

SEDATU  
SECRETARÍA DE  
DEVELOPAMIENTO AGROPECUARIO,  
RURALEZ Y TERRESTRE



COMISIÓN  
NACIONAL  
DE VIVIENDA

TÍTULO:

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.

BASES GENERALES PARA EL REGISTRO,  
AFECTACIÓN, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES  
MUEBLES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA  
CONAVI-NIADD-RRMM-0001

ELABORÓ

LIC. MARINA HERNÁNDEZ REYES  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

APROBÓ

LIC. RENÉ CONDE AYALA  
COORDINADOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

INDICE

I. Presentación.....	3
II. Terminología.....	3
III. Políticas Generales.....	5
IV. Marco Legal .....	6
V. Registro y Afectación.....	7
V.I Registro.....	7
V.II Afectación.....	7
VI. Disposición Final y Baja.....	7
VII. Clasificación de los Bienes.....	7
VIII. Disposición Final.....	8
IX. Baja.....	9
X. Venta.....	10
XI. Avalúo.....	13
XII. Convocatoria.....	13
XIII. Bases.....	14
XIV. Forma y Porcentaje de Garantía de Oferta .....	14
XV. Acto de Presentación y Apertura de Ofertas.....	15
XVI. Subasta.....	16
XVII. Penas Convencionales y Prórrogas.....	17
XVIII. Donación.....	17
XIX. Destrucción de Bienes.....	18
XX. Comité de Bienes Muebles.....	18
XXI. Autorización.....	19
XXII. Formato de Dictamen de no Utilidad de Bienes para Disposición Final.....	20



## I. Presentación

En el ejercicio de las facultades que a la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda le confieren con fundamento en el artículo 23, fracción I y X de la Ley de Vivienda, y para los efectos de lo dispuesto por los artículos 129, 139 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Bienes Nacionales, se emiten las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.

## II. Terminología

Para los fines de las presentes Bases Generales, se entenderá por:

**Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo, un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

**Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario del Organismo, una vez consumada su disposición final, o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

**Bases Generales:** Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.

**Bienes:** Los bienes muebles que están al servicio o en el activo fijo del Organismo. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

### Bienes no útiles aquellos:

- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la presentación del servicio;
- c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;

97

TÍTULO:

**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.**

- d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
- e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
- f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

**CABM:** Catálogo de Bienes Muebles

**Comité:** Comité de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.

**Desechos:** Los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.

**Desincorporación patrimonial:** Separación de un bien del patrimonio del Organismo.

**Dictamen de no utilidad:** Documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad (Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable).

**Disposición final:** Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (venta, destrucción y donación).

**Enajenación:** Transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago; Guía EBC o libro azul: Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana.

**Ley:** Ley General de Bienes Nacionales.

**Lista:** Lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación;

**Normas Generales:** Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

**Organismo:** La Comisión Nacional de Vivienda.

**Procedimientos de venta:** Procesos de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.



**TÍTULO:**

**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.**

**Secretaría:** Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas


**Valor para venta:** Valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.

**Valor mínimo:** Valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.

**Vehículos:** Los vehículos terrestres.

### III. Políticas Generales

1. Las presentes bases son de observancia obligatoria para el Organismo y tienen por objeto orientar la operación con relación a los actos de disposición final de los bienes muebles que estén a su servicio o que formen parte de sus activos fijos, que dejen de serle útiles, en el marco previsto por la Ley.
2. Para el debido cumplimiento de las presentes bases el Organismo a través de la Coordinación General de Administración, emitirá los lineamientos y procedimientos específicos, así como los manuales, instructivos y formatos que requiera la adecuada administración y control de los bienes muebles del Organismo.
3. El Organismo, a través de la Coordinación General de Administración, conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que se realicen conforme a las Bases Generales, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.
4. Las presentes bases se aplicarán en lo que no se opongan a las disposiciones legales y administrativas que rijan de manera particular en la determinación de disposición final y la baja de bienes muebles y que se encuentren expresamente determinados por dichas disposiciones.
5. Cualquier modificación a las presentes bases, deberá ser aprobada por la H. Junta de Gobierno del Organismo, quedando a cargo de la Coordinación General de Administración su difusión a nivel institucional.
6. La no observancia en la aplicación de las presentes bases, será sancionada conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales aplicables.

96  


7. Será responsabilidad de la Dirección de Administración de Recursos, establecer las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos y de la venta o destrucción de los bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo, así como la venta o destrucción de los desechos respectivos.

8. La Dirección de Administración de Recursos por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales deberá elaborar y presentar al Comité, un informe trimestral en donde se considere la conclusión o trámite en que se encuentren los casos de disposición final sometidos a dictamen del Comité, así como de todas las ventas efectuadas en el periodo por el Organismo, a fin de, en su caso, disponer las medidas Correctivas necesarias, considerando lo establecido en la norma cuadragésima quinta de las Normas Generales.

#### **IV. Marco Legal**

- Ley de Vivienda, vigente.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales y su reglamento, vigentes.
- Ley General de Bienes Nacionales, vigente.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, vigentes.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, vigentes.

## V. Registro y Afectación

### V.I Registro

Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en "instrumentales" y "de consumo", conforme a las definiciones contenidas en el capítulo VII. La CONAVI deberá solicitar a la Secretaría que determine la clasificación e incorporación de los bienes que adquieran, y que no estén considerados en el catálogo del CABM de acuerdo a la fracción Quinta de las Normas Generales.

Para el registro se aplicará en lo conducente lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### V.II Afectación

A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas. Y la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine la propia dependencia y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien. Tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes.

Para la afectación se aplicará en lo conducente lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## VI. Disposición Final y Baja

La Subdirección de Recursos Materiales dependiente de la Dirección de Administración de Recursos, establecerá las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como los desechos de los mismos.

## VII. Clasificación de los Bienes.

Para efectos de las presentes Bases, los bienes muebles se clasifican en:



TÍTULO:

**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.**

**Bienes Instrumentales.-** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Organismo, siendo susceptibles de registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Bienes de Consumo.-** Son aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Organismo, tienen un desgaste total o parcial y son controlados a través de un registro global en los inventarios; dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Bienes No Útiles.-** Los que inicialmente clasificados como bienes instrumentales o bienes de consumo y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo, así como la venta o destrucción de los desechos respectivos.

#### VIII. Disposición Final.

1. El Comité autorizará a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el Programa Anual de Disposición final de Bienes. Este programa podrá ser modificado y las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda.

2. Para definir la disposición final de los bienes no útiles, las áreas del Organismo que los tengan asignados, inicialmente determinarán la posibilidad de reaprovechamiento de todas o de algunas de sus partes y en su caso retendrán las que sean de su interés.

Posteriormente por escrito y pudiendo utilizar el correo electrónico institucional, propondrán la reutilización de los bienes o de las partes aprovechables, a las demás áreas del Organismo, estableciendo un plazo de diez días hábiles para la contestación del caso y de contarse con respuesta de aceptación, se llevará a cabo la reasignación a quien lo solicite en primer término.

Transcurrido el plazo referido sin que haya respuesta, las áreas usuarias a través del servidor público facultado para ello, y con rango no inferior a subdirector, dictaminará que no son útiles para el cumplimiento de los objetivos y programas del Organismo de manera clara y contundente, debiendo requisitar el formato "Dictamen de no utilidad de bienes para disposición final", en el que se señalen las razones específicas y precisas que motivan la no utilidad del bien, tales como que resultan excedentes de sus inventarios o en atención a sus condiciones específicas de uso, aprovechamiento, estado de conservación o grado de obsolescencia. La autorización del dictamen, corresponderá de forma expresa al responsable de los recursos materiales.



3. El dictamen de no utilidad deberá contener cuando menos lo marcado en la norma Vigésima Primera de las Normas Generales.

4. Una vez emitido el dictamen de no utilidad, las áreas usuarias pondrán los bienes a disposición de la Dirección de Administración de Recursos adscrita a la Coordinación General de Administración, remitiéndole el original del dictamen en el que se indiquen los datos de identificación de los bienes, causa de no utilidad y su ubicación física.

Tratándose de desechos provenientes de bienes de consumo o instrumentales, las áreas usuarias podrán ponerlos para disposición final en el sitio donde se encuentren o remitirlos al Subdirector de Recursos Materiales para su concentración en el Almacén de Bajas.

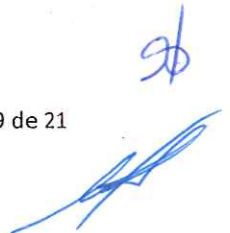
5. Dentro de los diez primeros días naturales de cada mes, la Subdirección de Recursos Materiales dependiente de la Dirección de Administración de Recursos, remitirá a la misma, un reporte de existencias en sus almacenes de los desechos provenientes de bienes de consumo respecto al mes inmediato anterior.

6. En el caso de las unidades automotrices, los responsables designados por la Coordinación General de Administración, elaborarán y aprobarán el dictamen valuatorio en el que se determine el motivo por el que no son considerados útiles al Organismo. Dicho dictamen deberá estar actualizado en cada proceso licitatorio.

Cuando los vehículos no brinden la seguridad necesaria, ya sea porque no se encuentren en condiciones de operación o de funcionamiento o por su estado físico-mecánico y se consideren como desecho ferroso vehicular, la determinación de su precio mínimo se obtendrá conforme a la lista que publica bimestralmente la Secretaría.

Para los vehículos que por su condición físico-mecánica estén en condiciones de operación y no sean considerados como desecho ferroso vehicular, y se encuentren con los motores desviados, las transmisiones o tracciones dañadas o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de la práctica de un avalúo.

7. Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, deberá levantarse acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en los lineamientos señalados en el proceso de aseguramiento de dichos bienes, según proceda, para realizar la baja.





**TÍTULO:**

**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.**

8. La Subdirección de Recursos Materiales conservará en forma ordenada y sistemática, por un lapso de cinco años, la documentación relativa a la disposición final de bienes muebles, que opere conforme a las presentes bases, y al efecto integrará de manera individual expedientes que contendrán dicha documentación.

**IX. Baja.**

La Coordinación General de Administración, por conducto de la Dirección de Administración de Recursos, hará del conocimiento de la Dirección de Programación y Presupuesto y del Órgano Interno de Control, tanto la destrucción como la transmisión de la propiedad de aquellos bienes respecto de los cuales se efectúe cualquier tipo de disposición final, a efecto de que se dé la baja en los registros correspondientes.

**X. Venta**

El Organismo llevará a cabo el procedimiento de venta de sus bienes, dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren dichos bienes.

1. La venta de bienes podrá ser mediante los procedimientos de:

- a) Licitación pública incluyendo la subasta,
- b) Invitación a cuando menos tres personas, o
- c) Adjudicación directa.

2. El Organismo, previa autorización de la Secretaría, podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés del Organismo, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

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

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

I. Difusión entre los posibles interesados, de manera simultánea vía fax, correo electrónico, entre otros y a través de la página en Internet [www.conavi.gob.mx](http://www.conavi.gob.mx), y en las oficinas del Organismo en lugares accesibles al público.

*[Handwritten signature]*



**TÍTULO:**

**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.**

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

III. Plazos para la presentación de las ofertas, para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar.

IV. La apertura de sobres podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control del Organismo.

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

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

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

La donación, inicia con la presentación al Comité y en su caso con la autorización del Director General del Organismo y concluyen con la entrega de los bienes.

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

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

de

**TÍTULO:**

**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.**

6. No se deberán fraccionar los grupos homogéneos de bienes muebles a enajenar, a fin de evitar con ello el procedimiento de licitación pública a que se refiere el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales. Igualmente, tratándose de desechos de bienes muebles de consumo que se generen periódicamente, el Organismo se abstendrá de venderlos en forma fraccionada o individual.

7. El valor mínimo de venta en el caso de vehículos, será de acuerdo a la Guía EBC o libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecerle valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos.

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

Cuando los vehículos, por su estado físico, se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo será con base en la Lista que emite periódicamente la Secretaría.

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

8. Sin perjuicio de lo establecido en el primer párrafo del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, el Organismo podrá celebrar contratos de compraventa de desechos que se generen periódicamente, con la persona que en una licitación pública resulte adjudicataria de los mismos.

9. La desincorporación patrimonial de desechos debe realizarse de manera oportuna mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité, sin que pueda exceder de dos años con la obligación para las partes de realizar durante la vigencia ajustes en el precio de los bienes, tomando como base la oferta aceptada en licitación pública, a la que se aplicaran las variaciones porcentuales entre el precio mínimo fijado por la Secretaría, vigente durante la propia licitación pública, y aquel mismo precio mínimo vigente al momento del pago del bien materia del contrato.

## XI. Avalúo

1. Para proceder a la venta de bienes no útiles, se deberá contar con un avalúo vigente cuando menos hasta la fecha en que se publique la convocatoria o se emita la invitación a cuando menos tres personas en su caso; tratándose de desechos provenientes de bienes de consumo se aplicarán los precios mínimos de avalúo para desechos determinados por la Secretaría mencionada, que periódicamente emite para tal efecto; en caso contrario los precios mínimos de tales desechos se determinarán mediante avalúo practicado por la propia Secretaría, instituciones de crédito, los corredores públicos o los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente.

2. Conforme a lo dispuesto en los párrafos 5 ° y 6 ° del artículo 132 de la Ley, la venta de bienes muebles en ningún caso podrá pactarse a precios menores a los determinados por la Secretaría, a los determinados mediante la aplicación de la Guía EBC, o en su caso a los establecidos en avalúos practicados y expedidos por la propia Secretaría, instituciones de crédito, los corredores públicos o los especialistas en materia de valuación con cédula profesional expedida por autoridad competente.

La vigencia del avalúo será determinada por el valuador con base en su experiencia profesional, la naturaleza de los bienes, las condiciones del mercado y demás circunstancias que deban tomarse en cuenta sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales.

Corresponderá al Organismo, verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, instituciones de crédito y corredores públicos que pretendan contratar.

## XII. Convocatoria

1. Las convocatorias públicas para la venta de los bienes muebles, deberán difundirse simultáneamente a través de la página de Internet del Organismo y en los lugares visibles y accesibles al público de las oficinas del mismo, permitiendo la participación a cualquier interesado en la misma.

Cuando el valor de los bienes a licitar rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, adicionalmente se publicará por un solo día en el Diario Oficial de la Federación.

Por causas justificadas, se podrán difundir la convocatoria en otras publicaciones, siempre que ello no sea motivo para aumentar el valor de las bases.

2. Las convocatorias, deberán contener, como mínimo lo establecido en la norma Vigésima Novena de las Normas Generales.

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

4. La Coordinación General de Administración deberá enviar copia de la convocatoria, de las bases y en su caso de los avalúos al Órgano Interno de Control, por lo menos tres días hábiles antes de la fecha de celebración del acto de presentación y apertura de ofertas.

### **XIII. Bases**

1. Las bases para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página de Internet del Organismo, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.

2. Las bases de cada licitación deberán contener como mínimo lo establecido en la norma Trigésima de las Normas Generales.

3. Cuando se efectúen modificaciones a las bases, estas se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de los interesados en participar en obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página de Internet del Organismo y formará parte de las bases.

4. Todo interesado que satisfaga los requerimientos de la convocatoria, bases y sus especificaciones, tendrá derecho a participar.

5. Las bases tendrán un costo de recuperación, mismo que será proporcional a los gastos originados por su impresión, publicación y reproducción (Fotocopias), entre el número de posibles adquirentes de la misma.

### **XIV. Forma y Porcentaje de Garantía de Oferta**

1. En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, la Dirección de Administración de Recursos exigirá de los interesados en adquirir bienes muebles, que garanticen su oferta mediante cheque certificado o de caja a favor del Organismo, expedido por una institución de banca y crédito.



**TÍTULO:**

**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.**

2. El monto de las garantías se fijará en el 10% del valor para venta.
3. El documento que garantice la oferta, será devuelto, a solicitud del interesado al término del acto de fallo, salvo aquél que corresponda al que se le hubiere adjudicado el bien o bienes muebles, en cuyo caso, se le retendrá a título de garantía del cumplimiento de las obligaciones de adjudicatario.
4. Para el caso de presentarse lotes cuyo importe de garantía sea menor a \$100.00 (cien pesos 00/100), el área de tesorería podrá recibir en efectivo la garantía estipulada.

**XV. Acto de Presentación y Apertura de Ofertas**

1. A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aún sin haber adquirido las bases de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;
2. A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas; así como cualquier persona aun sin haber adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.
3. En el acto de presentación y apertura de ofertas, mismo que se celebrará en un plazo no menor a 10 días hábiles ni mayor a 15 días hábiles posterior a la fecha de publicación de la convocatoria, se procederá en primer término al análisis de la documentación requerida en las bases y presentada por cada uno de los interesados, informándose de aquellas que en su caso se descalifiquen por no cumplir los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.
4. No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido el Organismo 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.
5. Una vez verificado que las ofertas contengan la documentación solicitada en las bases y convocatoria, se procederá a dar lectura en voz alta a las ofertas presentadas por cada uno de los interesados, para efectos del fallo que se dicte.

96



TÍTULO:

**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.**

6. La Dirección de Administración de Recursos por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual en atención a las ofertas presentadas se adjudicarán los bienes.
7. El fallo de la licitación se hará saber a los interesados en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.
8. De presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que se celebre en el 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;
9. La Dirección de Administración de Recursos por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales, declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los supuestos establecidos en la norma Trigésima Cuarta de las Normas Generales.
10. La Subdirección de Recursos Materiales elaborará acta administrativa circunstanciada a efecto de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo.
11. Las actas correspondientes se elaborarán conforme a los procedimientos y formatos que formule la Subdirección de Recursos Materiales y serán firmadas por las personas que comparezcan al acto.
12. La omisión de firma por parte de los concursantes, no invalidará el contenido y efectos del acta.

#### **XVI. Subasta**

Una vez declarada desierta una licitación pública o en su caso alguno de sus lotes, el Organismo deberá vender los bienes de conformidad con lo dispuesto en la Trigésima Quinta de las Normas Generales, debiendo procederse a la subasta de los bienes correspondientes entre quienes:

- a) Hubieren adquirido las bases de la licitación;
- b) Cumplido los requisitos de registro establecidos en éstas, y
- c) Otorguen garantía respecto de las partidas que pretenden adquirir, la que cubrirá el sostenimiento de las posturas que hagan y el pago en el caso del ganador.

96



**TÍTULO:**

**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.**

La realización de la subasta se sujetará a lo establecido en la norma Trigésima Quinta de las Normas Generales.

Una vez emitido el fallo y en el mismo evento, se procederá a la subasta de los bienes, en caso de que existan partidas declaradas desiertas, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, el Organismo, 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.

### **XVII. Penas Convencionales y Prórrogas**

1. En el caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, el Organismo hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores posturas o pagos aceptados.

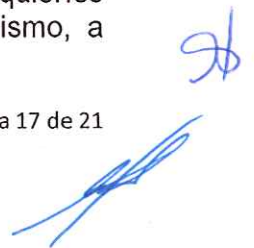
Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo precedente, aquellos licitantes que por causas imputables a los mismos no retiren los bienes en al menos dos ocasiones durante un año, contado a partir del día límite que tenía para el primer retiro, estarán impedidos para participar en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

2. El Organismo establecerá las políticas y procedimientos para otorgar prórrogas a los tiempos establecidos para el retiro de los bienes enajenados, en aquellos casos que involucren circunstancias no imputables a los adjudicatarios.

3. El retraso en los tiempos fijados para el retiro de los bienes, cuyas causas sean imputables a los adjudicatarios y no proceda prórroga alguna, se sancionará mediante cargos por costo de almacenaje, mismos que comenzarán a computarse al siguiente día de aquel en que se hubiere establecido el retiro de los bienes.

### **XVIII. Donación**

1. El Organismo podrá donar bienes muebles de propiedad federal que estén a su servicio, cuando ya no les sean útiles, a los Estados, Distrito Federal, municipios, instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas o culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo del propio Organismo, a





**TÍTULO:**

**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.**

beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las comunidades agrarias y ejidos y a entidades que los necesiten para sus fines, de acuerdo a lo siguiente:

a) Bienes muebles con valor de adquisición o de inventario (uno u otro) que no excedan los quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, de conformidad con el artículo 141, fracción VII, de la Ley.

b) Bienes muebles con valor de adquisición o de inventario (uno u otro) que excedan los quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, de conformidad con el artículo 139, en relación con el 133 de la Ley.

c) Bienes muebles con valor de adquisición o de inventario (uno u otro) que excedan los diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, adicionalmente a la autorización descrita en el inciso precedente, se requiere la de la Secretaría, misma que se otorga por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, de conformidad con los artículos 133 de la Ley y 34 fracción III, del Reglamento Interior de esta Secretaría.

2. Invariablemente, la donación de bienes deberá realizarse a valor de adquisición o de inventario (uno u otro), pero tratándose de inventario no se debe incluir la depreciación.

3. Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos, estableciéndose en el clausulado las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

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

5. En los casos en que la donación requiera de la autorización de la Secretaría, se remitirá a la misma el asunto y soportes documentales que permitan obtener dicha autorización, considerando lo establecido en la norma Cuadragésima Primera de las Normas Generales.

### **XIX. Destrucción de Bienes**

1. El Organismo, bajo la responsabilidad de las áreas usuarias correspondientes, deberá proceder a la destrucción de bienes muebles cuando se presente cualquiera de los supuestos establecidos en la norma Cuadragésima Tercera de las Normas Generales.

96



**TÍTULO:**

**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.**

**XX. Comité de Bienes Muebles**

1. El órgano colegiado del Organismo que rige el proceso de la desincorporación patrimonial es el Comité de Bienes Muebles (COBIM).
2. La integración y funcionamiento del mencionado órgano colegiado, se describe en su manual relativo.

**XXI. Autorización**

Las presentes bases fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI 001-2EXTORD-05112014 en la Segunda Sesión Extraordinaria 2014 celebrada el 05 de noviembre 2014.

Con fundamento en lo establecido en los Artículos 58 fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 139 de la Ley General de Bienes Nacionales y la norma tercera de la Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, la Junta de Gobierno aprueba las presentes Bases Generales mediante Acuerdo No. JG-33-061114-507, en la 33ª. Sesión Ordinaria llevada a cabo el 06 de noviembre de 2014. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

TÍTULO:

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.

## XXII. Formato de Dictamen de no Utilidad de Bienes para Disposición Final

### I. Formato de Dictamen de no Utilidad de Bienes para Disposición Final

DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES PARA DISPOSICIÓN FINAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE:	① _____
DIRECCIÓN DE:	② _____
SUBDIRECCIÓN:	③ _____
ÁREA SOLICITANTE:	④ _____
NÚMERO:	⑤ _____
FECHA:	⑥ _____
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Se pone a disposición de la Dirección de Administración de Recursos:	
⑦ _____	
OBSERVACIONES:	⑧ _____
_____	
_____	
UBICACIÓN DEL BIEN:	⑨ _____
_____	
NOMBRE Y TELÉFONO DE LA PERSONA QUE INFORMA DEL MATERIAL:	⑩ _____
_____	
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA QUE EMITE EL DICTAMEN:	⑪ _____
_____	
ELABORÓ	AUTORIZÓ
⑫ _____	⑬ _____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA



**TÍTULO:**

**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional de Vivienda.**

**Instructivo de llenado**

1. Nombre de la Subdirección General o Coordinación General a la que pertenece el área que pone a disposición el bien o los materiales.
2. Nombre de la Dirección a la que pertenece el área que pone a disposición el bien o los materiales.
3. Nombre de la Subdirección a la que pertenece el área que pone a disposición el bien o los materiales.
4. Nombre del área solicitante que pone a disposición el bien o los materiales.
5. Anotar un número que defina el área responsable de poner a disposición a los materiales, para identificar su dictamen técnico.
6. Anotar la fecha de la puesta a disposición.
7. Descripción de manera clara y contundente de por qué los bienes no son útiles al organismo; se deberá especificar si es un bien con valor comercial o si es un bien de desecho (en este caso se deberá especificar la unidad de medida aproximada: kilogramos, litros, etc.).
8. Indicaciones o comentarios que se consideren importantes, ya sea para ver el material o para su entrega, etc.
9. Detallar el domicilio, piso, oficina, bodega, etc., en el que se localiza físicamente el bien.
10. Proporcionar el nombre de la persona que mostrará los bienes muebles que se ponen a disposición, así como el número telefónico en el que se le puede localizar.
11. Anotar el nombre y cargo del responsable del área técnica que emite el dictamen.
12. Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el dictamen, con categoría no inferior a Subdirector, adscrito al área técnica o la encargada de los inventarios o almacenes.
13. Nombre, cargo y firma de la persona que autorizó, con categoría no inferior a Director y responsable de los recursos materiales.

**OTROS ASPECTOS A ATENDER:**

- La unidad de medida es importante, dependiendo del tipo de material que se trate (kilogramo, litro, etc.) y es aproximado.
- Se debe enviar el dictamen con un oficio dirigido al titular de la Dirección de Administración de Recursos y con copia para el titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
- De ser posible, anexar fotografías del bien o los materiales que se ponen a disposición.