

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

REGLAS de Operación del Sistema Integral de Información de Almacenamiento de Productos Agropecuarios.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

JOSÉ EDUARDO CALZADA ROVIROSA, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 fracciones V, IX y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 11, 11 bis 1, 12, 22 bis 2, 22 bis 3, 22 bis 4 y 78 fracción X de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; 1, 4, 5, 6, 7 fracción XVII y último párrafo y 9 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 2, 7, 23, 55, 70 fracción XLVIII y 71 fracción I, inciso g) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 2 fracciones I, III, V y XV a), 3, 4 y 6 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 179 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 1, 2, Apartado D fracción V, 5 fracciones IV, X y XXII, 8 fracción XVI, 17 fracciones IV, XVII, XX y XXIII, 44, 45, 46 fracciones VIII y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; 1 y 2 fracciones IV, VI, X, XI y XVIII, 3, 4, 6, 7 fracciones IV, XV y XX, 11, 15 fracción III del Reglamento Interior del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, y

CONSIDERANDO

Que el 10 de enero de 2014, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia financiera y se expide la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.

Que conforme al artículo vigésimo octavo del citado decreto, se reforman los artículos 11 y 12, se adicionan los artículos 11 bis 1, 22 bis 2, 22 bis 3 y 22 bis 4 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, los cuales precisan el objeto, facultades, clasificación y obligaciones de los Almacenes Generales de Depósito, así como establecen el Sistema Integral de Información de Almacenamiento de Productos Agropecuarios.

Que derivado de las citadas reformas se fortaleció el marco regulatorio aplicable a las Organizaciones Auxiliares del Crédito, específicamente a los Almacenes Generales de Depósito, para lo cual entre otras disposiciones, se establece que el Sistema Integral de Información de Almacenamiento de Productos Agropecuarios, estará a cargo de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación a través del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.

Que mediante el citado Decreto se estableció que el Sistema Integral de Información de Almacenamiento de Productos Agropecuarios será creado, operado y administrado por el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Que el Sistema Integral de Información de Almacenamiento de Productos Agropecuarios, fungirá como herramienta que permitirá conocer el flujo de las entradas, salidas, existencias, cantidades y calidades de bienes agropecuarios y pesqueros bajo custodia de los Almacenes Generales de Depósito en el almacenamiento, guarda o conservación, manejo, control, distribución o comercialización de bienes o mercancías, así como de sus bodegas propias y habilitadas, y

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 22 Bis 2, 22 Bis 3 y 22 Bis 4 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación deberá establecer la normatividad aplicable para el funcionamiento y operación del Sistema Integral de Información de Almacenamiento de Productos Agropecuarios.

Que por lo anteriormente expuesto he tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

Del Objeto y Alcance

Primera.- El presente ordenamiento es de observancia obligatoria y de interés público, cuyo objeto es establecer el acceso, captura, validación, envío y actualización de la información en el Sistema Integral de Información de Almacenamiento de Productos Agropecuarios.

La interpretación de las presentes Reglas es facultad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, sin menoscabo de las facultades que correspondan a otras dependencias de la Administración Pública Federal.

Segunda.- Los Almacenes Generales de Depósito son los sujetos obligados por la Ley, para reportar la información al Sistema en términos de las presentes Reglas.

Tercera.- Para efecto de las presentes Reglas se entiende por:

I. Almacén General de Depósito: Organización Auxiliar del Crédito, autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme a la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito;

II. Ley: Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito;

III. Mensaje de datos: Toda información que sea depositada en el Sistema Integral de Información de Almacenamiento de Productos Agropecuarios (SIIAPA) por los Almacenes Generales de Depósito;

IV. Registro: Conjunto de datos relacionados entre sí que constituyen una unidad de información en la base de datos del SIIAPA.

V. ROSIAPA: Reglas de Operación del Sistema Integral de Información de Almacenamiento de Productos Agropecuarios;

VI. Secretaría. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;

VII. SIAP: Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera;

VIII. SIIAPA: Sistema Integral de Información de Almacenamiento de Productos Agropecuarios;

IX. Sistema: Desarrollo informático implementado por el SIAP, mediante el cual se realizará la captura, envío, recepción, procesamiento, almacenamiento, resguardo, consulta y administración de la información registrada en el SIIAPA, y

X. Usuario Autorizado: Persona autorizada por el Representante Legal del Almacén General de Depósito, en términos de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para proporcionar información en el SIIAPA.

Cuarta.- Corresponderá a la Secretaría a través del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas sobre el funcionamiento y operación del SIIAPA;

II. Administrar y operar el SIIAPA;

III. Promover la celebración de instrumentos de colaboración o concertación con entidades públicas y/o privadas, con la finalidad de compartir o intercambiar información para fines informativos y estadísticos;

IV. Requerir información para verificar el cumplimiento de las obligaciones de registro a cargo de los Almacenes Generales de Depósito, formular observaciones y, en su caso, recomendar la adopción de medidas preventivas o correctivas;

V. Formular, determinar, establecer y coordinar las acciones y estrategias para la actualización y modernización continua del SIIAPA;

VI. Capacitar periódicamente y atender consultas de los usuarios del Sistema, así como difundir y promover su utilización, y

VII. Las demás acciones que resulten necesarias para el debido funcionamiento del SIIAPA.

TÍTULO II

DE LOS DATOS ELECTRÓNICOS

Capítulo Único

Efectos del Manejo de Datos Electrónicos

Quinta.- La información enviada, recibida, almacenada, generada o archivada en el SIIAPA, a través del Sistema, será considerada mensaje de datos, en términos del artículo 89 del Código de Comercio para todos los efectos administrativos y jurídicos conducentes.

Sexta.- Los documentos electrónicos y los mensajes de datos, producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan.

TÍTULO III DEL SISTEMA

Capítulo I

Del Acceso al Sistema

Séptima.- El servicio del SIIAPA se proporcionará en línea a través del sitio web del sistema <http://www.siiapa.siap.gob.mx>, el cual contará con la capacidad de recepción, almacenamiento y consulta de la información registrada en el mismo.

Octava.- Podrán realizar operaciones de captura y carga de información en el sitio web del SIIAPA <http://www.siiapa.siap.gob.mx>, en términos de lo señalado en las presentes Reglas:

- I. Representante Legal del Almacén General de Depósito, y
- II. Usuario Autorizado.

Novena.- El Representante Legal del Almacén General de Depósito, obtendrá su registro y autenticación a través del SIIAPA conforme a lo previsto en el Anexo Único de las presentes Reglas, además mediante el mismo podrá habilitar a las personas que estime pertinentes para que registren información a nombre del Almacén General de Depósito, las cuales tendrán la calidad de Usuario Autorizado.

Décima.- El Representante Legal del Almacén General de Depósito, cuando lo requiera podrá cancelar la autorización otorgada a los Usuarios Autorizados.

A su vez, el SIAP podrá revocar la autorización otorgada para realizar operaciones en el Sistema, por las causales siguientes:

- I. El usuario realice actos en el Sistema con fines distintos a los autorizados;
- II. Por suministrar información falsa al Sistema;
- III. Por haber realizado el trámite de autenticación con datos, documentales o información falsa u obtenida ilícitamente;
- IV. Por realizar conductas tendientes a alterar, obstaculizar o vulnerar la operación del Sistema, y
- V. En general por realizar cualquier acto prohibido por la legislación vigente que pueda relacionarse con la operación del SIIAPA.

Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones aplicables conforme a la legislación vigente en que se pudiera incurrir.

CAPÍTULO II

Operación del Sistema

Décima Primera.- El equipamiento mínimo con el que debe contar el Almacén General de Depósito para la carga de información al sistema es:

- I. Equipo de cómputo de escritorio o portátil, tableta o teléfono inteligente;
- II. Conexión a internet;
- III. Navegador de internet (Internet Explorer V.10, Google Chrome, Safari o Mozilla Firefox), y
- IV. Microsoft Excel u otro software que pueda abrir hojas de cálculo en formato CSV.

Décima Segunda.- Las operaciones a realizar en el SIIAPA son:

- I. Captura y/o Carga de Archivos;
- II. Validación, y
- III. Envío.

Décima Tercera.- Las personas que realicen registros en el Sistema son responsables de la existencia y veracidad de la información, así como de la documentación respecto de la operación que lleven a cabo en términos de las disposiciones legales aplicables.

Décima Cuarta.- En el supuesto de incumplimiento reiterado de algún Almacén General de Depósito de las obligaciones informativas conforme al calendario de entrega, se procederá en términos de la Ley.

Capítulo III

Del Registro de la Información

Décima Quinta.- Las operaciones realizadas en el Sistema se registrarán mediante dos opciones:

- I. Captura directa de la información, y
- II. Depósito de archivos con formato CSV.

En el segundo caso, al término del depósito se genera un anuncio de confirmación con el número de registros correctamente importados, o en caso contrario, el anuncio contendrá el número de registros que no pudieron ser importados, con la posibilidad de consultar en un archivo en formato TXT el detalle del error. Al final de la captura o de la importación de archivos se generará un acuse que indicará la fecha y hora en la que se tiene por recibida la información, misma que se sujetará a los proceso de verificación y en su caso para consulta de dudas por parte del personal del SIAP, como se señala en el Anexo Único de las presentes Reglas.

Décima Sexta.- El registro directo de información o el depósito de archivos, se realizará a través del Sistema, y deberá contener la información que señala la Ley como mínima:

- I. Reporte general de entradas y salidas de mercancías sujetas a depósito y almacenamiento;
- II. Reporte general de inventarios;
- III. Reporte de operaciones realizadas con las mercancías depositadas;
- IV. Reporte de certificados de depósito y bonos de prenda emitidos, cancelados o negociados;
- V. En su caso, reporte de control fitosanitario o zoonosanitario, y
- VI. Así como la que de manera adicional determine la Secretaría a través del SIAP:

El sistema contará con plantillas en formato CSV que serán de libre reproducción y estarán disponibles en la página de Internet del SIIAPA <http://www.siiapa.siap.gob.mx>, así como el Manual de Usuario, Tutorial y Diccionarios de Datos para su correcta operación.

Décima Séptima.- Para efectos de la fracción IV de la Regla Décima Sexta y las fracciones II y IV de la Regla Décima Novena el Representante Legal del Almacén General de Depósito y/o el Usuario Autorizado, deberán registrar en el Sistema como mínimo los siguientes datos:

- I. El nombre del tomador del Bono de Prenda;
- II. El importe del crédito que el Bono de Prenda representa, y
- III. El tipo de interés pactado.

Décima Octava.- Cuando un Usuario Autorizado registre información en el SIIAPA, cuando ya no es parte del Almacén General de Depósito, y no medie el aviso respectivo al SIAP, se tendrá como responsable de la información depositada al Almacén.

Décima Novena.- La información enviada se podrá actualizar previa a la publicación en el sitio web del SIAP <http://www.siap.gob.mx> de acuerdo con el calendario anual en los siguientes supuestos:

- I. Se actualicen los términos y condiciones del contrato de depósito;
- II. Los Certificados de Depósito y Bonos de Prenda que sean modificados o cancelados o negociados;
- III. Se actualice la información sobre las Bodegas propias y habilitadas, Bodegas Interiores e Infraestructura, asimismo, aquella información que se desprenda de las mismas y que determina la Ley;
- IV. Se realice la primera negociación del Certificado de Depósito y/o del Bono de Prenda en términos de lo dispuesto en los artículos 90, 236 y 251 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, y 11 Bis sexto párrafo de la Ley;
- V. La información tenga errores u omisiones en registros de un archivo CSV, y
- VI. Se interrumpa la carga de datos por fallas en el suministro de electricidad o de internet.

TÍTULO IV DE LA PERIODICIDAD Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Capítulo I

De la Periodicidad

Vigésima.- El Sistema recibirá la información con una periodicidad mensual, dentro de los tres primeros días hábiles posteriores al mes de referencia de la información.

Vigésima Primera.- En diciembre de cada año el SIAP publicará a través del sitio web del SIIAPA, <http://www.siiapa.siap.gob.mx>, el calendario con las fechas de entrega de la información para el año subsecuente.

Capítulo II

De la Publicación

Vigésima Segunda.- El SIAP a través de su sitio web <http://www.gob.mx/siap> pondrá a disposición la información generada por el Sistema.

Se podrá consultar la información de forma agregada o regionalizada relacionada con las existencias físicas reflejadas en los reportes de inventarios, reportes de entradas y salidas, así como las cantidades de productos agropecuarios y pesqueros almacenados, guardados o conservados, manejados, controlados, distribuidos o comercializados de bienes o mercancías bajo su custodia en Bodegas propias y habilitadas de los Almacenes Generales de Depósito.

Vigésima Tercera.- Los reportes emitidos por el Sistema, podrán ser consultados por el público en general en el sitio web del SIAP <http://www.gob.mx/siap>.

TÍTULO V

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

Capítulo Único

Del Tratamiento de los Datos

Vigésima Cuarta.- La consulta de la información registrada en el SIIAPA que emita el SIAP, se ajustará a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En todo momento, el SIAP protegerá los datos personales registrados en el Sistema conforme a las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los mismos, evitando su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, así como el resguardo de la confidencialidad del informante.

Vigésima Quinta.- La información recibida, almacenada o archivada, enviada y difundida como resultado del SIIAPA, se encuentra sujeta a los términos y reservas de los artículos 38 y 42 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para todos los efectos administrativos y jurídicos a que haya lugar.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas entrarán en vigor a los quince días naturales siguientes de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y serán aplicables a los Almacenes Generales de Depósito que operen con mercancías agropecuarias y pesqueras, sin perjuicio de lo dispuesto en los transitorios siguientes.

SEGUNDO.- Los Almacenes Generales de Depósito contarán con un plazo de sesenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas para registrar la información o depositar los archivos a que se refieren las disposiciones Décimo Quinta y Décimo Sexta, a través del Sistema.

Transcurrido el plazo de sesenta días naturales señalado en el párrafo anterior, se procederá en términos de ley según corresponda, sobre aquellos Almacenes Generales de Depósito que no hubieren registrado la información a la que están obligados.

TERCERO.- El SIAP publicará en el sitio web del SIIAPA <http://www.siiapa.siap.gob.mx> el calendario para la entrega de información correspondiente al año 2017 al día siguiente de la entrada en vigor de las presentes Reglas.

Ciudad de México, a 23 de enero de 2016.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **José Eduardo Calzada Rovirosa.-** Rúbrica.

ANEXO ÚNICO

OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS (SIIAPA)

1.- Acceso al Sistema

- a) Para tener acceso al SIIAPA será necesario obtener el registro y autenticación como usuario del sistema para realizar la captura o carga periódica de información.
- b) Dicho registro deberá generarse accediendo al sistema tecleando la siguiente URL en el navegador de internet:

http://siiapa.siap.gob.mx

Registro del Representante Legal

- c) El representante legal ingresará a dicha URL para realizar su proceso de registro. Para ello deberá dar "Click" en la palabra "regístrese aquí" situada en la parte inferior de la forma de acceso al sistema.



Si aún no es usuario **regístrese aquí**

- d) Aparecerá un texto que describe los términos y condiciones de uso del SIIAPA, deberá dar "Click" en la casilla de aceptación para iniciar el llenado del formulario de registro, con los siguientes datos:

Registro del Representante Legal

Razón social:	
RFC de la razón social:	
Nombre:	
Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Usuario:	XXXX-01 (es asignado automáticamente)
Contraseña:	##### (es determinado por el Representante Legal)
Confirmar contraseña:	
Mail:	
Teléfono:	
Puesto o cargo:	
Rol de usuario	AGD

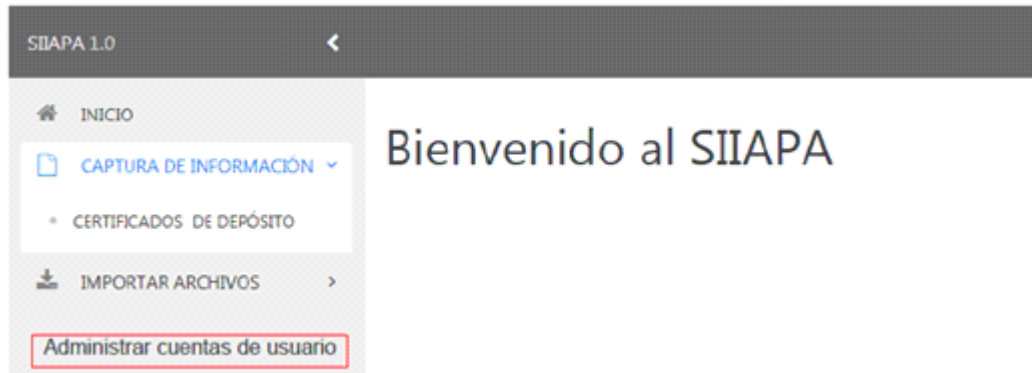
Registrar

El Sistema asignará de manera automática la clave de “usuario”, pero la contraseña será definida por el representante legal, misma que deberá ser de ocho dígitos pudiendo utilizar números, letras o símbolos.

Una vez concluida la captura de información dar “Click” en el icono de “Registrar”, con ello concluye el registro en el sistema y las claves de “usuario” y “contraseña” se remitirán vía mail a la cuenta de correo proporciona por el Representante Legal.

Alta de “Usuario Autorizado” por parte del Representante Legal

- e) Al concluir el registro aparecerán los datos proporcionados; y en la parte inferior de esta misma pantalla se mostrará el icono “Administrar cuentas de usuario”, que le permitirá al Representante Legal dar de alta o de baja a los “usuarios autorizados”, así como el cambio de contraseña. Esta misma acción la puede realizar al entrar al sistema, en donde aparece la opción “administrar cuentas de usuario”.



- f) Al igual que en el caso del registro del representante legal es necesario realizar un procedimiento similar de registro para dar de alta o de baja a uno o más usuarios autorizados.

El Sistema asignará de manera automática la clave de “usuario”, pero la contraseña será definida por el Representante Legal, misma que deberá ser de ocho dígitos pudiendo utilizar números, letras o símbolos. Dicho usuario y contraseña se remitirá vía mail a las cuentas de correo proporcionadas.

Para tal efecto es necesario proporcionar los siguientes datos:

Alta de usuario autorizado al SIIAPA

Nombre:	
Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Usuario:	XXXX-02
Contraseña:	
Confirmar contraseña:	
Mail del representante legal:	
Mail de usuario autorizado:	
Teléfono:	
Puesto o cargo:	
Rol de usuario	AGD
Almacén al que pertenece:	

Registrar

Una vez concluida con la asignación de usuario autorizado dar "Click" en el icono de registrar, con ello concluye el proceso de alta al sistema. Este procedimiento debe repetirse para cada usuario que se requiera.

Baja de "Usuario Autorizado" por parte del Representante Legal

- g) Para dar de baja un "usuario autorizado", él Representante Legal debe entrar a la opción "Administrar cuentas de usuario", enseguida deberá dar "click" en la opción "Baja", ésta mostrará el listado de las cuentas activas, deberá seleccionar el "usuario autorizado" a dar de baja dando "doble click" en el mismo y posteriormente dar "click" en el icono eliminar.

2.- Inicio para Operación del Sistema

- a) Para iniciar con la captura y carga de información acceda al sitio del sistema tecleando la siguiente URL en el navegador de internet:

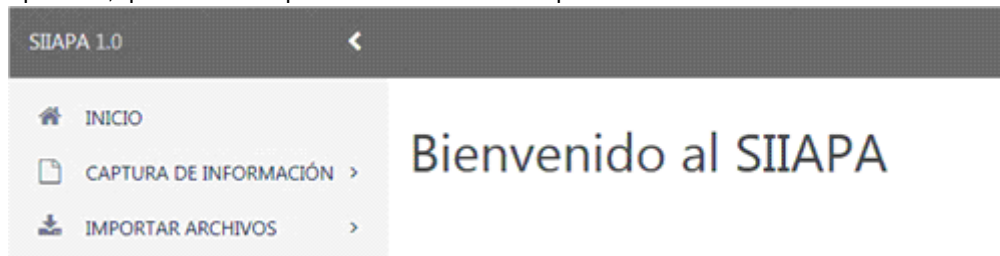
http://siiapa.siap.gob.mx

- b) Una vez que ingresa al sitio deberá teclear su clave de usuario y contraseña para tener acceso al sistema:



2.1 Página de inicio

Una vez ingresado su usuario y contraseña dar "Click" en el icono "Entrar", enseguida se mostrará la siguiente pantalla, que es el inicio para interactuar con las opciones del sistema:



3.- Operación del Sistema

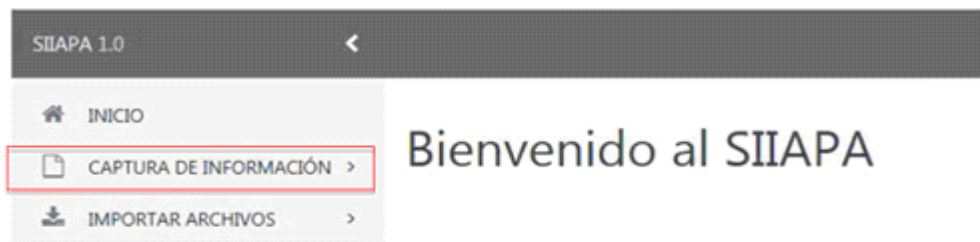
En el menú de la página de inicio se encuentran dos opciones: una para captura directa de la información y la otra para importar archivos con formato CSV (ver precisiones en la sección 3.2 *Importar archivos*).

- 1. Captura de información.
- 2. Importar archivos.

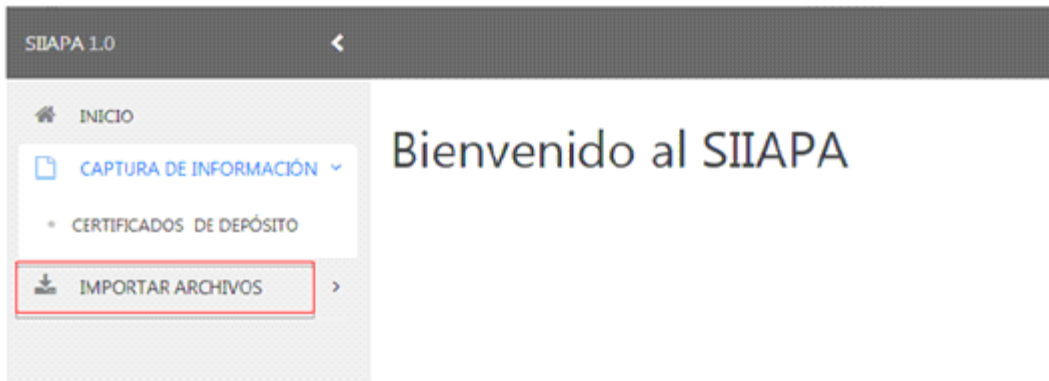
A continuación se muestra el procedimiento que debe seguirse para la opción 1. *Captura de Información*.

3.1 Captura de Información

Seleccione la opción *Captura de información* dando click.

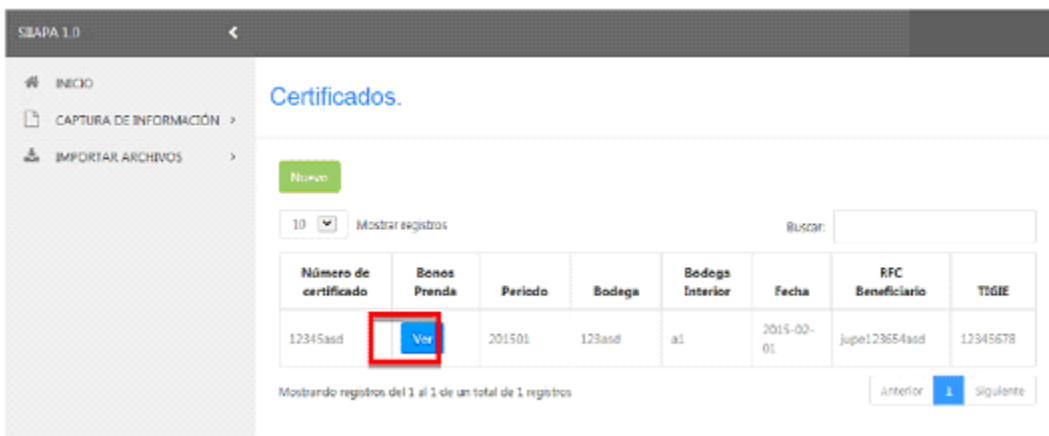


Con ello se desplegará la opción de *Certificados de Depósito*, la cual permitirá teclear los datos requeridos, tanto para el Certificado como para el *Bono de Prenda*, de acuerdo con el periodo del reporte en turno.

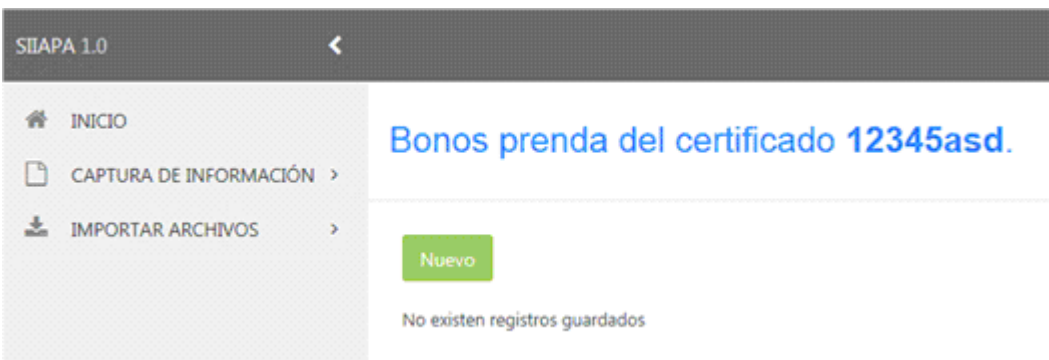


La captura de información del *Bono de Prenda* sólo se podrá realizar una vez concluida la del *Certificado de Depósito*, esto con el fin de que estén vinculados ambos instrumentos.

Seleccione y de "Click" en el botón *ver*



En la pantalla siguiente aparece el botón "*nuevo*" que permitirá la captura correspondiente al "*Bono de Prenda*", debe considerarse que puede existir más de un "*Bono de Prenda*" por "*Certificado de Depósito*".



Debido a que la creación, edición y eliminación de información tendrá el mismo procedimiento para *Certificados de Depósito* y *Bonos de Prenda*, y con el fin de no ser redundante en el mismo procedimiento, se muestra sólo un ejemplo para el caso de *Certificados de Depósito*.

La siguiente pantalla muestra las diferentes opciones que se tienen para capturar, modificar o eliminar los *Certificados de Depósito*, así como para *Bonos de Prenda*.

- 1 El botón “nuevo” es para capturar un nuevo *Certificado de Depósito*.
- 2 El campo “Buscar” permite realizar la búsqueda de un certificado capturado previamente.
- 3 La opción “Editar registro” o “Borrar registro”, permite modificar la información capturada de un certificado o dar de baja un certificado.
- 4 Paginación de registros: De manera predeterminada aparecen 10 Registros (Mostrar registros); al seleccionar el combo puede cambiar el número de registros a mostrar por página.

Certificados.

The screenshot shows a web interface for managing certificates. At the top left, there is a green 'Nuevo' button (callout 1). Below it is a dropdown menu set to '10' and a 'Mostrar registros' button. To the right is a search box labeled 'Buscar' (callout 2). The main area is a table with columns: 'Periodo', 'Almacén', 'Número de certificado', and 'Editar/Borrar'. The table contains five rows of data. The first row's 'Editar/Borrar' column has two icons: a pencil (callout 3) and a red trash can. At the bottom right, there is a pagination bar with 'Anterior', a page selector (1, 2, 3, 4, 5), and 'Siguiente' (callout 4). Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 50 registros'.

3. 1. 1- Nuevo certificado

Para dar de alta un nuevo certificado, dar “Click” en el botón “Nuevo”

The screenshot shows a sidebar menu on the left with three items: 'INICIO' with a house icon, 'CAPTURA DE INFORMACIÓN >' with a document icon, and 'IMPORTAR ARCHIVOS >' with a download icon. To the right, the page title is 'Certificados.'. Below the title is a green 'Nuevo' button. Underneath the button, the text reads 'No existen registros guardados'.

A continuación se mostrará la pantalla con los campos requeridos de captura:

Nuevo certificado de depósito

Inicio

CAPTURA DE INFORMACIÓN

IMPORTAR ARCHIVOS

País*

Almacén* 7001

Bodega*

Tarifa de almacenamiento*

Número Tarancia*

Código de depositante*

Nombre del depositante*

RFC del depositante*

Código del beneficiario*

Nombre del beneficiario*

RFC del beneficiario*

Número de certificado*

Número de certificado que renueva

Tipo de certificado*

Clase de unidad*

Mercancía*

Designación*

Depósito*

Designación*

Producto*

Fecha de expedición*

Fecha de nacimiento*

Valor del certificado*

Seguro*

Descripción TIGER*

Cantidad*

Unidad de medida*

Observaciones*

Código de bodega interior*

Condiciones mercancía*

Comprobante de entrada de almacén*

Es producto básico*

Año Producción*

Ciclo Producción*

Especificación de la calidad*

Mecanismo cobertura de precio*

Descripción cobertura de precios*

Descripción seguro mercancía*

Importe del seguro mercancía*

Entidad*

Municipio*

Localidad*

Unidad de presentación*

Cantidad*

Comprobante de entrada de almacén*

Es producto básico*

Año Producción*

Ciclo Producción*

Especificación de la calidad*

Cancelar Guardar

SIPA
SISTEMA GENERAL DE INFORMACIÓN
DE ALMACENAMIENTO
DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS

Una vez capturados todos los datos requeridos en el formulario, presionar el ícono “guardar” si requiere anular la acción, dar “Click” en “cancelar”.

Nota: Los campos que tienen “*” (asterisco) son de captura obligatoria.

3. 1. 2.- Editar certificado

Para editar uno o más campos en el *Certificado de Depósito* o *Bono de Prenda*, dar "Click" en la opción "editar"; aparecerá una pantalla en la cual se podrá editar la información de cualquier campo que ya esté dado de alta en el sistema, para guardar los cambios dar "Click" en el ícono "guardar" o en "cancelar" para anular la edición.

Certificado de depósito 456456456456

Período *	<input type="text"/>
Almacén *	7001
Bodega *	456 <input type="text"/>
Tarifa de almacenamiento *	100 <input type="text"/>
Número Secuencia *	1394023
Código de depositante *	122123
Nombre del depositante *	456456
RFC del depositante *	5050012112313
Código del beneficiario *	<input type="text"/>
Nombre del beneficiario *	<input type="text"/>
RFC del beneficiario *	000495456456
Tipo de certificado *	Tipo de certificado registral <input type="checkbox"/>
Clave de crédito *	123456
Mercancía *	Mercancía depositada en bodega directa <input type="checkbox"/>
Designación *	Designación de mercancía individual <input type="checkbox"/>
Depósito *	Tipo de depósito nacional <input type="checkbox"/>
Descripción *	456456456
Producto *	Carne <input type="checkbox"/>
Fecha de expedición *	2015-02-08
Fecha de vencimiento *	2015-02-10
Valor del certificado *	5454545.000
Seguro *	SI <input type="checkbox"/>
Descripción TIQE *	4564564
Cantidad *	54545454.000
Unidad de medida *	KILO <input type="checkbox"/>
Observaciones *	<input type="text"/>
Código de bodega interior *	Bodega-01
Condiciones mercancía *	<input type="text"/>
Comprobante de entrada de almacén *	1000
Es producto básico *	SI <input type="checkbox"/>
Año Producción *	2015
Ciclo Protección *	Oroño - Invierno <input type="checkbox"/>
Especificación de la calidad *	12212312345
Mecanismo cobertura de precios *	SI <input type="checkbox"/>
Descripción cobertura de precios *	<input type="text"/>
Descripción seguro mercancía *	adidad
Importe del seguro mercancía *	100 12345454.000
Entidad *	Chiapas <input type="checkbox"/>
Municipio *	Cacahoatán <input type="checkbox"/>
Localidad *	Faja de Oro <input type="checkbox"/>
Unidades de presentación *	bollos <input type="checkbox"/>
Cantidad *	<input type="text"/>

3. 1. 3.- Eliminar Certificado

Para borrar un "Certificado" previamente capturado dar "Click" en el ícono "Eliminar"; aparecerá el siguiente cuadro de dialogo.

Eliminar certificado de depósito

¿Está seguro que desea eliminar este elemento?

Id: 389

Almacen: 7054

Nombre depositante: Alfonso Rojas

Nombre beneficiario: Javier Gonzalez

Número en secuencia: secuencia12

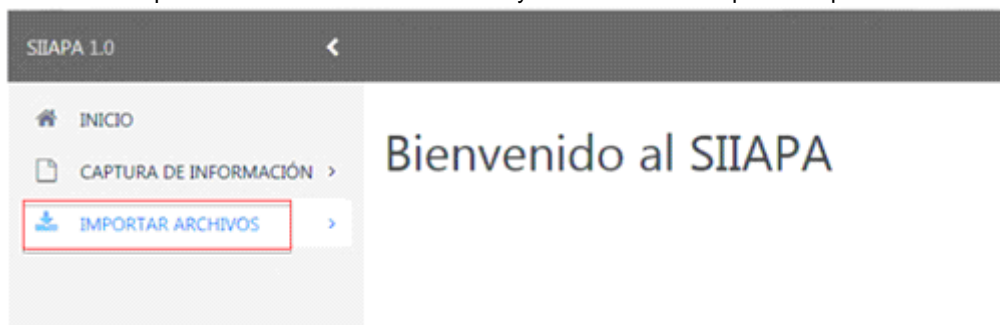
Cancelar

Eliminar

Para confirmar la acción dar “Click” en el botón “Eliminar” o en caso contrario dar “Click” en la opción “Cancelar”.

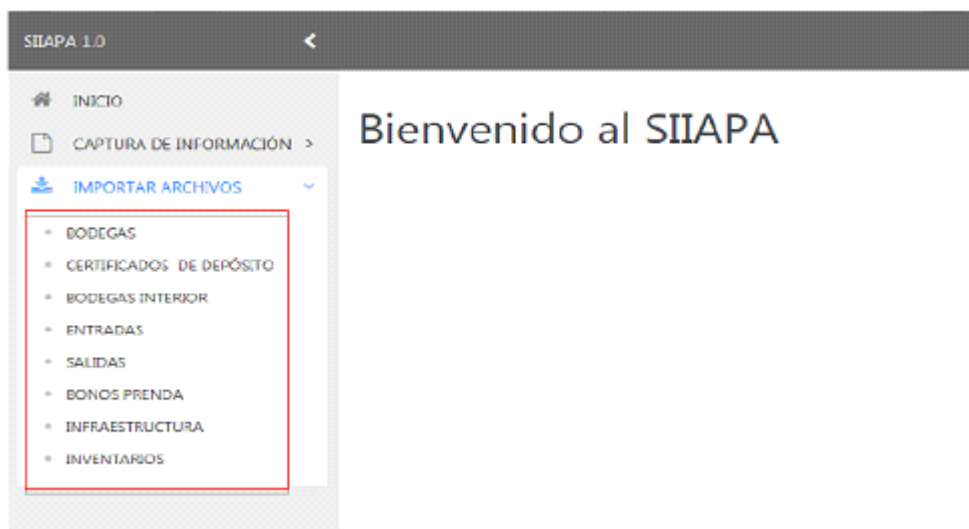
3. 2 Importar Archivos

Para realizar la importación de archivos seleccionar y dar “Click” en la opción “Importar archivos”.



Nota: Para un mejor control de las diferentes plantillas, se recomienda generar en su computadora una carpeta para cada una de las opciones de importar archivos.

Dicha opción despliega las opciones que permitirán la carga de información en cada una de las tablas requeridas correspondiente al periodo del reporte, como se muestra en la siguiente imagen:



Dado que la importación de archivos tendrá el mismo procedimiento para cada una de las tablas mencionadas en la imagen anterior, y con el fin de no ser redundante en el mismo procedimiento, se muestra sólo un ejemplo para el caso de “Importar archivos de Bodegas”.

Para iniciar con la importación de archivos seleccionar y dar “Click” en la opción “Bodegas”:



La siguiente imagen ejemplifica los elementos con los que cuenta el importador de archivos:



Los pasos a seguir para realizar la importación de archivos son los siguientes:

- 1 “Descargar Plantilla” para obtener el formato y guardarlo en su computadora con el nombre de la plantilla a la que haga referencia, mes y año de la información, esto será para cada descarga; ejemplo: Plantilla_Bodegas_01_2015.
- 2 Una vez procesados los datos y guardados correctamente, se debe elegir la opción “Selección un Archivo”.
- 3 “Cargar Archivos”, esta opción permite subir archivos al sistema.

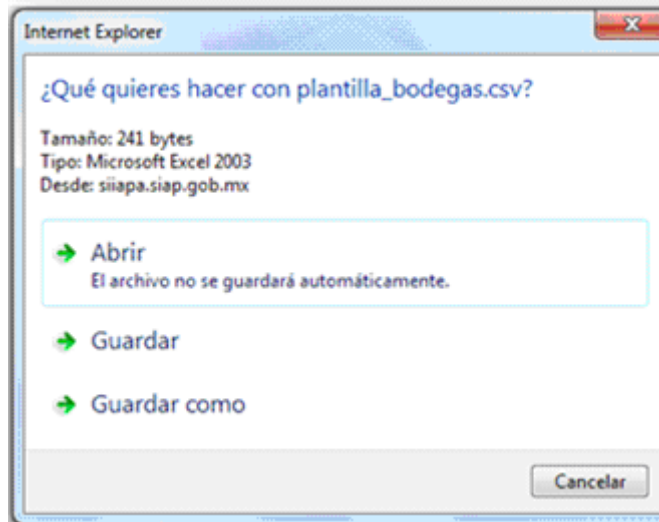
3.2. 1.- Descargar plantilla

PASO 1. Seleccionar y dar “Click” en “Descargar Plantilla” como se muestra a continuación:

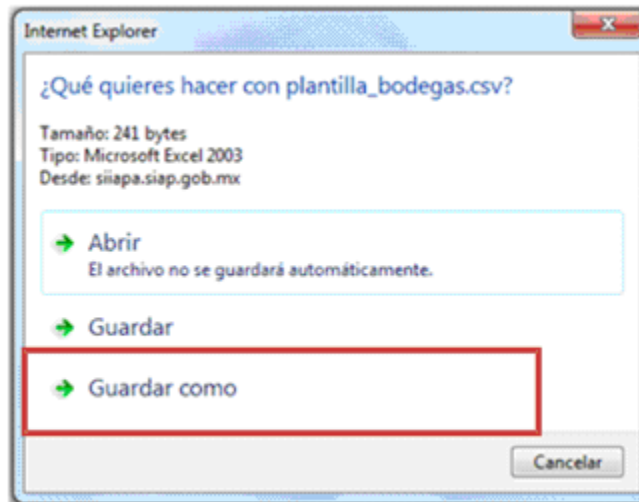


En esta sección tendremos disponibles las opciones siguientes:

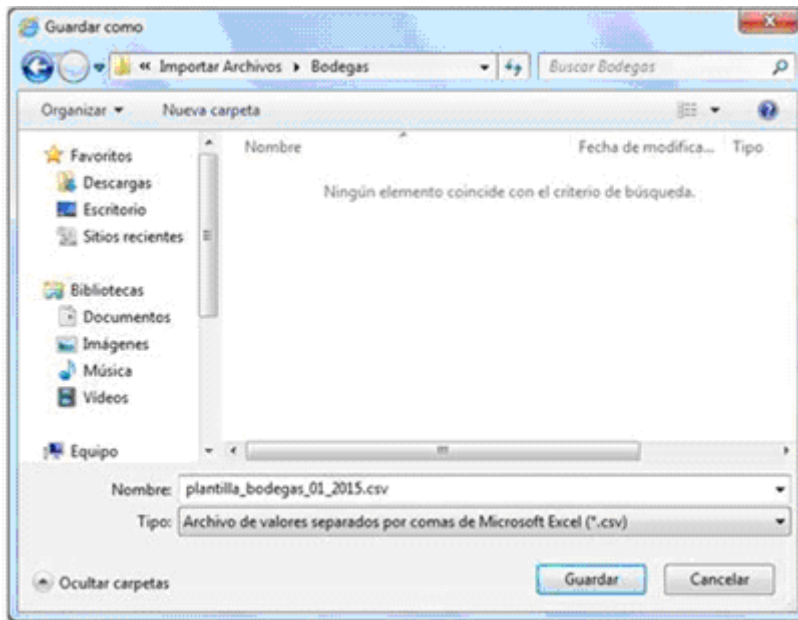
- **Abrir:** visualizar el archivo descargado con el programa llamado “Microsoft Excel”.
- **Guardar:** descargará en la carpeta “Descargas” de su computadora el archivo con el nombre *plantilla_bodegas.csv*.
- **Guardar como:** esta opción permitirá direccionar la descarga del archivo en la carpeta que previamente se generó para esta plantilla.



En este ejemplo, seleccionaremos la opción “Guardar como”, para descargar el archivo con formato “CSV” en la carpeta que previamente fue generada en su computadora. Este formato es compatible con los programas: EXCEL u hoja de cálculo de Open Office.



Una vez seleccionada la opción “Guardar como” veremos un cuadro de dialogo que nos permitirá direccionar y renombrar nuestra plantilla.



Al guardar el archivo aparece un cintillo en la parte inferior de la pantalla confirmando la descarga del archivo.



Seleccionar y dar “Click” el botón “Abrir” para visualizar la plantilla guardada.



La plantilla guardada, como se ejemplifica a continuación, mostrará los campos para incorporar la información.

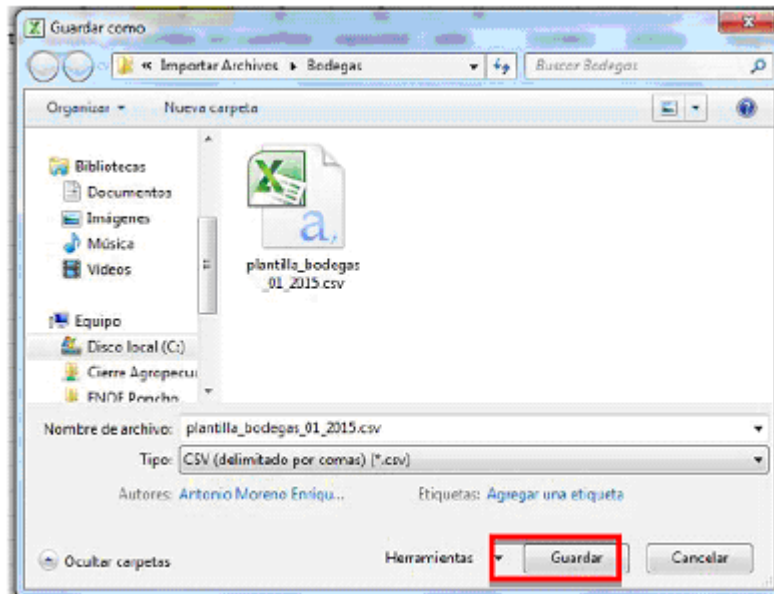
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	clave_agd	clave_bodega	subreporte	numero_secuencia	nombre_bodega	superficie	capacidad	calle	numero	colonia	localidad
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

Es muy importante hacer mención que todas las celdas deben tener formato de texto y no utilizar caracteres especiales tales como: “”, \$ %, etc.

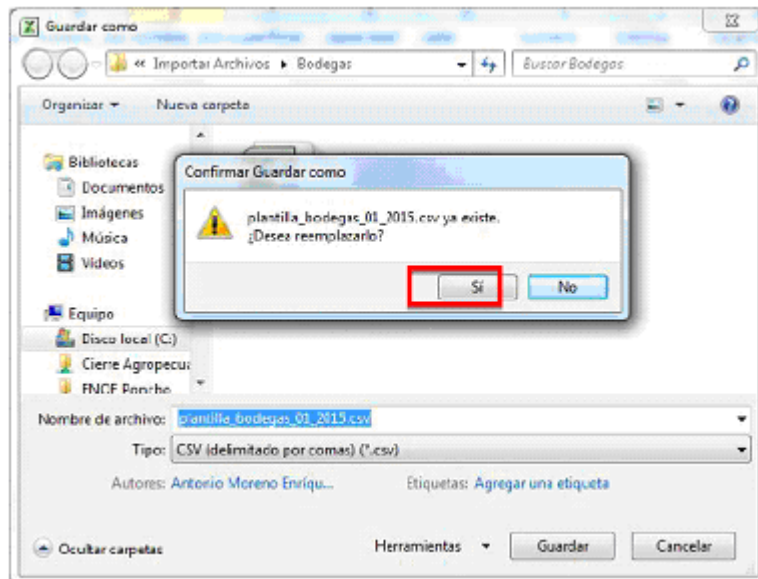
El siguiente paso es vaciar la información para cada uno de los campos requeridos en la plantilla, como se muestra a continuación:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
clave_agd	clave_bodega	subreporte	numero_secuencia	nombre_bodega	superficie	capacidad	calle	numero	colonia
7001	bodega001	1234	Secuencia 1	Bodega nombre	1000	10000	calle	1	colonia
7001	bodega002	1234	Secuencia 2	Bodega nombre	1001	10001	calle	2	colonia
7001	bodega003	1235	Secuencia 3	Bodega nombre	1002	10002	calle	3	colonia
7001	bodega004	1236	Secuencia 4	Bodega nombre	1003	10003	calle	4	colonia
7001	bodega005	1237	Secuencia 5	Bodega nombre	1004	10004	calle	5	colonia
7001	bodega006	1238	Secuencia 6	Bodega nombre	1005	10005	calle	6	colonia

Para finalizar con esta plantilla seleccionar y dar **“Click”** en la opción **“Guardar”** el archivo con formato **“CSV”**:



Posteriormente aparecerá un cuadro para confirmar si deseamos reemplazar el archivo existente. Debemos seleccionar y dar **“Click”** en la opción **Sí**, y el archivo estará listo para ser importado al sistema.

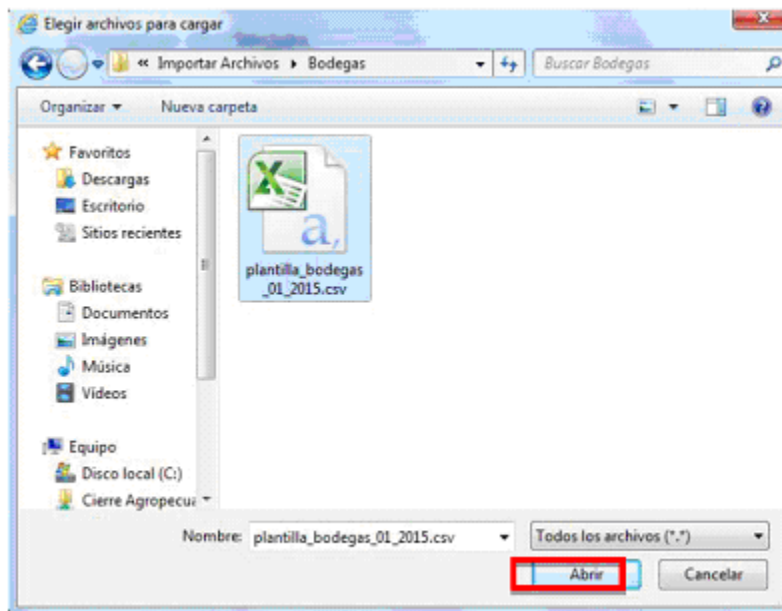


3.2.2.- Seleccione un archivo

Una vez guardado el archivo en formato CSV, regresar al SIIAPA y dar **“Click”** en **“Seleccione un Archivo”**, para subir el archivo guardado al sistema, como se muestra:



La siguiente acción es buscar el archivo guardado, seleccionarlo y dar **“Click”** en **“Abrir”**.



3.2.3.- Cargar archivo

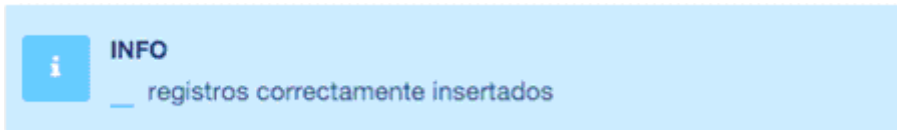
Al visualizar el nombre del archivo en el campo **“Selecciones un Archivo”** dar **“Click”** en la opción **“Cargar Archivo”**.



Después de dar **“Click”** en “Cargar archivo”, se mostrará alguno de los dos siguientes resultados: “Importación de Registros Correctamente Insertados” o “Importación de Registros con Error”.

3.2.4.- Importación de registros correctamente insertados

Aquí aparecerá, el número de registros correctamente importados:



Lo cual indica que el archivo fue correctamente generado y podrá continuar con el siguiente archivo.

3.2.5.- Importación de registros con error (no se pudieron insertar)

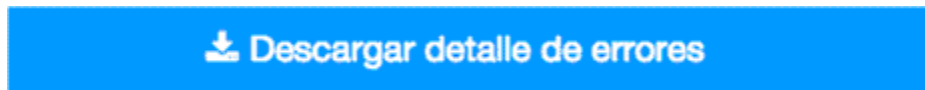
Esta pantalla mostrará el número de registros con error, los cuales **NO** pudieron ser insertados:



En esta pantalla se tiene la posibilidad de verificar qué tipo de error en el archivo fue el que impidió la carga de uno o más registros.

3.2.5.1.- Descripción de errores

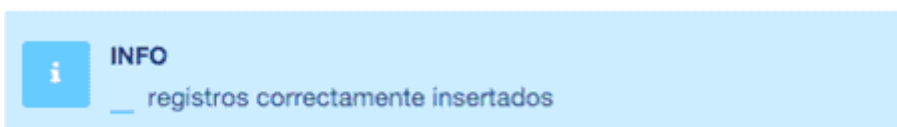
Para visualizar el detalle de los errores, dar **“Click”** en “Descargar Detalle de Errores”:



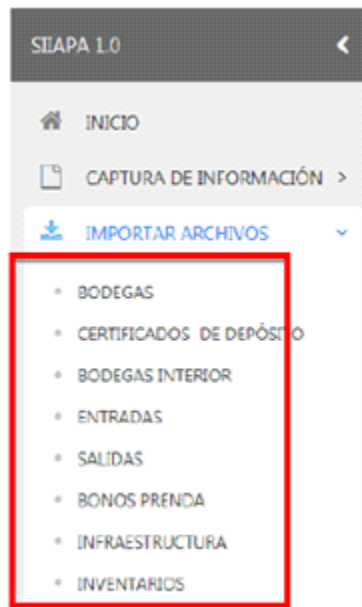
Se descargará un archivo de texto donde se explicarán a detalle los errores de la importación de datos, como se muestra en el siguiente ejemplo:

```
El usuario admin
-----
Realizo la importación de registros a la tabla infraestructura_BI
-----
El día 24-Dec-14 a las 01:17:03
-----
0 registros cargados en la base de datos
-----
1 REGISTROS CON ERRORES
-----
DETALLE DE LOS ERRORES
-----
AQUI VA APARECER EL DETALLE DE LOS ERRORE(S)
-----
```

A continuación debe corregir en el archivo, cada uno de los casos que presenten inconsistencia, y nuevamente ejecutar el proceso de importación de datos, siguiendo los pasos a partir de la sección 3.2.2.- *Seleccione un archivo*, esta acción debe realizarse hasta que aparezca el anuncio con el total de registros correctamente insertados.



Una vez concluida satisfactoriamente la importación de archivos para el caso de Bodegas, debe continuar sucesivamente con las plantillas subsecuentes, hasta concluir con la Importación de todos los archivos:



3.3 Acuse de Recepción de Información

Para generar el acuse de recepción de información, en la pantalla final de la captura o de la importación de archivos, se mostrará el botón "Generar acuse".

Con lo cual se generará un acuse que indicará la fecha y hora en la que se tiene por recibida la información, misma que se sujetará a los proceso de verificación y en su caso para consulta de dudas por parte del personal del SIAP.

Datos de contacto

El sistema contará con un tutorial que facilitará su operación para el envío de información, misma que deberá realizarse en los tres primeros días hábiles posteriores al mes de referencia de la información.



El **Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)** desea que el presente Anexo sea de utilidad para los operadores del **Sistema Integral de Información de Almacenamiento de Productos Agropecuarios (SIAPA)**.

Cualquier duda o comentario sobre el funcionamiento del Sistema serán atendidos por:

Lic. Jorge Gustavo Tenorio Sandoval
Director de Análisis Estratégico
Teléfono: 01 (55) 3871 8500 Ext. 48113
Correo Electrónico: jgtenorio@siap.gob.mx

Lic. Eduardo Castro Arenas
Subdirector de Análisis Estadístico Sectorial

Teléfono: 01 (55) 3871 8500 Ext. 48116

Correo Electrónico: ecastro@siap.gob.mx

Lic. Alfonso Rojas Vara

Teléfono: 01 (55) 3871 8500 Ext. 48236

Correo Electrónico: alrojasv@siap.gob.mx

Domicilio:

Benjamín Franklin No. 146

Col. Escandón, Del. Miguel Hidalgo

C. P. 011800, México, D. F.

DICCIONARIO

Plantilla	Campo	Descripción
Bodegas	clave_bodega	Clave asignada a la bodega de acuerdo con los catálogos internos del AGD. La clave se debe anotar sin guiones y sin espacios.
Bodegas	numero_secuencia	Se debe asignar un número consecutivo para cada periodo de envío.
Bodegas	nombre_bodega	Nombre completo de la bodega, como es identificada por el Almacén General de Depósito. Siempre en mayúsculas, sin abreviaciones, sin guiones, sin comas, sin puntos y sin cualquier otro signo diferente a las letras y/o números que forman el nombre de la bodega reportada.
Bodegas	Superficie	Superficie de la bodega, en metros cuadrados, a dos decimales sin comas.
Bodegas	Capacidad	Capacidad de almacenaje de la bodega, en metros cúbicos, a dos decimales sin comas.
Bodegas	Calle	Nombre completo de la calle en donde se ubica la bodega. Siempre en mayúsculas, sin abreviaciones, sin acentos, sin guiones, sin comas, sin puntos y sin cualquier otro signo diferente a las letras y/o números que formen el nombre de la calle.
Bodegas	numero	Se debe anotar el número exterior e interior en donde se ubica la bodega.
Bodegas	colonia	Nombre completo de la colonia en donde se ubica la bodega. Siempre en mayúsculas, sin abreviaciones, sin acentos, sin guiones, sin comas, sin puntos y sin cualquier otro signo diferente a las letras y/o números que formen el nombre de la colonia.
Bodegas	localidad	Nombre completo de la localidad en donde se ubica la bodega. Siempre en mayúsculas, sin abreviaciones, sin acentos, sin guiones, sin comas, sin puntos y sin cualquier otro signo diferente a las letras y/o números que formen el nombre de la localidad.
Bodegas	Cp	Anotar los cinco dígitos del código postal en donde se ubica la bodega. Sin guiones, sin comas, sin puntos y sin cualquier otro signo diferente a los números que formen el código postal de la bodega.
Bodegas	fecha_alta	Anotar cuándo fue dada de alta la bodega propia o habilitada o de reciente creación, en formato AAAAMMDD.
Bodegas	fecha_baja	Anotar cuándo fue dada de baja la bodega propia o habilitada, en formato AAAAMMDD. Se considera aquellas bodegas que para el Almacén General de Depósito cause únicamente baja definitiva, es decir, que se concluya la relación para operar.
Bodegas	id_cat_bodega_dep_fiscal	Se debe anotar la clave de la bodega de acuerdo con el catálogo 'Cat bodega dep fiscal'.
Bodegas	id_cat_situacion	Clave de la bodega respecto a su situación de acuerdo con el catálogo 'Cat situacion'.
Bodegas	id_cat_tipo_bodega	Clave del tipo de bodega de acuerdo con el catálogo 'Cat tipo bodega'.
Bodegas	id_entidad	Clave de la entidad federativa donde se ubica la bodega de acuerdo con el catálogo oficial del INEGI. (campo a 2 dígitos)

Bonos prenda	de	rfc_tomador	Registro Federal de Contribuyentes del tomador del bono, incluyendo la homoclave.
Bonos prenda	de	numero_certificado	Número consecutivo del certificado de depósito vigente de acuerdo con los sistemas internos que utiliza el Almacén General de Depósito.
Bonos prenda	de	consecutivo_bono_prenda	Número consecutivo del bono de prenda vigente de acuerdo con los sistemas internos que utiliza el Almacén General de Depósito.
Bonos prenda	de	id_cat_tipo_bodega	Clave del tipo de bodega de acuerdo con el catálogo 'Cat tipo bodega'.
Bonos prenda	de	fecha_vencimiento	Fecha de vencimiento del bono de prenda de acuerdo al plazo señalado en el título. El formato de la fecha es AAAAMMDD.
Bonos prenda	de	id_cat_tasa	Clave de la tasa pactada de acuerdo con el catálogo 'Cat tasa'.
Bonos prenda	de	ajuste_tasa_referencia	Anotar un signo dependiendo si se debe sumar, restar o multiplicar y los puntos base o el factor que multiplica. Cifra a dos dígitos.
Bonos prenda	de	tasa_bruta	Tasa bruta vigente al cierre de mes, con cuatro decimales.
Bonos prenda	de	importe_bono	Valor expresado en pesos corrientes nacionales que representa el bono de prenda. En el caso de que el importe esté expresado en moneda extranjera, se tomará el monto especificado en el pedimento aduanal.
Bonos prenda	de	volumen_mercancia	Volumen de la mercancía por unidad de medida de acuerdo con el catálogo "cat_unidad_medida"
Bonos prenda	de	id_cat_unidades_medida	Unidad de medida de la mercancía de acuerdo al catálogo 'cat unidad medida'
Bonos prenda	de	presentacion_cantidad	Cantidad de la mercancía de acuerdo con el catálogo "cat_unidad_presentacion".
Bonos prenda	de	presentacion_mercancia	Descripción del tipo de unidad de medida de la mercancía de acuerdo con el catálogo "cat_unidad_presentacion".
Entradas		clave_bodega	Clave asignada a la bodega de acuerdo con los sistemas internos del AGD, la clave se debe anotar sin guiones y sin espacios.
Entradas		clave_bodega_interior	Anotar la clave asignada a la bodega interior de acuerdo con los sistemas internos del AGD, la clave se debe anotar sin guiones y sin espacios.
Entradas		comprobante_entrada	Clave o folio del comprobante de entrada a la bodega. Incluir todos los comprobantes.
Entradas		fecha_entrada	Fecha del comprobante de entrada en formato AAAAMMDD.
Entradas		nombre_o_rs_depositante	Nombre completo del depositante, como está registrado ante las autoridades fiscales. Personas Físicas: El nombre debe escribirse completo, sin abreviaciones en mayúsculas e iniciar por apellido paterno, seguido por el materno y concluir con el nombre. Entre apellido, apellido y nombre habrá un solo espacio y no deberá contener caracteres especiales como guiones, comas o puntos. Personas Morales: Se debe anotar el nombre completo y el tipo de sociedad abreviado, en mayúsculas, no deberá contener caracteres especiales como guiones, comas o puntos.
Entradas		rfc_depositante	Registro Federal de Contribuyentes del depositante, incluyendo la homoclave.
Entradas		direccion_depositante	Nombre completo de la calle, número y colonia en donde se ubica el depositante. Siempre en mayúsculas, sin abreviaciones, sin acentos, sin guiones, sin comas, sin puntos y sin cualquier otro signo diferente a las letras y/o números que formen la dirección del depositante.
Entradas		cve_entidad_depositante	Clave de la entidad federativa donde se ubica el depositante de

		acuerdo con el catálogo oficial del INEGI. Campo a 2 dígitos.
Entradas	cve_mun_depositante	Clave del municipio donde se ubica el depositante de acuerdo con el catálogo oficial del INEGI. Campo a 3 dígitos.
Entradas	cp_depositante	Anotar los cinco dígitos del código postal en donde se ubica el depositante. Sin guiones, sin comas, sin puntos y sin cualquier otro signo diferente a los números que formen el código postal del depositante.
Entradas	factura_entrada	Factura comercial de compra o cualquier documento que acredite la propiedad de la mercancía.
Entradas	id_cat_tipo_mercancia	Anotar la clave de acuerdo con el catálogo 'Tipo mercancía'.
Entradas	id_cat_producto	Clave del producto de acuerdo con el catálogo proporcionado por el SIAP - SAGARPA.
Entradas	volumen_mercancia	Volumen de la mercancía por unidad de medida de acuerdo con el catálogo "cat_unidad_medida".
Entradas	id_unidad_medida	Unidad de medida de la mercancía de acuerdo con el catálogo 'cat_unidad_medida'.
Entradas	desc_mercancia	Descripción de la mercancía correspondiente.
Entradas	presentacion_mercancia	Descripción de la unidad de medida de la mercancía de acuerdo con el catálogo "cat_unidad_presentacion".
Entradas	desc_condiciones_mercancia	Descripción de las condiciones de conservación en que se reciben las mercancías.
Entradas	precio_unitario	Se debe anotar el precio unitario de la mercancía de acuerdo con la unidad de medida en el catálogo "cat_unidad_medida" sin comas y a dos decimales.
Entradas	valor_mercancia	Valor de la mercancía sin comas y a dos decimales.
Entradas	id_entidad	Clave de la entidad federativa del origen de la producción de acuerdo con el catálogo oficial del INEGI. Campo 2 dígitos (dato declarado por el depositante).
Entradas	id_municipio	Clave del municipio del origen de la producción de acuerdo con el catálogo oficial del INEGI. Campo a 3 dígitos (dato declarado por el depositante).
Entradas	id_localidad	Clave de la localidad del origen de la producción de acuerdo con el catálogo oficial del INEGI. Campo a 4 dígitos (dato declarado por el depositante).
Entradas	id_cat_origen	Anotar si la mercancía es de procedencia nacional o extranjera.
Entradas	id_pais_origen	Clave del país de origen de la mercancía de acuerdo con el catálogo 'Cat países'.
Entradas	id_cat_objeto_mercancia	Clave de objeto de la mercancía de acuerdo con el catálogo 'Cat manejo mercancía'.
Entradas	anio_produccion	Año de producción de la mercancía.
Entradas	id_ciclo_produccion	Ciclo agrícola de producción de acuerdo con el catálogo 'Cat ciclo producción'.
Entradas	id_transporte_entrada	Clave del transporte en el cual llega al almacén la mercancía en relación con el catálogo "cat_transporte".
Entradas	cert_sanidad	Anotar si la mercancía cuenta con certificado sanitario , si (1) o no (2)
Entradas	tipo_cert_sanidad	Clave del tipo de certificado de sanidad de acuerdo con el catálogo 'Cat_tipo_certificado_de_sanidad'
Entradas	folio_certificado	Folio del certificado de sanidad.
Entradas	uv_expide	Unidad verificadora que expide el certificado de sanidad.
Entradas	numero_certificado	Número del certificado de depósito vigente de acuerdo con los sistemas internos que utiliza el Almacén General de Depósito que estén asignados a la mercancía que entra a Almacén.
Entradas	producto_basico	Indicar si es un producto básico y estratégico, de acuerdo con el catálogo 'Cat producto basico'

Cert. Depósito	periodo	Periodo de envío de acuerdo al formato: AAAAMM (201501).
Cert. Depósito	clave_bodega	Clave asignada a la bodega en donde se encuentra almacenada la mercancía correspondiente al certificado de depósito. La clave se debe anotar sin guiones y sin espacios.
Cert. Depósito	numero_secuencia	Asignar un número consecutivo para cada periodo de envío.
Cert. Depósito	codigo_depositante	Clave asignada al depositante de acuerdo a los sistemas internos que utiliza el Almacén General de Depósito.
Cert. Depósito	nombre_o_rs_depositante	Nombre completo del depositante, como está registrado ante las autoridades fiscales. Personas Físicas: El nombre debe escribirse completo, sin abreviaciones en mayúsculas e iniciar por apellido paterno, seguido por el materno y concluir con el nombre. Entre apellido, apellido y nombre habrá un solo espacio y no deberá contener caracteres especiales como guiones, comas o puntos. Personas Morales: Se debe anotar el nombre completo y el tipo de sociedad abreviado, en mayúsculas, no deberá contener caracteres especiales como guiones, comas o puntos.
Cert. Depósito	rfc_depositante	Registro Federal de Contribuyentes del depositante, incluyendo la homoclave.
Cert. Depósito	codigo_beneficiario	Clave asignada al beneficiario que el Almacén General de Depósito tenga registrado. Dicha clave será de acuerdo a los sistemas internos que utiliza el Almacén General de Depósito.
Cert. Depósito	nombre_o_rs_beneficiario	Nombre completo del beneficiario, como está registrado ante las autoridades fiscales. Personas Físicas: El nombre debe escribirse completo, sin abreviaciones en mayúsculas e iniciar por apellido paterno, seguido por el materno y concluir con el nombre. Entre apellido, apellido y nombre habrá un solo espacio y no deberá contener caracteres especiales como guiones, comas o puntos. Personas Morales: Se debe anotar el nombre completo y el tipo de sociedad abreviado, en mayúsculas, no deberá contener caracteres especiales como guiones, comas o puntos.
Cert. Depósito	rfc_beneficiario	Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario, incluyendo la homoclave.
Cert. Depósito	numero_certificado	Número consecutivo del certificado de depósito vigente de acuerdo con los sistemas internos que utiliza el Almacén General de Depósito.
Cert. Depósito	id_tipo_certificado	Indicar si el certificado de depósito es emitido como negociable o como no negociable de acuerdo con el catálogo 'Tipo certificado'.
Cert. Depósito	clave_credito	Clave del crédito o en su caso de cada uno de los créditos que se encuentran asociados al certificado de depósito que se está reportando. De acuerdo con los sistemas internos del AGD.
Cert. Depósito	id_cat_mercancia	Indicar si el certificado es por mercancía depositada en bodegas o en tránsito de acuerdo con el catálogo 'Tipo mercancía deposito'.
Cert. Depósito	id_cat_designacion	Indicar si el depósito de la mercancía fue constituido con designación individual o genérica de acuerdo con el catálogo 'Tipo designación'.
Cert. Depósito	id_cat_deposito	Indicar el tipo de depósito de acuerdo con el catálogo 'Tipo deposito'.
Cert. Depósito	descripcion_mercancia	Descripción de la mercancía correspondiente al certificado de depósito
Cert. Depósito	id_producto	Clave del producto de acuerdo con el catálogo proporcionado por el SIAP - SAGARPA
Cert. Depósito	fecha_expedicion	Fecha en que se expidió el certificado de depósito. El formato de la fecha es AAAAMMDD.
Cert. Depósito	fecha_vencimiento	Fecha de vencimiento del certificado de depósito de acuerdo al plazo señalado en el título. El formato de la fecha es AAAAMMDD.
Cert. Depósito	valor_certificado	Se debe anotar el valor de la mercancía registrada en el

		certificado de depósito.
Cert. Depósito	id_cat_seguro	Indicar si la mercancía correspondiente al certificado de depósito se encuentra asegurada o no de acuerdo con el catálogo 'Cat asegurado'
Cert. Depósito	descripcion_mercancia_TIGIE	Declarar fracción arancelaria a 8 dígitos sin puntos de acuerdo con el catálogo TIGIE.
Cert. Depósito	volumen_mercancia	Volumen de la mercancía respaldada por el certificado de depósito.
Cert. Depósito	id_cat_unidades_medida	Unidad de medida de la mercancía de acuerdo con el catálogo 'cat unidad medida'.
Cert. Depósito	observaciones	Características de la mercancía.
Cert. Depósito	clave_bodega_interior	Clave de bodega interior donde está depositada la mercancía de acuerdo con el Certificado de Depósito.
Cert. Depósito	descripcion_condiciones_merc	Descripción de las condiciones de conservación en que se reciben las mercancías.
Cert. Depósito	comprobante_entrada	Clave o folio del comprobante de entrada a la bodega. Incluir todos los comprobantes separados por guión medio.
Cert. Depósito	producto_basico	Indicar si es un producto básico y estratégico, de acuerdo con el catálogo 'Cat producto basico'
Cert. Depósito	id_entidad	Clave de la entidad federativa de origen de la producción de acuerdo con el catálogo oficial del INEGI. Campo a 2 dígitos (dato declarado por el depositante).
Cert. Depósito	id_municipio	Clave del municipio de origen de la producción de acuerdo con el catálogo oficial del INEGI. Campo a 3 dígitos (dato declarado por el depositante).
Cert. Depósito	id_localidad	Clave de la localidad de origen de la producción de acuerdo con el catálogo oficial del INEGI. Campo a 4 dígitos (dato declarado por el depositante).
Cert. Depósito	presentacion_mercancia	Descripción del tipo de unidad de medida de la mercancía de acuerdo con el catálogo "cat_unidad_presentacion".
Cert. Depósito	presentacion_cantidad	Cantidad de la mercancía de acuerdo con el catálogo "cat_unidad_presentacion".
Cert. Depósito	anio_produccion	Año de producción de la mercancía.
Cert. Depósito	id_ciclo_produccion	Ciclo agrícola de producción de acuerdo con el catálogo 'Cat ciclo producción'.
Cert. Depósito	especificacion_calidad	Especificación de calidad de los productos de acuerdo con las disposiciones aplicables.
Cert. Depósito	mecanismo_cob_precios	Especificar si se cuenta con un mecanismo de cobertura de precios de acuerdo con el catálogo 'Cat mecanismo cobertura' (dato declarado por el depositante).
Cert. Depósito	descripcion_seguro_merc	Descripción del seguro de la mercancía correspondiente al certificado de depósito.
Cert. Depósito	descripcion_cobertura_precios	Descripción de la cobertura de precios.
Cert. Depósito	importe_seguro_mercancia	Importe del seguro de mercancía sin comas y a dos decimales.
Cert. Depósito	certificado_renueva	Número(s) de certificado(s) de depósito que renueva.
Cert. Depósito	tarifa_almacenamiento	Anotar el importe de la tarifa por el servicio de almacenamiento.
Infraestructura	clave_bodega	Clave asignada a la bodega de acuerdo con los sistemas internos del AGD, la clave se debe anotar sin guiones y sin espacios.
Infraestructura	clave_bodega_interior	Clave asignada a la bodega interior de acuerdo con los sistemas internos del AGD, la clave se debe anotar sin guiones y sin espacios.
Infraestructura	capacidad	Capacidad de cada componente de infraestructura para procesar o almacenar la mercancía.
Infraestructura	id_unidades_medida	Unidad de medida de la infraestructura de acuerdo con el catálogo 'cat_unidad_medida'.

Infraestructura	id_cat_infraestructura	Clave de infraestructura con que cuenta la bodega de acuerdo con el catálogo 'cat_infraestructura'.
Infraestructura	observaciones	Observaciones que se tengan a considerar en la infraestructura de la bodega.
Inventarios	clave_bodega	Clave asignada a la bodega de acuerdo con los sistemas internos del AGD, la clave se debe anotar sin guiones y sin espacios.
Inventarios	clave_bodega_interior	Clave asignada a la bodega interior de acuerdo con los sistemas internos del AGD, la clave se debe anotar sin guiones y sin espacios.
Inventarios	periodo	Se debe anotar el periodo de envío de acuerdo al formato: AAAAMM (201501)
Inventarios	id_cat_producto	Se debe anotar la clave del producto de acuerdo al catálogo proporcionado por el SIAP - SAGARPA
Inventarios	id_unidad_medida	Unidad de medida de la mercancía de acuerdo al catálogo 'cat_unidad_medida'
Inventarios	volumen_mercancia	Volumen de la mercancía almacenada en la bodega
Inventarios	saldo_monetario	Valor de la mercancía sin comas y a dos decimales, respecto del campo volumen de mercancía.
Inventarios	precio_unitario	Se debe anotar el precio unitario de la de mercancía de acuerdo con el catálogo "cat_unidad_medida" sin comas y a dos decimales.
Inventarios	descripcion	Breve descripción de la mercancía almacenada.
Salidas	clave_bodega	Clave asignada a la bodega de acuerdo con los sistemas internos del AGD, la clave se debe anotar sin guiones y sin espacios.
Salidas	clave_bodega_interior	Anotar la clave asignada a la bodega interior de acuerdo con los sistemas internos del AGD, la clave se debe anotar sin guiones y sin espacios.
Salidas	comprobante_entrada	Clave o folio del comprobante de entrada a la bodega. Incluir todos los comprobantes separados por guion medio.
Salidas	comprobante_salida	Comprobante de salida de la mercancía de la bodega.
Salidas	fecha_salida	Fecha del comprobante de salida en formato AAAAMMDD.
Salidas	nombre_o_rs_beneficiario	Nombre completo del beneficiario, como está registrado ante las autoridades fiscales. Personas Físicas: El nombre debe escribirse completo, sin abreviaciones en mayúsculas e iniciar por apellido paterno, seguido por el materno y concluir con el nombre. Entre apellido, apellido y nombre habrá un solo espacio y no deberá contener caracteres especiales como guiones, comas o puntos. Personas Morales: Se debe anotar el nombre completo y el tipo de sociedad abreviado, en mayúsculas, no deberá contener caracteres especiales como guiones, comas o puntos.
Salidas	rfc_beneficiario	Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario, incluyendo la homoclave.
Salidas	direccion_beneficiario	Nombre completo de la calle, número y colonia en donde se ubica el beneficiario. Siempre en mayúsculas, sin abreviaciones, sin acentos, sin guiones, sin comas, sin puntos y sin cualquier otro signo diferente a las letras y/o números que formen la dirección del depositante.
Salidas	cve_entidad_beneficiario	Clave de la entidad federativa donde se ubica el beneficiario de acuerdo con el catálogo oficial del INEGI. Campo a 2 dígitos.
Salidas	cve_mun_beneficiario	Clave del municipio donde se ubica el beneficiario de acuerdo con el catálogo oficial del INEGI. Campo a 3 dígitos.
Salidas	cp_beneficiario	Anotar los cinco dígitos del código postal en donde se ubica el beneficiario. Sin guiones, sin comas, sin puntos y sin cualquier otro signo diferente a los números que formen el código postal del depositante.
Salidas	factura_salida	Factura comercial de compra/venta o cualquier documento que acredite la propiedad del beneficiario.
Salidas	id_cat_tipo_mercancia	Clave del tipo de mercancía de acuerdo con el catálogo 'Tipo

		mercancía'.
Salidas	id_cat_producto	Clave del producto de acuerdo con el catálogo proporcionado por el SIAP - SAGARPA.
Salidas	volumen_mercancia	Volumen de las mercancías por unidad de medida de acuerdo con el catálogo "cat_unidad_medida".
Salidas	id_unidad_medida	Unidad de medida de la mercancía de acuerdo con el catálogo 'cat_unidad_medida'.
Salidas	desc_mercancia	Descripción de la mercancía correspondiente.
Salidas	presentacion_mercancia	Descripción de la unidad de medida de la mercancía de acuerdo con el catálogo "cat_unidad_presentacion".
Salidas	presentacion_cantidad	Cantidad de la mercancía de acuerdo con el catálogo "cat_unidad_presentacion".
Salidas	desc_condiciones_mercancia	Descripción de las condiciones de conservación en que salen las mercancías.
Salidas	precio_unitario_presentacion	Se debe anotar el precio unitario de la de mercancía sin comas y a dos decimales.
Salidas	valor_mercancia_presentacion	Valor de la de mercancía de acuerdo con el catálogo "unidad de presentación" sin comas y a dos decimales.
Salidas	calidad_mercancia	Especificación de la calidad de los productos de acuerdo con las disposiciones aplicables.
Salidas	id_cat_uso_mercancia	Uso que tendrá la mercancía al salir de la bodega de acuerdo con el catálogo 'cat uso mercancía' (dato declarado por el depositante).
Salidas	id_cat_destino	Destino que tendrá la mercancía al salir del almacén, de acuerdo con el catálogo 'cat destino' (dato declarado por el depositante).
Salidas	id_entidad	Clave de la entidad federativa del destino de la producción de acuerdo con el catálogo oficial del INEGI. Campo a 2 dígitos (dato declarado por el depositante).
Salidas	id_municipio	Clave del municipio del destino de la producción de acuerdo con el catálogo oficial del INEGI. Campo a 3 dígitos (dato declarado por el depositante).
Salidas	id_localidad	Clave de la localidad del destino de la producción de acuerdo con el catálogo oficial del INEGI. Campo a 4 dígitos (dato declarado por el depositante).
Salidas	id_pais_destino	Clave del país de destino de la mercancía de acuerdo con el catálogo 'Cat_paises'.
Salidas	transporte_salida	Clave del transporte en el cual sale del almacén la mercancía en relación con el catálogo "cat_transporte".
Salidas	cert_sanidad	Anotar si la mercancía cuenta con certificado sanitario, si (1) o no (2).
Salidas	tipo_cert_sanidad	Clave del tipo de certificado de sanidad de acuerdo con el catálogo 'Cat_tipo_certificado_de_sanidad'.
Salidas	folio_certificado	Folio del certificado de sanidad.
Salidas	uv_expide	Unidad verificadora que expide el certificado de sanidad.
Salidas	numero_certificado	Número de certificado de depósito que respalda la mercancía de salida.
Salidas	numero_bono_prenda	Se debe de anotar el número de bono de prenda