

**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

---

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
ALMACENES Y MANEJO DE BIENES  
MUEBLES EN CAPUFE**

**DICIEMBRE 2020**

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

---

---

**ÍNDICE**

	<b>PÁGINA</b>
I. OBJETIVO	2
II. INTRODUCCIÓN	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	4
IV. DEFINICIONES	6
V. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y MANEJO DE ALMACENES	10
V.I. DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES	12
V.II. DEL CONTROL DE BIENES	13
V.III. DEL RESGUARDO DE BIENES INSTRUMENTALES	19
V.IV. DEL ALMACENAJE	20
V.V. ESTIBA DE BIENES	24
V.VI. BRIGADA DE SEGURIDAD	25
V.VII. DEL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO	25
V.VIII. DEL ABASTECIMIENTO	26
V.IX. DE LOS INVENTARIOS	27

## **I. OBJETIVO**

Contar con un Manual que permita llevar a cabo una mejor administración de los almacenes y bienes muebles en Oficinas Centrales y Unidades Regionales, que son propiedad de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos como Organismo Público Descentralizado, en observancia y con apego a las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.

## **II. INTRODUCCIÓN**

El 16 de julio de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación 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, el cual entró en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Dicho acuerdo tiene por objeto dictar las disposiciones que en las materias indicadas norman las actividades relacionadas con la administración de los bienes, para el ejercicio de las atribuciones a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Las presentes disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, serán de aplicación obligatoria para Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917 y sus últimas reformas
- Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 20-05-2004 y sus últimas reformas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas  
D.O.F. 18-07-2016 y sus últimas reformas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales  
D.O.F 16-07-2010 y sus últimas reformas.
- NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles la Administración Pública Federal Centralizada  
D.O.F. 30-12-2004
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales  
D.O.F. 16-07-2010 y sus últimas reformas.
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 11-11-2004
- Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 31-03-2020
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos  
D.O.F. 22-07-2011
- Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria, para el ejercicio fiscal del año que corresponda  
D.O.F. 28-02-2001
- Decreto que reestructura la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos  
D.O.F. 02-08-1985

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan disposiciones del diverso que reestructura la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos  
D.O.F. 24-11-1993
- Decreto que reforma y adiciona el diverso por el que reestructura la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos  
D.O.F. 14-09-1995
- Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles en CAPUFE  
Normateca Interna de CAPUFE 30-08-2007

#### **IV. DEFINICIONES**

**Almacén:** Área Administrativa ya sea de Oficinas Centrales y Unidades Regionales, responsable de la recepción de bienes muebles, registro de entradas y salidas, almacenamiento, despacho de bienes muebles y de la guarda y custodia de materiales y suministros, así como del inventario respectivo.

**Almacén Central:** Unidad de servicio para la atención de los centros de trabajo de Oficinas Centrales, 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.

**Almacén Regional:** Unidad de servicio para la atención de los centros de trabajo de la Unidad Regional, 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 muebles:** El registro en los inventarios de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos de los bienes muebles que por cualquier procedimiento pasen a formar parte de su patrimonio.

**Avalúo:** El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes muebles por parte de los valuadores.

**Baja de bienes muebles:** La cancelación de los registros de los bienes muebles no útiles para el Organismo de los inventarios de éste, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

**Bienes:** Bienes instrumentales y de consumo y en general aquellos que define el Código Civil Federal.

**Bienes no útiles:** Aquellos que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o resulte inconveniente seguirlos utilizando.

**Bienes de Consumo:** Los bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las unidades administrativas 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 Muebles:** Son aquellos que por su naturaleza están considerados como bienes de consumo e instrumentales para el desarrollo de las actividades que se realizan en CAPUFE.

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

**CABM:** Catálogo de Bienes Muebles que expide la Secretaría de la Función Pública, de observancia obligatoria únicamente para las Dependencias, y que se utiliza para identificar y clasificar los bienes por grupo genérico y especie; Fracción modificada D.O.F. 03-10-2012.

**CAPUFE:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

**Dependencias Reguladoras:** Las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y de Economía.

**Estiba de Bienes:** La adecuada colocación y distribución de los materiales para su conservación y surtimiento.

**GERENCIA:** Gerencia de Recursos Materiales.

**Inventarios:** Relación detallada de bienes que componen el patrimonio de una empresa.

**Número de Inventario:** Identificador del bien instrumental que se compone por los dígitos de la denominación de CAPUFE; clave del bien de acuerdo al CABM, el progresivo que se determine en su oportunidad, así como los cuatro dígitos correspondientes al mes y año de adquisición.

**Órgano Interno de Control (OIC):** El Órgano Interno de Control en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

**Resguardo:** Documento que acredita la asignación de los bienes propiedad de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos bajo la responsabilidad de una persona.

**Responsable y/o encargado de Almacén:** Personal autorizado para la recepción, resguardo y entrega de los bienes.

**Secretaría:** Secretaría de la Función Pública.

**SIAC:** Sistema Integral para la Administración de CAPUFE.

**Subdirección:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Subgerencia:** Subgerencia de Almacenes e Inventarios.

**Tarjeta de Identificación:** Documento que contiene la descripción y características de un bien para su control de inventario.

**Unidad de Administración Regional:** Áreas responsables de la administración de los bienes muebles y en general de los recursos materiales que dependen de las Unidades Regionales.

**Unidad Regional:** Es la responsable del control, administración y operación de los recursos materiales asignados a la Unidad.

**Valuador:** Las Instituciones de Crédito u otros terceros capacitados, considerando al Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales, los Corredores Públicos y a cualquier otra persona capacitada para ello.

**V. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y MANEJO DE ALMACENES**

Con el propósito de mantener una adecuada administración y control que permita unificar el criterio para eficientar el uso y aprovechamiento racional de los recursos materiales de CAPUFE, la Subgerencia y las Unidades de Administración Regional en las Unidades Regionales, atenderán lo siguiente:

1. Se registrarán todos los bienes muebles de CAPUFE y los actos relacionados con su administración.
2. El proceso de la verificación física de los inventarios de los bienes instrumentales de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Unidades Regionales.
3. Para el registro y control de los bienes instrumentales se deberá prever lo siguiente:
  - Asignación de número de inventario en el propio bien, al igual que de forma documental el cual se integrará; por los siguientes dígitos de la denominación de CAPUFE; clave del bien de acuerdo al CABM, el número progresivo que determine el sistema en su oportunidad, así como los cuatro dígitos correspondientes al mes y año de adquisición.
  - Registro de la asignación de los bienes instrumentales a los servidores públicos, mediante resguardo, el que contendrá los datos relativos al bien de que se trate, así como los datos del servidor público responsable del bien, firma del servidor público al que se le asigna el bien en dicho resguardo.
  - Para los bienes de consumo, se aplicará un registro global, en su caso, la conveniencia de asignar resguardos individuales, se determinará por la Subdirección en Oficinas Centrales y Unidades de Administración Regional en Unidades Regionales, a través de la Subgerencia y Superintendencias de Recursos Materiales.

4. El valor de los bienes instrumentales al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su valor adquisición. Cuando de algún bien mueble no se encuentre determinado su valor de adquisición, la Subgerencia y las Unidades de Administración Regional, estimarán su valor para efectos administrativos de inventario, considerando el valor de otros bienes con características similares o a través de avalúo que se practique por persona autorizada para ello.

5. La Subdirección establecerá las medidas de control que permitan el registro, guarda y custodia de la documentación relacionada con los bienes muebles, su entrega al almacén, su verificación física y el procedimiento que se seguirá cuando los bienes ingresen a CAPUFE, dentro del Manual de Procedimientos de Almacenes e Inventarios.

6. Los controles de los inventarios deberán llevarse en forma documental y electrónica con base en el Sistema de Control de Inventarios Institucional y los números deberán ser congruentes con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes instrumentales.

7. Cuando se carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la Subgerencia, las Superintendencias de Recursos Materiales en las Unidades Regionales, para los efectos de control administrativo procederán a elaborar un acta administrativa en la que se hará constar que el bien es propiedad de CAPUFE y que figura en sus inventarios.

8. Por lo que se refiere al parque vehicular, equipo de construcción y maquinaria, corresponderá a las Gerencias de Servicios Generales y de Programación y Presupuesto de Obra en Oficinas Centrales y a las Unidades de Administración Regional en las Unidades Regionales, realizar los trámites que estime conducentes para la acreditación de la propiedad de los bienes, en caso de que no se cuente con la documentación correspondiente.

9. Previa autorización del Director de Administración y Finanzas se podrán celebrar contratos de comodato con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con gobiernos estatales y municipales, siempre y cuando con ello contribuyan al cumplimiento de las metas y programas.

10. El servidor público usuario de un bien mueble propiedad de CAPUFE y su jefe inmediato serán los responsables de que el uso de los bienes muebles asignados se utilicen únicamente en las actividades propias del Organismo.

11. Para dar cumplimiento a lo anterior se implementarán las medidas que se consideren necesarias, con el objeto de dar a conocer a todo el personal de CAPUFE, por medio de las Unidades Regionales, las disposiciones en la materia.

## **V.I.- DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES**

Los bienes muebles se clasifican en:

### **A) BIENES INSTRUMENTALES**

- Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Organismo, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio y vida útil.

### **B) BIENES DE CONSUMO**

- Son aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza CAPUFE, tienen un desgaste total o parcial y se controlan por un registro global en los inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

- Para los efectos de control en CAPUFE, además de lo dispuesto por la normatividad, se consideran bienes de consumo toda parte o refacción que sirva como complemento de un equipo mayor, es decir, que la parte no es el todo sino su accesorio.

## **V.II.- DEL CONTROL DE BIENES**

1. El alta de bienes muebles deberá realizarse a través del SIAC.
2. Invariablemente todas las notas de entrada de bienes muebles, deberán contener las firmas del titular de la Subgerencia, de la Superintendencia y del área responsable del almacén y en su caso la del Encargado de Administración en las Unidades Regionales.
3. Los bienes muebles deberán causar alta en la partida presupuestal respectiva de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, para el caso de los bienes muebles procedentes de adquisiciones, podrán recibirse en almacén previa confrontación con el pedido o contrato original debidamente formalizado, acompañado de la factura o notas de remisión, las cuales invariablemente deberán contener:
  - Fecha
  - No. de factura o nota de remisión
  - Nombre de la persona física o moral
  - Domicilio fiscal de la persona física o moral
  - R. F. C. (solo factura)
  - Cédula de identificación fiscal (sólo factura)
  - No. del pedido o contrato
  - Nombre del Organismo
  - Cantidad de bienes adquiridos
  - Unidad de medida
  - Precio unitario
  - Precio total
  - Descuentos otorgados
  - Impuesto al valor agregado
  - Valor total
  - Y demás requisitos señalados por el Código Fiscal de la Federación (solo factura).
4. No se deberán recibir bienes muebles que se encuentren en mal estado, deteriorados o que no se ajusten a lo establecido en el pedido o contrato.

5. En el caso de traspaso entre Unidades Regionales y Almacén Central, los bienes que lleguen al almacén correspondiente en mal estado, deteriorados o faltantes, no deberán ser recibidos, procediéndose a levantar el acta administrativa correspondiente que contenga las observaciones a que haya lugar, misma que será elaborada en Oficinas Centrales por el Superintendente de Bienes de Consumo o Instrumentales y el responsable del Almacén, y en Unidades Regionales por el Superintendente de Recursos Materiales y/o de Almacenes e Inventarios y el Responsable del Almacén.
6. En cuanto a los bienes que se entregan por parte del proveedor en las condiciones antes señaladas se deberá elaborar nota de rechazo en la que consten los hechos que originan la no-recepción de los bienes.
7. Se realizará verificación física y confronta documental a todos los bienes que se reciban para almacenamiento, con el fin de comprobar que cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad establecidos en el documento de entrada, ya sea contrato o pedido.

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. 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.

8. Los titulares de las áreas administrativas de CAPUFE mantendrán actualizado el catálogo de firmas de los servidores públicos autorizados para solicitar bienes al almacén.
9. Para la recepción de los bienes muebles será necesaria la revisión técnica del área que requirió su adquisición, por lo que se solicitará su presencia para que, dé el visto bueno correspondiente.

10. Al recibirse los bienes muebles en el almacén para resguardo, el Administrador del contrato 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, el Subgerente de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales y el Subgerente de Administración en Unidades Regionales, 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 del contrato, el Responsable de los recursos materiales, quedará facultado para determinar su destino, conforme a las necesidades de los diferentes centros de trabajo del Organismo.
11. Cuando una factura o nota de remisión contenga bienes instrumentales y bienes de consumo, se asignará un número de entrada para los bienes de consumo y otro para los instrumentales; en la inteligencia de que la suma de ambos importes deberá coincidir con el total de la factura o nota de remisión.
12. Las especificaciones de los bienes muebles se realizarán de acuerdo a lo establecido en el pedido o contrato.
13. La entrada de bienes muebles, se efectuará utilizando invariablemente la unidad de medida que corresponda a cada bien, conforme al catálogo de unidades de medida expedido por CAPUFE.

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

Asimismo, para el registro y control de los bienes muebles se recomienda la utilización de códigos de barras u otros medios electrónicos similares, como parte del sistema manual o informático que administre dichos almacenes o bodegas.

14. 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.

Asimismo, con base en lo establecido en el numeral 211, Capítulo XII "Almacenes" del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual señala que: "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 área respectiva por un periodo 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".

15. Con el objeto de recibir los bienes según las especificaciones adecuadas, el área de adquisiciones deberá enviar muestras del bien a recibir cuando así se requiera.
  
16. En el caso de que las compras centralizadas en las que se estipule que los bienes serán entregados en los centros de costo adscritos a las Unidades Regionales, el Encargado de Administración o la persona a la cual se designe en Oficinas Centrales, deberá realizar la recepción de los bienes de que se trate, levantando para ello el acta administrativa de recepción correspondiente, y, una vez que se requiriere debidamente la documentación derivada de la recepción, se remita al Almacén Central para que éste proceda a realizar las actividades necesarias para la adecuada asignación de número de inventario y el registro del bien o bienes correspondientes.

**Las altas de bienes muebles pueden ser por:**

- Adquisición
- Reposición
- Traspaso
- Donación
- Omisión de inventarios
- Dación en pago
- Recuperación
- Devolución

17. En el caso de bienes instrumentales el costo de instalación y flete de los bienes descritos en el contrato o pedido, no deberá incluirse en el valor de los bienes incorporados al inventario.
18. Cuando la factura o nota de remisión no desglose el valor unitario de las piezas independientes que forman parte de un producto, se exigirá al proveedor que indique dicho precio unitario en la factura que para tal efecto se expida.
19. En el caso de bienes muebles con características especiales es obligación del área de adquisiciones, exigir al proveedor que en la facturación respectiva se desglosen los precios unitarios de aquellas piezas que pudieran conformar un conjunto de bienes que formen parte de un bien mueble, ello con la finalidad de que en el inventario de bienes instrumentales se indiquen los precios de las partes que por sí mismas pudieran ser independientes.
20. La Subgerencia y el Encargado de Administración, están obligadas a efectuar el alta de bienes muebles correspondiente en el SIAC de todos aquellos bienes que por efectos de devolución sean entregados directamente al almacén correspondiente.
21. El despacho de bienes instrumentales que realice el almacén deberá de ser de acuerdo a la distribución enviada por el área solicitante a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales y a las Unidades de Administración Regional en las Unidades Regionales.

El despacho de bienes consumo, se realizará mediante la reserva que elabore previamente en el SIAC el área solicitante.

22. Cuando exista alguna salida de bienes, ésta invariablemente deberá contener número de folio o número del empleado que resguardará el bien. El almacenista verificará que los bienes que despacha se encuentren en buen estado físico y que correspondan a los contenidos en la solicitud.

23. La nota de salida deberá contener el número de inventario ya sea individual o global reflejar, cantidad, unidad de medida, costo unitario y total, así como la descripción de los bienes que se surten.
24. Él o los responsables de las unidades administrativas a las cuales se les surtan bienes muebles, deberán verificar que los bienes que recibe estén completos y en estado adecuado de uso o funcionamiento antes de firmar de recibido. En caso de no estarlo, no serán recibidos especificando por escrito las causas que así lo motivan, para los bienes de consumo de uso repetitivo que se entreguen a las áreas y que no cumplan con lo requerido, podrán ser devueltos notificando por escrito el motivo de la devolución, en la inteligencia de que no existirá responsabilidad para el almacenista, si dichos bienes son devueltos sin el escrito correspondiente o de manera extemporánea, esto último después de haber transcurrido un máximo de dos días hábiles.
25. Será responsabilidad del administrador del contrato y/o del área de almacén el seguimiento de las entregas de los bienes muebles adquiridos en los términos contratados.
26. Únicamente se dará salida a los bienes muebles instrumentales que estén debidamente identificados con el número de inventario correspondiente.
27. Todas las notas de salida de almacén llevarán el nombre y firma del titular de la Subgerencia, Superintendente y del responsable del almacén, así como de quien recibe los bienes, en el Almacén Central, deberá firmar, además, el responsable del almacén de bienes instrumentales o el de bienes de consumo, en tanto que en las Unidades Regionales serán los responsables del Almacén y los Superintendentes de Recursos Materiales.
28. Para efecto de poder determinar la rotación de inventarios y detectar aquellos bienes muebles de lento o nulo movimiento, el SIAC cuenta con el histórico de movimientos de 6 meses anteriores, que permiten detectar en forma inmediata éste tipo de bienes, con lo que la confiabilidad de los inventarios es adecuada, por lo que será responsabilidad de los

Superintendentes de Recursos Materiales en las Unidades Regionales, en tanto que en el Almacén Central será el Superintendente de Bienes de Consumo, el generar y analizar el reporte de bienes de lento y nulo movimiento, llevando a cabo la circularización de los bienes a fin de determinar su baja.

29. Para determinar la óptima existencia de bienes de consumo en stock se verificará en el SIAC, el comportamiento histórico de los movimientos de productos que se soliciten por las áreas durante el ejercicio inmediato anterior, con lo cual se determinaran los máximos (doce meses) y mínimos (un mes y medio) de bienes a adquirir, por lo que será responsabilidad de la Superintendencia de Bienes de Consumo en Oficinas Centrales y de los Superintendentes de Recursos Materiales en las Unidades Regionales dicha actividad.

30. La reposición de los bienes que se requieren tener en existencia para atender los requerimientos de las áreas administrativas para el cumplimiento de las actividades encomendadas deberá llevarse a cabo al haberse determinado el mínimo de existencias.

### **V.III.- DEL RESGUARDO DE BIENES INSTRUMENTALES**

1. Todo servidor público de CAPUFE será responsable del uso, manejo y conservación adecuada de los bienes instrumentales que se le proporcionen para el desempeño de las funciones que le sean encomendadas.

2. Todo servidor público de CAPUFE, tendrá la obligación de firmar el o los resguardos que amparen los bienes instrumentales (mobiliario y equipo), proporcionados para el desempeño de sus funciones, a través de los cuales se responsabiliza del uso, manejo y conservación de los mismos.

3. Los bienes instrumentales de uso común como son engargoladoras, guillotinas, enfriadores, impresoras de red, calentadores, mobiliario modular compartido etc., deberán ser resguardados por el jefe del área correspondiente o quien éste designe mediante escrito dirigido al responsable de inventarios correspondiente.

4. En Oficinas Centrales en caso de algún cambio del bien resguardado (físico o de resguardatario), el servidor público está obligado a dar aviso a través del responsable de la unidad administrativa correspondiente a la Subgerencia. Para que se realice y actualice el cambio de resguardo del bien.
5. En Unidades Regionales, se dará aviso al Encargado de Administración y al encargado de los recursos materiales respectivamente, con el objeto de efectuar el cambio en el resguardo y mantenerlo actualizado.
6. Al concluir la relación de trabajo de todo servidor público con CAPUFE, la Gerencia de Administración de Capital Humano o Superintendencia de Recursos Humanos, según corresponda, dará aviso por escrito en forma oportuna a la Subgerencia o Superintendencia, que corresponda, para que se haga entrega de los bienes instrumentales bajo responsabilidad y custodia del servidor público y obtener su constancia de no adeudo que será expedida en Oficinas Centrales por la Subgerencia o por la oficina de bienes instrumentales con el visto bueno del Titular de la Subgerencia; y en Unidades Regionales por el Encargado de Administración.

#### **V.IV.- DEL ALMACENAJE**

1. Los almacenes de CAPUFE serán regidos en su actividad por lo establecido en el presente manual, así como por las Normas Oficiales Mexicanas que sean aplicables.
2. Será responsabilidad del Subgerente de Almacenes e Inventarios en Oficinas Centrales, del titular de la Subgerencia de Administración de cada una de las Unidades Regionales, en el área de su competencia, su implementación y observancia en cada uno de los almacenes.
3. Los responsables de las Superintendencias de bienes de consumo e instrumentales del Almacén Central, así como los Almacenistas en Unidades Regionales, deberán verificar que se lleve a

cabo la clasificación homogénea de los bienes para una mejor identificación y mayor facilidad de ubicación.

4. Los bienes de consumo deberán identificarse a través de la tarjeta de identificación, la que contendrá la partida presupuestal, número de material, descripción del bien y unidad de medida.
5. Los titulares de las áreas administrativas mantendrán actualizado el catálogo de firmas de los servidores públicos autorizados para solicitar bienes al almacén.
6. Todos los bienes de consumo con características especiales como son aditivos, solventes, gasolina y demás materiales tóxicos se deberán de almacenar en forma separada e identificar con letreros visibles de seguridad y señalamiento de peligro.
7. Todos los bienes instrumentales se deberán clasificar independientemente del número de inventario, por el número de serie y económico en su caso, que le corresponda antes de ser asignados a las áreas correspondientes.
8. La Subgerencia, deberá dar aviso por escrito a las áreas solicitantes de la adquisición centralizada, que cuentan con un plazo no mayor a 30 días hábiles después de haber recibido la notificación, para retirar los bienes del almacén central, en el entendido de que al no recibir una nueva solicitud justificada por el Administrador del contrato, para mantener la guarda y custodia de los bienes por un periodo determinado, cualquier observación que se genere por los Entes fiscalizadores, quedará bajo su absoluta responsabilidad.
9. 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 las cantidades máximas, mínimas y puntos de re-orden para cada uno de éstas. Para el cálculo de las cantidades máximas y mínimas, será necesario considerar toda la información sobre existencias y volúmenes de consumo de los últimos 24 meses, así como las necesidades de las áreas.

10. El encargado del almacén será responsable de 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.

A fin de evitar la acumulación de bienes muebles en el almacén, se deberá dar preferencia a la utilización de los contratos abiertos o programados en la adquisición de aquellos bienes muebles que por sus propias características lo permitan.

11. 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.

12. Se establecerán las medidas necesarias a efecto de:

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 disposición final, conforme a las disposiciones legales correspondientes;

II. Evitar el acumulamiento de bienes muebles no útiles o sus desechos. Para tal fin procederán a su disposición final inmediata, con apego a las Disposiciones legales correspondientes;

III. Reducir las mermas, obsolescencia y pérdida de bienes;

IV. Reducir la capacidad ociosa de almacenaje, así como de la mano de obra correspondiente,

V. Reducir a mes y medio de abastecimiento el nivel promedio de inventarios.

13. El bien mueble que no haya tenido movimiento en un periodo igual o mayor a un año, se considerará bien sin movimiento. Si después de haber promovido su utilización no ha sido requerido, se atenderá a su disposición final, previa ratificación o rectificación del área usuaria.
14. 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 procederá a levantar el acta administrativa correspondiente.
15. Cuando el bien se hubiere extraviado, siniestrado o hubiese sido robado, el resguardatario del bien 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.
16. Los bienes no útiles que se identifiquen como residuos peligrosos o como residuos de manejo especial, deberán contar con su dictamen de no utilidad según corresponda, así como el documento de autoridad competente en el que se establezca que de acuerdo a sus características no existe impedimento para poder ser preservados en las instalaciones de los almacenes que se prevean para tales efectos en tanto se procede a su disposición final.

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.

Asimismo observar lo dispuesto en el numeral 227, "Capítulo XII "Almacenes" del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual señala que: "Toda la información que genere el almacén (estadísticas de consumo, niveles de existencia, puntos de reorden, entre otros) deberá reportarse periódicamente a las áreas

usuarias y de adquisiciones, a efecto de que sirva de base para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones respectivo”.

#### **V.V.- ESTIBA DE BIENES**

1. La estiba o acomodo de los bienes muebles se realizará en secciones con el mayor cuidado, tomando en consideración que no sean estibados uno sobre otro en cantidades superiores a los establecidos por los fabricantes, a fin de que los mismos no sufran daño o deterioro.
2. Los bienes o artículos pesados como tambores, contenedores, carretes, cárcolas, etc., preferentemente serán puestos a ras de piso para evitar accidentes en su traslado o salida.
3. Todos los bienes tendrán que ser almacenados en lugares limpios, adecuados y con suficiente espacio para maniobrar su reacomodo o salida, además, de que dichos lugares faciliten su conservación, teniendo una adecuada luminosidad y ventilación.
4. Los pasillos destinados para el traslado de bienes, no deberán ser obstruidos y deberán permitir el desplazamiento dentro del almacén, para atender de inmediato cualquier contingencia que llegara a presentarse, poniendo a salvo en primera instancia la integridad física de los operarios y en su caso, los bienes resguardados.
5. El almacén deberá contar, cuando menos con un sistema preventivo de contingencias, que incluya señalamientos de prevención como son: no fumar, acceso restringido a personal no autorizado, no tocar, hidrante, salida de emergencia, ruta de evacuación, etc., igualmente deberá contar con los extinguidores suficientes debidamente colocados en lugares estratégicos, visibles y con su señalamiento correspondiente.

#### **V.VI.- BRIGADA DE SEGURIDAD**

1. El almacén deberá contar con una brigada de seguridad debidamente capacitada para responder ante contingencias, debiendo formalizarse esta circunstancia mediante acta en la que conste quienes forman parte de dicha brigada y que función desempeñan en este cuerpo, la brigada deberá conformarse, cuando menos, por dos personas. La integración de esta brigada se deberá constituir en estricto apego a las Normas Oficiales Mexicanas que le sean aplicables.
2. Para una adecuada guarda y custodia de los bienes en el almacén, contará con vigilancia las veinticuatro horas del día, por lo que en Oficinas Centrales la Gerencia de Seguridad en Infraestructura Carretera Operada será responsable de dotar de este servicio, mientras que en las Unidades Regionales, serán los Encargados de Administración.

#### **V.VII.- DEL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO**

1. El SIAC operará de manera descentralizada hacia las Unidades de Administración Regional, con el objeto de que en forma directa y bajo la estricta responsabilidad de los titulares de las mismas realicen el control físico y contable de los movimientos almacenarios, llevando a cabo las conciliaciones de la Subgerencia con su similar de contabilidad en Oficinas Centrales, mientras que para Unidades Regionales, deberán efectuarlas con sus respectivas áreas financieras.
2. Los servidores públicos que por motivos de sus funciones utilicen herramientas para el desempaque, estiba y guarda de bienes, por ningún motivo podrán utilizar aquellas que sean de su propiedad, y deberán utilizar las que le sean asignadas para tal función y que están bajo su resguardo y responsabilidad.
3. Ninguna área podrá comprar con el fondo revolviente, bienes de consumo e instrumentales, por lo que, en caso de requerirlos, deberá hacer los trámites correspondientes ante la Gerencia en

Oficinas Centrales y en caso de las Unidades Regionales, ante las Unidades de Administración Regional para que se proceda a su adquisición (excluyendo alimentos).

4. Para la entrega de bienes de consumo o instrumentales que sean surtidos directamente por los proveedores en los centros de trabajo de Oficinas Centrales, bastará con asentar el nombre, número de empleado y firma del servidor público que los haya recibido y cuyo nivel deberá corresponder cuando menos al de Subgerente o equivalente, para que la Subgerencia de Presupuesto previo sellado de la factura por la Subgerencia de Adquisiciones y la Gerencia en Oficinas Centrales, proceda a pagarla, dando aviso al Almacén Central, a fin de actualizar el inventario correspondiente, en tanto que para las Unidades Regionales, los bienes que sean surtidos directamente por los proveedores en las Superintendencias de Recursos Materiales, bastará con asentar el nombre, número de empleado y firma del servidor público que los haya recibido y cuyo nivel deberá corresponder cuando menos al de Encargado de la Unidad de Administración Regional o equivalente, para que el Área de Finanzas previo sellado de la factura por el Área de Adquisiciones y del Área de Administración, proceda a pagarla, dando aviso al Almacén Regional, a fin de actualizar el inventario correspondiente.

#### **V.VIII.- DEL ABASTECIMIENTO DE BIENES DE CONSUMO**

1. La Subgerencia y la Unidad de Administración Regional, a efecto de racionalizar los consumos de papelería, útiles de escritorio y consumibles de cómputo, se limitará el abasto a las unidades administrativas integrantes de CAPUFE, mediante la captura de la reserva en el SIAC. El almacén verificará la existencia de los bienes solicitados y de existir éstos, surtirá los mismos, de no existir los bienes el almacén elaborará una solicitud de pedido, solicitando la autorización para su adquisición a la Gerencia, para que con apego a la normatividad vigente, el área de adquisiciones compre los bienes para remitirlos al almacén y sean surtidos con la salida correspondiente, en tanto que para las Unidades Regionales, dicha actividad se realizará a través del Encargado de Administración respectivamente.

2. La reserva de bienes capturada en el SIAC, deberá ser autorizada por el funcionario público responsable del área solicitante o bien por el servidor público facultado, para requerir bienes de consumo.
3. Los administradores de las Plazas de Cobro estarán facultados para solicitar bienes de consumo (papelería, útiles de escritorio y consumibles de cómputo) y demás artículos propios de sus funciones.
4. El abastecimiento de bienes de consumo de uso repetitivo se deberá efectuar una vez al mes preferentemente, para lo cual, las áreas solicitantes deberán capturar su reserva respectiva la tercera semana de cada mes, a fin de que, de haber existencia en el almacén, sean atendidas en un plazo no mayor a los primeros diez días hábiles del mes siguiente.

#### **V.IX.- DE LOS INVENTARIOS**

1. La toma de inventarios físicos de bienes muebles (consumo e instrumentales) será responsabilidad en Oficinas Centrales de la Subgerencia, mientras que en las Unidades Regionales será la Unidad de Administración Regional.
2. La toma de inventario físico total deberá efectuarse, cuando menos una vez al año, realizando los cortes y las conciliaciones contables correspondientes, considerando la elaboración de la conciliación dentro de 10 días hábiles siguientes, contados a partir del término del inventario.
3. La Subdirección por conducto de la Gerencia, actualizará de manera anual en su caso, el instructivo para la toma de Inventario Físico de Bienes de Consumo e Instrumentales, el cual se enviará al Órgano Interno de Control en CAPUFE para solicitar su opinión y comentarios acerca del mismo.

4. El inventario físico por muestreo (aleatorio) se realizará cada trimestre y abarcará el 20% del total de los bienes.
5. Será responsabilidad de los almacenistas efectuar los registros diarios en el SIAC, (entradas, salidas, trasposos, bajas, etc.) con el objeto de conocer las existencias físicas de bienes muebles al día, a fin de que el seguimiento mensual de los movimientos de almacén se concilien cada mes con el área de contabilidad.
6. Si se detectara en el control y seguimiento errores de registro que afecten la contabilidad, podrá aplicarse la corrección correspondiente en el SIAC.
7. Si como resultado de la toma de inventario físico de bienes de consumo se tuvieran faltantes o sobrantes, el almacenista y sus auxiliares serán los responsables de aclararlas en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la notificación que por escrito se formule, contando con el aval en la cédula de aclaración en Oficinas Centrales, del Subgerente y Superintendente de Bienes de Consumo, y en Unidades Regionales, del Superintendente de Recursos Materiales, quienes podrán solicitar la intervención del Órgano Interno de Control.
8. Si como resultado de la toma de inventario físico de bienes instrumentales se tuvieran faltantes, se procederá a comunicar al resguardatario, que cuenta con un plazo de 30 días hábiles a partir de haber recibido la notificación, para que proceda a la recuperación y/o reposición del o los bienes por uno igual o de características similares al extraviado o bien al pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente, dicha actividad estará a cargo en Oficinas Centrales del Subgerente de Almacenes e Inventarios, en tanto que en Unidades Regionales, será responsabilidad del Subgerente de Administración y el Superintendente de Recursos Materiales.
9. El control y seguimiento de los movimientos de almacén, se realizará a través del SIAC por lo que las Unidades de Administración Regional realizarán sus aclaraciones de faltantes y sobrantes a sus respectivas áreas financieras, reportando estos hechos a la Subgerencia de

Almacenes e Inventarios, con el fin de que ésta le dé el seguimiento correspondiente hasta su aclaración total.

10. Una vez dictaminadas las diferencias la Subgerencia por conducto de la Gerencia las enviará al Área de Responsabilidades y/o Área de Quejas del OIC para que ésta las remita al Área de Contabilidad para su registro y atención procedente, así como en su caso, levantar el pliego preventivo de responsabilidades, lo cual, deberá apegarse a lo establecido en los capítulos correspondientes de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, así como de su Reglamento.
11. El Almacén Central enviará los faltantes que no fueran aclarados al Área de Responsabilidades y/o Área de Quejas del OIC para que proceda a remitirlos al área de contabilidad y en su caso, levantar el pliego preventivo de responsabilidades.
12. Cuando estas diferencias se determinen en el Almacén Central, será el área de contabilidad la que demande la aclaración de la misma; de no haberla, deberá reportarla al Órgano Interno de Control en CAPUFE, para que éste determine la responsabilidad que en el caso proceda.