

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

MANUAL para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Recursos y Servicios.- Administración Central de Recursos Materiales.

Aviso

Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 apartado B fracción X inciso d), 12 fracción VII en relación con el 13 fracción II, 40 fracciones II y XXXI y 41 apartado D del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria vigente, así como lo previsto en el Artículo Segundo último párrafo del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República de abstenerse a emitir regulación en las materias que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 y su modificación del 21 de agosto de 2012, se comunica la publicación de la siguiente norma:

Denominación de la norma	Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes (Versión 2)
Emisor	Administración General de Recursos y Servicios / Administración Central de Recursos Materiales.
Materia	Recursos Materiales.
Objetivo	Establecer criterios para las personas servidoras públicas que participan en las distintas etapas de la administración de los bienes muebles, a través de mecanismos que faciliten su incorporación y desincorporación en el activo fijo; resguardo de los bienes; conciliación y depuración de inventarios en el sistema AGS, así como determinar la disposición final de los bienes muebles de propiedad federal en uso del SAT.

Dicho manual entrará en vigor al día siguiente de la publicación del presente aviso en el Diario Oficial de la Federación y estarán disponibles en los sitios www.sat.gob.mx y www.dof.gob.mx/2023/SHCP/MABMMA_Ver2.pdf, dejando sin efectos a su versión anterior.

Ciudad de México a, 26 de enero de 2023.- Administrador Central de Recursos Materiales, Lic. **Victor Ricardo Maldonado Cortés**.- Rúbrica.

(R.- 532332)



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

Administración General de Recursos y Servicios
Administración Central de Recursos Materiales
Administración de Recursos Materiales "4" y "5"



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

Firmas de Validación del Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

Nombre y Puesto	Firma
<p>Lic. Víctor Ricardo Maldonado Cortés. Administrador Central de Recursos Materiales. Responsable de la Emisión.</p>	
<p>Lic. Alejandro Gabriel Tovar Guzmán. Administrador de Recursos Materiales "4". Responsable de la Aplicación.</p>	
<p>Lic. Luis Edgar Miranda Mercado Administrador de Operación de Recursos y Servicios "10" Responsable de la coordinación de los AORS y SRyS para su aplicación.</p>	
<p>Lic. Francisco Javier Cedillo Tecayehuatl. Administrador de Recursos Materiales "5". Responsable de la Actualización.</p>	
<p>Lic. Mayra Alicia Alvarado Cruz. Administradora Central de Apoyo Jurídico de Recursos y Servicios. Responsable de la Validación del Marco Normativo.</p>	



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

Firmas de Validación del Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

Nombre y Puesto	Firma
Lic. Francisco Rolando Contreras Galván Administrador del Ciclo de Capital Humano "5". Responsable del Registro.	



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

Índice

	Página
Introducción	7
I. Marco Jurídico-Administrativo.....	8
II. Objetivo.....	11
III. Alcance	11
IV. Políticas de Operación.....	12
V. Recepción de bienes muebles.....	14
A. Bienes adquiridos con recursos presupuestarios	14
B. Bienes recibidos por aplicación de garantía por fallas, daños o defectos de fabricación.....	15
C. Bienes derivados de la terminación de contratos de arrendamiento o de prestación de servicios	15
D. Bienes adquiridos por obra.....	16
E. Bienes donados por otros países.....	17
F. Bienes donados por terceros.....	17
G. Bienes por transferencia.....	18
H. Bienes manufacturados.....	19
I. Bienes por resarcimiento.....	19
J. Bienes por recuperación de siniestros.....	20
K. Bienes por reclasificación.	20



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

- L. Bienes localizados sin número de inventario.....21
- VI. Incorporación de bienes muebles instrumentales al activo fijo.....23
- VII. Reposición de etiquetas.....25
- VIII. Inventario de bienes muebles instrumentales.26
 - A. Programa anual de inventario de bienes muebles instrumentales.....26
 - B. Inventario físico total y por muestreo.....26
 - C. Bienes localizados sin número de inventario.....27
 - D. Búsqueda de bienes muebles instrumentales no localizados.....27
 - E. Conciliación de inventario..... 28
 - F. Cierre de inventario.....29
- IX. Inspección de bienes muebles instrumentales.....31
- X. Administración de bienes de consumo.32
 - A. Adquisición de bienes de consumo.32
 - B. Recepción, registro y control de bienes de consumo.32
 - C. Abastecimiento de bienes de consumo..... 34
 - D. Programa anual de inventario de bienes de consumo.....35
 - E. Control de existencias de bienes de consumo en almacén.....36
 - F. Alta de artículos, servicios y unidades de medida de bienes de consumo.....37
- XI. Disposición final de los bienes muebles..... 38



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

A. Programa anual de disposición final de los bienes muebles..... 38

B. Disposición final de bienes muebles instrumentales y de consumo que han dejado de ser útiles al servicio..... 38

C. Venta de bienes muebles instrumentales y de consumo que han dejado de ser útiles al servicio.....39

D. Donación de bienes muebles instrumentales no útiles al servicio..... 41

E. Donación de Desechos de papel..... 43

F. Transferencia de bienes muebles instrumentales no útiles al servicio..... 45

G. Destrucción de bienes muebles no útiles al servicio. 46

XII. Desincorporación patrimonial de los bienes. 48

A. Baja de bienes muebles siniestrados. 48

B. Baja de bienes muebles por sustitución..... 49

C. Baja de bienes muebles no localizados..... 49

D. Baja de bienes muebles por inutilidad (armamento) 50

XIII. Registro de baja.51

XIV. Control de Cambios.....52

XV. Información Adicional.....53

XVI. Glosario..... 54

XVII. Anexos e instructivos de llenado.....57



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

Introducción

Con fundamento en los artículos 17 y 19 de la Ley Orgánica para la Administración Pública Federal; 12 fracciones VII y XIV, 40 fracciones II y XXXI, en relación con el 41 apartado D del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria (RISAT) y conforme a lo señalado en el numeral 207 del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como la Tercera de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, la Administración General de Recursos y Servicios (AGRS), a través de la Administración Central de Recursos Materiales (ACRM), emite el presente Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes, con el propósito de regular las actividades relativas a la administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios en el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

La estructura de este manual comprende marco jurídico, objetivo, alcance, políticas de operación, criterios para la recepción de bienes muebles y su incorporación al activo fijo, administración de bienes de consumo, consideraciones para la realización de los inventarios, disposición final de bienes muebles y desincorporación patrimonial, así como control de cambios y anexos e instructivos de llenado.

El presente documento es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas (UA) del SAT y constituye una herramienta de apoyo en el proceso de capacitación e inducción para las personas servidoras públicas de nuevo ingreso.

Es importante señalar que, para cumplir con su objetivo, se requiere de su actualización permanente, por lo que se deben realizar revisiones periódicas por parte del responsable de su emisión y aplicación.

Este manual se elaboró de conformidad con los criterios establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente.



I. Marco Jurídico-Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el D.O.F. el 05-II-1917, última reforma D.O.F. 18-XI-2022.

Leyes / Códigos Federales.

1. Código Civil Federal.
Publicado en el D.O.F. el 26-V-1928, última reforma D.O.F. 11-I-2021.
2. Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el D.O.F. el 31-XII-1981, última reforma D.O.F. 12-XI-2021.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el D.O.F. el 04-I-2000, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
4. Ley de Firma Electrónica Avanzada.
Publicada en el D.O.F. el 11-I-2012, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicada en el DO.F. el 04-I-2000, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
6. Ley de Seguridad Nacional.
Publicada en el DO.F. el 31-I- 2005, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
7. Ley del Servicio de Administración Tributaria.
Publicada en el D.O.F. el 15-XII-1995, última reforma D.O.F. 04-XII-2018.
8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el D.O.F. el 30-III-2006, última reforma D.O.F. 27-II-2022.
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el D.O.F. el 09-V-2016, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
10. Ley General de Bienes Nacionales.
Publicada en el D.O.F. el 20-V-2004, última reforma D.O.F. 14-IX-2021.
11. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el D.O.F. el 31-XII-2008, última reforma D.O.F. 30-I-2018.
12. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el D.O.F. el 18-VII-2016, última reforma 22-XI-2021.
13. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el D.O.F. el 04-V-2015, última reforma D.O.F. 20-V-2021.



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

14. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicada en el D.O.F. 29-XII-1976, última reforma D.O.F. 09-IX-2022.
15. Ley para determinar el valor de la unidad de medida y actualización.
Publicada en el D.O.F. 30-XII-2016.

Reglamentos.

1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el D.O.F. 28-VII-2010, última reforma D.O.F. 15-IX-2022.
2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el D.O.F. 28-VI-2006, última reforma D.O.F. 13-XI-2020.
3. Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.
Publicado en el D.O.F. 24-VIII-2015, última reforma D.O.F. 21-XII-2021.

Otras Disposiciones.

1. Acuerdo por el que se reforman las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio.
Publicadas en el D.O.F. 13-XII-2011, última reforma D.O.F. 27-XII-2017.
2. Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
Publicado en el D.O.F. 20-VIII-2015, última reforma D.O.F. 28-II-2017.
3. Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Publicado en el D.O.F. 16-VII-2010, última reforma D.O.F. 05-IV-2016.
4. Código de Ética de la Administración Pública Federal.
Publicado en el D.O.F. el 08-II-2022.
5. Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón.
Publicados en el D.O.F. el 30-I-2019.
6. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos.
Publicada en la Normateca de la AGRS, vigente a partir del 30-IX-2022.



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

7. Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la administración pública federal publicada en el DOF, que se encuentre vigente a la fecha en que se lleve a cabo el respectivo proceso.
8. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
Publicadas en el D.O.F. 30-XII-2004.
9. Política Institucional de Integridad en el Servicio de Administración Tributaria 2021.
10. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SAT.
Publicado en el D.O.F. 19-IX-2017.



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

II. Objetivo

Establecer criterios para las personas servidoras públicas que participan en las distintas etapas de la administración de los bienes muebles y almacenes, a través de mecanismos que faciliten su incorporación y desincorporación en el activo fijo; resguardo de los bienes; conciliación y depuración de inventarios en el sistema AGS, así como determinar la disposición final de los bienes muebles de propiedad federal en uso del SAT.

III. Alcance

El presente manual es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del SAT que tengan bajo su resguardo bienes muebles, o sean responsables de la supervisión y control de los mismos y de los almacenes a nivel Central y Desconcentrado.

Quedan exceptuados del presente manual, los almacenes y patios destinados al resguardo de mercancías de comercio exterior que han pasado a ser propiedad del Fisco Federal y de las que se pueda disponer legalmente, de los bienes que sean entregados en relación con los procedimientos administrativos en materia de contribuciones federales, incluyendo los abandonados, así como de las obras de arte aceptadas como pago en especie que deban aplicar las unidades administrativas del SAT.



IV. Políticas de Operación

1. Los criterios establecidos en el presente instrumento, son aplicables a los bienes muebles de propiedad federal en uso del SAT y a los bienes de consumo almacenable.
2. La persona servidora pública que tiene a su cargo bienes muebles, debe suscribir a través de su firma electrónica o por medio de sus credenciales¹ y conservar el resguardo correspondiente, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el numeral 207 del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

De presentarse caso fortuito o fuerza mayor que impidan al resguardante presentarse en su lugar de trabajo, el AORS o SRyS solicitará al titular del área correspondiente con nivel mínimo de administrador, la designación provisional de la persona servidora pública que se resguardará los bienes hasta en tanto se reincorpore el usuario final.

Una vez que se presente a su lugar de trabajo la persona servidora pública usuaria de los bienes, debe solicitar vía correo electrónico al AORS o SRyS, la verificación física de los bienes y actualización del resguardo en el sistema AGS, a fin de emitir y suscribir el nuevo resguardo.

3. En caso de que el resguardante cambie de adscripción o cause baja del servicio, debe solicitar por correo electrónico a la Administración de Operación de Recursos y Servicios (AORS) o Subadministración de Recursos y Servicios (SRyS) que corresponda, la actualización del resguardo, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efectos el movimiento o tres días hábiles previos a la fecha de baja del servicio.

La AORS o SRyS que corresponda tendrá un plazo no mayor a diez días hábiles para realizar la actualización de los registros en el Sistema AGS.

4. La ACRM a través de la Administración de Recursos Materiales “4” (ARM “4”) es responsable de establecer controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes y los registros correspondientes, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de archivos.

¹ RFC corto y contraseña con la que ingresa a su equipo de cómputo.



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

5. La ACRM por conducto de la ARM "4", puede establecer criterios adicionales o complementarios para la solución de casos no previstos en el presente manual, mismos que son comunicados por oficio a la unidad administrativa que requiera la atención.
6. La ARM "4" conjuntamente con la Administración de Operación de Recursos y Servicios "10" (AORS "10") establecen los mecanismos para brindar capacitación a las personas servidoras públicas del SAT respecto de la administración de bienes muebles y manejo de almacenes.



V. Recepción de bienes muebles.

A. Bienes adquiridos con recursos presupuestarios.

1. La compra de bienes muebles instrumentales se realiza en apego a lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SAT (POBALINES), vigentes.
2. Las UA del SAT que celebran contratos mediante los que se entreguen Bienes Muebles Instrumentales al SAT, notifican al AORS o SRyS de su circunscripción dentro de los 10 días naturales siguientes para que gestionen su alta en el inventario.
3. A la entrega de los bienes por parte del proveedor, el AORS o SRyS en coordinación con el administrador del contrato de la unidad administrativa requirente, verifican que éstos cumplan con las especificaciones y características técnicas establecidas en el contrato y su anexo técnico.

Si los bienes entregados son correctos, el AORS o SRyS que corresponda, el área técnica y requirente y el proveedor, proceden con la firma del acta de entrega-recepción.

4. La AORS o SRyS, es responsable de enviar una copia de dicha acta a la persona administradora del contrato para validar que los bienes se recibieron a entera satisfacción.

En caso de que se determine improcedente la recepción de los bienes, las AORS o SRyS informan por escrito las razones del rechazo al área contratante y a la persona administradora del contrato, con copia al proveedor.

Tratándose de bienes con características especiales, es indispensable la participación del área técnica competente en la materia, quien debe emitir su pronunciamiento respecto de la procedencia de su recepción.

5. La AORS o SRyS realiza el registro manual de los bienes en el formato de “Resguardo provisional” (**Anexo 1**), mismo que debe ser firmado por la persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la localidad, quien los tiene bajo su resguardo hasta en tanto se reasignan.
6. La AORS o SRyS integra el expediente conforme al “Listado de documentos para la integración de expedientes de solicitudes de alta” (**Anexo 2**) y envía oficio a la AORS “10” con la solicitud de incorporación de los bienes al activo fijo del SAT, para que ésta a su vez lo remita a la ARM “4” para el trámite de alta respectivo, conforme a lo señalado en el apartado VI de este documento.



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

7. Los bienes adquiridos, deben ser asignados atendiendo a las necesidades de las personas servidoras públicas, dentro de los treinta días hábiles siguientes, a la fecha de su recepción.

B. Bienes recibidos por aplicación de garantía por fallas, daños o defectos de fabricación.

1. En caso de que los bienes muebles adquiridos con recursos presupuestarios presenten fallas, daños o defectos de fabricación, la AORS o SRyS que corresponda es responsable de verificar si la garantía ofrecida por el proveedor se encuentra vigente.

De ser procedente, la AORS o SRyS, según sea el caso, comunica a la persona administradora del contrato a fin de que éste solicite la reparación o sustitución de los bienes, debiendo documentar la aplicación de la garantía.

2. A la entrega de los bienes de los que se haya pactado entre la persona administradora del contrato y el proveedor, su sustitución, la AORS o SRyS en coordinación con el área requirente, verifican que éstos cumplan con las especificaciones y características físicas y técnicas establecidas en el contrato y su anexo técnico y proceden a la firma del documento que acredita su recepción.

En caso contrario, la AORS o SRyS informa por escrito al área contratante y a la persona administradora del contrato, las razones del rechazo. De dicha comunicación debe marcar copia al proveedor.

3. La AORS o SRyS realiza el registro manual del “Resguardo provisional” (**Anexo 1**), mismo que debe ser firmado por la persona servidora pública que lo acepta, con nivel mínimo de Jefatura de Departamento, quien lo tiene bajo su custodia hasta en tanto se reasigna.
4. La AORS o SRyS integra el expediente onforme al “Listado de documentos para la integración de expedientes de solicitudes de alta” (**Anexo 2**) y envía oficio a la AORS “10” con la solicitud de incorporación de los bienes al activo fijo del SAT, para que ésta a su vez lo remita a la ARM “4” para el trámite de alta respectivo, conforme a lo señalado en el apartado VI de este documento.

C. Bienes derivados de la terminación de contratos de arrendamiento o de prestación de servicios.

1. Tratándose de contratos de arrendamiento o de prestación de servicios en los que se estableció una cláusula de transmisión de propiedad, a la conclusión de la vigencia del contrato, la misma se formaliza a través de acta de entrega-



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

recepción de los bienes en la que se haga constar la cesión de derechos o propiedad de los mismos.

En caso de que el objeto del contrato verse sobre servicios integrales dentro de los cuales los bienes a incorporar al activo fijo del SAT sean un componente de los mismos, se debe establecer su valor unitario, por lo que en el supuesto de que dicho valor no se desprenda del documento que acredite la propiedad, los AORS o SRyS con apoyo del área técnica y/o administrador del contrato, determinan su valor tomando en consideración el de otros bienes con características similares o en su caso, el valor comercial de los mismos.

2. La AORS o SRyS realiza el registro manual de los bienes en el formato de “Resguardo provisional” (**Anexo 1**), mismo que debe ser firmado por la persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la localidad, quien tiene bajo su resguardo hasta en tanto se reasignan.
3. La persona encargada de administrar el contrato debe integrar el expediente respectivo y a través de la AORS o SRyS que corresponda, solicitar la incorporación de los bienes al activo fijo del SAT en un plazo máximo de treinta días hábiles, contados a partir de la conclusión del contrato.
4. La AORS o SRyS integra el expediente conforme al “Listado de documentos para la integración de expedientes de solicitudes de alta” (**Anexo 2**) y envía oficio a la AORS “10” con la solicitud de incorporación de los bienes al activo fijo del SAT, para que ésta a su vez lo remita a la ARM “4” para el trámite de alta respectivo, conforme a lo señalado en el apartado VI de este documento.

D. Bienes adquiridos por obra.

1. Cuando se realicen trabajos de acondicionamiento de instalaciones u obras, las AORS o SRyS conjuntamente con la Administración de Recursos Materiales “2” (ARM “2”) deben verificar los contratos, a fin de identificar si en dichos instrumentos jurídicos, se especificó que, de existir bienes muebles, éstos pasan a ser propiedad del SAT.
2. De ser procedente, las AORS o SRyS realizan el registro manual de los bienes en el formato de “Resguardo provisional” (**Anexo 1**), mismo que debe ser firmado por la persona servidora pública que recibe los bienes, con nivel mínimo de Jefatura de Departamento, quien los tiene bajo su resguardo hasta en tanto se reasignan.
3. La AORS o SRyS integra el expediente conforme al “Listado de documentos para la integración de expedientes de solicitudes de alta” (**Anexo 2**) y envía oficio de solicitud de incorporación de los bienes al activo fijo del SAT a la AORS “10” para que ésta a su vez lo remita a la ARM “4” para el trámite de alta respectivo, conforme a lo señalado en el apartado VI de este documento.



E. Bienes donados por otros países.

1. Tratándose de bienes muebles ofrecidos en donación por parte de otro país, la unidad administrativa del SAT interesada en dichos bienes emite el documento de aceptación respectivo.
2. La unidad administrativa que funja como donataria, es responsable de acordar con el representante del país donante, la fecha y lugar en donde se lleva a cabo la entrega de los bienes.
3. La entrega de los bienes se formaliza a través de un acta de entrega-recepción, misma que debe estar suscrita por triplicado, por el representante del país donante, la persona servidora pública designada por la unidad administrativa donataria y en calidad de testigo la AORS o SRyS que corresponda.
4. La AORS o SRyS realiza el registro manual de los bienes en el formato de "Resguardo provisional" (**Anexo 1**), mismo que debe ser firmado por la persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la localidad, quien los tiene bajo su resguardo hasta en tanto se reasignan.
5. La AORS y SRyS integra el expediente onforme al "Listado de documentos para la integración de expedientes de solicitudes de alta" (**Anexo 2**) y envía oficio a la AORS "10" con la solicitud de incorporación de los bienes al activo fijo del SAT, para que ésta a su vez lo remita a la ARM "4" para el trámite de alta respectivo, conforme a lo señalado en el apartado VI de este documento.
6. Los bienes adquiridos en donación, deben ser asignados atendiendo a las necesidades de las personas servidoras públicas, dentro de los treinta días hábiles siguientes al de su recepción.

F. Bienes donados por terceros.

1. Tratándose de un ofrecimiento de bienes en donación por parte de terceros, la unidad administrativa del SAT interesada en dichos bienes emite el documento de aceptación respectivo.
2. Si el valor de los bienes objeto de la donación excede de cinco mil pesos, la donación se reduce a escritura pública, conforme a lo establecido en el artículo 2344 del Código Civil Federal.

El costo de la escritura pública queda a cargo del donante, en caso de que éste no acepte cubrir los gastos notariales, el área que funja como donataria gestiona la obtención de los recursos para cubrir los gastos respectivos.



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

3. Si el valor de los bienes se encuentra entre doscientos a cinco mil pesos, la donación es formalizada mediante la suscripción de un contrato, sin que se requiera su protocolización ante Notario Público.
4. Para formalizar la transmisión de propiedad de los bienes objeto de la donación, la ACRM utiliza alguna de las siguientes opciones:
 - a) Factura expedida por el proveedor a favor del SAT, en la que se establezca el valor de los bienes, conforme a lo acordado por las partes.
 - b) Contrato de donación, si el valor de los bienes muebles excede de doscientos pesos, pero no de cinco mil.
5. La AORS o SRyS realiza el registro manual de los bienes en el formato de “Resguardo provisional” (**Anexo 1**), mismo que debe ser firmado por la persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la localidad, quien los tiene bajo su resguardo hasta en tanto se reasignan.
6. Las AORS y SRyS integran el expediente conforme al “Listado de documentos para la integración de expedientes de solicitudes de alta” (**Anexo 2**) y envía oficio a la AORS “10” con la solicitud de incorporación de los bienes al activo fijo del SAT, para que ésta a su vez lo remita a la ARM “4” para el trámite de alta respectivo, conforme a lo señalado en el apartado VI de este documento.
7. Los bienes adquiridos en donación, deben ser asignados atendiendo a las necesidades de las personas servidoras públicas, dentro de los treinta días hábiles siguientes al de su recepción.

G. Bienes por transferencia.

1. La entrega de los bienes transferidos de otras dependencias u órganos desconcentrados al SAT, se formaliza a través de un acta de entrega-recepción, misma que debe estar suscrita por triplicado, por la persona servidora pública designada como enlace en ambas entidades y en calidad de testigo, la AORS o SRyS que corresponda.
2. La AORS o SRyS realiza el registro manual de los bienes en el formato de “Resguardo provisional” (**Anexo 1**), mismo que debe ser firmado por la persona titular de la Jefatura Departamento de Recursos Materiales de la localidad, quien los tiene bajo su resguardo hasta en tanto se reasignan.
3. La AORS o SRyS integra el expediente conforme al “Listado de documentos para la integración de expedientes de solicitudes de alta” (**Anexo 2**) y envía oficio a la AORS “10” con la solicitud de incorporación de los bienes al activo fijo del SAT,



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

para que ésta a su vez lo remita a la ARM “4” para el trámite de alta respectivo, conforme a lo señalado en el apartado VI de este documento.

4. Los bienes recibidos por transferencia, deben ser asignados atendiendo a las necesidades de las personas servidoras públicas, dentro de los treinta días hábiles siguientes al de su recepción.

H. Bienes manufacturados.

1. Se considera como bienes manufacturados a los bienes fabricados o construidos con recursos y materiales propios de la Institución no presupuestados para tal fin.
2. La AORS o SRyS realiza el registro manual de los bienes en el formato de “Resguardo provisional” (**Anexo 1**), mismo que debe ser firmado por la persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la localidad, quien los tiene bajo su resguardo hasta en tanto se reasignan.
3. La AORS o SRyS integra el expediente conforme al “Listado de documentos para la integración de expedientes de solicitudes de alta” (**Anexo 2**) y envía oficio a la AORS “10” con la solicitud de incorporación de los bienes al activo fijo del SAT, para que ésta a su vez lo remita a la ARM “4” para el trámite de alta respectivo, conforme a lo señalado en el apartado VI de este documento. Dichos bienes se registran de acuerdo con su costo de producción.

I. Bienes por resarcimiento.

1. Para efectos de este documento, se entiende como bienes por resarcimiento, a los bienes muebles que las personas servidoras públicas reponen derivado de un siniestro, descuido o negligencia por causas imputables al resguardante.
2. La persona servidora pública que restituye los bienes, los entrega a la AORS o SRyS que corresponda para su registro en el “módulo gestión de activos” del sistema AGS a través de un acta de entrega-recepción. La AORS o SRyS los tiene bajo su resguardo hasta en tanto se realice la asignación de los mismos, para lo cual firma el “Resguardo provisional” (**Anexo 1**).
3. La AORS o SRyS integra el expediente conforme al “Listado de documentos para la integración de expedientes de solicitudes de alta” (**Anexo 2**) y envía oficio a la AORS “10” con la solicitud de incorporación de los bienes al activo fijo del SAT, para que ésta a su vez lo remita a la ARM “4” para el trámite de alta respectivo, conforme a lo señalado en el apartado VI de este documento.



J. Bienes por recuperación de siniestros.

1. En este rubro se consideran los bienes muebles instrumentales que sustituyen a otros que sufrieron algún tipo de siniestro, de los cuales se presentó la reclamación a la compañía aseguradora obteniendo el convenio en el que se determinó que la indemnización sería cubierta con la sustitución de los mismos.
2. La AORS o SRyS recibe de la compañía aseguradora los bienes por concepto de recuperación de siniestros, a través de un acta de entrega-recepción que debe suscribirse por la persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la localidad por triplicado.
3. La AORS o SRyS realiza el registro manual de los bienes en el formato de "Resguardo provisional" (**Anexo 1**), mismo que debe ser firmado por la persona titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales de la localidad, quien los tendrá bajo su resguardo hasta en tanto se reasignan.
4. Las AORS y SRyS integran el expediente conforme al "Listado de documentos para la integración de expedientes de solicitudes de alta" (**Anexo 2**) y envía oficio a la AORS "10" con la solicitud de incorporación de los bienes al activo fijo del SAT, para que ésta a su vez lo remita a la ARM "4" para el trámite de alta respectivo, conforme a lo señalado en el apartado VI de este documento.
5. En complemento a lo señalado en el párrafo que antecede, la ARM "4" por conducto de la Subadministración de Bienes Patrimoniales y Seguros "2" (SBPS "2") valida con la Subadministración de Bienes Patrimoniales y Seguros "3" (SBPS "3") la documentación del bien sustituido, consistente en:
 - Copia del oficio mediante el cual se presentó la reclamación ante la compañía aseguradora.
 - Factura de origen o en su caso, documento que acredite la propiedad del bien.
 - Documento que acredite el traslado de dominio.
 - Constancia de hechos.
 - Denuncia presentada ante la Agencia del Ministerio Público de la Federación.

K. Bienes por reclasificación.

1. Una vez que el Instituto de Administración y Avalúo de Bienes Nacionales (INDAABIN) emite el Catálogo de Bienes Muebles (CABM) para el ejercicio fiscal de que se trate, la ARM "4" solicita por oficio a la AORS "10" instruir a las AORS y SRyS para que verifiquen si cuentan con bienes muebles que sean sujetos de reclasificación. La AORS "10" debe marcar copia del oficio de instrucción a la ARM "4", para su conocimiento.



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

2. En caso de que se identifiquen bienes muebles clasificados dentro de algún grupo distinto al que les corresponde en el CABM vigente, los AORS y SRyS deben remitir por oficio a la ARM "4" con copia de conocimiento a la AORS "10" y a la Administración de Recursos Financieros "3" (ARF "3"), el formato de "Solicitud de reclasificación de bienes muebles instrumentales" (**Anexo 3**).
3. La ARM "4" a través de la SBPS "2" valida la documentación enviada por la AORS o SRyS que corresponda y realiza los ajustes respectivos a la clave CABM en el "módulo de gestión de activos" del sistema AGS.
4. La ARM "4" a través de la SBPS "2" remite por oficio a la AORS "10", el "Aviso de reclasificación" respectivo (**Anexo 4**), así como las etiquetas con código de barras y datos de identificación del bien, para su colocación, para que a su vez lo remita a la AORS o SRyS que corresponda.
5. Los AORS o SRyS son responsables de vigilar que las etiquetas de identificación se adhieran a los bienes muebles, generar el resguardo correspondiente y registrar el mismo en el sistema AGS dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha en que reciba el "Aviso de reclasificación" (**Anexo 4**). El cumplimiento de estas actividades debe ser informado por oficio a la AORS "10", adjuntando la evidencia fotográfica de la totalidad de los bienes en donde se aprecie la etiqueta colocada, debiendo estar completamente legible. La AORS "10" es responsable de remitir la evidencia fotográfica a la ARM "4".

L. Bienes localizados sin número de inventario.

1. Si como resultado del levantamiento físico de inventario se localizan bienes sin número de inventario, la AORS o SRyS integra el expediente respectivo conforme al "Listado de documentos para la integración de expedientes de solicitudes de alta" (**Anexo 2**) y envía oficio de solicitud de incorporación de los bienes al activo fijo del SAT a la AORS "10".
2. La AORS "10" remite a la ARM "4" la solicitud a que se refiere el párrafo anterior para el trámite de alta respectivo, conforme a lo señalado en el apartado VI de este documento. en un plazo máximo de treinta días hábiles a partir de la conclusión del inventario.
3. Cuando la unidad administrativa responsable de los bienes carezca de la documentación soporte que acredite la propiedad, las AORS o SRyS formulan el "Acta circunstanciada de hechos" (**Anexo 5 y 5.1**), de conformidad con lo establecido en la Octava de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, en la que conste que dicho bien es propiedad federal y que forma



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

parte del activo fijo del SAT. Dicho documento debe ser suscrito por el titular y dos personas servidoras públicas en calidad de testigos.

4. En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien mueble, las AORS y SRyS consideran el valor de otros bienes con características similares o en su caso, el valor comercial, de conformidad a lo establecido en la Séptima de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.



VI. Incorporación de bienes muebles instrumentales al activo fijo.

1. Las AORS o SRyS que corresponda verifica el origen de los bienes e integra el expediente respectivo conforme a lo señalado en el “Listado de documentos para la integración de expedientes de solicitudes de alta” (**Anexo 2**), asimismo envía oficio de solicitud de incorporación de los bienes al activo fijo del SAT a la AORS “10”, dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción.
2. La AORS “10” remite a la ARM “4” la solicitud de incorporación de los bienes al activo fijo del SAT, para el trámite de alta respectivo.

Dicha petición se realiza invariablemente a través del formato de “Solicitud de Alta de Bienes Muebles Instrumentales” (**Anexo 6**), mismo que debe acompañarse del expediente que contenga la documentación que acredite la propiedad de los bienes.

3. La ARM “4” a través de la SBPS “2” valida la documentación enviada por la AORS “10” y efectúa el registro de alta en el “módulo de gestión de activos” del sistema AGS.

En caso de que la documentación presente errores o inconsistencias, la ARM “4” en un plazo no mayor a cinco días hábiles, notifica y devuelve a la AORS “10”, para que solvante el requerimiento.

4. La SBPS “2” remite por oficio a la AORS “10” el “Aviso de alta” respectivo (**Anexo 7**), así como las etiquetas con código de barras y datos de identificación del bien, para su colocación.

Una vez que recibe el “Aviso de alta” (**Anexo 7**), la AORS, SRyS o en su caso, el administrador del contrato según corresponda, es responsable de solicitar por oficio a la SBPS “3” la inclusión de los bienes en la póliza de seguro que el SAT tenga contratada e informar a la Subadministración de Bienes Patrimoniales y Seguros “1” (SBPS “1”) para la actualización en el rubro de inmuebles, dentro de los diez días hábiles siguientes.

5. Las AORS o SRyS son responsables de vigilar que las etiquetas de identificación se adhieran a los bienes muebles, generar el resguardo correspondiente y registrar el mismo en el sistema AGS dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha en que reciba el “Aviso de alta”.

Las AORS o SRyS deben informar mediante correo electrónico a la AORS “10” el cumplimiento de las actividades a que se refiere el párrafo anterior, adjuntando la evidencia fotográfica en donde se aprecien las etiquetas colocadas y el oficio con el que recibió el “Aviso de alta”, mismo que debe contener el sello de acuse.



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

La AORS "10" es responsable de remitir dicha evidencia a la ARM "4" en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba la comunicación por parte de los AORS o SRyS.

6. La ARM "4" a través de la SBPS "2" remite mensualmente a la ARF "3" adscrita a la Administración Central de Recursos Financieros (ACRF) el Informe de alta de bienes muebles instrumentales en el activo fijo (**Anexo 21**) junto con la documentación soporte que ampare el o los movimientos, dentro de los primeros siete días del mes posterior al que se reporta, para su validación y conciliación contable.

En caso de que la ACRF, a través de la ARF "3", detecte errores o inconsistencias en la información, solicita a la ARM "4" la solventación respectiva.

7. La ACRF a través de la ARF "3", emite las pólizas de diario con la información relativa a los registros de los bienes muebles instrumentales que se dieron de alta, mismas que son validadas por la ARM "4" y devueltas en dos tantos a la ACRF por oficio debidamente aprobadas, a efecto de registrar los asientos contables respectivos.
8. La ARM "4" a través de la SBPS "2" es responsable de integrar el informe mensual de alta de bienes muebles y enviar por correo electrónico a la Dirección de Control de Inventarios y Enajenación de Bienes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en el plazo establecido por la misma.
9. La ARM "4" a través de la SBPS "2" es responsable de integrar el informe semestral de alta de bienes muebles y enviar por oficio a la Dirección de Control de Inventarios y Enajenación de Bienes de la SHCP, en el plazo establecido por la misma.



VII. Reposición de etiquetas.

1. Las AORS y SRyS son responsables de solicitar la reimpresión de etiquetas con código de barras y datos de identificación de los bienes, en el caso de desgaste o extravío de las mismas, a dicha solicitud se deberá adjuntar el **Anexo 20** y formalizarse con oficio dirigido a la AORS "10" para los trámites respectivos con la ARM "4".
2. La ARM "4" a través de la SBPS "2" valida la información proporcionada por la AORS "10", emite la reimpresión respectiva y envía por oficio al solicitante.
3. Las AORS o SRyS son responsables de vigilar que las etiquetas de identificación se adhieran a los bienes muebles dentro de los diez días hábiles posteriores a su recepción. El cumplimiento de estas actividades debe ser informado a la AORS "10", para que esta a su vez remita a la ARM "4" la evidencia fotográfica en donde se aprecien las etiquetas colocadas, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba la comunicación de los AORS o SRyS.



VIII. Inventario de bienes muebles instrumentales.

A. Programa anual de inventario de bienes muebles instrumentales.

1. La ARM"4" integra el programa para realizar el inventario físico total cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, mismo que es formalizado por el ACRM. En dicho programa se cotejan los bienes muebles contra los registros en los inventarios, de conformidad con la Décima Segunda de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
2. Este programa incluye el cronograma, la metodología y políticas para llevar a cabo el levantamiento de inventario en las instalaciones del SAT a nivel nacional, mismo que debe remitirse a la AORS "10" para su difusión a las AORS y SRyS y publicarse en IntraSAT para facilitar su consulta.

La fecha de inicio y de cierre total serán las que establezca la ARM"4" en el cronograma que defina para la realización de estas actividades.

3. La documentación que se genere al realizar los inventarios se debe conservar de manera física y electrónica conforme a las disposiciones vigentes en materia de archivos.

B. Inventario físico total y por muestreo.

1. Las AORS o SRyS deben designar a la persona servidora pública encargada de realizar el inventario físico total y por muestreo de bienes muebles instrumentales, así como la conciliación respectiva en la circunscripción territorial que corresponda, conforme a la calendarización que se tenga establecida en el programa.
2. La persona servidora pública designada por las AORS o SRyS, es responsable de visitar a las UA para cotejar los datos de los bienes muebles que tienen bajo su resguardo, contra la información registrada en el sistema AGS.
3. La persona servidora pública designada para realizar el levantamiento de inventario verifica y en su caso, actualiza la ubicación, resguardante, unidad administrativa, departamento, descripción del bien, estado físico y etiquetado, a fin de que dicha información coincida con los datos registrados en el "módulo de recursos materiales" del sistema AGS.

No se deben relacionar los bienes muebles propiedad de los proveedores o prestadores de servicios ni aquellos que sean propiedad de las personas servidoras públicas del SAT.



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

El levantamiento de inventario debe ser firmado por la persona servidora pública designada por la persona titular de la AORS o SRyS que realiza la validación y posteriormente por las personas activas que tiene los bienes bajo su uso y custodia, a través de su firma electrónica o credenciales².

C. Bienes localizados sin número de inventario.

1. En caso de que las personas designadas para realizar el levantamiento de inventario localicen bienes sin número de inventario, debe realizar un informe detallado que incluya la descripción del bien, marca, modelo, serie, estado físico, ubicación, unidad administrativa y departamento, mismo que la AORS o SRyS que corresponda debe remitir a la AORS "10" junto con el acta de conclusión de inventario.

La AORS "10" remite la documentación proporcionada por los AORS y SRyS a la ARM "4" para los trámites correspondientes.

D. Búsqueda de bienes muebles instrumentales no localizados.

1. Tratándose de bienes no localizados, las personas designadas por la persona titular de la AORS o SRyS, deben realizar la búsqueda exhaustiva en la circunscripción territorial que corresponda, incluyendo oficinas, azoteas, bodegas, sótano, estacionamientos, baños, entre otros lugares, a fin de tener certeza de su ubicación.

En caso de que no se localice el bien mueble, deben realizar una búsqueda en todos los inmuebles ocupados por el SAT; si dicho bien se encuentra en uso o en custodia de alguna persona servidora pública, actualiza el inventario en el sistema AGS y el resguardo respectivo.

Si derivado de la búsqueda no se localizaron los bienes, la persona designada por la AORS o SRyS, debe actualizar el campo "estatus en inventario" en el sistema AGS con la opción "no localizado" y guardar dicha información a través de su firma electrónica.

2. La AORS o SRyS es responsable de integrar relación pormenorizada que incluya la descripción del bien, marca, modelo, serie, ubicación, unidad administrativa, departamento y valor, mismo que debe ser remitido a la AORS "10" para que ésta a su vez la remita a la ARM "4", junto con el acta de conclusión de inventario. Dicha información debe ser coincidente con lo registrado en todos los campos del sistema AGS.

² RFC corto y contraseña con la que ingresa a su equipo de cómputo.



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

E. Conciliación de inventario.

1. Una vez concluido el levantamiento del inventario, las AORS y SRyS emiten los siguientes reportes:
 - a) **Bienes localizados sin número de inventario**, mismo que debe contener los datos de la AORS o SRyS que realizó el levantamiento, incluyendo la descripción del bien, marca, modelo, serie, estado físico, ubicación, unidad administrativa y departamento.
 - b) **Bienes no localizados**, mismo que debe incluir la descripción del bien, marca, modelo, serie, ubicación, unidad administrativa, departamento y valor.
2. Las AORS y SRyS realizan la conciliación de bienes en el plazo que para el efecto establezca la ARM "4" en el cronograma, comparando el informe de bienes localizados sin número de inventario y la relación pormenorizada de bienes no localizados.

Cuando la descripción, marca, modelo y en su caso, número de serie coincida en ambos reportes, la AORS o SRyS que corresponda debe solicitar por oficio a la AORS "10" gestionar ante la ARM "4" la reimpresión de las etiquetas con código de barras y datos de identificación del bien.

La ARM "4" envía por oficio las etiquetas a la AORS "10" para que ésta a su vez las remita a la AORS o SRyS que corresponda para su colocación.

3. Las AORS o SRyS son responsables de vigilar que las etiquetas de identificación se adhieran a los bienes muebles dentro de los diez días hábiles posteriores a su recepción. El cumplimiento de estas actividades debe ser informado a la AORS "10", adjuntando la evidencia fotográfica en donde se aprecien las etiquetas colocadas, quien debe hacerlo del conocimiento de la ARM "4".
4. Si después de realizar la conciliación de bienes muebles instrumentales, aún quedan bienes reportados como "no localizados", la AORS o SRyS que corresponda, es responsable de identificar si dichos bienes fueron enajenados, transferidos, donados, destruidos o sustituidos, razón por la cual ya no se encuentran físicamente e integrar relación pormenorizada que incluya la descripción del bien, marca, modelo, serie, ubicación, unidad administrativa, departamento y valor, mismo que debe ser remitido a la AORS "10" con copia a la ARM "4", para su conocimiento.
5. Las AORS y SRyS deberán remitir a la AORS "10" la documentación que acredite el destino que se les dio a dichos bienes, con copia de conocimiento a la ARM "4", a



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

efecto de que proceda a la cancelación de su registro en el sistema AGS, conforme a lo señalado en el apartado XII del presente manual.

F. Cierre de inventario.

1. Las AORS o SRyS elaboran y suscriben el acta de conclusión del inventario que corresponda a su circunscripción, misma que debe contener como mínimo el nombre de las unidades administrativas, relación detallada de los bienes, total de bienes inventariados y el valor total de los bienes, misma que debe ser remitida por oficio a la AORS "10", en el plazo establecido en el cronograma, para que, en su caso, realice las observaciones que considere pertinentes.

En dicho documento deben anexar la relación de los bienes sin número de folio y bienes no localizados.

2. La ARM "4" es responsable de conciliar y cotejar la información con la ACRF previo a que se reporten las cifras en los estados financieros y en las bases de datos electrónicas.
3. La ARM "4" consolida la información proporcionada por AORS "10" y elabora el acta de conclusión del inventario general, en la que señala las cifras globales del inventario a nivel nacional en cuanto a:
 - a) Cantidad de bienes inventariados.
 - b) Cantidad de bienes localizados sin número de inventario.
 - c) Cantidad de bienes no localizados.
4. La ARM "4" elabora el proyecto de acta para validar conjuntamente con la AORS "10" las cifras reportadas, misma que debe ser enviada para validación de la ACRF.

En caso de que la ACRF detecte inconsistencias en los registros contables reportados en el acta de conclusión, la ARM "4" debe realizar un acta complementaria en donde se hagan las precisiones que correspondan, así como realizar los ajustes en los registros contables, misma que debe ser suscrita por los titulares de las áreas involucradas.

5. Una vez concluido el cierre del inventario, la AORS "10" da seguimiento a las acciones de las AORS y SRyS respecto de los bienes no localizados, en los que incluirán acciones de investigación para su ubicación, convenios de reposición o pago, y en su caso, realizar las denuncias correspondientes cuidando que no prescriban las responsabilidades penales y administrativas de las personas servidoras públicas involucradas.



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

Una vez que la ACRM a través de la ARM"4" tenga conocimiento de las acciones implementadas, valida las documentales enviadas por los AORS y SRyS para proceder a la baja definitiva.



IX. Inspección de bienes muebles instrumentales.

1. Las AORS y SRyS son responsables de llevar a cabo actividades de inspección, a fin de verificar la ubicación física de los bienes asignados, respecto del área de adscripción de las personas servidoras públicas responsables.

En dichas visitas se deben revisar las condiciones de uso de los bienes muebles y en su caso, identificar aquellos que se encuentren en desuso para su reasignación, reparación, sustitución o disposición final, según corresponda.

2. Las AORS o SRyS designan al responsable de realizar la inspección física del mobiliario y equipo que correspondan a sus UA.
3. La revisión del uso y aprovechamiento adecuado del mobiliario y equipo se realiza semestralmente, debiendo generar un informe de aprovechamiento y conservación, mismo que debe ser remitido a la ARM "4" y AORS "10" para su conocimiento.
4. La persona titular de la AORS o SRyS con base a las solicitudes de bienes muebles instrumentales, es responsable de determinar si existen bienes susceptibles de asignación entre las UA de la localidad donde se encuentren. Asimismo, son responsables de establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles al servicio.
5. Si derivado de la inspección, se detecta que existen bienes muebles instrumentales que no han tenido movimiento en un lapso igual o mayor a un año, las AORS o SRyS proceden a su disposición final, conforme a lo señalado en el apartado X del presente manual.



X. Administración de bienes de consumo.

A. Adquisición de bienes de consumo.

1. Con base en las solicitudes de bienes de consumo que emitan los enlaces designados por las UA la persona responsable del almacén en las AORS y SRyS determina las necesidades de abastecimiento de la localidad que corresponda, así como los puntos de reorden de cada bien, identificando los bienes de uso recurrente y definiendo los niveles de existencia mínimos y máximos.

Dicha información debe ser enviada al área responsable de compras en la localidad o región, a efecto de que se integre al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).

2. La AORS o SRyS, consolida los volúmenes estimados para la adquisición de los bienes. Dicha información debe registrarse en la aplicación informática PAAAS en la primera quincena del mes de enero de cada año, de conformidad con lo señalado en las POBALINES vigentes.
3. Una vez asignado el presupuesto, la persona responsable del almacén en las AORS y SRyS, elabora la solicitud de compra de bienes de consumo a través del sistema AGS, en la que debe establecer los niveles mínimos y máximos de consumo estimados, en apego a las medidas de austeridad republicana vigentes.

En dicha solicitud se debe considerar la partida presupuestaria de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente, así como la clave que corresponda a cada bien conforme al CABM que emite el INDAABIN.

4. El responsable del almacén en las AORS y SRyS es responsable de elaborar el anexo técnico o los términos de referencia para la compra de bienes de consumo, previa investigación de mercado, considerando como unidad de medida: pieza, litro, kilo, paquete, estuche, entre otros.
5. La compra de bienes de consumo se debe realizar en apego a lo establecido en las POBALINES vigentes.

B. Recepción, registro y control de bienes de consumo.

1. Una vez que los bienes de consumo son entregados por el proveedor conforme a lo establecido en el contrato, el responsable del almacén lleva a cabo el cotejo físico contra la factura y pedido de compra, verificando que los bienes correspondan a lo solicitado en cuanto a cantidad, especificaciones, marca, modelo y unidad de medida, en el entendido de que cualquier diferencia es motivo de rechazo.



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

Cuando el contrato y/o pedido de compra así lo establezcan, el responsable del almacén, realiza la inspección física de los bienes, previo a su recepción.

2. La persona responsable del almacén registra en el sistema AGS la recepción de compra, verifica que todas las líneas de recepción se encuentren en estado “trasladada” al almacén que corresponda, cerciorándose que el registro de entrada al almacén se haya realizado automáticamente.

La información de los bienes de consumo cuya adquisición no se encuentre registrada en el “módulo de compras” en el sistema AGS, se ingresa de forma manual en el “módulo de almacenes” de dicho sistema.

3. La persona responsable del almacén debe clasificar, identificar y almacenar los bienes en el lugar y medio ambiente adecuados para su conservación, así como documentar la adquisición y recepción de los bienes en el expediente que corresponda.
4. La persona responsable del almacén en las AORS y SRyS debe extraer mensualmente del sistema AGS la “Relación de existencias de bienes de consumo” (**Anexo 8**), y verifica que sea congruente con el reporte de movimientos por líneas de recepción que emite dicho sistema.
5. La información a que se refiere el numeral anterior, debe remitirse a la persona titular de la jefatura de departamento de recursos financieros junto con el “Reporte del valor total de las existencias y consumo en los almacenes” (**Anexo 9**), para cotejar cifras, en caso de existir diferencias en la información, el responsable del almacén debe realizar las acciones que sean necesarias para su corrección.

Dichos formatos deben ser firmados por la persona responsable del almacén, la persona titular de la jefatura de departamento de recursos financieros y la AORS o SRyS que corresponda y enviarse por oficio a la AORS “10”, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al que se reporta.

6. La ARM “4” en coordinación con la AORS “10” debe llevar a cabo una conciliación periódica para verificar que la información registrada en las actas, reportes de recuento de inventarios físicos, resumen de adquisiciones y consumos en los almacenes y la relación de existencias de bienes de consumo generalizado sea íntegra, confiable y oportuna.

Asimismo, deben realizar reuniones semestrales con la finalidad de verificar que los registros e importes de la cuenta de almacenes reflejados en los estados financieros, correspondan a los inventarios físicos reales y base de datos reportados por las áreas responsables de los mismos.



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

7. Las AORS y SRyS deben establecer los mecanismos que sean necesarios para el aprovechamiento de bienes de consumo que se encuentren en los espacios destinados al almacenamiento, a fin de reducir la capacidad ociosa de almacenaje y por ende las mermas, obsolescencia y pérdida de bienes.
8. Si derivado de los resultados obtenidos del inventario de bienes de consumo se detectan bienes almacenados que no hayan tenido movimiento en un lapso igual o mayor a un año, se procederá a su disposición final, conforme a lo señalado en este manual.

C. Abastecimiento de bienes de consumo.

1. Las UA del SAT registran las solicitudes de abastecimiento programado de bienes de consumo en el “módulo de almacenes” del sistema AGS, dentro de los últimos diez días naturales de cada mes.
2. El responsable del almacén en las AORS y SRyS debe mantener actualizado el catálogo de las personas servidoras públicas autorizadas para solicitar bienes de consumo, cuando menos una vez al año, de acuerdo a los privilegios otorgados en el sistema AGS, conforme a la normatividad vigente.
3. Los enlaces designados por las UA deben remitir su solicitud mediante correo electrónico al responsable del almacén a efecto de que se brinde la atención de acuerdo a las existencias que se tienen en el almacén y en las fechas establecidas de cada solicitud se debe deberá anexar el número de pedido que genera el sistema AGS.
4. Las solicitudes de material se clasifican en ordinarias y extraordinarias, como se señala a continuación:
 - Ordinaria: Se gestionarán dentro de los últimos diez días naturales de cada mes.
 - Extraordinaria: Se gestionan una vez al mes, posterior a la entrega ordinaria, en la que se requiere como máximo 5 artículos con no más de 10 bienes cada uno.
5. En caso de que los bienes requeridos no estén en existencia, sean insuficientes o que no se cuente con contrato abierto que permita emitir el pedido, el responsable del almacén emite la constancia de no existencia o de existencia insuficiente, según corresponda.
6. La UA requirente solicita al AORS o SRyS, la adquisición de los bienes, debiendo remitir la constancia de no existencia o de existencia insuficiente que le haya sido



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

entregada por el responsable del almacén, para que proceda conforme a lo señalado en el apartado A del presente capítulo.

7. Los movimientos de entrada, salida, traspaso, devolución, traslado, resguardo y baja de bienes muebles de consumo en el almacén, deben registrarse en el momento en que se lleven a cabo y contar con la documentación soporte que corresponda.

D. Programa anual de inventario de bienes de consumo.

1. La ARM"4" integra el programa anual de inventario de bienes de consumo, mismo que es formalizado por el ACRM, de conformidad con la Décima Segunda de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Este programa incluye el cronograma, la metodología y políticas para llevar a cabo el levantamiento de inventario en las instalaciones del SAT a nivel nacional, mismo que debe remitirse a la AORS "10" para su difusión a las AORS y SRyS y publicarse en IntraSAT para facilitar su consulta.

2. El responsable designado por el AORS o SRyS en cada almacén de su circunscripción, debe obtener el reporte de existencias a través del "módulo de almacenes" del sistema AGS, designar al personal encargado de realizar el conteo físico de las mercancías y establecer mecanismos de rotación de equipos para un segundo y tercer conteo, en el mismo día en que se realice la toma de inventario.
3. El responsable designado por el AORS o SRyS en cada almacén de su circunscripción, instrumenta el acta de inicio de inventario en la que se hace constar fecha, lugar y hora de inicio del inventario, las personas servidoras públicas que intervienen, así como el reporte de existencias emitido a través del "módulo de almacenes" del sistema AGS.
4. Las personas designadas realizan el conteo físico de las mercancías, firma los marbetes y los entrega a la mesa de control. Se realiza la rotación de equipos conforme a los mecanismos establecidos por el responsable del almacén y se lleva a cabo un segundo conteo.

En caso de existir diferencia entre el primero y segundo conteo, el responsable de la mesa de control comunica al responsable del almacén para que designe un tercer equipo que realice un nuevo conteo. Asimismo, debe designar a una persona servidora pública que no haya participado en ninguno de los conteos, en calidad de observador.

5. El responsable designado por la AORS o SRyS en cada almacén de su circunscripción, debe instrumentar el acta de cierre de inventario por cada



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

almacén, en la que haga constar la fecha, lugar y hora de término del inventario, las personas servidoras públicas que intervinieron, así como los resultados obtenidos.

6. La AORS o SRyS que corresponda debe remitir a la AORS "10" en formato digital a través de correo electrónico, las actas administrativas de los inventarios que se hubieren realizado en los almacenes de su circunscripción, conforme a las fechas señaladas en el Programa. La entrega de dicha información se debe formalizar a través de oficio con copia a la AORS "10" para su conocimiento y control.

Los archivos electrónicos deben estar firmados por el AORS o SRyS que corresponda, el responsable del almacén, las personas servidoras públicas responsables de realizar los conteos, dos testigos y observadores, en caso de que participen; enviarse en formato *PDF* e identificarse con el nombre del documento que contiene.

7. La ARM "4" supervisa el cumplimiento del programa y da seguimiento a las acciones que realicen los AORS y SRyS conjuntamente con la AORS "10" para la solventación de las inconsistencias ante la ACRF.
8. Los documentos que se generen al realizar el inventario de bienes de consumo se conservan de manera física y electrónica conforme a las disposiciones vigentes en materia de archivos.

E. Control de existencias de bienes de consumo en almacén.

1. El responsable del almacén designado por el AORS o SRyS que corresponda, es el encargado de obtener del sistema AGS la "Relación de existencias de bienes de consumo" (**Anexo 8**) y verificar que coincida con el reporte de movimientos por líneas de recepción que emite dicho sistema.
2. El titular de la jefatura de departamento de recursos financieros de la AORS o SRyS que corresponda, solicita de manera mensual al responsable del almacén el "Reporte del valor total de las existencias y consumo en los almacenes" (**Anexo 9**) para cotejar las cifras, en caso de existir diferencias en la información, el responsable del almacén debe realizar las acciones que sean necesarias para su corrección.

Los AORS o SRyS remiten la información a la AORS "10" para su validación y firma, siendo ésta última la responsable de remitir el citado reporte a la ARF "3" vía correo electrónico, dentro de los primeros siete días hábiles siguientes el mes que se reporta.



F. Alta de artículos, servicios y unidades de medida de bienes de consumo.

1. La ARM "4" es la única facultada para realizar el alta de artículos, servicios y unidades de medida de bienes de consumo en el sistema AGS.
2. La solicitud de alta a que se refiere el numeral anterior, se realiza invariablemente a través del formato "Solicitud de alta al catálogo de artículos, servicios y unidades de medida" (**Anexo 10**), asimismo, el área requirente debe proporcionar a la AORS "10" el documento que justifique que los bienes o servicios solicitados corresponden a la partida específica y capítulo del Clasificador Único de Contrataciones Públicas (CUCOP), para que ésta a su vez lo remita a la ARM "4".

El formato que se señala en el párrafo anterior debe ser remitido a la AORS "10" a través de oficio, estar debidamente requisitado y firmado por el servidor público del área requirente con nivel mínimo de subadministrador y acompañarse del oficio de suficiencia presupuestaria, mismo que debe contener la partida específica autorizada por la ACRF, para que ésta a su vez lo remita a la ARM "4".

3. Una vez validada la documentación, la ARM "4" procede al registro de alta del artículo, servicio y unidad de medida de los bienes de consumo en el sistema AGS e informa vía correo electrónico a la AORS "10" el ID de artículo con el que quedó registrado en el catálogo del sistema AGS. La AORS "10" es responsable de remitir dicha información a la AORS o SRyS que corresponda.

El responsable de almacén debe verificar que el ID de artículo para entradas y salidas de artículos de almacén se encuentre con estatus activo.



XI. Disposición final de los bienes muebles.

A. Programa anual de disposición final de los bienes muebles.

1. Las AORS y SRyS son responsables de informar la cantidad de bienes muebles instrumentales y de consumo que prevén desincorporar, para lo cual deben requisitar el formato “Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles” (**Anexo 11**), así como la relación de bienes muebles (**Anexo 11.1**) con la información de los bienes muebles no útiles al SAT y remitirlo tanto físico como electrónico a la AORS “10” con copia de conocimiento a la ARM “4”, a más tardar el 15 de noviembre de cada año.

Respecto de los bienes de los que no se haya concluido su disposición final al cierre del ejercicio anterior, el AORS o SRyS determina la viabilidad de su disposición final e informar a la AORS “10” si estos serán incluidos en el Programa del año siguiente

2. La ARM “4” integra el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles (**Anexo 11**), así como la relación consolidada de bienes muebles a más tardar el 15 de diciembre de cada año.
3. El Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles (**Anexo 11**), debe ser autorizado por el titular de la Jefatura del SAT junto con el Acuerdo administrativo de desincorporación del régimen de dominio público de la Federación de bienes muebles que han dejado de ser útiles al SAT (**Anexo 12**) a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal y presentado al Subcomité de Bienes Muebles del SAT, para su seguimiento.

El citado programa debe publicarse en la página de internet del SAT dentro de los cinco días posteriores a su autorización, así como en IntraSAT, para facilitar su consulta.

Una vez difundido el programa, los AORS y SRyS deben remitir por oficio a la AORS “10” los dictámenes de no utilidad respectivos, solicitando la disposición final de los bienes muebles, quien deberá realizar los trámites respectivos ante la ARM “4”.

B. Disposición final de bienes muebles instrumentales y de consumo que han dejado de ser útiles al servicio.

1. Los AORS y SRyS son responsables de identificar en las UA de su circunscripción, los bienes muebles instrumentales que han dejado de ser útiles al servicio.



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

2. Para la disposición final de bienes muebles a que se refiere el numeral anterior, los AORS y SRyS deben remitir por oficio a la AORS "10" el "Dictamen de no utilidad" y la "Relación de bienes muebles" emitidos a través del "módulo de solicitudes de baja" del sistema AGS, para que ésta a su vez lo remita a la ARM "4".

En el caso de bienes de consumo, se deben remitir el "Dictamen de no utilidad" (**Anexo 13**) cuyo control consecutivo será establecido por el AORS o SRyS, según corresponda y la "Relación de bienes muebles para baja" (**Anexo 14**) y proponer su disposición final.

3. La ARM "4" a través de la SBPS "2" valida la información remitida por las AORS y SRyS dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de su recepción. En caso de detectar inconsistencias en los datos proporcionados, solicita vía correo electrónico a la AORS "10" realice las adecuaciones necesarias y las remita por oficio en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
4. La ARM "4" a través de la SBPS "2" elabora el "Dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final" (**Anexo 13**), mismo que debe ser autorizado por el ACRM.

C. Venta de bienes muebles instrumentales y de consumo que han dejado de ser útiles al servicio.

1. La ACRM a través de la ARM "4" es la responsable de planear y llevar a cabo los procesos de contratación relativos a la venta de bienes muebles instrumentales no útiles al servicio, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales (LGBN) con excepción de lo señalado en los párrafos tercero y cuarto del artículo 132, las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y demás legislación vigente en la materia.
2. La enajenación de los bienes muebles se lleva a cabo conforme a lo señalado en el **Anexo 18** del presente manual, tomando en cuenta lo siguiente:
 - Vehículos. - Estos deben ser de procedencia nacional y se debe verificar la integración del avalúo conforme a la guía EBC o Libro Azul, así como también requisitar el formato denominado "Determinación del valor mínimo de vehículos" (**Anexo 19**).
 - Mobiliario, equipo y maquinaria. - La ARM "4" solicita valuación al INDAABIN, a la Fiscalía General de la República o a un corredor Público.



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

Cuando son bienes muebles usados clasificados como desecho, su valor para venta está sujeto a lo establecido en la Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la administración pública federal vigente a la fecha en que se lleve a cabo el proceso.

3. Para la venta de bienes muebles instrumentales mediante el procedimiento de LP incluyendo la subasta, el AORS o SRyS que corresponda a través de la AORS "10", deberá proporcionar a la ARM "4" el expediente debidamente integrado con los siguientes documentos:
 - Oficio solicitud de disposición final.
 - Dictamen de no utilidad y Relación de bienes muebles instrumentales, emitidos en el "módulo solicitudes de baja" del sistema AGS.
 - Valor de inventario actualizado, tratándose de desechos.
 - Valor de venta y/o avalúo, en el caso de bienes no útiles al servicio.

Tratándose de vehículos:

- Copia del comprobante de pago de tenencia de los últimos 5 años, certificación o constancia de no adeudo, o bien, documento equivalente emitido por la autoridad competente de cada entidad.
- Copia del comprobante de baja de placas.

Tratándose de patrullas:

- Copia del documento que acredite la baja de placas, o bien, la solicitud y respuesta de la autoridad competente.

Bienes de consumo:

- Oficio solicitud de disposición final.
 - Dictamen de no utilidad (**Anexo 13**) y Relación de bienes muebles para baja (**Anexo 14**)
4. Para la venta de bienes muebles instrumentales y de consumo mediante el procedimiento de ITP, además de los documentos señalados en el numeral anterior, se debe contar con el acta en la que se declaró desierta la LP y la subasta e identificar si la venta de dichos bienes es por contrato o lote y/o pieza.
 5. Para la venta de bienes muebles instrumentales y de consumo por AD, además de los documentos señalados en el numeral 2 de este apartado, la ARM "4" debe contar con el acta en la que se declaró desierta la LP, la subasta y la ITP e identificar si la venta de dichos bienes es por lote y/o pieza.



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

- Una vez adjudicado el contrato, la ARM “4” a través de la SBPS “2” elabora oficio mediante el cual comunica a la AORS “10”, la orden de entrega de los bienes muebles, en la que debe participar un representante de la AORS o SRyS que corresponda con nivel mínimo de jefe de departamento.

De manera simultánea, la ARM “4” notifica por oficio al comprador adjudicado informando la fecha, hora y lugar de entrega de los bienes muebles, del cual marca copia a la AORS “10”, para su conocimiento.

- En el caso de bienes muebles clasificados como desechos, los AORS y SRyS a través de la AORS “10” deben remitir a la ARM “4” los comprobantes (tickets) en los que se registre el peso y tipo de desechos, debidamente rubricados por el comprador y las personas servidoras públicas que intervienen en el acto, con nivel mínimo de jefe de departamento.

La entrega de los bienes muebles clasificados como desechos, debe formalizarse a través de acta de entrega-recepción.

- La ARM “4” solicita al comprador adjudicado el pago respectivo, mediante la Hoja de ayuda para el Pago en Ventanilla Bancaria Derechos, Productos y Aprovechamientos (**Anexo 15**).
- La ARM “4” a través de la SBPS “2” cancela el registro de los bienes enajenados, conforme a lo señalado en el apartado XI de este documento y emite oficio a la AORS “10” para que lo haga del conocimiento de las AORS y SRyS que correspondan.

D. Donación de bienes muebles instrumentales no útiles al servicio.

- La AGRS a través de la ACRM recibe por oficio las solicitudes de donación de bienes muebles instrumentales, emitidas por las entidades federativas; municipios; instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas o culturales; personas físicas o morales que atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las propias dependencias; las personas beneficiadas de algún servicio asistencial público; comunidades agrarias; ejidos y entidades de la Administración Pública, que los necesiten para sus fines, de acuerdo a lo establecido en el artículo 133 de la LGBN.
- Las AORS o SRyS son responsables de enviar por oficio a la AORS “10”, el Dictamen de no Utilidad y Propuesta de Disposición Final, así como el expediente de donación para que ésta a su vez lo remita a la ARM “4”, de acuerdo a lo siguiente:

Para Estados y Municipios:



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

- Solicitud expresa de donación de bienes dirigida al AGRS.
- Identificación oficial de la persona facultada para realizar la petición (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).
- Constancia de mayoría.
- Oficio de solicitud de disposición final emitido por el AORS o SRyS, en el que adjunte Relación de bienes muebles” y el “Dictamen de no utilidad” emitidos a través del “módulo de solicitudes de baja” del sistema AGS.
- Acuerdo administrativo de desincorporación del régimen de dominio público de la Federación de bienes muebles que han dejado de ser útiles al SAT **(Anexo 12)**.
- Valor de inventario actualizado de los bienes.
- Para el caso de que el monto de los bienes supere las 10,000 UMA´s, adicional a lo anterior, se requerirá la autorización de la Secretaría de la Función Pública.

Para Instituciones de salud, de beneficencia o asistencia, educativas o culturales además de lo ya señalado:

- Copia certificada del acta constitutiva y sus reformas, inscrita en el Registro Público de la Propiedad.
 - Poder Notarial, que otorgue facultades al representante legal para suscribir el contrato, inscrita en el Registro Público de la Propiedad de la localidad.
 - Oficio de nombramiento de la persona facultada para realizar la petición.
3. La ARM “4” a través de la SBPS “2” valida la información remitida por la AORS “10” dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de su recepción, asimismo, elabora el “Dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final” **(Anexo 13)**, mismo que debe ser autorizado por el ACRM.
 4. El “Dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final” **(Anexo 13)**, autorizado, se presenta conjuntamente con la documentación legal del solicitante ante el Subcomité de Bienes Muebles del SAT para su dictamen y posterior aprobación del titular de la Jefatura del SAT.
 5. Una vez dictaminada la donación por parte del Subcomité de Bienes Muebles del SAT y aprobada por el Titular de este Órgano Administrativo Desconcentrado, la ARM “4” notifica a la AORS “10”, para que el AORS o SRyS que corresponda proceda con la entrega de los bienes.
 6. Los AORS y SRyS formalizan la donación y a través de la AORS “10” envían por oficio a la ARM “4”, con copia de conocimiento a la AORS “10”, la siguiente documentación:
 - Acuse del oficio mediante el cual se le notificó a la donataria.



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

- Contrato de donación de bienes muebles y sus anexos firmados por el donatario.
 - Acta de entrega-recepción física de bienes muebles y sus anexos respectivos.
7. La ARM “4” recaba la firma del ACRM en el contrato y envía por oficio un ejemplar a la donataria y a la AORS “10” para su conocimiento.
 8. La ARM “4” a través de la SBPS “2” cancela el registro de los bienes donados, conforme a lo señalado en el apartado XI de este documento y emite oficio a la AORS “10” para que lo haga del conocimiento de las AORS y SRyS que correspondan.

E. Donación de Desechos de papel.

1. La ARM “4” a través de la SBPS “2” realiza el proceso de donación de desechos de papel en cumplimiento al Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donan a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2006 y a los Criterios que deben atender las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los Órganos Administrativos Desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2019.
2. La AORS o SRyS que corresponda, envía a la Coordinación de Archivos del SAT, la solicitud de baja documental conforme a lo establecido en los Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de Archivos, vigente.
3. La Coordinación de Archivos realiza el procedimiento de baja y obtiene el dictamen emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), mismo que es remitido a la AORS o SRyS que corresponda, para que, en un plazo no mayor a diez días hábiles, solicite a la ARM “4” la disposición final.
4. La ARM “4” a través de la SBPS “2” recibe por oficio la solicitud de disposición final, en la que el AORS “10” señala la ubicación física actualizada del desecho, nombre, cargo y número de contacto de la persona servidora pública con nivel mínimo de jefatura de departamento, que realiza la entrega física del desecho.

La solicitud a que se refiere el párrafo anterior, debe acompañarse de la siguiente documentación:



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

- a) Desecho de papel con valor administrativo, fiscal, legal y contable.
- Dictamen de destino final emitido por el AGN.
 - Acta de baja documental emitida por el AGN.
 - Oficio emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental, en caso de ser documentación con valor contable.
 - Cuando menos 5 fotografías que permitan identificar el volumen del desecho.
- b) Desecho de papel sin valor documental.
- Dictamen de no utilidad y relación de bienes muebles **(Anexo 13 y 14)**
 - Cuando menos 5 fotografías que permitan identificar el volumen del desecho.
5. La ACRM a través de la ARM "4" elabora la autorización del dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final **(Anexo 13)** y lo presenta ante el Subcomité de Bienes Muebles del SAT para su dictamen final.
- Cuando el valor de los bienes exceda el equivalente a 500 UMA's, solicita la autorización del titular de la Jefatura del SAT.
6. Una vez autorizado el dictamen, la ARM "4" a través de la SBPS "2" realiza la solicitud de recolección de desecho de papel a la CONALITEG.
7. La ARM "4" notifica por oficio a la AORS "10" la fecha y hora en que se lleva a cabo la recolección.
8. La entrega del desecho de papel se formaliza a través de acta circunstanciada de hechos **(Anexo 16)** y el "Anexo de acta entrega" a que se refieren los Criterios que deberán atender las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los Órganos Administrativos Desconcentrados, mismos que deberán ser remitidos a la ARM "4" en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la conclusión de la misma, junto con el original de los tickets y evidencia fotográfica respectiva.
9. El peso aproximado de los desechos de papel, no debe presentar una variación mayor o menor al 10% con relación al peso real que se especifique en el Acta Circunstanciada, en caso contrario, la AORS o SRyS que corresponda a través de la AORS "10" debe remitir por oficio a la ARM "4" la justificación respectiva.



F. Transferencia de bienes muebles instrumentales no útiles al servicio.

1. La AGRS a través de la ACRM recibe solicitudes de transferencia de bienes muebles, emitidas por dependencias u órganos desconcentrados, la Fiscalía General de la República y las UA de la Presidencia de la República.
2. La ACRM a través de la ARM "4" verifica que el solicitante sea sujeto de transferencia de bienes muebles de acuerdo a lo establecido en el artículo 134 de la LGBN.

Si el solicitante es sujeto a transferencia, la ARM "4", verifica la existencia de los bienes muebles disponibles no útiles al servicio del SAT, de iguales o similares características a lo solicitado.

En caso de que el solicitante no sea sujeto de transferencia, la ARM "4" lo hace de su conocimiento por oficio, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.

3. Para efectos de la transferencia, los AORS y SRyS a través de la AORS "10" deben remitir a la ARM "4" la siguiente documentación:
 - Oficio solicitud de disposición final.
 - Dictamen de no utilidad y Relación de bienes muebles emitido por el sistema AGS.
4. La ARM "4" a través de la SBPS "2" integra el expediente respectivo con los documentos señalados en el numeral anterior, además de los siguientes:
 - Solicitud de transferencia.
 - Documento en el que se acrediten las facultades del servidor público que firma la solicitud de transferencia.
 - Identificación oficial del solicitante.
5. La SBPS "2" emite el Dictamen de no Utilidad y Propuesta de Disposición Final para autorización del ACRM.
6. La ARM "4" presenta para aprobación del Subcomité de Bienes Muebles del SAT el Dictamen de no Utilidad y Propuesta de Disposición Final autorizado, mismo que debe venir acompañado del expediente respectivo. Asimismo, realiza las gestiones correspondientes para obtener la autorización del titular de la Jefatura del SAT.
7. Una vez dictaminada y autorizada la transferencia, la ARM "4" notifica a la AORS "10", para que, la AORS o SRyS que corresponda proceda con la entrega de bienes.



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

8. Las AORS y SRyS formalizan la entrega física a través de acta y a través de la AORS "10" envían en tres tantos a la ARM "4" para autorización del ACRM con copia de conocimiento a la AORS "10". En dicho oficio deben adjuntar la siguiente documentación:
- Acuse del oficio mediante el cual se notificó al solicitante.
 - Acta de entrega-recepción física de los bienes muebles en transferencia.

La ARM "4" a través de la SBPS "2" remite a la AORS "10", dos tantos del acta de transferencia y sus anexos, debidamente firmada y rubricada en todas sus fojas, quien deben remitir un original al AORS o SRyS que corresponda para su integración al expediente y remitir otro tanto a la dependencia que recibe los bienes en transferencia.

9. La ARM "4" a través de la SBPS "2" cancela el registro de los bienes transferidos, conforme a lo señalado en el apartado XI de este documento y emite oficio a la AORS "10" para que lo haga del conocimiento de las AORS y SRyS que correspondan.

G. Destrucción de bienes muebles no útiles al servicio.

1. Se procede a la destrucción de bienes muebles no útiles al servicio, cuando por las características o condiciones de los bienes entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente; exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que ordene su baja; exista riesgo de uso fraudulento o cuando se hubieren agotado los procedimientos de enajenación.

Para efecto de lo señalado en el párrafo anterior, los AORS y SRyS a través de la AORS "10" envían a la ARM "4" las solicitudes de disposición final de bienes muebles mediante el proceso de destrucción.

2. La ARM "4" integra el expediente respectivo con los siguientes documentos:
- Oficio solicitud de disposición final.
 - Dictamen de no utilidad y Relación de bienes muebles.
 - Evidencia fotográfica legible, que acredite el estado físico de los bienes.
3. La ARM "4" elabora el Dictamen de no Utilidad y Propuesta de Disposición Final (**Anexo 13**) y gestiona la autorización del ACRM.
4. Una vez autorizado el Dictamen de no Utilidad y Propuesta de Disposición Final (**Anexo 13**), la ARM "4" comunica a la AORS "10", la autorización para la destrucción de los bienes, la cual se debe llevar a cabo dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que reciba dicha comunicación.



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

5. Conforme a lo señalado en la Cuadragésima Tercera de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, las AORS y SRyS deben solicitar por oficio la intervención de un representante del Órgano Interno de Control en el SAT (OIC) al acto de destrucción, con cinco días hábiles de anticipación, señalando día, hora y lugar en que se lleva a cabo.
6. Una vez concluido el acto de destrucción, el AORS o SRyS que corresponda a través de la AORS "10" envía por oficio a la ARM "4", con copia de conocimiento a la AORS "10", la siguiente documentación:
 - Oficio de solicitud de intervención del OIC y en su caso oficio o correo electrónico de respuesta.
 - Acta de destrucción con sus respectivos anexos.
 - Evidencia fotográfica que acredite el inicio, desarrollo y conclusión del proceso de destrucción.
7. La ARM "4" a través de la SBPS "2" cancela el registro de los bienes destruidos, conforme a lo señalado en el apartado XIII de este documento e informa a la AORS "10", para que ésta a su vez notifique a la AORS o SRyS que corresponda.



XII. Desincorporación patrimonial de los bienes.

A. Baja de bienes muebles siniestrados.

1. Tratándose de bienes muebles siniestrados, las AORS o SRyS son responsables de integrar el expediente y a través de la AORS "10" solicitar a la ARM "4" tramite la reclamación correspondiente ante la compañía aseguradora, conforme a lo establecido en el Manual de Operación para el Mantenimiento del Programa de Aseguramiento Integral del SAT, vigente.
2. Una vez que haya sido indemnizado el siniestro, las AORS y SRyS deben solicitar por oficio a la AORS "10" a efecto de que ésta recopile, revise y remita a la ARM "4" la información debidamente validada para la baja de los bienes en un plazo no mayor a cinco días hábiles, adjuntando la siguiente documentación:
 - Oficio solicitud de baja por siniestro.
 - Acta circunstanciada de hechos **(Anexo 16)**.
 - Relación de bienes muebles para baja **(Anexo 14)**.
 - Documento que acredite la indemnización por parte de la compañía aseguradora, ya sea en especie o entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

Tratándose de vehículos:

- Copia del comprobante de pago de tenencia de los últimos 5 años previos a la baja de placas, certificación o constancia de no adeudo, o bien, documento equivalente emitido por la autoridad competente de cada entidad.
 - Copia del comprobante de pago de la baja de placas.
3. En caso de siniestros de armamento, la Administración de Control y Seguridad Institucional "2" (ACSI "2") conjuntamente con la AORS o SRyS que corresponda, integran el expediente para la cancelación del registro en el sistema de inventarios del SAT, con los siguientes documentos:
 - Constancia de hechos.
 - Denuncia presentada ante la Agencia del Ministerio Público de la Federación.
 - Oficio de solicitud para la baja de armamento¹.
 - Solicitud de concentración de armamento ante la SEDENA¹.
 - Acta administrativa de hechos emitida por la ACSI "2"¹.
 - Dictamen técnico¹.
 - Registro Federal de Armas¹.
 - Recibo de Almacén¹.



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

- Autorización de la baja de armas emitido por la SEDENA¹³.
- Ultimo resguardo de los bienes.
- Dictamen de no utilidad y Relación de bienes muebles.

La ARM "4" cancela el registro en el sistema de inventarios, una vez que haya sido indemnizado el siniestro e informa a la AORS "10" la baja de dichos bienes para que notifique a las AORS y SRyS.

B. Baja de bienes muebles por sustitución

1. Tratándose de bienes muebles por sustitución, los AORS o SRyS integran el expediente respectivo con los documentos que a continuación se señalan y solicitan a la AORS "10" gestionar con la ARM "4" el registro de baja en el sistema de inventarios del SAT.
 - Oficio solicitud de disposición final por sustitución de bienes muebles.
 - Acta circunstanciada de hechos **(Anexo 16)**.
 - Ficha técnica del proveedor.
 - Ultimo resguardo de los bienes muebles.
 - Cuando menos tres fotografías del bien.
 - Dictamen de no utilidad y Relación de bienes muebles, emitidos en el módulo de solicitudes de baja del sistema AGS.
2. La ARM "4" a través de la SBPS "2" cancela el registro de los bienes muebles por sustitución en el sistema de inventarios, conforme a lo señalado en el apartado **A** de este capítulo e informa a la AORS "10" la baja de dichos bienes para que ésta a su vez notifique a la AORS o SRyS que corresponda.

C. Baja de bienes muebles no localizados

1. Las AORS o SRyS integran el expediente respectivo con los documentos que a continuación se señalan y lo remiten a la AORS "10", para que, a su vez solicite a la ARM "4" realizar el registro de baja en el sistema de inventarios del SAT.
 - Original del oficio de solicitud de baja de los bienes muebles no localizados.
 - Acta circunstanciada de hechos con firmas autógrafas **(Anexo 16)**, misma que debe acompañarse de copia simple de la credencial emitida por el SAT de los servidores públicos que intervienen.
 - Copia certificada de la Denuncia presentada ante la Agencia del Ministerio Público de la Federación.

³ Debidamente certificado por la ACSI"2"



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

- Copia del acuse del oficio dirigido al OIC, a través del cual se informa de la no localización de los bienes muebles.
- Copia del oficio de respuesta emitido por el OIC, del cual se desprende el seguimiento dado o bien la determinación de responsabilidad para el servidor público resguardante.
- Ultimo resguardo de los bienes muebles.
- Dictamen de no utilidad y Relación de bienes muebles, emitidos en el módulo de solicitudes de baja del sistema AGS.

D. Baja de bienes muebles por inutilidad (armamento)

1. Tratándose de armamento no útil al servicio del SAT, la ACSI "2" conjuntamente con la AORS o SRyS que corresponda integran el expediente respectivo con los documentos que a continuación se señalan y solicitan a la AORS "10" que realice el trámite correspondiente ante la ARM "4" para llevar cabo el registro de baja en el sistema de inventarios del SAT.
 - Oficio de solicitud para la baja de armamento.
 - Solicitud de concentración de armamento ante la SEDENA.
 - Acta administrativa de hechos.
 - Dictamen técnico.
 - Registro Federal de Armas.
 - Recibo de Almacén.
 - Autorización de la baja de armas de la SEDENA.
 - Ultimo resguardo de los bienes.
 - Dictamen de no utilidad y relación de bienes muebles, emitida en el sistema AGS.
2. La ARM "4" a través de la SBPS "2" cancela el registro de los bienes muebles por inutilidad en el sistema de inventarios, conforme a lo señalado en el apartado XIII el presente manual y emite oficio a la AORS "10" para que lo haga del conocimiento de las AORS y SRyS que correspondan.



XIII. Registro de baja.

1. La ARM "4" a través de la SBPS "2" realiza el registro de baja de los bienes en el sistema AGS, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se realice la enajenación o destrucción.
2. La ARM "4" comunica por oficio a la AORS "10", la cancelación de los registros en el sistema AGS, para que ésta a su vez notifique a la AORS o SRYS que corresponda.
3. La ARM "4" a través de la SBPS "2" remite mensualmente a la ARF "3" adscrita a la ACRF el informe de baja de bienes muebles junto con la documentación soporte que ampare el o los movimientos, dentro de los primeros siete días del mes posterior al que se reporta, para su validación y conciliación.

En caso de que la ACRF a través de la ARF "3" detecte errores o inconsistencias en la información, solicitará a la ARM "4" la solventación respectiva.

4. La ACRF a través de la ARF "3" emite las pólizas de diario con la información relativa a los registros de los bienes muebles instrumentales que se dieron de baja, mismas que son validadas por la ARM "4" y devueltas en dos tantos a la ACRF por oficio debidamente aprobadas, a efecto de registrar los asientos contables respectivos.
5. La ARM "4" a través de la SBPS "2" es responsable de integrar el Informe Trimestral de Baja de Bienes Muebles Instrumentales (**Anexo 17**) y enviar por correo electrónico a la Dirección de Control de Inventarios y Enajenación de Bienes de la SHCP, dentro de los primeros siete días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

XIV. Control de Cambios

Versión No.	Fecha de Elaboración	Descripción del cambio
2	Diciembre, 2022	<p>Se actualizaron los lineamientos gráficos vigentes, el número de versión y el nombre de las personas servidoras públicas responsables de su actualización, aplicación, validación normativa y registro.</p> <p>Se ajustó el orden general de los apartados conforme a lo señalado en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente.</p> <p>Se actualizó la introducción y se fortaleció el marco jurídico, asimismo, se reestructuraron los apartados, precisando las actividades, plazos, mecanismos de comunicación y límites de responsabilidad de las personas servidoras públicas que actualmente intervienen en la administración de bienes muebles y manejo de almacenes.</p> <p>Asimismo, se incluye el apartado de control de cambios, se actualiza el glosario, los anexos e instructivos de llenado.</p>



XV. Información Adicional

N/A



XVI. Glosario

Para los efectos del presente manual, son aplicables las definiciones contenidas en la LGBN y el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, además de las siguientes:

Término	Descripción	Acrónimo
Acuerdo administrativo de desincorporación	El documento a través del cual el Oficial Mayor o equivalente en los órganos administrativos desconcentrados de las dependencias desincorporan del régimen de dominio público los bienes muebles y por lo tanto pierden su carácter de inalienables.	N/A
Bienes de consumo	Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el SAT, 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.	N/A
Bienes manufacturados	Los fabricados o construidos con recursos y materiales propios de la Institución.	N/A
Bienes muebles instrumentales	Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.	N/A
Bienes no útiles	Aquellos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; aquellos que, siendo aún funcionales, ya no se requieren para la prestación	N/A



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

	del servicio; los que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; los que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; los considerados desechos en virtud de que no es posible su reaprovechamiento y los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.	
Bienes por reclasificación	Los bienes que se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponde conforme al Catálogo de Bienes Muebles.	N/A
Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	El organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal que para cada ciclo escolar produce y distribuye de manera gratuita los libros de texto que requieren los estudiantes inscritos en el Sistema Educativo Nacional, así como otros libros y materiales que determine la Secretaría de Educación Pública	CONALITEG
Desecho	Los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes muebles.	N/A
Desecho de papel	Los residuos, desperdicios y sobras del papel fotocopiado, papel con impresión láser, papel con inyección de tinta, papel término (fax), papel manila, cuadernos, sobres de papel o sin ventana, libros, periódicos, revistas, cartón, cartoncillo, cartulina, trípticos,	N/A



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

	folletos y posters en desuso, de los cuales se puede generar papel nuevo.	
Donante	La persona que voluntariamente transmite la propiedad de un bien a otro.	N/A
Donatario	La persona que recibe del donante un bien material en concepto de donación.	N/A
Garantía	El compromiso temporal del proveedor o prestador del servicio por el que se obliga a reparar o reponer bienes o servicios adquiridos por la Dependencia o Entidad.	N/A
Sistema AGS	La aplicación informática denominada Administración General de Servicios.	N/A
Unidad de medida y actualización	La que se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes	UMA



XVII. Anexos e instructivos de llenado.

No.	Nombre	Formato Descargable 
Anexo 1	Resguardo provisional.	 Anexo 1.xlsx
Anexo 2	Listado de documentos para la integración de expedientes de solicitudes de alta (Check list).	 Anexo 2.pdf
Anexo 3	Solicitud de reclasificación de bienes muebles instrumentales.	 Anexo 3.xlsx
Anexo 4	Aviso de reclasificación.	 Anexo 4.xlsx
Anexo 5	Acta circunstanciada de hechos.	 Anexo 5.docx
Anexo 5.1	Anexo del Acta circunstanciada de hechos.	 Anexo 5.1.docx
Anexo 6	Solicitud de alta de bienes muebles instrumentales.	 Anexo 6.xlsx
Anexo 7	Aviso de alta.	 Anexo 7.xlsx
Anexo 8	Relación de existencias de bienes de consumo.	 Anexo 8.xlsx
Anexo 9	Reporte del valor total de las existencias y consumos en los almacenes.	 Anexo 9.xlsx

Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

Anexo 10	Solicitud de alta al catálogo de artículos, servicios y unidades de medida.	 Anexo 10.xlsx
Anexo 11	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.	 Anexo 11.xlsx
Anexo 11.1	Relación de bienes muebles.	 Anexo 11.1.xlsx
Anexo 12	Acuerdo administrativo de desincorporación del régimen de dominio público de la Federación de bienes muebles que han dejado de ser útiles al SAT.	 Anexo 12.doc
Anexo 13	Dictamen de no utilidad y propuesta de disposición final.	 Anexo 13.xlsx
Anexo 14	Relación de bienes muebles para baja.	 Anexo 14.xlsx
Anexo 15	Hoja de ayuda para el Pago en Ventanilla Bancaria Derechos, Productos y Aprovechamientos.	 Anexo 15.docx
Anexo 16	Acta circunstanciada de hechos (baja).	 Anexo 16.docx
Anexo 17	Informe Trimestral de Baja de Bienes Muebles.	 Anexo 17.xls
Anexo 18	Enajenación de bienes muebles.	 Anexo 18.docx
Anexo 19	Determinación del valor mínimo de vehículos.	 Anexo 19.xlsx
Anexo 20	Reimpresión de etiquetas.	 Anexo 20.xlsx



Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes del SAT

Anexo 21	Informe de alta de bienes muebles instrumentales.	 Anexo 21.xlsx
----------	---	--