SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Financiera Nacional de Desarrollo
Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y EL MANEJO DE ALMACENES

Firmas de Aprobación		
Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Coordinador de Área de Información, Procesos y Atención a Auditorias de la DERMS	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios
Jesús Javier Martínez Leyva	Francisco Terés Flores	Ignacio Soberanes Cortes

Control de Emisión y Ediciones					
Versión	**Fecha de Aprobación**	**Órgano Colegiado / Sesión**	**Órgano Colegiado / Sesión**	**Fecha de entrada en vigor**	**Breve descripción de cambios**
001	26-08-2008	N/A	N/A	26-08-2008	
002	26-03-2014	Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) / Vigésima Sesión Ordinaria 2014	Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) / Vigésima Sesión Ordinaria 2014	26-03-2014	Se modificó el nombre y se actualizó el contenido aplicando la normatividad vigente en la materia, incorporando la administración de los inventarios, para hacerlo congruente con el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y atendiendo a la recomendación general del OIC derivada de la auditoría No. 05-13-00 clave 06565-240 "Almacenes e Inventarios"

Contenido

1. Introducción 5
2. Objetivo 5
3. Alcance 5
4. Fundamento Legal 6
4.1 General 6
4.2 Específico 6
4.3 De Almacenes e Inventarios 6
5. Políticas 7
5.1 Políticas Generales 7
5.2 Políticas Específicas 9
5.2.1 Políticas para el registro de entrada de bienes al Almacén General 9
5.2.2 Políticas para los Bienes Instrumentales (Bienes Muebles) 11
5.2.3 Políticas para los bienes de consumo 13
5.2.4 Políticas para el uso del Servicio de Suministro de Artículos de Papelería, Útiles de Oficina y Artículos en el Escritorio del Usuario, Administrado a través de un Sistema Web (Tienda Electrónica) 14
6. Responsabilidades 15
6.1 Dirección General Adjunta de Administración (DGAA): 15
6.2 Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios (DERMS): 15
6.3 Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento (GCBA): 16
6.4 Coordinador de Control de Bienes Muebles e Inventario (CCBMI): 17
6.5 Analista Técnico (Encargado del Almacén General): 17
6.6 Coordinador Regional Administrativo (CRA): 18
7. Descripción de Procedimientos 19
7.1 Recepción, resguardo y registro de bienes en Almacén General 19
7.2 Afectación 21
7.3 Actualización de Inventarios de Bienes de Consumo en el Almacén 22
7.4 Actualización de Inventarios de Bienes Muebles 23
7.5 Procedimiento para el Suministro de Artículos de Papelería, Útiles de Oficina y Artículos en el Escritorio del Usuario, Administrado a través de un Sistema Web (Tienda Electrónica) 24
8. Diagramas de Flujo 25
8.1 Recepción, resguardo y registro de bienes en Almacén General 25
8.2 Afectación 27
8.3 Actualización de Inventarios de Bienes de Consumo en el Almacén 28
8.4 Actualización de Inventarios de Bienes Muebles 29
8.5 Suministro de Artículos de Papelería, Útiles de Oficina y Artículos en el Escritorio del Usuario, Administrado a través de un Sistema Web (Tienda Electrónica) 30
9.1 Indicadores 32
9.1.1 Rotación de inventarios 32

9.1.2 Confiabilidad de los inventarios 32
9.1.3 Determinación óptima de existencias de productos 33
9.1.4 Tiempos de reposición de inventario 33
9.1.5 Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario 33
9.1.6 Compras directas a través de fondos revolventes 34
10. Anexos: 34
11. Glosario 50

1. Introducción

El presente Manual, constituye una actualización del Manual de Procedimientos para la Operación del Almacén de Papelería y Consumibles de Cómputo PR-RM-SAP-02-01-2008, emitido el 26 de agosto de 2008, que fue autorizado por la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Subsecretaría de la Función Pública, para que formara parte de la Relación Única de la Normativa Estrictamente Necesaria (RUNEN), de conformidad con el Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República, a abstenerse de emitir regulación.

Este instrumento pretende servir de apoyo, orientado a establecer los criterios que permitan el eficiente y racional aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes muebles y de consumo, así como su control y resguardo adecuado.

Con el presente documento se pretende dar cumplimiento al marco normativo vigente, incorporando el tema de inventarios en congruencia con las disposiciones sobre la materia, estableciendo acciones que se dirigen a lograr la transparencia en la administración, con mecanismos y controles que permitan un adecuado registro, guarda, custodia y entrega de los bienes, buscando su uso y aprovechamiento racional.

2. Objetivo

Cumplir con el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y sus reformas publicadas en 20 de julio de 2011 y el 3 de octubre del 2012, en particular con el numeral 207 que establece: "Los Oficiales Mayores o equivalentes y los órganos de gobierno de las Entidades emitirán los manuales para la administración de bienes muebles y el manejo de sus almacenes."

Establecer los criterios, actividades, procedimientos y formatos que permitan controlar y resguardar los materiales y bienes, cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen con calidad, eficiencia y rentabilidad, a fin de que los materiales y bienes lleguen oportuna y confiablemente a los usuarios, optimizando la administración y la operación centralizada de los almacenes.

Cumplir con las metas establecidas en la normatividad, a efecto de lograr la reducción del nivel promedio de inventarios; la reducción de mermas, la obsolescencia y pérdida de bienes; aprovechar mejor los espacios destinados al almacenamiento; eficientar las entradas, salidas y existencia en el almacén de bienes de consumo; se promoverá la utilización de contratos abiertos y la consolidación de las adquisiciones de materiales, suministros y bienes muebles; y se privilegiará la contratación de los servicios del suministro de artículos de papelería, útiles de oficina y artículos en el escritorio del usuario solicitados a través de una tienda electrónica.

3. Alcance

El presente Manual es de observancia obligatoria para todo el personal de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

Serán responsables de su aplicación, los servidores públicos involucrados en la administración, el uso y resguardo de los bienes instrumentales y de consumo, a los que las disposiciones legales les confieran facultades, funciones u obligaciones asociadas a los procesos y procedimientos señalados.

Los Coordinadores Regionales a través del Coordinador Regional Administrativo, serán los responsables de su aplicación en sus respectivas circunscripciones.

4. Fundamento Legal

4.1 General

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Civil Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley General de Bienes Nacionales.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal (DOF 10-12-2012).

LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal (DOF 30-01-2013).

4.2 Específico

Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

Estatuto Orgánico de la Financiera Rural.

Disposiciones de Carácter General en Materia Prudencial, Contable y para el requerimiento de Información aplicables a la Financiera Rural, emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

4.3 De Almacenes e Inventarios

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, Última reforma publicada DOF 03-10-2012.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.

Oficio Circular 309-A-0035/2008, de la SHCP, de fecha 14 de febrero de 2008, por el que se informa a los oficiales mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal, el método aplicable para la valuación de inventarios.

5. Políticas

5.1 Políticas Generales

5.1.1. Se deberá utilizar los sistemas electrónicos para llevar a cabo la tramitación de solicitudes, autorizaciones, aceptación de servicios, y, en general, la automatización de los procesos a efecto de sustituir formatos impresos y sellos, entre otros. Propiciando la sistematización, ejecución, control y supervisión de los procedimientos que establecen en este Manual, mediante la adopción de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones.

5.1.2 Para el adecuado control de las existencias de los almacenes, se deberá contar con sistemas manuales e informáticos. Los sistemas informáticos deberán permitir la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencias. Además, deberá permitir la consulta de todos los almacenes y bodegas con los que cuente la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero. En los casos en que por necesidades de la institución sea necesario contar con almacenes o bodegas temporales, su control deberá ser incorporado en el sistema manual o informático. Cuando estos almacenes o bodegas temporales sean cerrados deberán formularse las actas de entrega-recepción correspondientes, comprendiendo tanto los bienes muebles aún en existencia, como toda la documentación que se generó durante la existencia del almacén o bodega transitoria.

Todos los bienes que ingresen al almacén serán etiquetados, para lo cual se utilizará el método que le permita obtener mayores beneficios en cuanto a la integración de la información y control de caducidades.

5.1.3 Para el registro y control de los bienes muebles se utilizarán los códigos de barras u otros medios electrónicos similares, como parte del sistema informático que administre dichos almacenes o bodegas.

5.1.4 Todos los bienes propiedad de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, deberán ser incluidos dentro del Programa Anual de Aseguramiento Integral para la contratación de las pólizas de seguro.

5.1.5 La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo las necesidades reales para la prestación del servicio, y se controlará a través de documentos en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.

5.1.6 Para cambiar la afectación de un bien, deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

5.1.7 Será responsabilidad de la unidad administrativa que solicitó la adquisición de bienes, el seguimiento de sus entregas.

5.1.8 Sera responsabilidad de los titulares de las Áreas Administrativas de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero mantener actualizado el catálogo de firmas de los servidores públicos autorizados para solicitar bienes al almacén.

5.1.9 Todo tipo de movimiento de los bienes del almacén será documentado, señalando la descripción, cantidad, codificación y fecha de caducidad, en su caso, del material.

5.1.10 Los productos que requieran un cuidado especial como medicamentos y productos químicos, deben guardarse en los espacios destinados para tal fin, vigilando el cumplimiento de la ficha técnica del bien o producto que se trate.

5.1.11 Los responsables de la administración de los recursos materiales, conjuntamente con el área usuaria, deberán identificar los bienes muebles de uso común recurrente y definir los niveles de existencia máximos, mínimos y puntos de re-orden para cada uno de éstos.

5.1.12 Para el cálculo de los valores máximos y mínimos, será necesario considerar toda la información sobre existencias y volúmenes de consumo de los últimos 24 meses, así como las necesidades de las áreas.

5.1.13 Durante la estadía de los bienes en el almacén, se deberá garantizar su integridad física y funcional, cuidando los aspectos técnicos, administrativos, de seguridad y protección ambiental.

5.1.14 Los bienes improductivos u obsoletos, ociosos o innecesarios, así como los desechos, se transferirán al Programa Anual de Disposición y Destino Final de Bienes.

5.1.15 Los bienes no útiles que se identifiquen como residuos peligrosos o como residuos de manejo especial, deberán contar con el dictamen de no utilidad que corresponda, para poder ser preservados en las instalaciones de los almacenes que se prevean para tales efectos.

Las áreas administrativas que los hayan generado serán responsables de identificar, segregar y en su caso, envasar y etiquetar los residuos peligrosos o los residuos de manejo especial; ubicarlos en las áreas de transferencia temporal correspondientes cuando aplique, así como de notificar al responsable ambiental del centro de trabajo el tipo, la cantidad, el origen y la fecha de generación, conforme a los criterios técnicos y administrativos que cada instalación especifique, según la naturaleza de sus operaciones.

5.1.16 Toda la documentación relativa a la recepción y propiedad de los bienes, deberá mantenerse en custodia en forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras. Los documentos se conservarán dentro del almacén por un período de tres años incluyendo el año que transcurre; posteriormente, serán resguardados en el archivo que corresponda, por un periodo de dos años más para el caso de los bienes no útiles por cinco años.

5.1.17 En el caso de la documentación y registros contables, se estará a lo previsto por las disposiciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

5.1.18 Salvo casos debidamente justificados y autorizados de manera expresa por el Director General Adjunto de Administración de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, queda prohibido el arrendamiento de inmuebles para el almacenamiento de bienes muebles útiles y no útiles, así como para sus desechos.

5.1.19 Se deberá centralizar la operación del almacén, para ello se deberán cumplir las siguientes medidas:

I. Evitar la creación de bodegas o el almacenamiento de bienes muebles en lugares diferentes al almacén.

Para lo anterior deberán levantar un inventario físico de las existencias de dichos bienes en áreas diferentes a los almacenes, procediendo, en los casos que no se consideren justificados a concentrarlos en el almacén central que corresponda al centro de trabajo. Asimismo, se procederá a la identificación de aquellos que ya no se consideren útiles para su inmediata desincorporación, conforme a las disposiciones legales correspondientes;

II. Evitar el acumulamiento de bienes muebles no útiles o sus desechos. Para tal fin se procederá a su desincorporación inmediata, con apego a las disposiciones legales correspondientes;

III. Se dará preferencia a la utilización de los contratos abiertos o programados en la adquisición de aquellos bienes muebles cuyas características lo permitan;

IV. Se reducirá en al menos quince por ciento respecto del ejercicio anterior las adquisiciones a través de los fondos revolventes;

V. Se establecerán controles y medidas para reducir las mermas, obsolescencia y pérdida de bienes;

VI. Se reducirá la capacidad ociosa de almacenaje, así como de la mano de obra correspondiente, y

VII. Se reducirá a mes y medio de abastecimiento el nivel promedio de inventarios.

5.2 Políticas Específicas

5.2.1 Políticas para el registro de entrada de bienes al Almacén General

5.2.1.1 Se llevará un formato único para controlar las entradas de los bienes inventariables al resguardo del almacén.

5.2.1.2 La Gerencia de Adquisiciones y las áreas usuarias, informarán a la Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento o a las Coordinaciones Regionales Administrativas, sobre los bienes de consumo contratados y el plazo de entrega, a través del envío inmediato y oportuno de la copia del pedido o contrato.

5.2.1.3 Se realizará cotejo físico y confronta documental de todos los bienes que se reciban para almacenamiento, con el fin de verificar que cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad establecidos en el documento de entrada, ya sea contrato o pedido.

5.2.1.4 Si en la recepción de bienes se detectan faltantes, averías o incumplimiento en los periodos de entrega, el recepcionista o el responsable de verificar los bienes, deberá reportarlo a los responsables del

almacén, área usuaria y de adquisiciones, con el fin de proceder en tiempo y forma con los trámites correspondientes de devolución, ejecución de la póliza de seguro o fianza, o aplicación de penalizaciones, según proceda.

5.2.1.5 Cuando los bienes recibidos requieran de inspección específica, ésta y la emisión de recepción de conformidad se realizarán en un tiempo no mayor a cinco días naturales, excepto cuando en el contrato se haya estipulado otro plazo.

5.2.1.6 La entrega extemporánea de bienes deberá estar avalada invariablemente por el área usuaria y la contratante, sin menoscabo de la aplicación de las sanciones a que haya lugar.

5.2.1.7 En el caso de bienes recibidos en las sedes de las Coordinaciones Regionales y/o Agencias de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, el titular de CRA designará a los servidores públicos responsables de recibir los bienes muebles, quienes verificarán que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas, de calidad, cantidad, marca, tiempo de entrega, entre otros, estipulados en los pedidos o contratos.

Los servidores públicos responsables firmarán y sellarán de recibido el documento mediante el cual el proveedor pretenda hacer la entrega de los Bienes Muebles, el cual deberá remitirse, en forma inmediata junto con cualquier otra documentación o acta en la que se haya hecho constar la recepción de los bienes, al Analista Técnico (Encargado del Almacén General).

5.2.1.8 Para el caso de la recepción de bienes que se reciben y distribuyen en sitio ajeno al almacén, como es el caso de los artículos promocionales, el titular del área usuaria o requirente, o quien éste designe, será el responsable de recibir los bienes y conservar evidencia de la recepción y distribución o entrega de los bienes, y remitirá al almacén general los documentos respectivos donde lo haya hecho constar, a fin de poder registrar las entradas y salidas correspondientes.

5.2.1.9 Para el caso de artículos de papelería y consumibles de cómputo solicitados a través de tienda electrónica, donde las áreas solicitan los bienes directamente al proveedor a través de un sistema web y los artículos son surtidos por dicho proveedor al solicitante, cada peticionario será responsable de recibirlos y revisar que todos los artículos solicitados le sean entregados de conformidad con las especificaciones solicitadas y condiciones establecidas en el contrato. Deberá conservar la documentación donde se haga constar la fecha y cantidad de bienes pedidos, recibidos del proveedor y entregados por el peticionario al usuario final. Se remitirá al almacén general, vía electrónica, los documentos respectivos donde haya hecho constar la entrada y salida de los bienes, debiendo reportar al almacén general en forma inmediata cualquier incumplimiento.

5.2.1.10 Se llevará un registro puntual de entradas, salidas y existencias de aquellos bienes que se reciban en custodia o guarda en el Almacén General.

5.2.1.11 Cuando el área responsable del control vehicular notifique al área de almacén, que recibió de conformidad los vehículos objeto de una adquisición, el Analista Técnico (Encargado del Almacén General) procederá a su registro y lo agregará al inventario de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, procediendo a dar de alta en el sistema manual o informático de registro operativo del almacén, así como en el financiero y/o contable. Para este efecto utilizará el Procedimiento de

"Ingreso de vehículos Terrestres" contenido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5.2.2 Políticas para los Bienes Instrumentales (Bienes Muebles)

5.2.2.1 Todas las operaciones de entrada, salida, traspaso, devolución, traslado, resguardo y bajas de bienes muebles en el almacén, deberán registrarse en el momento en que se lleven a cabo y contar con la documentación soporte correspondiente; realizando la confronta entre la existencia física y el saldo del sistema de registro (inventario perpetuo).

5.2.2.2 Al recibirse los bienes muebles para resguardo, se definirá documentalmente el período de custodia, con base en las disponibilidades y demandas de espacio y en el tipo de bienes muebles. Al vencimiento del mismo, se deberá notificar por escrito al área solicitante para que proceda a su retiro. De no llevarse a cabo en el periodo establecido por el responsable de la administración de los recursos materiales, éste quedará facultado para determinar su destino, conforme a la normativa aplicable.

5.2.2.3 Los registros de control de los bienes instrumentales serán los siguientes:

a) De identificación cualitativa de los bienes muebles instrumentales que consistirá en la asignación de un número de inventario. Dicho registro se realizará en forma documental, y físicamente en el propio bien y estará a cargo de la CCBMI.

En la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, el número de inventario estará integrado por los dígitos del consecutivo que le sea asignado en forma automática por el Sistema de Inventarios, seguido por la clave que le corresponda al bien de acuerdo al CABM.

En el caso de bienes no considerados en dicho catálogo, la CCBMI deberá solicitar a la SFP que determine su clasificación e incorporación dentro del mismo.

Los controles de los inventarios se gestionarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes, precisando acomodo, ubicación, estado físico y los saldos de existencias de los bienes almacenados, mismos que proporcionarán información confiable que apoye la toma de decisiones en esta materia.

b) De resguardo, que tiene por objeto controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos. Dicho registro se llevará a cabo mediante tarjetas o cédulas que contendrán los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los datos del servidor público responsable del resguardo, quien firmará la tarjeta respectiva. Para los bienes de consumo, se aplicará un registro global.

Será responsabilidad del titular de cada área determinar el usuario responsable del resguardo y custodia de los bienes instrumentales de uso común; lo mismo aplicará para los bienes que utiliza el personal becario o de servicio social.

5.2.2.4 Se realizarán inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses.

5.2.2.5 Para el levantamiento físico del inventario total anual se deberán realizar dos conteos, el grupo de personal que haga el primer conteo deberá ser diferente del que efectúe el segundo conteo. En caso de existir diferencias de más o de menos se elaborarán las actas circunstanciadas correspondientes, explicando los motivos que propiciaron estas diferencias. Esta información será turnada a la GCBA, que será la responsable para proceder de acuerdo a la norma y comunicar, según proceda, a las áreas de adquisiciones, de contabilidad y al OIC en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

5.2.2.6 El "Acta de Levantamiento Físico de Inventarios", incluirá a detalle el resultado de la toma física y que contendrá como mínimo: a) Total de bienes registrados en el sistema, al inicio del inventario físico; b) Total de bienes detectados físicamente en el conteo; c) Total de bienes que presentan deterioro u obsolescencia; d) Total de bienes Faltantes, e) Aclaraciones de bienes localizados en otras unidades administrativas. Para ello, se deberá utilizar el formato único titulado: "ACTA DE INICIO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES" y "ACTA DE CIERRE DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES", que se anexa.

5.2.2.7 Si a raíz de la realización de inventarios algunos bienes no son localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. En caso de que los bienes no hayan sido encontrados una vez agotadas las investigaciones, se levantará el acta administrativa correspondiente.

5.2.2.8 Cuando el bien se hubiere extraviado, siniestrado o hubiese sido robado, se deberá levantar un acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.

5.2.2.9 Cuando se identifiquen bienes no inventariados, se deberá levantar un acta administrativa haciendo constar los hechos, incorporándose al inventario y a la contabilidad. Para ello se utilizará el formato único titulado: "ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS MEDIANTE LA CUAL SE INCORPORAN AL ACTIVO DE FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO DIVERSOS BIENES MUEBLES Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DETECTADO COMO SOBRANTE DURANTE EL INVENTARIO FÍSICO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO (AÑO)", que se anexa. El acta se remitirá a la GCBA, que será la responsable de que se incorporen al inventario y a la contabilidad.

5.2.2.10 Cuando se identifiquen bienes instrumentales que puedan ser sujetos de reparación, se notificará al área responsable del mantenimiento preventivo y correctivo.

5.2.2.11 El alta en inventarios de los bienes instrumentales, se realizará a valor de adquisición.

5.2.2.12 El valor de los bienes muebles armados o elaborados por la misma Institución, se asignará de acuerdo al costo de producirlos o al valor en inventario de otros muebles con características similares.

5.2.2.13 De no conocerse el valor de adquisición de algún bien mueble, éste podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el responsable de la CCBMI, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

5.2.2.14 La CCBMI deberá llevar un registro específico para los bienes instrumentales que la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero reciba en comodato, así como los controles que aplican para los bienes patrimoniales.

5.2.2.15 La CCBMI deberá archivar y resguardar los documentos y papeles de trabajo, utilizados en el levantamiento de inventarios físicos, con el fin de que obren como soporte documental de las actas de levantamiento físico de inventarios.

5.2.3 Políticas para los bienes de consumo

5.2.3.1 Se deberá contar con el catálogo de firmas de los servidores públicos autorizados para solicitar bienes al almacén, el cual se mantendrá actualizado.

5.2.3.2 El almacén general proporcionará únicamente los bienes requeridos por las diferentes áreas de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero que sean necesarios para el buen desempeño de las labores, previo a un análisis de la solicitud sobre el comportamiento de los requerimientos anteriores o de la justificación correspondiente.

5.2.3.3 Los documentos que amparan las entradas y salidas de bienes de consumo deberán contar con las firmas de autorización correspondientes del Analista Técnico (Encargado del Almacén General), del Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento y del responsable del área solicitante. En el caso de las Coordinaciones Regionales, además de la firma del responsable del área solicitante, deberán contar con la firma del Coordinador Regional Administrativo y del encargado de recursos materiales en la Coordinación o la del representante del área administrativa en la agencia que corresponda.

5.2.3.4 Cuando se requiera recibir bienes, que por su naturaleza necesiten revisiones técnicas especiales, previo a su ingreso al Almacén, a las Coordinaciones Regionales o a las Agencias, se solicitará la intervención de técnicos usuarios con el conocimiento en estos bienes y serán responsables de verificar que los bienes correspondan con las especificaciones del pedido o contrato, y que se indique las condiciones en las que estos bienes deban resguardarse.

5.2.3.5 Se deberán realizar acciones permanentes en el almacén con el fin de llevar a cabo el aprovechamiento adecuado de los espacios destinados a almacenamiento, a efecto de evitar espacios no utilizados o desaprovechados.

5.2.3.6 Para garantizar la integridad física de los bienes de consumo, así como de las instalaciones del almacén, se realizarán acciones de conservación preventiva y correctiva de sus instalaciones, edificios y locales destinados al almacenamiento.

5.2.3.7 Se realizaran inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico selectivo por área, oficina o tipo de bienes cuando menos cada tres meses.

.

5.2.3.8 Se deberán realizar los ajustes internos en el control de inventario correspondientes de acuerdo a lo descrito en las actas de diferencias.

5.2.3.9 Para administrar con eficiencia y rentabilidad el almacén de bienes de consumo, se aplicaran cada seis meses los indicadores descritos en el apartado 9 del presente Manual, relativos a:

a) La rotación de inventarios, a efecto de detectar aquellos bienes muebles y de consumo de lento o nulo movimiento y determinar las acciones correctivas necesarias;

b) Confiabilidad de los inventarios, asertividad de registros, global, entre otros;

c) La determinación óptima de existencias por producto;

d) Tiempos de reposición de inventario;

e) Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario;

f) Compras directas a través de fondos revolventes;

Con el fin de aplicar las medidas pertinentes, se informará a la GCBA los resultados que arrojen cada uno de los indicadores.

5.2.3.10 El material que no haya tenido movimiento en un período igual o mayor a un año, se considerará material sin movimiento. Si después de haber promovido su utilización no ha sido requerido, se atenderá su destino final, previa ratificación o rectificación del área usuaria.

5.2.4 Políticas para el uso del Servicio de Suministro de Artículos de Papelería, Útiles de Oficina y Artículos en el Escritorio del Usuario, Administrado a través de un Sistema Web (Tienda Electrónica)

5.2.4.1 A cada Unidad Administrativa de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero se le asignará un presupuesto mensual para ejercer en la adquisición de los artículos de papelería, útiles de oficina y artículos de escritorio, a través de la Tienda Electrónica.

5.2.4.2 Se deberá contar con un catálogo actualizado de firmas de los servidores públicos autorizados como usuario solicitante y como usuario autorizador, para realizar las solicitudes y recibir los artículos solicitados, a través del Sistema Web del proveedor del servicio.

5.2.4.3 El registro del nombre de usuario y la contraseña para acceder al sistema Web del proveedor, será confidencial y de uso individual. Será responsabilidad de cada usuario el uso que se haga a la clave de acceso.

5.2.4.4 Los usuarios solicitantes autorizados pueden realizar dos tipos de pedidos en un mes, ordinario y extraordinario. El ordinario se refiere al primer pedido del mes, siempre que éste se haya realizado dentro de los primeros cinco días hábiles. Se considera extraordinario al pedido realizado en fecha posterior al ordinario o después de los primeros cinco días hábiles, aun cuando no haya existido un ordinario. Estos pedidos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de la Unidad Administrativa.

5.2.4.5 Los pedidos prioritarios solamente pueden ser realizados por el personal registrado con clave de acceso de usuario autorizador de cada Unidad Administrativa. Una vez enviados a través de la tienda virtual, serán autorizados, en su caso, por el servidor público que cuenta con clave de acceso al sistema como usuario Administrador de Contrato.

6. Responsabilidades

6.1 Dirección General Adjunta de Administración (DGAA):

6.1.1 Emitir los manuales para la administración de bienes muebles y el manejo de los almacenes.

6.1.2 Aprobar las políticas relativas en materia de recursos materiales y servicios generales de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

6.1.3 Dictar las normas en materia de almacenes y supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes, dictaminando, controlando y vigilando su afectación, baja y destino final.

6.1.4. Establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes y los registros correspondientes.

6.1.5 Mantener actualizado el catálogo de firmas de los servidores públicos autorizados para solicitar bienes al almacén.

6.1.6 Autorizar por excepción, de manera expresa y justificándolo, el arrendamiento de inmuebles para el almacenamiento de muebles útiles y no útiles, así como para su desechos.

6.2 Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios (DERMS):

6.2.1 Coordinar la formulación de políticas en materia de recursos materiales y servicios generales, para la aprobación de las instancias correspondientes.

6.2.2 Dirigir la instrumentación de las políticas relativas a los recursos materiales, suministros y servicios generales en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

6.2.3 Dirigir la ejecución de las políticas sobre utilización, conservación y salvaguarda y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

6.2.4 Dirigir el sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como supervisar su operación en la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

6.2.5 Asignar el valor de un bien, para fines administrativos en caso de no conocerse su valor de adquisición, considerando para tal efecto el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

6.2.6 Determinar, en los casos en los que sea factible y conveniente, adoptar la medida de resguardo individual para los bienes de consumo.

6.2.7 Determinar el destino, conforme a la normativa aplicable, de los bienes muebles que no hubieren sido retirados en el período de custodia establecido al ser recibidos para resguardo.

6.3 Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento (GCBA):

6.3.1 Administrar la operación del Sistema de Control de Inventarios.

6.3.2 Coordinar la operación de Almacén General de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

6.3.3 Vigilar y supervisar la aplicación de las políticas y mecanismos de control que garanticen la utilización de bienes y servicios en un marco de austeridad institucional.

6.3.4 Supervisar el registro contable de altas y bajas de los bienes muebles, inmuebles y vehículos, que conforman el activo fijo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

6.3.5 Proponer políticas y procedimientos para la administración, baja de bienes muebles y manejo de almacenes.

6.3.6 Levantar acta en la que se hará constar que el bien es propiedad de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en el caso de que no se cuente con el documento que acredite la propiedad del bien y que figura en los inventarios respectivos. Cuando se extravíe la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, deberá realizar las gestiones conducentes a su reposición.

6.3.7 Establecer las medidas necesarias para realizar los inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses.

6.3.8 Turnar a la DGAA, DERMS, Gerencia de Adquisiciones, Área de Contabilidad y al OIC las actas circunstanciadas que explican los motivos que propiciaron las diferencias de más o menos bienes, como resultado del levantamiento de los inventarios. Así como las que se hubieren levantado con motivo de extravío, siniestro o robo de bienes.

6.4 Coordinador de Control de Bienes Muebles e Inventario (CCBMI):

6.4.1 Proceder a la identificación cualitativa de los bienes muebles instrumentales, que consistirá en la asignación de un número de inventario. Dicho registro se realizará en forma documental y físicamente en el propio bien.

6.4.2 Realizar los inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses.

6.4.3 Elaborar y turnar a la GCBA las actas circunstanciadas explicando los motivos que propiciaron las diferencias de más o menos bienes como resultado del levantamiento de los inventarios.

6.4.4 Resguardar y custodiar de los bienes instrumentales de uso común; lo mismo aplicará para los bienes que utiliza el personal becario o de servicio social.

6.4.5 Elaborar los informes, reportes, actas administrativas y la información que se genere en el levantamiento de inventarios, así como la detección de necesidades de las áreas y las que se requiera para la elaboración de los diferentes programas de recursos materiales a que hace referencia el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, mismos que serán presentados con oportunidad a la GCBA.

6.4.6 Identificar conjuntamente con el área usuaria, los bienes muebles de uso común recurrente y definir los niveles de existencias máximos, mínimos y puntos de re-orden para cada uno de éstos.

6.4.7 Recibir bienes muebles para resguardo y definir documentalmente el período de custodia, con base en las disponibilidades y demandas de espacio y en el tipo de bienes muebles. Al vencimiento del mismo, deberá notificar por escrito al área solicitante para que proceda a su retiro.

6.5 Analista Técnico (Encargado del Almacén General):

6.5.1 Vigilar la integridad física y funcional de los bienes muebles bajo su custodia durante el período de guarda y custodia de los bienes y de prever la rotación de los materiales para evitar su caducidad o deterioro, según sus características específicas.

6.5.2 Recibir los bienes muebles y realizar el cotejo físico y confronta documental a todos los bienes que reciba para almacenamiento, con el fin de verificar que cumplan con la descripción, marca, especificaciones, cantidad, estado y calidad, establecidos en los pedidos o contratos y en su caso, a las muestras presentadas, las cuales deberán cumplir en calidad, capacidad, contenido y empaque, así como con los métodos y resultados de acuerdo con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

6.5.3 Elaborar los informes, reportes y toda la información que se genere en el almacén, como estadísticas de consumo, faltantes, averías o incumplimiento en los períodos de entrega, niveles de existencia, puntos de re-orden, entre otros, lo que deberá reportar oportuna y periódicamente a las áreas usuarias y a la GCBA.

6.6 Coordinador Regional Administrativo (CRA):

6.6.1. Realizar las acciones para la aplicación y el cumplimiento del presente Manual en la Coordinación Regional que le compete.

6.6.2. Autorizar la entrada de los bienes al almacén y verificar que se cumpla con las especificaciones requeridas de conformidad con el pedido o contrato correspondiente.

De acuerdo a los bienes que se manejen determinará el equipo que se requiere para las maniobras de descarga. En caso de que no se cuente con elementos necesarios, deberá solicitar en forma oportuna el arrendamiento de equipo para maniobras, transportación, custodia y almacenamiento.

7. Descripción de Procedimientos

7.1 Recepción, resguardo y registro de bienes en Almacén General

No.	Responsable	Descripción
Recepción, resguardo y registro de bienes en Almacén General		
1	Gerente de Adquisiciones	Envía copia del pedido o contrato al Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento.
2	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Recibe copia del pedido o contrato e identifica el tipo de bien, instrumental o de consumo, y turna copia según corresponda.
D1		¿Son bienes instrumentales? Sí: pasa a la actividad 3. No: pasa a la actividad 5
3	Coordinador de Bienes Muebles e Inventarios	Recibe copia del pedido o contrato y obtiene fianza del proveedor, la revisa y la envía a la Gerencia de Adquisiciones para su resguardo.
4		Acuerda con el proveedor la entrega de los bienes en el almacén central y la comunica al Analista Técnico (Encargado del Almacén General). Pasa a la actividad 7.
5	Analista Técnico (Encargado del Almacén General)	Recibe copia del pedido o contrato y obtiene fianza del proveedor, la revisa y la envía a la Gerencia de Adquisiciones para su resguardo.
6		Acuerda con el proveedor la entrega de los bienes en el almacén central.
7		Programa logística de recepción de bienes y comunica al Área Requirente.
D2		¿Se requiere inspección específica? Sí: pasa a la actividad 8. No: pasa a la actividad 10.
8	Área Requirente o Técnica	Efectúa verificación y pruebas necesarias.
D3		¿Se aceptaron los bienes? Sí: pasa a la actividad 10. No: pasa a la actividad 9.
9	Analista Técnico (Encargado del Almacén General)	Devuelve bienes al proveedor e informa al Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento y al Coordinador de Bienes Muebles e Inventarios. **Fin del Procedimiento.**
10		Recibe bienes, coteja cantidades recibidas y verifica contra condiciones y características establecidas en el contrato.
D4		¿Se entregaron en tiempo? Sí: pasa a la actividad 12. No: pasa a la actividad 11.
11		Envía informe de incumplimiento a las áreas requirentes y al Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento para trámite de aplicación de penas convencionales y/o sanciones. **Fin del Procedimiento.**
12		Sella y firma de recibido en remisión de entrega.

No.	Responsable	Descripción
13		Registra el alta en sistema (manual o informático).
D5		¿Son bienes instrumentales? Sí: pasa a la actividad 14. No: pasa a la actividad 16.
14		Reporta el ingreso de los bienes al Coordinador de Bienes Muebles e Inventarios, para su registro financiero/contable e informa al Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento.
15	Coordinador de Bienes Muebles e Inventarios	Actualiza inventario de bienes instrumentales, asigna número de inventario al bien y registra en sistema (manual o informático). **Fin del Procedimiento.**
16	Analista Técnico (Encargado del Almacén General)	Actualiza inventario de existencias en el almacén y resguarda los bienes en la sección correspondiente, registra en forma global los bienes de consumo en sistema (manual o informático) y reporta el ingreso de los bienes al Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento.
Fin del Procedimiento		

7.2 Afectación

No.	Responsable	Descripción
Afectación		
1	Área Requirente o Usuaria	Solicita bienes al almacén general.
2	Analista Técnico (Encargado del Almacén General)	Recibe solicitud de bienes, verifica que esté firmada por servidor público autorizado y consulta existencias.
D1		¿Existen las cantidades suficientes? Sí: pasa a la actividad 6. No: pasa a la actividad 3.
3	Analista Técnico (Encargado del Almacén General)	Informa al área requirente o usuaria sobre las cantidades disponibles y emite constancia de existencias.
4	Área Requirente o Usuaria	Recibe las cantidades que se encuentran en existencia en el almacén.
D2		¿Se requiere comprar? Sí: pasa a actividad 5. **No: Fin del Procedimiento.**
5		Inicia el proceso de adquisición conforme al procedimiento vigente. **Fin del Procedimiento.**
6	Analista Técnico (Encargado del Almacén General)	Ubica y prepara bienes solicitados y genera salida de almacén.
7		Entrega bienes al área requirente o usuaria y genera reportes de bienes instrumentales para el Coordinador de Bienes Muebles e Inventarios.
8		Actualiza registros de inventarios y da seguimiento de la afectación de los bienes de consumo, conforme a los procedimientos correspondientes.
9	Coordinador de Bienes Muebles e Inventarios	Recibe reportes de bienes instrumentales entregados al área requirente o usuaria y genera los resguardos.
10		Actualiza registros de inventarios y da seguimiento de la afectación de los bienes instrumentales, conforme a los procedimientos correspondientes.
Fin del Procedimiento		

7.3 Actualización de Inventarios de Bienes de Consumo en el Almacén

No.	Responsable	Descripción
Actualización de Inventarios de Bienes de Consumo en el Almacén		
1	Analista Técnico (Encargado del Almacén General)	Elabora y ejecuta programa de recuento cíclico de materiales.
2		Elabora acta de inicio de levantamiento físico de inventario.
3		Efectúa confronta física (verifica para cada bien codificación, acomodo, utilidad, estado físico, empaque limpieza, entre otras).
4		Efectúa recuento físico (inventario).
5		Identifica estado físico de materiales.
6		Clasifica bienes útiles e identifica aquellos que denoten deterioro físico u obsolescencia para iniciar el proceso de baja y destino final.
7		Instrumenta disposición final y baja de bienes, conforme a las disposiciones aplicables.
8		Concilia saldos físicos contra los registros en el sistema.
9		Registra existencias físicas recontadas en documento, actualiza en los registros del sistema y recaba firmas de aceptación.
10		Elabora acta de cierre de inventario.
D1		¿Existen diferencias? Sí: pasa a la actividad 11. No: pasa a la actividad 13.
11		Elabora acta de hechos en la que se hagan constar las diferencias.
12		Envía informe de diferencias a las áreas administrativas correspondientes. Pasa a la actividad 14.
13		Elabora informe de existencias y valor de inventario, reporta la rotación del inventario y registra en sistema.
14		Envía informes al Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento.
Fin del Procedimiento		

7.4 Actualización de Inventarios de Bienes Muebles

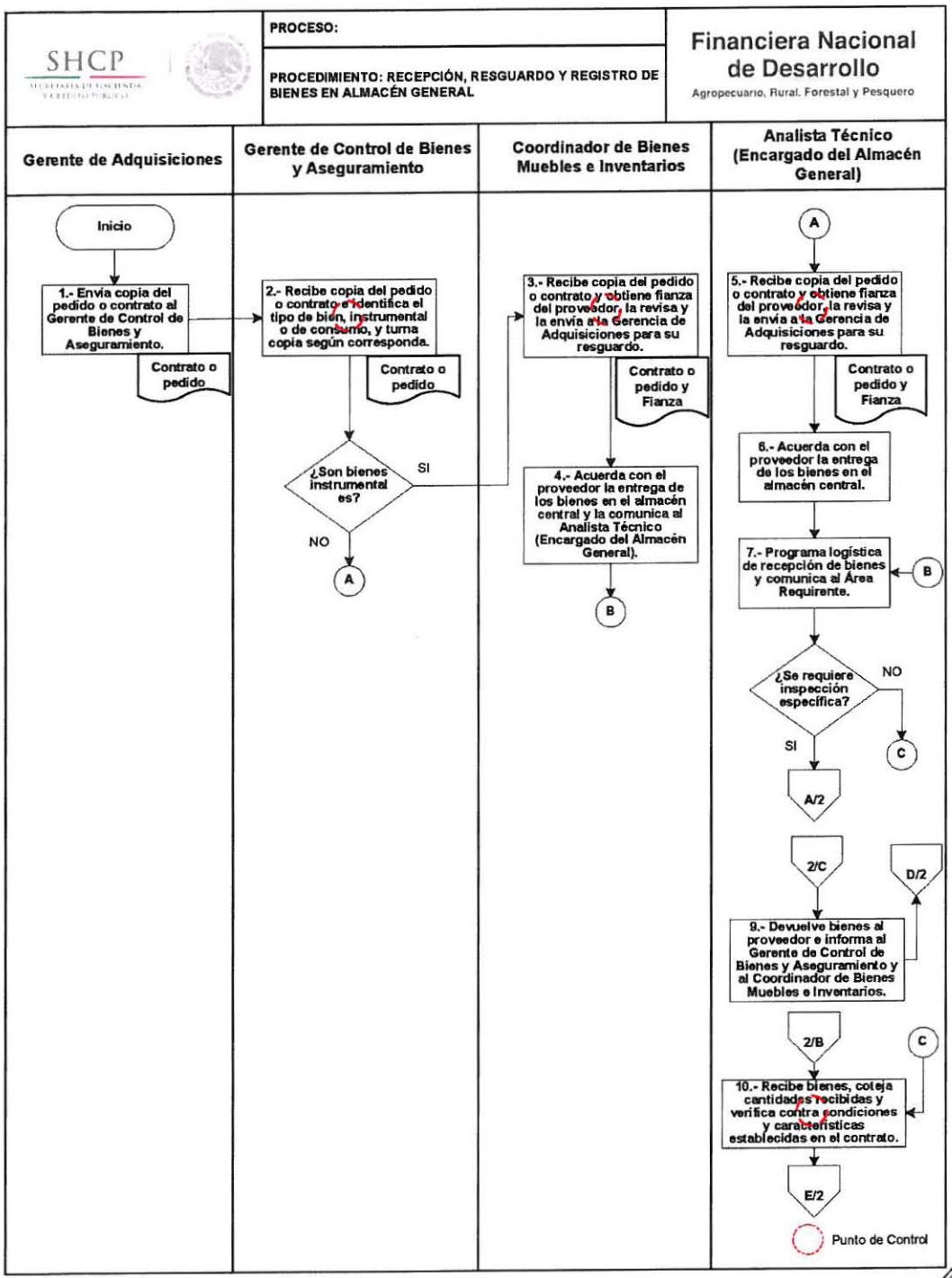
No.	Responsable	Descripción
Actualización de Inventarios de Bienes Muebles		
1	Coordinador de Bienes Muebles e Inventarios	Elabora el programa anual para el levantamiento de inventarios total anual y selectivos trimestrales, tanto en el edificio corporativo como en los módulos, agencias y oficinas de las Coordinaciones Regionales, lo presenta a revisión del Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento y, en su caso, realiza las correcciones procedentes.
2	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Revisa el programa anual para el levantamiento de inventarios total anual y selectivos trimestrales, incluyendo solicitud de recursos para su realización, lo presenta a autorización del Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios y, en su caso, realiza las correcciones procedentes.
3	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios	Autoriza programa anual y recursos para el levantamiento de inventarios total anual y selectivos trimestrales.
4	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Envía a Coordinadores Regionales Administrativos el programa de levantamiento de inventarios total anual y selectivos trimestrales correspondiente, acompañado de instructivo para su realización.
5	Coordinador de Bienes Muebles e Inventarios	Realiza el levantamiento físico del inventario en las oficinas corporativas y almacén de acuerdo al calendario autorizado. Elaborando actas de inicio y cierre, copia de resguardos firmados, reportes generales y a detalle, papeles de trabajo y actas de hechos.
6	Coordinadores Regionales Administrativos	Realiza el levantamiento físico del inventario en módulos, agencias y oficinas de la Coordinación Regional; de acuerdo al calendario autorizado e instructivo.
7		Remite al Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento el resultado del inventario incluyendo actas de inicio y cierre, copia de resguardos firmados, reportes generales y a detalle, papeles de trabajo y actas de hechos.
8	Coordinador de Bienes Muebles e Inventarios	Revisa y coteja la documentación resultado de los inventarios practicados en el edificio corporativo y en los módulos, agencias y oficinas de las Coordinaciones Regionales.
9		Presenta al Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento el resultado de los inventarios validados con la propuesta, producto de los sobrantes y/o faltantes, de altas y bajas en inventario, registros contables, movimientos en seguros e inclusión en el Programa Anual de Bajas.
10	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Revisa resultado de los inventarios e instruye los registros procedentes en inventarios, contabilidad y seguros.
11		Presenta informe de resultados de los inventarios al Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios.
Fin del Procedimiento		

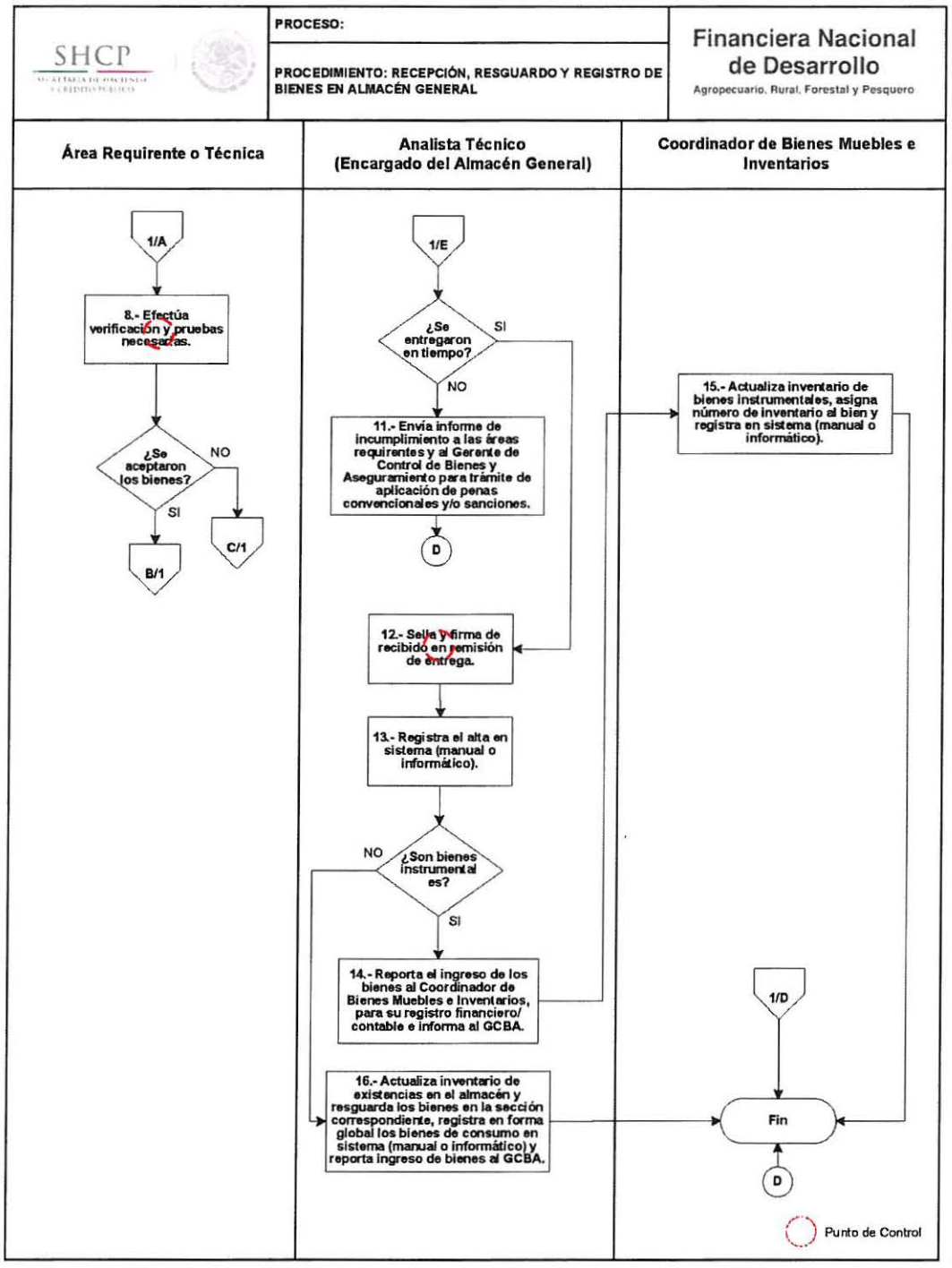
7.5 Procedimiento para el Suministro de Artículos de Papelería, Útiles de Oficina y Artículos en el Escritorio del Usuario, Administrado a través de un Sistema Web (Tienda Electrónica)

No.	Responsable	Descripción
Procedimiento para el Suministro de Artículos de Papelería, Útiles de Oficina y Artículos en el Escritorio del Usuario, Administrado a través de un Sistema Web (Tienda Electrónica)		
1	Analista Técnico (Encargado del Almacén General)	Integra el catálogo de servidores públicos autorizados para solicitar bienes a través del Sistema Web ("tienda electrónica").
2		Asigna clave de acceso a portal de "tienda electrónica", a los servidores públicos registrados en el catálogo, como usuario solicitante o usuario autorizador.
3	Usuario solicitante	Solicita el suministro de artículos de papelería, útiles de oficina y artículos en el escritorio mediante "tienda electrónica".
4	Proveedor	Envía alerta al usuario autorizador mediante correo electrónico a buzón institucional.
5	Usuario autorizador	Recibe notificación de solicitud mediante correo electrónico, para su autorización mediante "tienda electrónica".
D1		¿Se autoriza la solicitud? Si: pasa a la actividad 6. No: pasa a la actividad 7.
6		Envía la solicitud al proveedor, a través de la "tienda electrónica". Pasa a la actividad 8.
7		Elimina la solicitud en la "tienda electrónica". **Fin del Procedimiento.**
8	Proveedor	Recibe solicitud autorizada.
9		Entrega los bienes en sitio a usuario solicitante, acompañados de remisión y recaba acuse de recibo.
10	Usuario solicitante	Recibe, coteja y acusa de recibo la entrega a satisfacción, sellando y firmando la remisión.
11	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Recibe del proveedor y turna al Analista Técnico (Encargado del Almacén General), el comprobante fiscal digital y la documentación soporte (remisiones y archivo electrónico de las entregas), para revisión y cotejo.
12	Analista Técnico (Encargado del Almacén General)	Coteja la documentación soporte contra comprobante fiscal digital (CFD).
D2		¿Coincide la documentación soporte contra CFD? Sí: pasa a la actividad 14. No: pasa a la actividad 13.
13		Remite la documentación soporte (remisiones y archivo electrónico de las entregas), al proveedor para su corrección. Regresa a la actividad 11.
14		Realiza los registros de entrada y salida de bienes del almacén con respaldo de las remisiones acusadas de recibido con sello y firma.
15		Comunica, por escrito, al Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento el resultado del cotejo manifestando si valida o no el CFD, anexando el CFD y documentación soporte sellada de recibido por parte del almacén para autorización de pago.
16	Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento	Autoriza pago.
Fin del Procedimiento		

8. Diagramas de Flujo

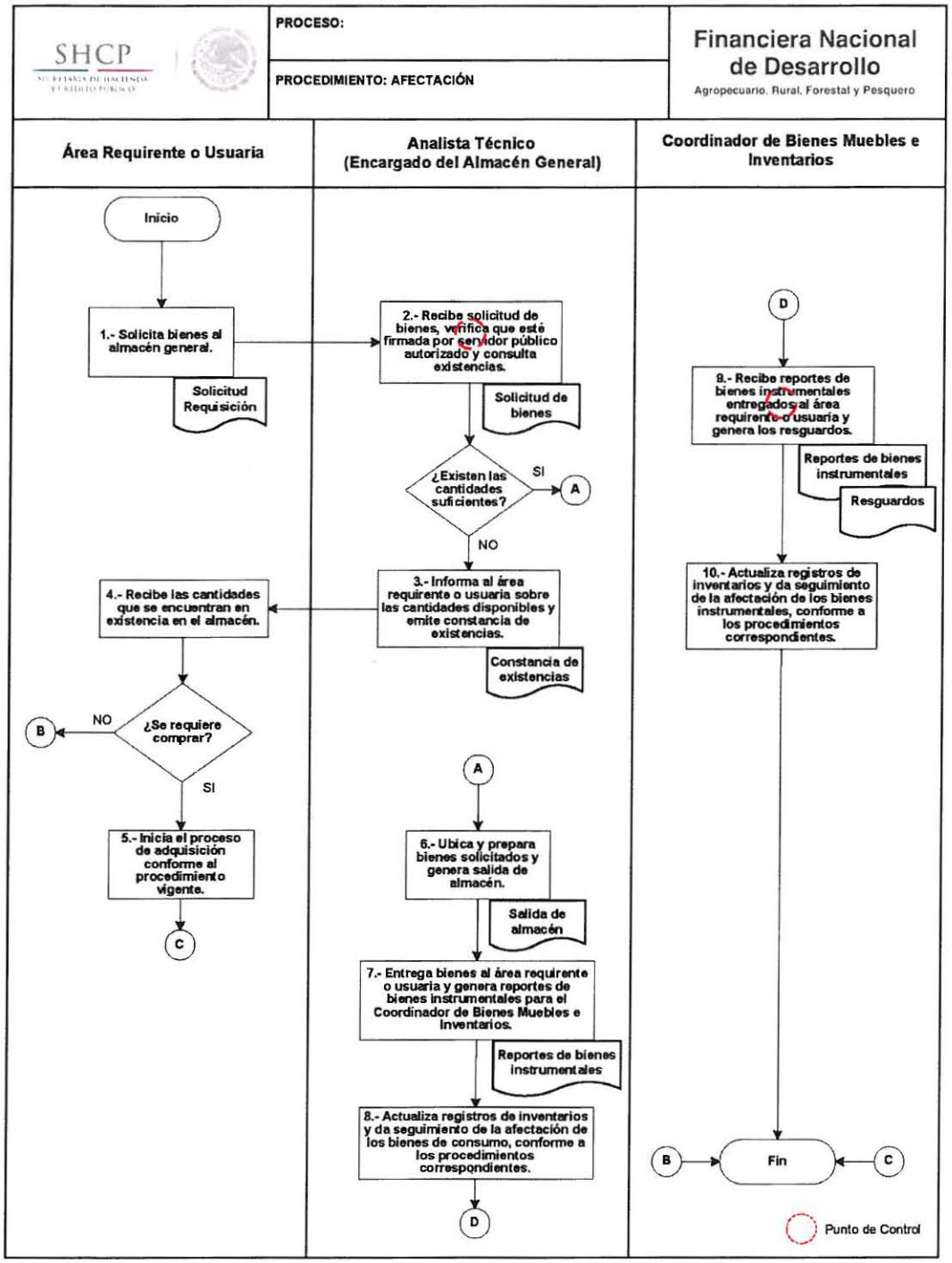
8.1 Recepción, resguardo y registro de bienes en Almacén General



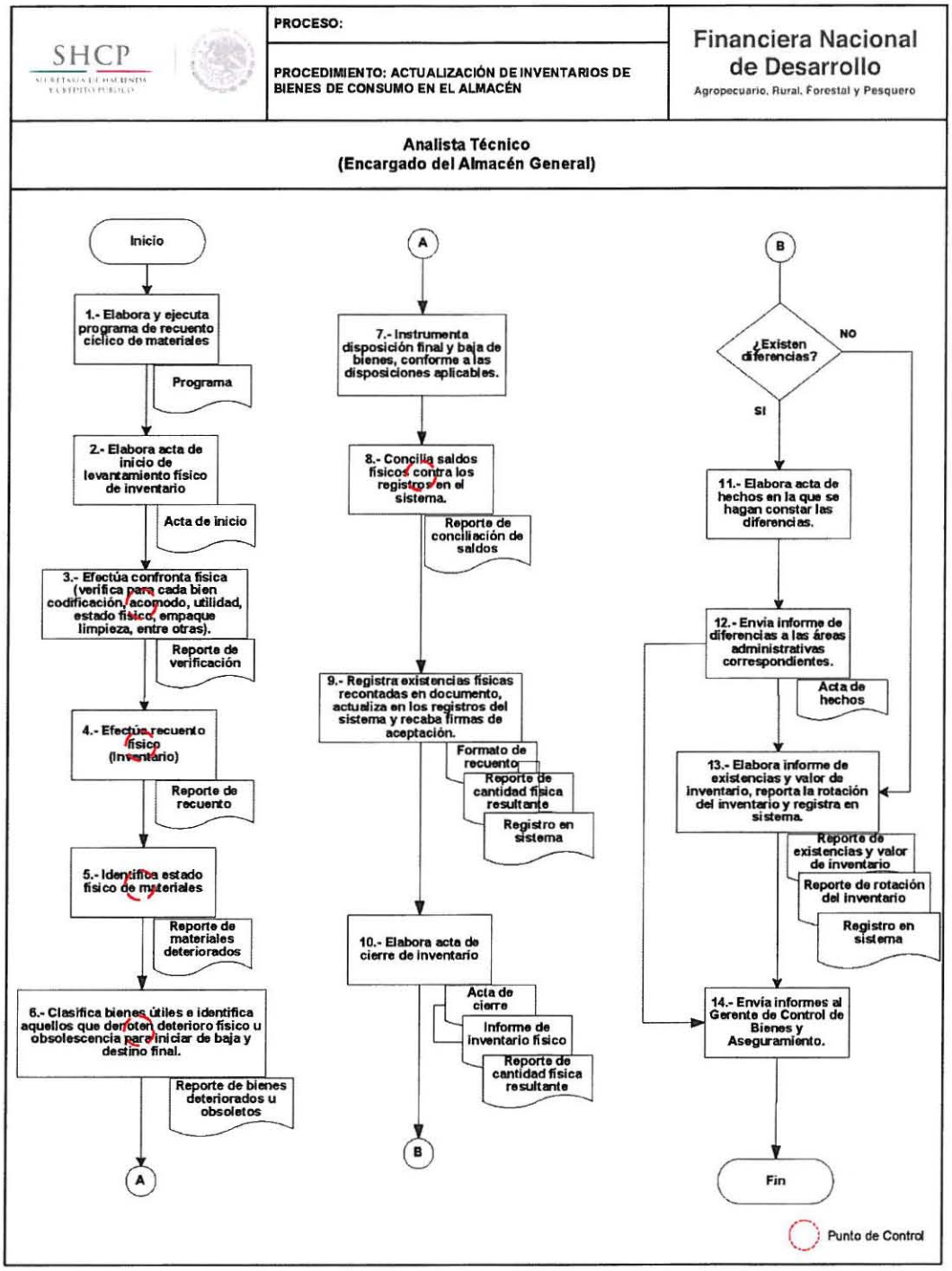

SHCP
PROCESO:
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN GENERAL
Financiera Nacional de Desarrollo
Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
Área Requirente o Técnica
Analista Técnico (Encargado del Almacén General)
Coordinador de Bienes Muebles e Inventarios
1/A
8.- Efectúa verificación y pruebas necesarias.
¿Se aceptaron los bienes?
NO
SI
C/1
B/1
1/E
¿Se entregaron en tiempo?
SI
NO
11.- Envía informe de incumplimiento a las áreas requirentes y al Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento para trámite de aplicación de penas convencionales y/o sanciones.
D
12.- Sella y firma de recibido en remisión de entrega.
13.- Registra el alta en sistema (manual o informático).
¿Son bienes instrumentales?
NO
SI
14.- Reporta el ingreso de los bienes al Coordinador de Bienes Muebles e Inventarios, para su registro financiero/ contable e informa al GCBA.
16.- Actualiza inventario de existencias en el almacén y resguarda los bienes en la sección correspondiente, registra en forma global los bienes de consumo en sistema (manual o informático) y reporta ingreso de bienes al GCBA.
15.- Actualiza inventario de bienes instrumentales, asigna número de inventario al bien y registra en sistema (manual o informático).
1/D
Fin
D
Punto de Control

2

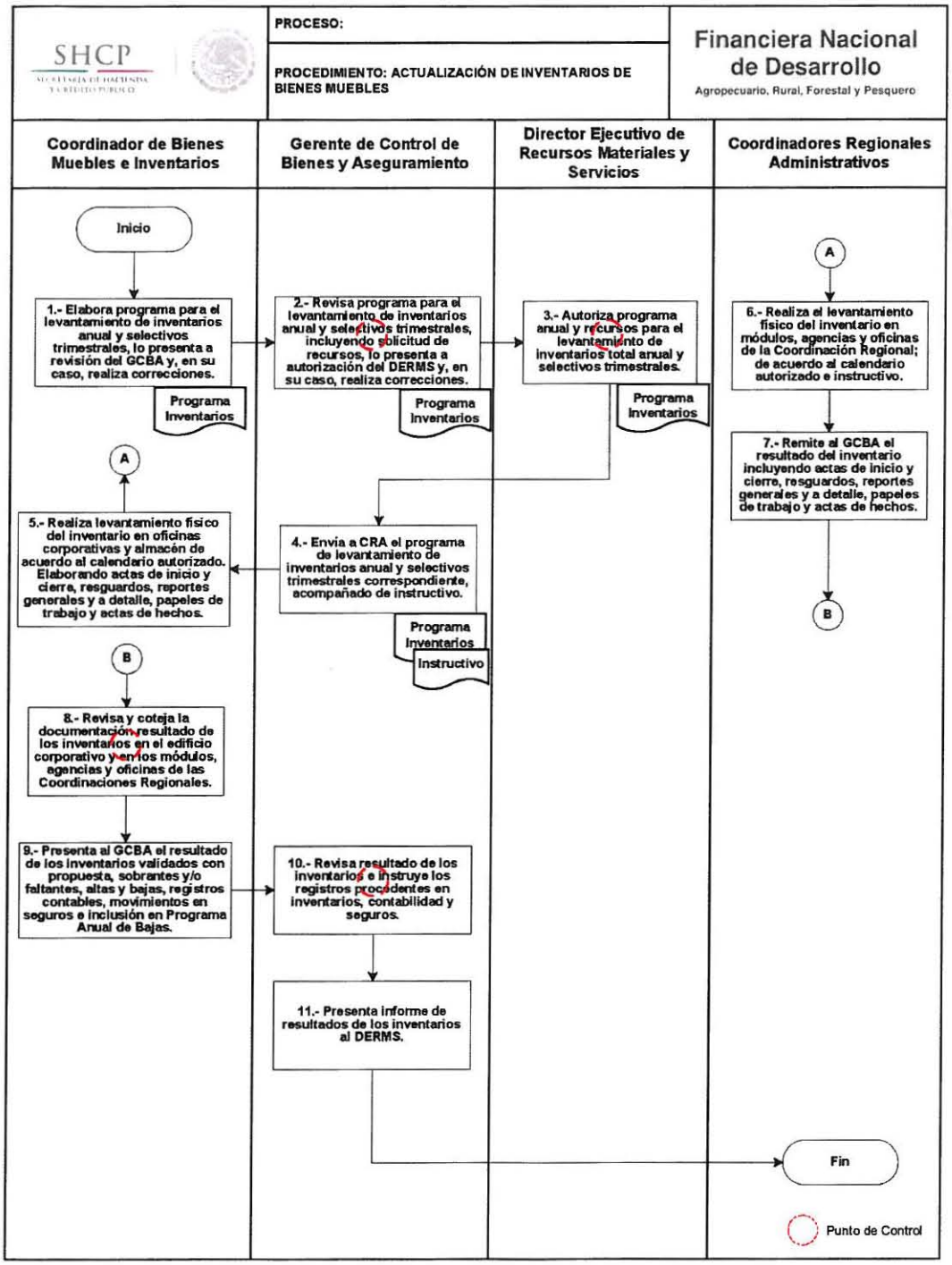
8.2 Afectación



8.3 Actualización de Inventarios de Bienes de Consumo en el Almacén

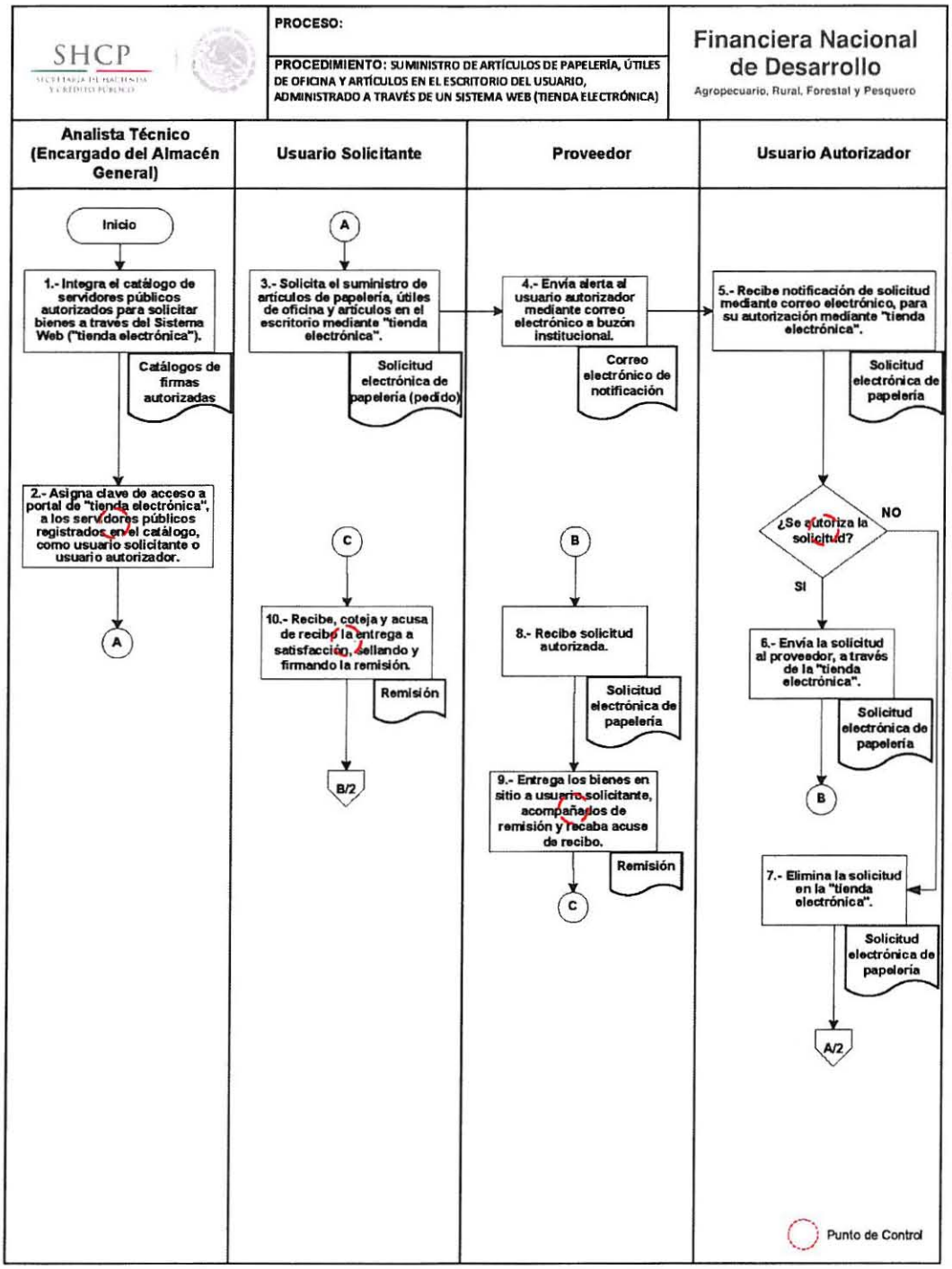


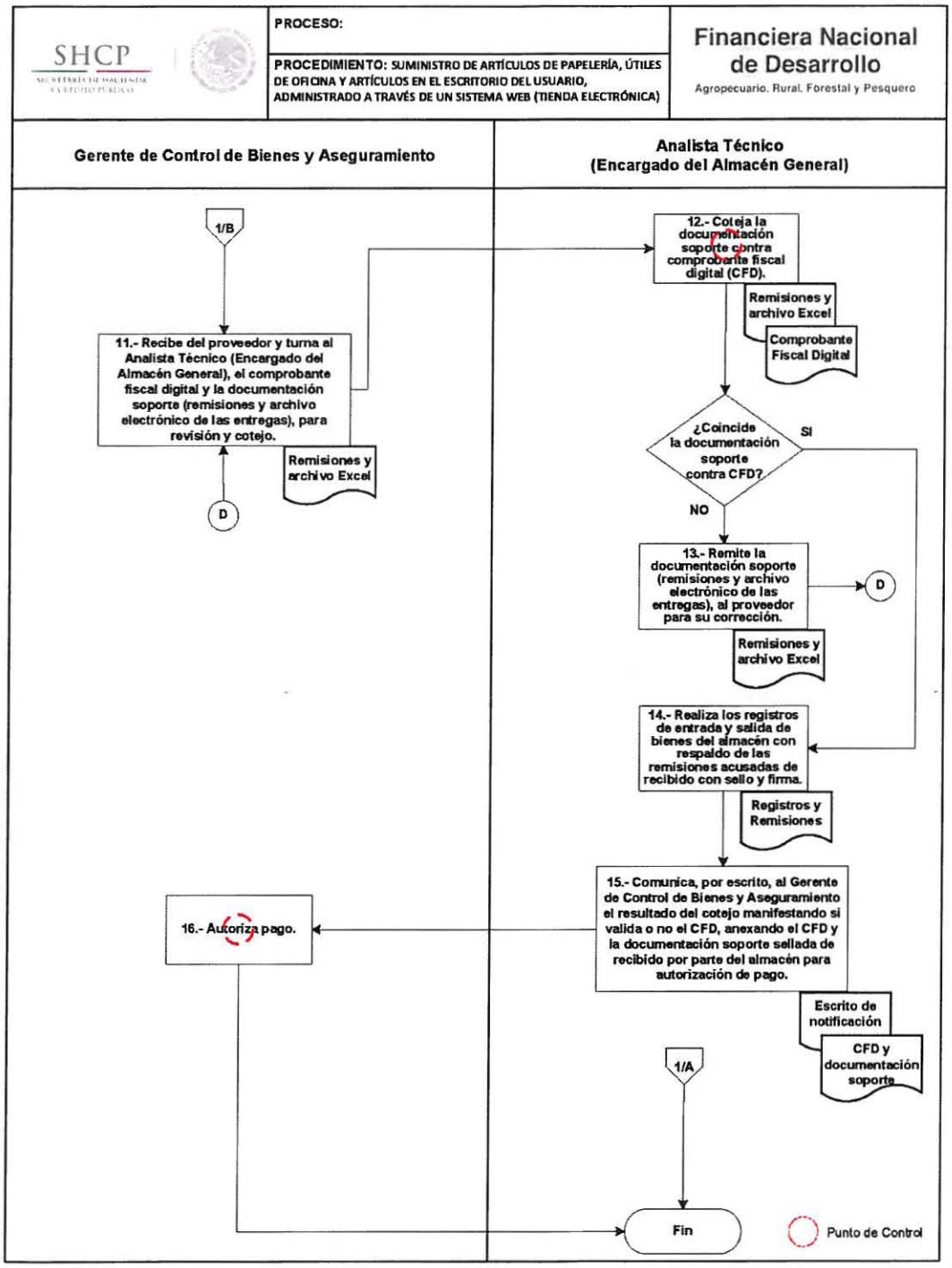
8.4 Actualización de Inventarios de Bienes Muebles



1

8.5 Suministro de Artículos de Papelería, Útiles de Oficina y Artículos en el Escritorio del Usuario, Administrado a través de un Sistema Web (Tienda Electrónica)




SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
PROCESO:
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y ARTÍCULOS EN EL ESCRITORIO DEL USUARIO, ADMINISTRADO A TRAVÉS DE UN SISTEMA WEB (TIENDA ELECTRÓNICA)
Financiera Nacional de Desarrollo
Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento
Analista Técnico (Encargado del Almacén General)
1/B
11.- Recibe del proveedor y turna al Analista Técnico (Encargado del Almacén General), el comprobante fiscal digital y la documentación soporte (remisiones y archivo electrónico de las entregas), para revisión y cotejo.
Remisiones y archivo Excel
D
12.- Coteja la documentación soporte contra comprobante fiscal digital (CFD).
Remisiones y archivo Excel
Comprobante Fiscal Digital
¿Coincide la documentación soporte contra CFD?
SI
NO
13.- Remite la documentación soporte (remisiones y archivo electrónico de las entregas), al proveedor para su corrección.
D
Remisiones y archivo Excel
14.- Realiza los registros de entrada y salida de bienes del almacén con respaldo de las remisiones acusadas de recibido con sello y firma.
Registros y Remisiones
15.- Comunica, por escrito, al Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento el resultado del cotejo manifestando si valida o no el CFD, anexando el CFD y la documentación soporte sellada de recibido por parte del almacén para autorización de pago.
Escrito de notificación
CFD y documentación soporte
16.- Autoriza pago.
1/A
Fin
Punto de Control

2

9.1 Indicadores

9.1.1 Rotación de inventarios

Objeto del indicador:	Identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada.
Unidad de medición	Total de salida de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo producto. Total de salida de unidades Inventario inicial (U) + Entradas (U)
Parámetro	Mínimo: De 0.79 a .84 Satisfactorio: De 0.85 a 0.94 Sobresaliente: De 0.95 a 1.0 El parámetro deberá ser numérico y se establecerá de acuerdo con la rotación deseada que determine cada una de las Dependencias y Entidades.
Periodicidad	Semestral
Muestra	Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo en la muestra 10 para unidades y 10 para importes.

9.1.2 Confiabilidad de los inventarios

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes instrumentales y de consumo).
Unidad de medición	Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales). Conteo físico por partida ——————————— **X** 100 Existencia por partida registrada en el sistema informático
Parámetro	Mínimo: +/- 20% Satisfactorio: +/- 8% Sobresaliente: +/- 100% Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± el 100%.
Periodicidad	Trimestral
Muestra	Para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra el 10% de las áreas en las que se efectuó la revisión física del inventario en el trimestre. Para los bienes de consumo, se establecerán como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.

9.1.3 Determinación óptima de existencias de productos

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

9.1.4 Tiempos de reposición de inventario

Objeto del indicador:	Conocer el punto de reorden de cada bien.
Unidad de medición	Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) = Al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega de material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor. TRI = TF - TI
Parámetro	Mínimo: > 5 días hábiles < Satisfactorio: > 3 días hábiles < Sobresaliente: 0 días hábiles Los días serán hábiles y tomando en consideración que los tiempos de reposición pueden variar entre las Dependencias y Entidades, se considera conveniente que sean las propias instituciones quienes establezcan el tiempo de reposición sobresaliente, aumentando el número de días conforme al porcentaje establecido.
Periodicidad	Trimestral
Muestra	100% de los artículos de cada grupo en el almacén.

9.1.5 Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros.
Unidad de medición	Reportes de existencia por bien o insumo del sistema informático del inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas). $\frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{\text{(inventario inicial + la suma de todas las entradas) - (suma de todas las salidas)}} \text{ X } 100$
Parámetro	Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± el 100%.
Periodicidad	Trimestral
Muestra	Ninguna

9.1.6 Compras directas a través de fondos revolventes

Objeto del indicador:	Conocer el porcentaje de compras hechas a través de fondos revolventes
Unidad de medición	Compras de bienes o insumos hechas mediante fondos revolventes sobre las compras totales hechas por el almacén $\frac{\text{Importe total de compras hechas con el fondo revolvente}}{\text{Importe total de compras hechas por el almacén}} \text{ X } 100$
Parámetro	Mínimo: 20% Satisfactorio: 10% Sobresaliente: 5%
Periodicidad	Trimestral
Muestra	100% de las adquisiciones realizadas en el periodo.

10. Anexos:

Formatos

Anexo	Nombre Completo del Documento	Clave	Tipo	Versión
1	Vale de entrada al almacén	MAN-DERMS-GCBA-001-001	Formato	001
2	Salida de almacén	MAN-DERMS-GCBA-001-002	Formato	001
3	Salida bienes consumo cotidiano	MAN-DERMS-GCBA-001-003	Formato	001
4	Alta y resguardo de bienes en almacén	MAN-DERMS-GCBA-001-004	Formato	001
5	Vale de devolución de mercancía	MAN-DERMS-GCBA-001-005	Formato	001
6	Afectación bienes muebles	MAN-DERMS-GCBA-001-006	Formato	001
7	Control de existencias	MAN-DERMS-GCBA-001-007	Formato	001
8	Recuento de existencias	MAN-DERMS-GCBA-001-008	Formato	001
9	Anexo acta administrativa (Reporte faltantes / Deterioro de bienes)	MAN-DERMS-GCBA-001-009	Formato	001
10	Acta de inicio de levantamiento de inventario físico de bienes (Año)	MAN-DERMS-GCBA-001-010	Machote Acta	001
11	Acta de cierre de levantamiento de inventario físico de bienes (Año)	MAN-DERMS-GCBA-001-011	Machote Acta	001
12	Acta circunstanciada de hechos mediante la cual se incorporan al activo de Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero diversos bienes muebles y equipo de administración detectado como sobrante durante el inventario físico correspondiente al ejercicio (Año)	MAN-DERMS-GCBA-001-012	Machote Acta	001

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Financiera Nacional de Desarrollo
Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Formato Clave: MANPP-DERMS-GCBA-001-001

10.1 VALE DE ENTRADA AL ALMACÉN

ÁREA SOLICITANTE:	(1)			NO. DE HOJAS:	(7)
DEPENDIENTE DE:	(2)			FOLIO DE ALTA:	(8)
NO. REQUISICIÓN:	(3)	EJERCICIO	(5)	FECHA DE ELABORACIÓN:	(9)
NO. DE CONTRATO O PEDIDO:	(4)	NOMBRE DEL PROOVEDOR:	(6)	NO. DE FACTURA:	(10)

CABM		DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD DE BIENES		UNIDAD	PRECIO UNITARIO (Incluye IVA)	PRECIO TOTAL (Incluye IVA)
CLAVE	DENOMINACIÓN		SOLICITADA	ENTREGADA			
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
					TOTAL DE ENVÍO		(19)

ENTREGA BIENES	RECIBE BIENES DE CONFORMIDAD	Vo. Bo. ALMACÉN CENTRAL
(20)	(21)	(22)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma
Cargo y Puesto	Cargo y Puesto	Cargo y Puesto

Instructivo para el llenado.

Se anotará en los espacios en blanco según numeración:

1) El nombre completo del área que solicita los bienes.
2) Unidad a la que se encuentra adscrita el área solicitante (Dirección General Adjunta, Dirección Ejecutiva, Subdirección Corporativa, Gerencia o Coordinación Regional).
3) El número que tiene asignado la requisición.
4) El número de contrato o pedido autorizado que ampara la compra de los bienes.
5) El año del ejercicio fiscal en que se reciben los bienes.
6) El nombre o razón social del proveedor.
7) El Número de hoja y de hojas totales que integran el formato. Ejemplos: 1/1, 1/2, 2/2.
8) El folio de alta que corresponde al consecutivo de entradas al almacén.
9) La fecha en que se elabora el formato.
10) El número de comprobante fiscal digital (CFD) del proveedor, correspondiente a los bienes que ingresan.
11) La clave numérica que corresponda según el Catálogo de adquisiciones bienes muebles y servicios (CABM)
12) El nombre que corresponde al producto conforme aparece en la clave CAMB.
13) La descripción breve de los bienes.
14) La cantidad en número de bienes solicitada según pedido o contrato.
15) La cantidad en número de bienes entregada por el proveedor.
16) La unidad de medida de los bienes (paquete, caja, pieza, kilo, etc.).
17) El precio unitario con IVA del bien.
18) El precio total, resultado de la multiplicación del precio unitario con IVA por la cantidad de bienes entregados.
19) Se refiere a la suma de los importes registrados en la columna Precio Total, correspondiente al total de bienes que ingresan al almacén.
20) Nombre, firma, cargo y puesto de quien entrega los bienes por parte del ´proveedor.
21) Nombre, firma, cargo y puesto de quien recibe los bienes en el Almacén General.
22) Nombre y firma del Analista Técnico (Encargado del Almacén General).

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Financiera Nacional de Desarrollo
Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Formato Clave: MANPP-DERMS-GCBA-001-002

10.2 SALIDA DE ALMACÉN

ÁREA SOLICITANTE:	(1)					NO. DE HOJAS:	(6)
DEPENDIENTE DE:	(2)					FECHA DE ELABORACIÓN:	(7)
NO. REQUISICIÓN:	(3)	EJERCICIO	(4)			FOLIO DE SALIDA:	(8)
MARQUE CON "X" SALIDA DE:	(a)BIENES	(b) BIENES DE CONSUMO	(c) RESGUARDOS	OTROS ESPECIFIQUE	(5)	FOLIO DE ALTA:	(9)

P	CLAVE CABM	FOLIO INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD DE BIENES		UNIDAD	PRECIO UNITARIO (Incluye IVA)	PRECIO TOTAL (Incluye IVA)
				SOLICITADA	ENTREGADA			
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
						TOTAL DE ENVÍO		(19)

ENTREGA BIENES

(20)
Nombre y Firma
Cargo y Puesto

RECIBE BIENES DE CONFORMIDAD

(21)
Nombre y Firma
Cargo y Puesto

Vo.Bo. ALMACÉN CENTRAL

(22)
Nombre y Firma
Cargo y Puesto

Instructivo para el llenado.

Se anotará en los espacios en blanco según numeración:

1) El nombre completo del área que solicita los bienes.
2) Unidad a la que se encuentra adscrita el área solicitante (Dirección General Adjunta, Dirección Ejecutiva, Subdirección Corporativa, Gerencia o Coordinación Regional).
3) El número que tiene asignado la requisición.
4) El año del ejercicio fiscal en que se entregan los bienes.
5) El tipo de bien según la clasificación que se indica, marcando con una (X) sobre los incisos a, b y c.
6) El número de hoja y de hojas totales que integran el formato. Ejemplos: 1/1, 1/2, 2/2.
7) La fecha en que se elabora el formato.
8) El folio de salida que corresponde al consecutivo que se tiene registrado en el almacén general.
9) El folio que se le asignó en el registro de Vale de Entrada al almacén general.
10) Partida o numero consecutivo con el que en el almacén se identifican los productos de papelería y consumibles de cómputo, generalmente es el número consecutivo con el que dicho artículo aparece en el contrato celebrado entre la institución y el proveedor.
11) La clave numérica que corresponda al catálogo de Adquisiciones Bienes Muebles y Servicios CABM).
12) El número de folio de inventario que le corresponde cuando se trata de un bien instrumental.
13) La descripción breve de los bienes.
14) La cantidad en número de bienes solicitada por el usuario o requirente.
15) La cantidad en número de bienes que se entregan.
16) La unidad de medida de los bienes (paquete, caja, pieza, kilo, etc.).
17) El precio unitario con IVA del bien.
18) El precio total, resultado de la multiplicación del precio unitario con IVA por la cantidad de bienes entregados.
19) Se refiere a la suma de los importes registrados en la columna Precio Total, correspondiente al total de bienes que ingresan al almacén.
20) El nombre firma, cargo y puesto de quien entrega los bienes por parte del almacén General.
21) El nombre firma, cargo y puesto de quien recibe los bienes por parte del área solicitante, preferentemente la persona autorizada para solicitar bienes al Almacén General.
22) El nombre, firma, cargo y puesto del Analista Técnico (Responsable del Almacén General).

SHCP

Financiera Nacional de Desarrollo
Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Formato Clave: MANPP-DERMS-GCBA-001-003

10.3 SALIDA BIENES CONSUMO COTIDIANO

ÁREA SOLICITANTE:	(1)					NO. DE HOJAS:	(6)
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	(2)					FECHA DE ELABORACIÓN:	(7)
UBICACIÓN ÁREA SOLICITANTE:	(3)		EJERCICIO	(4)		FOLIO DE SALIDA:	(8)
MARQUE CON "X" SALIDA DE:	BIENES	BIENES DE CONSUMO	RESGUARDOS	OTROS ESPECIFIQUE	(5)	FOLIO DE ALTA:	(9)

P	CLAVE CABM	FOLIO INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD DE BIENES		UNIDAD	PRECIO UNITARIO (Incluye IVA)	PRECIO TOTAL (Incluye IVA)
				SOLICITADA	AUTORIZADA / ENTREGADA			
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
						TOTAL DE ENVÍO		(19)

REQUIRIENTE DE LOS BIENES	RECIBE BIENES DE CONFORMIDAD	AUTORIZO	Vo.Bo. DEL RESPONSABLE DEL INVENTARIO	
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	dd/mm/aaaa
CARGO y PUESTO	CARGO y PUESTO	CARGO y PUESTO	CARGO y PUESTO	FECHA COTEJO INVENTARIO

Nota: Este formato aplica solo en las unidades administrativas en caso de tener guarda de bienes, para la redistribución de bienes de consumo cotidiano, no aplicando al Almacén General.

Instructivo para el llenado.

Se anotará en los espacios en blanco según numeración:

1) El nombre completo del área que solicita los bienes.
2) Unidad a la que se encuentra adscrita el área solicitante (Dirección General Adjunta, Dirección Ejecutiva, Subdirección Corporativa, Gerencia o Coordinación Regional).
3) La ubicación física del solicitante de los bienes (5 piso Edificio Corporativo, Oficina de la Coordinación Regional u Oficina de la Agencia).
4) El año del ejercicio fiscal en que se entregan los bienes.
5) El tipo de bien según la clasificación que se indica, marcando con una (X) sobre los incisos a, b y c
6) El No. de hoja y el número de hojas totales que integran el formato. Ejemplos: 1/1, 1/2, 2/2.
7) La fecha en que se elabora el formato.
8) El folio de salida que corresponde al consecutivo que se tiene registrado.
9) El folio que se le asignó en el registro de Vale de Entrada al almacén general.
10) El numero consecutivo con el que en el almacén se identifican los productos de papelería y consumibles de cómputo.
11) La clave numérica que corresponda al catálogo de Adquisiciones Bienes Muebles y Servicios CABM).
12) El número de folio de inventario que le corresponde cuando se trata de un bien instrumental.
13) La descripción breve de los bienes.
14) La cantidad en número de bienes solicitada por el usuario o requirente.
15) La cantidad en número de bienes que se entregan.
16) La unidad de medida de los bienes (paquete, caja, pieza, kilo, etc.).
17) El precio unitario con IVA del bien.
18) El precio total, resultado de la multiplicación del precio unitario con IVA por la cantidad de bienes entregados.
19) Se refiere a la suma de los importes registrados en la columna Precio Total, correspondiente al total de bienes.
20) El nombre firma y puesto de quien solicita los bienes por parte del área.
21) El nombre, firma, cargo y puesto de quien recibe los bienes por parte del área solicitante.
22) El nombre, firma, cargo y puesto del funcionario autorizador del área.
23) El nombre firma y puesto del responsable del inventario, personal autorizado para realizar la solicitud de bienes al almacén.
24) La fecha del último cotejo de inventario, en formato dd/mm/aaaa

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Financiera Nacional de Desarrollo
Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Formato Clave: MANPP-DERMS-GCBA-001-004

10.4 ALTA Y RESGUARDO DE BIENES EN ALMACÉN

ÁREA SOLICITANTE:	(1)			NO. DE HOJAS:	(5)
DEPENDIENTE DE:	(2)			FOLIO DE ALTA:	(6)
NO. VALE:	(3)	EJERCICIO	(4)	FECHA DE ELABORACIÓN:	(7)

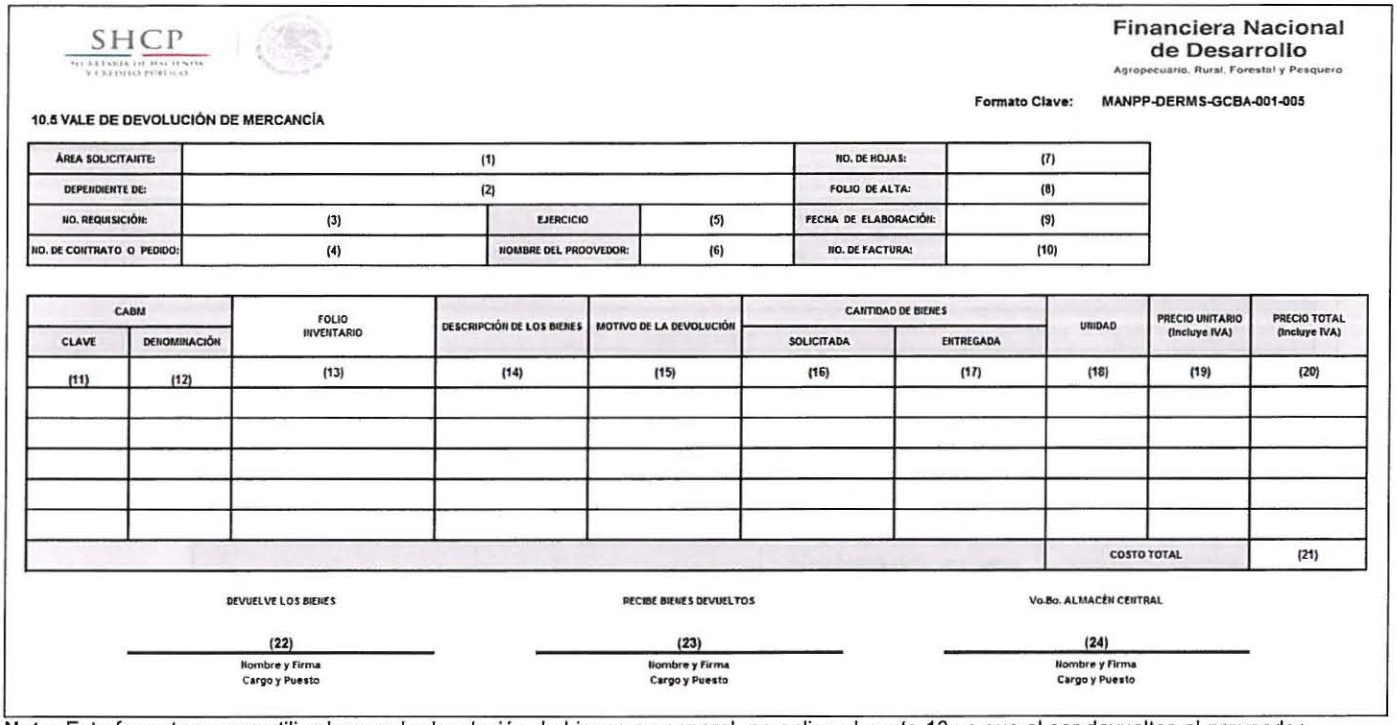
CABM		FOLIO INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD DE BIENES		UNIDAD	PRECIO UNITARIO (Incluye IVA)	PRECIO TOTAL (Incluye IVA)
CLAVE	DENOMINACIÓN			SOLICITADA A RESGUARDAR	RECIBIDA A RESGUARDO			
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
						TOTAL DE ENVIO		(17)

ENTREGA BIENES	RECIBE BIENES DE CONFORMIDAD	RESPONSABLE DEL RESGUARDO DE BIENES	Vo.Bo. ALMACÉN CENTRAL
(18)	(19)	(20)	(21)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma
CARGO y PUESTO	CARGO y PUESTO	CARGO y PUESTO	CARGO y PUESTO

Instructivo para el llenado.

Se anotará en los espacios en blanco según numeración:

1) El nombre completo del área que solicita los bienes.
2) Unidad a la que se encuentra adscrita el área solicitante (Dirección General Adjunta, Dirección Ejecutiva, Subdirección Corporativa, Gerencia o Coordinación Regional).
3) El número de Vale de Entrada al almacén general que le correspondió.
4) El año del ejercicio fiscal en que se entregan los bienes.
5) El número de hoja y de hojas totales que integran el formato. Ejemplos: 1/1, 1/2, 2/2.
6) El folio de entrada que corresponde al consecutivo que se tiene registrado en el almacén general.
7) La fecha en que se elabora el formato.
8) La clave numérica que corresponda al catálogo de Adquisiciones Bienes Muebles y Servicios (CABM).
9) El nombre que corresponde al producto conforme aparece en la clave CABM.
10) El número de folio de inventarios cuando se trate de bienes instrumentales.
11) La descripción breve de los bienes.
12) La cantidad en número de bienes solicitada por el usuario para resguardo.
13) La cantidad en número de bienes recibidos para su resguardo.
14) La unidad de medida de los bienes (paquete, caja, pieza, kilo, etc.).
15) El precio unitario con IVA del bien.
16) El precio total, resultado de la multiplicación del precio unitario con IVA por la cantidad de bienes entregados.
17) Se refiere a la suma de los importes registrados en la columna Precio Total, correspondiente al total de bienes.
18) El nombre firma cargo y puesto de quien entrega los bienes por parte del área solicitante.
19) El nombre, firma, cargo y puesto de quien los recibe bienes por parte del almacén.
20) El nombre, firma, cargo y puesto de quien resguarda los bienes por parte del almacén.
21) El nombre, firma, cargo y puesto del Analista Técnico (Responsable del almacén general).



SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Financiera Nacional de Desarrollo
Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Formato Clave: MANPP-DERMS-GCBA-001-005

10.5 VALE DE DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA

ÁREA SOLICITANTE:	(1)			NO. DE HOJAS:	(7)
DEPENDIENTE DE:	(2)			FOLIO DE ALTA:	(8)
NO. REQUISICIÓN:	(3)	EJERCICIO	(5)	FECHA DE ELABORACIÓN:	(9)
NO. DE CONTRATO O PEDIDO:	(4)	NOMBRE DEL PROOVEDOR:	(6)	NO. DE FACTURA:	(10)

CABM		FOLIO INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN	CANTIDAD DE BIENES		UNIDAD	PRECIO UNITARIO (Incluye IVA)	PRECIO TOTAL (Incluye IVA)
CLAVE	DENOMINACIÓN				SOLICITADA	ENTREGADA			
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
							COSTO TOTAL		(21)

DEVUELVE LOS BIENES

(22)
Nombre y Firma
Cargo y Puesto

RECIBE BIENES DEVUELTOS

(23)
Nombre y Firma
Cargo y Puesto

Vo.Bo. ALMACÉN CENTRAL

(24)
Nombre y Firma
Cargo y Puesto

Nota: Este formato que es utilizado para la devolución de bienes en general, no aplica el punto 13 ya que al ser devueltos al proveedor, nunca fueron parte del inventario y no tienen folio de inventario.

Instructivo para el llenado.

Se anotará en los espacios en blanco según numeración:

1) El nombre completo del área que solicita los bienes.
2) Unidad a la que se encuentra adscrita el área solicitante (Dirección General Adjunta, Dirección Ejecutiva, Subdirección Corporativa, Gerencia o Coordinación Regional).
3) El número que tiene asignado la requisición.
4) El número de contrato o pedido autorizado que ampara la compra de los bienes
5) El año del ejercicio fiscal en que se reciben los bienes.
6) El nombre o razón social del proveedor.
7) El número de hoja y de hojas totales que integran el formato. Ejemplos: 1/1, 1/2, 2/2
8) La fecha en que se elabora el formato.
9) El folio de alta que corresponde al consecutivo de entradas al almacén.
10) El número de comprobante fiscal digital (CFD) del proveedor, correspondiente a los bienes que ingresan.
11) La clave numérica que corresponda catálogo de Adquisiciones Bienes Muebles y Servicios (CABM).
12) El nombre que corresponde al producto conforme aparece en la clave CABM.
13) El número de folio de inventario que le corresponde cuando se trata de un bien instrumental
14) La descripción breve de los bienes.
15) La descripción breve del motivo de la devolución, ejemplo: dañado, no concuerda con lo solicitado o no cumple con especificación técnica.
16) La cantidad en número de bienes solicitada por el usuario.
17) La cantidad en número de bienes que se entregan.
18) La unidad de medida de los bienes (paquete, caja, pieza, kilo, etc.).
19) El precio unitario con IVA del bien.
20) El precio total, resultado de la multiplicación del precio unitario con IVA por la cantidad de bienes entregados.
21) Se refiere a la suma de los importes registrados en la columna Precio Total, correspondiente al total de bienes.
22) El nombre firma, cargo y puesto de quien regresa los bienes por parte del área solicitante o del Almacén General.
23) El nombre firma, cargo y puesto de quien entrega los bienes por parte del área solicitante o almacén
24) El nombre firma, cargo y puesto del Analista Técnico (Encargado del Almacén General).

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Financiera Nacional de Desarrollo
Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Formato Clave: MANPP-DERMS-GCBA-001-006

10.6 AFECTACIÓN BIENES MUEBLES

NOMBRE DE LA PERSONA QUE AUTORIZA MOVIMIENTO:	(1)	NO. DE HOJAS:	(4)
UNIDAD ADMINISTRATIVADE QUE GENERA MOVIMIENTO INTERNO:	(2)	FOLIO CONTROL DE BIENES:	(5)
MOTIVO DL MOVIMIENTO INTERNO DE ASIGNACIÓN BIENES MUEBLES:	(3)	FECHA DE ELABORACIÓN:	(6)

CABM		DATOS DE LOS BIENES						PRECIO UNITARIO (Incluye IVA)	PRECIO TOTAL (Incluye IVA)
CLAVE	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	FOLIO INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	NO. SERIE		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
						COSTO TOTAL			(17)

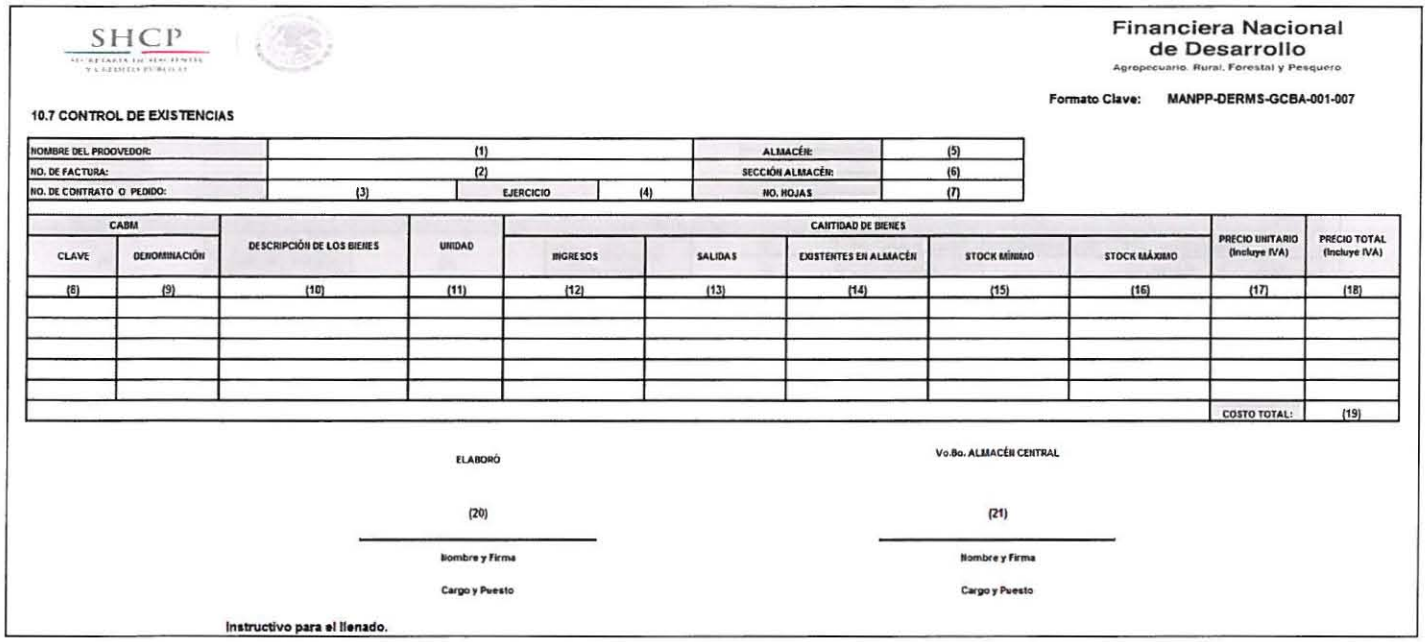
RESPONSABLE RESGUARDO DE BIENES	RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA (RESPONSABLE RESGUARDO DE BIENES)	NUEVO RESPONSABLE RESGUARDO DE BIENES	Vo.Bo. INVENTARIOS
(18)	(19)	(20)	(21)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma
Cargo y Puesto	Cargo y Puesto	Cargo y Puesto	Cargo y Puesto
R.F.C.	R.F.C.	R.F.C.	R.F.C.

Nota: Este formato se utilizará en el área de control de bienes muebles y del almacén general.

Instructivo para el llenado.

Se anotará en los espacios en blanco según numeración:

1) El nombre completo del funcionario que autoriza el movimiento interno de los bienes muebles.
2) El nombre completo de la Unidad Administrativa donde se genera el movimiento interno de muebles
3) Describir el motivo específico que puede ser: reasignación por necesidad de uso, baja de personal, alta de personal.
4) El número de hoja y de hojas totales que integran el formato. Ejemplos: 1/1, 1/2, 2/2
5) El folio de alta que corresponde al consecutivo de entradas al almacén.
6) La fecha en que se elabora el formato.
7) La clave numérica que corresponda catálogo de Adquisiciones Bienes Muebles y Servicios (CABM).
8) El nombre que corresponde al producto conforme aparece en la clave CABM.
9) La cantidad en número de bienes con la misma clave a que comprenden el movimiento interno
10) El número de folio asignado en el inventario.
11) La unidad de medida de los bienes (paquete, caja, pieza, kilo, etc.).
12) La descripción breve de los bienes.
13) La marca del equipo o bien mueble.
14) El número de serie cuando corresponda.
15) El precio unitario con IVA a la que se registró el bien.
16) El precio total, resultado de la multiplicación del precio unitario con IVA por la cantidad de bienes.
17) Se refiere a la suma de los importes registrados en la columna Precio Total, correspondiente al total de bienes.
18) El nombre firma, cargo, puesto y RFC del responsable del resguardo de los bienes en la Institución.
19) El nombre firma, cargo, puesto y RFC del responsable del Gerente de Control de Bienes y Aseguramiento.
20) El nombre firma, cargo, puesto y RFC del nuevo responsable a quien se le expedirá el resguardo de los bienes.
21) El nombre firma, cargo, puesto y RFC de responsable de los inventarios en la Institución.



SHCP

Financiera Nacional de Desarrollo
Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Formato Clave: MANPP-DERMS-GCBA-001-007

10.7 CONTROL DE EXISTENCIAS

NOMBRE DEL PROVEEDOR:	(1)			ALMACÉN:	(5)
NO. DE FACTURA:	(2)			SECCIÓN ALMACÉN:	(6)
NO. DE CONTRATO O PEDIDO:	(3)	EJERCICIO	(4)	NO. HOJAS	(7)

CABM		DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	UNIDAD	CANTIDAD DE BIENES					PRECIO UNITARIO (Incluye IVA)	PRECIO TOTAL (Incluye IVA)
CLAVE	DENOMINACIÓN			INGRESOS	SALIDAS	EXISTENTES EN ALMACÉN	STOCK MÍNIMO	STOCK MÁXIMO		
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
									COSTO TOTAL:	(19)

ELABORÓ

(20)

Nombre y Firma

Cargo y Puesto

Vo.Bo. ALMACÉN CENTRAL

(21)

Nombre y Firma

Cargo y Puesto

Instructivo para el llenado.

Instructivo para el llenado.

Se anotará en los espacios en blanco según numeración:

1) El nombre completo del área que solicita los bienes.
2) El número de comprobante fiscal digital (CFD) del proveedor.
3) El número de contrato o pedido autorizado que ampara la compra de los bienes
4) El año del ejercicio fiscal en que se entregan los bienes.
5) Se anotará: Almacén General.
6) La sección o área que resguarda los bienes.
7) El número de hoja y de hojas totales que integran el formato. Ejemplos: 1/1, 1/2, 2/2
8) La clave numérica que corresponda catálogo de Adquisiciones Bienes Muebles y Servicios (CABM).
9) El nombre que corresponde al producto conforme aparece en la clave CABM.
10) La descripción breve de los bienes.
11) La unidad de medida de los bienes (paquete, caja, pieza, kilo, etc.).
12) La cantidad en número de bienes que se registraron como entradas al almacén general.
13) La cantidad en número de bienes que se registraron como salidas al almacén general.
14) Se refiere a la resta de las cantidades registrados en la columna Entradas, menos las cantidades registrados en la columna salidas.
15) El stock determinado como mínimo por mes para las existencias de bienes en el almacén general.
16) El stock determinado como máximo para las existencias de bienes en el almacén general.
17) El precio unitario con IVA del bien.
18) El precio total, resultado de la multiplicación del precio unitario con IVA por la cantidad de bienes entregados.
19) Se refiere a la suma de los importes registrados en la columna Precio Total, correspondiente al total de bienes.
20) El nombre, firma, cargo y puesto de quien realizó el levantamiento de existencias de los bienes. por parte del Almacén.
21) El nombre, firma, cargo y puesto del Analista Técnico (Responsable del almacén general).

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Financiera Nacional de Desarrollo
Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Formato Clave: MANPP-DERMS-GCBA-001-008

10.8 RECUENTO DE EXISTENCIAS
(Formato de Inventarios)

ALMACEN DE:	(1)
SECCIÓN:	(2)
UBICACIÓN:	(3)

DATOS DEL INVENTARIO							
PERÍODO DE INVENTARIO		TIPO DE INVENTARIO	FECHA DE ELABORACIÓN:	(7)	OBSERVACIONES A CONSIDERAR:	(10)	OBSERVACIONES FINALES:	(11)
INICIO	TÉRMINO	(6)	EJERCICIO:	(8)				
(4)	(5)		NO. DE HOJAS:	(9)				

FOLIO ALTA	CABM		GRUPO BIENES	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	STOCK INICIAL	TOTAL ENTRADAS	TOTAL SALIDAS	STOCK FINAL	PRECIO UNITARIO (Incluye IVA)	PRECIO TOTAL (Incluye IVA)
	CLAVE	DENOMINACIÓN									
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

RESPONSABLE DEL RESGUARDO	RESPONSABLE DEL RECUENTO DE BIENES	COORDINÓ EL RECUENTO DE BIENES	Vo.Bo. ALMACÉN CENTRAL	Vo.Bo. INVENTARIOS
(24)	(25)	(26)	(27)	(28)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma
Cargo y Puesto	Cargo y Puesto	Cargo y Puesto	Cargo y Puesto	Cargo y Puesto

Instructivo para el llenado.

Se anotará en los espacios en blanco según numeración:

1) Se anotará: Almacén General.
2) La sección o área que resguarda los bienes.
3) La ubicación la sección donde se encuentran los bienes. Ejemplo: Planta Baja, 1er piso, etc.
4) La fecha de inicio del recuento.
5) La fecha de término del recuento.
6) El tipo de inventario realizado, ejemplo: anual, trimestral, monitoreo o de control.
7) La fecha de elaboración del formato.
8) El año del ejercicio fiscal en que se realiza el recuento.
9) El número de hoja y de hojas totales que integran el formato. Ejemplos: 1/1, 1/2, 2/2
10) Se refiere a un breve comentario, previo al inicio, sobre el orden, forma y distribución, así como cualquier otra anomalía que se observe.
11) Se refiere a un breve comentario sobre lo observado durante el recuento.
12) El folio de alta que corresponde al consecutivo de entradas al almacén.
13) La clave numérica que corresponda catálogo de Adquisiciones Bienes Muebles y Servicios (CABM).
14) El nombre que corresponde al producto conforme aparece en la clave CABM.
15) El nombre genérico del grupo al que pertenece por partida o tipo de bienes.
16) La descripción breve de los bienes.
17) La unidad de medida de los bienes (paquete, caja, pieza, kilo, etc.).
18) El stock inicial de existencia del bien, a la fecha de inicio del recuento.
19) El total de unidades de bienes que entraron al almacén durante el período.
20) El total en unidades de bienes, que salieron del almacén durante el período.
21) El stock final, resultado de la resta: total de entradas menos total de salidas.
22) El precio unitario con IVA del bien.
23) El precio total, resultado de la multiplicación del precio del stock final por precio unitario.
24) El nombre firma, cargo y puesto de quien resguarda y controla los bienes, por parte del almacén.
25) El nombre firma, cargo y puesto de quien hace el recuento físico de los bienes.
26) El nombre firma, cargo y puesto de quien coordina, recaba y elabora el formato.
27) El nombre, firma, cargo y puesto del Analista Técnico (Responsable del almacén general).
28) El nombre, firma, cargo y puesto del responsable de inventarios.

SHCP

Financiera Nacional de Desarrollo
Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Formato Clave: MANPP-DERMS-GCBA-001-009

10.9 ANEXO ACTA ADMINISTRATIVA
(Reporte faltantes /sobrante/ deterioro de bienes)

ALMACEN DE:	(1)
DOMICILIO:	(2)
UBICACIÓN:	(3)
SECCIÓN:	(4)

TIPO ACTA		EJERCICIO:	(7)	PERIODO INVENTARIO	
FALTANTES	DETERIORO	FECHA DE ELABORACIÓN:	(8)	INICIO	TÉRMINO
(5)	(6)	NO. DE HOJAS:	(9)	(10)	(11)

CABM		FOLIO INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TOTAL BIENES	PRECIO UNITARIO (Incluye IVA)	PRECIO TOTAL (Incluye IVA)	OBSERVACIONES
CLAVE	DENOMINACIÓN							
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

RESPONSABLE RECUENTO DE BIENES	COORDINÓ RECUENTO DE BIENES	Vo.Bo. ALMACÉN CENTRAL	Vo.Bo. INVENTARIOS
(21)	(22)	(23)	(24)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma
Cargo y Puesto	Cargo y Puesto	Cargo y Puesto	Cargo y Puesto

Instructivo para el llenado.

Se anotará en los espacios en blanco según numeración:

1) El nombre del almacén, ejemplo: Almacén General, Almacén de la Coordinación Regional, Almacén de la Agencia, etc.
2) El nombre de la oficina y domicilio en el que se ubican o se asignaron los bienes.
3) La ubicación física de la sección donde se encuentran los bienes. Ejemplo: Planta Baja, 1er. piso, etc.
4) La sección del almacén o área en que se asignaron o ubican resguardados los bienes.
5) Se anotará una "X" donde corresponda, según el tipo acta.
6) Se anotará una "X" donde corresponda, según el tipo acta.
7) El año del ejercicio fiscal en que se levanta el acta.
8) La fecha de elaboración del formato.
9) El número de hoja y de hojas totales que integran el formato. Ejemplos: 1/1, 1/2, 2/2
10) La fecha de inicio del recuento.
11) La fecha de término del recuento.
12) La clave numérica que corresponda catálogo de Adquisiciones Bienes Muebles y Servicios (CABM).
13) El nombre que corresponde al producto conforme aparece en la clave CABM.
14) El número de folio de alta del bien en el almacén.
15) La descripción breve de los bienes.
16) La unidad de medida de los bienes (paquete, caja, pieza, kilo, etc.)
17) El total de bienes que se reportan.
18) El precio unitario con IVA del bien.
19) El precio total, resultado de la multiplicación total de bienes por precio unitario con IVA.
20) Las observaciones finales del resultado del recuento por bien.
21) El nombre firma, cargo y puesto de quien hace el recuento físico de los bienes.
22) El nombre firma, cargo y puesto de quien coordina, recaba y elabora el formato.
23) El nombre, firma, cargo y puesto del Analista Técnico (Responsable del almacén general).
24) El nombre, firma, cargo y puesto del responsable de inventarios.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Financiera Nacional de Desarrollo
Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Machote Clave: MANPP-DERMS-GCBA-001-010

10.10 ACTA DE INICIO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES (AÑO)

Siendo las _____del día _____del mes de _____ del año 2013 en las instalaciones de la _____ de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero ubicadas en la calle de _____, Colonia _____ de la ciudad de _____, se levanta la presente acta con la que se dan por iniciados los trabajos de levantamiento físico de inventario de activo fijo muebles y equipo de oficina, a efecto de dar cumplimiento a los dispuesto por el Artículos 207, fracción II y 229 y 230 del Acuerdo en el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, reformado mediante el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el mismo instrumento de difusión el 20 de julio de 2011 y 03 de octubre de 2012; así como la actividad 2 del numeral 5.6.3., del Manual Administrativo de de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Participan los C. _____, que ocupan el cargo de _____, respectivamente, quienes están adscritos a la _____.

ACTIVIDADES

A continuación se procede a realizar las siguientes actividades. (Describir a detalle las actividades a realizar), tales como:

Obtener del sistema de inventario los reportes general y a detalle de los bienes a identificar.
Identificar físicamente cada uno de los bienes conforme a la información obtenida a través de los reportes emitidos por el sistema de inventarios.
Determinar el número de bienes faltantes o sobrantes en su caso.
Determinar las diferencias de bienes a encontrar con los realmente encontrados para establecer posibles diferencias.
Describir los ajustes en el sistema de inventarios con relación a las diferencias encontradas.
Colocar o sustituir etiquetas de inventario.
Actualizaciones de datos en el sistema de inventarios.
Impresión de reportes de bienes y resguardos, entre otras.

DETALLE DE ACTIVIDADES

Agrarismo 227, Col. Escandon Deleg. Miguel Hidalgo, Mexico D.F., C.P. 11800
Tel. (55) 5230 1660 www.financierarural.gob.mx

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Financiera Nacional de Desarrollo
Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Machote Clave: MANPP-DERMS-GCBA-001-010

No habiendo otro asunto que manifestar, se cierra la presente Acta, siendo las _____horas del día _____ del mes de _____ del año _____ firmando los que intervienen.

_____

NOMBRE, FIRMA Y CARGO O PUESTO.

_____

NOMBRE, FIRMA Y CARGO O PUESTO.

_____

NOMBRE, FIRMA Y CARGO O PUESTO.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Financiera Nacional de Desarrollo
Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Machote Clave: MANPP-DERMS-GCBA-001-011

10.11 ACTA DE CIERRE DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES (AÑO)

Siendo las _____del día _____del mes de _____ del año 2013 en las instalaciones de la _____ de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero ubicadas en la calle de _____, Colonia _____ de la ciudad de _____, se levanta la presente acta con la que se dan por concluidos los trabajos de levantamiento físico de inventario de activo fijo muebles y equipo de oficina, a efecto de dar cumplimiento a los dispuesto por el Artículos 207, fracción II y 229 y 230 del Acuerdo en el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, reformado mediante el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el mismo instrumento de difusión el 20 de julio de 2011 y 03 de octubre de 2012; así como la actividad 9 del numeral 5.6.3., del Manual Administrativo de de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Participan los C. _____, que ocupan el cargo de _____, respectivamente, quienes están adscritos a la _____.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se hizo el levantamiento general y la actualización de la información en el Sistema de Control de Bienes GRP.SICOB, para lo cual se cuenta con un reporte general de los bienes con un total de _____activos con un valor de adquisición de $ _____.
- Se emitieron _____reportes de resguardos del personal adscrito a la _____de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero en oficinas corporativas como sigue:

  (Nombre del empleado) que cuenta bajo su resguardo con un total de _____ bienes por un valor de adquisición de _____.

  (Nombre del empleado) que cuenta bajo su resguardo con un total de _____ bienes por un valor de adquisición de _____.
- Se obtuvieron de los empleados las firmas de los reportes de resguardo.
- Se conciliaron cifras contables del total de los bienes inventariados, cuyo número de bines corresponde a los registrados contablemente pero cuyo valor difiere ya que el Sistema de inventarios refleja el valor de adquisición, mientras que el área contable refleja el valor en libros.

Agraismo 227, Col. Escandon Deleg. Miguel Hidalgo, Mexico D.F., C.P. 11800
Tel. (55) 5230 1600 www.financierarural.gob.mx

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Financiera Nacional de Desarrollo
Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Machote Clave: MANPP-DERMS-GCBA-001-011

RESULTADOS

- Se identificaron físicamente cada uno de los bienes.
- Se actualizó información en el Sistema de Control de Bienes (SICOB).
- Se identificaron los siguientes bienes faltantes. De ser el caso deberá levantarse acta de hechos para reportarlos y debe anexarse a la presente.

Folio de inventario.	Descripción detallada del bien faltante.	Nombre del resguardatario.	Valor de adquisición.	Valor en libros.

- Se identificaron los siguientes bienes sobrantes. De ser el caso deberá levantarse acta de hechos y en su caso proceder a su alta en el Sistema de Control de Bienes (SICOB) y en la contabilidad como activo fijo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

Descripción detallada del bien sobrante.	Nombre del empleado que lo tiene en uso.	Ubicación física del bien sobrante.	Estado físico del bien sobrante.	De ser posible indicar su procedencia.

Av. Insurgentes 227, Col. Escandón Deleg. Miguel Hidalgo, México D.F., C.P. 11800
Tel.: (55) 5230 1600 www.financierarural.gob.mx

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Financiera Nacional de Desarrollo
Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Machote Clave: MANPP-DERMS-GCBA-001-011

- Se identificaron los siguientes bienes a considerar para el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.

Folio de inventario.	Descripción detallada del bien sobrante.	Estado físico del bien, grado de obsolescencia o deterioro. (Motivos por lo que se considera conveniente incorporarlo al Programa anual de bajas)

No habiendo otro asunto que manifestar, se cierra la presente Acta, siendo las _____horas del día _____ del mes de _____ del año _____ firmando los que intervienen.

_____

NOMBRE, FIRMA Y CARGO O PUESTO.

_____

NOMBRE, FIRMA Y CARGO O PUESTO.

_____

NOMBRE, FIRMA Y CARGO O PUESTO.

Agrarismo 227, Col. Escandón Deleg. Miguel Hidalgo, Mexico D.F., C.P. 11800
Tel. (55) 5230 1660 www.financierarural.gob.mx

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Financiera Nacional de Desarrollo
Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

Machote Clave: MANPP-DERMS-GCBA-001-012

10.12 ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS MEDIANTE LA CUAL SE INCORPORAN AL ACTIVO DE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO DIVERSOS BIENES MUEBLES Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DETECTADO COMO SOBRANTE DURANTE EL INVENTARIO FÍSICO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO (AÑO).

En la Ciudad de XXXX siendo las XXXX horas del día XX de XXXX de XXXX, el área de XXXXXXXXXXXXXXX adscrita a la XXXXXXXXXXXX procede a registrar en el Sistema de Control de Bienes SICOB diversos bienes muebles y equipo de administración que se reportaron como no identificados con folio de inventario de activo fijo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero durante el levantamiento fisico correspondiente al ejercicio fiscal XXXX en la agencia promotora de crédito de XXXXXXXX que se señalan, y almacén central, mismos que nos fueron reportados en las minutas que se levantaron para ese efecto.----------

De conformidad con los puntos 6.1, 6.3, 6.6.y 6,7. de las POLÍTICAS ESPECÍFICAS SOBRE LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES, establecidas en los Procedimientos para la Baja y Destino Final de Bienes, así como las fracciones IV y V del numeral 207 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio del 2010, reformado mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de julio de 2011 y 03 de octubre de 2012, se procederá a registrar como activo fijo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, tanto en el Sistema de Control de Bienes SICOB, como en la Contabilidad, los bienes que a continuación se enlistan, mismos que quedarán identificados con el folio de inventario correspondiente y resguardados con los datos que los identifiquen de manera individual y valor conforme a bienes similares.----------

DESCRICPIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COORDINACIÓN REGIONAL/AGENCIA	CANTIDAD	REPORTA	VALOR

No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente Acta, en mismo día de su inicio siendo las XXXX Horas del día de la fecha. ----------

Nombre y firma.
Área y cargo o puesto

Nombre y firma.
Área y cargo o puesto

Agrarismo 227, Col. Escandon Deleg. Miguel Hidalgo, Mexico D.F., C.P. 11800
Tel.: (55) 5230 1600 www.financierarural.gob.mx

11. Glosario

En adición a las definiciones previstas en el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, serán aplicables las siguientes definiciones y términos:

Concepto	Definición
Acuerdo	El Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y sus reformas publicadas en 20 de julio de 2011 y el 3 de octubre del 2012.
Administración de activos	La realización de los actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los inmuebles, los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Administración de recursos	El trabajo relativo al manejo y control de los recursos materiales, financieros, humanos, tecnológicos y técnicos necesarios para operar un programa, tales como personas, tiempo, dinero y equipo.
Afectación	La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.
Almacén	La unidad administrativa o unidad responsable en los centros de trabajo que bajo normativa establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los diferentes centros de trabajo.
Alta de bienes	El registro de los bienes muebles en el Sistema de Inventarios de la Institución por nueva adquisición, donación, pago en especie, permuta y en el caso de inmuebles a la incorporación de los mismos en el inventario ya sea por la adquisición u ocupación.
Baja	La cancelación del registro de un bien en el inventario de la Institución, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
Bienes de consumo	Los bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias y Entidades tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
Bienes del dominio público de la Federación	Los activos muebles e inmuebles que pertenecen a la Federación como los bienes que están afectos al servicio de las dependencias del poder público, los bienes destinados a un servicio público, los bienes que en general están afectos o destinados a una causa de utilidad pública (espacio aéreo, el mar territorial, la zona federal marítimo terrestre, los caminos, las carreteras, los monumentos arqueológicos, históricos y

Concepto	Definición
	artísticos).
Bienes instrumentales	Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias y Entidades, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
Bienes Muebles	Según el Código Civil Federal los bienes son muebles por su naturaleza o por disposición de Ley. Son muebles por su naturaleza los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior. Son bienes muebles por determinación de la Ley. Las obligaciones y los derechos o acciones que tiene por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.
Bienes no útiles	Los que por estado físico o cualidades técnicas ya no resultan funcionales, o bien, que ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron o es inconveniente seguirlos utilizando.
Cantidad máxima:	El tope de cada material o de cada producto que debe almacenarse.
Cantidad mínima	La existencia que sirve de señal para reabastecer.
CABM	Catálogo de Bienes Muebles y Servicios al que se refiere el Acuerdo de Recursos Materiales.
Cédula de Inventario	El formato que contiene los campos de información relativos a los inmuebles y muebles que conforman el Catálogo de Bienes.
CCBMI	Coordinador de Control de Bienes Muebles e Inventario.
CR	Coordinación Regional.
CRA	Coordinación Regional Administrativa.
Cuenta	El registro contable donde se reflejan en forma ordenada los movimientos clasificados por concepto, indicando los aumentos y disminuciones que por el mismo ocurran.

Concepto	Definición
Declaratoria de destino	El documento que determina las áreas y predios que serán utilizados para fines públicos, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales.
DERMS	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Depreciación	La disminución de valor que sufre el objeto asegurado a consecuencia del transcurso del tiempo.
Desincorporación patrimonial	La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.
DGAA	Dirección General Adjunta de Administración de Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Dictamen de no utilidad	El documento mediante el cual se describen el bien y se acreditan las causas de no utilidad, que son: cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
Dictamen Técnico de Utilidad	El juicio técnico escrito y fundamentado que valida la utilidad de los bienes.
Disposición Final de Bienes	El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes muebles (venta, donación, permuta, dación en pago o destrucción).
Documentos comprobatorios	Los documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y demuestran que éstas: recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o entregaron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.
Firma electrónica	El conjunto de caracteres que permite la identificación del firmante en los documentos electrónicos o en los mensajes de datos, como resultado de utilizar su certificado digital y clave privada, la cual es creada por medios electrónicos, tal y como si se tratara de una firma

Concepto	Definición
	autógrafa.
GCBA	Gerencia de Control de Bienes y Aseguramiento de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
Incorporar	Al introducir al dominio público, mediante decreto de un bien, siempre que su posesión corresponda a la Federación.
Inventario	Es el conjunto de bienes instrumentales y de consumo que forman parte del patrimonio de la Institución, los cuales deben constar en un registro documental y contable. Se le nombra también Inventario, al conjunto de actividades para la comprobación y recuento cuantitativo y cualitativo de las existencias físicas contra los registros documentales y contables.
LFTAIPG	La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
LGBN	La Ley General de Bienes Nacionales.
Localización	La forma de representar, mediante una clave alfanumérica, la ubicación de espacios de los almacenes para la guarda de bienes.
Mantenimiento correctivo	La acción u operación que consiste en reparar los daños que ponen en riesgo la integridad de los inmuebles o los equipos en el menor tiempo posible, para evitar que pueda llegar a una falla o en el caso de presentación de falla, restablecer la operación del mismo.
Mantenimiento de bienes	El conjunto de actividades desarrolladas con el objeto de conservar los bienes físicos de la Institución en condiciones de funcionamiento eficiente para una vida útil mayor.
Mantenimiento preventivo	La implantación programada de actividades que permiten asegurar el correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles y detectar las posibles fallas con base en parámetros de diseño y condiciones de trabajo supuestos, para realizar los trabajos en tiempo y forma, con la finalidad de evitar reparaciones mayores.
Manual	El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Material deteriorado	El material que por haber sufrido modificaciones en sus características y especificaciones originales, no puede ser utilizado para el fin que fue adquirido, pero que dependiendo del grado de deterioro, puede ser

Concepto	Definición
	reparado o utilizado para otro fin.
Material excedente	La cantidad en existencia que rebasa a la fijada como máximo, cuando ésta es diferente a cero.
Material obsoleto	El material que por la aplicación de nuevas tecnologías, ha dejado de ser útil.
Materiales de uso común	Los bienes que son utilizados para fines diversos y por diferentes departamentos o áreas de especialidad.
Nota de Baja	El documento soporte necesario para llevar a cabo la baja de un bien mueble, en el cual se describen sus características, costo de adquisición o inventario, fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión su disposición final. *Definición modificada DOF 03-10-2012*
Número de inventario (codificación)	El identificador que se integra por los dígitos del consecutivo que le sea asignado en forma automática por el Sistema de Inventarios, seguido por la clave que le corresponda al bien de acuerdo al CABM.
PAAAS	El Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.
Pase de salida	El documento por medio del cual, se controlan las salidas y entradas de los bienes.
P	Partida o número consecutivo con el que en el almacén se identifican los productos de papelería y consumibles de cómputo, generalmente es el número consecutivo con el que dicho artículo aparece en el contrato celebrado entre la institución y el proveedor.
Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales	El conjunto de programas de carácter anual que elabora la Institución, y que como mínimo contempla las materias de asignación, servicio y mantenimiento de parque vehicular; mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles; servicios generales; bienes y servicios contratados; aseguramiento integral; disposición final de bienes muebles; requerimientos en materia de arrendamiento de inmuebles; y adquisiciones.

Concepto	Definición
Programa de trabajo	La herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo, interrelacionando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.
Punto de pedido o re-orden	El saldo en inventario que sirve como indicador para promover una iniciativa de compra, tomando en consideración los tiempos de procura, ya que la existencia al momento cubrirá la demanda hasta en tanto se reabastece el almacén.
Reasignación	El movimiento interno de mobiliario y/o equipo que modifica al responsable de su custodia dentro de la misma área de adscripción que efectúan las unidades administrativas.
Recursos materiales	La administración de los activos fijos, operación de los almacenes y entrega de servicios generales con el fin de contribuir a la generación de valor para la Institución.
Registro de entrada de bienes al almacén	El documento utilizado para llevar el control de las entradas de los bienes inventariables al resguardo del almacén.
Resguardo	El documento emitido por el responsable adscrito el área de recursos materiales y servicios generales, donde constan los bienes muebles que se encuentran bajo la custodia de un servidor público.
Responsable de los recursos materiales	El servidor público con rango no inferior a Director General o equivalente en Dependencias y Entidades que tenga a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos.
Responsable del bien	El administrador, usuario, operador y/o resguardante del bien propiedad de la Institución.
Salida de almacén	El documento que es utilizado para registrar las salidas de bienes inventariables en resguardo del almacén.
Servidores públicos	Los mencionados en el párrafo primero del artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales; los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.
Sistema de inventario	El sistema de registro informático establecido para el control de los inventarios de la Institución.
UR	Unidad Responsable.

Concepto	Definición
Usuario	El servidor público que solicita y ocupa los bienes y servicios.
Valor de reposición	La cantidad de dinero necesaria para reparar o indemnizar el bien siniestrado, manteniendo la misma calidad, funcionalidad, tamaño y capacidad, sin considerar reducción alguna por la depreciación.
Valor mínimo	El valor general o específico que fije la Secretaría de la Función Pública o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.