



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS

**MANUAL DE NORMAS
Y POLÍTICAS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE
BIENES MUEBLES Y
MANEJO DE ALMACENES**

Huyb.

Julio 2023



INDICE

TÍTULO	CAPÍTULO	TEMA	PÁG.
I		PRESENTACIÓN	3
II		MARCO JURÍDICO	4
III		OBJETIVO	6
IV		POLÍTICAS GENERALES	7
V		POLÍTICAS ESPECÍFICAS	9
	V.1.	DE LAS PERSONAS TITULARES DE ALMACÉN	9
	V.2.	DE LAS PERSONAS TITULARES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	12
	V.3.	DE LOS BIENES MUEBLES Y SU CONTROL ALMACENARIO	14
	V.4.	DE LA CONTABILIDAD DE LOS BIENES MUEBLES	18
	V.5.	DE LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARGO	21
	V.6.	DE LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE ABONO	29
	V.7.	DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	34
	V.8.	DE LA AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES	37
	V.9.	DE LAS ENTREGAS – RECEPCIÓN DE LOS ALMACENES	44
	V.10.	DE LA SUPERVISIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	46
	V.11.	DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS ALMACENES	48
VI		INFORMACIÓN GENERAL	49
VII		DISPOSICIONES GENERALES	52
VIII		GLOSARIO DE TÉRMINOS	54

Phy.



P R E S E N T A C I Ó N

La Unidad de Administración y Finanzas emite el presente Manual de Normas y Políticas para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 8, Fracciones I y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y atendiendo a las disposiciones emitidas en el Capítulo XII, Numeral 207 de las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 16 de julio de 2010, así como a la Tercera de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el DOF el 30 de diciembre del 2004.

El presente documento está dirigido a las servidoras y los servidores públicos usuarios de bienes muebles, así como al personal que interviene en la administración, operación y control de los almacenes en las Oficinas Centrales, Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de AGRICULTURA; teniendo como propósito fundamental, servir como elemento de apoyo y consulta sobre la administración de los bienes muebles patrimonio de la Dependencia.

Se establecen las disposiciones normativas que deben cumplir las Unidades Administrativas Centrales, Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría y Órganos Administrativos Desconcentrados, cuya relación se vincule con su contenido, para llevar el adecuado control de los bienes muebles con que cuenta la Secretaría.

Las directrices contenidas en el presente Manual, son de carácter obligatorio y de estricta observancia para las servidoras y los servidores públicos de esta Secretaría, siendo la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Materiales, inmuebles y Servicios la instancia facultada para resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de las presentes disposiciones; conforme a lo dispuesto en los artículos 8, Fracción I y 40 fracciones VII y IX del Reglamento Interior de AGRICULTURA.

LA TITULAR DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ

Hyb.



II MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917/URP 29/05/2023).
- Código Civil Federal (DOF 26-05-1928/URP 11-01-2021).
- Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF 24-02-1943/URP 07-06-2021).
- Código Nacional de Procedimientos Penales (DOF 05-03-2014/URP 25-04-2023).
- Código Penal Federal (DOF 14-08-1931/URP 08-05-2023).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976/URP 03-05-2023).
- Ley Federal de Sanidad Animal (DOF 25-07-2007/URP 11-05-2022).
- Ley Federal de Sanidad Vegetal (DOF 05-01-1994/URP 11-05-2022).
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables (DOF 24-07-2007/URP 19-01-2023).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30-03-2006/Notificación Sentencia SCJN 11-10-2022).
- Ley General de Bienes Nacionales (DOF 20-05-2004/URP 03-05-2023).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016/Notificación de engrose sobre declaratoria de invalidez, SCJN 27-12-2022).
- Ley de Tesorería de la Federación (DOF 30-12-2015).
- Ley de Ingresos de la Federación, aplicable al ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 28-06-2006/URP 13-11-2020).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (DOF 03-05-2021).



- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, aplicable al ejercicio fiscal correspondiente.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (DOF 30-12-2004).
- Norma General de Información Financiera Gubernamental NGIFG 006 – Norma para Depuración y Cancelación de Saldos S.H.C.P.
- Norma Específica de Información Financiera Gubernamental NEIFG 003 – Bienes Nacionales S.H.C.P.
- Norma de Información Financiera Gubernamental NIFG 012 – Inventarios S.H.C.P.
- Norma de Información Financiera Gubernamental NIFG 017 – Bienes Muebles e Inmuebles S.H.C.P.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF 16-07-2010/URP 05-04-2016).

Hyb.

[Signature]



III O B J E T I V O

Regular el manejo de almacenes y la administración de bienes muebles, su registro, afectación, disposición final y baja, en las Oficinas Centrales, Oficinas de Representación en las Entidades Federativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de AGRICULTURA. Estableciendo para el efecto, esquemas que regulen y promuevan el uso eficiente y transparente de los recursos, que permitan un adecuado control de los bienes muebles bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización administrativa; con base en lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y demás normatividad aplicable en la materia.

Hyb.



IV POLÍTICAS GENERALES

IV.1.- El Sistema Almacenario de AGRICULTURA, se conforma por los almacenes que se encuentran constituidos estando sujeto a la creación o cancelación de los existentes.

IV.2.- En la creación, modificación o cancelación de almacenes, intervendrán en el ejercicio de sus atribuciones:

IV.2.1.- La Unidad de Administración y Finanzas de AGRICULTURA, con la participación de las Direcciones Generales de Programación, Presupuesto y Finanzas, así como de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

IV.2.2.- La Coordinación General de Operación Territorial, y

IV.2.3.- En el caso de los Órganos Administrativos Desconcentrados, los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o sus equivalentes.

IV.3.- Para un mejor funcionamiento, los almacenes se clasifican en:

IV.3.1.- Almacén Central,

IV.3.2.- Almacén General, y

IV.3.3.- Almacén Local.

IV.4.- El Almacén Central será único en la Secretaría y controlará los bienes adquiridos para las diferentes Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, al amparo de contratos de suministros, de donación y en su caso, de comodato.

IV.5.- Los Almacenes Generales, dependerán del Almacén Central y se instalan en:

IV.5.1.- Cada una de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Secretaría.

IV.5.2.- Cada uno de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, incluyendo sus Oficinas en los Estados.



IV.6.- Los Almacenes Locales, dependen de cada Almacén General y se instalan en cada uno de los Distritos de Desarrollo Rural.

IV.7.- Es facultad de la Unidad de Administración y Finanzas, a través de Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, llevar a cabo la identificación de los almacenes y ésta se hará mediante claves numéricas para su control y registro.

IV.8.- Para la identificación de los almacenes, se establecerá una conformación numérica respecto de los conceptos que se enuncian a continuación:

IV.8.1.- La clave de los almacenes será el número progresivo en tres dígitos que les corresponda al momento de su registro;

IV.8.2.- Los números de almacén se componen con la determinante de la Unidad Administrativa a la que se encuentran adscritos, tipo de almacén y el número progresivo por Unidad Administrativa;

IV.8.2.1.- La radical de los números de almacén, se establece con los primeros tres dígitos que componen la determinante de la Unidad Administrativa de la que dependen, conforme al organigrama oficial de la Secretaría;

IV.8.2.2.- Posterior a un punto, se indicará el dígito que determine el tipo de almacén.

0 = Almacén Central

1 = Almacén General

2 = Almacén Local

IV.8.2.3.- Posterior a un punto, con dos dígitos se enumera progresivamente por Unidad Administrativa y por tipo de almacén, iniciando con el "01".

IV.8.3.- Para identificar a los almacenes de área, se expondrá el número de almacén del que dependan y entre paréntesis, las iniciales del tipo de bienes que controlan, siendo éstas:

➤ **(BI) = Bienes Instrumentales.**

➤ **(BC) = Bienes de Consumo.**



V P O L Í T I C A S E S P E C Í F I C A S

V.1. DE LAS PERSONAS TITULARES DE ALMACÉN

La persona Titular de la Unidad Administrativa o equivalente, designará a las personas Titulares de Almacén, enviando copia de su designación a la Dirección de Control de Bienes Muebles, dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de AGRICULTURA, quien capacitará a los almacenistas en el manejo del Sistema Almacenario de la Secretaría y en la aplicación de los ordenamientos emitidos por las autoridades competentes; asimismo, las personas Titulares de Almacén deberán registrar su nombramiento y firma, con la clave y número del almacén a su cargo. En caso de haber sido designado anteriormente como Titular de Almacén y ocupar nuevamente el cargo, deberá actualizarse su designación.

V.1.1.- La actualización del Sistema Almacenario, así como el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, se efectuará preferentemente por medios electrónicos.

V.1.1.2.- Se podrán llevar a cabo cursos de capacitación en la materia, preferentemente por videoconferencia, previa petición de la unidad solicitante y autorización de la Unidad de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

V.1.2.- Las personas Titulares de Almacén se sujetarán a las disposiciones contenidas en el presente Manual y a las aclaratorias o complementarias que en un futuro se emitan, para la operación de los almacenes.

V.1.3.- Las personas Titulares de Almacén son responsables directos ante la Secretaría, del orden, registro, control, guarda y ministración de las existencias de bienes muebles que se encuentren bajo su custodia, de acuerdo a la organización y acondicionamiento del almacén.

V.1.4.- Las faltas al presente Manual o la comisión de conductas tipificadas como delitos, en los que incurra el personal de los almacenes en el desempeño de sus funciones, se harán del conocimiento de la persona Titular de la Unidad Administrativa o su equivalente, quien determinará lo conducente, previa intervención de las autoridades competentes.

Ag/s.

[Firma]



- V.1.5.-** Las personas Titulares de Almacén y su personal auxiliar, se abstendrán de proporcionar datos que les sean confiados para el ejercicio de sus funciones, a personas ajenas a la Secretaría o a personal no autorizado adscrito a ésta.
- V.1.6.-** Las personas titulares de almacén coordinarán, supervisarán y responderán respecto de las actividades que realice su personal auxiliar, vigilando el cumplimiento a las disposiciones del presente Manual, así como el orden y disciplina en el almacén.
- V.1.7.-** Las personas Titulares de Almacén recibirán las facilidades por parte de los Subdirectores o Coordinadores Administrativos de su Unidad Administrativa, para efectuar las maniobras y transportación de los bienes muebles que les corresponda manejar.
- V.1.8.-** Las personas Titulares de Almacén, no podrán incorporar bienes muebles a los activos de la Unidad Administrativa, sin tener el soporte documental que acredite debidamente el movimiento de cargo.
- V.1.9.-** Al recibir los bienes muebles, las personas Titulares de Almacén verificarán que cumplan con la descripción, características de calidad y contenido estipuladas en el contrato, para soportar su incorporación almacenaria; asimismo, de considerarse necesario solicitará al área usuaria o técnica, emita el visto bueno en la recepción de los mismos.
- V.1.10.-** Las personas Titulares de Almacén, verificarán la seguridad y conservación de los bienes muebles, inmuebles y documentación que se encuentre bajo su custodia o resguardo, siendo directamente responsables ante la Secretaría de las pérdidas o deterioros ocasionados por descuido, mala práctica, impericia, negligencia o morosidad, en el desempeño de sus funciones.
- V.1.11.-** Las personas Titulares de Almacén verificarán constantemente que los bienes bajo su custodia o resguardo, se conserven en buen estado de uso y conservación, gestionando ante el inmediato superior jerárquico, su rehabilitación en el momento que sufran una descompostura o avería.
- V.1.12.-** Los Titulares de Almacén son los únicos facultados para emitir en beneficio de algún usuario, el Certificado de "No Adeudo Almacenario", previa solicitud de la persona Titular de la Unidad Administrativa o equivalente, quien verificará el resguardo contra la existencia física de los bienes muebles que utilizó el servidor público, en el desempeño de sus funciones.
- V.1.13.-** En caso de extravío, siniestro o robo de cualquier bien mueble, la persona Titular de la Unidad Administrativa o equivalente deberá formular acta administrativa circunstanciada, para hacer constar los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables a cada caso, turnando copia de la documentación generada a la persona Titular del Almacén

Handwritten signature



que corresponda, para que éste proceda a gestionar la baja en los registros de inventario del bien.

Asimismo, la persona Titular de la Unidad Administrativa o equivalente deberá informar al Órgano Interno de Control, a efecto de que éste, en su caso, determine si existe la responsabilidad de algún servidor público por el daño o perjuicio ocasionado a la Dependencia; debiendo tramitar ante la compañía aseguradora el pago de la indemnización correspondiente o, en su caso, la reposición del bien.

- V.1.14.- Cuando las personas Titulares de Almacén renuncien a su puesto, sean retirados de éste o causen baja por cualquier otro motivo, el Titular de la Unidad Administrativa o equivalente correspondiente, procederá a designar por oficio a quien lo sustituya e informará al respecto a la Unidad de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de entrega del almacén, para realizar la actualización correspondiente.
- V.1.15.- Será de exclusiva responsabilidad de las personas Titulares de Almacén, revisar que cualquier entrega de bienes que realicen, tenga como respaldo el correspondiente documento aprobado previamente por el servidor público facultado para tal efecto.
- V.1.16.- Para el caso de entrega de bienes pecuarios y/o agrícolas a personas no adscritas a la Secretaría, las personas Titulares de Almacén la efectuarán al amparo de los contratos de comodato, los cuales serán autorizados y firmados por la persona Titular de la Unidad Administración y Finanzas o equivalente del Órgano Administrativo Desconcentrado, o convenios de colaboración debidamente requisitados por los Titulares de la Unidad Administrativa del Programa respectivo de la persona beneficiaria del contrato, interviniendo la persona Titular de Almacén como entregante de los bienes.
- V.1.17.- Los bienes muebles que sean otorgados en comodato por otras instancias a la Secretaría, se tienen que registrar en el Sistema Almacenario y no deberán ser incorporados a la contabilidad almacenaria de la Dependencia, toda vez que al término del plazo que se estipule en el contrato suscrito para tal efecto, los bienes deberán ser restituidos a la persona comodante u otorgante.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



V. 2 DE LAS PERSONAS TITULARES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

- V.2.1.- El establecimiento de políticas y procedimientos para la administración de bienes muebles y manejo de los almacenes, así como la aplicación de las normas y la supervisión de los sistemas de registro y control de los inventarios, estará a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas de AGRICULTURA, a propuesta de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
- V.2.2.- Las personas Titulares de Unidades Administrativas, en su carácter de responsables directos del buen funcionamiento de las áreas a su cargo, mantendrán una eficaz supervisión sobre el manejo de los almacenes, por sí o por conducto de su personal auxiliar; dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Manual.
- V.2.3.- Las personas Titulares de las Unidades Administrativas, designarán como Titular de Almacén a personas que cuenten con conocimiento en el manejo de almacenes.
- V.2.4.- Las personas Titulares de las Unidades Administrativas, por conducto de las servidoras y/o los servidores públicos que designen, autorizarán la documentación que resulte necesaria para que las personas Titulares de Almacenes entreguen bienes muebles.
- V.2.5.- Para el caso de Oficinas Centrales, las autorizaciones concedidas por los Titulares de las Unidades Administrativas para la aprobación de documentos justificantes para el retiro de bienes del almacén, previamente serán comunicadas por escrito a la Dirección de Control de Bienes Muebles, con copia al Titular de Almacén, expresando los nombres y categorías de las servidoras y/o los servidores públicos designados, así como sus firmas.
- V.2.6.- La facultad de autorizar el retiro de bienes del almacén en Oficinas Centrales, estará limitada a las servidoras y/o los servidores públicos autorizados ante la Dirección de Control de Bienes Muebles de AGRICULTURA, siendo éstos responsables del ejercicio indebido de dicha actividad, sin perjuicio de que se proceda, también contra las personas que retiren bienes del almacén en contravención a lo que previene este ordenamiento.
- V.2.7.- Cuando por necesidades del desempeño de las actividades encomendadas a la Secretaría, se deban transferir bienes de una Unidad Administrativa a otra, se hará por conducto de sus almacenes, previa autorización de sus Titulares de la



Unidad remitente y al amparo de las Notas de Remisión de Salida y Entrada que correspondan.

- V.2.8.- Previo a la adquisición de bienes muebles, se consultará por escrito al Titular del Almacén respectivo, de las existencias de los bienes requeridos a efecto de evitar compras innecesarias.



V.3 DE LOS BIENES MUEBLES Y SU CONTROL ALMACENARIO

- V.3.1.- Son bienes muebles por su naturaleza, los cuerpos que se puedan trasladar de un lugar a otro ya sea que se muevan por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior.
- V.3.2.- Para efectos del presente Manual, los bienes muebles se clasifican en:
- V.3.2.1.- Bienes Instrumentales.- Son los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Secretaría, siendo susceptibles de registro individual, y
 - V.3.2.2.- Bienes de consumo.- Son los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la Secretaría, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- V.3.3.- Para determinar el tipo genérico de los bienes muebles se consultará el Catálogo de Adquisición de Bienes Muebles (CABM) para uso exclusivo de la Federación, emitido y actualizado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).
- V.3.4.- Para determinar la clave de los bienes, se han creado dos grupos que se exponen con la letra "I" y "C" refiriéndose a instrumentales y de consumo, respectivamente.
- V.3.5.- Los grupos determinados en el consecutivo anterior, se dividen en subgrupos y en clases, las que a su vez se seccionan en subclases y éstas en variables.
- V.3.6.- Cuando no existan clases o subclases en las claves que determinan los tipos genéricos de los bienes muebles, se reflejarán con tres nueves al final.
- V.3.7.- Para conocer los nombres de los grupos, subgrupos, clases, y subclases, las personas Titulares de Almacén se auxiliarán con la estructura del CABM.
- V.3.8.- Para conocer la clave y/o denominación oficial de determinado tipo genérico de bienes, deberá consultarse el CABM.
- V.3.9.- A los tipos genéricos de bienes muebles que no se encuentren registrados en el CABM o que se desconozca su denominación oficial, se les asignarán las claves del grupo, subgrupo, clase y subclase a criterio de las personas Titulares de Almacén, complementándolas con la variable "999". De los bienes muebles que queden comprendidos en el supuesto anterior, las personas Titulares de Almacén elaborarán relación conteniendo los siguientes datos:
- V.3.9.1.- Nombre con el que se conozcan los bienes;

Hyb.





- Denominación oficial y
- Unidad de medida.

V.3.13- La unidad de medida de los bienes muebles, se establece de acuerdo al Sistema General de Unidades de Medida (SGUM), establecido por la Secretaría de Economía, por lo que queda restringido el uso de unidades de otro sistema.

V.3.14- Si la presentación de algunos bienes de consumo fuera en paquete, rollo, frasco, bote, etc., el contenido o capacidades de éstos se indicará en su descripción e invariablemente la unidad de medida será pieza (pza.)

V.3.15- La descripción de los bienes muebles será la enunciada en el CABM, anotando, en el caso de que sea indicado más de un tipo genérico de bienes, la correspondiente, según lo señalado en el citado catálogo.

V.3.16- Las especificaciones de los bienes muebles, reflejarán las descripciones que los detalle lo mejor posible, exceptuando:

V.3. 16.1- De los bienes instrumentales: el color.

V.3. 16.2- De los bienes de consumo: la marca.

V.3. 16.3- De los bienes pecuarios: el tinte, la alzada, el peso y la edad, y

V.3. 16.4- En todos los tipos de bienes, los conceptos: nuevo, usado, completo.

V.3.17- Para identificar los bienes instrumentales, deberán etiquetarse en lugar visible y de fácil acceso, tomando en cuenta su tamaño, uso, funcionamiento, así como el material con que esencialmente estén contruidos.

V.3.18- El marcaje para identificar a los bienes pecuarios, especies mayores, se hará con los siguientes procedimientos.

- Fierro y/o fuego
- Con arete y/o medallón
- Con tatuaje y/o
- Con muescas.

Los lugares anatómicos, las técnicas a utilizarse y las edades para marcar a los bienes pecuarios y especies mayores, serán determinados por la Coordinación General de Ganadería.

[Handwritten signature]



Corresponde a la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, implementar acciones que permitan identificar los bienes piscícolas y acuícolas.

- V.3.19-** Para la fácil identificación de los bienes de consumo, se ha establecido un sistema de números de clasificación para su registro, el cual se denomina número de parte, que está constituido por la clave CABM, cinco (5) dígitos consecutivos y las especificaciones de sus características más relevantes.
- V.3.20.-** La Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, por conducto de la Dirección de Control de Bienes Muebles, es quien proporcionará los números de parte, por lo que en el caso de adquirir un bien de consumo que no se encuentre en este catálogo, se deberá solicitar su incorporación a la Dirección de Control de Bienes Muebles.
- V.3.21-** Las fichas de identificación resultantes del numeral anterior, se ordenarán alfabéticamente tomando como base su denominación según el CABM, exceptuando aquellas en que se registren refacciones para aparatos o máquinas determinadas, las que formarán pequeños grupos en los que, tanto por marca como denominación oficial, se acomodarán en orden alfabético, que servirán para certificar que los números de parte existan al momento de ingresar los bienes al almacén.
- V.3.22-** Por cada característica que difiera entre los bienes de consumo, se les asignará un número de parte.
- V.3.23-** En el caso de que en el CABM se indique más de una denominación genérica de bienes muebles, se expondrá únicamente la que corresponda.
- V.3.24-** Se mencionarán las especificaciones descriptivas relevantes que mejor reflejan el bien en cuestión.
- V.3.25-** Las especificaciones que se describan de los bienes pecuarios y especies mayores, tratándose de animales de alto registro son: raza, sexo y marcas de identificación.

Hys.

[Signature]



V.4 DE LA CONTABILIDAD DE LOS BIENES MUEBLES

- V.4.1-** Los registros contable-almacenarios, deberán efectuarse en los Sistemas Almacenarios, los cuales tienen por objeto capturar la recepción y despacho de bienes, es decir las altas, entradas, bajas, salidas y reasignaciones, con la finalidad de precisar sus existencias y valores.
- V.4.2-** Los responsables de la captura de datos en los Sistemas Almacenarios, se abstendrán de registrar datos si no cuentan con la orden respectiva firmada por la persona Titular del Almacén correspondiente o por la persona a quien designe, siendo responsables directos de la captura errónea o falsa y cualquier alteración de los registros.
- V.4.3-** Los registros de control contable-almacenario, se harán conforme a los Sistemas Almacenarios, siendo éstos;
- V.4.3.1.-** Bienes de Consumo - Captura de Movimientos;
 - V.4.3.2.-** Bienes Instrumentales - Captura de Movimientos y
 - V.4.3.3.-** Cierre Mensual.
- V.4.4-** El registro de movimientos almacenarios se hará en cuentas por separado, la de Bienes de Consumo y la de Bienes Instrumentales.
- V.4.5-** Los registros de los movimientos almacenarios se justificarán con los documentos aprobados en el presente Manual, siendo condición indispensable para efectuar dichos movimientos, el que existan los documentos comprobatorios con los requisitos establecidos para cada caso, de lo contrario, no procederá su registro.
- V.4.6-** Los registros de movimientos de bienes muebles, se realizarán en el momento que éstos ocurran.
- V.4.7-** Para que los Titulares de los Almacenes reciban bienes muebles, deberán contar con los documentos que ordenen su incorporación almacenaria, como pueden ser: Contratos para Adquisición de Bienes y/o Donación, Facturas y Actas de Transferencia, debidamente suscritos por las servidoras y/o los servidores públicos facultados.
- V.4.8-** El control almacenario de bienes muebles se establecerá con los siguientes tipos de documentos:
- De registro

Agb.



- De cargo
- De abono
- De control
- De información y
- De consulta

V.4.9- Son documentos de control almacenario:

V.4.9.1- Registro de Asignación de número de Inventario, emitido por el Sistema

V.4.9.2- Marbete de Bienes de Consumo

V.4.9.3- Marbete de Bienes Instrumentales

V.4.9.4- Reporte de Notas de Remisión Salida en tránsito, emitido por el Sistema

V.4.9.5- Reporte de Notas de Remisión Salida del almacén receptor en tránsito, emitido por Sistema

V.4.10- Los documentos que amparan cargos almacenarios son:

V.4.10.1- Altas Almacenarias, las que incrementan el patrimonio de la Secretaría:

V.4.10.1.1- Alta Almacenaria (AA) y

V.4.10.1.2- Nota de Débito (ND)

V.4.10.2- Entradas almacenarias, se refieren a las que se reciben por reasignación de otro almacén de la propia Secretaría, sin que modifiquen su patrimonio.

V.4.10.2.1- Nota de Remisión Entrada (NRE)

V.4.11- Los documentos que amparan abonos almacenarios son:

V.4.11.1- Bajas almacenarias, son los movimientos que disminuyen el patrimonio de la Secretaría;

V.4.11.1.1- Nota de Crédito (NC) y,

V.4.11.1.2- Vale de salida (VS)

V.4.11.2- Las salidas almacenarias, son el origen de una reasignación y no modifican el patrimonio de la Secretaría

V.4.11.2.1- Nota de Remisión Salida (NRS)



V.4.12- Los documentos de control almacenario no contables son:

V.4.12.1- Resguardo de Bienes Instrumentales

V.4.13- Son documentos de información de movimientos contable-almacenarios:

V.4.13.1- Balanza de Comprobación de Movimientos de Bienes Instrumentales

V.4.13.2- Balanza de Comprobación de Movimientos de Bienes de Consumo

V.4.13.3- Reporte de Bienes Instrumentales por cuenta contable

V.4.13.4- Balanza en Unidades y Valores

V.4.14- Las personas Titulares de Almacén deberán llevar a cabo permanentemente, conciliaciones con las áreas contables que les correspondan, a fin de determinar si existen diferencias y en su caso realizar los movimientos procedentes para empatar los saldos mensuales de bienes de consumo e instrumentales.



V.5 DE LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARGO

Altas por Adquisición de Bienes Muebles.

- V.5.1-** Las personas Titulares de Almacén reportarán mensualmente a la persona Titular Administrativo, las existencias en los almacenes, con el objeto de racionalizar las adquisiciones.
- V.5.2-** Para poder incorporar bienes muebles al control almacenario, la persona Titular de Almacén deberá contar con copia del contrato de suministro, debidamente requisitado, con el que abrirá el expediente, mismo que ordenará progresivamente, tomando como base el número de los contratos.
- V.5.3-** Al ser recibida la copia del contrato de suministro a que se refiere el numeral anterior, la persona Titular de Almacén constatará que los bienes reflejados en ésta deban ser entregados en su almacén y que el capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto afectado sea el 2000 o el 5000.
- Si al efectuar dicha verificación, se detectara que el almacén receptor sea otro, la copia del Contrato será devuelta a la Unidad de Adquisiciones, indicando el motivo de dicha devolución.
- V.5.4-** Si se observa que el capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto no es alguno de los mencionados, pero los bienes en cuestión deban de ser recibidos en su almacén, procederá a elaborar Acta Administrativa, especificando la recepción de los bienes a entera satisfacción, sin afectar la contabilidad almacenaria.
- V.5.5-** Al recibir los bienes muebles motivo del contrato de suministro, el personal del almacén verificará que las características, en cantidad y contenido, sean las estipuladas en el documento antes expuesto; si el personal receptor desconociera las características técnicas de los bienes recibidos, solicitará la asesoría del área usuaria, la que determinará su aceptación o rechazo.
- V.5.6-** Si existieran diferencias entre las características de los bienes físicos y las descritas en el contrato de suministro, no serán recibidos, haciendo del conocimiento de la Unidad de Adquisiciones las causas que motivaron el rechazo.
- V.5.7-** Al recibir de conformidad los bienes especificados en el contrato de suministro, el Titular del Almacén asentará al anverso de la factura del proveedor el sello de "Recibido", en el que exponga la fecha y su firma.



V.5.8- La persona Titular de Almacén impondrá el “Sello de Alta” al reverso de la factura, requisitándolo con los datos que el formato exige, según se indica en el siguiente ejemplo:

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL,
OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN LA ENTIDAD FEDERATIVA NUEVO LEÓN

ALMACÉN No. 139.1.01

ALTA No. BI ____/____

CUENTA DE BIENES INSTRUMENTALES

VALOR DEL ALTA \$ _____

MONTERREY, N.L. A ____ DE _____ DE ____

JEFE DEL ALMACÉN GENERAL

XXXXXX XXXXXX XXXXXX

V.5.9- La impresión del Sello de Alta se hará en todos los ejemplares de la factura, que servirá para efectos de trámite de pago y de referencia de la incorporación de los bienes muebles que ampara a la contabilidad almacenaria, debiendo ser suscritos con firma autógrafa y su distribución será la siguiente:

- El original y tres copias serán devueltos al proveedor;
- Las copias restantes se integrarán al expediente del contrato de suministro.

V.5.10- Los bienes adquiridos, se incorporarán a la contabilidad del almacén mediante Alta Almacenaria, para ello deberá contener copia del contrato de suministro y el original de la factura para asentar los datos en el Alta Almacenaria y su valor será el estipulado en el subtotal del contrato de suministro respectivo, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

V.5.11- Para establecer el precio unitario de los bienes, se tomará en cuenta el subtotal de la factura, los descuentos concedidos por el proveedor en su caso, así como los cargos administrativos, las variaciones al precio serán prorrateadas y aplicadas al valor unitario de los bienes.

V.5.12- Los datos idénticos con que se requisitan el sello y el Alta Almacenaria son:

- Fecha de emisión;
- Número de alta;

Hyh.

[Handwritten signature]



- Cuenta afectada y,
- Valor total del Alta Almaceneria.

V.5.13- Se formularán Altas por separado, amparando por una parte, los bienes que integran la Cuenta de Bienes Instrumentales y por otra, los que constituyen la de Bienes de Consumo.

V.5.14- Cuando la factura del proveedor ampare bienes instrumentales y de consumo, se impondrá el sello de alta de cada cuenta, indicando el valor que corresponda a cada una, de tal forma que la suma de ambos no exceda del subtotal del contrato de suministro de referencia.

V.5.15- El valor total de una Alta jamás será superior al indicado en el subtotal del contrato de suministro correspondiente, por lo que si la(s) factura(s) del proveedor sumara(n) un valor mayor, el Titular de almacén analizará estos documentos para disminuir el valor excedente.

V.5.16- Las Altas Almacenerias podrán ser soportadas por una o varias facturas del proveedor, así como amparar recepciones parciales, siempre y cuando afecten a un sólo contrato de suministro.

V.5.17- En caso de que el Alta Almaceneria, que ampare bienes de consumo que se incorporen al almacén con motivo de adquisiciones directas, se soportará con copia de la factura para dar el Alta Almaceneria, debiendo presentar los originales para su cotejo.

V.5.18- Cuando por necesidades del servicio, algún bien no ingrese físicamente en el almacén, sino deba ser entregado o instalado en la Unidad Administrativa requirente, la persona Titular Administrativo formulará documento mediante el que certifica la recepción a entera satisfacción del bien instalado, turnándose dicho documento a la persona Titular de Almacén, con la finalidad de soportar el alta almaceneria correspondiente.

V.5.19- Si la causa de altas almacenerias es diferente a la "Adquisición" se elaborarán Notas de Débito, que se generarán por cualquiera de los siguientes conceptos:

V.5.19.1 Alta de bienes sobrantes de inventario.

Quando existan bienes excedentes no incorporados en la cuenta almaceneria y previa investigación exhaustiva para determinar su procedencia, se deberá elaborar acta administrativa circunstanciada, en la que se constate la propiedad de éstos a favor de la Secretaría. El cargo se justificará mediante Nota de Débito, para lo cual se aplicarán valores estimativos, considerando el de otros bienes con características similares y deberá ser soportada con el original del acta

Ag. 5.

2



administrativa y copia de la cédula de toma de razón, en que se encuentren incluidos los bienes de referencia.

V.5.19.2 Alta de bienes elaborados por Unidades de la Secretaría.

Los bienes manufacturados en talleres y otras Unidades de la Secretaría, se registrarán mediante Nota de Débito; los valores unitarios con que causen alta, serán estimados, costeados los materiales utilizados y se soportarán con los siguientes documentos:

- Copia de la "Orden de Elaboración" y
- Copia del Vale de almacén, mediante el que se ministraron los materiales para la elaboración de los bienes, debidamente requisitada.

V.5.19.3 Alta por donación de bienes a la Secretaría.

Los bienes donados a la Secretaría por personas físicas o morales, se registrarán mediante Nota de Débito indicando su procedencia, el valor será el que conste en las facturas o contratos, en el caso de que el donante no proporcione datos o documentación que constate sus valores históricos, se aplicarán valores estimativos considerando el de otros bienes con características similares, debiendo soportarse con los siguientes documentos:

- Copia del Escrito, Acta o Contrato de donación requisitado con las firmas autógrafas del donante o representante legal y de las servidoras y/o los servidores públicos facultados y,
- Copia certificada de la factura o documento que acredite la propiedad de los bienes, endosada a favor de la Secretaría.

V.5.19.4 Alta de bienes muebles por transferencia a la Secretaría.

La recepción de bienes muebles en un almacén de la Secretaría que motive un alta por transferencia de una Dependencia ajena a ésta, se amparará con Acta Administrativa de Entrega-Recepción, la cual será el soporte de la Nota de Débito, en la que se expresarán los valores unitarios consignados en el acta antes mencionada.

V.5.19.5 Alta por reposición de bienes muebles.

Para contabilizar en almacén, el Alta de bienes muebles entregados por personal adscrito a la Secretaría como reposición de bienes extraviados o que las Autoridades competentes hubiesen dictaminado responsabilidad, se efectuará



al amparo de una Nota de Débito, misma que será soportada con los documentos que a continuación se relacionan:

- Copia del “Manifiesto de Voluntad de Reposición”;
- Copia del comunicado de aceptación de reposición;
- Copia de la factura o documento que acredite la propiedad del o los bienes en cuestión y
- Copia de la Nota de Crédito con que se estableció la baja de los bienes extraviados

Los valores expresados en el tercer documento a que se refiere el numeral anterior, serán consignados en la Nota de Débito que se formule para tal efecto.

V.5.19.6 Alta por recepción de bienes motivo de una permuta.

La recepción de bienes en almacén motivada por permuta, se efectuará mediante Nota de Débito, exponiendo los valores del avalúo y anexando los siguientes documentos:

- Copia del Contrato o Acta de Permuta;
- Copia de la autorización de Permuta y
- Copia de la Cédula de Avalúo de los bienes que se reciben

V.5.19.7 Alta por recuperación de frutos motivo de repoblación de Ganado.

En el caso de haber entregado bienes pecuarios mediante contrato, la persona Titular de Almacén incorporará a su contabilidad los animales recuperados al amparo de una Nota de Débito, a la que se anexarán los siguientes documentos:

- Copia del Contrato de Repoblación de Ganado y
- Copia del acta de recuperación de animales.

V.5.19.8 Alta por reposición de bienes pecuarios no reproductivos.

Si como consecuencia de un Contrato de Repoblación de Ganado, fuese necesario reponer al beneficiario animales que ya no sean reproductivos, serán separados del hato e incorporados a la contabilidad almacenaria en la Cuenta de Bienes Instrumentales mediante Nota de Débito, para fines de inventario y aseguramiento.

Dep.

[Handwritten signature]



Respecto a los valores unitarios para incorporar estos bienes pecuarios (numeral V.5.19.7), serán estimados con apoyo de la Unidad Responsable de Ganadería, con base en los precios que rigen los mercados estatales y/o regionales. Dicha estimación, deberá validarse por la Subdelegación Administrativa correspondiente.

V.5.19.9 Alta por cancelación de documentos que amparan bajas.

Al detectarse un error en el registro contable de una Nota de Crédito o Vale de Almacén, por haberse capturado equivocadamente una clave CABM, número de parte o cantidad de bienes, se generará una Nota de Débito por los bienes que erróneamente se hubiesen registrado, emitiendo el documento correspondiente con los datos correctos y soportándola con copia de la Nota de Crédito.

V.5.19.10 Alta por devolución de bienes de consumo no utilizados en obra determinada.

La devolución de bienes de consumo no utilizados en la obra a que inicialmente se destinaron, será soportada mediante Nota de Débito, a la que se anexará copia del Vale de almacén con que se ministraron los bienes.

V.5.19.11 Entrada por reasignación de bienes muebles.

La entrada de bienes recibidos por reasignación, es decir, los remitidos de un almacén a otro de la propia Secretaría, se justificará con una Nota de Remisión Entrada.

En el caso de existir diferencias entre la descripción establecida en la Nota de Remisión Salida y las características físicas de los bienes muebles, así como en sus cantidades, el Titular de Almacén receptor se abstendrá de ordenar la emisión de la Nota de Remisión Entrada, devolviendo la primera al Titular del Almacén remitente, acompañado de un comunicado en que se exponga el motivo de tal acción.

Efectuada la confrontación satisfactoria entre lo expuesto en la Nota de Remisión Salida y los bienes físicos que ampara, la persona Titular de Almacén consignatario aceptará la Nota de Remisión Entrada.

Los valores indicados en la Nota de Remisión Salida, se tomarán como fehacientes.

Si en una Nota de Remisión Salida se detecta algún faltante, la persona Titular de Almacén remitente lo hará del conocimiento del superior jerárquico inmediato, para que se proceda contra el Transportista de los Efectos.



Las Notas de Remisión Salida, serán correspondidas por la persona Titular de Almacén consignatario en un plazo que no exceda de quince días naturales a partir de la fecha de recepción del documento.

El plazo para corresponder una Nota de Remisión Salida, podrá prorrogarse quince días naturales más de los autorizados en el numeral anterior, cuando el Transportista de los Efectos hubiese sufrido algún contratiempo que le impida entregar los bienes en el tiempo preestablecido, debiéndolo hacer del conocimiento de la persona Titular del Almacén consignatario.

V.5.19.12 Entrada por cancelación de Notas de Remisión Salida.

Si fuese necesario cancelar total o parcialmente una Nota de Remisión Salida, se efectuará al amparo de una Nota de Remisión Entrada.

Cuando por error, se hubiese registrado un cargo en especie con un valor menor al realmente recibido o se hayan omitido una o más partidas de las reflejadas en el documento soporte, se elaborará una Alta Almacenería, Nota de Débito o Nota de Remisión Entrada complementarios, según sea el caso, para proceder a su incorporación.

Si se cometió el error contemplado en el supuesto anterior, pero únicamente en especie o valor, la persona Titular de Almacén efectuará las siguientes acciones:

Tratándose de Bienes de Consumo:

- Si únicamente se registró menor cantidad de unidades, se cancelará la totalidad de las existencias mediante Nota de Crédito, incorporando la cantidad correcta mediante Nota de Débito.
- En caso de haber registrado un precio unitario menor al establecido en el documento soporte, se efectuará la acción indicada en el párrafo anterior, incorporando la misma cantidad de unidades con el precio correcto.

Tratándose de Bienes Instrumentales:

- Si debiera incrementarse el valor de un bien, se cancelará su registro mediante Nota de Crédito, incorporándolo con Nota de Débito con el valor resultante correcto, al cual el Sistema Almacenería le asignará otro número de inventario, debiendo exponer el número de inventario anterior, como complemento de sus especificaciones.

V.5.19.13 Cambio de características o especificaciones.

El cambio de cualquiera de las características o especificaciones descriptivas de los bienes muebles, son operaciones que implican un abono y un cargo simultáneos.

Hyb.

[Handwritten signature]



Para efectos de registro de bienes en el Sistema de Almacenario, su descripción se realizará indicando sus características señaladas en el numeral V.3.13 y las especificaciones contenidas en el numeral V.3.17.

Como el cambio de las características implica la cancelación del registro, se efectuará mediante Nota de Crédito, incorporándolo nuevamente al Sistema Almacenario mediante Nota de Débito, en la que se asentarán los datos correctos, según los siguientes lineamientos:

- Si se trata de Bienes de Consumo:

En el caso de captura errónea en la clave CABM, se cancelará la totalidad de las existencias de los bienes de referencia. Si existiese algún saldo correspondiente a la clave capturada, se registrará asentando en la Nota de Débito las unidades y valores que correspondan y además, se registrarán las unidades y valores de los bienes a corregir, en su respectiva clave según el CABM.

Si con anterioridad al registro erróneo, no hubiese existencia registrada en la clave de que se trata, únicamente se ejercerá la acción citada en el numeral V.5.19.13

- Si se trata de Bienes Instrumentales:

Se ejercerá la acción indicada en el numeral V.5.19.13, asentando en la Nota de Débito los datos correctos.

En caso de captura errónea en las especificaciones, se solventará mediante una Corrección de Movimientos, indicando las iniciales del documento que amparó el cargo contable del bien en cuestión y su número, así como el dato o datos a corregir.

En caso de que algún valor histórico se incremente o disminuya con motivo de escalamiento de equipo de cómputo o cambio de características de algún bien, se elaborará la Nota de Crédito, incorporándolo nuevamente al Sistema Almacenario mediante Nota de Débito, modificando en su caso el valor.



V. 6 DE LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE ABONO

V.6.1.- Baja por ministración de Bienes de Consumo.

Las remesas de bienes muebles entre almacenes de la Secretaría, se consideran Reasignaciones, ya que solamente se trata de un traslado de existencias.

Cuando se ordene la entrega de bienes de consumo al amparo de oficio-vale, directamente de la planta productora o distribuidora, previamente se hará del conocimiento de la persona Titular del Almacén correspondiente, quien lo registrará y firmará de "enterado"; sin este requisito, no será responsable de la ministración en cuestión.

La entrega de bienes por el almacén, se efectuará mediante Vale de Salida, firmado por las servidoras y/o los servidores públicos autorizados, adscritos a la Unidad Administrativa correspondiente.

La persona Titular de Almacén, integrará el catálogo de firmas autorizadas para el retiro de bienes muebles con los originales a que se refiere el párrafo anterior.

Las personas responsables del almacén, al momento de entregar bienes, deberán en presencia de la persona receptora, verificar las características y especificaciones, así como contarlos, medirlos y pesarlos, según proceda.

Cuando por necesidades de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el almacén, sea necesario retirar bienes de consumo, se justificará con el vale de almacén debidamente requisitado con las firmas autógrafas de las servidoras y/o los servidores públicos autorizados.

Cuando se ministren refacciones para vehículos o maquinaria mayor, se elaborará el vale de almacén, únicamente por las que vayan a ser instaladas en la unidad, debiendo asentar la marca, modelo, tipo, número de serie, placas y número económico.

Al ministrarse bienes de consumo con motivo de su reposición, tales como: portafolios, engrapadoras, perforadoras, refacciones, llantas, acumuladores, herramienta manual, tajalápiz eléctrico, mouse (ratón), monitor y teclado, se realizará a cambio de los bienes inservibles y se entregarán mediante vale de almacén.

La ministración de los bienes indicados en el párrafo anterior, exceptuando las refacciones, será responsabilidad de la persona servidora pública facultada para firmar el vale de salida.

Hg/b



V.6.2.- Salida por ministración de Bienes Instrumentales.

La ministración de bienes instrumentales al personal adscrito a la Unidad Administrativa de la que dependa el almacén, se efectuará al amparo del "Resguardo", no originando operación alguna en la contabilidad almacenaria, ya que se trata de un control interno.

Los Resguardos de Bienes Instrumentales se emitirán mediante el Sistema Almacenario con la totalidad de los datos que el formato exige, de presentarse cualquier modificación o alteración en los mismos, se considerarán legalmente nulos.

Los Resguardos de Bienes Instrumentales tienen una vigencia legal indefinida, con las limitaciones siguientes:

Si existe más de un Resguardo de Bienes Instrumentales que amparen el mismo bien, aquel que ostente la fecha más reciente será el vigente, quedando automáticamente cancelados, los anteriores (si no se cuenta con un sistema que exponga la fecha al emitir estos documentos, el Titular de almacén la imprimirá con un sello fechador).

Los Resguardos de Bienes Instrumentales serán emitidos por el Sistema Almacenario y podrán ser consultados de manera independiente por el usuario de los bienes.

El Resguardante tiene la obligación de presentar físicamente el bien que se ampare en este documento, tantas veces como las personas autorizadas lo requieran; si el usuario no presenta el bien de referencia o el bien no coincide con algunos de los datos manifestados en el resguardo, se anotará al reverso su declaración, firmándolo de conformidad éste último.

En el caso de que el Resguardante declare ignorar la ubicación o situación de un bien instrumental a su cargo, la persona Titular de Almacén levantará un Acta Administrativa Circunstanciada, asentando en ella los hechos y declaraciones a que hubiere lugar.

En el momento en que el Resguardante haga la devolución de determinado bien a entera satisfacción de la persona Titular de Almacén respectivo, le será entregado el original del Resguardo de Bienes Instrumentales, ordenando previamente su cancelación de registro.

La persona que firme "Recibí de Conformidad" un Resguardo de Bienes Instrumentales, será responsable del buen uso y conservación del bien que dicho documento ampara, cesando su responsabilidad al momento de su devolución a entera satisfacción de la persona Titular de Almacén o, en caso contrario, optar por reponerlo o pagarlo al costo de su valor comercial actual.

Byb.



En caso de extravío, detrimento o destrucción negligente de un bien mueble, el Titular de Almacén levantará Acta Administrativa Circunstanciada, para hacer constar los hechos, y el responsable, emitirá por escrito su voluntad de pago o reposición del bien.

Las entregas de bienes muebles propiedad de la Secretaría que se realicen a personas ajenas a ésta, se ampararán con contratos requisitados con las firmas autógrafas, firmando la persona Titular de Almacén como entregante, debiendo conservar una copia de éstos, toda vez que tendrá los efectos legales de un Resguardo.

Cuando sea rescindido un contrato, el Servidor Público facultado lo hará del conocimiento de la persona Titular del Almacén, para estar en condiciones de tramitar los movimientos almacenarios que correspondan.

V.6.3.- Salidas por reasignación de bienes muebles.

La reasignación de bienes muebles entre los almacenes de la Secretaría, se realizará al amparo de Notas de Remisión, exceptuando las que se efectúen entre Órganos Administrativos Desconcentrados o bien, entre éstos y las demás Unidades Administrativas de la Secretaría. Los movimientos almacenarios se ampararán con Notas de Crédito por parte de la Unidad Remitente y Notas de Débito por parte de la Unidad consignataria.

Al efectuar la reasignación de bienes muebles, la persona Titular de Almacén remitente adquiere la obligación de vigilar que el Titular del Almacén consignatario devuelva debidamente requisitada, una copia de la Nota de Débito, documento que ampara la incorporación almacenaria de los bienes motivo de la reasignación, durante los diez días naturales posteriores a la fecha de su emisión.

Si el documento a que se refiere el numeral anterior fuera una Nota de Remisión Salida y hubiese recibido la copia de la Nota de Remisión Entrada, ordenará activar la primera mediante activación de Nota de Remisión Salida pendiente de corresponder.

Si la reasignación de referencia debiera ampararse con Nota de Crédito, la Unidad Administrativa receptora emitirá una Nota de Débito para amparar su incorporación, intercambiando copias de dichos documentos para soportar el movimiento almacenario correspondiente.

V.6.4.- Reclasificación de bienes muebles por cambio de cuenta.

Cuando un bien se encuentre dentro de algún grupo que no le corresponda conforme al CABM, el Titular del Almacén deberá proceder únicamente a su reclasificación, para lo cual emitirá una Nota de Crédito para abonarlo y lo incorporará a la cuenta correspondiente, mediante una Nota de Débito.



V.6.5.- Corrección de movimientos en especie y valor.

Cuando por error se hubiese incorporado a la contabilidad almacenara, una mayor cantidad en especie y valor mediante cualquier documento que ampare cargos, se emitirá:

- a) Nota de Crédito para cancelar total o parcialmente un Alta Almacenaria o una Nota de Débito; o,
- b) Nota de Remisión Salida para cancelar total o parcialmente una Nota de Remisión Entrada, la cual será soportada con una copia de esta última.

En ambos casos se anexará, copia del documento a modificarse y de la "Balanza Mensual de Comprobación de Movimiento de Bienes", en la que fue informado.

V.6.6.- Corrección de movimientos de cargo en especie únicamente.

Se pueden realizar abonos en especie sin descargo en valor, para rectificar errores sólo en la cantidad de bienes, cometidos en la incorporación de partidas a la contabilidad almacenaria, debiendo considerar el valor total correcto, para lo cual se deberán observar los siguientes lineamientos:

- Tratándose de una Alta de Bienes de Consumo, se cancelará la totalidad de la existencia registrada y sus valores mediante Nota de Crédito, incorporando la cantidad correcta de unidades a través del documento que le corresponda, asentando el precio unitario que resulte para establecer el mismo valor total que se abonó, anexando copia del documento, en el cual se cometió el error.

Cuando al incorporarse una partida de bienes muebles, se haya tomado por error u otra causa, valor mayor al correspondiente a los bienes registrados, será necesario operar el abono, como a continuación se indica:

- Si se trata de un cargo de Bienes de Consumo, se cancelará la totalidad de la existencia registrada y sus valores con Nota de Crédito, incorporando la misma cantidad de unidades que se abonaron, mediante el documento similar (Alta Almacenaria, Nota de Débito o Nota de Remisión Entrada), en la que se asentará el precio unitario correcto, cuyo resultante será idéntico al expresado en el documento soporte.
- Si el error se cometió al incorporar Bienes Instrumentales, se cancelará el registro al amparo de Nota de Crédito, incorporándolo nuevamente con Nota de Débito, asentando el valor unitario correcto, al cual el Sistema Almacenario le asignará un nuevo número de inventario.

Hyb.

[Handwritten signature]



- En todos los casos se anexará copia del documento en el que se cometió el error y de la "Balanza Mensual de Comprobación de Movimientos de Bienes" en que se incluyó.

Hyp.

U



V.7 DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

- V.7.1-** Las personas Titulares de Almacén realizarán los inventarios físicos totales, cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

Para realizar la toma de los inventarios físicos, se deberá dar estricta observancia a lo establecido en la "GUÍA PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO NACIONAL" emitida por la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de AGRICULTURA.

- V.7.2-** Las personas Titulares de Almacén deberán optimizar los procesos de suministro y distribución, a efecto de garantizar que estos se efectúen bajo una óptica de calidad, eficiencia y rentabilidad, a fin de que los bienes lleguen oportuna y confiablemente a las Unidades usuarias, observando los indicadores que se describen a continuación:

V.7.2.1- Rotación de Inventarios

Rotación de inventarios

Objeto del indicador:	Identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada.		
Unidad de medición	Total de salida de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo producto. $\frac{\text{Total de salida de unidades}}{\text{Inventario inicial (U) + Entradas (U)}}$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	±2.0	±1.5	1
	El parámetro deberá ser numérico y se establecerá de acuerdo con la rotación deseada que determine cada una de las Dependencias y Entidades.		
Periodicidad	Semestral		
Muestra	Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo en la muestra 10 para unidades y 10 para importes.		



V.7.2.2- Confiabilidad de los Inventarios

Confiabilidad de los inventarios

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes instrumentales y de consumo).		
Unidad de medición	Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales). $\left(\frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático}} \right) \times 100$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	80%	92%	100%
Cabe considerar que el resultado pueda ser superior al 100%, por lo que deberá contemplarse una tolerancia de $\pm 4\%$			
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	Para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra el 10% de las áreas en las que se efectuó la revisión física del inventario en el trimestre. Para los bienes de consumo, se establecerán como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.		

V.7.2.3- Determinación Óptima de Existencias por Producto

Determinación óptima de existencias por productos

Objeto del indicador:	Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.		
Unidad de medición	Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien sobre la suma de las entregas hechas por el almacén por bien. $\left(\frac{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}}{100} \times \frac{\text{Insumos entregados por el almacén central}}{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}} \right)$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	90%	95%	100%
Periodicidad	Semestral		
Muestra	Ninguna.		

Hys.

2



V.7.2.4- Tiempos de Reposición de Inventario

Tiempos de reposición de inventario

Objeto del indicador:	Conocer el punto de reorden de cada bien.		
Unidad de medición	Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) = Al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega de material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor. $TRI = TF - TI$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	+ 20% de los días establecidos en el satisfactorio.	+ 50% de los días establecidos en el sobresaliente	
Los días serán hábiles y tomando en consideración que los tiempos de reposición pueden variar entre las Dependencias y Entidades, se considera conveniente que sean las propias instituciones quienes establezcan el tiempo de reposición sobresaliente, aumentando el número de días conforme al porcentaje establecido.			
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	100% de los artículos de cada grupo en el almacén.		

V.7.2.5- Confiabilidad en el Registro de Movimientos del Inventario

Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros.		
Unidad de medición	Reportes de existencia por bien o insumo del sistema informático del inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas). $\left(\frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{100} \right) \times 100$ $\left(\text{Inventario Inicial} + \text{la suma de todas las entradas} - \text{suma de todas las salidas} \right)$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	80%	92%	100%
Cabe considerar que el resultado pueda ser superior al 100%, por lo que deberá contemplarse una tolerancia de $\pm 4\%$			
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	Ninguna		



V. 8 DE LA AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

- V.8.1- Las personas Titulares de Almacén, con una periodicidad de por lo menos cada doce meses, revisarán los bienes que se encuentran bajo su custodia, a efecto de evaluar la posibilidad de solicitar la baja de aquellos que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles o funcionales para el servicio a que se destinan, detallándolos en una relación de bienes.**
- V.8.2- Para tramitar la baja física de cualquier tipo de bienes muebles, es indispensable la emisión del "Dictamen de No Utilidad" elaborado por personal facultado, adscrito a la Unidad Administrativa y aprobado por la persona titular de ésta o por la persona en quien esté delegada la atribución, quien determinará su destino final.**
- V.8.3- La disposición final y la baja de los bienes muebles pueden ser:**
 - V.8.3.1- Enajenación por venta**
 - V.8.3.2- Enajenación por donación**
 - V.8.3.3- Enajenación por permuta**
 - V.8.3.4- Enajenación por dación en pago**
 - V.8.3.5- Transferencia**
 - V.8.3.6- Destrucción**
 - V.8.3.7- Extravío, Robo o Siniestro**
- V.8.4- Baja con motivo de la enajenación por venta.**
 - V.8.4.1- Las enajenaciones por venta podrán realizarse mediante:**
 - V.8.4.1.1- Licitación pública, incluyendo la subasta;**
 - V.8.4.1.2- Invitación a por lo menos tres personas; o**
 - V.8.4.1.3- Adjudicación directa**

Hyo.

[Handwritten signature]



V.8.5- Las personas servidoras públicas a quienes se deleguen facultades para determinar los actos relativos a la afectación, disposición final y baja de bienes muebles propiedad de la Secretaría, podrán optar por enajenarlos por venta sin sujetarse a licitación pública cuando:

V.8.5.1- Nadie se registre para participar en el acto de apertura de ofertas.

V.8.5.2- Ninguno de los licitantes cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases.

V.8.5.3- Si al abrir las ofertas, no se cuenta cuando menos con alguna de ellas que cubra el precio mínimo o de avalúo de los bienes.

V.8.5.4- El monto de los bienes no exceda del equivalente a mil (1000) Unidades de Medida y Actualización (UMA's).

V.8.5.5- Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias imprevisibles o situaciones de emergencia.

V.8.5.6- No existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas.

V.8.6- Para tramitar la baja de bienes muebles, se emitirá la respectiva "Solicitud de Disposición Final de Bienes Muebles", a la que se anexará la "Relación de Bienes para Baja", copia certificada de la factura o documento que acredite la propiedad del bien a favor de la Secretaría y copia del Dictamen de "No Utilidad" respectivo.

V.8.6.1- Tratándose de vehículos terrestres, marítimos o aéreos, además de la documentación antes mencionada, se deberá anexar:

V.8.6.2- Baja de placas y/ o matrícula, según el caso.

V.8.6.3- Registro ante la Dirección General de Aeronáutica Civil o ante la Dirección General de Marina Mercante, según proceda.

V.8.6.4- Finiquito de la Aseguradora, en su caso.

V.8.7- Si la baja se refiere a bienes pecuarios o especies mayores, se anexará la "Hoja Clínica" correspondiente y en el caso de fallecimiento, el Acta de Defunción.

V.8.8 Baja por donación o enajenación gratuita.

V.8.8.1- La donación de bienes muebles se hará previa solicitud de los interesados, en la que se indique el fin o la utilidad de los bienes solicitados



V.8.8.2- Las personas morales, a las que legalmente se les pueden donar bienes muebles propiedad de la Secretaría son:

- Gobiernos Estatales;
- Gobierno de la Ciudad de México;
- Gobiernos Municipales;
- Instituciones de salud;
- Instituciones de beneficencia o asistencia;
- Instituciones educativas;
- Instituciones culturales;
- A quienes atiendan la prestación de servicios sociales, por encargo de las propias Dependencias de la Administración Pública Federal;
- A beneficiarios de algún servicio asistencial público;
- Comunidades Agrarias;
- Ejidos;
- Entidades Paraestatales.

V.8.8.3- Las autorizaciones de donación de bienes serán emitidas por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, o en su caso, por el Comité de Bienes Muebles, siempre que el valor de estos no exceda del equivalente a diez mil (10,000) Unidades de Medida y Actualización (UMA's). Si este llegara a ser superior, se requerirá autorización del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).

V.8.8.4- En caso de ayuda humanitaria o de investigación científica, la Secretaría, mediante Acuerdo Presidencial refrendado por los Titulares de las Secretarías de la Función Pública, Relaciones Exteriores y de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, podrán donar bienes muebles de su propiedad a:

- Gobiernos extranjeros;
- Instituciones extranjeras, u

Hys

1



- Organizaciones internacionales.

V.8.8.5- La donación de bienes muebles por parte de la Secretaría, será soportada con los documentos que se mencionan a continuación:

- **Solicitud de donación de bienes muebles, emitida por la persona moral (beneficiario).**
- **Listado de casos, en el que el Comité de Bienes Muebles los analice y proponga para su dictaminación o autorización, según sea el caso.**
- **Autorización de Donación emitida por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, o en su caso, el Comité de Bienes Muebles.**
- **Dictamen de "No Utilidad", de los bienes objeto de la donación.**
- **Contrato de Donación debidamente firmado; y**
- **Original de la autorización de baja y cancelación de registros contables emitida por la persona Servidora Pública facultada.**

V.8.9 Baja por transferencia de bienes muebles.

V.8.9.1- La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, autorizará la transferencia de bienes muebles a cualquier Dependencia a solicitud expresa del solicitante y siempre que éstos se consideren como "No útiles" al servicio de la Secretaría.

Se requiere obtener el Dictamen del Comité de Bienes Muebles y copia del acta administrativa de entrega-recepción de la Dependencia receptora.

V.8.10 Baja por destrucción.

V.8.10.1- La destrucción de los bienes muebles será autorizada por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, o en su caso, por las personas servidoras públicas a quienes se deleguen facultades para determinar los actos relativos a la afectación, disposición final y baja de bienes muebles, en los siguientes casos:

- **En razón de su naturaleza o del estado físico que por sus características o condiciones, entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.**
- **Habiéndose agotado todas las instancias para la enajenación o donación previstas en el presente Manual, no existieren personas interesadas en adquirirlos.**



- Cuando se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción.
- Cuando exista riesgo de uso fraudulento.

V.8.11- Cuando por las condiciones en que se encuentre un bien mueble, no sea posible su rehabilitación o reasignación, pero conforme al Dictamen de “No Utilidad”, alguna o algunas de sus partes pudieran ser reaprovechadas, se procederá a autorizar la baja del bien mueble de que se trate, incorporando al almacén las partes reaprovechables mediante Nota de Débito, aplicándoles valores estimativos.

V.8.12- La baja de bienes puede ser motivada por las causas que se enuncian a continuación:

- V.8.12.1-** No utilidad;
- V.8.12.2-** Inaplicación en el servicio;
- V.8.12.3-** Extravío;
- V.8.12.4-** Medidas sanitarias;
- V.8.12.5-** Defunción, en el caso de bienes pecuarios;
- V.8.12.6-** Extravío, robo o siniestro.

V.8.13- Las bajas de los bienes muebles serán tramitadas mediante la “Solicitud de Baja de Bienes Muebles”, anexando los documentos respectivos.

V.8.14 Baja por permuta.

V.8.14.1- Cuando se determine la permuta de bienes muebles se hará directamente con el interesado, para lo cual previamente se emitirá el Dictamen de “No Utilidad” y el avalúo bancario, con la condición de que el avalúo de los bienes a entregar sea:

V.8.14.1.1- De igual valor al de los bienes a recibir, o,

V.8.14.1.2- Del valor equivalente al 51% (cincuenta y uno por ciento) como mínimo, de los bienes que reciba la Secretaría.

Para efectuar una baja de bienes muebles, es necesario obtener previamente la autorización del Titular de la Unidad de Administración y



Finanzas o la dictaminación del Comité de Bienes Muebles, así como el acta de entrega-recepción, misma que se anexará a la nota de crédito que se genere; de igual forma, se incluirá la autorización de baja y cancelación de registros.

V.8.15 Baja por dación en pago.

V.8.15.1- En aquellos bienes cuyo destino final que se determine sea la dación en pago, en común acuerdo con el interesado se entregarán a cuenta de algún adeudo que la Secretaría tuviese en su contra, cuyo Avalúo y Dictamen de No Utilidad se emitirán con anterioridad.

Para efectuar una baja de bienes muebles por dación en pago, es necesario obtener previamente la autorización de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, o la dictaminación del Comité de Bienes Muebles, así como el acta de entrega-recepción, misma que se anexará a la nota de crédito que al respecto se genere.

V.8.16 Baja por inaplicación.

V.8.16.1- Previo a la baja de bienes muebles por inaplicación en el servicio, las Unidades Administrativas deberán haber difundido mediante relación, su disponibilidad, con el propósito de que los bienes sean utilizados por otras Unidades Administrativas. En caso de no existir interesados, se informará a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la existencia de dichos bienes, para determinar su destino final. Los Órganos Administrativos Desconcentrados, llevarán a cabo lo conducente por sus propias áreas.

V.8.17 Baja por extravío.

V.8.17.1- En caso de extravío de cualquier bien mueble, la persona Titular Administrativo deberá de formular Acta Administrativa Circunstanciada para hacer constar los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables, turnando copia de la documentación generada a la persona Titular de Unidad Administrativa, para que ésta proceda a la baja en los inventarios del bien extraviado.

La persona Titular de Unidad Administrativa, deberá informar al Órgano Interno de Control, a efecto de que éste determine si existe algún tipo de responsabilidad en que incurra la servidora pública, por el daño o perjuicio ocasionado a la Dependencia; asimismo, de ser el caso, tramitar ante la compañía aseguradora, el pago o reposición del bien.

Hayo.

J



- V.8.17.2.-** Si la opción del resguardante responsable en el supuesto anterior, es la de pagar el bien de referencia, lo hará al valor comercial que rija al momento en el mercado.
- V.8.17.3-** En el caso de que la persona responsable opte por reponer el bien de que se trata, lo hará con un bien similar en características y funciones, previa aprobación de la persona Titular Administrativo respectivo, entregando la factura correspondiente o documento que acredite la propiedad del bien, a favor de AGRICULTURA.
- V.8.17.4-** Una vez que se hayan cubierto los requisitos expuestos en los numerales anteriores, se anexarán a la Nota de Crédito que al efecto se formule, la autorización de baja y cancelación de registros contables, misma que será emitida por la persona Titular de la Unidad Administrativa, con copia del manifiesto voluntario de pago o de reposición del bien, de la factura o documento que acredite la propiedad del mismo y copia de la Nota de Débito que ampare la incorporación del bien sustituido.
- V.8.18** Baja de bienes muebles por robo o siniestro.
- V.8.18.1-** En los casos de robo o siniestro, se procederá a levantar una Acta Administrativa Circunstanciada, con la participación del Órgano Interno de Control, de la persona Titular Administrativo y de las Autoridades competentes, haciendo constar los hechos y causas que lo motivaron.
- V.8.18.2-** La persona Titular Administrativo, por sí o por conducto de la persona a quien delegue facultades al respecto, practicará la verificación física-documental de los bienes susceptibles de baja.

Hyo.



V.9 DE LAS ENTREGAS-RECEPCIÓN DE LOS ALMACENES

V.9.1- Para efectuar la entrega-recepción de un almacén, se requerirá que la persona saliente Titular del Almacén, efectúe las siguientes acciones:

V.9.1.1- Mantener actualizados sus informes Contable-Almacenarios;

V.9.1.2- Emitir los inventarios de las existencias en bodegas;

V.9.1.3- Emitir el listado de los bienes instrumentales resguardados, al que se anexarán los resguardos originales o copia de los contratos mediante los que se hubiesen entregado bienes a personal ajeno a la Secretaría;

V.9.1.4- Emitir los reportes de Notas de Remisión Salida pendientes de corresponder, por almacén receptor;

V.9.1.5- Relacionar los bienes que se encuentren en litigio, cuya problemática se encuentre en poder del Órgano Interno de Control o de la Unidad Jurídica, anexando los expedientes respectivos;

V.9.1.6- Elaborar una relación de los bienes que resulten sobrantes, los que deberán ser incorporados a la contabilidad almacenaria mediante Nota de Débito, aplicándoles valores estimativos; siempre y cuando, previamente se haya realizado una investigación exhaustiva de su procedencia, sin lograr conocer su origen.

V.9.2- Por su parte, la persona Titular de Almacén receptor, actuará como a continuación se indica:

V.9.2.1- Ostentará su nombramiento emitido por la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

V.9.2.2- Registrará su firma y nombramiento ante la Dirección de Control de Bienes Muebles, de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

V.9.2.3- Certificará que los bienes que recibe sean los listados a la fecha de entrega recepción, en las relaciones que la persona saliente Titular de Almacén, le proporcione; constatando que los totales correspondan a los saldos respectivos de las Cuentas de Bienes Instrumentales y de Consumo.

Ally

u



- V.9.3- Para formalizar la entrega-recepción de un almacén, se levantará una Acta Administrativa previa, para hacer constar la "Toma de Posesión" de la persona Titular de Almacén receptor, en la que se asentarán las acciones expuestas en el numeral inmediato que antecede.**
- V.9.4- De los bienes que resulten faltantes, el Titular del almacén receptor, elaborará una relación detallada, que se anexará al Acta Administrativa de Entrega Definitiva del almacén.**
- V.9.5- En el caso de que un almacén deba cancelarse, la reasignación de sus activos se hará mediante Notas de Remisión Salida o Notas de Crédito, según sea el caso, con cargo al almacén o a los almacenes que las personas servidoras públicas facultados indiquen.**

Hyp.

[Handwritten signature]



V. 10 DE LA SUPERVISIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

- V.10.1-** La supervisión de almacenes e Inventarios es facultad de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, por conducto del personal que ésta designe.
- V.10.2-** La supervisión de almacenes e Inventarios comprende las acciones de organización, funcionamiento, operatividad y administración interna; intervención en las entregas-recepción de almacenes (de considerarse procedente); revisión de la correcta observancia y aplicación de los ordenamientos contenidos en el presente Manual, anexos y demás lineamientos emitidos al respecto, por las autoridades competentes.
- V.10.3-** El personal que se designe para supervisar los almacenes e inventarios, reunirá las condiciones necesarias de seriedad, honorabilidad y moralidad, así como los conocimientos y la práctica necesaria en la materia.
- V. 10.4-** Los tipos de supervisión a los almacenes son:
- V.10.4.1-** Programados;
 - V.10.4.2-** Específicos; y,
 - V.10.4.3-** Solicitados.
- V.10.5-** Las visitas de supervisión programadas, se desprenden del análisis que efectúe el personal de la Dirección de Control de Bienes Muebles, sobre la información contable-almacenaria que proporcionen los Titulares de Almacén.
- V.10.6-** Las visitas de supervisión específicas, se efectuarán para solucionar alguna problemática determinada, cuya complejidad amerite la intervención del personal de la Dirección de Control de Bienes Muebles.
- V.10.7-** Las visitas de supervisión solicitadas, se harán a petición de las Unidades Administrativas que presenten algún problema en almacén y que a criterio de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, ameriten la supervisión en cuestión.
- V.10.8-** Las visitas de supervisión a los almacenes pueden ser ordinarias o especiales. Las primeras se efectuarán para verificar la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Manual, y las segundas se concretarán a las indicaciones establecidas en el oficio-comisión, emitido por la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

Hyp.



- V.10.9-** Las visitas de supervisión a los almacenes tienen por objeto: analizar el funcionamiento de dichas Unidades; observar los errores que se detecten en registros, informes, contabilidad y comprobación de Cuentas; certificar que los movimientos almacenarios cumplan con las disposiciones normativas; y en general, cooperar con las personas Titulares Administrativos y sus colaboradores directos, para hacer más eficientes las actividades de las Unidades en cuestión, que redunden en un mejor servicio e información.
- V.10.10-** En los casos que no sea posible aclarar de inmediato la problemática detectada, las personas Supervisoras de Almacenes e Inventarios elaborarán un "Programa de Trabajo" calendarizado, exponiendo las acciones a ejercer.
- V.10.11-** La organización de los almacenes, comprende la delimitación de facultades y funciones a ejercer por el personal adscrito a éstos, conforme al sistema que prevé el presente Manual, así como los ordenamientos emitidos al respecto.
- V.10.12.-** Cuando durante la visita de supervisión se detecte que se ha incurrido en una falta o delito, las personas Supervisoras de Almacenes e Inventarios, lo harán del conocimiento por escrito, de la persona Titular Administrativo, turnando copia al Órgano Interno de Control.
- V.10.13.-** Cuando una persona Servidora Pública de la Secretaría detecte que las personas Supervisoras de Almacén e Inventarios, omitan informar respecto a: anomalías observadas, o desvirtúen o alteren los hechos, en perjuicio de los intereses de la Secretaría, lo harán del conocimiento de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, la que ejercerá las acciones conducentes.

fy/s.

[Handwritten signature]



V.11 DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS ALMACENES

- V.11.1-** Las áreas destinadas a los almacenes de la Secretaría, se fumigarán periódicamente para evitar la presencia y proliferación de fauna nociva.
- V.11.2-** Los almacenes contarán con espacios, anaqueles e instalaciones adecuadas, ventilación y extintores suficientes, instalados en lugares de fácil acceso, con cargas específicas vigentes, para evitar siniestros en los bienes depositados en dichas áreas.
- V.11.3-** Se verificará constantemente que los envases que contengan sustancias que directa o indirectamente puedan causar daños al personal, a las instalaciones o a otro tipo de bienes, se encuentren en perfectas condiciones, retirando de inmediato los deteriorados.
- V.11.4-** Para el manejo de sustancias que pudieran causar daño a la salud o integridad del personal de los almacenes, se efectuará con el equipo de protección necesario.
- V.11.5-** En las áreas de los almacenes se colocarán letreros alusivos a la seguridad e higiene del personal, de las instalaciones y de los bienes muebles que en éstos existan.
- V.11.6-** Las personas Titulares de la Administración serán responsables de la integración de las Brigadas de Protección Civil, debidamente equipadas.

Hyp

el



VI INFORMACIÓN GENERAL

CAUSAS DE CARGO Y ABONO

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
LOS CARGOS DE LOS BIENES MUEBLES EN ESPECIE Y/O VALORES
TIENEN LUGAR POR CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CAUSAS

CAUSA	DOCUMENTO JUSTIFICANTE	MOVIMIENTO QUE GENERA	DOCUMENTOS COMPROBATORIOS
FORMULACIÓN DE INVENTARIOS			CÉDULA DE INVENTARIOS INDIVIDUAL
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES	AVISO DE ALTA	ALTA	FACTURA DEL PROVEEDOR
ELABORACIÓN DE BIENES	NOTA DE DÉBITO	ALTA	ORDEN DE ELABORACIÓN Y VALE AL ALMACÉN
DONACIÓN A LA SECRETARÍA	NOTA DE DÉBITO	ALTA	ACTA DE DONACIÓN
TRANSFERENCIA A LA SECRETARÍA	NOTA DE DÉBITO	ALTA	NOTA DE CRÉDITO O SIMILAR DE LA SECRETARÍA AJENA
REPOSICIÓN DE BIENES	NOTA DE DÉBITO	ALTA	FACTURA O DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL BIEN A FAVOR DE LA SECRETARÍA.
CAMBIO DE CUENTA	NOTA DE DÉBITO	ENTRADA	NOTA DE CRÉDITO DE LA OTRA CUENTA
PERMUTA	NOTA DE DÉBITO	ALTA	CONTRATO Y AUTORIZACIÓN DE PERMUTA Y FACTURA
DEVOLUCIÓN DE BIENES NO UTILIZADOS	NOTA DE DÉBITO	ALTA	VALE AL ALMACÉN QUE SE AFECTE
INCORPORACIÓN DE SOBRANTES	NOTA DE DÉBITO	ALTA	ACTA ADMINISTRATIVA
CANCELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE AMPAREN BAJAS	NOTA DE DÉBITO	ALTA	NOTA DE CRÉDITO O VALE AL ALMACÉN
NACENCIA DE BIENES PECUARIOS	NOTA DE DÉBITO	ALTA	ACTA DE NACENCIA

HjB.

d



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS

REASIGNACIÓN DE BIENES DE OTRO ALMACÉN DE LA SECRETARÍA	NOTA DE REMISIÓN ENTRADA	ENTRADA	NOTA DE REMISIÓN SALIDA
CORRECCIÓN DE CARACTERÍSTICAS	NOTA DE DÉBITO	ENTRADA	NOTA DE CRÉDITO
CORRECCIÓN DE CARACTERÍSTICAS SECUNDARIAS		VIRTUAL	ORDEN DE CORRECCIÓN
INUTILIDAD	NOTA DE CRÉDITO	BAJA	DICTAMEN TÉCNICO, AUTORIZACIÓN DE BAJA Y CANCELACIÓN DE REGISTROS.
INAPLICACIÓN EN EL SERVICIO	NOTA DE CRÉDITO	BAJA	AUTORIZACIÓN DE BAJA Y CANCELACIÓN DE REGISTROS
EXTRAVÍO	NOTA DE CRÉDITO	BAJA	ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA, AUTORIZACIÓN DE BAJA Y CANCELACIÓN DE REGISTROS
TRANSFERENCIA A LA SECRETARÍA	NOTA DE CRÉDITO	BAJA	NOTA DE CRÉDITO O SIMILAR DE LA SECRETARÍA AJENA, AUTORIZACIÓN DE BAJA Y CANCELACIÓN DE REGISTROS
PERMUTA	NOTA DE CRÉDITO	BAJA	AUTORIZACIÓN DE PERMUTA, DE BAJA Y CANCELACIÓN DE REGISTROS
DACIÓN EN PAGO	NOTA DE CRÉDITO	BAJA	AUTORIZACIÓN DE DACIÓN EN PAGO, DE BAJA Y CANCELACIÓN DE REGISTROS
DONACIÓN DE LA SECRETARÍA	NOTA DE CRÉDITO	BAJA	AUTORIZACIÓN DE DONACIÓN, DE BAJA Y CANCELACIÓN DE REGISTROS
MEDIDAS SANITARIAS	NOTA DE CRÉDITO	BAJA	DICTAMEN TÉCNICO Y SANITARIO, AUTORIZACIÓN DE BAJA Y CANCELACIÓN DE REGISTROS
DEFUNCIÓN DE SEMOVIENTES	NOTA DE CRÉDITO	BAJA	CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN, AUTORIZACIÓN DE BAJA Y CANCELACIÓN DE REGISTROS
ENFERMEDAD GRAVE O ZONOSIS	NOTA DE CRÉDITO	BAJA	DICTAMEN TÉCNICO Y SANITARIO, AUTORIZACIÓN DE BAJA Y CANCELACIÓN DE REGISTROS

Hys.

[Handwritten signature]



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS

ROBO U OTROS DELITOS	NOTA DE CRÉDITO	BAJA	ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA, AUTORIZACIÓN DE BAJA CANCELACIÓN DE REGISTROS
CAMBIO DE CUENTA	NOTA DE CRÉDITO	SALIDA	NOTA DE DÉBITO DE LA OTRA CUENTA
CANCELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE AMPAREN ALTAS	NOTA DE CRÉDITO	BAJA	ALTA ALMACENARIA O NOTA DE DÉBITO QUE SE AFECTE
MINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO	VALE AL ALMACÉN	BAJA	ORDEN DE MINISTRACIÓN O SIMILAR
REASIGNACIÓN DE BIENES DE CONSUMO	NOTA DE REMISIÓN SALIDA	SALIDA	NOTA DE REMISIÓN ENTRADA DEL OTRO ALMACÉN
CORRECCIÓN DE CARACTERÍSTICAS PRIMARIAS	NOTA DE CRÉDITO	ENTRADA	NOTA DE DEBITO
CORRECCIÓN DE CARACTERÍSTICAS SECUNDARIAS		VIRTUAL	ORDEN DE CORRECCIÓN

Hys.

d



VII.- DISPOSICIONES GENERALES

- VII.1.-** Los bienes adquiridos o producidos para su posterior comercialización, así como aquellos que sean sometidos a procesos productivos, estarán sujetos a registros de cargo y abono en almacén y a la verificación física con la periodicidad que permita su mejor control.
- VII.2.-** En el caso de bienes pecuarios destinados para pie de cría, fomento o para programas de mejoramiento de ganado, se registrará su cargo y abono almacenario, imponiéndoles su respectivo número de inventario o clasificación, según proceda.
- VII.3.-** Los documentos que se utilizan para el control contable-almacenario en general, se numerarán automáticamente por series anuales, para lo que se ejercerá a la conclusión de cada ejercicio fiscal, la inicialización de folios.
- VII.4.-** Los documentos que se emitan para el control contable-almacenario de los bienes muebles, serán firmados autográficamente en todos sus ejemplares, por lo que no se permite el uso de facsímiles, ya que de ser así se considerarán legalmente nulos.
- VII.5.-** Las facturas que amparen bienes muebles adquiridos mediante los Capítulos 2000 ó 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, serán visadas utilizándose el sello de "RECIBIDO", en el que se indicará la fecha de la recepción física de los bienes muebles, firmando la persona Titular de Almacén o la persona en quien hubiese delegado por escrito, facultadas al respecto.
- VII.5.1.-** En los casos que se considere incorporar a las Cuentas Almacenarias bienes muebles adquiridos mediante los Capítulos 1000, 3000 y/o 4000 del Clasificador por Objeto del Gasto, se establecerán como casos de excepción, mismos que se consultarán por escrito a la Dirección de Control de Bienes Muebles.
- VII.6.-** Las personas Titulares de Almacén registrarán las facturas que visen, asentando los siguientes datos:

- Número progresivo.



- Fecha de recepción del documento.
- Nombre del proveedor.
- Número de factura.
- Fecha de la factura.
- Valor total del documento.
- Cuenta(s) que se afecta(n).
- Número(s) de(los) Aviso(s) de Alta generado(s).

VII.7.- Los bienes adquiridos o producidos para ser entregados como premios de Alta Productividad; bienes apícolas, avícolas y/o cunícolas que produce la Secretaría, los de abasto o fomento (venta por paquetes familiares); los alimentos, forrajes o medicamentos de consumo inmediato, se considerarán sólo como gasto, por lo que no son susceptibles de control almacenario.

Los tres últimos tipos de bienes, se incorporarán a la contabilidad almacenaria cuando integren un stock de consumo.

VII.8.- Las autorizaciones de movimientos del Almacén Central, serán casos de excepción en lo referente a la firma del Vo.Bo. en los documentos de control contable-almacenario, los que serán signados por el Jefe del Departamento de Abastecimiento de Bienes o por la servidora y/o servidor público inmediato superior y la persona Titular del Almacén respectivo.

VII.9.- El personal de la Secretaría que desempeñe permanente o temporalmente las funciones de Titular de Almacén, se sujetará a los ordenamientos contenidos en el presente Manual.

VII.10.- Las sanciones a que pueda hacerse acreedor el personal mencionado en la disposición anterior, serán dictaminadas de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VII.11.- Al presentarse un caso no previsto en el presente Manual, se hará del conocimiento de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, la que dictaminará lo conducente.

VII.12.- Las personas servidoras públicas a quienes corresponda cumplir o hacer cumplir los ordenamientos contenidos en el presente Manual, lo efectuarán, sin interpretaciones a título personal.



VIII G L O S A R I O D E T É R M I N O S

ABONO: Egreso contable de unidades y/o valores de almacén, resultante de alguna baja o salida.

ABASTECER: Proveer de los elementos materiales necesarios para llevar a cabo una operación o función determinada

ACTA: Documento en que se da constancia de los hechos y decisiones efectuadas en la celebración de una reunión y que es redactada por la persona autorizada para hacerlo.

ACTIVIDAD: Una o más acciones afines, que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o por una Unidad Administrativa.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS:

Se refiere a la utilización de técnicas y principios administrativos tendientes a lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con que cuenta una organización.

ADMINISTRAR: Realizar actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ADQUISICIÓN: Acto o hecho, en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedad de una cosa.

ALMACÉN: Unidad de servicio en la estructura orgánica y funcional de una empresa, industria o institución, con objetivos definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de bienes muebles, materiales y productos.

ALMACENAR: Consiste en la recepción, guarda, despacho y registro de los bienes destinados al uso y/o consumo de las diferentes Unidades Administrativas. El almacenamiento tiene como propósito contribuir a proporcionar al usuario o consumidor autorizado, en el lugar, tiempo y cantidad oportunos, los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones en cumplimiento de los objetivos establecidos.

hys:

u



- ALTA:** Incremento del patrimonio de la Secretaría ocasionado por adquisiciones, incorporación de sobrantes, elaboración, donación a la Secretaría, traspaso a la Secretaría, reposición, recepción por permuta, aceptación por recuperación de frutos, reasignación a la Secretaría por Órganos Administrativos Desconcentrados, adjudicación, producción, nacencia, etc., de bienes muebles.
- AVALÚO:** Es la función por la cual se fija el precio justo de una cosa mediante dictamen parcial.
- BAJA:** Movimiento en unidades y/o valores que disminuyen el patrimonio de la Secretaría.
- BIEN:** Todo aquello que puede ser objeto de aprobación, empleado para satisfacer alguna necesidad. Cosas o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial.
- BIEN MUEBLE:** Objeto que puede moverse por si o por impulso ajeno. También se expresa como "BIENES". Se aplica indistintamente a bienes instrumentales o de consumo.
- BIEN INMUEBLE:** Objeto que no se mueve (el suelo, las construcciones adheridas a él, los árboles y las plantas unidas al suelo, los frutos pendientes de éstos y lo que se encuentre unido a un inmueble en forma fija).
- BIENES PECUARIOS, ESPECIES MAYORES:** bovinos (reses), caprinos (chivos), equinos (acémilas), ovinos (borregos) y porcinos (puercos).
- BIENES PECUARIOS, ESPECIES MENORES:** avícolas (aves) compuesto por los anícolas (ánades - gansos y patos-), gallináceas (gallos, gallinas y pollos), cotunícolas (codornices) y meleagrácolas (guajolotes); apícolas (abejas) y cunícolas (conejos).
- BODEGA:** Recinto destinado a la guarda de bienes muebles.
- CABM:** Catálogo de Bienes Muebles.
- CAPÍTULO 2000:** (Del Clasificador de Objeto del Gasto), destinado para adquirir materiales y suministros.

Hyb.

d



- CAPÍTULO 5000:** (Del Clasificador de Objeto del Gasto), destinado para adquirir bienes muebles (generalmente instrumentales) e inmuebles.
- CARGO:** Ingreso contable de bienes y/o valores al almacén, ocasionado por alguna alta o entrada.
- CIRCUNSTANCIADA:** Detallada.
- CONSIGNATARIO:** Receptor de bienes.
- DACIÓN EN PAGO:** Entrega de bienes a cuenta de un adeudo en efectivo.
- DENOMINACIÓN:** Nombre del bien mueble.
- DEPENDENCIA:** Secretaría de Estado.
- DOCUMENTOS DE CONTROL CONTABLE-ALMACENARIO:** Aviso de Alta, Nota de Débito, Nota de Débito, Nota de Remisión Entrada, Nota de Crédito, Vale de almacén y Nota de Remisión Salida.
- DONACIÓN:** Enajenación gratuita.
- ENAJENACIÓN:** Sesión de derechos de dominio.
- ENTRADA:** Recepción de bienes y/o valores por reasignación de otro almacén de la Secretaría.
- ESPECIFICACIONES:** Características descriptivas.
- INVENTARIO:** Relación de bienes y sus valores, existentes en determinada Unidad Administrativa.
- LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento de venta de bienes muebles; aplica subasta o almoneda.
- MANUAL:** Manual de Normas y Políticas para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes
- MINISTRACIÓN:** Entrega de bienes para ser utilizados de inmediato.

Byb

J



NÚMERO DE PARTE: Identificación de bienes por tipo específico.

NÚMERO DE INVENTARIO: Identificación numérica de los bienes instrumentales.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las Dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades, que, conforme a la Ley de Responsabilidades, son competentes para aplicar dicha Ley; dependiente de la Secretaría de la Función Pública.

REASIGNACIÓN: Movimiento de bienes muebles que se efectúa entre almacenes de la misma Dependencia.

REMITENTE: Unidad que envía bienes y/o valores al consignatario.

MÓDULO DE INVENTARIOS: Sistema de Administración de Bienes Instrumentales y de Consumo.

SALIDA: Entrega de bienes y/o valores por reasignación a otro almacén.

SECRETARÍA: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

S.G.U.M.: Sistema General de Unidades de Medida.

TITULAR ADMINISTRATIVO: Persona Titular de la Coordinación Administrativa, Subdirección Administrativa, Subdelegación Administrativa o Coordinación Administrativa de Distrito y Responsable de los Recursos Materiales de los Órganos Administrativos Desconcentrados.

TITULAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: Director General o Titular de Oficina de Representación en Entidad Federativa de la Secretaría.

TRANSFERENCIA: Movimiento de bienes que se genera entre almacenes de la Secretaría y de otra Dependencia.



AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Cualquier Unidad de la Secretaría: (Subsecretaría, Unidad de Administración y Finanzas, Coordinación General, Oficina del Abogado General, Dirección General, Oficina de Representación en Entidad Federativa de la Secretaría, Dirección, Subdelegación, Coordinación, Subdirección, Jefatura de Distrito, de Departamento, de Unidad, de Coordinación de Distrito, de Programa, de Proyecto, de Área, etc. y sus similares en los Órganos Administrativos Desconcentrados.

URP: Última reforma publicada.

Hys.