



LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL DE ALMACEN

Con fundamento en el Artículo 20 Fracciones XLV, LI y LII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz Llave; Artículo 186 Fracción XLI y 213 del Código Financiero para el Estado de Veracruz Llave, Título Séptimo Capítulo Único y Título Octavo Capítulo Único de la Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave y Artículo 20 Fracción XV del Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, como Organismo Público Descentralizado emite los siguientes lineamientos para la administración de los bienes de consumo a través de Almacén.

1. Los presentes lineamientos son de carácter general, para robustecer la política de austeridad y racionalidad presupuestal, sin detrimento de la eficiencia de los recursos y programas del Gobierno Estatal y tiene por objeto regular la administración, procedimiento, control y en general las actividades y operaciones que los almacenes de la Administración Pública Estatal realicen sobre:
 - 1.1. El registro del material de “existencia de almacén”.
 - 1.2. El registro y control de los movimientos de “entradas y salidas” de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado,
 - 1.3. La guarda y custodia de los bienes dados de baja,
 - 1.4. El conteo y verificación física de inventarios de bienes muebles,
 - 1.5. De los formatos, informes y reportes de movimientos de almacén,
 - 1.6. Baja, enajenación y destino final de bienes muebles de la C.A.E.V.
 - 1.7. El Registro, resguardo y control de los bienes muebles que conforman el inventario de la Comisión.
 - 1.8. Protección adecuada y satisfactoria mediante aseguramiento de los bienes muebles que lo ameriten.



CAPITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

2. Las presentes disposiciones normativas enmarcan criterios generados en función de mejorar la operatividad en materia de administración de bienes materiales a través de almacén, además de reforzar lo dispuesto en la política de austeridad y racionalidad presupuestal sin detrimento de la eficacia y eficiencia de los recursos y programas del Gobierno Estatal.
3. Se deberá fomentar una cultura de racionalidad en el consumo de bienes como son:
 - Papelería y artículos de oficina,
 - Material de limpieza,
 - Impresos,
 - Consumibles de cómputo, entre otros
4. Se debe promover una campaña de concientización y establecer los controles necesarios en la dotación de dichos bienes.
5. Los bienes muebles adquiridos, deberán estar destinados al cumplimiento cabal del Programa Operativo Anual de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, respaldados por un presupuesto autorizado para el ejercicio en operación.
6. La Comisión del Agua del Estado de Veracruz y sus Organismos Operadores, a través de la Unidad responsable establecerá y controlará cuidadosamente los niveles de sus inventarios considerando los márgenes de seguridad, rotación, tiempos de resurtido, costo de almacenamiento, caducidad, entre otros.
7. Para efectos de una mejor administración se deberán establecer mecanismos que permita el control de consumo por área.
8. Todas las áreas de la Entidad se abstendrán de realizar adquisiciones a través de fondo revolvente en los conceptos de:



- Papelería,
 - Útiles de escritorio y oficina
 - Materiales y útiles para procesamiento en equipos y bienes informáticos,
 - Material de limpieza,
 - Neumáticos y cámaras, y
 - Todos aquellos materiales de consumo con los que se cuente en existencia en almacén, debido a que dicha compra deberá tramitarse a través de la Oficina de Recursos Materiales.
9. Queda bajo la responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas, la correcta administración a través de los Jefes de Oficinas Operadoras, Jefe de Oficinas de Recursos Materiales y Responsable de Almacén, el registro, uso y aprovechamiento de los bienes materiales que ingresen en almacén.

CAPITULO SEGUNDO DE LA EXISTENCIA DE ALMACEN

10. El personal encargado de los almacenes será el responsable de la recepción, registro, custodia, manejo y almacenamiento de los bienes que ingresen para su posterior distribución, los cuales constituyen la existencia de almacén.

En la elaboración de la solicitud de bienes muebles tales como Equipo de Oficina, Equipo de Cómputo, etc., en este debe contener el nombre del área y la persona a quien se le asignará, para la elaboración del resguardo correspondiente donde figura la responsabilidad del resguardante.

11. Las adquisiciones de bienes muebles realizadas mediante procesos licitatorios, los cuales tienen como objetivo obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, serán administradas a través del almacén general.



Así mismo, la existencia de almacén generada por concepto de adquisición en cualquiera de sus modalidades, comodato, donación, permuta o cualquier otro acto que implique la transición de la propiedad o posesión del Gobierno del Estado ésta deberá ser administrado a través del Almacén General.

12. La existencia de almacén deberá ser originada preferentemente por un proceso licitatorio a efecto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, por lo que el responsable del Almacén, deberá contar con el pedido de los bienes adjudicados en la licitación a fin de que su sistema de recepción de bienes asegure, que los bienes surtidos por el proveedor adjudicado correspondan a los solicitados en cuanto a tipo, cantidad, precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones pactadas.
13. Los bienes muebles existentes en el almacén estarán específicamente destinados para la oportuna ejecución del Programa Operativo Anual.
14. Queda estrictamente prohibida la adquisición de bienes de almacén con recursos distintos a los presupuestos autorizados.
15. La cuenta contable de existencia de almacén tiene la finalidad de integrar la cuenta de activo fijo circulante de la CAEV y reflejar una optimización del presupuesto autorizado y ahorros tangibles y reales de la administración de bienes. Para los efectos de una mejor administración y aprovechamiento máximo de la inversión de la CAEV, se deberá formar la cuenta de existencia de almacén de la siguiente manera:
 - 15.1 Con los bienes muebles remanente del ejercicio inmediato anterior, y que por alguna circunstancia no se utilizaron.
 - 15.2 Con los bienes devueltos, recuperados, depósitos y muestras de licitaciones que tengan más de tres meses posteriores a la notificación de fallo, que se encuentran en resguardo y de programas por más de doce meses, para ello se levantará acta administrativa de integración y se reportaran dentro de la contabilidad como aprovechamientos.
 - 15.3 El registro de alta en inventarios se realizará con el valor de adquisición.



Oficina de Recursos Materiales

15.4 En caso de no contar con la documentación que acredite el valor de adquisición de los bienes, podrán ser valuados con los siguientes criterios:

- a) A valor referencial de un peso;
- b) A valor de reposición;
- c) A valor de bienes similares;
- d) Mediante avalúo de un perito; y
- e) Mediante avalúo interno con asesoría de un valuator independiente

15.5 La administración de estos bienes muebles se regirá bajo el sistema de costo promedio.

15.6 En el supuesto de que estos bienes no tengan movimiento en el ejercicio, se podrán clasificar como lento desplazamiento (entre tres y cinco meses) sin movimiento o nulo (con seis meses o más sin movimiento). Estos últimos a excepción de materiales para instalaciones hidráulicas y de alcantarillado, se pondrán a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, para determinar el destino de los mismos que podrá ser primeramente la cancelación del registro de los bienes y posteriormente la transferencia interinstitucional o la donación de conformidad con los preceptos normativos vigentes.

15.7 Una vez cancelado el registro de la cuenta de existencia de almacén del año terminal, previo análisis, se pondrá a consideración de dicho Subcomité el destino de los bienes, ya sea para transferencia al ejercicio siguiente si se tratarán de piezas especiales o donación, sin afectación al presupuesto, canalizada a través del área que designe dicho Subcomité en beneficio de una Institución de carácter de apoyo asistencial o Educativa.



15.8 El presupuesto de los bienes administrados a través del Almacén será afectado al momento que se trámite su pago.

15.9 Equipos y materiales Entre los bienes a los que se refiere el punto anterior están comprendidas las siguientes partidas:

- utilizados en la construcción, conservación, mantenimiento, reparación y rehabilitación de infraestructuras hidráulicas de alcantarillado y saneamiento.
- Papelería, útiles de escritorio y oficina, materiales
- Útiles para procesamiento en equipos y bienes informáticos,
- Material de limpieza,
- Refacciones,
- Neumáticos y cámaras, y
- Todos aquellos bienes de consumo constante o sin periodo determinado de utilización.

16. Queda bajo la responsabilidad del Responsable de Almacén realizar inventario físico de existencia de bienes muebles por lo menos dos veces al año y emitir reporte en forma mensual (anexo N° 3).

17. El reporte de inventario físico de bienes muebles deberá estar avalado con la firma del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales y Responsable del Almacén.

CAPITULO TERCERO DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN

18. Para el registro de entrada, salida y transferencia de los bienes en existencia se deberá contar como mínimo con la siguiente información:

- N° de Folio.
- Fecha del acto
- Cantidad.
- Unidad de Medida (la cual deberá ser la expresión mínima de surtido o conteo).
- Clave del Artículo.
- Descripción del bien.



Oficina de Recursos Materiales

- Clave del Proveedor.
 - Almacén.
 - Tipo de movimiento (entrada/salida).
19. Adicionalmente, la base de datos deberá contener, en caso de la entrada:
- Número de pedido.
 - Referencia (Número de licitación o antecedentes de compra).
 - Costo unitario
20. Todo ingreso de bienes al almacén deberá registrarse en formato de nota de entrada (anexo N° 1) establecido para el efecto y que contendrá como mínimo:
- Número de pedido.
 - Fecha de recepción.
 - Número de factura.
 - Nombre del proveedor.
 - Proceso licitatorio origen.
 - Descripción del bien.
 - Unidad de medida.
 - Cantidad contratada
 - Cantidad recibida y/o
 - Cantidad pendiente (indicando en el apartado de observaciones los motivos de la misma).
 - Nombre y firma de la persona que entrega.
 - Sello de almacén, nombre y firma del que recibe.
21. Las entradas de existencia de almacén a que refiere el punto N° 3 estarán basadas en los requerimientos expresos de las áreas usuarias y nunca deberá generar un proceso de adquisición unilateral para mantener niveles mínimos o máximos de la existencia de almacén
22. La entrega de los bienes por parte de los proveedores se hará en los sitios oficiales señalados en los pedidos o contratos, con la oportunidad y calidad convenida de acuerdo a las bases



Oficina de Recursos Materiales

23. Los bienes adquiridos con recursos de Fondo Revolvente, no deberán ingresar a la cuenta de almacén, en la inteligencia de ser adquisiciones para la operación de la infraestructura hidráulica, alcantarillado y de actividades administrativas con un destino determinado previamente, tiempo de entrega inmediata y que por razones de operatividad debieron adquirirse bajo esta modalidad; para tal efecto se debe presentar la autorización del Subdirector de Administración y finanzas y/o jefe de la Oficina Operadora en el formato denominado Gastos de Operación y Administrativos Emergentes (Anexo 5).
24. Todos aquellos bienes que hayan permanecido en el almacén de Programas, Resguardo, por seis meses y permanezcan sin desplazamiento, pasan bajo el control total del Almacén de Recursos Propios sin que esto represente algún tipo de transferencia presupuestal o retribución en especie, dichos bienes se pondrán a disposición para las Áreas que lo soliciten de manera oficial.
25. Para surtir bienes muebles a los usuarios de la Entidad, se deberá verificar que cuenta con requisición previamente autorizada por la Subdirección de Administración y Finanzas en el formato Requisición de Bienes Muebles y Materiales (Anexo 6).
26. Toda entrada de equipo nuevo en almacén deberá entregarse acompañado de copia de factura o remisión en papel membretado del proveedor, mismo que debe contener el número de serie de dichos bienes.
27. En el caso de que los bienes, de fábrica no tengan el número de serie, el proveedor deberá especificarlo en la factura correspondiente.
28. En el caso en que los números de serie y características de cualquier bien mueble, por su cantidad o complejidad, no pueden ser detallados en la factura original, el detalle podrá presentarse en documento anexo a la factura, el cual debe ser en papel original membretado de la empresa y firmado haciendo referencia al número de factura que la respalda.
29. Invariablemente para cada entrada de bienes muebles, el responsable de almacén deberá reportar al área de Recursos Materiales encargada de la actualización de inventarios de este hecho, para que proceda al registro en activo fijo según corresponda.



30. Toda salida de bienes deberá registrarse en el formato de nota de salida, (anexo N° 2) autorizado para tal efecto, con el visto bueno del Jefe de Almacén y contendrá como mínimo:
 - Nombre del Área solicitante.
 - Fecha de entrega
 - Proceso de Adquisición origen.
 - Clave del bien.
 - Descripción del bien.
 - Unidad de Medida.
 - Cantidad solicitada.
 - Cantidad entregada.
 - Nombre y firma de la persona quien recibe.
 - Sello del almacén, nombre y firma del encargado del Almacén.
31. En el caso de bienes de desgaste, se entregará un bien nuevo a cambio del bien dado de baja, en caso de que no se cuente con éste, se entregará un bien nuevo sólo con autorización y visto bueno del Subdirector de Administración y Finanzas.
32. Bienes de desgaste son considerados aquellos que su vida útil sea mayor a un año y su precio de adquisición sea menor a 15 salarios mínimos vigentes en la capital del Estado y que por esas condiciones no se integraron a la cuenta de activo fijo de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz.
33. El responsable del almacén deberá realizar y enviar a la Oficina de Recursos Materiales informe de los movimientos diarios para determinar bienes en tránsito y conocer las existencias físicas reales.
34. Para efectos de control administrativo del almacén, se debe resguardar adecuadamente los formatos de muestras, copia de factura, pases de salida, notas de salida y entrada.
35. Toda salida de almacén de un bien mueble deberá contener el número de inventario oficial, nombre y firma de quien recibe, invariablemente, se



Oficina de Recursos Materiales

deberá enviar copia al área de inventario para la asignación correspondiente.

36. En los casos en que los bienes muebles no cuenten con inventario oficial, se deberá consignar en la nota de salida en número de serie, y de ser el caso establecer si de origen no cuenta con este.

CAPITULO CUARTO
DE LA CANCELACION DE REGISTRO
DE BIENES OBOSOLETOS O DAÑADOS

37. La Entidad deberá informar al Órgano de Control Interno, una vez detectado, algún caso de deterioro de materiales que impida la utilización de los bienes, vencimiento por caducidad o cualquier otra causa que determine pérdida o disminución a efecto de levantar el acta circunstanciada de los hechos.
38. Una vez emitida y debidamente firmada dicha acta, deberá cuantificarse los materiales y determinar el valor de la pérdida para presentarse a autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones y al consejo de Administración de la C.A.E.V. para efecto de su registro en la Contabilidad.
39. El cierre mensual de almacén (anexo N°3) se deberá hacer entrega dentro de los tres primeros días hábiles del siguiente mes, a la Oficina de Contabilidad y Control Presupuestal para su registro, en forma impresa y signado por el responsable de almacén, corroborando con ello la veracidad del conteo físico de los bienes.
40. La Comisión del Agua del Estado de Veracruz y sus Órganos Operadores, deberán proceder, por lo menos en forma semestral, a la revisión de sus inventarios de materiales en su Almacén. (Anexo N° 4)

A N E X O S



Oficina de Recursos Materiales

- ANEXO 1:** Formato de Nota de Entrada, (Almacén Recursos Propios, Almacén Programas y Almacén Resguardo).
- ANEXO 1.1:** Formato de Reporte de Entradas
- ANEXO 2:** Formato de Nota de Salidas, (Almacén Recursos Propios, Almacén Programas y Almacén Resguardo).
- ANEXO 2.1:** Formato de Reporte de Salidas
- ANEXO 3:** Formato de Levantamiento Físico de Existencia de Almacén.
- ANEXO 4:** Formato de Inventario de Almacén.
- ANEXO 5:** Formato Gastos de Operación Administrativos Emergentes.
- ANEXO 6:** Formato Requisición de Bienes Muebles y Materiales

Los presentes lineamientos se expiden de conformidad con la normatividad vigente y se aplicarán sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas que en la materia imperen.

Xalapa-Enríquez, Ver., a 30 de mayo del 2007.