

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal**

Formato de Libro de registro de entradas y salidas de materias primas y productos forestales

Homoclave del formato FF - CONAFOR - 032	Fecha de publicación del formato en el DOF* 01 de Octubre de 2021	Lugar de la solicitud ⁽¹⁾			Fecha de la solicitud ⁽²⁾		
		Estado	Municipio	Localidad	DD	MM	AAAA

*Esta información será agregada por personal de CONAFOR

I. Datos generales del Centro de almacenamiento y transformación o Centro no integrado a un centro de transformación primaria

Nombre del titular o denominación o razón social del Centro: ⁽¹⁾				RFC: ⁽²⁾	
Nombre del representante legal: ⁽³⁾					
Domicilio del centro: ⁽⁴⁾					
Nombre comercial: ⁽⁵⁾			Giro comercial: ⁽⁶⁾		
Correo electrónico: ⁽⁷⁾			Teléfono(s): ⁽⁸⁾		
Número de Oficio de autorización del Centro: ⁽⁹⁾			De fecha: ⁽¹⁰⁾		
Código de identificación del Centro: ⁽¹¹⁾			Registro Forestal Nacional: ⁽¹²⁾		

II. Registro de entradas de materias primas forestales

Elija el tipo de materia prima a registrar:

Materias primas forestales maderables

Materias primas forestales no maderables

Periodo: ⁽¹³⁾		
Género: ⁽¹⁴⁾		Volumen inicial: ⁽¹⁵⁾

Fecha de entrada: ⁽¹⁶⁾	Tipo de documento: ⁽¹⁷⁾	Fecha de expedición del documento: ⁽¹⁸⁾	Folio de imprenta: ⁽¹⁹⁾	Número de oficio de autorización: ⁽²⁰⁾	Fecha de oficio de autorización: ⁽²¹⁾	Nombre del Proveedor: ⁽²²⁾	Código de identificación del proveedor: ⁽²³⁾	Tipo de producto: ⁽²⁴⁾	Volumen ingresado: ⁽²⁵⁾



Contacto:
Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 800 7370 000

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional Forestal**

Volumen ingresado durante el periodo: ⁽²⁶⁾	
Nombre y firma del Titular del Centro o su representante legal: ⁽²⁷⁾	

III. Registro de salidas de productos forestales

Elija el tipo de producto forestal a registrar:

Productos forestales maderables <input type="radio"/>	Productos forestales no maderables <input type="radio"/>
---	--

Periodo: ⁽²⁸⁾	
Género: ⁽²⁹⁾	

Tipo de documento: ⁽³⁰⁾	Fecha de expedición del documento: ⁽³¹⁾	Folio: ⁽³²⁾	Número de oficio de autorización de documentos: ⁽³³⁾	Fecha de oficio de autorización: ⁽³⁴⁾	Destinatario: ⁽³⁵⁾	Código de identificación del destinatario: ⁽³⁶⁾	Tipo de producto: ⁽³⁷⁾	Volumen amparado: ⁽³⁸⁾

Volumen total de salidas durante el periodo: ⁽³⁹⁾	
Balance de existencias del periodo = Existencia inicial + Volumen total de entradas – Volumen total de salidas: ⁽⁴⁰⁾	
Coefficiente de transformación obtenido durante el periodo: ⁽⁴¹⁾	
Nombre y firma del Titular del Centro o su representante legal: ⁽⁴²⁾	



Contacto:
 Periférico Poniente #5360
 Col. San Juan de Ocotán
 Zapopan Jalisco. C.P. 45019
 Tel. (33)3777 7000 y 800 7370 000

Instructivo para el llenado del formato

INDICACIONES GENERALES:

- A.** Antes de llenar el presente formato, lea cuidadosamente este instructivo.
- B.** Este formato es la guía del contenido del Libro de entradas y salidas de materias primas y productos forestales maderables y no maderables para Centros de almacenamiento y de transformación y Centros no integrados a un centro de transformación primaria. Deberá ser llenado a máquina o con letra de molde clara y legible, o de manera digital, siguiendo las indicaciones aquí descritas y de acuerdo al tipo de centro que posea el titular.
- C.** Se llenará un formato de entradas y uno de salidas, por cada género de materias primas forestales y productos forestales maderables y no maderables, expresando el volumen en metros cúbicos rollo, metros cúbicos, litros o kilogramos y, en su caso, la equivalencia de materia prima transformada, procurando que las unidades de medida sean las mismas para estimar el balance de existencias.
- D.** La persona titular del Centro es responsable del llenado del Libro de entradas y salidas. El apartado I. Datos generales del centro pueden ser pre-llenados a máquina o de manera digital por cada titular dependiendo la forma de llevar el libro de registros.
- E.** La tarea de las Promotorías de Desarrollo Forestal de la CONAFOR será orientar a las personas Titulares de los Centros de almacenamiento y transformación o los Centros no integrados a un centro de transformación primaria en el llenado y revisar los datos aquí asentados.
- F.** El presente documento deberá presentarse en formato impreso o electrónico y será resguardado en las instalaciones de los Centros de almacenamiento y transformación o los Centros no integrados a un centro de transformación primaria, para atender, en su caso, actos de inspección, vigilancia y verificación del cumplimiento de las disposiciones y obligaciones contenidas en la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y demás disposiciones administrativas o legales aplicables.

Espacios para llenar:

I. Datos generales del Centro almacenamiento y transformación o Centro no integrado a un centro de transformación primaria

Escriba los datos siguientes (aplica para maderables y no maderables):

- Nombre completo del Titular del Centro (persona física) o denominación o razón social de la persona moral.
- Registro Federal de Contribuyente del Titular del Centro de almacenamiento y transformación o Centro no integrado a un centro de transformación primaria.
- En su caso, escribir el nombre del representante legal.
- Domicilio completo del centro.
- Nombre comercial del Centro de almacenamiento y transformación o Centro no integrado a un centro de transformación primaria. Ejemplo maderables: Carpintería "Los 3 hermanos", "Productos Forestales y Más S.A. de C.V., Aserradero El Tablón, Maderería López. Ejemplo no maderables: "Fibras naturales de Hidalgo", "Candelilleros del Norte de Coahuila S.P.R. de R.L. de C.V.". "Acopiadora de Orégano González", "Sotolera del Norte". En caso de no contar con nombre comercial escribir "Innominado" u omitir el campo.
- Giro comercial según el tipo de Centro. Ejemplo maderables: Aserradero, Maderería, Carpintería, Centro de producción de muebles, Carbonería, Leñería, entre otros. Ejemplo no maderables: Centro de almacenamiento de tierra de monte, Resinera, Centro de almacenamiento de heno y musgo, Centro de almacenamiento de orégano, Sotolera, entre otros.
- Anotar el Correo electrónico del centro, o en su caso, al que se envían notificaciones relacionadas al mismo.
- Escribir el número telefónico del Centro o de su Titular.
- Número del oficio de autorización de funcionamiento del Centro otorgado por la CONAFOR o la SEMARNAT.
- Anotar la fecha del oficio de autorización de funcionamiento del Centro otorgado por la CONAFOR o la SEMARNAT, utilizando números arábigos. Ejemplo: 15/08/2021.
- Código de identificación otorgado por la CONAFOR o la SEMARNAT.
- Datos de inscripción del Centro en el Registro Forestal Nacional. En caso de no contar con la inscripción, indicar el término "En trámite".

II. Registro de entradas de materias primas forestales.-

Elija el tipo de materia prima a registrar: Maderables o No maderables, según sea el caso.

- Periodo que abarca el informe de registros de entradas correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior.



14. Género de la materia prima a reportar. Ejemplo maderables: *Pinus*, *Quercus*, *Cedrella*, *Tabebuia*, *Juniperuss*, *Swietenia*, entre otros. Ejemplo no maderables: *Euphorbia*, *Dasyllirion*, *Lippia*, *Agave*, *Pinus*, *Manilkara*, Tratándose de tierra de monte, tierra de hojas o astilla, de los cuales no sea posible determinar el género de la materia prima anotar "No aplica".
15. Anotar el volumen inicial con el que cuenta el centro. Cuando el centro sea de reciente autorización, este campo será igual a cero. Posteriormente este dato será considerado como el volumen de existencias remanente por ejercicio fiscal reportado.
16. Registrar la fecha de entrada de la materia prima al Centro de almacenamiento y transformación o al Centro no integrado a un centro de transformación primaria, utilizando números arábigos. Ejemplo: 15/08/2021.
17. Indicar el tipo de documento que ampara la legal procedencia de la materia prima: Remisión, reembarque, factura o pedimento aduanal, según sea el caso.
18. Registrar la fecha de expedición del documento que ampara la legal procedencia de la materia prima, utilizando números arábigos. Ejemplo: 15/08/2021.
19. Registrar el folio o folio de imprenta marcado en el documento que ampara la legal procedencia de la materia prima.
20. Escribir el número del oficio de la autorización que ampara los documentos de entrada. En caso de Pedimento aduanal y factura escribir "No aplica".
21. Anotar la fecha del oficio de autorización de los documentos de entrada en números arábigos. Ejemplo: 15/08/2021. En caso de Pedimento aduanal y factura escribir "No aplica".
22. Anotar el nombre completo, denominación o razón social del proveedor de materias primas forestales.
23. Indicar el código de identificación contenido en el documento que ampara la legal procedencia de las materias primas forestales del proveedor.
24. Registrar el tipo de producto que ingresa al Centro. Ejemplo maderables: Madera en rollo, madera aserrada, madera labrada, celulósicos, postes, tocones, vigas, polines, durmientes, astillas, leña, carbón, brazuelos, entre otros. Ejemplo no maderables: tierra de monte, heno, musgo, resina, piñas de maguey, piñas de sotol, fibras de lechuguilla, goma de chicle, entre otros.
25. Anotar el volumen ingresado por cada documento expresado en metros cúbicos rollo (m^{3r}), metros cúbicos (m^3), kilogramos, litros o piezas, de acuerdo a la materia prima ingresada.
26. Anotar la sumatoria del volumen de materias primas ingresadas durante el periodo reportado.
27. Nombre completo y firma del titular de la persona titular del centro o representante legal. En caso de ser libro impreso este apartado deberá ir en cada hoja.

III. Registro de salidas de productos forestales

Elija el tipo de productos forestales a registrar: Maderables o No maderables, según sea el caso.

28. Anotar el periodo que abarca el informe de registros de salidas correspondiente al ejercicio inmediato anterior.
29. Indicar el género de los productos forestales a informar. Ejemplo maderables: *Pinus*, *Quercus*, *Abies*, *Cedrella*, *Tabebuia*, *Juniperuss*, *Swietenia*, entre otros. Ejemplo no maderables: *Agave*, *Lippia*, *Dasyllirion*, *Pinus*, *Manilkara*, *Euphorbia*, entre otros. Tratándose de tierra de monte, tierra de hojas o astillas, de los cuales no sea posible determinar el género del producto forestal anotar "no aplica".
30. Indicar el tipo de documento que ampara la legal procedencia de los productos forestales: Reembarque para Centros de almacenamiento y transformación o factura para los centros no integrados.
31. Registrar la fecha de expedición del reembarque o la factura que ampara la legal procedencia de los productos forestales, utilizando números arábigos. Ejemplo: 15/08/2021.
32. Registrar el folio de imprenta o folio consecutivo marcado en el documento que ampara la legal procedencia de los productos forestales. Reembarque o factura según sea el caso.
33. Escribir el número del oficio de autorización que ampara los documentos de salida. Este campo sólo aplica para Centros de Almacenamiento y Transformación.
34. Anotar la fecha del oficio de autorización de los documentos de salida en números arábigos. Ejemplo: 15/08/2021. Este campo sólo aplica para Centros de Almacenamiento y Transformación.
35. Nombre completo, denominación o razón social de la persona destinataria que recibirá los productos o subproductos forestales.
36. Indicar el código de identificación otorgado por la CONAFOR o la SEMARNAT. En caso de que el destinatario no cuente con este código, escribir "No aplica".
37. Registrar el tipo de producto que traslada en el documento. Ejemplo maderables: Tarimas, tablas, tablonés, caja de empaque, polines,



Contacto:

Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 800 7370 000

durmientes, leña, carbón, muebles, bastones, barrotes, entre otros. Ejemplo no maderables: tierra de monte, resina, aguarrás, heno, cera, enceres de fibras naturales, plantas completas, musgo, entre otros.

38. Anotar el volumen amparado por cada documento de salida, expresado en metros cúbicos, kilogramos, litros o piezas.

39. Indicar la sumatoria del Volumen total de salidas durante el periodo reportado.

40. Al final del periodo registrado se realizará el Balance de existencias, que será igual a la Existencia inicial más el Volumen total de entradas menos el Volumen total de salidas. En caso de centros de reciente autorización, la Existencia inicial será cero, posteriormente será el saldo remanente del periodo inmediato anterior.

41. Anotar el coeficiente de transformación obtenido durante el periodo reportado, el cual es la razón del volumen total de salidas entre el volumen total de entradas. Solo aplica para Centros de transformación.

42. Nombre completo y firma del titular del centro o representante legal. En caso de ser libro impreso este apartado deberá ir en cada hoja reportada.

Si existen dudas acerca del llenado de este formato puede usted acudir a las Promotorías de Desarrollo Forestal de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) más cercana a su domicilio, o consultar directamente al: (33) 3777 7000 y 800 737 0000, extensiones 2100 y 2408, en las Oficinas Centrales de la Gerencia de Abasto Transformación y Mercados, ubicada en Periférico Poniente #5360, San Juan de Ocotán, Zapopan, Jalisco, C.P. 45019, con un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas. También puedes consultar la página electrónica www.gob.mx/conafor.



Contacto:

Periférico Poniente #5360
Col. San Juan de Ocotán
Zapopan Jalisco. C.P. 45019
Tel. (33)3777 7000 y 800 7370 000