



**CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA  
AGROPECUARIA Y FORESTAL "ENRIQUE  
ÁLVAREZ CÓRDOVA"**

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DEL  
ALMACENAMIENTO EN BODEGAS  
DEL CENTA**

---

**Milton Virgilio González**  
**Jefe División Administrativa**

**Septiembre de 2014**

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENAMIENTO EN BODEGAS DEL CENTA**

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que deberán observar las bodegas del CENTA para la operación de entradas y salidas, en el cumplimiento de la actualización de existencias físicas.

**SEGUNDO.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las gerencias, unidades, programas o proyectos, 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 instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las gerencias, unidades, programas o proyectos, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

**Contrato abierto:** Arrendamientos y Servicios al sector Público y privado

**Contrato Programado:** Son aquellos en los que se especifican con toda precisión, las descripciones y los precios unitarios de los bienes, así como las cantidades a entregar parcialmente en varias fechas determinadas;

**TERCERO.** Las diferentes jefaturas de las gerencias, unidades, programas o proyectos verificarán las existencias en bodegas de los bienes muebles antes de las proyecciones de compras. Únicamente se tramitarán las compras de bienes que sean acompañados del sello "NO EXISTENCIA" emitido por la bodega correspondiente.

Para el manejo de los bienes inmuebles los manuales, incluirán:

I. Indicadores relativos a:

- a. La rotación de inventarios a efecto de detectar aquellos bienes muebles de lento o nulo movimiento y determinar las acciones correctivas necesarias.
- b. La determinación óptima de existencias por productos.
- c. Tiempos de reposición de inventario.
- d. Compras directas a través de fondos circulantes.

- II. La realización de inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, debiendo documentar y archivar las evidencias.
- III. Se preverá la aplicación de los siguientes registros de control de los bienes instrumentales:
  - a. De identificación cualitativa de los bienes; misma que consistirá en la asignación de un número de inventario. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o placas en los bienes.
  - 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 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.
- IV. El alta en inventarios de los bienes instrumentales, se realizará a valor de adquisición; respecto de los bienes muebles producidos, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción, y tratándose de semovientes capturados, el que se cotice a la fecha de la captura.

De no conocerse el valor de adquisición de algún bien mueble, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el responsable de los recursos materiales, 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.

- V. Los mecanismos y controles necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles, así como para el registro guarda o custodia y entrega de los mismos en el almacén; los medios necesarios para realizar periódicamente su verificación física y el procedimiento que habrá de seguirse cuando los bienes al ingresar a la dependencia o entidad, sean recibidos directamente en áreas distintas a la bodega.

En este supuesto, se hará del conocimiento del solicitante de la compra, donación, préstamo, etc., quien solicitará la autorización de la Administración. Se hará del conocimiento del encargado de la bodega involucrada a efecto de que se lleven a cabo los registros correspondientes.

- VI. Se preverá el establecimiento de controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que por las características de cada bien, se requiera de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

- VII. Los mecanismos que tiendan a la simplificación administrativa y racionalización de las estructuras, que permitan optimizar los recursos para llevar a cabo sus operaciones.
- VIII. Las medidas relativas al uso y aprovechamiento racional de los bienes muebles, y las modalidades que, en su caso, se aplicarán para la administración de bienes muebles y el manejo de bodegas, tratándose de oficinas ubicadas fuera de la sede central.
- IX. Los encargados de bodega emitirán los siguientes informes mensuales:

a. Existencias.

Bodega:				Fecha de corte:	
Ubicación:					
Actividad:					
Código	Producto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Total
<b>Total</b>					

b. Productos próximos a vencer

Código	Producto	Unidad de medida	Cant.	Solicitante	Fecha de ingreso	Fecha de vencimiento

Nota: Los productos que no sean retirados por quienes solicitaron su compra, serán puestos a disposición del resto de unidades, dos meses antes de su vencimiento.

Los informes serán enviados por correo electrónico a las gerencias de Investigación y Transferencia, así como a la Unidad de servicios Administrativos.

- XI. Las personas que firmen como solicitante las requisiciones, tienen la responsabilidad de tramitar los egresos correspondientes y estar pendientes de los inventarios de los productos adquiridos por solicitud de ellos.

**CUARTO.** Para el adecuado control de las existencias de las bodegas deberán contar con sistema informático que permitan la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencias en las bodegas.

En los casos de las bodegas de fraccionamiento de las estaciones experimentales y Unidad de Tecnología de Semillas, servirán única y exclusivamente para resguardar bienes nuevos cuyo uso está programado para el establecimiento y manejo de cultivos y experimentos de un ciclo determinado. En caso de no utilizarse en el tiempo estipulado, deberán devolverse en buen estado a la bodega de donde hayan sido retirados. Deberán hacerlo mediante memorando indicando nombre del bien, cantidad, unidad de medida, precio unitario y precio total. La Administración autorizará el ingreso al sistema de administración de bodega.

Por lo anterior, queda establecido que no se autorizarán cantidades adicionales de bienes para una actividad específica; para el caso de estos lineamientos, se considerarán como actividad específica las faenas de un ciclo de cultivo en las estaciones experimentales y Unidad de Tecnología de Semillas.

**QUINTO.** Las gerencias, unidades, programas o proyectos, realizarán un diagnóstico de los bienes inmuebles adquiridos y almacenados, determinando como resultado del mismo el descargo del bien que ha sobrado al cierre de aquellas actividades para lo cual fueron adquiridos. Para el caso de proyectos, elaborarán un informe dándolo como cerrado; dicho reporte deberá ser enviado a la Administración el mes siguiente a la finalización oficial del proyecto. La Administración realizará los trámites correspondientes ante la Dirección Ejecutiva para que autorice su traslado a la cuenta de fondo general.

**SEXTO.** Salvo casos debidamente justificados y autorizados de manera escrita por la Dirección Ejecutiva o la Administración, queda prohibido el almacenamiento de bienes muebles útiles y no útiles, así como los desechos de éstos en las bodegas permanentes o en calidad de depósito.

**SÉPTIMO.** A efecto de la administración de las bodegas, se establecen las medidas:

No está permitida la creación de bodegas o el almacenamiento de bienes muebles en lugares diferentes a las bodegas autorizadas; quedan establecidas como bodegas para la recepción de bienes nuevos o producidos en las instalaciones del CENTA las siguientes: bodega de materiales, bodega de insumos agrícolas y bodega de semillas.

Las bodegas de fraccionamiento autorizadas son las ubicadas en la Unidad de Tecnología de Semillas y en las tres estaciones experimentales de Izalco, Santa

## TARJETA DE INVENTARIO FÍSICO

El formato de tarjeta de inventario físico, tiene como finalidad el registrar y reportar las existencias obtenidas en la realización de inventarios físicos en las diferentes áreas bodegas de la institución.

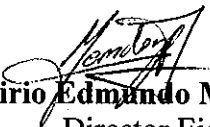
TARJETA DE INVENTARIO FÍSICO					
1. Bodega			2. No de folio		
			3. Fecha de inventario	Día	Mes
4. Código	5. Descripción	6. Unidad de medida	7. Existencia en sistema informático	8. Existencia física	9. Diferencia
10. Elaboró:			11. Revisó:		
Nombre y firma responsable del conteo			Nombre y Firma jefe de bodega		

## GUÍA DE LLENADO DE INVENTARIO FÍSICO

1. Bodega: anotar el nombre de la bodega en la cual se realiza el inventario
2. Folio: Anotar el número correlativo de las tarjetas de inventario
3. Fecha de inventario: Anotar la fecha en que se inicia el levantamiento
4. Código: Anotar el código del producto
5. Descripción: Detallar las características generales de cada uno de los artículos.
6. Presentación: Anotar el tipo de presentación del artículo según sea el caso (caja, frasco, galón, litro pastilla).

7. Existencia física: Anotar la cantidad de artículos existentes, según conteo realizado.
8. Existencia según sistema de inventario computarizado: anotar la cantidad mostrada, según el sistema de inventario.
9. Diferencias: anotar las diferencias encontradas.
10. Elaboró: anotar el nombre y firma de la persona que realizó el conteo físico.
11. Revisó: anotar el nombre y firma del jefe de la bodega.

Aprobado en San Andrés, a los dos días del mes de septiembre de 2014.

  
**Ing. Alirio Edmundo Mendoza Martínez**  
Director Ejecutivo



