



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	1

**MANUAL DE NORMAS Y
POLÍTICAS PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
DE ALMACENES E
INVENTARIOS**



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	2

INDICE

TÍTULO	CAPÍTULO	TEMA	PÁG.
I		PRESENTACIÓN	4
II		MARCO JURÍDICO	6
III		OBJETIVO	9
IV		POLÍTICAS GENERALES	11
V		POLÍTICAS ESPECÍFICAS	15
	V.1.	DE LOS TITULARES DE ALMACÉN	16
	V.2.	DE LOS TITULARES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	21
	V.3.	DE LOS BIENES MUEBLES Y SU CONTROL ALMACENARIO	24
	V.4.	DE LA CONTABILIDAD DE LOS BIENES MUEBLES	30
	V.5.	DE LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARGO	34
	V.6.	DE LA TRAMITACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ABONO	45
	V.7.	DE LA AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES	51
	V.8.	DE LAS ENTREGAS – RECEPCIÓN DE LOS ALMACENES	60
	V.9.	DE LA SUPERVISIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	63
	V.10.	DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS ALMACENES	66
VI		DISPOSICIONES GENERALES	68
VII		GLOSARIO DE TÉRMINOS	72



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	3

I P R E S E N T A C I Ó N



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	4

I P R E S E N T A C I Ó N

Con fecha 30 de diciembre de 2004, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, en este sentido la Oficialía Mayor atendiendo las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, presenta el Manual de Normas y Políticas para la Administración y Control de Almacenes e Inventarios.

El presente documento establece las Normas y Políticas que deberán cumplir las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones de la SAGARPA en los Estados y Órganos Administrativos Desconcentrados, para llevar el control de los bienes muebles con que cuenta la Dependencia.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de carácter obligatorio y de estricta observancia para los Servidores Públicos de esta Secretaría, siendo la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios, conforme a lo dispuesto en el Artículo 30, Fracción X del Reglamento Interior de esta Dependencia, la instancia facultada para resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de los ordenamientos que en el presente se exponen.

El documento está dirigido a los Servidores Públicos, al personal que interviene en la administración, operación y control de los almacenes, así como al que tenga relación hacia ellos. Su ámbito de aplicación, se circunscribe a las Unidades Administrativas a Nivel Central, Delegaciones de la SAGARPA en los Estados, así como los Órganos Administrativos Desconcentrados, cuya relación se vincule con su contenido.

El presente Manual tiene como propósito fundamental, servir como elemento de apoyo y de consulta sobre la administración y control de los almacenes e Inventarios.

En tal virtud, con fundamento en el Artículo 9, Fracciones I, XI, XIV y XXIII del propio Reglamento Interior, expido el presente Manual para su estricta aplicación y observancia.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL OFICIAL MAYOR**

LIC. XAVIER PONCE DE LEÓN ANDRADE



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	5

II MARCO JURÍDICO



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	6

II MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
(D. O. F. 5/II/1917) (URA D. O. F. 14/VIII/2001)
- **Código Civil Federal (URA D. O. F. 29/V/2000)**
- **Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (URA D. O. F. 17/IV/1999)**
- **Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal (URA D. O. F. 03/V/1999)**
- **Código Federal de Procedimientos Civiles (URA D. O. F. 29/V/2000)**
- **Código Federal de Procedimientos Penales (URA D. O. F. 12/VI/2000)**
- **Código Penal Federal (URA D. O. F. 12/06/2000)**
- **Ley de Vías Generales de Comunicación.**
(D. O. F. 19/II/1940) URA D. O. F. 4/II/1999)
- **Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación**
(D. O. F. 31/XII/1959) (URA D. O. F. 30/XII/1980)
- **Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.**
(D. O. F. 11/01/1972) (URA D. O. F. 24/XII/1998, 23/01/2004)
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**
(D. O. F. 30/XI/2000)
- **Ley Federal de Sanidad Animal (URA D. O. F. 12/06/2000)**
- **Ley Federal de Sanidad Vegetal (URA D. O. F. 5/01/1994)**
- **Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.**
(D. O. F. 31/XII/1976)



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	7

- **Ley General de Bienes Nacionales.**
(D. O. F. 20/05/2004)
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**
(D. O. F. 13/03/2002)
- **Ley de Planeación.**
(D. O. F. 5/1/1983)
- **Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.**
(D. O. F. 4/1/1985) (URA D. O. F. 23/1/1998)
- **Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.**
(D. O. F. 31/XII/1985) (URA D. O. F. 29/V/1998)
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**
(D. O. F. 28/1/1988) Reforma (D. O. F. 27/1/2000)
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable**
(D. O. F. 07/XII/2001)
- **Ley Federal de Metrología y Normalización.**
(D. O. F. 1/VII/1992) (URA D. O. F. 19/V/1999)
- **Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.**
(D. O. F. 22/VI/1992) (URA D. O. F. 22/XII/1993)
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
(D. O. F. 04/1/2000)
- **Ley de Ingresos de la Federación.**
Aplicable al Ejercicio Fiscal correspondiente
- **Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.**
(D. O. F. 18/XI/1981) (URA D. O. F. 20/VIII/1996)
- **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.**
(D. O. F. 25/XII/1988) (URA D. O. F. 13/XII/1996)



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	8

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
(D. O. F. 13/II/1990) (URA D. O. F. 20/VIII/2001)
 - **Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.**
(D. O. F. 10/VII/2001)
 - **Plan Nacional de Desarrollo 2001 - 2006**
(D. O. F. 30/V/2001)
 - **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**
(D. O. F. 30/XII/2004)
- Lineamientos generales para la administración de almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal**
(D. O. F. 11/XI/2004)
- **Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.**
(D.O.F 13/X/2000) modificaciones (23/XI, 26/XII/2000, 07/XI/2001, 12/II, 24/VII, 16 /X, 31/X, 08/XI/2002 Y 24/II/2003).



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	9

III O B J E T I V O



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	10

III O B J E T I V O

Las presentes disposiciones tienen como propósito normar la aplicación de la Ley General de Bienes Nacionales, así como lo estipulado en las Políticas Administrativas, en lo relativo a la administración de bienes muebles y el manejo de almacenes, así como su registro, afectación, disposición final y baja; así mismo, establecer esquemas que regulen y promuevan el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos, que permitan una adecuada administración de los bienes muebles, bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización administrativa.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	11

IV POLÍTICAS GENERALES



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	12

IV POLÍTICAS GENERALES

IV.1.- El Sistema Almacenario de la Secretaría lo conforman los almacenes que se encuentran instaurados, estando sujeto a modificaciones por creación o cancelación de los existentes.

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

IV.2.1.- La Oficialía Mayor, por conducto de las Direcciones Generales de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas y de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios

IV.2.2.- La Coordinación General de Delegaciones y

IV.2.3.- Para el caso de Órganos Administrativos Desconcentrados, los Titulares de unidad administrativa.

IV.3.- Por su importancia y 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, al amparo de Contratos de suministros, de producción y otros.

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

IV.5.1.- Cada una de las Delegaciones de la SAGARPA en los Estados,



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	13

IV.5.2.- Cada uno de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la SAGARPA, incluyendo cada una de sus representaciones en los Estados.

IV.6.- Los Almacenes Locales, dependen del Almacén General y se instaurarán en:

IV.6.1.- Cada uno de los Distritos de Desarrollo Rural.

IV.7.- La identificación de los almacenes, se hará mediante claves y números, considerándose facultad de la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios, su control y registro.

IV.8.- En la identificación de los almacenes, se establecen los conceptos que se enuncian a continuación, para la composición de sus números:

IV.9.1.- La clave de los almacenes será el número progresivo que les corresponda en el momento de su registro, expuesto en tres dígitos;

IV.9.2.- Los números de almacén se componen con la determinante de la unidad administrativa a la que se encuentran adscritos, tipo de almacén y, expuesto en dos dígitos, el número progresivo por unidad administrativa;

IV.9.2.1.- 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.9.2.2.- Posterior a un punto separatorio, se indicará el dígito que determine el tipo de almacén.

- 0 = Almacén Central

- 1 = Almacén General y

- 2 = Almacén Local.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	14

IV.9.2.3.- Con dos dígitos, se numerarán progresivamente, por unidad administrativa y por tipo de almacén, iniciando con el 01.

IV.9.3.- 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 controla, siendo éstas:

- (BI) = Bienes Instrumentales.

- (BC) = Bienes de Consumo.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	15

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



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	16

V.1. DE LOS TITULARES DE ALMACÉN



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	17

V.1. DE LOS TITULARES DE ALMACÉN

El Titular de la unidad administrativa, designará a los Titulares de almacén, a quienes la Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios, a través de la Subdirección de Inventarios, capacitará en el manejo del Sistema Almacenario de la Secretaría y en la aplicación de los ordenamientos emitidos por las autoridades competentes; asimismo, deberá 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 regresar al puesto nuevamente, se deberá actualizar en materia normativa vigente, así como, su nombramiento.

V.1.1.- La actualización en materia de almacenes e inventarios, registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, se efectuará por medios electrónicos.

V.1.1.2.- Se llevarán a cabo cursos en cualquier Unidad Administrativa, previa solicitud de la unidad solicitante y autorización por parte de la Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios.

V.1.2.- Los Titulares de almacén se sujetarán a las disposiciones contenidas en el presente Manual y a las aclaratorias o complementarias que en el futuro se emitan, para el despacho de los almacenes.

V.1.3.- Los 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 o delitos en los que incurra el personal de los almacenes en el desempeño de sus funciones, se harán del conocimiento del Titular Administrativo, quien dictaminará lo conducente, previa intervención de las Autoridades competentes.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	18

- V.1.5.- Los 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.- Los Titulares de almacén circunscribirán y precisarán las facultades y atribuciones de subalternos, vigilando su cumplimiento, manteniendo el orden y disciplina en el almacén.**
- V.1.7.- Los Titulares de almacén recibirán las facilidades por parte de los Titulares Administrativos, para efectuar las maniobras y transportación de los bienes muebles que les corresponda manejar.**
- V.1.8.- Los Titulares de almacén, no podrán incorporar a los activos de la unidad administrativa bienes muebles, sin tener los documentos que soporten debidamente el movimiento de cargo.**
- V.1.9.- Al recibir los bienes muebles, los Titulares de almacén certificarán que cumplan con las características de calidad y contenido estipuladas en el contrato que ordene su incorporación almacenaria; asimismo, de considerarse necesario, solicitará al área usuaria o técnica, emita el visto bueno de los mismos.**
- V.1.10.-Previo a las adquisiciones de bienes muebles, se consultará al Titular del almacén respectivo, de las existencias de los bienes requeridos a efecto de evitar compras innecesarias.**
- V.1.11.-Los Titulares de almacén, verificarán la seguridad y conservación de los bienes muebles, inmuebles y documentación que se encuentre bajo su custodia, siendo directamente responsables ante la Secretaría de las pérdidas o deterioros ocasionados por descuido, mala aplicación, torpeza, negligencia morosidad, en el desempeño de sus funciones.**
- V.1.12.- Los Titulares de almacén verificaran constantemente, que los bienes bajo su custodia se conserven en estado de servicio, gestionando ante el inmediato superior jerárquico, su rehabilitación en el momento que sufran una descompostura o avería.**
- V.1.13.-Los Titulares de almacén emitirán el certificado de no adeudo, siempre y cuando el Titular Administrativo, verifique el resguardo almacenario contra la**



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	19

existencia física de los bienes muebles que utilizó el servidor público en el desempeño de sus funciones.

V.1.14.-En caso de extravío o deterioro de cualquier bien mueble, el 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 al Titular de la Unidad Administrativa, para que éste proceda a la baja en los inventarios del bien extraviado.

El Titular de la Unidad Administrativa deberá informar al Órgano Interno de Control, a efecto de que éste determine la responsabilidad en que incurra el Servidor Público por el daño o perjuicio ocasionado a la Dependencia, debiendo tramitar ante la compañía aseguradora el pago o reposición del bien.

V.1.15.-Cuando los Titulares de almacén renuncien a su puesto, sean retirados de éste o causen baja por cualquier otro motivo, el Titular de la unidad administrativa correspondiente, procederá a nombrar a quien lo sustituya e informar al respecto a la Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de entrega del almacén.

V.1.16.-Será de exclusiva responsabilidad de los Titulares de almacén, cualquier ministración que se realice sin el correspondiente documento aprobado previamente por el Servidor Público facultado.

V.1.17.-Para los efectos de entrega de bienes pecuarios y agrícolas a personal no adscrito a la Secretaría, los Titulares de almacén la efectuarán al amparo de los contratos de comodato los cuales serán autorizados y firmados por el Oficial Mayor o convenios de colaboración, debidamente requisitados por los Titulares de la unidad administrativa del Programa respectivo, del beneficiario del contrato, interviniendo el Titular de Almacén como entregante de los bienes.

V.1.18.-Los bienes muebles que sean otorgados en comodato por otras instancias a la Secretaría, no deberán ser incorporados a la contabilidad almacenaria de la Dependencia, toda vez que al termino del plazo que se estipule en el contrato formulado para tal efecto, estos serán restituidos a su propietario.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	20

**V.2 DE LOS TITULARES DE
UNIDAD ADMINISTRATIVA**



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	21

**V. 2 DE LOS TITULARES DE
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

- V.2.1.-** El establecimiento de políticas y procedimientos para la administración y funcionamiento de los almacenes; así como la aplicación de la norma, y supervisión de los sistemas de registro y control de los inventarios, los ejercerá la Secretaría por conducto de la Oficialía Mayor.- Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios.
- V.2.2.-** Los Titulares de Unidades Administrativas, en su carácter de responsables directos del buen funcionamiento de las unidades a su cargo, mantendrán una eficaz supervisión sobre el manejo de los almacenes, por sí o por conducto de sus colaboradores directos, vigilando la estricta observancia de las disposiciones contenidas en el presente Manual.
- V.2.3.-** Los Titulares de Unidades Administrativas, designarán como Titular de almacén a personas que reúnan los requisitos de honorabilidad, eficiencia y conocimiento en el manejo de almacenes, conforme al perfil de puestos autorizado.
- V.2.4.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas, por conducto de los Servidores Públicos competentes, autorizarán la documentación que resulte necesaria para que los Titulares de Almacenes proporcionen bienes muebles.
- V.2.5.-** 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 al Titular de almacén, con copia a la unidad de Control de Inventarios, expresando los nombres y categorías de los Servidores Públicos designados y dando a conocer sus firmas.
- V.2.6.-** La facultad de autorizar el retiro de bienes del almacén, estará limitada a los servidores públicos autorizados ante las áreas de almacenes e inventarios de la Secretaría, siendo éstos responsables del ejercicio indebido de dicha facultad, sin perjuicio de que se proceda, también contra las personas que retiren bienes del almacén en contravención a lo que previene este ordenamiento.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	22

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 de la propia Dependencia, se hará por conducto de sus almacenes, previa autorización del Titular de la Unidad remitente y al amparo de Notas de Remisión.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	23

**V.3 DE LOS BIENES MUEBLES Y
SU CONTROL ALMACENARIO**



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	24

**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.-** 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 la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
 - 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, y son controlados a través de un registro global en los inventarios, 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 Bienes Muebles (CABM) para uso exclusivo de la Federación, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- 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 la norma anterior, se dividen en Subgrupos y 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, los Titulares de almacén se auxiliarán con la estructura del CABM (Apéndice).
- V.3.8.-** Para conocer la clave y/o denominación oficial de determinado tipo genérico de bienes, deberá consultarse el CABM, del que existen dos presentaciones:
- CABM en orden numérico y CABM en orden alfabético.**



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	26

V.3.11- Los Órganos Administrativos Desconcentrados, asignarán los números de inventario conforme a lo dispuesto en el numeral V.3.10 del presente manual, considerando después del año de incorporación almacenaria la determinante que le corresponda y seis dígitos consecutivos.

Ejemplo:

Para integrar el número de inventario, del vigésimo primer bien instrumental dado de alta en el Instituto Nacional de la Pesca durante el año de 2005, se expresará:

08 I0602000210 05 H00 000021

V.3.12- Las características de los bienes muebles son:

- **Clave según el CABM**
- **Número de inventario o de parte**
- **Denominación oficial y**
- **Unidad de manejo.**

V.3.13- La unidad de manejo de los bienes muebles, se establece de acuerdo al Sistema General de Unidades de Medida, 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 manejo 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:



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	27

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: nuevos, usados, completos.

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, al momento de causar alta almacenaria.

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.

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 dígitos consecutivos y las especificaciones de sus características más relevantes.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	28

- V.3.20.-**La Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios por conducto de la Subdirección de Inventarios, 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 solicitará su incorporación a la lista a los siguientes direcciones de correo electrónico: acastro.dgprbs@sagarpa.gob.mx, bflores.dgprbs@sagarpa.gob.mx ó controlinv.dgprbs@sagarpa.gob.mx
- 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 correspondiente.
- V.3.24-** Se mencionarán las especificaciones descriptivas relevantes que mejor reflejan el bien en cuestión.
- V.3.26-** 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.
- V.3.27.-**La unidad de manejo según el CABM, se establece tomando como base el Sistema General de Unidades de Medida (SGUM), por lo que si el documento comprobante del alta almacenaria (factura, nota de remisión o cualquier documento que acredite la adquisición del bien a favor de la Secretaría) reflejara las unidades de manejo en galones, pulgadas, onzas, libras, etc., se expondrán sus equivalentes conforme al (SGUM).

Si para facilitar su identificación se indicara alguna o algunas de las citadas unidades, se enunciarán sus equivalencias según el SGUM y éstas entre paréntesis.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	29

**V.4 DE LA CONTABILIDAD DE
LOS BIENES MUEBLES**



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	30

V.4 DE LA CONTABILIDAD DE LOS BIENES MUEBLES

- V.4.1-** Los registros contables–almacenarios, deberán efectuarse en el Sistema de Proveeduría, el cual tiene 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 mediante el módulo de bienes instrumentales y de consumo, se abstendrán de registrar datos si no cuentan con la orden respectiva firmada por el Titular de Almacén correspondiente o por la persona en quien delegue facultades al respecto, siendo responsables directos de la captura errónea o falsa o cualquier alteración de los registros.
- V.4.3-** Los registros de control contable-almacenario, se harán conforme al Sistema de Proveeduría, siendo éstas;
- 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 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 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 de adquisición de bienes y/o donación, facturas, actas



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	31

de transferencia, y actas de terminación de obra, debidamente suscritos por los servidores públicos facultados.

V.4.8- El control almacenario de bienes muebles se establecerá con los siguientes tipos de documentos:

- De registro
- 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 el 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).



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	32

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 (Resg)

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 cuentas de mayor

V.4.13.4- Listado de Movimientos de cada Bien durante el Mes

V.4.13.5- Balanza en Unidades y Valores

V.4.13.6- Balanza Consolidada de Bienes de Consumo



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	33

**V.5 DE LA TRAMITACIÓN DE
DOCUMENTOS DE CARGO**



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	34

**V.5 DE LA TRAMITACIÓN DE
DOCUMENTOS DE CARGO**

Altas por adquisición de bienes muebles.

- V.5.1- Los Titulares de almacén reportarán mensualmente al 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, el 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, el 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 ó 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.**



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	36

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;
- Cuenta afectada y,
- Valor total del Alta Almacenaria.

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 sumaran un valor mayor, el Titular de almacén analizará estos documentos para disminuir el valor excedente.

V.5.16- El Alta Almacenaria podrá ser soportada 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 Almacenaria, 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 almacenaria, debiendo presentar los originales para su cotejo.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	37

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, el Titular administrativo formulará documento mediante el que certifica la recepción a entera satisfacción del bien instalado, turnándose dicho documento al Titular de Almacén con la finalidad de soportar el alta almacenaria correspondiente.

V.5.19- Si la causa de altas almacenarias 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 almacenaria y previa investigación exhaustiva para determinar su procedencia, se deberá elaborar acta administrativa en la que se constate la propiedad de éstos a favor de la Secretaría. El cargo se justificará mediante Nota de Débito, estableciendo valores, considerando para tal efecto el de otros bienes con características similares y deberá ser soportada con el original del acta 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 u otras Unidades de la Secretaría, se registrará 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



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	38

proporcione datos o documentación que constate sus valores históricos, se aplicarán valores estimativos, debiendo soportarse con los siguientes documentos:

- Copia del Acta o Contrato de donación requisitada con las firmas autógrafas del donante o representante legal y de 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 una 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 entregado 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 endosada 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.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	39

Serán consignados en la Nota de Débito, los valores expresados en el tercer documento a que se refiere el numeral anterior.

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 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, el 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.

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 y por el Órgano Interno de Control esta última, con fines de



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	40

prevención, para que esta estimación no afecte en un futuro los procedimientos administrativos.

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, el Titular de Almacén consignatario aceptará la Nota de Remisión Entrada.

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



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	41

Si en una Nota de Remisión Salida se detecta algún faltante, lo hará del conocimiento del superior jerárquico inmediato del Titular de Almacén remisor, para que se proceda contra el “Conductor de los Efectos”.

Las Notas de Remisión Salida, serán correspondidas por el 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 del Titular del Almacén consignatario.

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

Si fuese necesario cancelar total ó 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 Almacenaria, Nota de Débito o Nota de Remisión Entrada complementarios, según el caso para proceder a su incorporación.

Si se cometió el error contemplado en el supuesto anterior, pero únicamente en especie o valor, el 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.**



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	42

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, asignándole otro número de inventario, exponiendo el 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.

Para efecto de registro de bienes en el Sistema de Inventarios, su descripción se realizará indicando sus características tipificadas en el numeral V.3.12 y las especificaciones contenidas en el V.3.16

Como el cambio de las características implica la cancelación del registro, se efectuará mediante Nota de Crédito, incorporándolo nuevamente al sistema de almacenes 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.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	43

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 (los) dato (s) a corregir.

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



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	44

V. 6 DE LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE ABONO



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	45

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 distribidora, previamente se hará del conocimiento del 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 Servidores Públicos autorizados, adscritos a la Unidad Administrativa correspondiente.

El 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.

Los 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 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



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	46

realizará a cambio de los bienes inservibles y se entregarán mediante vale de almacén, siendo susceptibles de resguardo individual.

La ministración de los bienes indicados en el párrafo anterior, exceptuando las refacciones, será responsabilidad del Servidor Público facultado para firmar el vale de salida.

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 requisitarán 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 imperecedera, 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 restantes.

NOTA: 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, o en su caso, elaborados mecanográficamente.

Los Resguardos de Bienes Instrumentales serán actualizados bianualmente, de no existir notificación de cambio de resguardante, certificando la existencia del bien y su correcta aplicación y uso.

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



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	47

con algunos de los datos manifestados en el resguardo, se anotará al reverso su declaración, firmándolo este último.

En caso de que el Resguardante declare ignorar la ubicación o situación de un bien instrumental a su cargo, el 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 del Titular de Almacén respectivo, le será entregado el original del Resguardo de Bienes Instrumentales, ordenando previamente su cancelación de registro

La persona que firme de “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 del Titular de Almacén o, en caso contrario, optar por reponerlo o pagarlo al costo de su valor comercial actual.

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 de comodato debidamente requisitados con las firmas autógrafas, firmando el Titular de almacén como entregante, debiendo conservar una copia éstos, toda vez que tendrá las funciones legales de un Resguardo.

Cuando sea rescindido un contrato, de conformidad con lo señalado en el párrafo anterior, el Servidor Público facultado lo hará del conocimiento del 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



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	48

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 consignataria.

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

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 correspondiente.

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

Quando un bien se encuentre dentro de algún grupo que no le corresponda conforme al CABM, el almacén deberá proceder únicamente a su reclasificación, emitiendo una Nota de Crédito para abonarlo, incorporándolo a la cuenta correspondiente mediante una Nota de Débito.

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

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

**Nota de Crédito para cancelar total o parcialmente un Alta Almacenaria,
Nota de Débito; ó,**

**Nota de Remisión Salida para cancelar total o parcialmente una Nota de
Remisión Entrada, la cual será soportada con una copia de esta última.**



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	49

En ambos casos se anexará, copia del documento a modificarse y de la “Balanza de Comprobación de Movimiento de Bienes” en la que se informó.

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, siguiendo los ordenamientos que a continuación se indican:

- 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 sea 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, cambiando su número de inventario.
- En ambos casos se anexará copia del documento en el que se cometió el error y de la Balanza de Comprobación de Movimientos de Bienes en que se incluyó.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	50

V. 7 DE LA AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES
MUEBLES



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	51

V. 7 DE LA AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

- V.7.1-** Los Titulares de almacén con una periodicidad de por lo menos cada seis 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 relación de bienes.
- V.7.2-** Para tramitar la baja física de cualquier tipo de bienes muebles, es indispensable la emisión del “Dictamen de no utilidad” elaborado por personal especializado facultado, adscrito a la unidad administrativa y aprobado por el Titular de ésta o por la persona en quien esté delegada la facultad, quien determinará su destino final.
- V.7.3-** La disposición final y la baja de los bienes muebles puede ser por:
- V.7.3.1-Enajenación**
 - V.7.3.2-Donación o enajenación gratuita**
 - V.7.3.3-Transferencia**
 - V.7.3.4-Destrucción**
 - V.7.3.5-Permuta**
 - V.7.3.6-Dación en pago**
 - V.7.3.7-No utilidad**
 - V.7.3.8-Inaplicación**
 - V.7.3.9-Extravío, Robo y Siniestro**



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	52

V.7.4 Baja por enajenación.

V.7.4.1-Es la cesión de los derechos de propiedad de bienes a cambio de algo que grave el patrimonio del sujeto físico o moral a quien se le otorgue dicha cesión, por lo que las enajenaciones podrán ser mediante:

V.7.4.1.1-Licitación pública incluyendo la subasta

V.7.4.1.2- Invitación a cuando menos tres personas ó

V.7.4.1.3-Adjudicación directa

V.7.5- Los Servidores Públicos 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 sin sujetarse a licitación pública cuando:

V.7.5.1- Nadie se registre para participar en el acto de apertura de ofertas.

V.7.5.2- Ninguno de los licitantes cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases.

V.7.5.3- 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.7.5.4- El monto de los bienes no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

V.7.5.5- Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias imprevisibles o situaciones de emergencia.

V.7.5.6- No existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	53

V.7.6- Para tramitar la baja de bienes muebles se emitirá la respectiva “ Solicitud 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.7.6.1-Tratándose de vehículos terrestres, marítimos o aéreos, además de la documentación antes mencionada, se deberá anexar:

V.7.6.2-Baja de placas y/ o matrícula, según el caso.

V.7.6.3-Registro ante la Dirección General de Aeronáutica Civil o ante la Dirección General de Marina Mercante, según proceda.

V.7.6.4-Finiquito de la Aseguradora.

V.7.7- Si la baja se refiere a bienes pecuarios, especies mayores, se anexará la Hoja Clínica correspondiente y en el caso de fallecimiento, el Acta de Defunción.

V.7.8- Baja por donación o enajenación gratuita.

V.7.8.1- 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.7.8.2- Los sujetos morales a los que legalmente se les pueden donar bienes muebles propiedad de la Secretaría son:

- **Gobiernos estatales**
- **Gobierno del Distrito Federal**
- **Gobiernos municipales**
- **Instituciones de salud**
- **Instituciones de beneficencia ó asistencia**
- **Instituciones educativas**



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	54

- 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.7.8.3- La autorización para que los bienes muebles sean entregados en donación, la emitirá el Oficial Mayor, facultad que le es indelegable.

V.7.8.4- Las autorizaciones de donación de bienes serán emitidas por el C. Oficial Mayor, o en su caso, por el Comité de Bienes Muebles, siempre que el valor de estos no exceda del equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal; Si este llegara a ser superior, se requerirá autorización de la Secretaría de la Función Pública.

V.7.8.5- En caso de ayuda humanitaria o de investigación científica, la Secretaría, mediante Acuerdo Presidencial refrendado por los Titulares Secretarías de la Función Pública, Relaciones Exteriores y de la SAGARPA, podrá donar bienes muebles de su propiedad a:

- Gobiernos extranjeros
- Instituciones extranjeras, u
- Organizaciones internacionales

V.7.8.6- La donación de bienes muebles por parte de la Secretaría será soportada con los documentos que se relacionan a continuación:

- Solicitud de donación de bienes muebles emitida por el sujeto moral (beneficiario)



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	55

- Listado de casos, en el que el Comité de Bienes Muebles analice y proponga para su dictaminación o autorización.
- Autorización de Donación de los bienes muebles emitida por el Comité de Bienes Muebles y, en su caso, del C. Oficial Mayor.
- Dictamen de no utilidad de los bienes objetos de la donación;
- Contrato de Donación debidamente firmado y,
- Original de la autorización de baja y cancelación de registros contables emitidas por el Servidor Público facultado.

V.7.9- Baja por transferencia de bienes muebles.

V.7.9.1- El Oficial Mayor autorizará la transferencia de bienes muebles a cualquier Dependencia a solicitud expresa del solicitante y siempre que estos sean inaplicables 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.7.10- Destrucción de Bienes Muebles

V.7.10.1- La destrucción de los bienes muebles será autorizada por el Oficial Mayor, facultad que es indelegable, para los siguientes casos:

- 1. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.**
- 2. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que ordene su destrucción.**
- 3. Exista riesgo de uso fraudulento.**
- 4. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada**



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	56

Para los supuestos de los numerales 1 y 2, se deberán observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente,

V.7.11- 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.7.12- La baja de bienes puede ser motivada por las causas que se enuncian a continuación:

V.7.12.1- No utilidad

V.7.12.2- Inaplicación en el servicio

V.7.12.3- Extravío

V.7.12.4- Medidas sanitarias

V.7.12.5- Defunción de bienes pecuarios

V.7.12.6- Robo, ó

V.7.12.7- Siniestro

V.7.13- Las bajas de los bienes muebles serán tramitadas mediante la “Solicitud de Bajas de Bienes Muebles”, anexando los documentos respectivos.

V.7.14- Baja por permuta.

V.7.14.1- 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:



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	57

V.7.14.1.1- De igual valor al de los bienes a recibir ó,

V.7.14.1.2- 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 dictaminación del Comité y la autorización del C. Oficial Mayor, así como el acta de entrega recepción, misma que se anexará a la nota de crédito que se genere, así mismo se incluirá la autorización de baja y cancelación de registros.

V.7.15- Baja por dación en pago.

V.7.15.1- En aquellos bienes cuyo destino final se determine 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 o Dictamen de no utilidad se emitirá con anterioridad.

Para efectuar una baja de bienes muebles, es necesario obtener previamente la dictaminación del Comité y la autorización del C. Oficial Mayor, así como el acta de entrega recepción, misma que se anexará a la nota de crédito que al respecto se genere.

V.7.16- Baja por inaplicación.

V.7.16.1-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 que no hubiese interés, se informará a la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes 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.7.17- Baja por extravío

V.7.17.1-En caso de extravío de cualquier bien mueble, el 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 al Titular de



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	58

Unidad Administrativa para que este proceda a la baja en los inventarios, del bien extraviado.

El Titular de Unidad Administrativa deberá informar al Órgano Interno de Control, a efecto de que éste determine la responsabilidad en que incurra el servidor público por el daño o perjuicio ocasionado a la Dependencia; asimismo tramitar ante la compañía aseguradora el pago o reposición del bien.

V.7.17.2.-Si la opción del Resguardante responsable del supuesto anterior es la de pagar el bien de referencia, lo hará al valor comercial que rija al momento, en el mercado.

V.7.17.3-En 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 del Titular Administrativo respectivo, entregando la factura correspondiente o cualquier documento que acredite la propiedad del bien, endosado a nombre de la Secretaría.

V.7.17.4-Una vez que se hayan cubierto los requisitos expuestos en los numerales anteriores, se anexarán a la Nota de Crédito que al efecto se formulé, la autorización de baja y cancelación de registros contables, misma que será emitida por el Titular de la Unidad Administrativa, 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.7.18- Baja de bienes muebles por robo y siniestro

V.7.18.1-En los casos de robo y siniestro se procederá a levantar una Acta Administrativa Circunstanciada con la representación del Órgano Interno de Control, del Titular Administrativo y de las Autoridades competentes, haciendo constar los hechos y causas que lo motivaron.

V.7.18.2-El 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.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	59

V.8 DE LAS ENTREGAS-RECEPCIÓN DE LOS ALMACENES



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	60

V.8 DE LAS ENTREGAS-RECEPCIÓN DE LOS ALMACENES

V.8.1- Para efectuar la entrega-recepción de un almacén se requerirá que el Titular del almacén saliente efectúe las siguientes acciones:

V.8.1.1-Mantener actualizados sus informes Contable-Almacenarios

V.8.1.2-Emitir los inventarios de las existencias en bodegas

V.8.1.3-Emitir el listado de los bienes instrumentales resguardados, al que se anexarán los resguardos originales ó copia de los contratos mediante los que se hubiesen entregado bienes a personal ajeno a la Secretaría

V.8.1.4-Emitir los reportes de Notas de Remisión Salida pendientes de corresponder, por almacén receptor

V.8.1.5-Relacionar los bienes que se encuentren en litigio, cuya problemática se encuentre en poder de la Contraloría Interna o de la Unidad Jurídica, anexando los expedientes respectivos

V.8.1.6-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.8.2- Por su parte, el Titular de Almacén receptor, actuará como a continuación se indica:

V.8.2.1-Ostentará su nombramiento emitido por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

V.8.2.2-Registrar su firma y nombramiento ante la Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios.

V.8.2.3-Certificará que los bienes que recibe sean los listados a la fecha de entrega recepción en las relaciones que el Titular de almacenes saliente le



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	61

proporcione, constatando que los totales correspondan a los saldos respectivos de las Cuentas de Bienes instrumentales y de consumo.

- V.8.3- Para formalizar la entrega-recepción de un almacén, se levantará una Acta Administrativa previa, para hacer constar la “Toma de Posesión” del Titular de Almacén receptor, en la que se asentarán las acciones expuestas en la actividad anterior.**
- V.8.4- De los bienes que resulten faltantes, el Titular del almacén receptor, elaborará una relación debidamente valorizada que se anexará al Acta Administrativa de Entrega Definitiva del almacén.**
- V.8.5- 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 el caso, con cargo al almacén o a los almacenes que los servidores Públicos facultados indiquen.**



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	62

V . 9 DE LA SUPERVISIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	63

V. 9 DE LA SUPERVISIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

- V.9.1-** La supervisión de almacenes e Inventarios es facultad de la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios, por conducto del personal que ésta designe.
- V.9.2-** La supervisión de almacenes e Inventarios comprende las acciones de organización, funcionalidad, 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.9.3-** 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.9.4-** Los tipos de supervisión a los almacenes y a las unidades de Control de Inventarios son:
- V.9.4.1-** Programados
 - V.9.4.2-** Específicos; y,
 - V.9.4.3-** Solicitados.
- V.9.5-** Las visitas de supervisión programadas se desprenden del análisis que efectúe el personal de la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios, sobre la información contable-almacenaria que proporcionen los Titulares de almacén.
- V.9.6-** Las visitas de supervisión específicas, se efectuarán para solucionar problemática determinada, cuya complejidad amerite la intervención del personal de la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios.
- V.9.7-** Las visitas de supervisión solicitadas, se harán a petición de las Unidades Administrativas que presenten algún problema en almacén y/o en la Unidad de



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	64

Control de Inventarios y que a criterio de la Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios, ameriten la supervisión en cuestión.

- V.9.8-** Las visitas de supervisión a Los almacenes e Inventarios 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 Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios.
- V.9.9-** Las visitas de supervisión a los almacenes y/o a las unidades de Control de Inventarios 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 se encuentren acordes con las disposiciones relativas; y en general, cooperar con los 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.9.10-** En los casos que no sea posible aclarar de inmediato la problemática detectada, los Supervisores de Almacenes e Inventarios elaborarán un “Programa de Trabajo” calendarizado, exponiendo las acciones a ejercer.
- V.9.11-** La organización de los almacenes y de las Unidades de Control de Inventarios, comprende la delimitación de facultades y funciones a ejercer por el personal adscrita a éstas, conforme al sistema que prevé el presente Manual, así como los ordenamientos suplementarios o aclaratorios emitidos al respecto.
- V.9.12.-** Cuando, durante la visita de supervisión se detecte que se ha incurrido en una falta o delito, los Supervisores de Almacenes e Inventarios, lo harán del conocimiento por escrito del Titular Administrativo turnando copia al Órgano de Control Interno respectivo.
- V.9.13.-** Cuando un Servidor Público de la Secretaría detecte que los Supervisores de Almacén e Inventarios, omitan informar respecto a anomalías observadas, desvirtúen o alteren los hechos, en perjuicio de los intereses de la Secretaría, lo harán del conocimiento de la Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios, la que ejercerá las acciones conducentes.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	65

V.10 DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS ALMACENES



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	66

V.10 DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS ALMACENES

- V.10.1-** Las áreas destinadas a los almacenes de la Secretaría, se fumigarán periódicamente para evitar la presencia y proliferación de fauna nociva.
- V.10.2-** Los almacenes contarán con espacios, anaqueles e instalaciones adecuadas, ventilación suficiente y extintores suficientes e instalados en lugares de fácil acceso con cargas específicas, para evitar siniestros en los bienes depositados en dichas áreas.
- V.10.3-** 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.10.4-** 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.10.5-** 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.10.6-** Los Titulares Administrativos serán responsables de la integración de la Brigada de Seguridad Industrial, debidamente equipada de conformidad con el reglamento de cada almacén.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	67

**VI DISPOSICIONES
GENERALES.**



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	68

VI.- DISPOSICIONES GENERALES

- VI.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.
- VI.2.-** En el caso de bienes pecuarios destinados para pie de cría, fomento o para el Programa Ganado Mejor, etc., se registrará su cargo y abono almacenario, imponiéndoles su respectivo número de inventario o clasificación, según proceda.
- VI.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 (INITFOL) indicada en el Manual de Operación del MODULO DE INVENTARIOS.
- VI.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.
- VI.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 expondrá la fecha de la recepción física de los bienes muebles, firmando el Titular de Almacén o la persona en quien hubiese delegado por escrito, facultadas al respecto.
- VI.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 General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios.- Dirección de Compras.- Subdirección de Inventarios.
- VI.6.-** Los Titulares de almacén registrarán las facturas que visen, asentando los siguientes datos:
- Número progresivo.
 - Fecha de recepción del documento.
 - Nombre del proveedor.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	69

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

VI.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 abasto o fomento (venta por paquetes familiares); los alimentos, forrajes o medicamentos de consumo inmediato, se considerarán 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.

VI.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 Recepción y Distribución o por el Servidor Público inmediato superior y el Titular de Almacén respectivo.

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

VI.10.-Las sanciones a que pueda hacerse acreedor el personal mencionado en la disposición anterior, serán dictaminadas por la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

VI.11.-Al presentarse un caso no previsto en el presente Manual, se hará del conocimiento de la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios, la que dictaminará lo conducente.

VI.12.-Los Servidores Públicos a quienes corresponda cumplir o hacer cumplir los ordenamientos contenidos en el presente Manual, lo efectuarán, sin interpretaciones a título personal.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	70

VI.13.-Quedan derogados los ordenamientos contenidos en el Manual de Normas y Políticas para la Administración y Control de Almacenes e Inventarios emitido el 14 de enero de 2002.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	71

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



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	72

V I I 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 ó institución, con objetivos definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de 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.
- 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,



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	73

aceptación por recuperación de frutos, reasignación a la Secretaría por Organismos desconcentrados, adjudicación, producción, nacencia, etc., de bienes muebles.

AVALUO: 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 meleagricolas (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.

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.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	74

- DACIÓN EN PAGO:** Entrega de bienes a cuenta de un adeudo en efectivo.
- DENOMINACIÓN:** Nombre del bien mueble.
- DEPENDENCIA:** Secretaría de Estado, Departamento Administrativo y Procuraduría General de la República.
- 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:** Subasta o almoneda.
- MANUAL:** Manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Control de Almacenes e Inventarios.
- MINISTRACIÓN:** Entrega de bienes para ser utilizados de inmediato.
- NÚMERO DE PARTE:** Identificación de bienes de consumo por tipo específico.
- NÚMERO DE INVENTARIO:** Identificación numérica de los bienes instrumentales.
- ORGANO DE CONTROL INTERNO:** Unidad de Auditoría o Contraloría Interna.
- PERMUTA:** Trueque.
- 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.
- S.G.U.M.:** Sistema General de Unidades de Medida.



SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES E INVENTARIOS**

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y
RACIONALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA DE AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINAS	
DÍA	MES	AÑO	
31	03	2005	75

TITULAR ADMINISTRATIVO: Coordinador Administrativo, Subdirector Administrativo, Subdelegado Administrativo, Coordinador Administrativo de Distrito y Responsable de los Recursos Materiales de los Órganos Administrativos Desconcentrados.

TITULAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA: Director General o Delegado Estatal.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Cualquier Unidad de la Secretaría: (Subsecretaría, Oficialía Mayor, Coordinación General, Dirección General, Delegación Estatal, Dirección, Subdelegación, Coordinación, Subdirección, Jefatura de Distrito, Departamento, Unidad, Coordinación de Distrito, Programa, Proyecto, Área, etc. y sus similares en los Órganos Administrativos Desconcentrados.