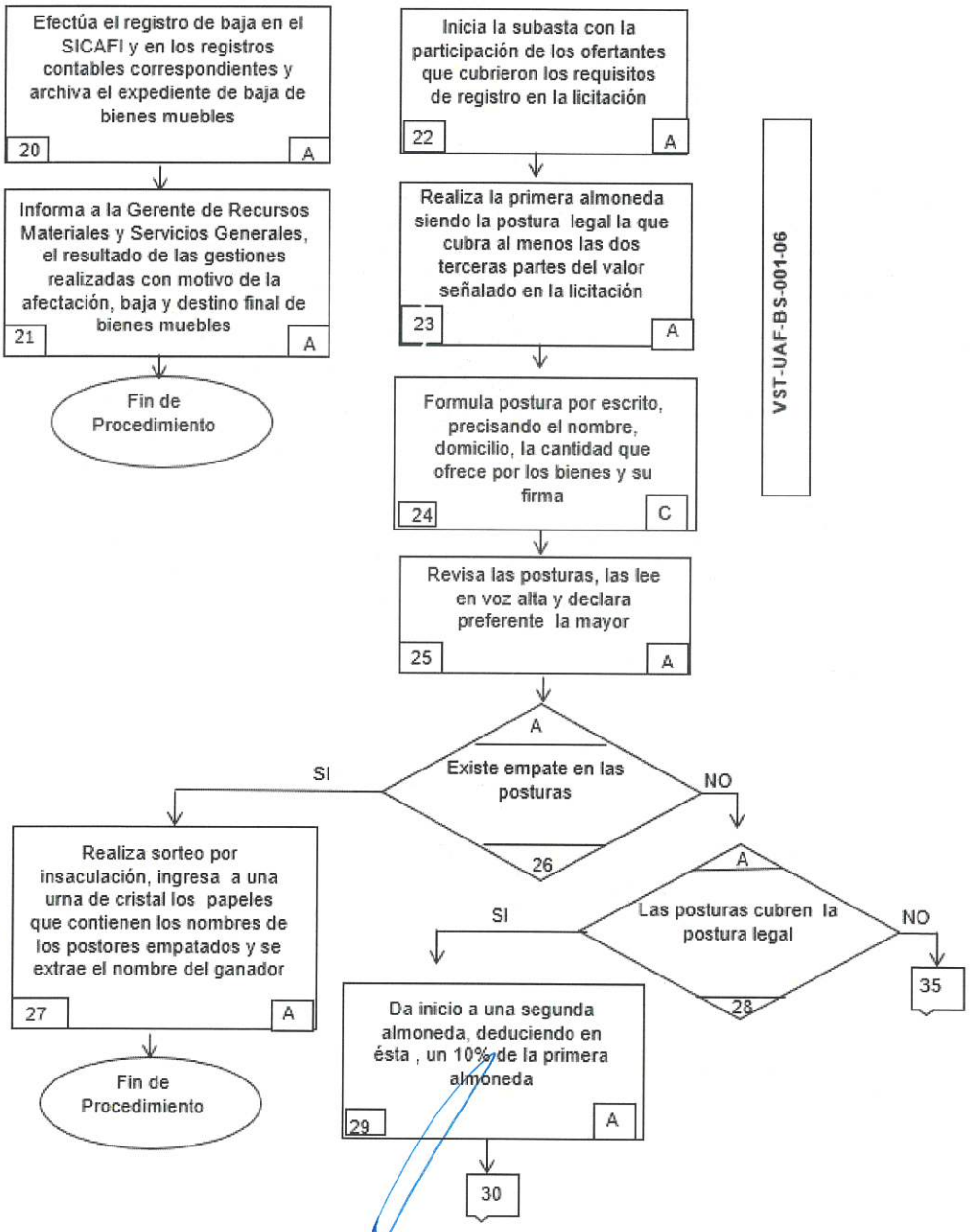
| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 26 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | ¿Se pregunta si existe empate en las posturas que se reciben?<br>**Si, ir al paso No. 27**<br>**No, ir al paso No. 28** | |
| 27 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Realiza el sorteo por insaculación, ingresa a una urna de cristal los papeles con los nombres de los postores empatados y extrae el nombre del ganador.<br>**Fin de Procedimiento** | |
| 28 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Se pregunta si las posturas cubren la postura legal<br>**Si, ir al paso No.35**<br>**No, ir al paso No. 29** | |
| 29 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Inicia una segunda almoneda, deduciendo en ésta un 10 (diez) % de la primera almoneda. | |
| 30 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Se pregunta si las posturas cubren la postura legal<br>**Si, ir al paso No. 33**<br>**No, ir al paso No. 31** | |
| 31 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Declara desierta la subasta después de celebrada la segunda almoneda sin postura legal. | |
| 32 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Señala todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento, en el acta que se levante con motivo de la subasta.<br>**Fin de Procedimiento** | |

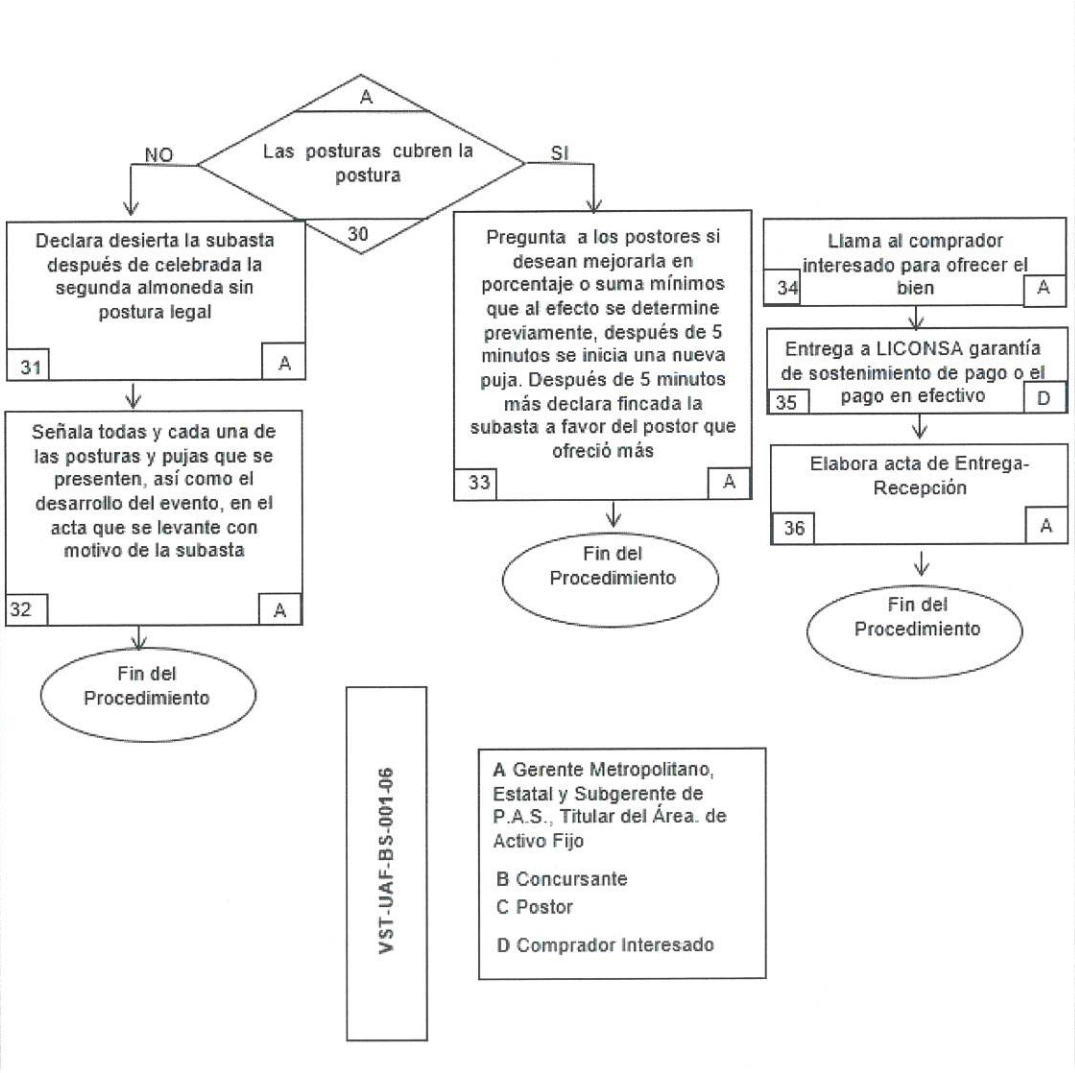
| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 33 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Pregunta a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto se determine previamente, después de 5 minutos se inicia una nueva puja. Después de 5 minutos más declara fincada la subasta a favor del postor cuya oferta fue mayor.<br>**Fin de Procedimiento** | |
| 34 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Llama al comprador interesado para ofrecer el bien. | |
| 35 | Comprador interesado | Entrega a Liconsa garantía de sostenimiento de oferta o el pago | |
| 36 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencia de PAS, Titular del área de Activo Fijo | Elabora acta de Entrega -Recepción | |
| | | **FIN DE PROCEDIMIENTO** | |

## DIAGRAMA DE FLUJO




Recibe del concursante ganador el pago de los bienes y formula la orden de salida de conformidad con el procedimiento de Autorización de Salida del Centro de Trabajo
9
A
Efectúa el registro de baja en el SICAFI y en los registros contables correspondientes y archiva el expediente de baja de bienes muebles
10
A
Informa a la Gerente (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales, el resultado de las gestiones realizadas
11
A
Fin del Procedimiento
Elabora las bases y publica la convocatoria en internet y en lugares visibles del Centro de Trabajo y en DOF
12
A
Paga y recoge las bases en el lugar, fecha y horario establecido en la convocatoria
13
B
Prepara, integra y presenta la documentación solicitada en las bases de venta y su oferta para participar en la licitación pública
14
B
Recibe las ofertas, en la fecha y hora establecida y realiza el registro de los participantes
15
A
VST-UAF-BS-001-06
A
Los concursantes cumplen con los requisitos para la licitación
16
NO
22
SI
Realiza el acto de apertura de ofertas para la licitación
17
A
Revisa la documentación solicitada en las bases e inicia la apertura de los sobres que contienen la oferta económica el gerente las compra, formula el fallo correspondiente y elabora el acta
18
A
Solicita al concursante ganador el pago total de los bienes adjudicados y elabora la autorización de salida del Centro de Trabajo de los bienes muebles
19
A
20
A Gerente Metropolitano, Estatal y Subgerente de P.A.S., Titular del Área. de Activo Fijo
B Concursante
C Postor
D Comprador Interesado


Efectúa el registro de baja en el SICAFI y en los registros contables correspondientes y archiva el expediente de baja de bienes muebles
20
A
Informa a la Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales, el resultado de las gestiones realizadas con motivo de la afectación, baja y destino final de bienes muebles
21
A
Fin de Procedimiento
Inicia la subasta con la participación de los ofertantes que cubrieron los requisitos de registro en la licitación
22
A
Realiza la primera almoneda siendo la postura legal la que cubra al menos las dos terceras partes del valor señalado en la licitación
23
A
Formula postura por escrito, precisando el nombre, domicilio, la cantidad que ofrece por los bienes y su firma
24
C
Revisa las posturas, las lee en voz alta y declara preferente la mayor
25
A
A
Existe empate en las posturas
26
SI
NO
Realiza sorteo por insaculación, ingresa a una urna de cristal los papeles que contienen los nombres de los postores empatados y se extrae el nombre del ganador
27
A
Fin de Procedimiento
A
Las posturas cubren la postura legal
28
SI
NO
35
Da inicio a una segunda almoneda, deduciendo en ésta , un 10% de la primera almoneda
29
A
30
VST-UAF-BS-001-06


A
Las posturas cubren la postura
30
NO
SI
Declara desierta la subasta después de celebrada la segunda almoneda sin postura legal
31
A
Señala todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento, en el acta que se levante con motivo de la subasta
32
A
Fin del Procedimiento
Pregunta a los postores si desean mejorarla en porcentaje o suma mínimos que al efecto se determine previamente, después de 5 minutos se inicia una nueva puja. Después de 5 minutos más declara fincada la subasta a favor del postor que ofreció más
33
A
Fin del Procedimiento
Llama al comprador interesado para ofrecer el bien
34
A
Entrega a LICONSA garantía de sostenimiento de pago o el pago en efectivo
35
D
Elabora acta de Entrega-Recepción
36
A
Fin del Procedimiento
VST-UAF-BS-001-06
A Gerente Metropolitano, Estatal y Subgerente de P.A.S., Titular del Área. de Activo Fijo
B Concursante
C Postor
D Comprador Interesado

**Procedimiento para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles por Donación.**
**Clave: VST-UAF-BS-001-07**

## OBJETIVO

Procurar el mejor destino final de los bienes que han dejado de ser de utilidad para la Entidad cuya venta no pudo ser realizada y con objeto de no destruirlos ya que pueden ser de beneficio para las instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas o culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales, a beneficiarios de algún servicio asistencial público o incluso a entidades; quienes podrían en su oportunidad darles un mejor uso.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Liconsa podrá donar bienes muebles de su propiedad cuando ya no le sean útiles, a los estados, Distrito Federal, municipios, instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas, culturales, a quienes atiendan la prestación de servicio social por encargo de alguna dependencia, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las comunidades agrarias y ejidos y a entidades que los necesiten para sus fines, siempre que el valor de los bienes objeto de la donación, conforme a su valor de adquisición, no exceda del equivalente a 10,000 (diez) mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. Si el valor de los bienes excede la cantidad mencionada se requerirá de la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública.

2. Las donaciones de bienes que realice Liconsa, serán al valor de adquisición o de inventario.

3. La autorización para llevar a cabo la donación será formulada por:
   - El Comité de Bienes Muebles, cuando el valor de los bienes no exceda del equivalente a 500 (quinientos) días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
   - El Director General de Liconsa, cuando el valor de los bienes no exceda del equivalente a 10,000 (diez mil) días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
   - La Secretaría de Hacienda, si el valor de los bienes excede las cantidades mencionadas.

4. Los expedientes de baja para donación deberán contener como mínimo, los siguientes documentos:
   a) Solicitud de baja de los bienes no útiles.
   b) Anexo de la solicitud de baja de bienes muebles.
   c) Dictamen de No Utilidad.
   d) Relación de bienes muebles.
   e) Factura o en su caso, acta circunstanciada para comprobar la propiedad del bien, la cual será elaborada en Oficina Central, por la Gerencia de Análisis Financiero y en los centros de trabajo por el área de contabilidad.
   f) Fotografías de los bienes.

5. Para efectos administrativos las donaciones se formalizarán mediante la celebración de los contratos respectivos.

6. En todos los casos de donación, los centros de trabajo remitirán a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales en Oficina Central, al menos lo siguiente:

   a. Petición por escrito formulada al Director General de la Entidad.

   b. Acreditación de la personalidad del donatario y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el punto uno de este procedimiento. 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.

   c. Copia del Dictamen de no utilidad de los bienes.
   d. Constancia del dictamen favorable del Comité o Subcomité respectivo.
   e. Copia de la autorización del Director General de la Entidad.
   f. 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).
   g. Poder notarial de la persona quien firma el contrato en representación de la institución beneficiada.
   h. Plan de trabajo para el cual se van a usar los bienes objeto de la donación.

7. Al ser responsabilidad del Secretario Ejecutivo del Comité la veracidad de la información remitida a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Gerentes y/o Subgerentes de los centros de trabajo firmarán o rubricarán, la documentación que se envíe.

8. Liconsa con aprobación de su Órgano de Gobierno, en el caso de ayuda humanitaria o de investigación científica, podrá donar bienes muebles a gobiernos, instituciones extranjeras o a organizaciones internacionales, mediante acuerdo presidencial refrendado por la Secretaría de Relaciones Exteriores y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9. Las donatarias que estén autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público expedirán un recibo con requisitos fiscales contra la entrega de los bienes, conforme a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y al artículo 29-A del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

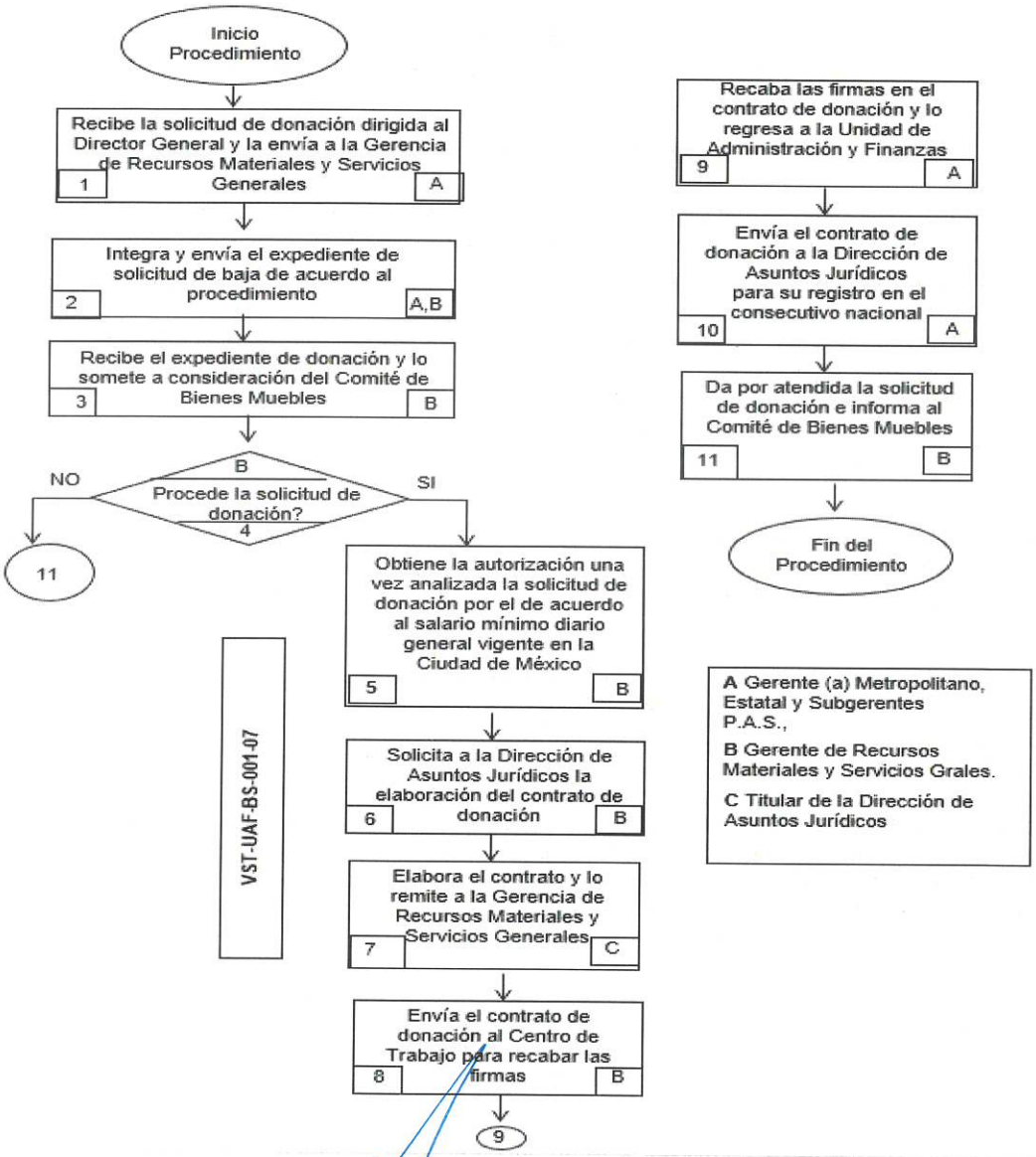
10. Para la entrega de los bienes al donatario se levantará el acta administrativa correspondiente.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencias de PAS. | Recibe la solicitud de donación dirigida al Director General y la envía a la Unidad de Administración y Finanzas. | |
| 2 | Unidad de Administración y Finanzas y Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencias de PAS. | Integra y envía el expediente de solicitud de baja de acuerdo con el procedimiento. | |
| 3 | Unidad de Administración y Finanzas | Recibe el expediente de donación y lo somete a consideración del Comité de Bienes Muebles. | |
| 4 | Unidad de Administración y Finanzas | Se pregunta si procede la solicitud de donación?<br>**Si, ir al paso No. 5**<br>**No, ir al paso No. 11** | |
| 5 | Unidad de Administración y Finanzas | Obtiene la autorización una vez analizada la solicitud de donación por el Comité de Bienes Muebles de acuerdo al salario mínimo general vigente en CDMX. de:<br>Comité (de 1 a 500)<br>Director General (de 501 a 10,000)<br>SHCP. (más de 10,000) | |
| 6 | Unidad de Administración y Finanzas | Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato de donación. | |
| 7 | Dirección de Asuntos Jurídicos | Elabora el contrato y lo remite a la Unidad de Administración y Finanzas. | |

| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 8 | Unidad de Administración y Finanzas | Envía el contrato de donación al Centro de Trabajo para recabar firmas. | |
| 9 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencias de PAS. | Recaba las firmas en el contrato de donación y lo regresa a la Unidad de Administración y Finanzas. | |
| 10 | Unidad de Administración y Finanzas | Envía el contrato de donación a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su registro en el consecutivo nacional. | |
| 11 | Unidad de Administración y Finanzas | Da por atendida la solicitud de donación e informa al Comité de Bienes Muebles. | |
| | | **FIN DE PROCEDIMIENTO** | |

## DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles por Destrucción.**
**Clave: VST-UAF-BS-001-08**

## OBJETIVO

Realizar la baja de aquellos bienes que representen algún riesgo para la Entidad o que no fueron susceptibles de venta o donación.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Previa autorización del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los centros de trabajo podrán llevar a cabo la destrucción de bienes muebles cuando:

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

   En los supuestos previstos en las fracciones I y II anteriores, los centros de trabajo observarán los procedimientos que señalan las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, en caso de requerirse normativamente.

2. Los centros de trabajo invitarán invariablemente a un representante del Órgano Interno de Control para que asista al acto de destrucción de bienes del cual se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

3. Serán las áreas de Control de Calidad de los centros de trabajo o la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad en Oficina Central, las responsables de efectuar las pruebas correspondientes para determinar si los desechos de materia prima, materiales o productos son susceptibles de uso o destrucción, registrando los resultados en los formatos establecidos para las evaluaciones de calidad de materia prima, material de envase y empaque y producto terminado, según sea el caso.

   En el caso de las Gerencias y/o Subgerencias de Programa de Abasto Social, cuando el producto terminado sufra descomposición que pueda dañar otros artículos, se solicitará a la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad y al área de Control de Calidad de la Planta más cercana el dictamen respectivo, que estará soportado con los siguientes documentos que emita el Centro de Trabajo:

   - Acta administrativa, en la cual se dé fe del estado del producto.

- Relación de sobres del producto, por lote de producción.
- Fotografías del producto a color en original.

Una vez obtenido el dictamen se continuará con los trámites para llevar a cabo la destrucción, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.

4. En todo acto de destrucción se formulará acta para constancia de los hechos que se realizaron y para los casos de destrucciones de materias primas, materiales o productos, se requisitará la forma DA-SRMSG-030 "Acta Administrativa para Desecho", para lo cual se convocarán al acto de destrucción y firma, a los siguientes servidores públicos, debiendo anexar a las actas las constancias correspondientes:

   a. Representante de la Secretaría de Salud.
   b. Titular del Centro de Trabajo o quien éste designe.
   c. Representante del Órgano Interno de Control.
   d. Titular del Control de Calidad de la planta, únicamente para el caso de las Gerencias Metropolitanas y Gerencias Estatales
   e. Titular de la Subgerencia de Operaciones de la planta.
   f. Representante de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
   g. Representante del Área Jurídica.
   h. Titular del Área de Almacenes.
   i. Representante del Área de Activo Fijo.

5. Cuando la materia prima, material o producto terminado sufra descomposición que pueda dañar otros artículos, se procederá a su pronta destrucción, contando únicamente con la representación de la autoridad sanitaria de la zona, los titulares de área del Centro de Trabajo, señalados en la política anterior en todos los casos habitualmente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control, para que asista a la destrucción.

6. En caso de que los bienes muebles sean productos perecederos y se requiera su destrucción en forma periódica, el área de Administración y Finanzas del Centro de Trabajo involucrado enviará los formatos 45 "Aviso de destrucción o donación de mercancías que han perdido su valor" con 30 (treinta) días naturales de antelación a la fecha de destrucción a la Oficina de Administración Local de Recaudación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, correspondiente al domicilio del Centro de Trabajo, con copia para el área de Impuestos de Oficina Central, señalando el calendario de destrucciones para el mismo ejercicio.

7. Los centros de trabajo recurrirán a las autoridades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de las delegaciones políticas o municipales, oficinas de la Secretaría de Salud, y de la Secretaría de Desarrollo Social, para obtener las autorizaciones correspondientes y determinación del terreno para la destrucción y entierro de los bienes a desechar.

8. Una vez determinada la fecha, hora y lugar para la destrucción de los bienes de acuerdo con su naturaleza y características, se solicitará la intervención de las autoridades competentes, turnando la copia correspondiente del oficio para conocimiento del Órgano Interno de Control.

9. Cuando se efectúe la salida, parcial o total de los bienes de consumo de las instalaciones del Centro de Trabajo, para ser trasladados al predio donde se efectuará la destrucción y entierro de estos y de aquellos que tengan que ser tratados de esta forma, se pesarán los camiones antes e inmediatamente después de la carga, para conocer el peso exacto de los bienes.

   El desecho que resulte de aquellos bienes que fueron destruidos y no representen ningún peligro para la salud pública y tampoco afecten el medio ambiente, podrá ser vendido conforme a la lista de valores mínimos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y será pesado determinando así el peso exacto vendido.

10. Será responsabilidad de los titulares de los centros de trabajo, formular el Acta de Destrucción de los Bienes, la que se integrará al expediente de baja de bienes muebles con la siguiente documentación:

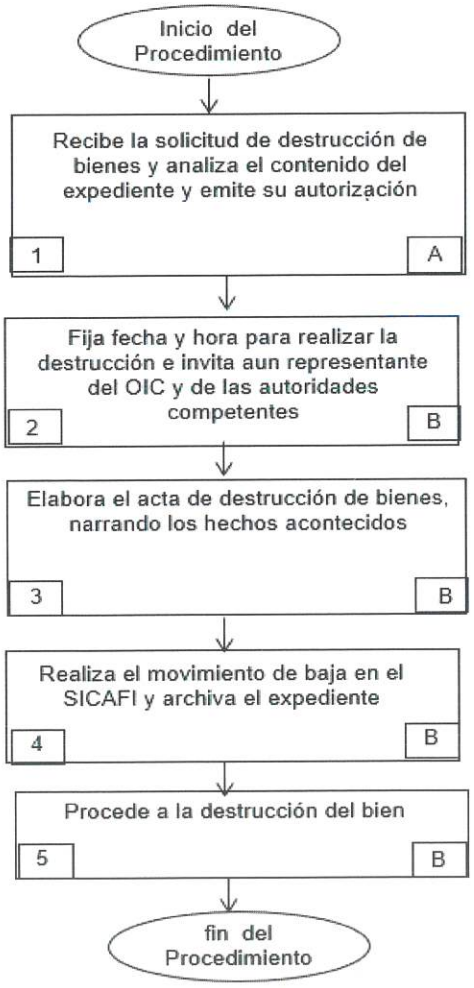
   - Solicitud de baja de bienes muebles.
   - Anexo de la solicitud de baja.
   - Dictamen de no utilidad.
   - Acta administrativa para desecho.

11. Una vez destruidos los bienes y de acuerdo a su naturaleza, será responsabilidad del área competente y de contabilidad, cancelar los registros de control de sus inventarios e informar al Órgano Interno de Control.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---|---|---|---|
| 1 | Titular de la Unidad de Administración y Finanazas | Recibe la solicitud para la destrucción de bienes y analiza el contenido del expediente, si así lo determina emite su autorización. | |
| 2 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencias de PAS. | Fija fecha y hora para realizar la destrucción e invita a un representante del Órgano Interno de Control y de las autoridades competentes. | |
| 3 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencias de PAS. | Elabora el acta de destrucción de bienes, narrando los hechos acontecidos. | |
| 4 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencias de PAS. | Realiza el movimiento de baja en el SICAFI y archiva expediente. | |
| 5 | Gerencia Metropolitana, Estatal y Subgerencias de PAS. | Procede a la destrucción del bien. | |
| | | **FIN DE PROCEDIMIENTO** | |

## DIAGRAMA DE FLUJO




VST-UAF-BS-001-08

| | |
|---|---|
| **A** | Unidad de Administración y Finanzas |
| **B** | Gerente Metropolitano, Estatales y Subgerentes de P.A.S. |

## VIII. RELACIÓN DE ANEXOS

| Núm. | Nombre del documento | Clave |
|---|---|---|
| 1. | Solicitud de Baja de Bienes Muebles No Útiles. | DA-SRMSG-022 |
| 2. | Instructivo de llenado de la "Solicitud de Baja de Bienes Muebles No Útiles". | |
| 3. | Relación de Bienes Muebles No Útiles para Baja. | DA-SRMSG-023 |
| 4. | Instructivo de llenado de la "Relación de Bienes Muebles No Útiles para Baja". | |
| 5. | Dictamen de no Utilidad. | DA-SRMSG-024 |
| 6. | Instructivo de llenado del "Dictamen de no Utilidad". | |
| 7. | Dictamen Valuatorio para Vehículos. | DA-SRMSG-026 |
| 8. | Instructivo de llenado del "Dictamen Valuatorio para Vehículos". | |
| 9. | Informe Trimestral de Baja de Bienes Muebles. | DA-SRMSG-027 |
| 10. | Instructivo de llenado del "Informe Trimestral de Baja de Bienes Muebles". | |
| 11. | Programación Anual de Bienes de Desecho no Inventariados. | DA-SRMSG-028 |
| 12. | Instructivo de llenado de la "Programación Anual de Bienes de Desecho no Inventariados". | |
| 13. | Informe Trimestral de Baja de Bienes de Desecho no Inventariados. | DA-SRMSG-029 |
| 14. | Instructivo de llenado del "Informe Trimestral de Baja de Bienes de Desecho no Inventariados". | |
| 15. | Acta Administrativa para Desecho. | DA-SRMSG-030 |
| 16. | Instructivo de llenado del "Acta Administrativa para Desecho". | |
| 17. | Vale de Almacén de Bienes Institucionales. | DA-SRMSG-031 |
| 18. | Instructivo de llenado del "Vale de Almacén de Bienes Institucionales". | |
| 19. | Cédula Mensual de Control de Bienes Instrumentales. | DA-SRMSG-032 |
| 20. | Instructivo de llenado de la "Cédula Mensual de Control de Bienes Instrumentales". | |
| 21. | Relación de Bienes en Custodia. | DA-SRMSG-033 |
| 22. | Instructivo de llenado de la "Relación de Bienes en Custodia". | |
| 23. | Resguardo de Equipo de Transporte. | DA-SRMSG-034 |
| 24. | Instructivo de llenado del "Resguardo de Equipo de Transporte". | |
| 25. | Vale de Resguardo de Equipo Auxiliar de Lecherías. | DA-SRMSG-035 |
| 26. | Instructivo de llenado del "Vale de Resguardo de Equipo Auxiliar de Lecherías". | |
| 27. | Sustitución de Bienes. | DA-SRMSG-036 |
| 28. | Instructivo de llenado de la "Sustitución de Bienes". | |
| 29. | Solicitud y Captura de Movimientos de Bienes Muebles. | DA-SRMSG-037 |
| 30. | Instructivo de llenado de la "Solicitud y Captura de Movimientos de Bienes Muebles". | |

| Núm. | Nombre del documento | Clave |
|---|---|---|
| 31. | Autorización de Salida de Centro de Trabajo. | DA-SRMSG-038 |
| 32. | Instructivo de llenado de la "Autorización de Salida de Centro de Trabajo". | |
| 33. | Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles Propiedad de Terceros. | DA-SRMSG-039 |
| 34. | Instructivo de llenado del "Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles Propiedad de Terceros." | |
| 35. | Relación de Bienes Faltantes del Inventario Físico. | DA-SRMSG-040 |
| 36. | Instructivo de llenado de la "Relación de Bienes Faltantes del Inventario Físico." | |
| 37. | Relación de Bienes Sobrantes del Inventario Físico. | DA-SRMSG-041 |
| 38. | Instructivo de llenado de la "Relación de Bienes Sobrantes del Inventario Físico". | |
| 39. | Resumen por Cuenta del Resultado del Inventario Físico | DA-SRMSG-042 |
| 40. | Instructivo de llenado del "Resumen por Cuenta del Resultado del Inventario Físico". | |
| 41. | Modelo de Convocatoria y Bases de Licitación | DA-SRMSG-043 |

AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

LICONSA

## SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

## CLAVE: DA-SRMSG-022

Liconsa

***SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES NO UTILES***

**A. *CENTRO DE TRABAJO:*** _____ (3) _____ ***SOLICITUD No.:*** (1)

***FECHA:*** (2) DIA MES AÑO

**B. *INFORMACIÓN GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES:***

CUENTA CONTABLE: _____ (4) _____ TOTAL DE BIENES: (5)

VALOR TOTAL DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO: (6)

( _____ )
IMPORTE CON LETRA

**C. *DOCUMENTACIÓN ANEXA A LA SOLICITUD:*** (7)

- RELACIÓN DE BIENES MUEBLES NO ÚTILES PARA BAJA: ( )
- AVALUO: ( )
- DICTAMEN VALUATORIO PARA VEHÍCULOS: ( )
- DICTAMEN DE NO ÚTILIDAD: ( )
- LISTA DE VALORES MÍNIMOS: ( )
- BAJA DE PLACAS: ( )
- FACTURAS: ( )
- FOTOGRAFÍAS: ( )
- TENENCIAS: ( )
- OTROS: _____

**D. *CAUSA DE LA BAJA:*** _____ (8) _____

**E. *VALOR MÍNIMO DE VENTA OBTENIDO POR:*** (9)

- AVALÚO: ( )
- LISTA DE VALORES MÍNIMOS: ( )

MONTO TOTAL: _____ ( _____ )
IMPORTE CON LETRA

VIGENCIA: _____

**F. *DETERMINACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES NO ÚTILES:*** (10)

| | | | |
|---|---|---|---|
| a) LICITACIÓN PÚBLICA: | ( ) | f) DESTRUCCIÓN: | ( ) |
| b) SUBASTA: | ( ) | g) DESECHO: | ( ) |
| c) INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS: | ( ) | h) PERMUTA: | ( ) |
| d) ADJUDICACIÓN DIRECTA: | ( ) | i) TRANSFERENCIA | ( ) |
| e) DONACIÓN: | ( ) | j) DACIÓN EN PAGO | ( ) |

**G. *SOLICITANTE:*** (11)

| (11) | (11) | (11) |
|---|---|---|
| **RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO Y/O DEPTO. DE CONTROL DE ACTIVO FIJO** (NOMBRE Y FIRMA) | **SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y/O SUBDIR. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVS. GRALES.** (NOMBRE Y FIRMA) | **GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO Y/O DIRECTOR DE ADMINSTRACIÓN** (NOMBRE Y FIRMA) |

DA-SRMSG-022

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA "SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES"

**CLAVE: DA-SRMSG-022**

La "Solicitud de Baja de Bienes Muebles" es un documento formulado en original, que se utiliza para tramitar la baja de bienes muebles, por obsolescencia y/o inaplicación a su servicio, extravío, robo, accidente o destrucción.

| En: | Se anotará: |
|---|---|
| 1. SOLICITUD No. | Las iniciales de centro de trabajo, seguida por las de la cuenta contable, el número correspondiente y dos últimos dígitos del ejercicio fiscal (ejemplo: AF-MEO-001/09). |
| 2. FECHA | El día, mes y año de elaboración de la forma. |
| 3 CENTRO DE TRABAJO | El nombre del Centro de Trabajo de Liconsa que origina la solicitud. |
| **Información general de los Bienes Muebles.** | |
| 4. CUENTA CONTABLE | Los dígitos y nombre de la cuenta contable a la que correspondan los bienes. |
| 5. TOTAL DE BIENES | La cantidad total de los bienes muebles no útiles para baja. |
| 6 VALOR TOTAL DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO ($) | Con número y letra el total del valor de adquisición o de inventario, que coincida con el registro contable de los bienes muebles. |
| **Documentación anexa a la solicitud:** | |
| 7. DOCUMENTOS:<br>- RELACIÓN DE BIENES MUEBLES NO ÚTILES PARA BAJA<br>- DICTAMEN DE NO ÚTILIDAD<br>- AVALÚO<br>- LISTA DE VALORES MÍNIMOS<br>- FACTURAS<br>- FOTOGRAFÍAS<br>-DICTAMEN VALUATORIO PARA VEHICULOS<br>- BAJA DE PLACAS<br>- TENENCIAS<br>- OTROS: _____ | Una cruz en los documentos que acompañan la solicitud de baja, en caso de que exista otro documento anotarlo. |
| **Causa de la baja:** | |
| 8. CAUSA DE LA BAJA: | El motivo por el cual se solicita la baja de los bienes muebles no útiles, de acuerdo al aspecto técnico (Por obsolescencia y/o inaplicación en el servicio, desecho, extravío, robo, accidente o destrucción. |

| En: | Se anotará: |
|---|---|
| ***Valor mínimo de venta obtenido por:*** | |
| 9. VALOR MINÍMO DE VENTA OBTENIDO POR:<br>- AVALUO:<br>- LISTA DE VALORES MÍNIMOS: | Una cruz indicando cual fue el origen para la obtención del precio mínimo de venta. |
| MONTO TOTAL: | El ingreso esperado en número y letra, emitido a traves de avalúo y/o lista de valores mínimos. |
| VIGENCIA: | Periodo de duración del avalúo o lista de valores mínimos. |
| ***Determinación de la disposición final de los bienes:*** | |
| 10. DETERMINACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES:<br>1. LICITACIÓN PÚBLICA<br>2. SUBASTA<br>3. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONA<br>4. ADJUDICACIÓN DIRECTA<br>5. DESTRUCCIÓN<br>6. DESECHO<br>7. PERMUTA<br>8. TRANSFERENCIA<br>9. DACIÓN EN PAGO | Una cruz en la disposición final, de acuerdo al valor mínimo de venta obtenido. |
| ***Solicitante:*** | |
| 11. SOLICITANTE: | Los nombres y firmas del Responsable del Activo Fijo y/o Área de Activo Fijo, área de Administración y Finanzas y/o Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales y Gerente y/o Gerente o Subgerente del centro de trabajo y/o Oficinas Centrales, según sea el caso. |
| **Distribución:** | |
| ORIGINAL. | Área de Administración y Finanzas del Centro de Trabajo. |
| COPIA. | Área de Activo Fijo de Oficina Central. |

# RELACIÓN DE BIENES MUEBLES NO ÚTILES PARA BAJA
# CLAVE: DA-SRMSG-023

DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO

Liconsa

***PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES***
***"RELACIÓN DE BIENES MUEBLES NO ÚTILES PARA BAJA"***

**Centro de Trabajo:** (1)
Fecha de elaboración: (2)

| **Número de Solicitud** |
|---|
| (3) |

| Número Consecutivo | Número de Inventario | Descripción del Bien | Valor de Adquisición | Marca | Modelo | No. de Serie | Número de Factura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (4) | (5) | (6) | (7) | | '(8) | | (9) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| **TOTALES '(10)** | | **____ BIENES** | **$0.00** | | | | |

DA-SRMSG-023

**Responsable del Área de Activo Fijo**
(Nombre y Firma)

**Jefe del Departamento de Contabilidad**
(Nombre y Firma)

**Gerente del Centro de Trabajo**
(Nombre y Firma)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA**
**"RELACIÓN DE BIENES MUEBLES NO ÚTILES PARA BAJA"**
**CLAVE: DA-SRMSG-023**

| En: | Se anotará: |
|---|---|
| 1. CENTRO DE TRABAJO: | Nombre del Centro de Trabajo. |
| 2. FECHA DE ELABORACIÓN: | El día, mes y año de elaboración de la forma. |
| 3. NO. DE LA SOLICITUD | El mismo número de la solicitud de baja de bienes muebles no útiles. |
| 4. NÚMERO CONSECUTIVO | Número consecutivo de los bienes a relacionar. |
| 5. NÚMERO DE INVENTARIO | Número asignado a cada bien en el SICAFI (Sistema de Control de Activo Fijo). |
| 6. DESCRIPCIÓN DEL BIEN | Descripción completa del bien. |
| 7. VALOR DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO ($) | Valor de adquisición o de inventario de los bienes. |
| 8. MARCA, MODELO Y NO. DE SERIE | Registrar en la columna que corresponda la Marca, el Modelo y el No. de Serie de cada uno de los bienes relacionados. |
| 9. NÚMERO DE FACTURA | Registrar el número de la factura de la compra del bien. |
| 10. TOTAL DE BIENES Y VALOR DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO ($) | Cantidad total de los bienes a desincorporar y la cantidad total del Valor de Adquisición. Este importe debe coincidir con el Valor Total de Adquisición o de Inventario que se asiente en la Solicitud de Baja, y a su vez con lo registrado contable. |
| 11. RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO. | Nombre y firma responsable del área de Activo Fijo. |
| 12. JEFE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD | Nombre y firma Jefe del área de Contabilidad. |
| 13. GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO | Nombre y firma del responsable del Centro de Trabajo. |
| **DISTRIBUCIÓN:** | |
| ORIGINAL. | Área de Administración y Finanzas del Centro de Trabajo. |
| COPIA | Área de Activo Fijo de Oficina Central. |

AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

LICONSA

## DICTAMEN DE NO UTILIDAD

## DA-SRMSG-024

*DICTAMEN DE NO UTILIDAD*

Liconsa

A. *CENTRO DE TRABAJO:* ( 2 ) *SOLICITUD No.:* ( 1 )

B. *INFORMACIÓN GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES:*

CUENTA CONTABLE: (3) TOTAL DE BIENES: (4)

B. *DIAGNÓSTICO:* ( 5 )

C. *LUGAR Y FECHA DEL DICTAMEN:* ( 6 )

_____ A _____ DE _____ DE _____

D. *ÁREAS RESPONSABLES:*

| | SUBDIRECCIÓN DE RECUSOS MATS. Y SERVS. GRALES Y/O SUBGCIA. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA | DIRECCION DE ADMINISTRACION Y/O GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO |
|---|---|---|---|
| NOMBRE: | ( 7 ) | ( 8 ) | ( 9 ) |
| FIRMA : | | | |

DA-SRMSG-024

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "DICTAMEN DE NO UTILIDAD"**

**CLAVE: DA-SRMSG-024**

| En | Se anotará: |
|---|---|
| 1. SOLICITUD No. | El mismo número de la solicitud de baja de bienes muebles no útiles. |
| 2. CENTRO DE TRABAJO | El nombre del Centro de Trabajo de Liconsa que corresponda. |
| 3. CUENTA CONTABLE | Los dígitos y nombre de la cuenta contable a la que corresponden los bienes. |
| 4. TOTAL DE BIENES | La cantidad total de los bienes muebles solicitados para baja. |
| 5. DIAGNÓSTICO | La descripción detallada de los diversos aspectos técnicos, que permitan identificar el estado físico funcional del bien, conforme a su relación (estado, condiciones, costos de rehabilitación, factibilidad de aprovechamiento, etc.). |
| 6. LUGAR Y FECHA DEL DICTAMEN | Lugar y fecha de elaboración del Dictamen de No Utilidad. |
| 7. GERENTE. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GRALES Y/O AREA. DE ADMON. Y FINANZAS. | Nombre y firma de los responsables. |
| 8. RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA | El nombre y la firma del responsable de realizar el diagnóstico y emitir opinión (personal técnico del Centro de Trabajo, de Oficinas Centrales o casa de reparación comercial). |
| 9. GERENTE. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GRALES Y/O AREA. DE ADMON. Y FINANZAS DEL CENTRO DE TRABAJO | Nombre y firma del responsable. |
| **Distribución:** | |
| ORIGINAL | Área de Administración y Finanzas del Centro de Trabajo |
| COPIA | Área de Activo Fijo de Oficina Central. |

# DICTAMEN VALUATORIO PARA VEHÍCULOS

## CLAVE: DA-SRMSG-026

**DICTAMEN VALUATORIO PARA VEHICULOS (Unidades con carburador y distribuidor)**

**LICONSA, S. A. DE C. V.**

Liconsa

CENTRO DE TRABAJO: (1)
SOLICITUD DE BAJA NUMERO: (2)
DICTAMEN VALUATORIO NUMERO: (3)
FECHA DE ELABORACION DEL DICTAMEN: (4)

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DESCRIPCION (5) | Marca: | KILOMETRAJE | Modelo: | Tipo: | | R.F.V. | |
| | Motor: | | Serie: | Placas: | | No. de Inventario: | |
| ADSCRIPCION: (6) | | | UBICACION: | | (7) | No. Economico: | |

VERIFICACION FISICA

| CONCEPTO | MAX | REAL (8) | OBSERVACIONES | CONCEPTO | MAX | REAL | OBSERVACIONES | CONCEPTO | MAX | REAL | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **A: Carroceria:** | 35.0 | 0.0 | (9) | **B: Motor y Sist. Eléct.** | | | | **C: Suspensión:** | | | |
| Aletas | 0.5 | 0 (10) | (11) | Bujías | 0.8 | 0.0 | | Tambores | 2.0 | 0.0 | |
| Biseles | 0.2 | 0.0 | | Cables de bujías | 0.8 | 0.0 | | Discos | 2.0 | 0.0 | |
| Cajuela | 2.0 | 0.0 | | Cables de batería | 0.5 | 0.0 | | **D: Interiores:** | 15.0 | 0.0 | |
| Calaveras | 1.0 | 0.0 | | Carburador | 2.0 | 0.0 | | Acelerador | 0.3 | 0.0 | |
| Cofre | 2.0 | 0.0 | | Claxon | 0.5 | 0.0 | | Antena | 0.2 | 0.0 | |
| Cristales puertas | 2.0 | 0.0 | | Clutch | 2.6 | 0.0 | | Asientos | 1.0 | 0.0 | |
| Defensas | 2.0 | 0.0 | | Distribuidor | 2.5 | 0.0 | | Ceniceros | 0.2 | 0.0 | |
| Espejo retrovisor lateral | 0.5 | 0.0 | | Generador o alt. | 2.0 | 0.0 | | Elevadores crist. | 1.0 | 0.0 | |
| Faros cuartos | 0.3 | 0.0 | | Marcha | 2.0 | 0.0 | | Encendedor | 0.2 | 0.0 | |
| Faros unidades | 0.7 | 0.0 | | Monoblock | 3.0 | 0.0 | | Espejo retrovisor | 0.5 | 0.0 | |
| Limpiadores | 2.0 | 0.0 | | Poleas | 1.0 | 0.0 | | Freno de mano | 0.2 | 0.0 | |
| Manijas exteriores | 1.0 | 0.0 | | Filtros | 0.5 | 0.0 | | Gato | 1.0 | 0.0 | |
| Medallón trasero | 3.0 | 0.0 | | Radiador | 2.0 | 0.0 | | Inst. eléctrica | 1.0 | 0.0 | |
| Molduras | 0.8 | 0.0 | | Regulador | 0.6 | 0.0 | | Llanta de refacc. | 1.0 | 0.0 | |
| Parabrisas | 3.0 | 0.0 | | Tapón de aceite | 0.3 | 0.0 | | Llave de ruedas | 0.3 | 0.0 | |
| Parrilla | 2.0 | 0.0 | | Tapón radiador | 0.1 | 0.0 | | Manijas interiores | 2.0 | 0.0 | |
| Puertas | 4.0 | 0.0 | | Insp. niveles | 1.0 | 0.0 | | Palanca de velocid. | 0.2 | 0.0 | |
| Salpicaderas | 4.0 | 0.0 | | Ventilador | 1.0 | 0.0 | | Pedal clutch | 0.2 | 0.0 | |
| Tanque de gasolina | 1.0 | 0.0 | | Ind. manómetros | 2.0 | 0.0 | | Pedal frenos | 0.2 | 0.0 | |
| Tapón gasolina | 0.2 | 0.0 | | **C: Suspensión:** | 30.0 | 0.0 | | Plafón luz interior | 0.1 | 0.0 | |
| Tapones de ruedas | 0.8 | 0.0 | | Amortiguadores | 2.0 | 0.0 | | Radio | 1.0 | 0.0 | |
| Toldo | 2.0 | 0.0 | | Caja de velocid. | 3.0 | 0.0 | | Reloj | 0.5 | 0.0 | |
| **B: Motor y Sist. Eléct.** | 20.0 | 0.0 | | Chasis (bastidor) | 3.0 | 0.0 | | Respaldos | 0.5 | 0.0 | |
| Bandas | 0.5 | 0.0 | | Dirección | 2.0 | 0.0 | | Tablero instrument. | 1.0 | 0.0 | |
| Batería | 0.5 | 0.0 | | Llantas | 2.0 | 0.0 | | Tapetes | 0.1 | 0.0 | |
| Bobina | 1.0 | 0.0 | | Muelles | 1.5 | 0.0 | | Vestidura | 1.2 | 0.0 | |
| Bomba de gasolina | 1.0 | 0.0 | | Resortes | 1.0 | 0.0 | | Viseras | 0.1 | 0.0 | |
| Bomba de agua | 1.8 | 0.0 | | Rines | 1.5 | 0.0 | | Volante direcc. | 1.0 | 0.0 | |
| | | | | | | | | **TOTAL:** | 100.0 | 0 | 0.000 |

OBSERVACIONES GENERALES: (13) (12)

| CALCULO PRECIO MINIMO DE AVALÚO (14) | | | |
|---|---|---|---|
| P. Venta (EBC) | P. Compra (EBC) | Total PV + PC | Total PV+ PC / 2 -15%(PP) |
| | | 0.00 | 0.00 |
| PP = Precio Promedio | x F.V.U. | | PMA = Precio Min. Ava. |
| 0.00 | 0.00 | | 0.00 |

PRECIO MINIMO DE AVALUO: (15)

Importe en número: $ 0.00

Importe en letra:

| (16) | (17) | (18) |
|---|---|---|
| RESPONSABLE DE LA VERIFICACION FISICA Y DEL CALCULO DEL FACTOR DE VIDA UTIL | RESPONSABLE DEL CALCULO DEL PRECIO MINIMO DE AVALUO | VISTO BUENO DEL SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES O DEL GERENTE DEL CENTROS DE TRABAJO |

DA-SRMSG-026

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "DICTAMEN VALUATORIO PARA VEHÍCULOS"**
**CLAVE DA-SRMSG-026**

| En | Se anotará: |
|---|---|
| 1. CENTRO DE TRABAJO: | El nombre del centro de trabajo de Liconsa que origina la solicitud. |
| 2. SOLICITUD DE BAJA No.: | El número de Solicitud de Baja correspondiente. |
| 3. DICTAMÉN VALUATORIO NÚMERO: | Número consecutivo para el control interno del Centro de Trabajo. |
| 4. FECHA DE ELABORACIÓN DEL DICTAMEN: | Fecha de llenado del formato. |
| 5. DESCRIPCIÓN: | Descripción completa (Marca, Modelo, Tipo, Número Económico, Número de Inventario, Motor, Serie, Placas y, en su caso, número de Registro Federal de Automóviles). |
| 6. ADSCRIPCIÓN: | Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo. |
| 7. UBICACIÓN: | Localización del vehículo. |
| **Verificación Física** | |
| 8. CALIFICACIÓN REAL DE CADA UNO DE LOS SISTEMAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD:<br>A) CARROCERÍA:<br>B) MOTOR Y SISTEMA ELÉCTRICO:<br>C) SUSPENSIÓN:<br>D) INTERIORES). | El total de la calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad (Carrocería, Motor y Sistema Eléctrico, Suspensión e Interiores).<br>Ejemplo: (Aletas 0.5) + (Biseles 0.0, Obs. Rotos) + (Cajuela 2.0) + (Calaveras 1.0) + (Cofre 2.0) + (Cristales puertas 1.5, Obs. Uno está estrellado) + (Defensas 3.0) + (Espejos laterales 0.0) + (Faros cuartos 0.3) + (Faros unidades 0.7) + (Limpiadores 2.0) + (Manijas exteriores 1.0) + (Medallón 3.0) + (Molduras 0.0, Obs. No tiene) + (Parabrisas 3.0) + (Parrilla 2.0) + (Puertas 4.0) + (Salpicaderas 4.0) + (Tapón de gasolina 0.2) + (Tapones de ruedas 0.4, Obs. Sólo tiene dos) + (Toldo 2.0) = CARROCERÍA 32.6<br>NOTA: La calificación máxima que se le puede dar al sistema de CARROCERÍA será de 35.0 |
| 9. OBSERVACIONES | Observaciones de cada sistema. |
| 10. CALIFICACIÓN DE CADA PARTE QUE COMPONE LOS SISTEMAS. | Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo con el estado físico en que se encuentra, en relación a la puntación máxima.<br>EJEMPLO: La calificación máxima de la parrilla es de 2.0, pero en caso de estar estrellado la real sería 1.5 y de no tenerla 0.0<br>Por otro lado, en caso de que alguna parte no le sea |

| En | Se anotará: |
|---|---|
| | aplicable al tipo de vehículo que se verifica (como podría ser las aletas, muelles, reloj), la calificación que se indicará será la máxima. |
| 11. OBSERVACIONES | 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.<br>EJEMPLO: Biseles – rotos. |
| 12. TOTAL: | Suma del total de cada uno de los sistemas y obtención del factor de vida útil.<br>EJEMPLO: A+B+C+D / 100 =FACTOR DE VIDA ÚTIL |
| 13. OBSERVACIONES GENERALES: | Brevemente los comentarios que considere pertinentes.<br>NOTA: En caso de que se trate de vehículos equipos, se deberá tomar como base para el cálculo del precio mínimo el que aparece este tipo de unidades en la Guía EBC (Libro Azul). |
| 14. CALCÚLO PRECIO MÍNIMO DE AVALÚO. | Cálculo precio mínimo:<br>Fórmula:<br>$\frac{\text{Precio de Venta (EBC)} + \text{Precio de Compra (EBC)}}{2} = \text{Valor Promedio} \times \text{Factor de Vida Útil} = \textbf{VALOR MÍNIMO}$ |
| 15. PRECIO | Precio mínimo con número y letra. |
| 16. RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA | Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación física. |
| 17. RESPONSABLE DEL CALCÚLO DEL PRECIO MÍNIMO | Nombre y firma del servidor público responsable del cálculo |
| 18. Vo.Bo. DEL GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES O DEL TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO. | Nombre y firma del servidor público encargado del área. |

AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

LICONSA

## INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES

## CLAVE: DA-SRMSG-027

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO

Liconsa

"PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES MUEBLES 2008"
**"INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES"**

**CENTRO DE TRABAJO: (1)** _____ **Trimestre - Año** **(2)**

| Cuenta contable | Tipo de bienes | Bienes (Enajenados) | Valor de Adquisición o de Inventario | Disposición Final (Procedimiento de Venta) | Valor Mínimo $ | Valor de la Operación de Disposición Final $ | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| | | | | | | | |
| Totales: | (10) | | | | | | |

DA-SRMSG-027

**(11)**
**Nombre, cargo y firma del Responsable de la elaboración del Informe**

**(12)**
**Nombre y firma del Subdir. Rec. Mat. y Servs. Grales y/o del Gerente del Centro de Trabajo**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES"**

**CLAVE: DA-SRMSG-027**

| En | Se anotará: |
|---|---|
| 1. CENTRO DE TRABAJO: | El nombre del centro de trabajo de Liconsa que origina la solicitud. |
| 2. TRIMESTRE – AÑO | El trimestre y año del ejercicio al que corresponde el informe. |
| 3. CUENTA CONTABLE | Los dígitos de la cuenta contable a la que pertenecen los bienes (ejemplo: 1127, 1208, 1212, 1216, 1220). |
| 4. TIPO DE BIENES | Descripción del tipo de bienes enajenados (ejemplo: Maquinaria y Equipo; Equipo de Cómputo, etc.). |
| 5. BIENES (ENAJENADOS) | Cantidad de bienes enajenados en el trimestre reportado. |
| 6. VALOR DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO ($) | Valor de adquisición o de inventario de los bienes. |
| 7. DISPOSICIÓN FINAL (PROCEDIMIENTO DE VENTA) | La disposición final que corresponda (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc.), por la cual se enajenaron los bienes. |
| 8. VALOR MÍNIMO ($) | El valor mínimo de venta ($) de los bienes de baja que fueron determinados por la lista de valores mínimos o bien por avalúo. |
| 9. VALOR DE LA OPERACIÓN DE DISPISICIÓN FINAL ($) | El valor ($) con que se efectuó la disposición final de los bienes, en caso de subasta se indicará en que etapa se enajenaron los bienes (1ª. o 2da. Almoneda). |
| 10. OBSERVACIONES | Alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa. |
| 11. TOTALES: | La suma total de la cantidad de bienes de baja, del valor de adquisición o de inventario, del valor mínimo y del valor de la operación de disposición final. |
| 12. NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME | El nombre, cargo y firma del responsable de elaboración del Informe. |

| En | Se anotará: |
|---|---|
| 13. NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE DE REC. MAT. Y SERVS. GRALES. Y/O GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO | El nombre y firma del Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales en Oficinas Centrales y/o el Gerente del centro de trabajo según corresponda. |

## PROGRAMACIÓN ANUAL DE BIENES DE DESECHO NO INVENTARIADOS

## CLAVE: DA-SRMSG-028

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO

PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE BIENES DE DESECHO NO INVENTARIADOS**

**CENTRO DE TRABAJO: (1)** _____ CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: **(2)**

| Tipo de Desechos | Cantidad Programada KG. | Cantidad Programada PZAS. | Disposición Final | Determinación del Valor | Resultado al Final del Ejercicio | | % cumplimiento | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | KG. | PZAS. | | |
| (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| TOTALES: (12) | | | | | | | | |

DA-SRMSG-028

**(13)**
**Nombre, cargo y firma del Responsable de la elaboración de la Programación.**

**(14)**
**Nombre, cargo y firma del Responsable de la autorización.**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA "PROGRAMACIÓN ANUAL DE BIENES DE DESECHO NO INVENTARIADOS"**

**CLAVE: DA-SRMSG-028**

| En | Se anotará: |
|---|---|
| 1. CENTRO DE TRABAJO: | El nombre del centro de trabajo de Liconsa que origina la solicitud. |
| 2. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO | El año del ejercicio a reportar. |
| 3. TIPO DE DESECHOS | La descripción del tipo de bienes programados de desecho para su desincorporación de acuerdo a la clasificación de la Lista de Valores Mínimos para desechos y/o especificar el bien. |
| 4. CANTIDAD PROGRAMADA (KG.) | La cantidad de bienes programados en KILOGRAMOS |
| 5. CANTIDAD PROGRAMADA (PZAS | La cantidad de bienes de desecho programados por PIEZAS. |
| 6. DISPOSICIÓN FINAL | La disposición final que corresponda, licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc. |
| 7. DETERMINACIÓN DEL VALOR | La obtención el valor de los bienes si fue a través de avalúo, Guía EBC, lista de valores mínimos, otro. |
| 8. RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO EN KILOGRAMOS | *A efectos de conocer el resultado, al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados, conforme con la unidad de medida en KILOGRAMOS.* |
| 9. RESULTADO AL FINAL DEL EJERCICIO EN PIEZAS | A efectos de conocer el resultado, *al final del ejercicio que termina se deberá indicar la cantidad de bienes que fueron desincorporados*, conforme con la unidad de medida en PIEZAS. |
| 10. PORCENTAJE (%) DE CUMPLIMIENTO | El registrar del porcentaje (%) de cumplimiento, para lo cual deberá dividir la cantidad original programada de bienes de desecho entre la cantidad que se alcanzó al concluir el ejercicio. |
| 11. OBSERVACIONES | Se podrá utilizar para señalar alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa. |
| 12. TOTALES: | La cantidad total de los bienes desincorporados por columna |

| En | Se anotará: |
|---|---|
| 13. RESPONSABLE DE LA PROGRAMACIÓN | Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa. |
| 14. RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN | Nombre y firma del Responsable de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales en Oficinas Centrales y/o Titular del centro de trabajo según corresponda. |

## INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES DE DESECHO NO INVENTARIADOS

## CLAVE: DA-SRMSG-029

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO

Liconsa

PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES
**INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES DE DESECHO NO INVENTARIADOS**

**CENTRO DE TRABAJO:** (1) **Trimestre - Año:** (2)

| Tipo de Desechos | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | Disposición Final (Procedimiento de Venta) | Valor Mínimo $ | Valor de la Operación de Disposición Final | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| Totales: (10) | | | | | | |

DA-SRMSG-029

(11)
**Nombre, cargo y firma del Responsable de la elaboración**

(12)
**Nombre, cargo y firma del Responsable de la autorización.**

AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

LICONSA

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL "INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES DE DESECHO NO INVENTARIADOS"**

**CLAVE: DA-SRMSG-029**

| En | Se anotará: |
|---|---|
| 1. CENTRO DE TRABAJO | El nombre del Centro de Trabajo. |
| 2. TRIMESTRE – AÑO | El trimestre y año del ejercicio al que corresponde el informe. |
| 3. TIPO DE DESECHOS | La descripción del tipo de bienes de desecho desincorporados de acuerdo con la clasificación de la Lista de Valores Mínimos para desechos y/o especificar el bien . |
| 4. CANTIDAD | La cantidad de bienes de desecho desincorporados. |
| 5. UNIDAD DE MEDIDA | El registro de la unidad de medida de los bienes (kilogramo, pieza y/o litro). |
| 6. DISPOSICIÓN FINAL (PROCEDIMIENTO DE VENTA) | La disposición final que corresponda, licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación, donación, permuta, dación en pago, destrucción, etc. |
| 7. VALOR MÍNIMO ($) | El valor ($) de los bienes de desecho que fueron determinados por la lista de valores mínimos o bien por avalúo. |
| 8. VALOR DE LA OPERACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL | El valor ($) con que se efectuó la disposición final de los bienes, en caso de subasta se indicará en qué etapa se enajenaron los bienes (1ª. o 2da. Almoneda). |
| 9. OBSERVACIONES | Alguna información que se considere relevante para aclarar algún dato o para exponer aspectos del cumplimiento al programa. |
| 10. TOTALES | La suma total de la cantidad de bienes de baja, del valor mínimo y del valor de la operación de disposición final. |
| 11. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA | El nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa. |

| En | Se anotará: |
|---|---|
| 12. RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN | Nombre y firma del responsable de la Gerencia Recursos Materiales y Servicios Generales en Oficinas Centrales y/o el Titular del centro de trabajo, según corresponda. |

**"ACTA ADMINISTRATIVA PARA DESECHO"**

**CLAVE: DA-SRMSG-030**

**ACTA ADMINISTRATIVA PARA DESECHO**

Liconsa

No. DE ACTA: ( 1 )

SOLICITUD DE BAJA No.: ( 2 )

EN LA CIUDAD DE: ( 3 )

EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL CENTRO DE TRABAJO: ( 4 )

NÚMERO CENTRO DE TRABAJO: ( 5 )

SIENDO LAS: ( 6 ) HORAS DEL DÍA: ( 7 ) DE: ( 7 )

Y ESTANDO PRESENTES LOS SEÑORI (8)

1). _____ 6). _____

2). _____ 7). _____

3). _____ 8). _____

4). _____ 9). _____

5). _____ 10). _____

REPRESENTANTES DE LAS ÁREAS: ( 9 )

1). _____ 6). _____

2). _____ 7). _____

3). _____ 8). _____

4). _____ 9). _____

5). _____ 10). _____

CERTIFICAN QUE: ( 10 )
SE DESECHO EL SIGUIENTE PRODUCTO: (DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL PRODUCTO)

EN EL SIGUIENTE ESTADO: ( 11 )

POR LA SIGUIENTE CAUSA: ( 12 )

OBSERVACIONES: ( 13 )

| SOLICITÓ | VISTO BUENO | ASESOR |
|---|---|---|
| ( 14 ) | ( 15 ) | ( 16 ) CONTRALORIA INTERNA |

T E S T I G O S ( 17 )

| GERENTE CENTRO DE TRABAJO | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | PRODUCCIÓN | MANTENIMIENTO |
|---|---|---|---|
| | | | |

DA-SRMSG-030

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL "ACTA ADMINISTRATIVA PARA DESECHO"**
**CLAVE: DA-SRMSG-030**

Es un documento formulado en original y cuatro copias, que se utilizan para asentar los hechos relacionados con la baja y destrucción de bienes de consumo, que por su grado deteriorado no son susceptibles de utilizarse como materia prima o para consumo humano.

| En | | Se anotará: |
|---|---|---|
| 1. | No. DE ACTA | El número de la Acta Administrativa que corresponda. |
| 2. | SOLICITUD DE BAJA No. | El número de folio correspondiente a la Solicitud de Baja de Bienes Muebles. |
| 3. | EN LA CIUDAD DE: | Nombre de la Ciudad en la que se efectúe la destrucción. |
| 4. | EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL CENTRO DE TRABAJO. | El nombre del Centro de Trabajo que corresponda. |
| 5. | NÚMERO CENTRO DE TRABAJO. | El número que identifica al Centro de Trabajo de acuerdo con la cuenta corriente. |
| 6. | SIENDO LAS HORAS: | La hora en que se efectúe la destrucción. |
| 7. | DEL DÍA DE | El día, mes y año en que se efectúa la destrucción. |
| 8. | Y ESTANDO PRESENTES LOS SEÑORES:<br>1)_____<br>2)_____<br>... | Nombre completo de los asistentes al acto de destrucción. |
| 9. | REPRESENTANTES DE LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS PÚBLICAS:<br>1)_____<br>2)_____ | Nombre de las Dependencias Públicas o Áreas Administrativas. |
| 10. | CERTIFICAN QUE: SE DESECHO EL SIGUIENTE PRODUCTO (DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL PRODUCTO) | El nombre y descripción del producto y la cantidad de unidades que se destruyen. |
| 11. | EN EL SIGUIENTE ESTADO: | Las condiciones en que se encontraba el producto. |
| 12. | POR LA SIGUIENTE CAUSA: | Las razones que motivaron la destrucción del producto. |
| 13. | OBSERVACIONES: | Los comentarios que aclaren o enriquezcan el contenido, expuestos de manera clara y breve. |
| 14. | SOLICITÓ | La firma del Titular del Almacén de Recuperación que solicitó la destrucción. |
| 15. | VISTO BUENO | La firma del Titular del área que aprobó la |

| En | Se anotará: |
|---|---|
| | destrucción, de acuerdo al tipo del bien a desechar. |
| 16. ASESOR | La firma del titular de la Subgerencia del Órgano Interno de Control que verificó la destrucción del material o producto. |
| 17. TESTIGOS<br>A.- Titular del Centro de Trabajo.<br>B.- Titular del área de Administración y Finanzas.<br>C.- Titular del área de Producción.<br>D.- Titular del área de Mantenimiento. | La firma de cada uno de los testigos que participaron y presenciaron el acto de destrucción. |
| **Distribución:** | |
| ORIGINAL | Representación Regional de Contraloría Interna. |
| COPIA 1 | Área de Administración y finanzas. |
| COPIA 2 | Producción. |
| COPIA 3 | Mantenimiento. |

**VALE DE ALMACÉN DE BIENES INSTITUCIONALES**

**CLAVE: CLAVE: DA-SRMSG-031**

Liconsa

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
*VALE DE ALMACÉN DE BIENES INSTITUCIONALES*

O.S.: (1)
FOLIO No: (2)

ÁREA SOLICITANTE: (3) FECHA: (4) DÍA MES AÑO
CENTRO DE COSTO: (5) ÁREA USUARIA: (6) NOMINA: (7)

| CLAVE | UNID. | CANT. SOLIC. | CANT. SURT. | DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO | PREC. UNIT. | IMPORTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | TOTAL: | |

| (15) NOMBRE SOLICITA FIRMA (15A) | (16) NOMBRE AUTORIZA FIRMA (16A) | (17) NOMBRE ALMACEN FIRMA (17A) | (18) NOMBRE RECIBE FIRMA (18A) |
|---|---|---|---|
| | | | |

Original Almacén de Activo Fijo

DA-SRMSG-031

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO "VALE DE ALMACÉN DE BIENES INSTITUCIONALES"**
**CLAVE: DA-SRMSG-031**

| En | | Se anotará: |
|---|---|---|
| 1. | O.S.: | Número de la Orden de Servicio (exclusivo de Informática). |
| 2. | FOLIO No: | Número de folio de salida del Almacén (exclusivo del almacén). |
| 3. | ÁREA SOLICITANTE: | Nombre de área que solicita el bien (exclusivo de Informática). |
| 4. | FECHA: | Día, mes y año (DD/MM/AA). |
| 5. | CENTRO DE COSTO: | Clave numérica del Centro de Costo el área donde se instalará el bien. |
| 6. | ÁREA USUARIA: | Nombre del área donde se instalará el bien. |
| 7. | NOMINA: | Número de nómina del usuario donde se instalará el bien. |
| 8. | CLAVE | Clave numérica del artículo (s) que se solicita (n). |
| 9. | UNID.: | Unidad de medida (PQ. Paquete, PZ. Pieza, JG. Juego, etc.). |
| 10. | CANT. SOLIC.: | Cantidad que se solicita (n). |
| 11. | CANT. SURT. | Exclusivo Almacén. |
| 12. | DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO | Descripción completa del bien (s) solicitado (s). |
| 13. | PREC. UNIT. | Exclusivo Almacén. |
| 14. | IMPORTE | Exclusivo Almacén. |
| 15. | NOMBRE Y FIRMA | Nombre y firma del solicitante del artículo. |
| 16. | NOMBRE Y FIRMA | Nombre y firma Autorizada del funcionario (Subgerente de Infraestructura y Telecomunicaciones). |
| 17. | NOMBRE Y FIRMA | Exclusivo Almacén. |
| 18. | NOMBRE Y FIRMA | Nombre y firma del resguardante del Equipo donde se instalará el bien. |
| | | **Distribución:** |
| ORIGINAL | | Almacén. |
| COPIA 1 | | Usuario solicitante. |

## "CÉDULA MENSUAL DE CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES"
## CLAVE: DA-SRMSG-032

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO

Liconsa

**ALMACÉN DE BIENES INSTRUMENTALES**

***CEDULA MENSUAL DE CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES***

CORRESPONDIENTE AL MES DE: (1)

| CUENTA | CONCEPTO | EXISTENCIA | ENTRADA | SALIDA | SALDO |
|---|---|---|---|---|---|
| 1208 | MAQUINARIA Y EQUIPO | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1212 | MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA | | | | |
| 1216 | EQUIPO DE TRANSPORTE | | | | |
| 1220 | EQUIPO DE COMPUTO | | | | |
| | TOTAL | | | | (6) |

OBSERVACIONES: (7)

DA-SRMSG-032

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA "CEDULA MENSUAL DE CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES"**
**CLAVE: DA-SRMSG-032**

| En: | Se anotará: |
|---|---|
| 1. Correspondiente al mes. | Día, mes y año al periodo que se informa. |
| 2. Existencia. | Saldo correspondiente al periodo anterior informado. |
| 3. Entrada. | Movimientos obtenidos por alta, adquisición, dación en pago, comodato, traspaso y/ó reasignación. |
| 4. Salida. | Movimientos originados por venta, dación en pago, donación, traspaso, reasignación, extravío y/ó robo. |
| 5. Saldo. | Disponibilidad final por cuenta, una vez aplicadas entradas y salidas en el almacén. |
| 6. Total, de existencias. | Suma y disponibilidad total de las cuentas en el almacén. |
| 7. Observaciones. | Notas y/o comentarios pertinentes |

AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

LICONSA

## RELACIÓN DE BIENES MUEBLES EN CUSTODIA
## CLAVE: DA-SRMSG-033

***RELACION DE BIENES MUEBLES EN CUSTODIA***

FOLIO No. ( 1 )

FECHA: ( 2 ) DIA MES AÑO

Liconsa

No. ( 3 ) CENTRO DE TRABAJO: ( 4 ) C.C. ( 5 ) AREA: ( 6 )

No. NOMINA: ( 7 ) RESPONSABLE: ( 8 ) R.F.C.: ( 9 )

| *CODIGO INTERNO* | *D E S C R I P C I O N* | |
|---|---|---|
| ___ ___ ( 10 ) ___ ___ | CONCEPTO: ( 11 ) | ( 16 ) EN USO |
| | ( 12 ) MARCA ( 13 ) MODELO ( 14 ) SERIE ( 15 ) OTRO | PROP. LICONSA ( 17 ) |
| ___ ___ ___ ___ | CONCEPTO: | EN USO |
| | MARCA MODELO SERIE OTRO | PROP. LICONSA |
| ___ ___ ___ ___ | CONCEPTO: | EN USO |
| | MARCA MODELO SERIE OTRO | PROP. LICONSA |
| ___ ___ ___ ___ | CONCEPTO: | EN USO |
| | MARCA MODELO SERIE OTRO | PROP. LICONSA |
| ___ ___ ___ ___ | CONCEPTO: | EN USO |
| | MARCA MODELO SERIE OTRO | PROP. LICONSA |
| ___ ___ ___ ___ | CONCEPTO: | EN USO |
| | MARCA MODELO SERIE OTRO | PROP. LICONSA |

RESPONSABLE DE LOS BIENES

( 18 )
FIRMA

TITULAR DE CENTRO DE COSTO

( 19 )
NOMBRE Y FIRMA

DA-SRMSG-033

## INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO "RELACIÓN DE BIENES MUEBLES EN CUSTODIA"

**CLAVE: DA-SRMSG-033**

Es un documento impreso en original y copia, que se utiliza para vaciar los datos de Maquinaria y Equipo, Mobiliario y Equipo de Oficina, Equipo de Transporte y Equipo de Cómputo. Asimismo, se utilizará para los registrar la información que se obtenga durante la Toma Física de los Inventarios de Activo Fijo.

| En: | Se anotará: |
|---|---|
| 1. FOLIO NÚMERO | El número de folio asignado por la Mesa de Control Auxiliar o el Área de Activo Fijo. |
| 2. FECHA | El día, mes y año en que se llena la forma. |
| 3. NÚMERO | El número que identifica al Centro de Trabajo de acuerdo a la cuenta corriente. |
| 4. CENTRO DE TRABAJO | El nombre del Centro de Trabajo que corresponda. |
| 5. CENTRO DE COSTOS | La clave que identifica el área donde se efectúa el levantamiento. |
| 6. ÁREA | El nombre del área en donde esté asignado el bien al efectuar el conteo físico. |
| 7. NÚMERO DE NÓMINA | El número de nómina de la persona que tiene a cargo los bienes. |
| 8. RESPONSABLE | El nombre completo de la persona que tiene a su cargo los bienes. |
| 9. RFC. | La clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes y Homoclave de la persona que tiene a su cargo los bienes. |
| 10. CÓDIGO INTERNO | El número de clave que le corresponde al bien, de acuerdo a la clasificación por tipo de activo del Catálogo Interno de Activo Fijo, que deberá llenar el Área de Activo Fijo/Mesa de Control Auxiliar. |
| 11. CONCEPTO | La descripción completa del bien de acuerdo con sus características (capacidad, tamaño, medidas, materiales, etc.). |
| 12. MARCA | El nombre comercial del bien. |
| 13. MODELO | El año de fabricación del bien, o el tipo del mismo. |
| 14. SERIE | El número de fabricación del bien. |
| 15. OTRO | Cualquier otra característica del bien. |
| 16. EN USO | Un SI, si está en uso, o un NO en caso contrario. |
| 17. PROPIEDAD DE LICONSA | Un SI, si es propiedad de Liconsa, en caso contrario anotar si es Renta, Comodato, etc. |
| 18. RESPONSABLE DE LOS BIENES | La firma de la persona que tiene a su cargo los bienes. |
| 19. TITULAR DEL CENTRO DE COSTO | El nombre completo y firma del titular del Centro de Costo, donde se ubican los bienes. |

AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

LICONSA

## RESGUARDO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

## CLAVE: DA-SRMSG-034

Liconsa

*RESGUARDO DE EQUIPO DE TRANSPORTE*

FECHA: (1)

No.: (2) CENTRO DE TRABAJO: (3) C.C. (4)

No. NOMINA: (6) RESPONSABLE: (7) AREA : (5)

CÓDIGO INTERNO: (8) No. DE INVENTARIO: (9) RFC: (10)

**IDENTIFICACION DEL VEHICULO.**

MARCA : (11) MODELO : (12) No. ECONÓMICO: (13)

TIPO : (14) No. SERIE (CHASIS) : (15) No. MOTOR : (16)

No. CILINDROS: (17) TRANSMISION : (19)

COMBUSTIBLE: (20) DIRECCIÓN HIDRAULICA : (18)

**DOCUMENTACION.**

PLACAS: (21) TENENCIA: (22) TARJETA CIRCULACION : (23)

REVISTA (FOLIO CALC): (24) SEGURO PÓLIZA No.: (25) PROPIEDAD DE LICONSA: (26)

CALC. EM. GASES : (27) EN USO: (28)

OBSERVACIONES: (29)

**ACCESORIOS.** ( 30 )

| CONCEPTO | CANTIDAD | OBSERVACIONES | | CONCEPTO | CANTIDAD | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (30) | | | | (30) | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**OBSERVACIONES** ( 31 )

DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y CON LA NORMATIVIDAD DE CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LICONSA, S. A. DE C. V., ME COMPROMETO A UTILIZAR ESTOS ACTIVOS PARA EL DESEMPEÑO DE MIS LABORES CON EL DEBIDO ESMERO Y CUIDADO QUE REQUIERAN, PARA ASÍ GARANTIZAR SU SALVAGUARDA INSTITUCIONAL.

RESPONSABLE DEL VEHICULO ( 32 )

RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTO ( 33 )

DA-SRMSG-0034

**EQUIPO ADICIONAL ( 34 )**

| No. | CÓDIGO INTERNO | CONCEPTO |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "RESGUARDO DE EQUIPO DE TRANSPORTE."
## CLAVE: DA-SRMSG-034

Es un documento impreso en original, generado por el SICAFI y se utiliza para asentar los datos del Equipo de Transporte.

| En | Se anotará: |
|---|---|
| 1. FECHA | El día, mes y año. El operador del SICAFI puede hacerlo manualmente. |
| 2. No. | El número que identifica al Centro de Trabajo. |
| 3. CENTRO DE TRABAJO | El nombre del Centro de Trabajo. |
| 4. C. C. | La clave que identifica al área donde se ubica el vehículo. |
| 5. ÁREA | El nombre del área en donde esté asignado el vehículo. |
| 6. No. DE NÓMINA | El número de nómina de la persona que tiene a su cargo el vehículo. |
| 7. RESPONSABLE | El nombre completo de la persona que tiene a su cargo el vehículo. |
| 8. COD. INTERNO | El número de clave que le corresponde al vehículo, de acuerdo a la clasificación por tipo de activo del catálogo interno de activo fijo. |
| 9. No. DE INVENTARIO | El número de inventario asignado que le corresponde al vehículo. |
| 10. RFC: | La clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes y Homo clave de la persona que tiene a su cargo el vehículo. |
| **Identificación del Vehículo:** | |
| 11. MARCA: | De acuerdo a la factura, el nombre comercial del vehículo. |
| 12. MODELO: | De acuerdo a la Factura, el año de fabricación de la unidad. |
| 13. No. ECO.: | El número asignado por el Área de Servicios Generales de Oficina Central. |
| 14. TIPO | De acuerdo a la Factura, sedán 4 puertas, combi, panel, caja seca, etc. |
| 15. No. SERIE (CHASIS) | De acuerdo a la Factura, el número asignado por el fabricante. |

| En | Se anotará: |
|---|---|
| 16. No. MOTOR | De acuerdo con la Factura, el número asignado por el fabricante. |
| 17. No. CILINDROS: | De acuerdo con la Factura, seleccionar el dato que corresponda. |
| 18. DIR. HIDRÁULICA: | De acuerdo con la Factura, indicar Si o No. |
| 19. TRANSMISIÓN: | De acuerdo con la Factura, seleccionar estándar o automático, según corresponda. |
| 20. COMBUSTIBLE: | De acuerdo con la Factura, seleccionar el tipo de combustible que utiliza el vehículo: gasolina, diésel, otro. |
| **Documentación:** | |
| 21. PLACAS: | Número de placas de la unidad. |
| 22. TENENCIA: | Registrar si o el número de folio de la tenencia vigente. |
| 23. TARJETA CIRCULACIÓN: | Registrar si o el número de folio de la tarjeta vigente. |
| 24. REVISTA (FOLIO CALC): | Registrar el número de folio de la calcomanía vigente. |
| 25. SEGURO PÓLIZA No.: | Registrar el número de folio de la Póliza de Seguro. |
| 26. PROPIEDAD DE LICONSA: | Al darse de alta la unidad en el SICAFI, registrar SI. o No y el dato lo genera el SICAFI automáticamente en el resguardo. |
| 27. CALC. EM. DE GASES: | Registrar Si o No. |
| 28. EN USO: | Registrar Si o No. |
| 29. OBSERVACIONES: | Cualquier aclaración en relación con el estado físico del vehículo, accesorios o documentación. |
| **Accesorios** | |
| 30. CONCEPTO | De acuerdo con el Catálogo de Accesorios registrado en el SICAFI, anotar la cantidad y observaciones concernientes a los accesorios que tiene el vehículo. |
| 31. OBSERVACIONES | Cualquier aclaración con relación al estado físico del vehículo, accesorios o documentación. |
| 32. RESPONSABLE DEL VEHÍCULO | Firma del responsable del vehículo. El nombre lo genera el SICAFI automáticamente, a partir del alta de la unidad con el nombre del usuario que tiene bajo su resguardo el vehículo. |
| 33. RESPONSABLE DEL CENTRO DE COSTO | El nombre y firma del Titular del Centro de Costo a donde está asignada la unidad. |
| 34. EQUIPO ADICIONAL | Corresponde a la Hoja No. 2 del Resguardo de Equipo de Transporte.<br>Se obtiene en forma automática al "ligar" en el SICAFI el equipo adicional como "ACTIVO PARTE DE". |

AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

LICONSA

## VALE DE RESGUARDO DE EQUIPO AUXILIAR DE LECHERÍAS

## CLAVE: DA-SRMSG-035

*VALE DE RESGUARDO DE EQUIPO AUXILIAR DE LECHERÍAS*

Liconsa

FOLIO No.: ( 1 )

FECHA: ( 2 ) (DIA MES AÑO)

LECHERÍA No.: ( 3 ) ENVASE: ( 4 ) AUTOMÁTICA: ( 5 ) No. DE CUENTA DEL CONCESIONARIO: ( 6 )

UBICACIÓN: ( 7 ) (CALLE No. / COLONIA / CIUDAD / ESTADO / C.P.)

ENTRE LA CALLE DE: ( 8 ) Y DI ( 8 )

C.C.: ( 9 ) ÁREA: ( 10 ) RESPONSABLE: ( 11 )

No. NÓMINA: ( 12 ) R.F.C.: ( 13 ) CÓDIGO IDENTIFICACION: ( 14 )

| CODIGO INTERNO | D E S C R I P C I O N | |
|---|---|---|
| ( 15 ) | CONCEPTO: ( 16 )<br>( 17 ) MARCA ‖ ( 18 ) MODELO ‖ ( 19 ) SERIE ‖ ( 20 ) OTRO | ( 21 ) EN USO SI / NO<br>PROP. LICONSA ( 22 ) SI / NO |
| | CONCEPTO:<br>MARCA ‖ MODELO ‖ SERIE ‖ OTRO | EN USO SI / NO<br>PROP. LICONSA SI / NO |
| | CONCEPTO:<br>MARCA ‖ MODELO ‖ SERIE ‖ OTRO | EN USO SI / NO<br>PROP. LICONSA SI / NO |
| | CONCEPTO:<br>MARCA ‖ MODELO ‖ SERIE ‖ OTRO | EN USO SI / NO<br>PROP. LICONSA SI / NO |
| | CONCEPTO:<br>MARCA ‖ MODELO ‖ SERIE ‖ OTRO | EN USO SI / NO<br>PROP. LICONSA SI / NO |

OBSERVACIONES: ( 23 )

| CONCESIONARIO | TITULAR DEL CENTRO DE COSTO |
|---|---|
| ( 24 ) NOMBRE Y FIRMA | ( 25 ) NOMBRE Y FIRMA |

DA-SRMSG-035

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "VALE DE RESGUARDO DE EQUIPO AUXILIAR DE LECHERÍAS"**
**CLAVE: DA-SRMSG-035**

Es un documento impreso en original y copia, que se utiliza para asentar los datos del Equipo Auxiliar de Lecherías, que tienen bajo su custodia los concesionarios de lecherías.

| En: | Se anotará: |
|---|---|
| 1. FOLIO NÚMERO | El número de folio asignado por la Mesa de Control Auxiliar o Área de Activo Fijo. |
| 2. FECHA. | El día, mes y año en que se efectúe el llenado de la forma. |
| 3. LECHERÍA NÚMERO. | El número que le haya asignado el área de Programas Sociales a la lechería. |
| 4. ENVASE. | Señalar con una X si es lechería que opera envase. |
| 5. AUTOMÁTICA. | Señalar con una X si es una lechería que opera con equipo de despacho automático. |
| 6. NÚMERO DE CUENTA DEL CONCESIONARIO. | El número de cuenta que le haya asignado el área de Programas Sociales al concesionario. |
| 7. UBICACIÓN. | El domicilio completo de la lechería: nombre de la calle, número, colonia, ciudad, estado, código postal. |
| 8. ENTRE LA CALLE DE Y DE. | El nombre de dos calles entre las cuales se ubique el domicilio de la lechería. |
| 9. CENTRO DE COSTO. | El número del Centro de Costo al cual se adscribe el equipo auxiliar de lecherías. |
| 10. ÁREA. | El nombre del área a la cual se adscribe el equipo auxiliar de lecherías. |
| 11. RESPONSABLE. | El nombre completo (nombre (s) apellidos paterno y materno) del titular del área |
| 12. NO. NÓMINA. | El número de nómina del titular del área a la cual se adscribe el equipo auxiliar de lecherías. |
| 13. RFC. | La clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes y Homoclave del titular del área. |
| 14. CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN | El número de clave que le asigne el Sistema de Activo Fijo; deberá ser anotado por el Área de Activo Fijo/Mesa de Control. |
| 15. CÓDIGO INTERNO | El número de clave que le corresponde al bien, de acuerdo a la clasificación por tipo de activo del Catálogo Interno de Activo Fijo, que deberá llenar el Área de Activo Fijo/Mesa de Control Auxiliar. |
| 16. CONCEPTO | La descripción completa del bien de acuerdo con sus características (capacidad, tamaño, medidas, materiales, etc.). |
| 17. MARCA | El nombre comercial del bien. |

| En: | Se anotará: |
|---|---|
| 18. MODELO | El año de fabricación del bien, o el tipo del mismo. |
| 19. SERIE | El número de serie de fabricación del bien. |
| 20. OTRO | Cualquier otra característica del bien. |
| 21. EN USO | Anotar si está en uso o no. |
| 22. PROPIEDAD DE LICONSA | Señalar si es propiedad de Liconsa o no. |
| 23. OBSERVACIONES | Cualquier información adicional respecto a los datos levantados. |
| 24. CONCESIONARIO, NOMBRE Y FIRMA | El nombre y la firma del concesionario. |
| 25. TITULAR DEL CENTRO DE COSTO, NOMBRE Y FIRMA | El nombre y la firma del titular del Centro de Costo. |

## SUSTITUCIÓN DE BIENES MUEBLES

## CLAVE: DA-SRMSG-036

***SUSTITUCIÓN DE BIENES MUEBLES***

Liconsa

FOLIO No. ( 1 )

FECHA DE ELABORACIÓN ( 2 ) DÍA MES AÑO

EN PRESENCIA DE LOS QUE FIRMAN SE LLEVÓ A CABO LA SUSTITUCIÓN DEL BIEN MUEBLE QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

| RETIRO | REPOSICIÓN |
|---|---|
| No.INVENTARIO: ( 3 ) COD. INTER.: ( 4 ) FORMA PARTE DEL ACTIVO No. ( 5 ) CONCEPTO: ( 6 ) | No. INVENTARIO: ( 11 ) COD. INTER.: ( 12 ) FORMA PARTE DEL ACTIVO No. ( 13 ) CONCEPTO: ( 14 ) |
| MARCA ( 7 ) MODELO: ( 8 ) SERIE: ( 9 ) OTRO: ( 10 ) | MARCA: ( 15 ) MODELO: ( 16 ) SERIE: ( 17 ) OTRO: ( 18 ) |

DESCRIPCIÓN DE HECHOS:

( 19 )

| DICTAMINADO POR | FECHA | REPORTE No. |
|---|---|---|
| ( 20 ) Nombre y firma | ( 21 ) Día Mes Año | ( 22 ) |

USUARIO
( 23 )
nombre y firma

TITULAR DEL ÁREA DE INFORMÁTICA
( 24 )
nombre y firma

TITULAR DE CONTROL DE ACTIVO FIJO
( 25 )
nombre y firma

TITULAR DE CONTABILIDAD
( 26 )
nombre y firma

DA-SRMSG-036

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA "SUSTITUCIÓN DE BIENES MUEBLES"**
**CLAVE: DA-SRMSG-036**

Es un documento impreso en original y 2 copias que utiliza el Área de Activo Fijo, para amparar el cambio o sustitución de bienes muebles por faltantes de inventarios, garantía y servicios de proveedores.

| En: | Se anotará: |
|---|---|
| 1.- FOLIO No. | El número asignado por el área de Activo Fijo. |
| 2.- FECHA DE ELABORACIÓN. | El día, mes y año en que se elabore el formato. |
| **RETIRO**<br>**Los datos del bien a sustituir** | |
| 3- N° INVENTARIO. | La clave de inventario asignado al bien mueble por el SICAFI. |
| 4.- COD. INTER. | El número de clave que le corresponde al bien mueble, de acuerdo con la clasificación de los mismos por tipo de activo en el Catálogo de Códigos Internos de Bienes Muebles. |
| 5.- FORMA PARTE DEL ACTIVO No. | La clave de inventario, cuando el bien mueble forme parte de algún activo. |
| 6.- CONCEPTO. | La descripción genérica del bien mueble a sustituir. |
| 7.- MARCA. | El nombre comercial del bien. |
| 8.- MODELO. | Tipo del bien mueble que corresponde a un mismo diseño, o el año de fabricación cuando así lo requiere el bien. |
| 9.- SERIE. | El número de serie de fabricación del bien mueble. |
| 10.- OTRO: | Adicionar cualquier otra característica relacionada con el bien mueble que sea importante. |
| **REPOSICIÓN**<br>**Los datos del bien repuesto o que sustituye** | |
| 11.- COD. IDENTIF.: | La clave de inventario asignado al bien mueble por el SICAFI. |
| 12.- COD. INTER.: | El número de clave que le corresponde al bien mueble, de acuerdo con la clasificación de los mismos por tipo de activo en el Catálogo de Códigos Internos de Bienes Muebles. |
| 13- FORMA PARTE DEL ACTIVO No. | La clave de inventario, cuando el bien mueble forme parte de algún activo. |
| 14.- CONCEPTO: | La descripción genérica del bien mueble. |
| 15.- MARCA: | El nombre comercial del bien. |

| En: | Se anotará: |
|---|---|
| 16.- MODELO: | Tipo del bien mueble que corresponde a un mismo diseño, o el año de fabricación cuando así lo requiere el bien. |
| 17.- SERIE: | El número de serie de fabricación del bien mueble. |
| 18.- OTRO: | Adicionar cualquier otra característica relacionada con el bien mueble que sea importante. |
| 19.- DESCRIPCIÓN DE HECHOS: | Aducir, alegar y/o poner los comentarios breves y suficientes, argumentando por qué se realiza la sustitución del bien mueble. |
| **DICTAMINADO POR:** | |
| 20.- NOMBRE Y FIRMA: | Nombre completo (nombre (s), apellido paterno y materno) del responsable de otorgar el dictamen técnico. |
| 21.- FECHA: | El día, mes y año en que se emite el dictamen. |
| 22.- REPORTE No.: | Número de folio o de registro que identifica al documento que se utiliza como dictamen. |
| 23.- USUARIO | Nombre completo (nombre (s), apellido paterno y materno) de la persona que tiene asignado el bien mueble. |
| 24- TITULAR DEL ÁREA DE SISTEMAS | Nombre completo (nombre (s), apellido paterno y materno) de la persona responsable del Área de Sistemas |
| 25.- TITULAR DE CONTROL DE ACTIVO FIJO | Nombre completo (nombre (s), apellido paterno y materno) de la persona responsable del Área de Activo Fijo. |
| 26.- TITULAR DE CONTABILIDAD | Nombre completo (nombre (s), apellido paterno y materno) del titular del Área de Contabilidad. |
| **Distribución:** | |
| ORIGINAL | Área de Activo Fijo. |
| COPIA 1 | Área de Contabilidad. |
| COPIA 2 | Persona o área usuaria del bien, según corresponda. |

## SOLICITUD Y CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES

## CLAVE: DA-SRMSG-037

**SOLICITUD Y CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES**

Liconsa

FOLIO: ( 1 )
FECHA: ( 2 ) (DD MM AAAA)

**REASIGNACIÓN**

| ENTREGA ( 3 ) | RECIBE ( 11 ) |
|---|---|
| No. 101 ( 4 ) | No. 101 ( 12 ) |
| CENTRO DE TRABAJO: OFICINA CENTRAL ( 5 ) | CENTRO DE TRABAJO: OFICINA CENTRAL ( 13 ) |
| C.C. ( 6 ) | C.C. ( 14 ) |
| AREA: ( 7 ) | AREA: ( 15 ) |
| No. DE NOMINA: ( 8 ) | No. DE NOMINA: ( 16 ) |
| RESPONSABLE: ( 9 ) | RESPONSABLE: ( 17 ) |
| R.F.C. ( 10 ) | R.F.C. ( 18 ) |

| | DESCRIPCION (CONCEPTO, MARCA, MODELO, SERIE) ( 19 ) | ( 20 ) CODIGO DE IDENTIFICACION |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |

OBSERVACIONES: ( 21 )

| ( 22 ) ENTREGÓ | ( 23 ) RECIBIÓ | ( 24 ) AUTORIZÓ | ( 25 ) Vo. Bo. |
|---|---|---|---|
| NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA |

DA-SRMSG-037

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA "SOLICITUD Y CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES"**
**CLAVE: DA-SRMSG-037**

Es un documento impreso en original, que utiliza el usuario y/o responsable de los bienes muebles para notificar al área de control de activo fijo los movimientos de los mismos muebles dentro de la empresa.

| En | Se anotará: |
|---|---|
| 1. FOLIO No. | El Área de Activo Fijo asignará el número que le corresponda al formato. |
| 2. FECHA | El día, mes y año en que se efectúe el llenado de la forma. |
| 3. ENTREGA | El emisor utilizará este espacio cuando se efectúe la reasignación. |
| 4. No. DE CENTRO DE TRABAJO | El número que identifica al Centro de Trabajo de acuerdo a la cuenta corriente. |
| 5. CENTRO DE TRABAJO | El nombre el Centro de Trabajo que corresponda. |
| 6. No. CENTRO DE COSTOS | La clave que identifica al Centro de Costos del área en donde se efectúe el movimiento. |
| 7. NOMBRE DEL CENTRO DE COSTOS | El nombre del Centro de Costos en dónde se efectúe el movimiento. |
| 8. No. DE NÓMINA | El número de nómina de la persona que envía o entrega los bienes. |
| 9. RESPONSABLE | El nombre completo (nombre (s) apellidos paterno y materno), de la persona que envía o entrega los bienes. |
| 10. RFC. | La clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes de la persona que envía o entrega los bienes. |
| 11. RECIBE | Se utiliza este espacio llenando los datos del receptor. |
| 12. No. DE CENTRO DE TRABAJO | El número que identifica al Centro de Trabajo acuerdo a la cuenta corriente. |
| 13. CENTRO DE TRABAJO | El nombre el Centro de Trabajo que corresponda. |
| 14. No. CENTRO DE COSTOS | La clave que identifica al Centro de Costos del área en donde se adscribirán los bienes. |
| 15. NOMBRE DEL CENTRO DE COSTOS | El nombre del Centro de Costos del área en donde se adscribirán los bienes. |
| 16. No. NÓMINA | El número de nómina de la persona que tendrá a cargo los bienes. |
| 17. RESPONSABLE | El nombre completo (nombre (s) apellidos paterno y materno), de la persona que tendrá a cargo los bienes. |
| 18. R. F. C. | La clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes de la persona que tendrá a cargo los bienes. |
| 19. DESCRIPCIÓN | Se anota la descripción del bien o bienes que se están reasignando |

| En | Se anotará: |
|---|---|
| | de acuerdo con sus características físicas, es necesario utilizar un espacio por cada bien que se señale, es decir desglosarlos en forma unitaria. |
| 20. CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN | Debe anotar el usuario y/o responsable de los mismos, en base a la etiqueta de Código de Barras colocada en el bien a reasignar. |
| 21. OBSERVACIONES | Es importante señalar si es cambio de usuario, cambio del centro de costo, liberación del usuario. |
| 22. ENTREGA | El nombre, cargo y firma de la persona que entrega o solicita la reasignación de los bienes muebles. |
| 23. RECIBE | El nombre, cargo y firma de la persona que recibe los bienes. |
| 24. AUTORIZA | El nombre, cargo, y firma del titular del Centro de Costos que autoriza la reasignación de los bienes. |
| 25. Vo. Bo. | El nombre, cargo y firma del titular del área de Activo Fijo del centro de trabajo. |

**AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE CENTRO DE TRABAJO**
**CLAVE: DA-SRMSG-038**

Liconsa

*AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE CENTRO DE TRABAJO*

No. ( 1 )

FECHA: ( 2 ) DIA MES AÑO

CONSIGNATARIO ( 3 )

SOLICITANTE ( 4 ) DEPARTAMENTO

LINEA TRANSPORTADORA ( 5 )

TIPO DE SALIDA: ( 11 )

TRASPASO TEMPORAL

REPARACION

OTROS: ( 12 )

TALON No. ( 6 ) CAMION No. ( 8 )

PLACAS No. ( 7 ) NOMINA No. ( 9 )

SALE CON: ( 10 )

REQUISICION O PEDIDO No. ( 13 )

NUMERO DE INVENTARIO ( 14 )

FECHA EN QUE REGRESO ( 15 )

DEBE PESARSE ANTES DE SALIR ( 16 )

SI NO

| | SOLICITANTE: | AUTORIZO: | VIGILANCIA: | Vo. Bo. DEPTO. CTRL. ACTIVO FIJO |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE: | ( 17 ) | ( 18 ) | ( 19 ) | ( 20 ) |
| FIRMA: | | | | |

DA-SRMSG-038

AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

LICONSA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA "AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE CENTRO DE TRABAJO"**
**CLAVE: DA-SRMSG-038**

La Forma DA-SRMSG-038 "Autorización de Salida de Centro de Trabajo" es un documento impreso en original y tres copias, foliado, que se utiliza para amparar y controlar las salidas de bienes muebles de los centros de trabajo.

| En | Se anotará: |
|---|---|
| 1. No. | El número de folio asignado por el área de Activo Fijo. |
| 2. FECHA | El día, mes y año en que se elabora la forma. |
| 3. CONSIGNATARIO | El nombre del Centro de Trabajo o de la Persona Física o Razón Social, a quien se envían los bienes muebles. |
| 4. SOLICITANTE | El nombre del área que solicita el envío de los bienes muebles. |
| 5. LÍNEA TRANSPORTADORA | El Nombre o Razón Social de la línea de transporte que se utilice para el envío. |
| 6. TALÓN No. | El número de talón de embarque que ampara el envío de los bienes muebles. |
| 7. PLACAS No. | El número de placas del vehículo que transporte los bienes muebles. |
| 8. CAMIÓN No. | El número económico asignado al vehículo, en caso de ser propiedad de Liconsa. |
| 9. No. NÓMINA | Sólo en casos en que el conductor del vehículo sea empleado de Liconsa. |
| 10. SALE CON | Descripción clara y breve de los bienes muebles que se requiera enviar, anotando la marca, el modelo y la serie de los bienes; en caso de ser lotes, anexar relación. |
| 11. TIPO DE SALIDA: TRASPASO REPARACIÓN TEMPORAL | Marcar el espacio que corresponda, en caso de salida temporal, anotar fecha probable de regreso. |
| 12. OTROS | Cualquier otro tipo de salida que o esté contemplada en la forma. |
| 13. REQUISICIÓN O PEDIDO No. | El número de requisición o pedido que ampare el servicio, cuando se trate de reparaciones. |
| 14. NÚMERO DE INVENTARIO | El número de placa o etiqueta adhesiva que identifica al bien. |
| 15. FECHA EN QUE REGRESO | El día, mes y año en que regresen físicamente los bienes muebles que salieron en forma temporal. |
| 16. DEBE PESARSE ANTES DE SALIR: SI ( ) NO ( ) | Marcar el espacio que corresponda, sobre todo en el caso de bienes muebles de desecho o bienes de consumo, que serán trasladados para su venta, destrucción, entierro, etc. |
| 17. SOLICITANTE | El nombre completo (nombre (s) y apellidos paterno y materno) y firma del titular del área solicitante. |

| En | Se anotará: |
|---|---|
| 18. AUTORIZÓ | El nombre completo (nombre (s) y apellidos paterno y materno) y firma de la persona que autoriza.<br>En Oficina Central:<br>- Titular del centro de costo que autoriza la salida del bien.<br>En Centros de Trabajo:<br>- Gerente del Centro de Trabajo,<br>En su ausencia Titular de Administración y Finanzas. |
| 19. VIGILANCIA | El nombre completo (nombre (s) y apellidos paterno y materno) y firma del vigilante que verifica la salida. |
| 20. ACTIVO FIJO | El nombre completo (nombre (s) y apellidos paterno y materno) y firma del Titular del Área de Activo Fijo, en el Corporativo y del Departamento de Recursos Materiales o Encargado de Activo Fijo, en los Centros de Trabajo. |
| **Distribución:** | |
| ORIGINAL | Consignatario. |
| COPIA 1 | Área de Activo Fijo. |
| COPIA 2 | Área Solicitante. |
| COPIA 3 | Vigilancia |
| COPIA 4 | Acuse de recibo del área de Activo Fijo. |

**CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS**
**CLAVE: DA-SRMSG-39**

Liconsa

**CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS**

REFERENCIA No. ( 1 )

FECHA ( 2 ) (DIA / MES / AÑO)

| DATOS DEL PROPIETARIO | TIPO DE MOVIMIENTO |
|---|---|
| NOMBRE ( 3 ) No. DE NÓMINA ( 4 )<br>COMPAÑÍA ( 5 )<br>C.C. ( 6 ) ÁREA ( 7 )<br>DOCUMENTACIÓN ( 8 ) SI [ ] NO [ ] | ENTRADA [ 9 ] FECHA ( 10 )<br>ENTRADA SALIDA CONTINUA [ 10 ]<br>SALIDA [ 11 ] FECHA ( 11 ) |
| DESCRIPCIÓN<br>CONCEPTO ( 12 )<br>( 13 ) MARCA ( 14 ) MODELO ( 15 ) SERIE ( 16 ) OTRO | ( 17 ) INTERESADO<br>( 18 ) VIGILANCIA<br>( 19 ) ACTIVO FIJO |

DA-SRMSG-039

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS"**
**CLAVE: DA-SRMSG-39**

La Forma DA-SRMSG-039 Control de Entradas y Salidas de Bienes Muebles propiedad de terceros; es un documento que debe elaborar el área de vigilancia, en original y dos copias, y que sirve para controlar las entradas y salidas de bienes propiedad de terceros en las instalaciones de Liconsa.

| **En** | **Se anotará:** |
|---|---|
| 1. REFERENCIA No. | El número consecutivo que le asigne vigilancia a la entrada del bien mueble. |
| 2. FECHA | El día, mes y año en que se realiza o registra la entrada del bien y se elabora la forma. |
| **Datos del Propietario:** | |
| 3. NOMBRE | El nombre (s), apellido paterno y materno del propietario del bien. |
| 4. No. NÓMINA | En caso de ser empleado de Liconsa, anotar su número de nómina. |
| 5. COMPAÑÍA | El nombre de la empresa o compañía propietaria del bien. |
| 6. CENTRO DE COSTOS | El número del centro de costos al que pertenece el empleado o en donde se ubicará físicamente el bien. |
| 7. ÁREA | El nombre del área de adscripción del empleado o en donde se ubicará físicamente el bien. |
| 8. DOCUMENTACIÓN:<br>SI ( )<br>NO ( ) | Marcar según corresponda. |
| **Tipo de Movimiento:** | |
| 9. ENTRADA ( )<br>FECHA | Marcar y anotar la fecha de entrada del bien a las instalaciones de Liconsa. |
| 10. ENTRADA-SALIDA CONTINUA ( ) | En caso de que el bien entre y salga en forma continua de las instalaciones de Liconsa, marcar este movimiento. |
| 11. SALIDA ( )<br>FECHA | Marcar la salida definitiva del bien y anotar la fecha. |
| **Descripción:** | |
| 12. CONCEPTO | Anotar la descripción detallada del bien mueble que está ingresando. (capacidad, tamaño, medidas, materiales, etc.) |
| 13. MARCA | El nombre comercial del bien. |
| 14. MODELO | El año de fabricación del bien o el tipo del mismo. |
| 15. SERIE | El número de serie de fabricación del bien. |
| 16. OTRO | Cualquier otra característica del bien. |
| 17. INTERESADO | Firma del propietario del bien. |

| En | Se anotará: |
|---|---|
| 18. VIGILANCIA | El nombre y firma del área de vigilancia. |
| 19. ACTIVO FIJO | El nombre y firma del área o responsable de activo fijo. |
| **Distribución:** | |
| ORIGINAL | Interesado. |
| COPIA 1 | Vigilancia. |
| COPIA 2 | Activo Fijo |

## RELACIÓN DE BIENES FALTANTES DEL INVENTARIO FÍSICO

## CLAVE: DA-SRMSG-40

Liconsa

*RELACIÓN DE BIENES FALTANTES DEL INVENTARIO FÍSICO*

CENTRO DE TRABAJO: _____(1)_____

PERÍODO DEL INVENTARIO: _____(2)_____

BIENES DE LA CUENTA NO.: _____(3)_____

☐ MUESTREO (4)

☐ ANUAL (4)

| NÚMERO DE ACTIVO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | MARCA | MODELO | SERIE | NÚMERO DE NÓMINA O LECHERÍA | RESGUARDADO A NOMBRE DE : |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| | | | | | | |

DA-SRMSG-040

ELABORÓ

(12)

RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO

Vo. Bo.

(13)

SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA "RELACIÓN DE BIENES FALTANTES DEL INVENTARIO FÍSICO"**
**CLAVE: DA-SRMSG-040**

La forma DA-SRMSG-040 refleja los bienes que resultaron faltantes de la práctica del inventario físico por muestro que se efectúan durante los meses de enero, abril y junio, así como el anual que se realiza en octubre de cada año; al comparar los bienes contados físicamente, contra los registros (resguardo) del Sistema de Control de Activo Fijo (SICAFI).

| En | Se anotará: |
|---|---|
| 1. CENTRO DE TRABAJO | El nombre del Centro de Trabajo. |
| 2. PERÍODO DEL INVENTARIO | Registrar el período en que se efectuó el inventario físico de bienes muebles. |
| 3. BIENES DE LA CUENTA CONTABLE No. | El número y nombre de la cuenta contable a la que correspondan los bienes. |
| 4. ☐ MUESTREO<br>☐ ANUAL | Marcar según corresponda la toma del inventario físico. |
| 5. NÚMERO DE ACTIVO | El número que tiene asignado el activo. |
| 6. DESCRIPCIÓN DEL BIEN | Descripción completa del bien. |
| 7. MARCA | La marca del bien. |
| 8. MODELO | El modelo del bien. |
| 9. SERIE | El número de serie del bien. |
| 10. NÚMERO DE NÓMINA O LECHERÍA | El número de nómina de la persona o de la lechería que tienen asignado el bien. |
| 11. RESGUARDADO A NOMBRE DE: | El nombre de la persona que tiene resguardado el bien. |
| 12. ELABORÓ | Nombre y firma del responsable del área de activo fijo en el Centro de Trabajo. |
| 13. VISTO BUENO | Nombre y firma del Subgerente de Administración y Finanzas. |

AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

LICONSA

## RELACIÓN DE BIENES SOBRANTES DEL INVENTARIO FÍSICO
## CLAVE: DA-SRMSG-041

Liconsa

*RELACIÓN DE BIENES <u>SOBRANTES</u> DEL INVENTARIO FÍSICO*

CENTRO DE TRABAJO: _____(1)_____
PERÍODO DEL INVENTARIO: _____(2)_____
BIENES DE LA CUENTA NO.: _____(3)_____

☐ MUESTREO (4)
☐ ANUAL (4)

| NÚMERO DE ACTIVO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | MARCA | MODELO | SERIE | NÚMERO DE NÓMINA O LECHERÍA | RESGUARDADO A NOMBRE DE: |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| | | | | | | |

DA-SRMSG-041

ELABORÓ

(12)

RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO

Vo. Bo.

(13)

SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA**
**"RELACIÓN DE BIENES SOBRANTES DEL INVENTARIO FÍSICO".**
**CLAVE: DA-SRMSG-041**

La forma DA-SRMSG-041 refleja los bienes que resultaron sobrantes de la práctica del inventario físico por muestro que se efectúan durante los meses de enero, abril y junio, así como el anual que se realiza en octubre de cada año; al comparar los bienes contados físicamente, contra los registros (resguardo) del Sistema de Control de Activo Fijo (SICAFI).

| En | Se anotará: |
|---|---|
| 1. CENTRO DE TRABAJO | El nombre del Centro de Trabajo. |
| 2. PERÍODO DEL INVENTARIO | Registrar el período en que se efectuó el inventario físico de bienes muebles. |
| 3. BIENES DE LA CUENTA CONTABLE No. | El número y nombre de la cuenta contable a la que correspondan los bienes. |
| 4. ☐ MUESTREO<br>☐ ANUAL | Marcar según corresponda la toma del inventario físico. |
| 5. NÚMERO DE ACTIVO | El número que tiene asignado el activo. |
| 6. DESCRIPCIÓN DEL BIEN | Descripción completa del bien. |
| 7. MARCA | La marca del bien. |
| 8. MODELO | El modelo del bien. |
| 9. SERIE | El número de serie del bien. |
| 10. NÚMERO DE NÓMINA O LECHERÍA | El número de nómina de la persona o de la lechería que tienen asignado el bien. |
| 11. RESGUARDADO A NOMBRE DE: | El nombre de la persona que tiene resguardado el bien. |
| 12. ELABORÓ | Nombre y firma del responsable del área de activo fijo en el Centro de Trabajo y en Oficinas Centrales. |
| 13. Vo. Bo. | Nombre y firma del Subgerente de Administración y Finanzas. |

AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

LICONSA

## RESUMEN POR CUENTA DEL RESULTADO DEL INVENTARIO FÍSICO

## CLAVE: DA-SRMSG-042

Liconsa

***RESUMEN*** *POR CUENTA DEL RESULTADO DEL INVENTARIO FÍSICO*

CENTRO DE TRABAJO: _____(1)_____

PERÍODO DEL INVENTARIO: _____(2)_____

☐ MUESTREO (3)

☐ ANUAL (3)

| NÚMERO DE CUENTA | RUBRO | RECUENTO FÍSICO | RESGUARDO SICAFI | DIFERENCIA | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | FALTANTES | % | SOBRANTES | % |
| 1208 | MÁQUINARIA Y EQUIPO | (4) | (5) | (6) | (6) | (6) | (6) |
| 1212 | MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA | | | | | | |
| 1216 | EQUIPO DE TRANSPORTE | | | | | | |
| 1220 | EQUIPO DE CÓMPUTO | | | | | | |
| TOTALES | | (7) | (7) | (7) | (7) | (7) | (7) |

DA-SRMSG-042

ELABORÓ

(8)

RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO

Vo. Bo.

(9)

SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "RESUMEN POR CUENTA DEL RESULTADO DEL INVENTARIO FÍSICO"

### CLAVE: DA-SRMSG-042

La forma DA-SRMSG-042 refleja el resumen de los bienes por concepto de cuenta contable; concentrando los faltantes y sobrantes de cada una de la forma DA-SRMSG-040 (Faltantes) y DA-SRMSG-041 (Sobrantes). Tiene como finalidad reflejar los totales de los bienes contados en el inventario físico por muestreo y anual, mostrando el porcentaje de diferencia, contra los respectivos registros del Sistema de Control de Activo Fijo (SICAFI).

| En | Se anotará: |
|---|---|
| 1. CENTRO DE TRABAJO | El nombre del Centro de Trabajo. |
| 2. PERÍODO DEL INVENTARIO | Registrar el período en que se efectuó el inventario físico de bienes muebles. |
| 3. ☐ MUESTREO<br>☐ ANUAL | Marcar según corresponda la toma del inventario físico |
| 4. RECUENTO FÍSICO | Anotar el total del recuento físico en el inventario por muestreo y anual, de los bienes por rubro. |
| 5. RESGUARDO SICAFI | Anotar los totales por rubro de los bienes que se tienen registrados en el SICAFI. |
| 6. DIFERENCIA<br><br>FALTANTES %<br>SOBRANTES % | Registrar los faltantes o sobrantes que resultaron al comparar los totales por rubro de las columnas 4 contra la 5; así como el porcentaje que representan, respectivamente. |
| 7. TOTALES | La cantidad de bienes por Recuento Físico, Resguardo SICAFI, para que la diferencia de las cifras de la columna 4 comparada contra la de la columna 5, muestren el total de los faltantes o sobrantes en su caso; a su vez el total de las columnas de porcentaje, reflejan el porcentaje que representan los faltantes y los sobrantes en relación con el total de los bienes que fueron sujetos a recuento físico. |
| 8. ELABORÓ | Nombre y firma del responsable del área de activo fijo en el Centro de Trabajo y en Oficinas Centrales. |
| 9. Vo. Bo. | Nombre y firma del Subgerente de Administración y Finanzas. |

**MODELO DE CONVOCATORIA PARA LICITACIÓN PÚBLICA**

**CLAVE: DA-SRMSG-043**

**LICONSA, S.A. DE C.V.**

**CONVOCATORIA**

Liconsa, S.A. DE C.V. en lo sucesivo Liconsa, a través de la Gerencia Estatal Valle de Toluca, en observancia a las disposiciones que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 132, de la Ley General de Bienes Nacionales, Base Décima Novena de las Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, emitidas por el Consejo de Administración de **Liconsa**, en la sesión ordinaria número 295 de fecha dieciséis de marzo del dos mil cinco, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública número **GEVT/LP/001/2022,** para la **venta de los bienes** que a continuación se indican, conforme a lo siguiente:

| Costo de las bases | Fecha límite para adquirir bases | Acceso al sitio donde se encuentran los bienes | Junta de aclaraciones | Acto de apertura de ofertas | Acto de Fallo |
|---|---|---|---|---|---|
| $995.00 | 26 de junio del 2023 | Del 13 al 26 de junio del 2023 de las 9:00 a las 14:00 horas | 27 de junio del 2023 12:00 horas | 28 de junio del 2023 12:30 horas | 29 de junio del 2023 13:00 horas |

| Partida | Descripción general de los bienes | Valor para Venta | Garantía de seriedad de ofertas | Cantidad de bienes |
|---|---|---|---|---|
| Lote | Maquinaria y Equipo<br>Mobiliario y Equipo de Oficina<br>Equipo de transporte | $ 396,414.00 | $ 39,641.00 | 01 bienes<br>13 bienes<br>02 bienes |

- Las Bases de la Licitación estarán disponibles para consulta y venta en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Gerencia Estatal Valle de Toluca, ubicadas en el kilómetro 13.5 de la Carretera Toluca-Tenango del Valle, Parque Agroindustrial de San Antonio la Isla, Estado de México, Código Postal cincuenta y dos mil doscientos ochenta, teléfono (717) 13 2 08 74 al 77 Ext. 110 y 115, del 13 al 26 de junio del 2023 de las 9:00 a las 14:00 horas, en días hábiles, asimismo se encuentran para consulta en los tableros que se tienen con acceso al público.

- El costo de las bases es **$ 995.00** (novecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N), incluye IVA, la comprobación del recibo de bases es requisito indispensable para participar.
- El acceso al sitio donde se encuentran los bienes será del 13 al 26 de junio del 2023 de las 9:00 a las 14:00 horas en días hábiles en el domicilio citado.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 27 de junio del 2023 a 12:00 horas en la Sala de Juntas ubicada en el domicilio de la convocante.
- El Acto de Registro, presentación y apertura de ofertas, será el día 28 de junio del 2008, el registro iniciará a las 12:00 horas; y la Apertura de Ofertas iniciará en punto de las 12:30 horas del mismo día, después de ésta hora no se permitirá el acceso a ningún participante; en la Sala de Juntas, de la convocante.
- El Acto de Fallo será el día 29 de junio del 2023 a las 13:00 horas, en el lugar y domicilio antes mencionado.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
- El retiro de los bienes deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de fallo, previa entrega de la orden y autorización de salida, conforme a lo señalado en las bases de la Licitación.
- Garantía de seriedad de ofertas: deberá presentarse mediante cheque certificado o de caja expedido por una Institución Bancaria y de Crédito a favor de Liconsa o recibo de ingreso con sello de pagado de la caja general de este centro de trabajo, por un importe del **diez por ciento (10%)** del precio mínimo de venta, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado IVA.
- Las condiciones contenidas en las bases de la Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes por ningún motivo serán negociadas.

San Antonio la Isla, México 14 de junio del 2023
Lic. Alberto Gerardo Arzate Beltrán
Subgerente de Administración y Finanzas

**MODELO DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA**
**BASES PARA PARTICIPAR EN LA**
**LICITACIÓN PÚBLICA No. GEVT/LP/001/2007**

## 1.- DATOS DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Liconsa, S.A. DE C.V., Gerencia Estatal Valle de Toluca, en lo sucesivo "Liconsa", en cumplimiento a las disposiciones que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 131 párrafos quinto y sexto 132 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales; las bases Décima Novena y Vigésima Tercera de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, emitidas por el Consejo de Administración de Liconsa en la sesión ordinaria número 295 de fecha dieciséis de marzo del dos mil cinco, y al Procedimiento para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles por Licitación Pública, Subasta, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, del Manual de Procedimientos para el Registro, Control, Disposición Final y Bajas de los Bienes Muebles de Liconsa clave VST-DA-PR-004, por conducto de la Gerencia Estatal Valle de Toluca, ubicada en el kilómetro 13.5 de la Carretera Toluca-Tenango del Valle, Parque Agroindustrial de San Antonio la Isla, Estado de México, Código Postal cincuenta y dos mil doscientos ochenta, llevará a cabo la Licitación Pública número GEVT/LP/001/2023, para la venta un lote de diversos bienes de "Maquinaria y equipo, Mobiliario y Equipo de Oficina y Equipo de Transporte", que en el anexo III se detallan, en el que podrán participar personas físicas o morales.

No podrán participar los servidores públicos, que en cualquier forma intervengan en los actos relativos a este procedimiento, ni sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado, civiles o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en este párrafo serán nulas y causa de responsabilidad.

Los servidores públicos que no se encuentren en los supuestos señalados en el párrafo anterior, podrán participar en los procedimientos de venta de bienes muebles.

La difusión de las presentes bases, se efectuará simultáneamente en la página de Internet: http://www.liconsa.gob.mx, del ---------- al -------- de junio del dos mil siete y en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de junio del año en curso, así como en los tableros de aviso al público de oficinas de la Gerencia Estatal Valle de Toluca, ubicadas en el kilómetro 13.5 de la Carretera Toluca-Tenango del Valle, Parque Agroindustrial de San Antonio la Isla, Estado de México, Código Postal cincuenta y dos mil doscientos ochenta.

## 2.- OBJETO DE LA LICITACIÓN

Venta de un lote de diversos bienes Maquinaria y Equipo, Mobiliario y Equipo de Oficina y Equipo de Transporte propiedad de "Liconsa", que en el anexo III se detallan.

| PARTIDA | DESCRIPCIÓN GENERAL | VALOR PARA VENTA | GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTAS | CANTIDAD DE BIENES |
|---|---|---|---|---|
| Lote | Maquinaria y Equipo, Mobiliario y Equipo de Oficina y Equipo de Transporte. | $ 396,414.00 | $ 39,641.00 | Un lote de 16 bienes |

De conformidad con la legislación fiscal vigente, la venta de los bienes señalados será gravada con el quince por ciento (15%) del Impuesto al Valor Agregado.

El precio que sirve de base para el presente procedimiento, fue determinado de conformidad a: 1.- La lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación del (fecha). 2.- Por medio de un avalúo efectuado por una Institución autorizada.

**3.- COSTO DE LAS BASES Y PERÍODO DE INSPECCIÓN**

Las bases de la presente licitación se ponen para consulta y venta de los interesados en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Gerencia Estatal Valle de Toluca, ubicada en el kilómetro 13.5 de la Carretera Toluca-Tenango del Valle, Parque Agroindustrial de San Antonio la Isla, Estado de México, Código Postal cincuenta y dos mil doscientos ochenta, del 13 al 26 de junio del dos mil veintitres, en días hábiles, con horario de las 9:00 a las 14:00 horas, al obtener las bases del procedimiento los interesados deberán de firmar de conformidad la recepción.

El costo de las bases será de $995.00 (novecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N), incluye el impuesto al valor agregado (IVA). El pago deberá hacerse en efectivo, cheque certificado o de caja a favor de Liconsa directamente en la caja general de la Gerencia Estatal Valle de Toluca, ubicada en el domicilio antes señalado, de 09:00 a 14:00 horas.

Los bienes maquinaria y equipo, mobiliario y equipo de oficina y equipo de transporte, podrán ser inspeccionados previa cita por los interesados conjuntamente con el personal del área de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el domicilio ubicado en el kilómetro 13.5 de la Carretera Toluca-Tenango del Valle, Parque Agroindustrial de San Antonio la Isla, Estado de México, Código Postal cincuenta y dos mil doscientos ochenta, durante el período y horario señalados en el párrafo anterior, con el pase de inspección correspondiente que para tal efecto será expedido por el área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
La inspección de los bienes será de la estricta responsabilidad de los interesados, ya que el objeto de ésta es el de proporcionar mayores elementos de apoyo al participante para formular su oferta correspondiente.

Los bienes objeto de esta licitación son ofrecidos en venta en el lugar antes señalado y en las condiciones en que se encuentren, por lo que no se extenderá garantía alguna, ni se responderá por vicios y/o defectos que los referidos bienes pudieran presentar.

**4.- ACLARACIONES A LAS BASES**

Las solicitudes de aclaración a las presentes bases y sus anexos deberán hacerse en idioma español y podrán entregarse por escrito a más tardar el día 26 de junio del dos mil veintitres a las ----------:00 horas en el área de Administración y Finanzas de la Gerencia Estatal Valle de Toluca, ubicada en el kilómetro 13.5 de la Carretera Toluca-Tenango del Valle, Parque Agroindustrial de San Antonio la Isla, Estado de México, Código Postal cincuenta y dos mil doscientos ochenta. Clasificando las consultas según el tema de que se trate; es decir administrativo, legal o económico, sin perjuicio de que en el

momento en que se desarrolle el evento (junta de aclaraciones), los participantes formulen las aclaraciones pertinentes de manera verbal, mismas que deberán quedar asentadas en el acta correspondiente.

Sólo se recibirán solicitudes de aclaraciones de aquellos licitantes que comprueben haber obtenido y firmado de recibido las bases; tendrán derecho de asistir a la junta de aclaraciones.

Las respuestas serán proporcionadas a los interesados en punto de las 12:00 horas del día 27 de junio del dos mil veintitres, fecha y hora en que se llevará a cabo la junta de aclaraciones, en la sala de juntas de la

Gerencia Estatal Valle de Toluca, ubicadas en el kilómetro 13.5 de la Carretera Toluca-Tenango del Valle, Parque Agroindustrial de San Antonio la Isla, Estado de México, Código Postal cincuenta y dos mil doscientos ochenta.

La inasistencia de los licitantes a la junta de aclaraciones, no obstante haber adquirido las bases de la licitación, será de su estricta responsabilidad y no será motivo de descalificación; sin embargo, podrán acudir a la Subgerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia Estatal Valle de Toluca, con la debida oportunidad, para que se les entregue copia del acta respectiva, misma que será difundida en la página electrónica: **www.liconsa.gob.mx**, y en los tableros de acceso al público; los acuerdos que se deriven de la reunión podrán considerarse como modificación a las bases, por lo que los participantes que no acudan al evento, o bien, no acudan a recoger la copia del acta que se levante con motivo del mismo, se sujetarán a los acuerdos tomados en el mismo.

**5.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PARTICIPANTES**

En el lugar, día y hora señalados para llevar a cabo el Registro de Participantes, Presentación de Documentación Legal, Administrativa y de Propuestas, así como Apertura de Ofertas, los participantes en la licitación deberán acreditar debidamente su personalidad y presentar en sobre cerrado la siguiente documentación:

| Documento | | Persona | |
|---|---|---|---|
| | | Física | Moral |
| 1. | Copia fotostática del acta constitutiva de la empresa y sus reformas. | | X |
| 2. | Copia fotostática del poder notarial que acredite la personalidad de su representante legal. | X | X |
| 3. | Copia de identificación oficial vigente del participante o del representante legal del licitante, con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte, cartilla, cédula profesional). | X | X |
| 4. | Copia del Registro Federal de Contribuyentes. | X | X |
| 5. | Copia fotostática del comprobante del pago de las bases. | X | X |
| 6 | Declaración de integridad, en escrito firmado por el licitante, o en su caso por el representante o apoderado legal, bajo protesta de decir verdad, | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | en el que se manifieste que por sí mismos o por interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la entidad induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás licitantes. | X | X |
| 7. | Cedula de ofertas identificada como Anexo II. | X | X |
| 8. | Cheque certificado o de caja a nombre de Liconsa por el importe equivalente al diez por ciento (10%) del precio mínimo de venta del lote de bienes sujetos a venta, a fin de garantizar el sostenimiento de su oferta (ver punto 7). | X | X |

El participante con el solo hecho de presentar su oferta, está aceptando expresamente todas y cada una de las condiciones y requisitos establecidos en las bases

**6.- INSTRUCCIONES PARA ELABORAR Y ENTREGAR LAS PROPUESTAS**

Las propuestas deberán presentarse sin tachaduras o enmendaduras, mecanografiadas o en letra de molde en forma legible, con bolígrafo indeleble en idioma español, en papel membretado para el caso de personas morales, con domicilio fiscal y teléfonos actuales, firmadas por el postor o el representante legal del participante.

Las ofertas deberán presentarse en un sobre cerrados de manera inviolable, que contendrán, la Documentación Legal y Administrativa y la Propuesta Económica, en cuyo exterior se anotarán los datos del licitante, tales como: razón social o nombre de la persona física, el domicilio (calle y número, colonia, código postal, delegación o municipio, entidad federativa), teléfono, fax y/o correo electrónico, el número de esta licitación.

No será motivo de descalificación si algún participante presenta únicamente la cédula de ofertas dentro del sobre cerrado; la utilización de más de un sobre, la presentación de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas.

**7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTAS**

Los participantes deberán garantizar la **seriedad de sus ofertas** por el importe equivalente al **diez por ciento (10%)** del precio mínimo de venta de los bienes sujetos a venta, mediante cheque certificado o de caja expedido por una Institución Bancaria, a favor de Liconsa.

La recepción de las garantías de seriedad de ofertas será en el lugar, día y hora indicados para llevar a cabo el Registro de Participantes, Presentación de Documentación Legal, Administrativa y de Propuestas, así como Apertura de Ofertas, misma que deberán anexar a la cédula de ofertas (**Anexo II)** en sobre cerrado.

A los participantes que no les sean adjudicados los bienes, les serán devueltas sus garantías de seriedad de ofertas al finalizar el acto de comunicación del fallo.

B.- Se hará efectiva la garantía de sostenimiento de ofertas, en caso de que los participantes modifiquen o retiren las mismas o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago de los bienes o con el retiro de estos.

C.- Si el licitante ganador no cumple con las obligaciones contraídas en estas bases, perderá sus derechos y el depósito de garantía que hubiere constituido quedará a favor de Liconsa, quien sin necesidad de un nuevo procedimiento podrá adjudicar los bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

**8.- ACTO DE REGISTRO DE PARTICIPANTES, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS.**
El registro de participantes y presentación de documentación legal, administrativa y de propuestas, se llevará a cabo el día 28 de junio del dos mil veintitres de 12:00 a 12:30 horas, en la Sala juntas de la Gerencia Estatal Valle de Toluca, ubicadas en el kilómetro 13.5 de la Carretera Toluca-Tenango del Valle, Parque Agroindustrial de San Antonio la Isla, Estado de México, Código Postal cincuenta y dos mil doscientos ochenta.

La apertura de las ofertas será el día 28 de junio del dos mil veintitrés, iniciará las 12:30 horas en la sala de juntas de la Gerencia Estatal Valle de Toluca, ubicada en el domicilio antes mencionado, después de esta hora no serán admitidas proposiciones o permitida la entrada a ningún participante.

La entrega de propuestas se hará por escrito, mediante un sobre cerrado de manera inviolable que contendrán, la documentación legal y administrativa, así como la oferta económica, incluyendo en esta última la garantía de sostenimiento de ofertas, de acuerdo a lo indicado en el punto número 6 de las presentes bases.

Una vez declarado abierto el acto de apertura de ofertas, el responsable de la licitación procederá a dar lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los participantes y al finalizar se formulará el acta respectiva, que firmarán los asistentes a dicho evento.

Las Cámaras, Colegios o Asociaciones Profesionales u otras organizaciones no gubernamentales podrán asistir a los actos públicos de la presente licitación, así como cualquier persona física que sin haber adquirido las bases, manifieste su interés de estar presente en los mismos, bajo la condición de que en ambos casos, éstos deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

**9.- DICTAMEN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS, ASÍ COMO CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN.**
Se verificará que las propuestas incluyan la documentación, información y requisitos solicitados en estas bases; de igual forma, se analizarán todas las condiciones legales, y ofertas presentadas por los participantes, a efecto de emitir un dictamen que servirá de fundamento para el fallo de la licitación.

Con base en el dictamen anterior, la adjudicación se hará entre los licitantes, cuya propuesta resulte solvente al cumplir con las condiciones establecidas en las bases de licitación, condiciones legales y económicas requeridas, haya ofertado el precio más alto y garantice satisfactoriamente el

cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si derivado del dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se efectuará en favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la convocante en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del participante ganador y se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia o la falta de firma de los licitantes invalide el acto.

**10.- CAUSAS DE DESCALIFICACIÓN DE PARTICIPANTES**

Se descalificará a los participantes que incurran en cualquiera de las siguientes situaciones:

A.- Incumplimiento en alguno de los requisitos establecidos en las presentes bases de licitación y/o sus anexos. El incumplimiento podrá determinarse durante el acto de presentación de documentación legal, administrativa y de propuestas, así como de apertura de ofertas, o en las revisiones que sobre éstas se realicen durante el período de evaluación de las mismas.

B.- Si se comprueba que algún licitante acuerda con otro u otros participantes establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida

C.- Por encontrarse en los supuestos previstos en el quinto párrafo del artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales.

D.- Por encontrarse en los supuestos del artículo 8 fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

E.- Cuando el participante, sea éste persona física o moral y/o sus accionistas, cuenten con antecedentes de incumplimiento de contratos celebrados con "Liconsa".

F.- Si se contraviene cualquier disposición de la Ley General de Bienes Nacionales.

G.- En el caso de que su propuesta sea inferior al precio mínimo de venta, referente a la venta de los bienes maquinaria y equipo, mobiliario y equipo de oficina y equipo de transporte, antes del Impuesto al Valor Agregado (IVA) señalado en el punto 2 de estas bases.

H.- 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.

Los sobres con las ofertas de aquellos descalificados quedarán bajo el resguardo de la Subgerencia de Administración y Finanzas, por un plazo de tres (03) días hábiles después de la fecha del fallo; sólo se devolverán los cheques exhibidos para la garantía de seriedad de oferta en el acto de fallo, una vez transcurrido dicho plazo, éstos estarán a disposición de los participantes.

**11.- COMUNICACIÓN DEL FALLO**

El fallo de la licitación se dará a conocer **a las 13:00 horas**, del día **29 de junio del dos mil veintitrés**, en la sala de juntas de la Gerencia Estatal Valle de Toluca, ubicada en el kilómetro 13.5 de la Carretera Toluca-Tenango del Valle, Parque Agroindustrial de San Antonio la Isla, Estado de México, Código Postal cincuenta y dos mil doscientos ochenta, el resultado se hará constar en el acta correspondiente que firmarán los representantes de **"Liconsa"** y asistentes a dicho evento.

A los participantes que no resulten favorecidos con el fallo de adjudicación, se les reintegrará su garantía de sostenimiento de ofertas

**12.- LUGAR Y FORMA DE PAGO**

El importe de los bienes adjudicados deberá ser liquidado en un término de **tres (3)** días hábiles posteriores a la fecha del acto de fallo, mediante efectivo, cheque certificado o de caja a favor de Liconsa, S.A. DE C.V. directamente en la caja general de la Gerencia Estatal Valle de Toluca, ubicada en el kilómetro 13.5 de la Carretera Toluca-Tenango del Valle, Parque Agroindustrial de San Antonio la Isla, Estado de México, Código Postal cincuenta y dos mil doscientos ochenta, **de las 9:00 a las 14:00 horas.** Este importe será el resultado de sumar el valor ofrecido por el lote y el impuesto al valor agregado.

El Impuesto al Valor Agregado que se genere por esta venta será por cuenta del comprador, el cual cubrirá a **"Liconsa"**, al momento de pagar el importe de los bienes adjudicados.

**13.- ENTREGA Y RETIRO DE LOS BIENES**

La entrega de los bienes será en las condiciones físicas actuales que se encuentren se hará en las instalaciones de la Gerencia Estatal Valle de Toluca, ubicada en el kilómetro 13.5 de la Carretera Toluca-Tenango del Valle, Parque Agroindustrial de San Antonio la Isla, Estado de México, Código Postal cincuenta y dos mil doscientos ochenta, en horas hábiles, conforme a la "Salida de del Centro de Trabajo", que será expedida por el área de Recursos Materiales y Servicios Generales, una vez que el adjudicatario de los bienes haya liquidado el importe total de la compra.

El retiro de los bienes adjudicados existentes deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de fallo.

Para el caso de que durante el retiro de los bienes adquiridos, el personal del adjudicatario cause daños a terceros ya sea dolosa o culposa, éste será el único responsable de los mismos, por lo que deberá liberar a **"Liconsa"** de cualquier reclamación por tal concepto.

**14.- LA DOCUMENTACIÓN QUE ENTREGARÁ LICONSA, SERÁ**

La documentación que entrega **"Liconsa"** será una factura por la venta de los bienes en el estado en que se encuentren, debidamente requisitada.

**DESECHO DE MAQUINARIA Y EQUIPO, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA:**

- ✓ Factura emitida por **"Liconsa"**.

**VEHÍCULOS:**

- ✓ Factura emitida por **"Liconsa"**.
- ✓ Tenencias de los últimos cinco años.
- ✓ Original del Formato de Baja Vehicular.

**15.- SANCIONES**

Si el adjudicatario no cumple con las obligaciones contraídas en estas bases, perderá todos sus derechos y el depósito en garantía de seriedad de oferta que hubiere constituido a favor de **"Liconsa"**. Igualmente, esta Entidad, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicará los bienes al participante que hubiere cumplido con los requisitos señalados en estas bases y ocupe la segunda mejor oferta en este procedimiento y así sucesivamente, para lo cual tendrá que presentar una garantía de seriedad de oferta, en los mismos medios y porcentajes estipulados originalmente.

Si el adjudicatario no retira los bienes en el tiempo establecido, a partir de la fecha de pago, **"Liconsa"** le cobrará por cada día natural el **uno por ciento (1%) sobre el valor total adjudicado** de los bienes por concepto de almacenaje.

**16.- CAUSAS QUE DETERMINARÁN DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN**

Se declarará desierta la licitación cuando:
A.- Ningún interesado obtenga las bases correspondientes.
B.- Ningún interesado presente propuestas en la fecha y horario establecido.
C.- Ninguna de las ofertas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases de licitación y/o que sus ofertas **no cubran el precio mínimo de venta**.
D.- No presentar oferta para la licitación.
E.- Las ofertas presentadas fueron inferiores al valor para venta.
F.- No presentar garantía de sostenimiento.

**17.- SUBASTA DE LOS BIENES**

De no lograrse la venta de los bienes a través del procedimiento de licitación pública, se procederá a la subasta en el mismo evento entre quienes:

A. Solo podrán participar quienes hubieran adquirido las bases de licitación; cumplido con los requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretenden adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes. El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta del lote.

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

C. Las posturas se formularán por escrito conteniendo:
1.- El nombre y domicilio del postor;
2.- La cantidad que se ofrezca por los bienes,

3.- La firma autógrafa del postor o representante legal registrado;

D. Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la postura legal;

E. 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 por insaculación. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulta empatada y depositada en una urna transparente y vacía de la que se extraerá el boleto del participante ganador.

F. 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.

G. Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínima que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas establecidas en las bases. 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 desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta a favor del postor que la hubiere hecho.

H. Celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;

I. La convocante resolverá bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite a la subasta, y

J. La convocante, en el acta que se levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.
Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación contenidas en las bases respectivas.

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

## 18.- CAUSAS QUE DETERMINARÁN DECLARAR LA SUSPENSIÓN TEMPORAL O CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN

La licitación podrá ser suspendida en forma temporal o podrá cancelarse, en caso fortuito o de fuerza mayor, o cuando se presenten circunstancias no previstas con que pudieran verse afectados los intereses de la Entidad, implicando el replanteamiento de la licitación.

En caso de que se suspenda o cancele la licitación, la resolución se dará a conocer por escrito a los

participantes como máximo en la fecha programada para comunicar el fallo, informándoles si se realizará una segunda licitación o se procederá a reintegrar a los participantes el costo de adquisición de las bases de licitación.

**19.- MODIFICACIONES A LAS BASES**

Las modificaciones que pudieran realizarse a las presentes bases y sus anexos serán notificadas por escrito a los participantes hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Ninguna de las condiciones contenidas en estas bases podrá ser negociada.

**20- LOS PARTICIPANTES**

Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán solicitar al Órgano Interno de Control de la dependencia se aplique el recurso de revisión establecido en la Ley Federal de Procedimientos Administrativos, a efectos de que éste determine lo conducente en términos de las previsiones de dicha Ley y en su caso imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**21 ANEXOS**

Forman parte de estas bases los siguientes anexos:

I.- Manifestación de identidad y facultades.
II.- Formato cédula de ofertas.
III.- Descripción detallada de los bienes sujetos a enajenación.

México --------- de junio del 2023

Enlace de Administración y Finanzas

Una vez leídas las presentes bases, manifiesto que acepto el contenido y alcance jurídico de las mismas, y las entregaré debidamente firmadas.

---

Fecha, nombre y firma del participante o representante legal

## ANEXO I

## MANIFESTACIÓN DE IDENTIDAD Y FACULTADES

_____ , manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente Licitación, a nombre y representación de: _____

Registro federal de Contribuyentes: _____

Domicilio: _____

Calle y número: _____

Colonia: _____

Delegación o Municipio: _____

Código Postal: _____ Entidad federativa: _____

Teléfonos: _____ Fax: _____

Correo electrónico: _____

No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:
Fecha: _____

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma: _____

Relación de accionistas: _____

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre(s):

_____

Descripción del objeto social: _____

Reformas al acta constitutiva: _____

Nombre del apoderado o representante: _____

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades: _____

Escritura pública número: _____ Fecha: _____

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó: _____

(Lugar y Fecha)
Protesto lo necesario.

_____
Firma

**Nota:** El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, preferentemente en hoja membretada y en el orden indicado.

## ANEXO II

## CÉDULA DE OFERTAS

**NOMBRE DEL POSTOR:** _____

**DOMICILIO**: _____

**R.F.C.** _____ **TELÉFONO.** _____

| DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES | OFERTA |
|---|---|
| **Lote:** Maquinaria y Equipo, Mobiliario y Equipo de Oficina y Equipo de Transporte. | |

DECLARO QUE LOS BIENES MOTIVO DE MI POSTURA HAN SIDO EXAMINADOS FÍSICAMENTE POR EL SUSCRITO, Y ESTANDO CONFORME CON LAS CONDICIONES EN QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRAN, OFREZCO LA CANTIDAD DE $ _____ (_____)
CANTIDAD EN LETRA

DANDO UN IMPORTE TOTAL ANTES DE IVA DE: $_____ (_____)
CANTIDAD EN LETRA

GARANTIZANDO MI POSTURA POR EL 10% DEL PRECIO MÍNIMO DE VENTA, SIENDO LA CANTIDAD DE _____CON CHEQUE CERTIFICADO, DE CAJA O RECIBO DE INGRESOS.

NÚMERO_____ EXPEDIDO POR _____ POR LA CANTIDAD DE $_____

FECHA: _____

_____

FIRMA DEL POSTOR

## ANEXO III
## DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS BIENES

### LOTE.- MAQUINARIA Y EQUIPO, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y EQUIPO DE TRANSPORTE.

**MAQUINARIA Y EQUIPO**

| No. PROG. | DESCRIPCIÓN | | | | No. INVENTARIO |
|---|---|---|---|---|---|
| | CONCEPTO | MARCA | MODELO | SERIE | |
| 1 | Balanza Electrónica Digital | Sartorius | U-4100 | 40050058 | 336-000387-6 |
| | | | | | |

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Modulo tipo escritorio con librero | S/M | S/M | S/S | 336-000091-7 |
| 2 | Mampara | S/M | S/M | S/S | 336-000174-7 |
| 3 | Mesa escritorio susp. o con soporte | VON HAUCKE | S/M | 1842 | 336-000178-7 |
| 4 | Mesa escritorio susp. o con soporte | S/M | S/M | 2200 | 336-000180-7 |
| 5 | Mesa escritorio susp. o con soporte | S/M | S/M | 2216 | 336-000181-7 |
| 6 | Mesa de madera | S/M | 2-1872 | S/S | 336-001892-7 |
| 7 | Silla de metal | S/M | S/M | S/S | 336-000124-7 |
| 8 | Calentador eléctrico para agua | S/M | S/M | S/S | 336-000453-7 |
| 9 | Maquina calculadora eléctrica | Olivetti | Logos 381 | 209907 | 336-001793-7 |
| 10 | Sillón | S/M | S/M | S/S | 336-001954-7 |
| 11 | Pizarrón | S/M | S/M | S/S | 336-001990-7 |
| 12 | Radio onda corta y/o larga (trans-recep) | Motorola | S/M | S/S | 336-002339-7 |
| 13 | Radio onda corta y/o larga (trans-recep) | Motorola | S/M | S/S | 336-002352-7 |

**EQUIPO DE TRANSPORTE**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Camión con Termoking (16892). | DINA | 1996 | ST49540*01242 | 336-000013-8 |
| 2 | Camión con Termoking (16893). | DINA | 1996 | ST49540*01247 | 336-000014-8 |

## IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

| Revisión N°. | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio | Motivo (s) |
|---|---|---|---|
| 00 | 13-06-2005 | Documento original "Manual de Procedimientos para el Registro, Control, Disposición Final y Bajas de Bienes Muebles de Liconsa, S.A. DE C.V.", con clave VST-DA-PR-004. | |
| 01 | 14-10-2008 | Actualización del contenido del documento. | Derivado de la operatividad de la Entidad y de las adecuaciones normativas de las Bases Generales de la Materia.<br>Se integró el Procedimiento de Sustitución de Bienes. |
| 02 | 18-12-2009 | Actualización del contenido del documento. | Derivado de la operatividad de la Entidad y de las adecuaciones normativas de las Bases Generales de la Materia.<br>Se integró la descripción de actividades y su diagrama de flujo del Inventario Físico de Bienes Muebles por Muestreo.<br>Se eliminó el formato de "Anexo a la Solicitud de Baja de Bienes" y modificándose conceptos en el formato de Solicitud de Baja de Bienes Muebles. |
| 03 | 12-08-2010 | Fusión de Bases Generales con el Manual de Procedimientos para el Registro, Control, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Liconsa, S.A. de C.V. | Derivado de la publicación del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 16 de julio de 2010 y a las acciones de la regulación Base Cero establecidas por la Secretaría de la Función Pública, con objeto de no generar lagunas normativas en la materia se decidió incorporar los procedimientos de control de bienes a las presentes bases y fueron emitidas por el H. Consejo de Administración a través del acuerdo 46/X/10 adoptado en su Sesión Ordinaria 317 realizada el 6 de octubre de 2010. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 04 | 18-12-2015 | Se incluyó Dirección Comercial y se suprimió Dirección de Materiales, se actualizó imagen institucional y la redacción para ser acorde al lenguaje incluyente. **Elaboró:** Fredy Espinosa Ramírez, Jefe del Departamento de Activo Fijo, **Revisó:** Héctor Salvador Sánchez García, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y **Autorizó:** Marco Antonio González Amaro, Director de Administración. | Derivado de la observación realizada en la auditoría 222 "Control de Inventarios en Almacenes Propios y de Terceros de Leche y Subproductos" se realizó actualización del apartado de "Alcances" para sustituir Dirección de Materiales por Dirección Comercial para ser acorde a la estructura orgánica de la entidad. |
| 05 | 07-09-2023 | Se alinearon las estructuras y funciones de cada una de las áreas, la imagen institucional y con objeto de agilizar las actividades de Disposición Final de los bienes muebles a fin de liberar espacios de almacén en el menor tiempo posible y mantener informado de ello tanto al Director General como al H. Consejo de Administración se adecuaron las Políticas de Operación 1 y 2 del Procedimiento para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles por Licitación Pública, Subasta, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, Clave: (VST-DA-BS-017-06) . **Elaboró:** Lic. Karla Sonia Borrego López, Subgerente de Servicios Generales, **Revisó:** Joel Arreguín Casillas, Gerente de Recursos Materiales y Servicios Generales y **Autorizó:** Lic. Hiram Benjamín Rubio Guzman, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. | Con objeto de contar con una normatividad acorde a los cambios de estructura de Liconsa, así como tener la seguridad jurídica en cuanto al ejercicio de las funciones de los servidores públicos que realizan las acciones necesarias para el destino final del mobiliario, vehículos, equipo y material obsoleto y en mal estado propiedad de esta Entidad que figuran en sus inventarios y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no son ya adecuados para el servicio o resulta inconveniente seguirlos utilizando en el mismo, así como los desechos de bienes muebles de cualquier naturaleza, tales como: materiales de envase y empaque, desecho ferroso, plástico y otros; que se generan por la operación de esta, evitando con ello costos innecesarios de administración y almacenamiento, y que recae en el Director General proceder a la ejecución del PADIF en cada ejercicio, aunado a que los diferentes órganos fiscalizadores se han pronunciado en recomendar la actualización de la normatividad interna a fin de no generar lagunas administrativas, se precisaron los cambios. |

## X. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

| NOMBRE | FECHA | FIRMA |
|---|---|---|
| **MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ.**<br>Presidente del COMERI. | | |
| **LIC. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN.**<br>Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. | | |
| **LIC. FERNANDO DAVID PALOS IBARRA.**<br>Director Comercial. | | |
| **LIC. LUIS ROBERTO SALINAS FALCÓN.**<br>Director de Precios de Garantía y Estímulos. | | |
| **LIC. MIGUEL SALOMÓN ÁLVAREZ.**<br>Director de Asuntos Jurídicos. | | |
| **MTRO. JONATHAN CABALLERO HERNÁNDEZ.**<br>Titular del Órgano interno de Control de SEGALMEX. | | |