



SADER
SECRETARÍA DE
AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL



ASERCA
Agencia de Servicios a la
Comercialización y Desarrollo
de Mercados Agropecuarios

PROCESO PARA EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE CENTROS DE ACOPIO



Índice

I.	Objetivo general	3
II.	Objetivo específico	3
III.	Generalidades	3
IV.	Glosario de Términos	4
V.	Actividades para el registro y actualización de centros de acopio	6
VI.	Actividades para la supervisión y seguimiento de acopios de cosechas de granos y oleaginosas que participen de los incentivos instrumentados en ASERCA	6
VII.	Descripción de las actividades para el registro y actualización de centros de acopio	8
VIII.	Descripción de las actividades para la supervisión y seguimiento de acopios de cosechas de granos y oleaginosas que participen de los incentivos instrumentados por ASERCA	11
IX.	Diagramas de flujo	14
X.	Formatos e instructivos de llenado	17

I. Objetivo general

Establecer el mecanismo para el registro y actualización de Centros de Acopio que participen en el proceso de comercialización, así como la supervisión de cosechas durante el acopio, almacenamiento y movilización de los granos y oleaginosas, susceptibles de ser apoyados por cualquiera de los estímulos del Componente de Incentivos a la Comercialización.

II. Objetivo específico

Actualizar y depurar el padrón de centros de acopio existentes para contar con los elementos necesarios que permitan identificar las características de la infraestructura de acopio, su ubicación geográfica y la existencia del grano objeto de la solicitud del Componente de Incentivos a la Comercialización.

III. Generalidades

- a) A la Coordinación General de Comercialización, a través de la Dirección General de Política de Comercialización, le corresponderá concentrar y analizar los reportes elaborados por las Direcciones Regionales respecto al registro y actualización del Padrón Nacional de Centros de Acopio y del seguimiento de cosechas en aquellos centros que participen en la instrumentación de los incentivos que otorgue ASERCA y verificará mediante muestreos los trabajos realizados.
- b) La Dirección Regional aplicará la tecnología de los GPS y las imágenes satelitales para verificar que las coordenadas declaradas en el registro de centros de acopio correspondan a la localización señalada por el propietario u operador del centro de acopio. (Ejemplo: figura 1)

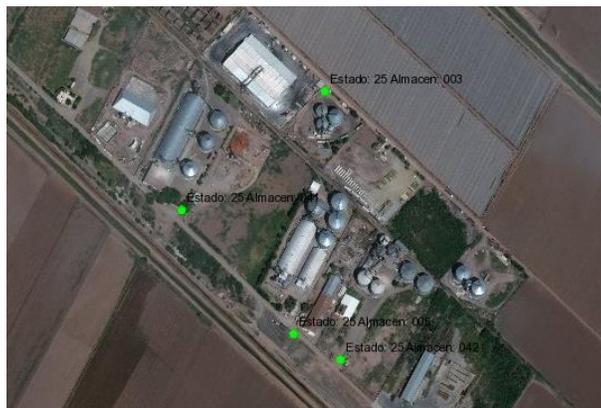


Figura 1

- c) Corresponderá a las Direcciones Regionales de ASERCA llevar a cabo el registro y actualización de los centros de acopio, así como dar seguimiento a los acopios, movilización, destino e inventarios de las cosechas de granos y oleaginosas que participen de alguno de los incentivos instrumentados por este organismo en los ciclos agrícolas otoño-invierno y/o primavera-verano.

IV. Glosario de Términos

- I. **Almacén General de Depósito (AGD).**- Organización auxiliar del crédito, regulados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en los términos establecidos en la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, autorizados para emitir Certificados de Depósito y Bonos de Prenda.
- II. **ASERCA.**- Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).
- III. **Aviso.**- Instrumento mediante el cual ASERCA da a conocer el tipo de incentivo y los montos de apoyo del Componente Incentivos a la Comercialización, las fechas de apertura y cierre de Ventanillas, así como el trámite y los requisitos específicos para acceder al Incentivo, de conformidad con las presentes Reglas, documento que se publicará, según sea el caso, en el portal de internet www.gob.mx/aserca y/o en el Diario Oficial de la Federación (DOF). Para el caso del Incentivo de Administración de Riesgos de Precios, el Aviso respectivo se publicará exclusivamente en la página www.gob.mx/aserca en razón de la oportunidad de mercado.
- IV. **Carta de Acreditación (antes Carta de Adhesión).**- Documento elaborado por la Unidad Responsable al dictaminar elegible una solicitud de inscripción en el que consta la personalidad jurídica, la calidad de comprador así como los datos de la operación comercial y el volumen susceptible de apoyo sujeto a comprobación. Con su firma, el solicitante acepta los términos de la misma y se obliga a dar cumplimiento de los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y en los Avisos que al efecto emita ASERCA.
- V. **Centro de Acopio.**- Bodega, despepitadora, instalación o espacio físico donde se reciba el producto objeto del Incentivo en zona productora de origen o de destino con registro de báscula en origen, inscrito en el padrón que para tal efecto levante ASERCA.
- VI. **Ciclo Agrícola.**- Periodo de tiempo en el que se llevan a cabo todas las etapas de desarrollo de los Cultivos, los cuales pueden reducirse o ampliarse por condiciones climáticas. Durante el año agrícola se identifican dos ciclos: otoño-invierno y primavera-verano.
- VII. **Ciclo Agrícola Otoño Invierno (OI).**- Es el periodo de siembras que comienza generalmente en el mes de octubre y puede terminar hasta el mes de marzo del año siguiente. Las cosechas generalmente inician desde abril y concluyen hasta el mes de septiembre del mismo año.
- VIII. **Ciclo Agrícola Primavera Verano (PV).**- Es el periodo de siembras que comienza generalmente en el mes de mayo y puede terminar hasta el mes de julio del mismo año. Generalmente las primeras cosechas de este ciclo inician en el mes de octubre y concluyen hasta el mes de marzo del año subsecuente.



SADER
SECRETARÍA DE
AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL



ASERCA
Agencia de Servicios a la
Comercialización y Desarrollo
de Mercados Agropecuarios

- IX. **Cultivo/Producto Elegible.-** Los productos agrícolas, particularmente granos básicos y oleaginosas, tales como el maíz, trigo, sorgo y frijol; productos estratégicos como café, algodón, soya y todos aquellos que determine la Unidad Responsable; los cuales hayan sido producidos en territorio nacional, con excedentes de comercialización y/o con problemas de comercialización y/o con expectativas de desarrollo en el mercado nacional e internacional. Estos productos serán objeto de apoyo, conforme se define en las Reglas de Operación de la SADER, sus modificaciones y en los Avisos correspondientes.
- X. **Identificación Oficial.-** Los documentos aceptados son: la Credencial de Elector, Cédula Profesional o Pasaporte vigente.
- XI. **Incentivo/Apoyo.-** Son los subsidios que se otorgan a la población objetivo del Programa y sus Componentes conforme a los objetivos del mismo.
- XII. **Peso Neto Analizado (P.N.A.).-** Tonelada métrica de producto, expresada en tres decimales, a la cual le han sido aplicadas deducciones y/o bonificaciones en kilogramos con base en la norma de calidad utilizada.
- XIII. **Productor.-** Persona física o moral que acredite haber obtenido el Producto Elegible para cuya comercialización solicita apoyo, demostrando la legal propiedad o posesión del predio cultivado del que se obtuvo el volumen susceptible de ser apoyado.
- XIV. **Programa.-** Se refiere al Programa Apoyos a la Comercialización de la SADER.
- XV. **Unidad Responsable (UR).-** ASERCA como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, a través de sus unidades administrativas a Nivel Central, así como las Direcciones Regionales y Unidades Estatales en el ámbito de su circunscripción territorial.
- XVI. **Ventanilla.-** Lugar físico o virtual donde se reciben las solicitudes y la documentación necesaria para acceder a los Incentivos del Programa y de sus Componentes, las cuales podrán ser oficinas centrales y direcciones regionales de ASERCA, las Delegaciones de la Secretaría a través de los Distritos de Desarrollo Rural de la Secretaría (DDR) y CADER, así como otras instancias particulares o públicas que se establezcan con base en convenios, cuyos domicilios y horarios de atención podrán ser consultados en el portal de internet de ASERCA: www.gob.mx/aserca

V. Actividades para el registro y actualización de centros de acopio

- a) Las Direcciones Regionales elaborarán las convocatorias respectivas para que los propietarios y/u operadores de centros de acopio interesados en participar en la comercialización de las cosechas de granos y oleaginosas, acudan a realizar su registro o actualización de información en el Padrón Nacional de Centros de Acopio, con la documentación requerida. Los formatos que se utilizarán, estarán disponibles en el portal www.gob.mx/aserca y en las oficinas de las Direcciones Regionales.
- b) Las Direcciones Regionales llevarán a cabo el registro y actualización de centros de acopio, así como la captura de la información correspondiente en el sistema de comercialización de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTIC), de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).



- c) El registro en el Padrón Nacional de Centros de Acopio es por única vez; sin embargo, previo al inicio de la cosecha las Direcciones Regionales programarán una inspección física y documental a los centros de acopio que participarán en el ciclo agrícola correspondiente, para identificar si existen cambios o mejoras por la modernización de sus equipos o instalaciones, y en su caso, solicitarán a los propietarios y/u operadores que actualicen la información registrada en el mismo.
- d) Cuando un centro de acopio no haya operado en los dos últimos años calendario, la Dirección Regional solicitará mediante oficio al propietario del mismo, que actualice su registro y en caso de que la solicitud no sea atendida, la DR procederá a retirar la idoneidad al centro de acopio, sin embargo la clave de registro se conservará.
- e) Cada centro de acopio conservará su número de registro y de presentarse movimientos de altas de nuevos centros, se asignará una clave de conformidad con el Padrón Nacional de Centros de Acopio configurado a nivel de Entidad Federativa, DDR y CADER, conforme a la estructura siguiente:

CLAVE: B _ _ _ _ _
 EDO DDR CADER CONS

- f) El registro que realicen las Direcciones Regionales, no eximirá a los propietarios y/u operadores de los centros de acopio, de cumplir con las disposiciones que en su caso, señale la Legislación Federal, Estatal y Municipal vigente y/o las que se establezcan en los Lineamientos de Operación del Programa de Agromercados Sociales y Sustentables para el ejercicio fiscal 2019.
- g) Los propietarios y/u operadores de los centros de acopio, estarán obligados a cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Metrología y Normalización, en las Normas Oficiales Mexicanas y en las Normas Mexicanas, en lo relacionado a la calibración de los instrumentos de medición utilizados para medir el peso, la humedad y la calidad del grano.
- h) Los centros de acopio que comercialicen grano de productores y que no cuenten con la clave de registro asignada por ASERCA y por consiguiente no estén registrados en el Padrón Nacional de Centros de Acopio, de ninguna manera podrán participar en los Incentivos que instrumente ASERCA.

VI. Actividades para la supervisión y seguimiento de acopios de cosechas de granos y oleaginosas que participen de los incentivos instrumentados en ASERCA

- a) El seguimiento y la supervisión de cosechas será realizado por las Direcciones Regionales de ASERCA.
- b) Las Direcciones Regionales llevarán a cabo el seguimiento y la supervisión de cosechas, así como la captura de la información en los formatos correspondientes y en su caso, en la aplicación informática que para el efecto se desarrolle.
- c) En apego y cumplimiento de las “Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal”, la Dirección Regional comisionará al personal de estructura que supervisará a las unidades de almacenamiento.

- d) Antes del periodo de cosecha, el personal de las DR levantará el Acta de Inicio para constatar en su caso, la existencia de grano perteneciente a cosechas anteriores.
- e) Durante la época de cosecha recabará periódicamente información de los avances de acopio, la movilización del producto y existencias documentales almacenadas. Si existe suficiencia presupuestal, el personal de las DR visitará cuando menos dos veces los centros de acopio para constatar el avance de los acopios y el inventario almacenado.
- f) Una vez concluida la cosecha de los granos y oleaginosas pertenecientes al ciclo agrícola vigente, el personal de las DR levantará el Acta de Cierre por cada centro de acopio, para establecer las cifras definitivas acopiadas por cada cultivo y variedad comercial participante.
- g) Una vez levantada el Acta de Cierre, será necesario continuar recabando de los centros de acopio la información respecto a las movilizaciones e inventarios de granos y oleaginosas.

VII.- Descripción de las actividades para el registro y actualización de centros de acopio

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación General de Comercialización (CGC).	Establece los lineamientos generales para llevar a cabo el registro y actualización de los centros de acopio.
2	Coordinación General de Comercialización.	La CGC instruye a la DGPC a realizar el diseño de los formatos que utilizarán las DR para el registro y actualización de los centros de acopio.
3	Dirección General de Política de Comercialización (DGPC).	La DGPC diseña y en su caso modifica o actualiza los formatos que utilizarán las DR para el registro y actualización de los centros de acopio y el registro de operadores de los centros de acopio, estableciendo la documentación requerida para su registro.
4	Coordinación General de Comercialización.	Solicita a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la SADER, la realización de las adecuaciones y/o actualizaciones correspondientes en la aplicación informática del Padrón Nacional de Centros de Acopio.
5	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Desarrolla las aplicaciones y actualizaciones informáticas correspondientes e informa a la CGC.
6	Coordinación General de Comercialización.	La CGC informa sobre la actualización de la aplicación informática y delega en la DGPC la instrucción a las DR para realizar las actividades de registro.
7	Dirección General de Política de Comercialización.	La DGPC solicita mediante oficio a las DR, realizar las actividades de registro o actualización de los centros de acopio que participarán en alguno de los incentivos instrumentados por ASERCA.



ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Dirección Regional (DR).	Previo al inicio de cosecha de cada ciclo agrícola, elabora las convocatorias respectivas para el registro y actualización de centros de acopio y/u operadores. Las convocatorias se publicarán en el portal de ASERCA (www.gob.mx/aserca) y solo si es necesario podrán publicarse en otro medio de comunicación.
9	Propietarios y/u Operadores de centros de acopio.	Acuden al domicilio de la ventanilla establecida en la convocatoria para entregar los formatos “Requisitos para el registro y/o actualización de información en el padrón nacional de centros de acopio” (Anexo I), “Registro y/o actualización de centros de acopio” (Anexo II) y/o “Registro del operador del centro de acopio” (Anexo IV), debidamente firmados, así como copia de la documentación solicitada.
10	Dirección Regional.	Revisa que los formatos mencionados en el inciso anterior estén debidamente requisitos y que la documentación presentada esté completa.
11	Dirección Regional Propietarios y/u Operadores de Centros de Acopio	Una vez que la DR haya realizado el cotejo de los documentos originales o certificados, estos serán devueltos al solicitante, y procederá a recabar nombre y firma de los participantes en dichos formatos, poniendo además el sello de la Dirección Regional con la fecha de recepción y entregará una copia de la misma al solicitante.
12	Dirección Regional.	Integra expediente por centro de acopio y consecutivo de clave, el cual deberá contener los formatos solicitados en el inciso 9, debidamente firmados y sellados.
13	Dirección Regional.	Deberá resguardar y digitalizar toda la documentación contenida en el expediente y solamente enviará una copia digitalizada por centro de acopio a la DGPC de los Anexos I (“Requisitos para el registro y/o actualización de información en el padrón nacional de centros de acopio”), Anexo II (“Registro y/o actualización de centros de acopio”), Anexo III (“Registro de infraestructura y equipamiento del centro de acopio”) y Anexo IV (“Registro del operador del centro de acopio”).
14	Dirección General de Política Comercialización.	La DGPC de acuerdo a lo señalado en el inciso 13, recibe de la DR el archivo digitalizado, para resguardo y consultas posteriores.
15	Dirección Regional	En apego y cumplimiento de las “Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal”, la DR designará al personal de estructura para realizar una inspección física del lugar, y recabará el Anexo III “Registro de infraestructura y equipamiento del centro de acopio” a efecto de verificar que el domicilio, coordenadas geográficas, infraestructura, equipamiento, capacidad de almacenamiento, etc., correspondan con la información manifestada por el propietario y/u operador del centro de acopio en el Anexo II .





ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
16	Propietarios y/u Operadores de Centros de Acopio.	Los propietarios y/u operadores que cuenten con registro en el Padrón Nacional de Centros de Acopio y que pretendan participar en el Programa de Comercialización, deberán informarlo por escrito a las Direcciones Regionales previo al inicio de la cosecha.
17	Propietarios y/u Operadores de Centros de Acopio.	Los propietarios y/u operadores de los centros de acopio, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en la legislación vigente, en lo relacionado a la calibración de los instrumentos de pesar y medir, así como en las características de calidad y los métodos de prueba que aplican a los granos.
18	Dirección Regional.	En caso de que un centro de acopio no haya operado en los tres últimos años calendario, la DR solicitará mediante oficio al propietario del mismo, que actualice su registro y en caso de no recibir respuesta a la petición, la DR procederá a deshabilitar el centro de acopio, sin embargo, se conservará la clave de registro.
19	Dirección Regional.	En caso de que se identifique que un centro de acopio ha cambiado de actividad diferente al acopio de granos, la DR lo eliminará del Padrón Nacional de Centros de Acopio y dicha clave no será reasignada a otro centro de acopio.

VIII. Descripción de las actividades para la supervisión y seguimiento de acopios de cosechas de granos y oleaginosas que participen de los incentivos instrumentados por ASERCA

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación General de Comercialización.	Establece los lineamientos generales para llevar a cabo la supervisión y seguimiento de acopios.
2	Coordinación General de Comercialización.	La CGC instruye a la DGPC el diseño de los formatos que utilizarán las DR para la supervisión y seguimiento de cosechas.
3	Dirección General de Política de Comercialización.	La DGPC, diseña y en su caso modifica o actualiza los formatos que utilizarán las DR para la supervisión y seguimiento de cosechas de granos y oleaginosas en los centros de acopio que participen de los incentivos instrumentados por ASERCA.
4	Propietarios y/u Operadores de Centros de Acopio.	Los centros de acopio que comercialicen grano de productores y que no cuenten con la clave de registro asignada por ASERCA y por consiguiente no estén registrados en el Padrón Nacional de Centros de Acopio, no podrán participar en los Incentivos que instrumente ASERCA.



ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Coordinación General de Comercialización.	La CGC delega en la DGPC la instrucción a las DR para realizar las actividades de supervisión y seguimiento de cosechas.
6	Dirección General de Política de Comercialización.	La DGPC solicita mediante oficio a las DR, realizar las actividades de supervisión y seguimiento de las cosechas en los centros de acopio que participarán en alguno de los incentivos instrumentados por ASERCA.
7	Dirección Regional.	Las DR en apego y cumplimiento de las "Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal" llevarán a cabo la planeación de las visitas y conforme a la suficiencia presupuestal disponible, designará al personal de estructura que se encargará de llevar a cabo la supervisión de los centros de acopio, los cuales serán responsables de verificar que la información requerida en cada ciclo agrícola, se registre en su totalidad, de acuerdo a lo establecido en este "Proceso". Por lo que solicitará por escrito a los responsables de los centros de acopio que otorguen las facilidades necesarias para la obtención de la información sobre el acopio, movilización e inventario del grano almacenado.
8	Propietarios y/u Operadores de Centros de Acopio.	Los centros de acopio, que no proporcionen la información solicitada por el personal de la DR, perderán su registro de bodega y por consiguiente el derecho de participar de los incentivos instrumentados por ASERCA.
9	Dirección Regional.	Considerando que los tiempos de cosecha son variables en cada Región y que estos se ven afectados por la oportunidad de siembra, condiciones climatológicas y labores de cultivo entre otros factores, previo al inicio del acopio y conjuntamente con la persona autorizada para proporcionar información del propietario y/u operador del centro de acopio, (de acuerdo a lo señalado en los numerales 11 y 14 del Anexo IV), el personal de la DR elabora el " Acta de inicio de acopio " (Anexo V).
10	Dirección Regional.	Si al momento de levantar el "Acta de Inicio", el centro cuenta con existencias de grano de la cosecha vigente y/o cosechas anteriores, se cuantificará mediante cubicación o conteo el volumen almacenado, adjuntando el soporte documental que acredite la procedencia del mismo (entidad de origen, variedad comercial y ciclo agrícola) y efectuará las anotaciones que correspondan en el apartado de observaciones.
11	Dirección Regional.	Una vez realizado lo anterior, le proporcionará copia del Acta al representante del centro de acopio y el original quedará en resguardo de la DR.
12	Dirección Regional.	Deberá digitalizar todas las " Actas de inicio " (Anexo V) y enviar una copia del archivo digital a la DGPC.





ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	Propietarios y/u Operadores de Centros de Acopio. Dirección Regional.	Durante la temporada de acopio, el representante del operador o encargado del centro de acopio, dará todas las facilidades al personal que la DR haya designado y proporcionará la información del volumen acopiado, comercializado y almacenado, entre otros conceptos que solicite ASERCA con base en el Anexo VI “Reporte de supervisión y seguimiento de cosecha de centros de acopio” .
14	Dirección Regional.	La información recabada por producto y ciclo agrícola de cada uno de los centros de acopio (Anexo VI), se concentrará en el Anexo VII (“Reporte de avance de acopio, pago y destino de cosecha”), para su envío correspondiente a la DGPC.
15	Dirección General de Política de Comercialización.	Con la información proporcionada por todas las DR, se elaborará semanalmente un Informe Ejecutivo para conocimiento y uso de la Dirección en Jefe, la Coordinación General de Comercialización, así como de los Directores Generales adscritos a la CGC.
16	Dirección General de Política de Comercialización.	De acuerdo al avance de cosecha, la DGPC mediante oficio informa a las DR la fecha de “Cierre de Acopio” de los cultivos elegibles del ciclo agrícola que corresponda.
17	Dirección Regional.	Considerando que los tiempos de cosecha son variables en cada Región y que estos se ven afectados por condiciones climatológicas y otros factores, la DR puede solicitar a la DGPC una ampliación a la fecha de “Cierre de Acopio” previa justificación.
18	Dirección Regional.	Formalizará el cierre de cosecha de granos y oleaginosas por ciclo agrícola en los centros de acopio participantes, de acuerdo a las fechas límite que establezca la Dirección General de Política de Comercialización.
19	Dirección Regional.	Se levantará una “Acta de Cierre de Acopio” por cada variedad comercial almacenada y registrada documentalmente en el centro de acopio, misma que deberá estar correctamente requisitada, ya que los datos de las cifras de acopio asentadas en este documento, serán la fuente principal que se tomará para apoyar la instrumentación de los incentivos implementados por ASERCA para el acopio y comercialización de los granos y oleaginosas, de tal manera que los números de las Actas de Cierre y el Anexo VII deberán tener correspondencia.
20	Dirección Regional.	Deberá digitalizar todas las Actas de cierre y enviar una copia del archivo digital a la DGPC.





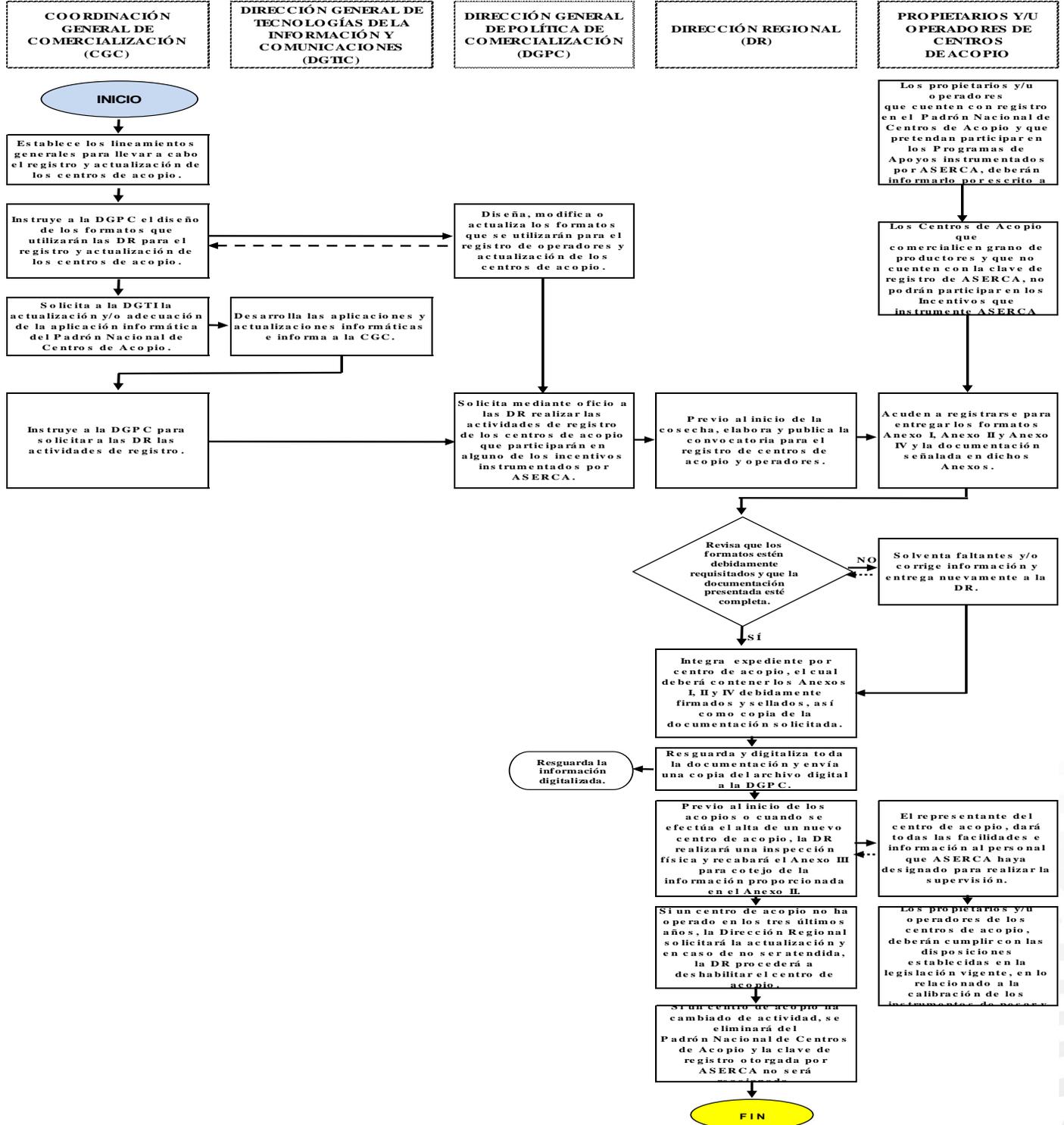
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
21	Dirección Regional.	Una vez levantadas las Actas de cierre, la DR continuará con las visitas a los centros de acopio con la finalidad de disponer de información respecto a las movilizaciones e inventarios de granos y oleaginosas y reportará los resultados obtenidos a la DGPC por los conductos establecidos en este Proceso.
22	Dirección Regional	La DR podrá realizar verificaciones aleatorias para cotejar la veracidad de la información generada durante el proceso de comercialización o aquella que sea solicitada por la CGC. También realizará verificaciones físicas y/o documentales cuando se observen inconsistencias en la información proporcionada.
23	Coordinación General de Comercialización.	La CGC instruirá a la DGPC y a las DR a efecto de realizar por medios propios o de un tercero, verificaciones físicas y/o documentales de la información reportada que considere pertinente, relativas al registro, inicio, seguimiento y cierre de acopio.

IX.- Diagramas de flujo



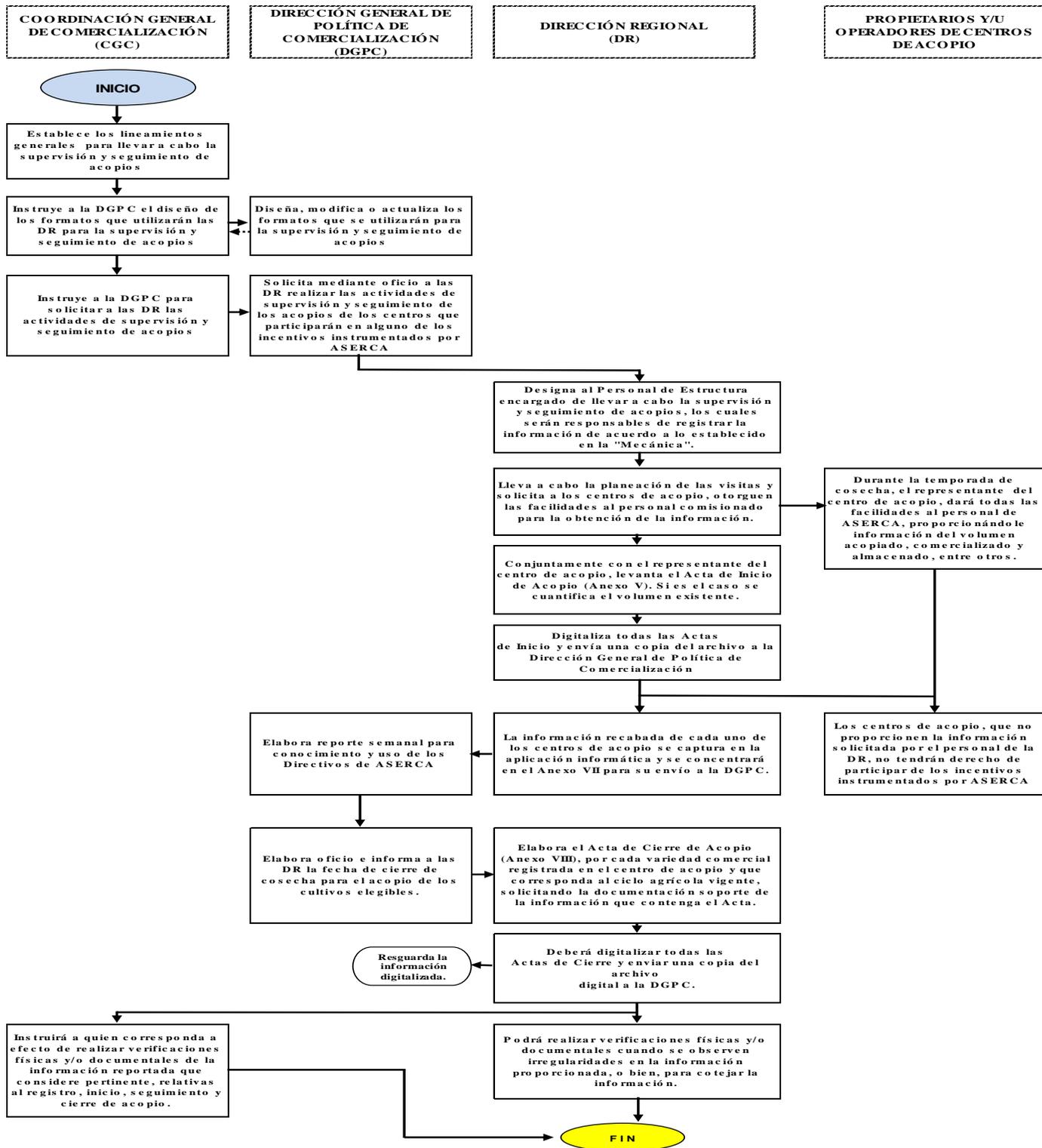


PROCESO PARA EL REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN NACIONAL DE CENTROS DE ACOPIO





PROCESO PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACOPIOS DE GRANOS Y OLEAGINOSAS





SADER
SECRETARÍA DE
AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL



ASERCA
Agencia de Servicios a la
Comercialización y Desarrollo
de Mercados Agropecuarios

X. Formatos e instructivos de llenado

Anexo I.- Requisitos para el registro y/o actualización de información en el Padrón nacional de centros de acopio.

Anexo II.- Registro y/o actualización de centros de acopio.

Anexo III.- Registro de infraestructura y equipamiento del centro de acopio.

Anexo IV.- Registro del operador del centro de acopio.

Anexo V.- Acta de inicio de acopio.

Anexo VI.- Reporte de supervisión y seguimiento de cosecha en centros de acopio.

Anexo VII.- Reporte de avance de acopio, pago y destino de cosecha.

Anexo VIII.- Acta de cierre de acopio.

Anexo IX.- "Carta bajo protesta de decir verdad".



2019
AÑO DEL CASTILLO DEL HÉROE
EMILIANO ZAPATA

**Proceso Para el Registro, Actualización, Supervisión y Seguimiento
de Centros de Acopio**

ANEXO I

**Requisitos Para el Registro y/o Actualización de Información
en el Padrón Nacional de Centros de Acopio**

Ciclo agrícola: **1)** _____

Fecha: **2)** _____

Nombre o razón social del centro de acopio: **3)** _____

Clave del centro de acopio: **4)** _____

Nombre o razón social del operador del Centro de Acopio: **5)** _____

Nombre o razón social del propietario: **6)** _____

REQUISITOS (ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO DE:)	PERSONA MORAL	PERSONA FÍSICA	OPERADOR
Fomato de Registro y/o actualización de centros de acopio (Anexo II) y fomato de registro de operador del centro de acopio (Anexo IV) en su caso.	S/A 7)	S/A	S/A
Escritura pública de propiedad* o en su caso documento que acredite la posesión o usufructo legal del centro de acopio (contrato de arrendamiento, comodato, etc.), acompañado de identificación oficial con fotografía de los firmantes del contrato.	S/A 8)	S/A	S/A
Acta constitutiva y sus últimas modificaciones*	S/A 9)	N/A	S/A
Cédula de identificación fiscal (RFC) de la persona física, persona moral u operador.	S/A 10)	S/A	S/A
Poder notarial vigente del Representante Legal del propietario, arrendatario y/u operador.	S/A 11)	N/A	S/A
Identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona física o Representante Legal.	S/A 12)	S/A	S/A
Comprobante de domicilio fiscal de la persona física, persona moral u operador.	S/A 13)	S/A	S/A
Comprobante de domicilio del Centro de Acopio, cuando sea diferente al domicilio fiscal (vigencia no mayor a 3 meses).	S/A 14)	N/A	S/A
Solicitud o constancia del dictamen vigente de verificación de báscula y deteminador de humedad de granos, emitido por una empresa autorizada por la autoridad competente (PROFECO, CENAM).	S/A 15)	S/A	S/A
Normas de calidad que se utilizarán para la adquisición del producto.	S/A 16)	S/A	S/A
Al menos tres fotografías actualizadas donde se observe la infraestructura del centro de acopio, en presas y en disco compacto.	S/A 17)	S/A	S/A

En el caso de que haya entregado con anterioridad a ASERCA la documentación solicitada y que la misma no haya sufrido modificación alguna, deberá ratificar "Carta bajo protesta de decir verdad" que la documentación obra en poder de ASERCA, que la misma no ha registrado cambios o modificación alguna y, en su caso, que el poder otorgado al apoderado legal se encuentra vigente, por lo que no ha sido limitado, revocado o modificado.

* Copia certificada en caso de que no presente documento original para cotejo.

S/A = Si aplica

N/A = No aplica

18)

Representante Legal (nombre y firma)
En presa / centro de acopio

19)

RECIBO INFORMACIÓN (nombre y firma)
En representación de ASERCA



Instructivo para el llenado del Anexo I

“Requisitos para el registro y/o actualización de información en el padrón nacional de centros de acopio”

Instrucciones generales

Este formato se utiliza para registrar los documentos que se presenten para realizar el trámite de inscripción y/o actualización al padrón nacional de centros de acopio.

Descripción por campo.

1. Anotar el ciclo agrícola en el que operará el centro de acopio.
2. Anotar la fecha en que se realiza el registro del centro de acopio con el siguiente formato: DD_MM_ AAAA. (2 dígitos para el día, 2 para el mes y 4 para el año).
3. Anotar el nombre oficial o razón social del centro de acopio.
4. Anotar la Clave del centro de acopio (aplica solo cuando se trata de actualización), la cual se conforma de la letra B, enseguida anotar en los 2 primeros dígitos la Clave de la Entidad Federativa, en los 3 dígitos siguientes la clave del Distrito de Desarrollo Rural (DDR), en los siguientes 2 dígitos la clave del Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) y los últimos 3 dígitos el número consecutivo (CONS) que le asignará la propia Dirección Regional de ASERCA y que será único por Entidad Federativa.

CLAVE: B -- --- -- ---
 EDO DDR CADER CONS

5. Anotar el nombre o razón social de la Persona Física o Moral que opera el centro de acopio.
6. Anotar el nombre o razón social del propietario del centro de acopio.
7. Marcar con una X el cuadro que corresponda a las abreviaturas S/A (Si Aplica) o N/A (No Aplica), en los numerales del (7) al (17).
18. Anotar el nombre completo y firma del Representante Legal del Centro de Acopio que entregó la documentación.
19. Anotar el nombre completo y firma del Representante de ASERCA que recibió la documentación.

Nota: Para el registro de nuevos centros de acopio, se deberá realizar el cotejo de los documentos relacionados en originales o certificados y se procederá a programar la visita para recabar el registro de infraestructura y equipamiento del centro de acopio (Anexo III), una vez concluido lo anterior se asignará una clave en el Padrón Nacional de Centros de Acopio de conformidad a lo estipulado en el inciso 4.



Proceso Para el Registro, Actualización, Supervisión y Seguimiento
de Centros de Acopio

ANEXO II

Registro y/o Actualización de Centros de Acopio

FECHA: **1)**
D I A M E S A Ñ O

CLAVE: B **2)**
E D O D D R C A D C O N S

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

* INFORMACIÓN

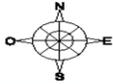
Nombre: **31)**
R.F.C.: **32)**
Domicilio: **33)**
Nombre de la localidad, número exterior, nombre del asentamiento,
Código postal, localidad, municipio y entidad federativa.
Teléfono(s): **34)**
Correo Electrónico: **35)**

INFORMACIÓN GENERAL Y/O OBSERVACIONES

36)

CROQUIS DE UBICACIÓN *

37)



* INFORMACIÓN DE UBICACIÓN

Conforme a la normatividad aplicable, la información presentada contiene datos personales los cuales son confidenciales y están protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la Base de Datos de Beneficiarios de Programas de Apoyos, cuya finalidad es administrar la información de los beneficiarios de los programas de apoyo, el cual fue registrado en el Listado de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y sólo podrán ser transmitidos en aquellos casos previstos en la Ley. La Unidad Administrativa responsable de este Sistema de Datos Personales es la Coordinación General de Comercialización, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es Av. Municipio Libre 377, 10° Piso A la "B", Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Ciudad de México.

38)

PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL (nombre y firma)
Em presa / cen tro de acopio

39)

RECIBIÓ INFORMACIÓN (nombre y firma)
En representación de ASERCA



Instructivo para el llenado del Anexo II

“Registro y/o actualización de centros de acopio”

Instrucciones generales

Este formato tiene por objeto capturar información general, así como la infraestructura de almacenamiento reportada por el representante legal, propietario y/u operador del centro de acopio.

Descripción por campo.

1. Anotar la fecha en que se realiza el registro y/o actualización del centro de acopio con el siguiente formato:
DD_MM_AA, (2 dígitos para el día, 2 para el mes y 2 para el año).
2. Anotar la Clave del centro de acopio, la cual se conforma de la letra B, enseguida anotar en los 2 primeros dígitos la Clave de la Entidad Federativa, en los 3 dígitos siguientes la clave del Distrito de Desarrollo Rural (DDR), en los siguientes 2 dígitos la clave del Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) y los últimos 3 dígitos el número consecutivo (CONS) que le asignará la propia Dirección Regional de ASERCA y que será único por Entidad Federativa.

CLAVE: B -- --- -- ---
 EDO DDR CADER CONS

3. Anotar la clave y el nombre del Distrito de Desarrollo Rural (DDR) que le corresponda al centro de acopio.
4. Anotar la clave y el nombre del Centro de Atención al Desarrollo Rural (CADER) que le corresponda al centro de acopio.
5. Anotar la clave asignada por el INEGI y el nombre del Municipio que le corresponda al centro de acopio.
6. Anotar la clave y el nombre del Ejido que le corresponda al centro de acopio.
7. Anotar las coordenadas geográficas de la ubicación del centro de acopio, considerando siempre la Latitud y la Longitud en grados, minutos y segundos.
8. Anotar la clave de uso del centro de acopio, de acuerdo al siguiente catálogo (se podrán registrar hasta 3 diferentes usos):



CATÁLOGO DE CENTROS DE ACOPIO DE ACUERDO AL USO

CLAVE	TIPO DE USO	DESCRIPCIÓN DEL USO
C	CENTRO DE ACOPIO	Solo para acopio y manejo de granos.
F	FORRAJERA-ALIMENTOS BALANCEADOS	Acopia y procesa para elaborar alimentos balanceados.
H	PLANTA HARINERA	Acopia y elabora productos para consumo humano.
P	GRANJA PORCINA	Acopia para alimentar ganado porcino en el mismo lugar.
B	GRANJA BOVINA	Acopia para alimentar ganado bovino en el mismo lugar.
A	GRANJA AVÍCOLA	Acopia para alimentación de aves en el mismo lugar.
D	DESPEPITADORA	Acopia y despepita algodón.
R	BENEFICIADORA DE ARROZ	Acopia y procesa arroz.
L	ALMIDONERA	Acopia e industrializa grano.
Z	PATIO	Patio de cemento o tierra para acopio transitorio.
O	OTRO TIPO DE CENTRO DE ACOPIO	Especificar uso en el apartado de observaciones.

9. Anotar los datos del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del centro de acopio; en caso de que el centro de acopio **no** cuente con un RFC propio, se deberá anotar el RFC del **propietario**.
10. Anotar el nombre oficial o razón social del centro de acopio.
11. Anotar el nombre local como se conoce comúnmente al centro de acopio en la región.
12. Anotar el domicilio fiscal (como aparece en la Cédula Fiscal) del centro de acopio.
13. Anotar el domicilio oficial del centro de acopio tal como aparece en la boleta predial, recibo de luz o recibo de teléfono, empezando por el nombre de la vialidad, número exterior, nombre del asentamiento, código postal, localidad, municipio y entidad federativa (se incluye ejemplo).
14. Anotar el número del teléfono(s) del centro de acopio, con la clave lada incluida.
15. Anotar el correo electrónico del centro de acopio o del propietario y/u operador.
16. Anotar en el cuadro el número de bodegas del centro de acopio, registrando en toneladas la capacidad de acopio en ese tipo de almacenamiento.
17. Anotar en el cuadro el número de silos del centro de acopio, registrando en toneladas la capacidad de acopio en ese tipo de almacenamiento.
18. Anotar en el cuadro el número de tejabanos del centro de acopio, registrando en toneladas la capacidad de acopio en ese tipo de almacenamiento.
19. Anotar en el cuadro el número de patios o intemperies del centro de acopio, registrando en toneladas la capacidad de acopio en ese tipo de almacenamiento.





SADER
SECRETARÍA DE
AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL



ASERCA
Agencia de Servicios a la
Comercialización y Desarrollo
de Mercados Agropecuarios

20. Anotar la capacidad total de almacenamiento del centro de acopio, que corresponde a la suma del tonelaje de bodegas, silos, tejabanos e intemperies, según corresponda.
21. Anotar la capacidad de acopio o recepción (en toneladas por día) del centro de acopio.
22. Anotar la capacidad de embarque o carga (en toneladas por día) del centro de acopio.
23. Anotar SÍ o NO y en caso afirmativo registrar la marca de la báscula camionera, capacidad total de pesaje y fecha de la última calibración emitida por la autoridad competente (PROFECO, CENAM), o bien, la empresa autorizada por éstas.
24. Anotar SÍ o NO y en caso afirmativo registrar la marca de la báscula ferrocarrilera, capacidad total de pesaje y fecha de la última calibración emitida por la autoridad competente (PROFECO, CENAM), o bien, la empresa autorizada por éstas.
25. Anotar si el centro de acopio cuenta con espuela para FF.CC.
26. Anotar la capacidad total de recepción de tolvas o furgones en el patio del centro de acopio.
27. Anotar si se cuenta con el equipo mínimo para el análisis físico de granos.
28. Anotar las Normas de Calidad que aplican para la recepción del producto y en su caso registrar la clave de la norma utilizada, (por ejemplo NMX-FF-035-SCFI-2017).
29. Anotar el número de secadoras con que cuenta el centro de acopio y la capacidad total de secado (toneladas por hora).
30. Anotar las observaciones que se consideren relevantes.

Reverso de la hoja

1. Anotar la misma información del inciso 1).
2. Anotar la misma información del inciso 2).
31. Anotar el nombre completo del Representante Legal del propietario y/u operador del centro de acopio, empezando por el apellido paterno, materno y nombre.
32. Anotar el Registro Federal de Contribuyentes incluida la homoclave del Representante Legal.
33. Anotar el domicilio fiscal del Representante Legal, tal como aparece en la boleta predial, recibo de luz, recibo de teléfono, empezando por el nombre de la vialidad, número exterior, nombre del asentamiento, código postal, localidad, municipio y entidad federativa.
34. Anotar el número telefónico(s) del Representante Legal, con la clave lada incluida.
35. Anotar el correo electrónico del Representante Legal.
36. Anotar las observaciones que se consideren relevantes.





SADER
SECRETARÍA DE
AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL



ASERCA
Agencia de Servicios a la
Comercialización y Desarrollo
de Mercados Agropecuarios

37. Dibujar a mano el croquis de ubicación incluyendo el Norte geográfico o incorporar copia del croquis de la instalación en formato pdf, jpg o png.
38. Anotar el nombre completo y firma del Propietario y/o Representante Legal del centro de acopio.
39. Anotar el nombre completo y firma del Representante de ASERCA que haya recibido la información.





Proceso Para el Registro, Actualización, Supervisión y Seguimiento
de Centros de Acopio

ANEXO III

Registro de Infraestructura y Equipamiento del Centro de Acopio

Dirección Regional: 1)

(Check list)

FECHA: 2)
D IA M ES AÑO

CLAVE: B 3)
EDO DDR CAD CONS

Nombre o Razón Social del Centro de Acopio: 4)

Nombre local o regional del Centro de Acopio: 5)

Domicilio del Centro de Acopio: 6)

Nombre de la vía, número exterior, nombre del asentamiento,

Código postal, localidad, municipio y entidad federativa.

Latitud 7) grados minutos segundos Longitud 7) grados minutos segundos

Coordenadas Geográficas: 7)

Latitud 7) grados minutos segundos Longitud 7) grados minutos segundos

INSTALACIONES DEL CENTRO DE ACOPIO

Acceso al centro de acopio: 8)

Entrada y salida: Bueno Regular Malo

Barda perimetral: Concreto Malla Alambrado

Pavimento de áreas: Concreto Asfalto Grava

Tipo de Almacén: (Especifique cantidad) 9)

Bodega Silo Tejabán Intemperie Capacidad total 9) 0 T.M.

Materiales de construcción de bodegas y tejabanos: 11)

Piso: Concreto Asfalto Otro (especifique) 11)

Paredes: Concreto Ladrillo Block Lámina galvanizada Otro

Techo: Concreto Lámina galvanizada Lámina de asbesto Otro

Puertas: Metálica Cortina Madera Otro

Materiales de construcción de silos: 12)

Piso: Concreto Asfalto Otro (especifique) 12)

Paredes: Concreto Lámina galvanizada Otro

Techo: Concreto Lámina galvanizada Otro

Conformación de intemperies: 13)

Piso: Concreto Asfalto Otro (especifique) 13)

Muro de contención: Tarimas Lámina Producto envasado Otro

Protección: Lona fortiflex Polietileno Otro (especifique) 13)

Recepción y manejo de granos:

Número de descargas: Fosas 14) Rampas Otro tipo (especifique) 14)

Número de cargas: 15) Rampas Tolvas Otro tipo (especifique) 15)

Número de volcadores: Neumático 16) Mecánico Otro tipo (especifique) 16)

Número de elevadores capacidad: 17) Ton/Hr.

Equipo auxiliar para el manejo de granos: 18) Bazookas Bandas Mincargadores Otros

Espuela de FFCC 19) Furgones y/o tolvas en 24 hrs.

Capacidad de recepción: 20) Ton. 24/Hrs.

Capacidad de embarque: 21) Ton. 24/Hrs.



Instructivo para el llenado del Anexo III

“Registro de infraestructura y equipamiento del centro de acopio”

Instrucciones generales

Este formato detalla las características de la infraestructura y condiciones de equipamiento de los centros de acopio verificadas por la Dirección Regional.

Descripción por campo.

1. Anotar el nombre de la Dirección Regional a la que pertenece el centro de acopio.
2. Anotar la fecha en que se realiza la visita al centro de acopio con el siguiente formato: DD_MM_AA. (2 dígitos para el día, 2 para el mes y 2 para el año).
3. Anotar la Clave del centro de acopio, la cual se conforma de la letra B, enseguida anotar en los 2 primeros dígitos la Clave de la Entidad Federativa, en los 3 dígitos siguientes la clave del Distrito de Desarrollo Rural (DDR), en los siguientes 2 dígitos la Clave del Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) y los últimos 3 dígitos el número consecutivo (CONS) que le asignará la propia Dirección Regional de ASERCA y que será único por Entidad Federativa.

CLAVE: B -- --- -- ---
 EDO DDR CADER CONS

4. Anotar el nombre oficial o razón social del centro de acopio, tal y como está registrado ante ASERCA.
5. Anotar el nombre local como se conoce al centro de acopio en la región
6. Anotar el domicilio del centro de acopio, tal como aparece en la boleta predial, recibo de luz, recibo de teléfono, empezando por el nombre de la vialidad, número exterior, nombre del asentamiento, código postal, localidad, municipio y entidad federativa.
7. Anotar las coordenadas geográficas de la ubicación del centro de acopio, considerando la Latitud y la Longitud en grados, minutos y segundos. Para georreferenciar mejor el punto, se deben tomar mediciones en el acceso principal y en la báscula del centro de acopio.
8. Marcar con una X el cuadro que corresponda con la condición actual de los accesos, cerca o barda perimetral y patio de maniobras del centro de acopio y detalle en su caso en los espacios marcados a la derecha.
9. Anotar en el cuadro que corresponda al tipo de almacenamiento, el número de cada una de las modalidades existentes en el centro de acopio y si es necesario, en el apartado de Observaciones describir detalladamente el número y capacidad de cada uno de ellos.
10. Indicar la capacidad de almacenamiento de cada una de las modalidades existentes, así como la capacidad total de almacenamiento en toneladas del centro de acopio, que corresponde a la suma de bodegas, silos, tejabanos e intemperies, según corresponda.

11. Marcar con una X el cuadro que corresponda al tipo de material de los pisos, paredes, techos y puertas de la infraestructura de almacenamiento correspondiente a bodegas y tejabanos del centro de acopio.
 12. Marcar con una X el cuadro que corresponda al tipo de material de los pisos, paredes y techos de la infraestructura de almacenamiento correspondiente a silos metálicos y de concreto del centro de acopio.
 13. Marcar con una X el cuadro que corresponda a la conformación de intemperies en cuanto a las características del piso, muro de contención y protección del producto.
 14. Anotar el número de zonas o áreas que se utilizan para realizar la descarga de producto (rampas, fosas, etc.) en el centro de acopio.
 15. Anotar el número de zonas o áreas que se utilizan para realizar la carga de producto (rampas, tolvas, etc.) en el centro de acopio.
 16. Indicar el número de volcadores con que cuenta el centro de acopio e indique si es neumático, mecánico o de otro tipo.
 17. Indicar el número de elevadores de granos con que cuenta el centro de acopio, así como su capacidad en toneladas por hora.
 18. Indicar si el centro cuenta con equipo auxiliar para el manejo de mercancía tales como bazookas, bandas móviles, minicargadores, montacargas, etc., indicando en el recuadro la cantidad de cada uno de ellos.
 19. Marcar con una X si el centro de acopio cuenta con espuela para FFCC y en caso afirmativo, indicar la capacidad de recepción de tolvas y/o furgones en los patios del centro de acopio.
- Nota:** No se refiere a la capacidad de descarga, sólo a la capacidad de recepción en patios para que las tolvas no permanezcan en la vía pública.
20. Indicar la capacidad total de acopio o recepción del centro de acopio, considerando la carga de trabajo de un día habitual de labores.
 21. Indicar la capacidad total de embarque o movilización del centro de acopio considerando la carga de trabajo de un día habitual de labores.

Reverso de la hoja

1. Anotar la misma información del inciso 2).
2. Anotar la misma información del inciso 3).
22. Marcar con una X el tipo de báscula camionera con que cuenta el centro de acopio, (mecánica, electrónica o híbrida), marca, capacidad de pesaje y fecha de la última calibración emitido por la autoridad competente (PROFECO, CENAM), o bien, la empresa autorizada por éstas.



SADER
SECRETARÍA DE
AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL



ASERCA
Agencia de Servicios a la
Comercialización y Desarrollo
de Mercados Agropecuarios

23. Marcar con una X el tipo de báscula ferrocarrilera con que cuenta el centro de acopio, (mecánica, electrónica o híbrida), marca, capacidad de pesaje y fecha de la última calibración emitido por la autoridad competente (PROFECO, CENAM), o bien, la empresa autorizada por éstas.
24. Marcar con una X e indicar si cuentan con el equipo de laboratorio mínimo necesario en buenas condiciones de uso, para el muestreo y análisis físico de granos.
25. Marcar con una X e indicar si aplican normas de calidad en la recepción y embarque del producto, y en su caso, registrar la clave de la norma mexicana (NMX) utilizada, por ejemplo NMX-FF-035-SCFI-2017.
26. Indicar el número de secadoras con que cuenta el centro de acopio, así como la capacidad total de secado en toneladas por hora.
27. Indicar si el sistema de aireación es diseño del plano de construcción del silo y/o bodega o habilitado mediante la colocación de ductos perforados, conchas, transiciones y motoventiladores. Asimismo registrar el número de motoventiladores por silo o bodega.
28. Indicar si cuenta con tolva de descarga en el área de beneficio del producto, así como la marca y capacidad.
29. Indicar el número de cribadoras con que cuenta el centro de acopio, así como la marca y capacidad de cribado en toneladas por hora.
30. Indicar el número de mesas de gravedad con que cuenta el centro de acopio, así como la marca y capacidad de limpieza en toneladas por hora.
31. Indicar el número de pulidoras con que cuenta el centro de acopio, así como la marca y capacidad de pulido en toneladas por hora.
32. Indicar el número de envasadoras y cosedoras con que cuenta el centro de acopio, así como la marca y capacidad de envasado en toneladas por hora.
33. Anotar el número de cribadores portátiles, así como la marca y capacidad de cribado en toneladas por hora.
34. Anotar la clasificación del centro de acopio con base en el Catálogo que se describe a continuación:

Mecanizadas (Primer Nivel): Instalaciones donde el manejo de grano se lleva a cabo principalmente mediante sistemas mecanizados, como ocurre normalmente en los silos metálicos y de concreto. Las bodegas tienen paredes, contrafuertes y piso de concreto, techo de estructura metálica y lámina galvanizada. Cuentan con áreas para realizar las maniobras de carga y descarga como volcadores para tráileres, fosas de descarga, rampas, así como equipo para movilizar el grano como elevadores de cangilones y transportadores superiores y/o inferiores que pueden ser de bandas, rastras o helicoidales. Pueden tener o no, espuela de ferrocarril. Disponen de equipo de pesaje como básculas mecánicas y/o electrónicas.



Tienen equipo de aireación y termometría diseñado en el plano de construcción del silo o bodega, o en su defecto un sistema adaptado que consta de motoventiladores, conchas y ductos. Cuentan con sistema de secado para el secado artificial de granos y silos de reposo.

Asimismo disponen de equipo de laboratorio que incluye determinadores de humedad digitales, divisor homogeneizador de granos, juego de zarandas y charola de fondo, básculas o balanzas con sensibilidad hasta décimas o centésimas de gramo, medidor de temperatura para graneles, etc.

Igualmente deben contar con equipo para muestreo que puede incluir sondas de alveolos continuos y/o separados, sonda de bala y extensiones, así como medidor portátil de temperatura de graneles (potenciómetro).

También deben contar con materiales y equipo para la conservación del grano tales como parihuelas, mochilas aspersoras, fumigantes, insecticidas, rodenticidas, herbicidas, etc.

Las instalaciones pueden tener energía eléctrica, bardas o cercos perimetrales, caseta de vigilancia, extintores, iluminación eléctrica exterior, sistema de alarmas y cámaras de video, depósito de agua, drenaje y/o fosa séptica.

Semi Mecanizadas (Segundo Nivel): Instalaciones donde el manejo de grano es parcialmente mecanizado. Las bodegas tienen piso de asfalto o concreto, las paredes pueden ser de ladrillo, block, concreto o lámina galvanizada, techo de estructura normalmente metálica y lámina galvanizada y/o de asbesto. Para el manejo del grano cuentan con transportador superior o inferior, así como bazookas o minicargadores.

El equipo de pesaje consiste de básculas mecánicas y/o electrónicas. El sistema de aireación son adecuaciones realizadas a la instalación consistente en motoventiladores, ductos, transiciones y conchas. Pueden tener secadoras de granos. El equipo de laboratorio está conformado por los mismos elementos que se mencionan en el apartado de bodegas mecanizadas, aunque en ocasiones los equipos no son digitales. No cuentan con espuela de ferrocarril.

En las instalaciones se observan aspectos de seguridad como cercos perimetrales, vigilancia, extintores, iluminación eléctrica, depósito de agua y fosa séptica.

Tejabanes e Intemperies (Tercer Nivel): Instalaciones donde el manejo de grano se lleva a cabo principalmente con el uso de bazookas, bandas transportadoras, minicargadores, montacargas y esfuerzo físico, aunque en ocasiones suelen tener un transportador superior para la conformación del granel. Tienen piso de tierra, asfalto o cemento. Pueden tener muros de contención formados con producto envasado o cercos de lámina galvanizada, ladrillo, block, cemento o madera que delimitan el área de almacenamiento del grano. Pueden contar con otro tipo de facilidades tales como básculas mecánicas de piso y camioneras, así como secadoras.

Sin Clasificación (Cuarto Nivel): Son patios o terrenos baldíos que no cumplen con las especificaciones establecidas en las instalaciones mecanizadas, semimecanizadas e intemperie. Este tipo de patios o terrenos baldíos, son utilizados ocasionalmente cuando hay un excedente de cosecha y solo de manera temporal, debido al riesgo de pérdidas, principalmente por cuestiones climatológicas.

35. Anotar las observaciones que se consideren relevantes.
36. Anotar el nombre completo y firma del Gerente/Almacenista del centro de acopio.
37. Anotar el nombre completo y firma del Representante de ASERCA.

Proceso Para el Registro, Actualización, Supervisión y Seguimiento
de Centros de Acopio

Registro del Operador del Centro de Acopio

ANEXO IV

FECHA **2)**
DIA MES AÑO

CLAVE: **3)**
EDO DDR CAD CONS

COMPRADORES *					
NOMBRE	RFC	NÚM .DE CONTRATO **	CULTIVO	VARIEDAD	VOLUMEN (TM)
23)	24)	25)	26)	27)	28)

* INFORMACIÓN OPCIONAL

**A dibnario en excelsi el espacio no es suficiente.

OBSERVACIONES **29)**

SELLO DEL CENTRO DE ACOPIO **30)**

Conforme a la normatividad aplicable, la información presentada contiene datos personales los cuales son confidenciales y están protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la Base de Datos de Beneficiarios de Programas de Apoyos, cuya finalidad es administrar la información de los beneficiados de los programas de apoyo, el cual fue registrado en el Listado de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifaig.org.mx), y sólo podrán ser transmitidos en aquellos casos previstos en la Ley. La Unidad Administrativa responsable de este Sistema de Datos Personales es la Coordinación General de Comercialización, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es en Av. Municipio Libre 377, 10° Piso A la "B", Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310.

31)
REPRESENTANTE LEGAL (nombre y firma)
Em presa / cen tro de acopio

32)
RECIÓ INFORMACIÓN (nombre y firma)
En representación de ASERCA

Instructivo para el llenado del Anexo IV “Registro del operador del centro de acopio”

Instrucciones generales

Este formato tiene por objeto capturar información general del operador del centro de acopio, así como del almacén general de depósito que lo habilita, la compañía aseguradora y el nombre de los compradores que acuden a ella.

Descripción por campo.

1. Anotar el ciclo agrícola en el que participará el operador del centro de acopio (por ejemplo Otoño-Invierno 2018/2019; Primavera-Verano 2019).
2. Anotar la fecha en que se realiza el registro del operador del centro de acopio con el siguiente formato:
DD_MM_AA. (2 dígitos para el día, 2 para el mes y 2 para el año).
3. Anotar la Clave del centro de acopio, la cual se conforma de la letra B, enseguida anotar en los 2 primeros dígitos la Clave de la Entidad Federativa, en los 3 dígitos siguientes la clave del Distrito de Desarrollo Rural (DDR), en los siguientes 2 dígitos la clave del Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) y los últimos 3 dígitos el número consecutivo (CONS) que le asignará la propia Dirección Regional de ASERCA y que será único por Entidad Federativa.

CLAVE: B __ ___ __ ___
 EDO DDR CADER CONS

4. Anotar el nombre completo de la persona física o moral que opera el centro de acopio.
5. Anotar el Registro Federal de Contribuyentes incluida la homoclave del Operador del centro de acopio.
6. Anotar el domicilio fiscal del Operador del centro de acopio tal como aparece en la boleta predial, recibo de luz o recibo de teléfono, empezando por el nombre de la vialidad, número exterior, nombre del asentamiento, código postal, localidad, municipio y entidad federativa.
7. Anotar el número de teléfono del Operador con la clave lada incluida.
8. Anotar el correo electrónico del Operador del centro de acopio.
9. Anotar el nombre completo del Representante Legal del operador del centro de acopio, empezando por el apellido paterno, materno y nombre.
10. Anotar el folio y fecha de la escritura vigente que da poder al Representante Legal, de acuerdo al Registro Público de la Propiedad.
11. Anotar el nombre completo del Almacenista y/o Bodeguero titular del centro de acopio, empezando por el apellido paterno, materno y nombre.

12. Anotar el número telefónico(s) del Almacenista y/o Bodeguero con la clave lada incluida.
13. Anotar el correo electrónico del Almacenista y/o Bodeguero del centro de acopio.
14. Anotar los nombres completos y el cargo de las personas autorizadas para proporcionar información en ausencia del Almacenista y/o Bodeguero titular del centro de acopio, empezando por el apellido paterno, materno y nombre.
15. Anotar el nombre oficial o razón social del centro de acopio.
16. Anotar el nombre local como se conoce al centro de acopio en la región.
17. Anotar el domicilio del centro de acopio tal como aparece en la boleta predial, recibo de luz o recibo de teléfono, empezando por el nombre de la vialidad, número exterior, nombre del asentamiento, código postal, localidad, municipio y entidad federativa.
18. Anotar el nombre del Almacén General de Depósito que habilita al centro de acopio.
19. Anotar la clave de habilitación que asigna al centro de acopio el Almacén General de Depósito.
20. Anotar el nombre de la Compañía Aseguradora que cubre al centro de acopio.
21. Anotar los daños que cubre la póliza de seguro.
22. Señalar él o los tipos de apoyo en los que participa; normalmente son los esquemas de Ingreso Objetivo (IO), Agricultura por Contrato (A x C) e Incentivo para resolver problemas específicos de comercialización (IPEC), o cualquier otra modalidad que reciba incentivos o apoyos de ASERCA.

Reverso de la hoja

2. Anotar la misma información del inciso 2).
3. Anotar la misma información del inciso 3).
23. Anotar el nombre o razón social del comprador del grano, en caso de que el espacio del formato sea insuficiente se adjuntará una relación en Excel con el nombre y firma de los representantes del centro de acopio y de ASERCA.
24. Anotar el Registro Federal de Contribuyentes incluida la homoclave del Comprador del grano.
25. Anotar el número de contrato registrado ante ASERCA.
26. Anotar el nombre del cultivo que será adquirido.
27. Anotar el nombre comercial de la variedad (por ejemplo maíz amarillo, frijol flor de mayo, trigo cristalino, etc.) que será adquirida.



SADER
SECRETARÍA DE
AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL



ASERCA
Agencia de Servicios a la
Comercialización y Desarrollo
de Mercados Agropecuarios

28. Anotar el volumen total comprometido en toneladas, considerando hasta 3 decimales para hacer referencia a los kilogramos, (por ejemplo 3,937.186 T.M.).

NOTA: En lo sucesivo cuando se manejen cifras de volúmenes acopiados, volúmenes movilizados y existencias, considerar siempre hasta tres decimales las cifras expresadas, para que la cifra final refleje las toneladas y los kilogramos (por ejemplo 14,124.228 T.M., catorce mil ciento veinticuatro toneladas, doscientos veintiocho kilogramos).

29. Anotar las observaciones que se consideren relevantes.

30. Estampar el sello oficial del operador del centro de acopio. En caso de que no se cuente con sello, anotar el nombre completo y firma del Almacenista y/o Bodeguero titular del centro de acopio, incluyendo la fecha en que se realiza el registro.

31. Anotar el nombre completo y firma del Representante Legal del Operador del centro de acopio.

32. Anotar el nombre completo y firma del Representante de ASERCA.





Proceso Para el Registro, Actualización, Supervisión y Seguimiento
de Centros de Acopio

ANEXO V
Acta de Inicio de Acopio

FECHA ¹⁾
DÍA MES AÑO

CLAVE: B ²⁾
EDO DDR CAD CONS

INICIO DE ACOPIO

* INFORMACION OBLIGATORIA

Nombre o razón social del Centro de Acopio Registrado en ASERCA: ³⁾ _____

Nombre local regional del Centro de Acopio: ⁴⁾ _____

Domicilio del Centro de Acopio: ⁵⁾ _____

Nombre de la vialidad, número exterior, nombre de la asentamiento,

Código postal, localidad, municipio y entidad federativa.

Que es operado por: ⁶⁾ _____

Con referencia a la verificación realizada con fecha: ⁷⁾ _____ a las _____ hrs.

Se da por iniciado el acopio y recepción de: ⁸⁾ _____

Correspondiente a la cosecha del ciclo agrícola: ⁹⁾ _____

DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES

* INFORMACION OBLIGATORIA

GRANO ALMACENADO CORRESPONDIENTE A LA COSECHA DE CICLOS DIFERENTES AL ACTUAL

Marcar con una "X" en caso de no haber existencias.

Cultivo y Variedad: ¹⁰⁾ _____ Ciclo Agrícola: ¹¹⁾ _____

Municipio y Entidad de origen: ¹²⁾ _____ Existencias: ¹³⁾ _____ T M .

GRANO ALMACENADO DEL CICLO AGRÍCOLA ACTUAL

Cultivo y Variedad: ¹⁴⁾ _____ Ciclo Agrícola: ¹⁵⁾ _____

Municipalidad de entrada: ¹⁶⁾ _____ Existencias: ¹⁷⁾ _____ T M .

Municipio y Entidad de origen: ¹⁸⁾ _____

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 247 fracción I del Código Penal Federal, el suscrito manifiesta BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que la información proporcionada es verídica y en este acto, el Representante del Centro de Acopio se compromete a prestar todas las facilidades para proporcionar la información que solicite el personal de ASERCA, a fin de dar cumplimiento al objetivo de los programas de supervisión y verificación que en su caso, sean instrumentados en relación al acopio, movilización y comercialización de granos apoyados mediante incentivos.

Instructivo para el llenado del Anexo V "Acta de inicio de acopio"

Instrucciones generales

Este formato se utiliza para asentar la información del inicio de acopio por cada centro que cuente con registro ante ASERCA.

Se levantará una Acta de inicio, por cada centro de acopio y por cada cultivo y variedad comercial que se acopiará.

Descripción por campo.

1. Anotar la fecha en la que se levanta el acta de inicio de acopio con el siguiente formato: DD_MM_AA. (2 dígitos para el día, 2 para el mes y 2 para el año).
2. Anotar la Clave del centro de acopio, la cual se conforma de la letra B, enseguida anotar en los 2 primeros dígitos la Clave de la Entidad Federativa, en los 3 dígitos siguientes la clave del Distrito de Desarrollo Rural (DDR), en los siguientes 2 dígitos la clave del Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) y los últimos 3 dígitos el número consecutivo (CONS) que le asignará la propia Dirección Regional de ASERCA y que será único por Entidad Federativa.

CLAVE: B -- --- -- ---
 EDO DDR CADER CONS

3. Anotar el nombre o razón social del centro de acopio, tal y como está registrado ante ASERCA (Anexo II, inciso 10).
4. Anotar el nombre local como se conoce al centro de acopio en la región, tal y como está registrado ante ASERCA (Anexo II, inciso 11).
5. Anotar el domicilio oficial del centro de acopio tal como aparece en la boleta predial, recibo de luz o recibo de teléfono, empezando por el nombre de la vialidad, número exterior, nombre del asentamiento, código postal, localidad, municipio y entidad federativa.
6. Anotar el nombre o la razón social del operador del centro de acopio (de acuerdo a los datos asentados en el Anexo IV).
7. Anotar la fecha y hora en que se inicia la visita de verificación.
8. Anotar el nombre del cultivo y variedad comercial motivo del acopio.
9. Anotar el ciclo agrícola al que pertenece el grano acopiado.
10. Anotar el nombre del cultivo y la variedad comercial a la que pertenece el grano almacenado correspondiente a ciclos anteriores.
11. Anotar el ciclo agrícola al cual pertenece.

12. Anotar la entidad federativa y el municipio de origen del cultivo y señalar si se trató de una compra directa o transferencia de otro centro de acopio.
13. Anotar la existencia física del grano en toneladas, considerando hasta 3 decimales.
14. Anotar el nombre del cultivo y variedad comercial del grano almacenado correspondiente al ciclo agrícola vigente.
15. Anotar el Ciclo Agrícola al cual pertenece.
16. Anotar si el producto se recibió bajo la modalidad de A x C, IPEC, Compra Libre o Transferencia.
17. Anotar las existencias en toneladas, considerando hasta 3 decimales.
18. Anotar la entidad federativa y el municipio de origen del cultivo.

Reverso de la hoja

1. Anotar la misma información del inciso 1).
2. Anotar la misma información del inciso 2).
19. Anotar las observaciones que se consideren relevantes. En caso de existir grano de ciclos anteriores, anotar el nombre del propietario, producto, ciclo agrícola y toneladas.
20. Estampar el sello oficial del operador del centro de acopio. En caso de que no se cuente con sello, anotar el nombre completo y firma del Almacenista y/o Bodeguero titular del centro de acopio, incluyendo la fecha en que se realiza la visita.
21. Anotar el nombre completo y firma del Gerente/Almacenista del centro de acopio.
22. Anotar el nombre completo y firma del Representante de ASERCA.

Proceso Para el Registro, Actualización, Supervisión y Seguimiento
de Centros de Acopio

ANEXO VI

Reporte de Supervisión y Seguimiento de Cosecha en Centros de Acopio

1)

CICLO AGRÍCOLA: _____

EXISTENCIA DOCUMENTAL DE GRANO EN LA VISITA ANTERIOR: 2) _____ T M .

FECHA DE LA VISITA ANTERIOR: DD / MM / AA 3) _____

FECHA DE LA VISITA ACTUAL: DD / MM / AA 4) _____

CLAVE DEL CENTRO ACOPIO	5)		
NOMBRE OFICIAL O RAZÓN SOCIAL DEL CENTRO DE ACOPIO REGISTRADO EN ASERCA	6)		
NOMBRE LOCAL O REGIONAL DEL CENTRO DE ACOPIO	7)		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OPERADOR DEL CENTRO DE ACOPIO	8)		
CULTIVO Y VARIEDAD COMERCIAL	9)		
MODALIDADES DE ENTRADA			
Volumen acopiado en el periodo por cualquier esquema apoyado por ASERCA, (A x C, D, IPEC).	10)		(T M .)
Volumen Mercado Libre acopiado en el periodo	11)		(T M .)
Subtotal Acopio A x C y Comercio Libre	12)	0.000	(T M .)
Volumen recibido por transferencias u otros conceptos no apoyados por ASERCA.	13)		(T M .)
Total de entradas en el periodo:	14)	0.000	(T M .)
Volumen pagado	15)	A x C + LIBRE	(T M .)
	16)	# VALOR!	(%)
Precio promedio pagado en Comercio Libre.	17)		(Mercado Libre)
MODALIDADES DE SALIDA			
Autorización de salida vía FFC por cuenta y orden del depositante	18)		(T M .)
Autorización de salida vía camión por cuenta y orden del depositante	19)		(T M .)
Autorización de salida vía marítima por cuenta y orden del depositante. (C abotaje)	20)		(T M .)
Autorización de salida vía marítima por cuenta y orden del depositante. (Exportación)	21)		(T M .)
Subtotal salidas por cuenta y orden del depositante	22)	0.000	(T M .)
Volumen utilizado para autoconsumo o procesamiento	23)		(T M .)
Volumen embarcado por transferencias	24)		(T M .)
Total de salidas en el periodo:	25)	0.000	(T M .)
EXISTENCIA EN TONELADAS (ENTRADAS - SALIDAS)	26)	0.000	(T M .)
NOMBRE DEL PROPIETARIO DE LA EXISTENCIA (*)	27)		(T M .)
ENTIDAD FEDERATIVA DE DESTINO	28)		
AVANCE DE ACOPIO O RECEPCIÓN	29)		
OBSERVACIONES	30)		

31)

32)

REPRESENTANTE (nombre y firma)
Em presa / cen tro de acopio

RECIBÍO INFORMACIÓN (nombre y firma)
En representación de ASERCA

(* Si es necesario anexar hoja con los datos.

Instructivo para el llenado del anexo VI

“Reporte de seguimiento de cosechas en centros de acopio”

Instrucciones generales

Este formato tiene por objeto registrar el volumen acopiado en Agricultura por Contrato o cualquier otra modalidad que reciba incentivos o apoyos de ASERCA, el volumen acopiado en Compra Libre, volumen recibido por transferencias de otro centro de acopio, el volumen movilizado y las existencias documentales de grano en un periodo determinado, considerando las visitas que se hagan a los centros de acopio durante la operación del Programa de Compras.

Esta información es el insumo que se utilizará para capturar los datos en la aplicación informática y el Anexo VII.

En todos los casos donde se manejen cantidades, considerar hasta 3 dígitos para que la cifra final además de expresar el tonelaje, refleje también los kilogramos. Por ejemplo: 7,160.920 T.M. (siete mil ciento sesenta toneladas, novecientos veinte kilogramos).

Descripción por campo.

1. Anotar el ciclo agrícola al que pertenece el grano acopiado.
2. Anotar la existencia documental global que fue reportada en la visita inmediata anterior realizada por el personal de ASERCA, de acuerdo a lo establecido en el inciso 26.
3. Anotar la fecha de la visita anterior realizada al centro de acopio en el formato (DD/MM/AAAA).
4. Anotar la fecha de la visita actual al centro de acopio (DD/MM/AAAA).
5. Anotar la Clave del centro de acopio, la cual se conforma de la letra B, enseguida anotar en los 2 primeros dígitos la Clave de la Entidad Federativa, en los 3 dígitos siguientes la clave del Distrito de Desarrollo Rural (DDR), en los siguientes 2 dígitos la clave del Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) y los últimos 3 dígitos el número consecutivo (CONS) que le asignará la propia Dirección Regional de ASERCA y que será único por Entidad Federativa.

CLAVE: B -- --- -- ---
 EDO DDR CADER CONS

6. Anotar el nombre o razón social del centro de acopio, tal y como está registrado ante ASERCA (Anexo II, inciso 10).
7. Anotar el nombre local como se conoce al centro de acopio en la región, tal y como está registrado ante ASERCA (Anexo II, inciso 11).
8. Anotar el nombre o razón social del operador del centro de acopio de acuerdo al nombre proporcionado a ASERCA durante el proceso de registro del operador (Anexo IV, inciso 4).

9. Anotar el nombre del cultivo y variedad comercial motivo del reporte (p.e. Frijol Negro San Luis, Maíz Amarillo).

Modalidades de Entrada

10. Anotar el volumen acopiado en el periodo reportado, del cultivo recibido bajo el esquema de AxC o cualquier otro incentivo apoyado por ASERCA, especificando este último.
11. Anotar el volumen acopiado en el periodo reportado, del cultivo recibido bajo la modalidad de Mercado Libre.
12. Anotar el acumulado del total de toneladas recibidas en el periodo reportado, en los esquemas de ASERCA (AxC, IO, IPEC) y Compra Libre, el cual se compone del resultante de la suma de los incisos 10 y 11.
13. Anotar el volumen del cultivo recibido por transferencias u otros conceptos en el periodo reportado. En observaciones anotar el centro de acopio de donde proviene el producto y si es posible, incluir la clave de registro proporcionada por ASERCA.

[TRANSFERENCIA: *Es el movimiento de granos y oleaginosas de un centro de acopio a otro que puede o no pertenecer al mismo propietario u operador. El centro de acopio que transfiere elabora una “salida de almacén” y el centro receptor elabora una “entrada de almacén”.*

Con la finalidad de no duplicar tonelajes de cosecha y para efectos de este “Proceso”, significa que los volúmenes involucrados en movimientos de transferencia, solo serán considerados como acopios (A x C, IO, IPEC o Compra Libre) en la unidad de almacenamiento donde haya sido elaborada la documentación de entrada y pago al productor y, tratándose de granos y oleaginosas susceptibles de ser apoyados por el Componente de Incentivos a la Comercialización, que el centro además, cuente con la clave de registro de ASERCA.]

14. Anotar el volumen total de entradas en el periodo, considerando las modalidades de entrada descritas en los incisos 12 y 13.
15. Anotar el volumen pagado al productor en los esquemas de ASERCA (A x C, IO, IPEC) y Compra Libre.
16. Anotar el porcentaje de pago que representa respecto al volumen total acopiado en el periodo, en las modalidades de A x C y Compra Libre.
17. Anotar el precio promedio ponderado pagado por tonelada en Moneda Nacional, del volumen registrado en Compra Libre.

Modalidades de Salida

18. Anotar el volumen del cultivo embarcado por cuenta y orden del propietario de la mercancía vía FFCC en el periodo reportado.
19. Anotar el volumen del cultivo embarcado por cuenta y orden del propietario de la mercancía vía autotransporte de carga terrestre en el periodo reportado.
20. Anotar el volumen del cultivo embarcado por cuenta y orden del propietario de la mercancía vía cabotaje marítimo en el periodo reportado.

Nota: No se considera como volumen embarcado por FFCC y/o autotransporte (incisos 18 y 19), cuando se utilicen estos medios de transporte para movilizar la mercancía al puerto (p.e. mover grano de bodegas de Guasave, Sin. al Puerto de Topolobampo, Sin., cuyo destino final puede ser un movimiento de cabotaje hacia el puerto de Salina Cruz, Oax.).

21. Anotar el volumen del cultivo embarcado por cuenta y orden del propietario de la mercancía vía exportación marítima en el periodo reportado.

Nota: No se considera como volumen embarcado por FFCC y/o autotransporte (incisos 18 y 19), cuando se utilicen estos medios de transporte para movilizar la mercancía al puerto (p.e. mover grano de bodegas de Navjoa, Son. al Puerto de Guaymas, Son., cuyo destino final puede ser una exportación con rumbo hacia un puerto de Venezuela).

22. Anotar el total de toneladas embarcadas en el periodo reportado por cuenta y orden del propietario de la mercancía, el cual se compone del resultante de la suma de los incisos 18, 19, 20 y 21.
23. Anotar el volumen del cultivo utilizado para autoconsumo o procesamiento en el mismo centro de acopio en el periodo reportado.

[AUTOCONSUMO: Es el uso del producto acopiado directamente del productor y almacenado en el centro de acopio que se utiliza ahí mismo y que de acuerdo al “Catálogo de Centros de Acopio” se clasifican bajo las modalidades de tipo de uso en: “Forrajera-Alimentos Balanceados”, “Planta Harinera”, “Granja Porcina”, “Granja Bovina”, “Granja Avícola” y “Almidonera”].

24. Anotar el volumen del cultivo embarcado por transferencias en el periodo reportado. En observaciones anotar el centro de acopio de destino del producto y si es posible incluir la clave de registro de ASERCA.
25. Anotar el volumen total de salidas en el periodo, considerando las modalidades de salida descritas en los incisos 22, 23 y 24.
26. Anotar las existencias documentales existentes al concluir la visita, calculando la diferencia que existe entre el “Total de entradas”, menos el “Total de salidas”, considerando todos los movimientos de entradas y salidas desde el inicio del Programa de Compras hasta el periodo reportado.

Nota: La cifra anterior será la que se anotará en el inciso 2 para la siguiente visita.



SADER
SECRETARÍA DE
AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL



27. Anotar el nombre del (los) propietario(s) de la mercancía existente en almacén al momento de la visita, así como el volumen que le corresponde a cada uno de ellos.
28. Anotar la entidad o entidades federativas de destino.
29. Anotar el porcentaje estimado del avance de la cosecha al momento de la visita.
30. Anotar las observaciones que se consideren relevantes.
31. Anotar el nombre completo y firma del Gerente/Almacenista del centro de acopio.
32. Anotar el nombre completo y firma del representante de ASERCA.



Instructivo para el llenado del anexo VII

“Reporte de avance de acopio, pago y destino de cosecha”

Instrucciones generales

Este formato se utilizará para concentrar la información recabada en el Anexo VI y reportar entre otros, el detalle de las cifras del volumen acopiado bajo los esquemas de Agricultura por Contrato o cualquier otro incentivo otorgado por ASERCA y la Compra Libre, para obtener el Volumen Total Acopiado; así como la movilización por ventas realizado vía terrestre, ferroviaria o marítima y las salidas por los conceptos de autoconsumo y transferencias o cualquier otra modalidad, para finalmente establecer la existencia documental en bodega hasta la fecha reportada.

En todos los casos donde se manejen cantidades, considerar hasta 3 dígitos para que la cifra final además de expresar el tonelaje, refleje también los kilogramos. Por ejemplo: 7,160.920 T.M. (siete mil ciento sesenta toneladas, novecientos veinte kilogramos).

Utilizar un formato por cada cultivo y variedad comercial reportada.

Descripción por campo.

1. Anotar el nombre de la entidad federativa donde se ubique el centro de acopio.
2. Anotar el nombre y variedad comercial del producto acopiado.
3. Anotar el ciclo agrícola al cual pertenece el producto.
4. Anotar el periodo reportado.
5. Anotar la Clave del centro de acopio, la cual se conforma de la letra B, enseguida anotar en los 2 primeros dígitos la Clave de la Entidad Federativa, en los 3 dígitos siguientes la clave del Distrito de Desarrollo Rural (DDR), en los siguientes 2 dígitos la clave del Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) y los últimos 3 dígitos el número consecutivo (CONS) que le asignará la propia Dirección Regional de ASERCA y que será único por Entidad Federativa.

CLAVE: B -- --- -- ---
 EDO DDR CADER CONS

6. Anotar el nombre oficial o razón social del centro de acopio, tal y como está registrado ante ASERCA (Anexo II, inciso 10).
7. Anotar el nombre local como se conoce al centro de acopio, tal y como está registrado ante ASERCA (Anexo II, inciso 11).
8. Anotar el nombre o razón social del operador del centro de acopio de acuerdo al nombre proporcionado a ASERCA durante el proceso de registro del operador (Anexo IV, inciso 4).

Nota: El operador es la instancia que recibe el grano directamente del productor en cualquiera de las modalidades de acopio, así como el responsable de la operación del centro de acopio.



SADER
SECRETARÍA DE
AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL



ASERCA
Agencia de Servicios a la
Comercialización y Desarrollo
de Mercados Agropecuarios

9. Anotar el nombre o razón social del comprador del grano. Se refiere a la persona física o moral que adquiere el grano para su transformación industrial o para dirigirlo directamente al consumo humano o pecuario.
10. Anotar el volumen concertado en Agricultura por Contrato, u otra modalidad que participe en alguno de los incentivos otorgados por ASERCA.

Modalidades de Entrada

11. Anotar el volumen global acopiado hasta la fecha del reporte, del producto considerado para participar en alguno de los incentivos otorgados por ASERCA por cada centro de acopio. El incentivo normalmente se refiere al esquema de Agricultura por Contrato (A x C).
12. Anotar el porcentaje de avance de acopio en el esquema de A X C, u otra modalidad que participe en alguno de los incentivos otorgados por ASERCA respecto al volumen contratado.
13. Anotar el volumen captado hasta la fecha del reporte, del cultivo recibido bajo la modalidad de Mercado Libre.
14. Anotar el precio promedio ponderado pagado del cultivo recibido bajo la modalidad de Mercado Libre, de acuerdo a consultas que se hagan en el medio de los productores, compradores, comercializadores o almacenistas.
15. Anotar el volumen del cultivo recibido por transferencias hasta la fecha del reporte. En observaciones anotar el centro de acopio de donde proviene el grano y si es posible incluir la clave de registro de ASERCA.
16. Anotar el acumulado del total de toneladas recibidas en el centro de acopio desde el inicio del Programa de Compras hasta la fecha del reporte, en el esquema de A x C, u otra modalidad que participe en alguno de los incentivos otorgados por ASERCA, Compra Libre y Transferencias, el cual se compone de la suma de los incisos 11, 13 y 15.
17. Anotar el porcentaje estimado del avance de la cosecha, respecto a la producción y al volumen estimado de compra.
18. Anotar el volumen pagado (A x C, u otra modalidad que participe en alguno de los incentivos otorgados por ASERCA, Compra Libre) a la fecha del reporte en toneladas, considerando hasta 3 decimales.

Nota: *En este caso no se considera el volumen recibido por transferencia.*

19. Anotar el porcentaje que representa respecto al volumen acopiado en cualquiera de los esquemas mencionados en el inciso anterior.

Modalidades de Salida

20. Anotar el volumen en toneladas, del producto embarcado por cuenta y orden del propietario de la mercancía vía FFCC, a la fecha del reporte.
21. Anotar el volumen en toneladas, del producto embarcado por cuenta y orden del propietario de la mercancía vía autotransporte de carga, a la fecha del reporte.
22. Anotar el volumen en toneladas, del producto embarcado por cuenta y orden del propietario de la mercancía vía marítima a la fecha del reporte, indicando si se trata de cabotajes o exportación.
23. Anotar el volumen en toneladas, del producto destinado para autoconsumo en el mismo centro de acopio, a la fecha del reporte.
24. Anotar el volumen en toneladas, del producto embarcado por el concepto de transferencias hacia otros centros de acopio a la fecha del reporte. En observaciones anotar el centro de acopio de destino del grano y si es posible incluir la clave de registro de ASERCA.
25. Anotar el volumen total movilizado, el cual se compone por la suma de cada uno de los incisos del 20 al 24.
26. Anotar la existencia documental a la fecha del reporte, para lo cual se tomarán las cifras del inciso 16 (volumen total de entradas), menos el inciso 25 (volumen total movilizado).
27. Anotar el nombre del propietario o propietarios de la mercancía existente en almacén al momento de la visita. Si es necesario anexar relación en hoja Excel.
28. Anotar el volumen que le corresponde a cada uno de los propietarios del producto.
29. Anotar el nombre de las principales entidades federativas de destino del grano.
30. Anotar las observaciones que se consideren relevantes.

Proceso Para el Registro, Actualización, Supervisión y Seguimiento
de Centros de Acopio

ANEXO VIII

Acta de Cierre de Acopio

1) FECHA
DÍA MES AÑO

2) CLAVE: B
EDO DDR CAD CONS

* INFORMACIÓN OBLIGATORIA		ACTA DE CIERRE DE ACOPIO *	
Variedad Comercial Acopiada:		3) <input type="text"/>	
Ciclo agrícola:		4) <input type="text"/>	
En las instalaciones que ocupa el Centro de Acopio:		5) <input type="text"/>	
		NOMBRE DEL CENTRO DE ACOPIO REGISTRADO EN EL PADRÓN DE ASERCA)	
Nombre local o regional del Centro de Acopio:		6) <input type="text"/>	
		NOMBRE COMO SE LE CONOCE REGIONALMENTE AL CENTRO DE ACOPIO)	
Dominio del Centro de Acopio:		7) <input type="text"/>	
		Nombre de la vialidad, número exterior, nombre del asentamiento,	
		Código postal, localidad, municipio y entidad federativa.	
Operador del Centro de Acopio:		8) <input type="text"/>	
En base a la supervisión efectuada por:		9) <input type="text"/>	
		NOMBRE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ASERCA)	
En el periodo comprendido del		10) <input type="text"/> al <input type="text"/>	
		En dicho centro de acopio, se dan por concluidos los trabajos de recepción del mencionado grano.	

* INFORMACIÓN OBLIGATORIA		RESULTADOS DEL CIERRE DE ACOPIO *		
		A x C, IPEC	LIBRE	
FECHA DE LA PRIMERA BOLETA DE INICIO DE ACOPIO		11) <input type="text"/>		dd/mm/aa
No. DE FOLIO DE BOLETA DE INICIO DE ACOPIO		12) <input type="text"/>		
FECHA DE ÚLTIMA BOLETA DE ACOPIO		13) <input type="text"/>		dd/mm/aa
No. DE FOLIO DE ÚLTIMA BOLETA DE ACOPIO		14) <input type="text"/>		
FECHA DE CIERRE DE ACOPIO (DEFINIDA POR SADER / ASERCA)		15) <input type="text"/>		dd/mm/aa
PESO TOTAL RECIBIDO "SIN ANALIZAR"		16) <input type="text"/>		T.M.
TOTAL DEDUCCIONES POR HUMEDAD Y CALIDAD DEL PRODUCTO		17) <input type="text"/>		T.M.
TOTAL BONIFICACIONES POR HUMEDAD Y CALIDAD DEL PRODUCTO		18) <input type="text"/>		T.M.
PESO NETO TOTAL "ANALIZADO"		19) <input type="text"/>	0.000	T.M.
VOLUMEN RECIBIDO POR TRANSFERENCIAS		20) <input type="text"/>	0.000	T.M.
VOLUMEN TOTAL RECIBIDO A LA FECHA		21) <input type="text"/>	0.000	T.M.
VOLUMEN EMBARCADO POR CUENTA Y ORDEN DEL PROPIETARIO DE LA MERCANCÍA		22) <input type="text"/>		T.M.
VOLUMEN EMBARCADO POR TRANSFERENCIAS		23) <input type="text"/>		T.M.
VOLUMEN TOTAL EMBARCADO A LA FECHA		24) <input type="text"/>	0.000	T.M.
EXISTENCIA DOCUMENTAL DEL GRANO MOTIVO DE ACOPIO EN EL CICLO AGRÍCOLA VIGENTE		25) <input type="text"/>	0.000	T.M.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 247 fracción I del Código Penal Federal, el suscrito manifiesta BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que la información proporcionada es verídica y en este acto, el Representante del Centro de Acopio se compromete a prestar todas las facilidades para proporcionar la información que solicite el personal de ASERCA, a fin de dar cumplimiento al objetivo de los programas de supervisión y verificación que en su caso, sean instrumentados en relación al acopio, movilización y comercialización de granos apoyados mediante incentivos.



Proceso Para el Registro, Actualización, Supervisión y Seguimiento
de Centros de Acopio

ANEXO VIII
Acta de Entrega de Acopio

FECHA ¹⁾

--	--	--	--	--

D IA M ES A Ñ O

CLAVE: B ²⁾

--	--	--	--	--	--	--	--

EDO DDR CAD CONS

	OBSERVACIONES ²⁶⁾

	SELLO DEL CENTRO DE ACOPIO ²⁷⁾

--	--	--	--

²⁸⁾

REPRESENTANTE (nombre y firma)
Empresa / centro de acopio

²⁹⁾

RECIBO INFORMACIÓN (nombre y firma)
En representación de ASERCA



Instructivo para el llenado del anexo VIII

“Acta de cierre de acopio”

Instrucciones generales

Este formato tiene por objeto capturar los resultados más relevantes del cierre del programa de compras por cada centro de acopio que haya participado en alguno de los esquemas de apoyo implementados por ASERCA y que por consiguiente, cuenta con la clave de registro ante ASERCA.

Se levantará una Acta de Cierre por cada centro de acopio y por cada cultivo y variedad comercial (por ejemplo maíz blanco, trigo harinero, frijol flor de mayo, etc.).

Descripción por campo.

1. Anotar la fecha en que se levanta el acta de cierre de acopio con el siguiente formato: DD_MM_AA. (2 dígitos para el día, 2 para el mes y 2 para el año).
2. Anotar la Clave del centro de acopio, la cual se conforma de la letra B, enseguida anotar en los 2 primeros dígitos la Clave de la Entidad Federativa, en los 3 dígitos siguientes la clave del Distrito de Desarrollo Rural (DDR), en los siguientes 2 dígitos la clave del Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (CADER) y los últimos 3 dígitos el número consecutivo (CONS) que le asignará la propia Dirección Regional de ASERCA y que será único por Entidad Federativa.

CLAVE: B -- -- -- --
 EDO DDR CADER CONS

3. Anotar el nombre del cultivo y variedad comercial acopiada.
4. Anotar el ciclo agrícola al cual pertenece la variedad acopiada.
5. Anotar el nombre o razón social del centro de acopio, tal y como está registrado ante ASERCA (Anexo II, inciso 10).
6. Anotar el nombre local como se conoce al centro de acopio, tal y como está registrado ante ASERCA (Anexo II, inciso 11).
7. Anotar el domicilio oficial del centro de acopio tal como aparece en la boleta predial, recibo de luz o recibo de teléfono, empezando por el nombre de la vialidad, número exterior, nombre del asentamiento, código postal, localidad, municipio y entidad federativa.
8. Anotar el nombre o razón social del operador del centro de acopio de acuerdo al nombre proporcionado a ASERCA durante el proceso de registro del operador (Anexo IV, inciso 4).
9. Anotar el nombre de la Dirección Regional de ASERCA que llevó a cabo la Supervisión.
10. Anotar el periodo que comprende desde el inicio del programa de compras con la primera entrada, hasta el último ingreso de grano al centro de acopio (ver más adelante los incisos 11 y 13).

11. Anotar la fecha de la primera boleta de inicio de acopio en las modalidades de A x C o IPEC, considerando dos dígitos para el Día, Mes y Año, en ese orden. La fecha de entrada consignada en la primera boleta de A x C o IPEC, será la misma que se anotará en el inicio del periodo del inciso 10.
12. Anotar el número de folio de la primera boleta de inicio de acopio en la modalidad de A x C o IPEC.
13. Anotar la fecha de la última boleta de acopio en las modalidades de A x C o IPEC, considerando dos dígitos para el Día, Mes y Año, en ese orden. La fecha de entrada consignada en la última boleta de A x C o IPEC, será la misma que se anotará en el final del periodo del inciso 10.
14. Anotar el número de folio de la última boleta de acopio en las modalidades de A x C o IPEC.
15. Anotar la fecha de cierre de acopio definida por SADER/ASERCA, considerando dos dígitos para el Día, Mes y Año, en ese orden.
16. Anotar el volumen total en toneladas “sin analizar” (considerando 3 decimales), recibido en las modalidades de acopio de A x C, IPEC o Compra Libre, del producto que pertenezca al ciclo agrícola vigente.

Nota: En este caso no se considera el volumen recibido por transferencia.

17. Anotar el volumen total de deducciones por humedad, calidad del producto u otros conceptos, en cada una de las diversas modalidades de acopio en toneladas (considerando 3 decimales).
18. Anotar el volumen total de bonificaciones por humedad, calidad del producto u otros conceptos, en cada una de las diversas modalidades de acopio en toneladas (considerando 3 decimales).
19. Anotar el peso neto total “analizado” en toneladas en cada una de las diversas modalidades (considerando 3 decimales), el cual corresponde al volumen realmente acopiado y pagado al productor. Este se compone de restar al volumen total sin analizar (inciso 16), el volumen total de deducciones (inciso 17) y si es el caso, sumar el volumen aplicado en bonificaciones (inciso 18).
20. Anotar el volumen total en toneladas considerando hasta 3 decimales, recibido bajo la modalidad de Transferencias, desde el inicio del acopio hasta la fecha de la visita de Supervisión para levantar el Acta de Cierre.
21. Anotar el total del volumen de producto de la cosecha vigente, **recibido** bajo **TODAS** las modalidades de acopio (A x C, IO, IPEC o cualquiera de los esquemas de apoyos implementados por ASERCA, además la Compra Libre y las Transferencias), desde el inicio de las compras hasta la fecha de la visita de Supervisión para levantar el Acta de Cierre. Considerar las cifras en toneladas hasta 3 decimales.

Nota: Las cifras registradas en el Acta de Cierre bajo las diversas modalidades de acopio, serán la fuente de apoyo para la toma de decisiones en la instrumentación de los incentivos a la comercialización implementados por ASERCA.

22. Anotar el total del volumen de producto de la cosecha vigente, embarcado por cuenta y orden del propietario de la mercancía (vía férrea, carretera, marítimo y autoconsumos), desde el inicio de las movilizaciones hasta la fecha de la visita de Supervisión para levantar el Acta de Cierre. Considerar las cifras en toneladas hasta 3 decimales.
23. Anotar el volumen total en toneladas considerando hasta 3 decimales, embarcado bajo la modalidad de Transferencias, desde el inicio de este tipo de salidas hasta la fecha de la visita de Supervisión para levantar el Acta de Cierre.
24. Anotar el total del volumen de producto de la cosecha vigente, **embarcado** bajo **TODAS** las modalidades de salida por cuenta y orden del propietario de la mercancía (vía férrea, carretera, marítimo, autoconsumos y transferencias), desde el inicio de las movilizaciones hasta la fecha de la visita de Supervisión para levantar el Acta de Cierre. Considerar las cifras en toneladas hasta 3 decimales.
25. Anotar el volumen documental existente en toneladas (considerando 3 decimales) a la fecha de la visita de Supervisión para levantar el Acta de Cierre, considerando la diferencia resultante de restar las cifras del inciso 21 (**TOTAL DE ENTRADAS**), menos el volumen total movilizado (inciso 24 **TOTAL DE SALIDAS**).

Reverso de la hoja

1. Anotar la misma información del inciso 1).
2. Anotar la misma información del inciso 2).
26. Anotar las observaciones que se consideren relevantes.
27. Estampar el sello oficial del operador del centro de acopio. En caso de que no se cuente con sello, anotar el nombre completo y firma del Almacenista y/o Bodeguero titular del centro de acopio, incluyendo la fecha en que se realiza la visita.
28. Anotar el nombre completo y firma del Gerente / Almacenista del centro de acopio.
29. Anotar el nombre completo y firma del Representante de ASERCA.

Anexo IX

“Carta bajo protesta de decir verdad”

Lugar y Fecha: _____

Director Regional: _____

Presente

El que suscribe C. _____ en mi carácter de _____ del centro de acopio denominado localmente como _____

Clave Centro de Acopio: _____

R.F.C. _____

Nombre o Razón Social: _____

Conocido en la Región como: _____

Domicilio: _____

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información presentada con fecha _____, para el registro del citado centro de acopio ante ASERCA, no ha sufrido cambios y/o modificaciones en su infraestructura de almacenamiento; asimismo, declaro que la documentación que obra en sus expedientes permanece vigente, no ha sufrido ningún cambio, ni actualización y que en su caso, las facultades del representante legal no han sido limitadas ni revocadas.

Se firma la presente, para los efectos de supervisión y seguimiento de los acopios a los que haya lugar.

ATENTAMENTE

(Representante Legal (nombre completo y firma))