



	<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b><u>OBJETIVO</u></b>	<b>2</b>
	<b><u>FUNDAMENTO LEGAL</u></b>	<b>3</b>
	<b><u>DEFINICIONES</u></b>	<b>4</b>
<b>I.-</b>	<b><u>DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y MANEJO DE ALMACENES</u></b>	<b>6</b>
<b>I.I.-</b>	<b><u>DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES</u></b>	<b>8</b>
<b>I.II.-</b>	<b>DEL CONTROL DE BIENES</b>	<b>8</b>
<b>I.III.-</b>	<b><u>DEL RESGUARDO DE BIENES INSTRUMENTALES</u></b>	<b>12</b>
<b>I.IV.-</b>	<b>DEL ALMACENAJE</b>	<b>12</b>
<b>I.V.-</b>	<b><u>ESTIBA DE BIENES</u></b>	<b>13</b>
<b>I.VI.-</b>	<b><u>BRIGADA DE SEGURIDAD</u></b>	<b>14</b>
<b>I.VII.-</b>	<b><u>DEL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO</u></b>	<b>15</b>
<b>I.VIII.-</b>	<b>DEL ABASTECIMIENTO</b>	<b>15</b>
<b>I.IX.-</b>	<b><u>DE LOS INVENTARIOS</u></b>	<b>16</b>



CAPUFE

---

---

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

---

### OBJETIVO

Contar con el Manual que permita llevar a cabo una mejor administración de los almacenes y bienes muebles en Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y el Conexo Industrial, 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.



CAPUFE

---

---

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

---

### FUNDAMENTO LEGAL

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

D.O.F. 5/II/1917 y sus reformas Artículo 134

**Ley General de Bienes Nacionales**

D.O.F. 5/V/2004

**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

D.O.F. 20/VII/92

**Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos**

D.O.F. 31/XII/1999 modificado el 17/04/2002.

**NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles la Administración Pública Federal Centralizada.**

D.O.F. 30/XII/2004

**Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 11/XI/2004

**Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria, para el ejercicio fiscal del año que corresponda.**

**Lista de valores mínimos de avalúo para desecho de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**



---

---

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

---

CAPUFE

---

### DEFINICIONES

**Para la interpretación de este manual se entenderá por:**

**ALMACEN:** Área Administrativa ya sea de Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, 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.

**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 muebles de inversión, 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.

**CABM:** Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles, que emite y actualiza la Secretaría de la Función Pública.

**CAPUFE:** Se refiere a la designación con la cual se le conoce al Organismo Público Descentralizado denominado 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.

**DISPOSICIONES JURÍDICAS:** Leyes, Decretos, Normas, acuerdos, criterios circulares, oficios, avisos, etc., que emanen del Congreso de la Unión, ejecutivo federal, dependencias reguladoras y de las autoridades de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

**GERENCIA:** Gerencia de Recursos Materiales.



---

---

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

---

CAPUFE

---

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** El Órgano Interno de Control en Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

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

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

**SUBDIRECCIÓN:** Subdirección de Bienes y Servicios.

**SUBDELEGACIONES O SUBGERENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:** Áreas responsables de la administración de los bienes muebles y en general de los recursos materiales que dependen de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.

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

**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.



## **I.- 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, las Subdelegaciones y Subgerencias de Administración en las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, 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, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y el Conexo Industrial.
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 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.
  - Registro de la asignación de los bienes muebles 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, Subdelegaciones y Subgerencias Administrativas en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial 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 adquisición. Cuando de algún bien mueble no se encuentre determinado su valor de adquisición, la Subgerencia, las Subdelegaciones y Subgerencias de Administración, 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 la guarda y custodia de la documentación relacionada con los bienes muebles, su entrega al almacén, su



---

---

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

---

**CAPUFE**

---

verificación física y el procedimiento que se seguirá cuando los bienes ingresen a CAPUFE, dentro del Manual de Procedimientos.

6. Los controles de los inventarios deberán llevarse en forma documental y electrónica 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 Delegaciones Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, 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.

Por lo que se refiere al parque vehicular, equipo de construcción y maquinaria, corresponderá a las Gerencias de Servicios Generales y a la de Instalaciones y Maquinaria en Oficinas Centrales y a las Subdelegaciones y Subgerencias de Administración en las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, realizar los tramites que estime conducentes para la acreditación de la propiedad de los bienes, en caso de que no se cuente con la documentación correspondiente.

8. 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.
9. 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.
10. Para dar cumplimiento a lo anterior se implementaran las medidas que se consideren necesarias, con el objeto de dar a conocer a todo el personal de CAPUFE, por medio de las Delegaciones Regionales Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, las disposiciones en la materia.



---

---

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

---

CAPUFE

---

### I.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 la Entidad, 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.

### I.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 las del Subdelegado o Subgerente de Administración en las Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.
3. Los bienes muebles deberán causar alta en la partida presupuestal respectiva, 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)



---

---

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

---

CAPUFE

---

- 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 Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo, Conexo Industrial 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.
  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. 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.
  8. 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.
  9. Las especificaciones de los bienes muebles se realizarán de acuerdo a lo establecido en el pedido o contrato.
  10. 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.
  11. 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.



---

---

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

---

CAPUFE

---

12. 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 Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, el Subdelegado o Subgerente Administrativo, el Subgerente 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 requiriese 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. La Subgerencia, así como las Subdelegaciones y Subgerencias Administrativas y la Subgerencia 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.
17. 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



---

---

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

---

CAPUFE

---

Oficinas Centrales y a las Subdelegaciones y Subgerencias Administrativas en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo industrial.

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

18. 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.
19. 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.
20. El 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 mínimo de dos días hábiles.
21. Únicamente se dará salida a los bienes muebles instrumentales que estén debidamente identificados con el número de inventario correspondiente.
22. 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 Delegaciones Regionales Gerencias de Tramo y Conexo Industrial serán los responsables del Almacén y los Superintendentes de Recursos Materiales.
23. 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 Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y el Conexo Industrial, 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.



---

---

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

---

CAPUFE

---

24. 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 Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y el Conexo Industrial dicha actividad.
25. 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.

### **I.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, equipo de fax, etc., deberán ser resguardados por el jefe del área correspondiente o quien éste designe mediante escrito dirigido al almacén 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 Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial se dará aviso a la Subdelegación Administrativa, Subgerencia 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



---

---

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

---

CAPUFE

---

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 Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial por la Subdelegación o Subgerencia Administrativa o la Subgerencia de Administración.

### I.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 Subdelegación o Subgerencia Administrativa, o de la Subgerencia de Administración de cada una de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial 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 Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, 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. 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.
6. 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.
7. 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.



---

---

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

---

CAPUFE

---

### I.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.

### I.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 Servicios Generales será responsable de dotar de este servicio, mientras que en las Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial serán las Subdelegaciones y Subgerencias Administrativas y la Subgerencia de Administración en el Conexo Industrial.



---

---

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

---

CAPUFE

---

### I.VII.- DEL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO

1. El SIAC operará de manera descentralizada hacia las Subdelegaciones y Subgerencias Administrativas así como para la Subgerencia de Administración en el Conexo Industrial, 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 Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, 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 revolvente, 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 Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial ante las Subdelegaciones o Subgerencias de Administración 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 la Gerencia en 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 el Área de Finanzas 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 Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial 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 Subdelegado o equivalente, para que el Área de Finanzas previo sellado de la factura por el Área de Adquisiciones y la Subdelegación Administrativa, proceda a pagarla, dando aviso al Almacén Regional, a fin de actualizar el inventario correspondiente.



---

---

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

---

CAPUFE

---

### I.VIII.- DEL ABASTECIMIENTO DE BIENES DE CONSUMO

1. La Subgerencia, las Subdelegaciones y Subgerencias Administrativas y la Subgerencia de Administración, a efecto de racionalizar el consumo 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 Delegaciones Regionales y Gerencia de Tramo y Conexo Industrial, dicha actividad se realizará a través del Subdelegado o Subgerente Administrativo y Subgerente 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 computo) 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.

### I.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 Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial serán las Subdelegaciones y Subgerencias Administrativas y la Subgerencia de Administración en Conexo Industrial.
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 termino del inventario.



---

---

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

---

CAPUFE

---

3. La Subdirección por conducto de la Gerencia, elaborará el instructivo específico de esta actividad, el cual deberá contar con la aprobación del Órgano Interno de Control en CAPUFE.
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, traspasos, 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 Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, del Subdelegado, Subgerente de Administración, Titular del Conexo Industrial y 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 encargado de la Oficina de Bienes Muebles responsable de dicho inventario, en tanto que en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, será responsabilidad del Subdelegado o 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 Subdelegaciones y Subgerencias Administrativas y la Subgerencia de Administración en el Conexo Industrial, 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, Quejas, Denuncias e Inconformidades para que ésta las remita al área de contabilidad para su registro y atención procedente, así como en su



---

---

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

---

**CAPUFE**

---

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, Quejas, Denuncias e Inconformidades 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.