

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

LINEAMIENTOS generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- C. Secretario.

EDUARDO ROMERO RAMOS, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37 fracciones II, VI, VIII, XIX y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 30 fracción V del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004; y 1, 4 y 5 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, tomando en cuenta la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Secretaría de la Función Pública emitir normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Federal, así como organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades a fin de que, entre otros, los recursos patrimoniales sean administrados y aprovechados con criterios de eficiencia y eficacia.

Que conforme al artículo 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2004, las dependencias y entidades deberán cumplir con las medidas de racionalidad y eficiencia en el presente ejercicio fiscal que se estatuyen en dicho numeral.

Que en la fracción V del citado artículo 30 se estableció que la Secretaría de la Función Pública coordinará los proyectos correspondientes para centralizar la operación de almacenes.

Que para efectos de lo anterior es necesario contar con un marco de referencia que permita a las dependencias y entidades de la Administración Pública cumplir con la disposición antes citada.

Que por virtud de las consideraciones expuestas, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la optimización de la administración de los almacenes y la operación centralizada de éstos.

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 dependencias y entidades, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

Bienes instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

Contrato Abierto: El definido en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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 en varias fechas determinadas.

Dependencias: Las secretarías de estado, órganos desconcentrados, Procuraduría General de la República, Consejería Jurídica y Unidades Administrativas de la Presidencia de la República.

Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal, instituciones nacionales de crédito, e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos que integran la Administración Pública Federal Paraestatal.

TERCERO.- Los oficiales mayores o equivalentes de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades emitirán los manuales para la administración de bienes muebles y el manejo de sus almacenes. Dichos manuales contendrán como mínimo la descripción de las actividades, procedimientos, formatos e instructivos que se requieran en cada caso y precisarán dentro de sus objetivos y metas, entre otros, los criterios que permitan el eficiente y racional aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes muebles con que cuenten, así como el control y resguardo adecuado de éstos.

Asimismo, 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)** Confiabilidad de los inventarios, entre otros, asertividad de registros, global, etc.
- c)** La determinación óptima de existencias por productos.
- d)** Tiempos de reposición de inventario.
- e)** Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario.
- f)** Compras directas a través de fondos revolventes.

II. La realización de inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses.

III. Se incluirán como sujetos a registro, todos los bienes muebles y los actos relacionados con su administración, de acuerdo a sus características y necesidades de control.

IV. 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. Dicho registro estará señalado en forma documental y en el propio bien, y estará a cargo del responsable de la administración general de los recursos materiales o la persona o personas que estén expresamente autorizadas. El número de inventario estará integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas de la dependencia, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles que establezca la Secretaría, el progresivo que determine la propia dependencia y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados 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.

V. 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 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.

VI. 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 al almacén. En este supuesto, se hará del conocimiento del responsable de la administración general de los recursos materiales, a efecto de que se lleven a cabo los registros correspondientes.

VII. 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.

VIII. Los mecanismos que tiendan a la simplificación administrativa y racionalización de las estructuras, que permitan optimizar los recursos para llevar a cabo sus operaciones.

IX. Las medidas relativas al uso y aprovechamiento racional de los bienes muebles, y

X. Las modalidades que, en su caso, se aplicarán para la administración de bienes muebles y el manejo de almacenes, tratándose de oficinas ubicadas en el extranjero.

CUARTO.- Para el adecuado control de las existencias de los almacenes las dependencias y entidades deberán contar con sistemas informáticos que permitan la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencias en los almacenes. El sistema deberá permitir la consulta de todos los almacenes y bodegas con los que cuente la dependencia o entidad.

En los casos en que por necesidades de las dependencias y entidades sea necesario contar con almacenes o bodegas temporales, su control, deberá ser incorporado en el sistema señalado en el párrafo precedente. Cuando estos almacenes o bodegas temporales sean cerrados deberán formularse las actas de entrega-recepción correspondientes, comprendiendo tanto los bienes muebles aún en existencia como toda la documentación que se generó durante la existencia del almacén o bodega transitoria.

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 informático que administre dichos almacenes o bodegas.

QUINTO.- Los oficiales mayores o sus equivalentes en las dependencias y entidades, realizarán un diagnóstico de los inmuebles destinados al almacenamiento, determinando como resultado del mismo el cierre de aquellos que no se consideren necesarios, entre otras situaciones, por el lento o nulo movimiento de los bienes muebles que ahí se controlan.

Asimismo, establecerán las medidas necesarias para llevar a cabo el aprovechamiento adecuado de los espacios destinados a almacenamiento a efecto de evitar contar con espacios no utilizados o desaprovechados.

SEXTO.- Salvo casos debidamente justificados y autorizados de manera expresa por el titular de la dependencia o entidad, queda prohibido el arrendamiento de inmuebles para el almacenamiento de bienes muebles útiles y no útiles, así como los desechos de éstos.

SEPTIMO.- A efecto de centralizar la operación de sus almacenes, los oficiales mayores o equivalentes en las dependencias y entidades establecerán las medidas necesarias que:

a) Eviten la creación de bodegas o el almacenamiento de bienes muebles en lugares diferentes al almacén.

Para lo anterior deberán levantar un inventario físico de las existencias de dichos bienes en áreas diferentes a los almacenes, procediendo, en los casos que no se consideren justificados a concentrarlos en el almacén central que corresponda al centro de trabajo. Asimismo, se procederá a la

identificación de aquellos que ya no se consideren útiles para su inmediata desincorporación conforme a las disposiciones legales correspondientes.

- b) Eviten el acumulamiento de bienes muebles no útiles o los desechos de éstos. Para tal fin procederán a su desincorporación inmediata con apego a las disposiciones legales correspondientes.
- c) Den preferencia a la utilización de los contratos abiertos o programados en la adquisición de aquellos bienes muebles que sus características lo permitan.
- d) Reduzcan en al menos quince por ciento respecto del ejercicio anterior las adquisiciones a través de los fondos revolventes.
- e) Reduzcan las mermas, obsolescencia y pérdida de bienes.
- f) Reduzcan la capacidad ociosa de almacenaje, así como de la mano de obra correspondiente.
- g) Reduzcan a cuando más a mes y medio el nivel promedio de inventarios.

OCTAVO.- Los órganos internos de control en las dependencias y entidades serán responsables de verificar el cumplimiento a las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.

NOVENO.- La interpretación para efectos administrativos de los presentes Lineamientos corresponde a la Secretaría de la Función Pública.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

SEGUNDO.- Los manuales a que se refiere el lineamiento tercero deberán publicarse en las páginas en Internet de las dependencias y entidades y, en su caso, en su Normateca Interna dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

TERCERO.- Para fines del lineamiento séptimo las medidas correspondientes deberán quedar concluidas dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Dado en México, Distrito Federal a los cuatro días del mes de noviembre de dos mil cuatro.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos**.- Rúbrica.