

---

**MANUAL de Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes de la Casa de Moneda de México.**

---

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Casa de Moneda de México.

ALEJANDRO RAMÍREZ SANDOVAL, Subdirector Corporativo Jurídico y de Seguridad de la Casa de Moneda de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11, fracciones II y III de la Ley de la Casa de Moneda de México; 101, fracción I, de la Ley General de Bienes Nacionales; 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; numeral 6.1. del Manual de Organización de la Casa de Moneda de México; y

**CONSIDERANDO**

El último párrafo del artículo segundo del Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de agosto de 2012, por el que se modifica el diverso de fecha 10 de agosto de 2010; y la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta Décima Época, Libro 26, Enero de 2016, Tomo II, página 1512, Tesis: 2a./J. 152/2015 (10a.) registro número 2010889, en Materia Administrativa; esta Entidad, publica la normatividad interna que enseguida se indica, la cual puede verificarse completa en el portal web: [www.gob.mx](http://www.gob.mx), en las siguientes direcciones electrónicas <http://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/> y [www.dof.gob.mx/2020/SHCP/Manualde-Administracion.pdf](http://www.dof.gob.mx/2020/SHCP/Manualde-Administracion.pdf)

**DENOMINACION DE LA NORMA:** Manual de Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes de la Casa de Moneda de México.

**EMISOR:** Casa de Moneda de México.

**FECHA DE EMISION:** 01 de agosto 2005. Reformado el 12 de noviembre de 2019.

**MATERIA:** Administrativa.

**TRANSITORIOS**

**Único.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 05 de febrero de 2020.- El Subdirector Corporativo Jurídico y de Seguridad, **Alejandro Ramírez Sandoval**.- Rúbrica.

(R.- 495050)



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**OM**  
CASA DE MONEDA  
DE MÉXICO

**2019**  
EDICIÓN ESPECIAL DEL BIC  
EMILIANO ZAPATA

## MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DE ALMACENES DE LA CASA DE MONEDA DE MÉXICO

2019





## ÍNDICE

- 1. OBJETIVO**
- 2. MARCO JURIDICO**
- 3. FUNDAMENTACIÓN**
- 4. ALCANCE**
- 5. REFERENCIAS**
- 6. DEFINICIONES**
- 7. POLÍTICAS**

**7.1 Almacén General**

- 7.1.1 Recepciones de Materiales
- 7.1.2. Actualización y mantenimiento del nivel de Inventario.
- 7.1.3 Artículos Críticos
- 7.1.4 Clasificación de materiales.
- 7.1.5 Almacenamiento
- 7.1.6 Artículos Sin Movimiento y Artículos Obsoletos
- 7.1.7 Bienes de Consumo en inventario con dictamen de Control de Calidad.
- 7.1.8 Ubicación para Recepción de Materiales

**7.2 Del Almacén de Materias Primas y Scrap**

- 7.2.1 Recepción de materiales
- 7.2.2 Identificación de materiales
- 7.2.3 Traspaso de materias primas a producción
- 7.2.4 Identificación de Scrap
- 7.2.5 Rechazo de materiales.
- 7.2.6 Ubicaciones de almacén de materias y scrap

**7.3. Bienes Instrumentales**

- 7.3.1 Clasificación de Bienes Instrumentales
- 7.3.2 Administración de bienes instrumentales
- 7.3.3 Almacenaje de Bienes Instrumentales sin uso de Disposición Final
- 7.3.4 Bienes instrumentales Obsoletos y puestos a Disposición Final
- 7.3.5 Bienes en comodatos

**7.4 Servicios Generales.**

- 7.4.1. Desincorporación de venta de desechos
- 7.4.2 Mesa de Servicio
- 7.4.3 Administración de servicios externos (intendencia y jardinería)

**8. PROCEDIMIENTOS**

**8.1 Almacén General**

- 8.1.1 Alta de Artículos y/o Identificación de Materiales en el sistema QAD
- 8.1.2 Artículos sin movimientos y artículos obsoletos
- 8.1.3 Inventario Físico Almacén de Refacciones.



## 8.2 Almacén de Materiales Primas y Scrap

- 8.2.1 Preparación de Equipo de Pesaje
  - 8.2.2 Transferencia de Material
  - 8.2.3 Recepción de Material de Scrap
  - 8.2.4 Venta y embarque de Scrap
    - 8.2.4.1 Scrap de materiales no ferrosos
    - 8.2.4.2 Scrap de materiales ferrosos.
  - 8.2.5 Inventario Físico de metales Industriales
  - 8.2.6 Recepción de Metales Finos propiedad de CMM y Banco de México

### 8.3 Bienes instrumentales

- 8.3.1 Administración de bienes
    - 8.3.1.1 Alta de bienes instrumentales
    - 8.3.1.2 Alta de Acervos
    - 8.3.1.3 Reasignación de bienes
    - 8.3.1.4 Baja de bienes
    - 8.3.1.5 Salida y regreso de bienes
    - 8.3.1.6 Inventario Físico de Bienes Instrumentales
    - 8.3.1.7 Bienes en comodato

#### 8.4 Servicios Generales

- 8.4.1 Venta de desechos
  - 8.4.2 Mesa de servicio
  - 8.4.3 Administración de los servicios externos

## 9. Seguimiento, Medición y Análisis en Almacenes

- Rotación de inventarios
  - Confiabilidad de Inventarios
  - Determinación optima de existencias por productos.
  - Tiempo de reposición de inventario.
  - Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario.

## 10. Anexos y Registros

- ## 10. Anexos y Registros



#### ANTECEDENTES

La Casa de Moneda de México es un Organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, de conformidad a su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de enero de 1986, por lo que tiene la obligación de observar las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales que le sean aplicables, de conformidad con su naturaleza jurídica.

De conformidad a lo establecido en el numeral 207, del capítulo XII, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 16 de julio de 2010, y modificadas mediante publicación en el citado órgano de difusión del 4 de abril de 2016, la Entidad deberá elaborar el Manual para la administración de bienes muebles y manejo de almacenes, por lo que, a fin de dar cumplimiento a dicha instrucción se emite el presente documento.

El Manual tiene como propósito establecer los criterios que permitan el eficiente y racional aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los materiales, así como el control y resguardo adecuado de éstos, preservando la seguridad y calidad de los mismos, garantizando el uso para los fines propuestos conforme a los requerimientos de las áreas que integran la Entidad.



## 1.0 **Objetivo**

Custodiar, preservar y controlar la existencia de los materiales, mediante la identificación, manipulación, almacenamiento, protección y registro de entradas y salidas y cálculo de existencias, para tener una eficiente administración y manejo de los almacenes; así también, establecer criterios que deberán observarse para el control, asignación y actualización de los registros de los Bienes Instrumentales, además de la Celebración de Comodatos que contribuyan al cumplimiento del objeto y actividades que realiza la Entidad.

## 2.0.-**MARCO JURIDICO**

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento
- Ley de la Casa de Moneda de México
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización y su Reglamento
- Estatuto Orgánico de Casa de Moneda de México
- Manual de Organización de Casa de Moneda de México
- Código Civil Federal
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias; publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 16 de julio de 2010, reformado mediante el acuerdo de fecha 5 de abril de 2016
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas; publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de diciembre de 2011

## 3.0.- **FUNDAMENTACIÓN**

El presente Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes de la Casa de Moneda de México, se emite con fundamento en lo establecido en el numeral 207, del capítulo XII del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 16 de julio de 2010, reformado mediante el acuerdo de fecha 5 de abril 2016



#### 4.0.-ALCANCE

Aplica en los Almacenes General y de Materia Prima y Scrap, desde la recepción de los materiales y/o solicitud de los mismos por las diferentes Gerencias de la Entidad, hasta su provisión y para Materia Prima y Scrap hasta el despacho de subproductos a los proveedores; así también a los bienes muebles adquiridos con base a una factura o por donación, desde la designación del número de activo fijo, hasta la cancelación por baja del bien.

#### 5.0.-REFERENCIAS

|            |   |
|------------|---|
| CMM-GDP-01 | Sistema de Gestión de la Calidad                              |
| CMM-GDP-02 | Gestión de Información Documental                             |
| CMM-GDP-03 | Acciones Correctivas y de Mejora                              |
| CMM-LDC-01 | Producción de Cospeles  |
| CMM-CDP-01 | Planeación y Control de la Producción de Metales Industriales |
| CMM-CDC-01 | Aseguramiento y Control de Calidad                            |
| CMM-CDP-05 | Recepción, Manejo y Movimiento de Metales                     |
| CMM-MNN-01 | Control de Acervos  |

#### 6.- DEFINICIONES

**Analista.**- Analista Especializado.

**Almacenista.**- Personal de Almacén General.

**Artículos Críticos.**- Materiales que por sus características, tipo y tiempo de fabricación, tienen que ser inspeccionados por Control de Calidad.

**Artículo Memo.**- Aquellos artículos que no se controla su existencia, al momento de su registro como recepción no general inventario y su entrega al solicitante es inmediata, afectan directamente al gasto y su compra es por única vez.

**Avalúo.**- El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores.

**Báscula:** De acuerdo a lo que aplica a la NOM-010-SCFI-1994

**Bobina.**- Rollo de acero inoxidable, de bronce aluminio, de alpaca o cualquier otra aleación que son comprados por la Entidad para su proceso.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades para crear o transmitir derechos u obligaciones.

**Correo electrónico:** Medio de comunicación para notificar movimientos tanto del usuario como al área de contabilidad para la autorización de los registros en el sistema de administración de Activo





**Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes, así como los mismos generados de los procesos productivos de la Entidad.

**Dirección.**.- Dirección Corporativa de Administración

**Destino Final:** La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación de pago los bienes no útiles.

**G.A.O.P.**.- Gerencia de Adquisiciones y Obra Pública.

**G.A.S.G.**.- Gerencia de Almacenes y Servicios Generales.

**Jefe de Proyecto.**.- Jefe de Proyecto del Almacén.

**Levantamiento de Inventario Físico:** Conteo físico minucioso de los bienes muebles existentes en las instalaciones.

**Lista:** Lista de valores mínimos que publica el Instituto de Administración y Avaluó de Bienes Nacionales (INDAABIN),

**Licitación:** Es el procedimiento administrativo por el cual la administración pública elige al que ofrece mejores condiciones.

**Materia Prima.**.- Lámina comprada por la Entidad y que es utilizada para el proceso de fabricación de moneda.

**Metales Finos:** Oro y Plata de diferentes leyres utilizados en la fabricación de Medallas y otros artículos por pedido del Banco de México y clientes particulares.

**Pila.**.- Presentación de lámina perforada (Scrap), puede estar integrada por una o varias bobinas perforadas.

**Posdeducir.**.- Materiales que son transferidos a las ubicaciones de las áreas donde se generan vales en forma interna.

**SEGMAP:**.- Sistema utilizado para el control de las materias primas y scrap.

**Scrap.**.- Son los materiales resultado del proceso de fabricación en la Línea de Cospeles.

**Sistema Máximo.**.- Sistema utilizado para el control de Activo, así como el registro de materiales, trámites de requisiciones y solicitudes de servicio.

**Sistema QAD.**.- Sistema de registro de artículos; Enterprise Applications.

**Subdirección.**.- Subdirección Corporativa de Recursos Materiales.

**Subdirector.**.- Subdirector Corporativo de Recursos Materiales.

**Tambo.**.- Depósito de los centros de arillo, cospel de desperdicio puntas y colas, resultado del proceso de producción. Previa entrega al almacén son sellados con soldadura los de contenido no ferroso y los que contienen materiales ferrosos únicamente son cerrados con tapa.

**Terminal.**.- para control de inventarios y activos fijos portátiles para recolección de datos y lectura de código de barras.

**Transferencia.**.- Materiales controlados por el sistema electrónico en ubicaciones virtuales de un área determinada para ser posdeducido en el proceso de fabricación.

**Usuario:** Personal responsable directo del bien o bienes muebles instrumentales, misma que tiene firmado con fecha ultima la cédula de resguardo.

**Resguardo.**.- Documento que relaciona los bienes instrumentales asignados a un Resguardante.





**Resguardante.**.- Personal de la Entidad que tiene asignado bajo su responsabilidad bienes instrumentales para el desarrollo de su trabajo.

**Valuador.**.- Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados considerandos dentro de estos a la Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) a los corredores públicos y cualquier otra persona acreditada para ello.

**Valor de Reposición.**.- Cantidad que implica la reposición de un bien en las condiciones físicas en su momento del robo, extravío o siniestro (Costo de reemplazo menos su depreciación).

## 7.0 Políticas

### 7.1 Almacén General

#### 7.1.1 Recepción de Materiales

1. La recepción de materiales, es de lunes a viernes, de las 08:00 a 15:00 horas. La ampliación de este horario se realizará previa solicitud del usuario de los bienes a recibir, con autorización de la Subdirección y/o la G.A.S.G.
2. Cuando se tenga duda respecto a la recepción en almacén de algún artículo, se notificará al usuario y se solicitará su validación, en caso de aceptación firmará la factura, remisión o entregará un escrito de aprobación; en caso negativo se regresará al proveedor.
3. El Almacén General, realizará inventarios trimestrales, en los primeros tres lo hará con los artículos que registraron movimiento en los últimos 12 meses y en el cuarto incluirá el total de los artículos en existencia. Para esta actividad deberá convocar a junta previa y solicitar la participación de la Gerencia de Contabilidad y del Órgano de Control Interno.

#### 7.1.2 Actualización y Mantenimiento del Nivel de Inventario

1. El control de existencias en el almacén, se lleva a cabo mediante los sistemas QAD y MAXIMO, que permiten realizar la consulta en tiempo real de entradas, salidas y existencias, otros movimientos.
2. Las requisiciones de compra serán generadas en el sistema máximo, a solicitud escrita por el área usuaria, presentando las justificaciones correspondientes, una vez generada la requisición, esta será autorizada por el titular del área usuaria.

#### 7.1.3 Artículos Críticos

1. Los siguientes materiales serán sujetos a verificación por la Gerencia de Control de Calidad, conforme a su procedimiento CMM-CDC-01:

- ✓ Aceros para herramiental
- ✓ Materias Primas
- ✓ Crisoles
- ✓ Boquillas
- ✓ Cápsulas
- ✓ Bolsa de plástico  
Etiquetas para impresión.
- ✓ Estuches
- ✓ Herramientas: virolas, segmentos, carcasas, entre otros
- ✓ Materiales de empaque, embalaje de monedas y medallas conmemorativas
- ✓ Dedo alimentador
- ✓ Algunos otros a consideración y petición del usuario

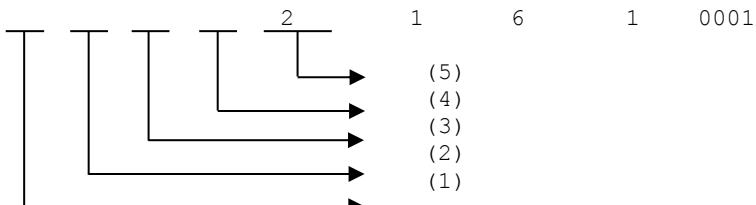


Los materiales críticos entregados a las diferentes áreas por tratarse de una transferencia, se agregarán información de la ubicación destino, para posterior pos deducción y afectación del costo al producto final.

#### 7.1.4 Clasificación de Materiales

1. La clasificación de los materiales se ajusta a los Lineamientos para la Elaboración del Catálogo de Bienes, que permite la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas, de la siguiente manera:

Ejemplo:



Descripción

- (1) El primer nivel, identifica al Grupo de bienes conformado por un dígito y se relaciona con el Capítulo del clasificador por Objeto del Gasto.
- (2) El segundo nivel identifica el Subgrupo de bienes dentro del catálogo, consta de un dígito y se relaciona con el Concepto del Clasificador por Objeto del Gasto.
- (3) El tercer nivel, identifica la Clase de bienes, se relaciona con la Partida Específica del Clasificador por Objeto del Gasto, conformado por un dígito. (ver AGE-04 "Relación de Grupos por Partidas Presupuestales")
- (4) El cuarto nivel, se utiliza para facilitar la identificación de los materiales, cada partida presupuestal fue dividida por tipo o en razón de su uso (artículo específico de "x" maquinaria en algunos casos).
- 5) El quinto nivel, identifica el número consecutivo asignado a cada bien mueble de un total con las mismas características. La armonización se realizará con los primeros tres niveles y a partir del cuarto nivel, la codificación se asignará de acuerdo a las necesidades y según lo determine la Entidad

#### 7.1.5 Almacenamiento

- ✓ **Sección I (Entrada Principal).** - papelería, accesorios y refacciones, despensa, accesorios de uso del comedor, que por su tipo se consideran de movimiento continuo, así como artículos que requieren autorización del usuario o inspección por parte de la Gerencia de Control de Calidad, para su recepción, se ubican en estantería metálica, racks y tarimas
- ✓ **Sección II (2o. Nivel)** Se almacenan refacciones para maquinaria en específico, pinturas, prendas de protección, estuches y capsulas para embalaje de medallas, accesorios para limpieza y equipo de protección persona





- ✓ **Sección III (Nave de Almacenes).**.- Aceros, placas, soleras, herramiental, crisoles y refacciones para hornos, materiales de limpieza como papel sanitario, jabón de manos, detergentes y limpiadores, bolsa de plástico y químicos de la Gerencia de Cospeleo, ubicados en racks metálicos y tarimas  
**Área de Químicos.**.- materiales que por su naturaleza toxica (ácidos "clorhídrico Nítrico y Sulfúrico" como derivados sólidos Nitratos Sales) se encuentran confinados en una zona aislada con medidas de seguridad para derrames, extractor de gases, regadera a presión y sistemas de lavada de cara y ojos por accidente. Clasificados por el color de almacenaje
- ✓ **Materiales sujetos a inspección.**.- Se localizan en el interior del almacén y son aquellos que requieren de una revisión por la Gerencia de Control de Calidad. Su permanencia está sujeta al plazo que determina el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

#### 7.1.6 Artículos Sin Movimiento y Artículos Obsoletos

1. El Subdirector y/o la G.A.S.G., por lo menos una vez al año envía por correo electrónico a las Gerencias una relación de "Artículos con Nulo Movimiento", del último ejercicio fiscal. Solicita la emisión por escrito de Dictamen sobre aquellos que por su estado físico o tipo de producto, se encuentren obsoletos y propongan su desincorporación y por separado la resolución de aquellos que consideren estratégicos y necesarios para el mantenimiento de maquinaria y equipo instalado en Planta y que deben conservarse.
2. El Dictamen de Obsoletos autorizado, deberá estar firmado por la Gerencia usuaria y por el Subdirector y/o Director correspondiente, se entregará a la G.A.S.G.
3. Con el dictamen autorizado, se identifican los materiales en el sistema QAD pantalla 1.4.1. "Mantenimiento Maestro de artículos", para cambiar el estatus de los artículos de Inactivo por Obsoleto.

#### 7.1.7 Solicitud de Dictamen a la Gerencia de Control de Calidad.

La GASG, solicitará de manera periódica a la Gerencia de Control de Calidad, la revisión y dictamen de los artículos en inventario que por su estado físico, caducidad o apariencia o tiempo de almacenamiento consideren una revisión, para garantizar su funcionalidad en los diferentes requerimientos de las áreas usuarias de la institución.

Con el documento que emita la Gerencia de Calidad, estará en condiciones de elaborar la solicitud de baja (ADF-06), así como el dictamen técnico de no utilidad (ADF-05), solicitando autorización de la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales.

#### 7.1.8 Ubicación para Recepción de Materiales

1. La recepción de materiales, será de acuerdo a las siguientes ubicaciones:
- 501ALM00.- Para materiales recibidos con base al pedido fijado por la Gerencia.
  - 501ALM02.- Para materiales obsoletos que cuentan con el Dictamen de Obsolescencia

### 7.2 Del Almacén de Materias Primas y Scrap

#### 7.2.1 Recepción de materiales:



1. La recepción de materiales, es de lunes a viernes, de las 08:00 a 15:00 horas. La ampliación de este horario se realizará previa solicitud del usuario de los bienes a recibir, con autorización de la Subdirección y/o la G.A.S.G.
2. Mediante el SEGMAP, al momento del pesaje se imprime etiqueta que contiene datos, como: número de bobina, peso, denominación proveedor, orden de compra, datos del almacenista y fecha de recepción.
3. Se notificará por correo, Link o teléfono de la recepción de materiales a la Gerencia de Control de Calidad, informará también cualquier anomalía que detecte en los productos durante su recepción, para que las Direcciones de Operación y de Administración, definan las acciones a realizar.
4. Con base al resultado del peso de los materiales recibido se expedirá el Certificado de Recepción, AMPS-02, distribuyéndolo por correo electrónico y por escrito a las siguientes áreas:
  - a. Original: Dirección Corporativa de Finanzas
  - b. Copias: Dirección Corporativa de Operaciones
    1. Gerencia de Control de Calidad
    2. Gerencia
    3. Representante del Proveedor
5. El Almacén de Materias Primas y Scrap, realizará inventarios trimestrales, en el total de los artículos en existencia. Para esta actividad cuenta con la participación de la Gerencia de Contabilidad y del Órgano de Control Interno, en base a junta previa que se realiza en coordinación con la Subdirección Corporativa de Programación y Control.
6. En apoyo de la Gerencia de Control de Producción, personal del Almacén de Materias Primas y Scrap, participa en la recepción de Oro y Plata propiedad de Casa de Moneda y/o del Banco de México. Para materiales propiedad de casa de moneda registra su ingreso con costo en el sistema QAD en la pantalla 60.34.5 "Recepción de Órdenes de Compra" ubicación 501LAMMI para el proceso de pago y se da de baja en la 60.34.1 "Recepciones no planeadas" para el control y manejo de inventarios, posteriormente se da entrada sin costo a los materiales en la pantalla 60.34.1 "Recepciones no planeadas"; inmediatamente a su ingreso, transfiere los materiales a la ubicación 206BV2, por medio de la pantalla 60.34.7 "Transferencia de Artículo Único".
7. En el caso de materiales propiedad de banco de México se da entrada sin costo, en las pantallas mencionadas anteriormente. El manejo y custodia de estos materiales, es responsabilidad de la citada Gerencia que cuenta con Bóvedas para su almacenamiento.

#### 7.2.2 Identificación de materiales:

1. La identificación de las bobinas, "ASIGNACIÓN DE LOTE/SERIE", en el Sistema QAD se realiza de la siguiente forma:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <u>140001-F015400700</u> | Bobina correspondiente al ejercicio 2011, 4º. trimestre, consecutivo 0001, guion, más el número asignado por el proveedor |
|--------------------------|---|

#### 7.2.3. Traspaso de materias primas a producción:



1. Se recibe vía correo la solicitud de materiales que emite la Gerencia de Cospeleo y se elabora el documento de entrega, se recaba la firma de recibido y se afecta en el Sistema QAD.
  2. Se archiva documento.

#### 7.2.4 Identificación de Scrap:

1. Se recibe vía correo aviso para la entrega de materiales scrap que emite la Gerencia de Cospeleo, si están de conformidad con el documento se firma de recibido y se coteja contra los registros del Sistema QAD.
  2. Se archiva documento
  3. Los tambos que contienen el centro de arillo de diferentes suertes, son entregados por la Línea de Cospeleo identificados, de la siguiente forma:

| Identificación  | Descripción   |
|-----------------|---|
| <u>2CA72500</u> | Tambo que contiene la suerte de \$ 2.00 en centro de arillo del año 2007, segundo trimestre y consecutivo número 500. |

4. Las bobinas de lámina perforadas, son entregadas conservando la identificación asignada en su recepción, posteriormente se acomodan en pila de 1 a 5 bobinas y se identifican de la forma siguiente:

| Identificación | Descripción   |
|----------------|---|
| <u>14M100</u>  | Bobina con material correspondiente al año 2011, cuarto trimestre del proveedor Mexinox, consecutivo número 100 |

### 7.2.5 Rechazo de Materiales

1. La Gerencia de Control de Calidad notificará del rechazo de materia prima, por defectos que presenten durante la inspección o en proceso de producción.
  2. En base a lo anterior el Responsable de Almacén, expedirá el Certificado de Rechazo, AMPS-04, distribuyéndolo por correo electrónico y por escrito a las siguientes áreas:  
Original: Dirección Corporativa de Finanzas  
Copias: Dirección Corporativa de Operaciones  
Gerencia de Control de Calidad  
Gerencia  
Representante del Proveedor

#### 7.2.6 Ubicaciones de Almacén de Materia Prima y Scrap

1. Las ubicaciones utilizadas por el Almacén de Materias Primas y Scrap, es de acuerdo a lo siguiente:

  - 501LAMMI.- para registrar la recepción y existencia de lámina industrial y materiales scrap entregados por la Gerencia de Análisis Industrial resultado de procesos productivos, se ubican en almacén y patios de la Planta San Luis.
  - 501LAMPR, para registrar la existencia de materiales en el Anexo de Casa de Moneda de México.

### 7.3 Bienes instrumentales



**7.3.1 Clasificación de Bienes Instrumentales:**

1. La codificación de bienes se realiza conforme al Catálogo de Bienes que emita el CONAC, mismo que permite la interrelación automática con el clasificador por objeto de gasto, dicha codificación sirve como referencia para dar de alta un bien del capítulo 5000 en el Almacén (no. de artículo) y para identificarse en el sistema
2. El registro en el Sistema se armoniza con la contabilidad en el sistema QAD y la clasificación de los activos por rubro es conforme lo siguiente:

| NUEVO RUBRO | DESCRIPCION  |
|-------------|--|
| 1           | Semovientes  |
| 2           | Equipo de transporte   |
| 3           | Maquinaria y Equipo de Operación   |
| 4           | Mobiliario, Equipo de Oficina y Cómputo.-Se integran Rubros              |
| 6           | Maquinaria, Equipo de Seguridad Pública y Armamento.- Se integran Rubros |
| 7           | Colecciones Científicas, Artísticas y Literarias Se integran Rubros      |

3. Los bienes deben tener un código armonizado a fin de identificar el artículo en el Almacén, en el sistema MAXIMO
4. y físicamente se colocará etiqueta con el número de inventario en el bien recibido por el Almacén.
5. La codificación de los bienes es de la siguiente manera:

Ejemplo:

511 - 130095 - 00001

\_\_\_\_\_ Número consecutivo

\_\_\_\_\_ Subclase

\_\_\_\_\_ Está integrado por el grupo, subgrupo y clase.

6. La codificación del bien debe incluir grupo, subgrupo, clase, subclase y un número consecutivo; las primeras tres se tomarán conforme al siguiente catálogo:

• **Catálogo de Bienes Armonizado para Capítulo 5000**

| Grupo | Subgrupo | Clase | Descripción  |
|-------|----------|-------|--|
| 5     | 0        | 0     | Bienes muebles, inmuebles e intangibles              |
| 5     | 1        | 0     | Mobiliario y equipo de administración                |
| 5     | 1        | 1     | Muebles de oficina y estantería                      |
| 5     | 1        | 2     | Muebles, excepto de oficina y estantería             |
| 5     | 1        | 3     | Bienes artísticos, culturales y científicos          |
| 5     | 1        | 4     | Objetos de valor                                     |
| 5     | 1        | 5     | Equipo de cómputo y de tecnologías de la información |
| 5     | 1        | 9     | Otros mobiliarios y equipos de administración        |





| <b>Grupo</b> | <b>Subgrupo</b> | <b>Clase</b> | <b>Descripción</b>                                |
|--------------|-----------------|--------------|---|
| 5            | 2               | 0            | Mobiliario y equipo educacional y recreativo      |
| 5            | 2               | 1            | Equipos y aparatos audiovisuales                  |
| 5            | 2               | 2            | Aparatos deportivos                               |
| 5            | 2               | 3            | Cámaras fotográficas y de video                   |
| 5            | 2               | 9            | Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo |
| 5            | 3               | 0            | Equipo e instrumental médico y de laboratorio     |
| 5            | 3               | 1            | Equipo médico y de laboratorio                    |
| 5            | 3               | 2            | Instrumental médico y de laboratorio              |
| 5            | 4               | 0            | Vehículos y equipo de transporte                  |
| 5            | 4               | 1            | Vehículos y equipo terrestre                      |
| 5            | 4               | 2            | Carrocerías y remolques                           |
| 5            | 4               | 3            | Equipo aeroespacial                               |
| 5            | 4               | 4            | Equipo ferroviario                                |
| 5            | 4               | 5            | Embarcaciones                                     |
| 5            | 4               | 9            | Otros equipos de transporte                       |
| 5            | 5               | 0            | Equipo de defensa y seguridad                     |
| 5            | 5               | 1            | Equipo de defensa y seguridad                     |
| 5            | 6               | 0            | Maquinaria, otros equipos y herramientas          |
| 5            | 6               | 1            | Maquinaria y equipo agropecuario                  |
| 5            | 6               | 2            | Maquinaria y equipo industrial                    |
| 5            | 6               | 3            | Maquinaria y equipo de construcción               |
| 5            | 6               | 4            | Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de  |
| 5            | 6               | 5            | Equipo de comunicación y telecomunicación         |
| 5            | 6               | 6            | Equipos de generación eléctrica, aparatos y       |
| 5            | 6               | 7            | Herramientas y máquinas-herramienta               |
| 5            | 6               | 9            | Otros equipos                                     |
| 5            | 7               | 0            | Activos biológicos                                |
| 5            | 7               | 1            | Bovinos   |
| 5            | 7               | 2            | Porcinos  |
| 5            | 7               | 3            | Aves  |
| 5            | 7               | 4            | Ovinos y caprinos                                 |
| 5            | 7               | 5            | Peces y acuicultura                               |
| 5            | 7               | 6            | Equinos   |
| 5            | 7               | 7            | Especies menores y de zoológico                   |
| 5            | 7               | 8            | Árboles y plantas                                 |
| 5            | 7               | 9            | Otros activos biológicos                          |

7. La subclase se tomará de las subcuentas contables que tiene el área de Contabilidad dentro de cada cuenta de activo fijo:

| <b>Subclase</b> | <b>Descripción</b> |
|-----------------|--------------------|
|-----------------|--------------------|





|        |  |
|--------|--|
| 130042 | Animales CMM                             |
| 130095 | Mobiliario y Equipo CMM                  |
| 870004 | Mobiliario Anexo                         |
| 130175 | Equipo de Computo CMM                    |
| 870007 | Equipo de Cómputo Anexo                  |
| 130054 | Maquinaria y Equipo de Seguridad Pública |
| 130155 | Armamento Custodia Terceros              |
| 130156 | Armamento CMM                            |
| 130074 | Maquinaria y Equipo de Operación         |
| 130075 | Moldes de Acrílico                       |
| 870003 | Maquinaria Anexo                         |
| 130206 | Mobiliario Colecciones Artísticas        |
| 130194 | Maquinaria CMM Colecciones Artísticas    |

8. Para un mejor control en la administración de los bienes muebles adquiridos diferente al capítulo 5000 se implementará una codificación adecuada, para guarda, custodia y la clasificación de los activos por rubro conforme a lo siguiente:

| RUBRO | DESCRIPCIÓN          |
|-------|----------------------|
| 8     | Obra Pública         |
| 9     | Activos de Servicios |
| 10    | No inventariables    |
| 13    | Cuadros              |

.1 La codificación de los bienes es de la siguiente manera:

Ejemplo:

9-ASERV - 00001

Número consecutivo

Está integrado por el rubro

8 -- 00001

Número consecutivo

Está integrado por el rubro

NO-INV- 00001

Número consecutivo

Está integrado por la clase





13-CSERV- 00001

Número consecutivo  
Está integrado por la clase

#### 7.3.2 Administración de los Bienes Muebles

1. Todas las adquisiciones de bienes instrumentales deberán ser registradas en el Sistema MAXIMO (registrando el número de inventario y datos generales del bien), y Sistema QAD (almacén general), para su control.
2. El alta, verificación y registro de bien, se ingresa al sistema MAXIMO y es simultánea con la recepción definitiva del bien.
3. Para el registro de los Acervos, la carga de información la ingresará el personal encargado del tipo de acervo en el sistema Máximo, siguiendo el proceso de Alta en el sistema Máximo
4. La Subdirección Corporativa de Recursos Humanos informará mediante oficio a la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales de los movimientos de alta, o cambios de adscripción de personal, mismo que será confirmado por el Responsable de área para determinar la asignación de bienes
5. La Subdirección Corporativa de Recursos Humanos informará mediante oficio y formato CMM 22 a la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales los movimientos de baja por renuncia, cese, abandono de empleo o fallecimiento para cancelación de resguardo y/o reasignación de bienes mismos que quedarán provisionalmente bajo el resguardo del titular del área donde estuvo asignado; una vez que exista sucesor se deberá notificar mediante correo electrónico al área de servicios Generales para la reasignación de bienes correspondiente
6. El Resguardante será responsable del buen uso y conservación de los bienes en todo momento hasta que concluya la vida útil, en el caso de deterioro por mal uso del mismo tendrá que rembolsar el costo de restitución del bien a Casa de Moneda de México.
7. En caso de extravío o robo dentro de las instalaciones se procederá conforme a la normatividad vigente y será motivo de investigación, solicitando evidencia al área responsable de su custodia, así como al Resguardante de los bienes para el esclarecimiento y/o fincar responsabilidades a quien resulte responsable
8. El Usuario, dará aviso de cualquier cambio de ubicación o reasignación y será solicitado mediante correo electrónico al Encargado de Servicios Generales. Para el caso de reasignaciones externas, será necesario el formato "Orden de Salida de Artículos y Bienes" CAF-01.
9. Los bienes del Resguardante que cause baja, quedan bajo custodia de su sucesor o del responsable del área según sea el caso.
10. El Titular de cada Área debe asignar a la persona que debe responder por el control de los bienes instrumentales, así como a quien debe sustituirlo en caso de licencia mayor de 30 días cambio de adscripción, renuncia, cese, abandono de trabajo o fallecimiento.
11. Cuando en el formato Orden de Salida de Artículos y Bienes" CAF-01 indique que el bien regresa, el Área de Servicios Generales, a la par con la Gerencia de Seguridad y el



usuario que solicitó la salida, deberán monitorear el reingreso del bien, siendo responsabilidad del usuario dar aviso para que el Encargado de Servicios Generales verifique su incorporación a las instalaciones.

12. La identificación de los bienes será mediante etiqueta auto adherible para el caso de mobiliario y equipo de cómputo; en caso de maquinaria y equipo de transporte, será una placa metálica, siempre y cuando no se dañe al bien, se demerite su valor histórico o la naturaleza del bien lo permita. Solo se utilizara el dígito de clasificación y número consecutivo ya que los bienes pueden cambiar de ubicación entre los inmuebles de Casa de Moneda.
13. La custodia, manejo y control de las piezas que conforman la Colección Numismática será responsabilidad del Titular del museo (ver CMM-MNN-01). El registro de los diferentes tipos de Acervos que conforman la Colección Numismática, herramientales, biblioteca, cuadros, etc.., será realizado por los responsables designados por cada acervo
14. La Gerencia de Informática será responsable de administrar el equipo de cómputo y deberá informar mediante correo electrónico al Área de Servicios Generales, cada vez que existan movimientos por cambios de usuario
15. El Área de Metrología, será responsable de administrar el equipo de balanzas y deberá informar mediante correo electrónico al Área de Servicios Generales, cada vez que existan movimientos por cambios de usuario. (ver CMM-CDC-01).
16. La Gerencia de Seguridad, será el responsable de administrar el equipo de Seguridad y deberá de informar mediante correo electrónico al área de Servicios Generales, cada vez que existan movimientos por cambios de usuario, de región o cualquier cambio que se tenga, así como presentar el Layout de las ubicaciones de las cámaras,
17. Para el registro de bienes instrumentales, el Almacén General, informará al Área de Servicios Generales mediante correo electrónico, el ingreso de los bienes de nueva adquisición clasificados como instrumentales, entregando copia de la factura para la verificación física del mismo, previa entrega del bien al área solicitada, se da de alta en el sistema Máximo, registrando los datos que identifican al bien, así como el usuario responsable, el valor de adquisición lo ingresa el área contable.
18. El Área de Servicios Generales, realizará un inventario anual sobre el total de los bienes instrumentales y un inventario por cada trimestre, sobre una muestra del total de los bienes y será responsabilidad de usuario estar presente en dicha revisión, para lo cual el área de Servicios Generales emitirá un listado de los bienes que son sujetos a revisión para que sea identificado por el usuario y en el recorrido del levantamiento de inventario, indique su localización y se registre en su totalidad.
19. Los bienes que no sean localizados en el inventario, darán origen a las investigaciones necesarias para su localización el Resguardante tendrá la responsabilidad de realizar una búsqueda exhaustiva y solicitará a la Gerencia de Seguridad evidencia de algún movimiento no autorizado para integrar la investigación correspondiente, informará a la Gerencia de Almacenes y Servicios Generales, las acciones y/o evidencias de dicha investigación. La Gerencia de Almacenes y Servicios Generales informará al Órgano Interno de Control para su conocimiento, y al Área jurídica para que oriente y asista a las unidades administrativas involucradas en los bienes no localizados a realizar los trámites legales que procedan en caso de considerarse como siniestro, desde su inicio y hasta su resolución final, y en su caso, formular las denuncias y/o querellas que resulten necesarias en defensa de los intereses patrimoniales de la Entidad, así como ejercer la coadyuvancia necesaria con el Ministerio Público. Una vez que se tenga una resolución o conclusión a dicha investigación, el usuario notificará por escrito a la Gerencia de Almacenes y Servicios Generales, de



- dicha resolución, La Gerencia de Almacenes y Servicios Generales procederá a notificar a la Aseguradora, en caso de aplica
20. Cualquier movimiento implicará la emisión de resguardos en el Sistema MAXIMO
  21. El Resguardante tendrá 10 días hábiles como máximo para firmar el resguardo, de no ser así se tomara como aceptado, en el entendido de que con el aviso previo de los bienes a su cargo omite la firma correspondiente, no lo excluye de la responsabilidad de los mismos
  22. En el tiempo que transcurra en activo el Servidor Público y se presenten cambios de Bienes Instrumentales, se actualizarán los resguardos para lo cual el área de Servicios Generales hará el cambio en un lapso de 5 días naturales,
  23. El Sistema MAXIMO es una base de datos homologados entre el área de Contabilidad y la Subdirección.
  24. El área de Servicios Generales tiene custodia copia de las facturas de bienes muebles de maquinaria, mobiliario, equipo de Cómputo y equipo de Seguridad.

#### **7.3.3 Almacenaje de Bienes Instrumentales Sin Uso y de Disposición Final**

1. El almacenamiento de los Bienes Instrumentales sin uso y de Disposición Final, serán resguardados en el Anexo de Casa de Moneda de México,
2. Los Bienes Instrumentales se encontraran bajo la custodia y responsabilidad de la Gerencia de Seguridad.

#### **7.3.4 Bienes Instrumentales Obsoletos y puestos a Disposición Final**

1. Los Bienes no útiles son aquéllos:
  - a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
  - b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
  - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
  - d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
  - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
  - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas
2. Las solicitudes de baja (ADF-06) así como del dictamen técnico de no utilidad (ADF-05) (en lo que se refiere a maquinaria deberá anexarse la resolución técnica detallando en forma explícita el motivo de la desincorporación) será elaborado de acuerdo con el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien, estarán a cargo de:

- a. En el caso de Maquinaria y Equipo Productivo, por el Servidor Público con rango no inferior a Subdirector Corporativo de Producción adscrito a la Dirección Corporativa de Operaciones; la autorización corresponderá de forma expresa al Director Corporativo de Operaciones.
- b. En el caso de mobiliario, equipo, vehículos y cualquier otro bien no relacionado directamente con el proceso productivo, por el Servidor Público con rango no inferior a Gerente adscrito a la Dirección Corporativa de Administración y Asuntos Jurídicos o el área encargada de los inventarios o almacenes; la autorización corresponderá de forma expresa al Subdirector Corporativo de Recursos Materiales





3. Durante la verificación del inventario físico de bienes instrumentales el servidor público identificará los Bienes obsoletos o en mal estado, y /o Bienes No útiles que estén bajo su resguardo, notificando mediante correo electrónico al área de servicios generales, quien procederá a su retiro, y según sea el caso, ser integrados al programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles o determinar su reasignación.
4. En los casos en que el usuario determine dar de baja de su resguardo algún bien en cualquier momento que sea requerido, deberá de avisar antes de cualquier movimiento, mediante correo electrónico al área de Servicios Generales a fin de programar el retiro correspondiente

#### **7.3.5 - Bienes en Comodato**

1. El interesado realizará por escrito la petición debidamente justificada al Subdirector o al Director Corporativo de Finanzas cuando son bienes que serán utilizados para promover los productos de Casa de Moneda de México; y cuando es con fines culturales al Subdirector o al Director Corporativo de Museo Nacional, quienes a su vez con base a la petición, elaborará oficio dirigido al Director Corporativo de Administración, solicitándole se someta al Comité la autorización correspondiente para otorgar algún bien en Comodato.
2. La solicitud de comodato deberá ser sometida al Comité de Bienes con 5 días hábiles previa para su autorización, la cual constará de la siguiente documentación:
  - ✓ Relación de bienes con número de inventario y valor en su caso
  - ✓ Nombre completo del solicitante, así como domicilio donde se ubicarán los bienes y contrato de comodato firmado por el comodatario.
  - ✓ Fotografías
  - ✓ Constancia de comodato firmada por el solicitante
3. La vigencia será establecida por un año, con vencimiento máximo al 31 de diciembre y podrá ser renovado las veces que sea necesario, informando en asuntos generales para el conocimiento de los miembros del Comité.
4. El comodatario se compromete a absorber los costos de los servicios básicos de restauración, conservación y mantenimiento necesarios.
5. El seguro corresponderá de acuerdo al contrato al comodatario, o en su caso, se obligará a cubrir el deducible respectivo en caso de siniestro.
6. La maniobra de carga y descarga de los bienes en comodato, será supervisado por personal calificado de Casa de Moneda de México, dependiendo del bien a maniobrar.
7. Es responsabilidad del interesado, informar a la Subdirección el reingreso de los Bienes a la Entidad una vez concluido el contrato.

#### **7.4 Servicios Generales.**

##### **7.4.1. Desincorporación de ventas de desechos**

1.- Establecer el proceso bajo el cual se lleva a cabo la venta de desechos generales de la CASA DE MONEDA DE MÉXICO que por sus condiciones, se encuentren sin ninguna utilidad y en desuso, esto con el fin de liberar espacio del almacén.

2.- Aquellos desechos provenientes de bienes de consumo, puestos a disposición del área de Recursos Materiales para su desincorporación, deberán contar con un dictamen de no utilidad (ADF-05) de la Gerencia usuaria, especificando el lote y sus características, así como la





consideración de que se trate de desechos. Este dictamen determinará del rubro de la lista de desechos mínimo.

El anterior dictamen no será necesario en desechos generados de materiales de empaque y madera, así como desechos ferrosos provenientes del área de pailera y de FTH

3.- Para fijar los precios mínimos por kilo de los desechos se tendrá que consultar la "lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la administración pública federal." Publicada en el diario oficial de la federación o en la página de internet del Instituto de Administración y Avaluó—de Bienes Nacionales (INDAABIN).

4.- En la selección del comprador se deberá tomar en cuenta además de la consideración de que el precio mínimo para venta es el cubra que la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la administración pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación; el hecho de que se comprometa a realizar retiros constantes en el momento que se le solicite, además de apoyar cuando se requiera en el retiro de material que no sea considerado desecho y que por su naturaleza no pueda ser retirado mediante el servicio de recolección de basura habitual. **PESAJE:** 1.- Los materiales con menor proporción en tamaño, se pesan en la báscula propiedad de la Entidad con validez del oficial que es comisionado por la Gerencia de Seguridad, registrando el peso en el documento de salida CAF01.

2.- Los materiales que son de mayor proporción, su pesaje se realiza en Bascula Pública, los vehículos de carga llegan con la tara de dicha bascula (Recibo de Bascula numerado), y son acompañados por personal de almacén para realizar el pesaje final y cálculo del peso neto impreso en la Boleta de Pesaje Final de acuerdo a la NOM-010-SFCI y registrado en la Salida CAF01.

#### **7.4.2 Mesa de Servicio**

1. El alcance de las solicitudes atendidas por el área de Servicios Generales abarca las siguientes categorías: Traslado de papelería, despensa, Movimientos de cajas de archivo, limpieza de áreas, traslado o movimientos de equipos.
2. Los traslados de papelería y despensa se realizaran siempre y cuando sean de un volumen considerable o que se requiera hacer maniobras con el diablito.
3. Las solicitudes de servicio serán atendidas en un máximo de una hora o en caso de que no se tuviera personal que apoyen en realizar algún movimiento, se hará del conocimiento el tiempo estimado para dar respuesta del requerimiento del solicitante.
4. El responsabilidad del solicitante supervisar las maniobras en caso de requerir un movimiento de equipos o traslados de cajas de archivo de trámite.

#### **7.4.3 Administración de servicios externos (intendencia y jardinería)**

- 1.- Se establecerá de acuerdo al contrato vigente de los servicios externos.

### **8.-PROCEDIMIENTOS.**

#### **8.1.- Almacén General**

##### **8.1.1 Alta de Artículos y/o Identificación de Materiales en el sistema QAD**



| Responsable        | Actividad No.    | Descripción  |                    |                 |                    |                  |                  |  |             |         |  |         |       |          |                  |           |                   |                   |           |  |
|--------------------|------------------|--|--------------------|-----------------|--------------------|------------------|------------------|--|-------------|---------|--|---------|-------|----------|------------------|-----------|-------------------|-------------------|-----------|--|
| Almacenista        | 1.               | El alta de artículos en el sistema QAD, será realizada mediante solicitud por correo electrónico del usuario, debiendo contener información genérica o auxiliada con catálogo del proveedor; una vez reflejada el alta en el catálogo, confirmará al área usuaria  |                    |                 |                    |                  |                  |  |             |         |  |         |       |          |                  |           |                   |                   |           |  |
|                    | 2.               | Busca en el catálogo de materiales, si el producto existe y realiza las modificaciones solicitadas; si no existe, lo da de alta con un número nuevo y registra en la pantalla 1.4.1. del sistema QAD, los datos solicitados son:   |                    |                 |                    |                  |                  |  |             |         |  |         |       |          |                  |           |                   |                   |           |  |
|                    |                  | <table border="1"> <tr> <td>Número de Artículo</td> <td>Grupo Promoción</td> <td>Compra/Manufactura</td> </tr> <tr> <td>Unidad de Medida</td> <td>Tipo de Artículo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Descripción</td> <td>Estatus</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Partida</td> <td>Grupo</td> <td>Impuesto</td> </tr> <tr> <td>Centro de Costos</td> <td>Clave ABC</td> <td>Clase de Impuesto</td> </tr> <tr> <td>Línea de Producto</td> <td>Ubicación</td> <td></td> </tr> </table> | Número de Artículo | Grupo Promoción | Compra/Manufactura | Unidad de Medida | Tipo de Artículo |  | Descripción | Estatus |  | Partida | Grupo | Impuesto | Centro de Costos | Clave ABC | Clase de Impuesto | Línea de Producto | Ubicación |  |
| Número de Artículo | Grupo Promoción  | Compra/Manufactura   |                    |                 |                    |                  |                  |  |             |         |  |         |       |          |                  |           |                   |                   |           |  |
| Unidad de Medida   | Tipo de Artículo |  |                    |                 |                    |                  |                  |  |             |         |  |         |       |          |                  |           |                   |                   |           |  |
| Descripción        | Estatus          |  |                    |                 |                    |                  |                  |  |             |         |  |         |       |          |                  |           |                   |                   |           |  |
| Partida            | Grupo            | Impuesto   |                    |                 |                    |                  |                  |  |             |         |  |         |       |          |                  |           |                   |                   |           |  |
| Centro de Costos   | Clave ABC        | Clase de Impuesto  |                    |                 |                    |                  |                  |  |             |         |  |         |       |          |                  |           |                   |                   |           |  |
| Línea de Producto  | Ubicación        |  |                    |                 |                    |                  |                  |  |             |         |  |         |       |          |                  |           |                   |                   |           |  |
|                    | 3.               | Cuando sea registrada en el sistema informará al solicitante para continuar con el trámite de solicitud de compra.   |                    |                 |                    |                  |                  |  |             |         |  |         |       |          |                  |           |                   |                   |           |  |

#### **8.1.2 Artículos Sin Movimiento y Artículos Obsoletos**

| Responsable | Actividad No. | Descripción  |
|-------------|---------------|--|
| Almacenista | 1.            | Define dentro del Catálogo de activos, los artículos que tienen más de un año sin movimiento y solicita al área de informática que marque estos artículos con bandera de "Inactivos" |
|             | 2.            | Envía a las Gerencias usuarias, la relación de Artículos Inactivos para su análisis.   |
|             | 3.            | Recibe confirmación o aceptación del usuario y solicita al área de informática el cambio en el, QAD de bandera a Obsoleto.   |
|             | 4.            | Notifica a la Subdirección con copia al área de Servicios Generales para que inicie el procedimiento de enajenación de los Artículos definidos como Obsoletos.                       |
|             | 5.            | Descarga del sistema QAD los artículos enajenados, quedando existencia en "cero".  |
|             | 6.            | Solicita al área de Informática que etiquete artículos enajenados con la bandera de Baja.  |

#### **8.1.3 Inventario Físico Almacén de Refacciones.**

| Responsable  | Actividad No. | Descripción  |
|--------------|---------------|--|
| Subdirección | 1.            | Envía invitación vía correo electrónico a Directores y al Titular del OIC para la reunión previa al Inventario Físico. |





| Responsable      | Actividad No. | Descripción   |
|------------------|---------------|---|
|                  | 2.            | Conviene con el OIC y la Gerencia de Contabilidad, la fecha para realizar el Inventario.  |
|                  | 3.            | Determinan el alcance de las actividades de inventario y levanta la Minuta con los acuerdos.  |
|                  | 4.            | Solicita por escrito al OIC, su participación durante los inventarios a realizarse en el Almacén, señalando el alcance y las fechas de los citados inventarios.   |
|                  | 5.            | Recibe oficio del OIC, con los nombres de los participantes para el inventario.   |
| Jefe de Proyecto | 6.            | Elabora al inicio del inventario, el documento del personal que participa en el inventario AGE-05, anota el nombre de quienes integran la Mesa de Control y de los integrantes de los Equipos de Conteo.  |
|                  | 7.            | Elabora "Cédula de corte de Documentos" AGE-06, utiliza los últimos movimientos de recepción y de salida, registrados en las pantallas 5.13.21.13 "Recepciones Órdenes de Compra" y 3.5.16 "Mantenimiento de Vales de Salida de Almacén" del sistema QAD, presenta los documentos originales, solicita la firma de los participantes en el Inventario Físico. |
|                  | 8.            | Levanta el acta de inventario por inicio de inventario y recaba la firma de los representantes de las áreas participantes.  |
|                  | 9.            | Elabora los documentos: "Asignación de Labores para Inventario" AGE-07, "Listado de Artículos para inventario" AGE-08 y "Ubicación de Anaqueles" AGE-09, y los entrega a cada equipo al iniciar el inventario.  |
|                  | 10.           | Si durante la toma física del inventario y debido a las necesidades de las áreas productivas, se realizan entregas de artículos bajo la supervisión del Órgano Interno de Control y en su caso de Auditoría Externa; se registran los materiales entregados en el documento "Relación de artículos entregados durante inventario" AGE-02.                     |
| Mesa de Control  | 11.           | Revisa la información de los equipos de conteo y compara con en el Listado de Control, AGE-02, las salidas autorizadas, fecha y hora de terminación, siendo supervisado por el Órgano Interno de Control y en su caso por una Auditoría Externa.  |
|                  | 12.           | Revisa las diferencias del Inventario Físico de los "Listados de artículos para inventario" AGE-08, si existe diferencia, realiza un segundo conteo.  |
|                  | 13.           | Investiga y aclara las diferencias; si prevalecen, las registra en la "Relación de diferencia en inventario físico" AGE-11.   |
|                  | 14.           | Elabora el Acta inventario; si existe diferencia, anexa relación de las diferencias en el inventario, recaba las firmas de los participantes en el Inventario Físico y entrega copia con anexos.  |
| Gerencia         | 15.           | Si existe diferencia de artículos; notifica por oficio a la Gerencia de Contabilidad y solicita los costos de dichos artículos (tanto en el caso de sobrantes, como de faltantes), así como la diferencia de valores entre ambos.   |
|                  | 16.           | Con la respuesta de la Gerencia de Contabilidad elabora el listado de diferencias con unidades e importes y la turna a la Dirección.  |
| Gerencia         | 17.           | Envía por oficio a la Subdirección la relación de diferencias, del resultado del Inventario Físico y solicita, en caso de proceder, su visto bueno para el ajuste al inventario.  |





| Responsable      | Actividad No. | Descripción  |
|------------------|---------------|--|
| Jefe de Proyecto | 18.           | Informa a los usuarios que solicitaron artículos durante el desarrollo del inventario, que ha concluido y solicita se elabore el vale de salida de material por medio del sistema MAXIMO- (Nueva solicitud de Almacén) |
|                  | 19.           | Recibe el oficio de la Subdirección en donde valida las diferencias de inventario y realiza los ajustes.   |

## 8.2 Almacén de Materiales Primas y Scrap

### 8.2.1 Preparación de Equipo de Pesaje

| Responsable | Actividad No. | Descripción  |
|-------------|---------------|--|
| Almacenista | 1.            | Realiza diariamente limpieza de báscula al inicio de labores.  |
|             | 2.            | Verifica en dos ocasiones por semana el funcionamiento de la báscula, utilizando como referencia de producto pesado con anterioridad.        |
| Coordinador | 3.            | Si existe variación de $\pm 2$ Kilogramos, notifica al Responsable de Metrología para que se tomen las medidas pertinentes (ver CMM-CDC-01). |

### 8.2.2 Transferencia de Material

| Responsable | Actividad No. | Descripción   |
|-------------|---------------|---|
| Almacenista | 1.            | <b>De Almacén a Producción</b><br>Recibe solicitud de materiales por medio de correo electrónico o por teléfono, del Jefe de Turno o Agilizador de la Línea de Cospeleo, elabora el formato "Entrega de materias primas a producción en proceso" AMPS-05 y entrega el material marcado con etiqueta de "aceptado", solicita firma de recibido y conserva el original (ver CMM-LDC-01) |
| Analista    | 2.            | Registra el movimiento en la pantalla 3.4.13 del Sistema QAD y revisa la captura mediante la pantalla 3.21.21.  |
| Almacenista | 3.            | <b>De Producción a Almacén</b><br>Recibe del jefe de turno de la Línea de Cospeles, bobinas de materia prima rechazadas y verifica que los datos de identificación coincidan con el documento de devolución (ver CMM-LDC-01).   |
|             | 4.            | Acomoda el material y entrega copia del documento de devolución al Analista.  |

### 8.2.3 Recepción de Material de Scrap

| Responsable | Actividad No. | Descripción  |
|-------------|---------------|--|
| Almacenista | 1.            | Recibe del jefe de turno de la Línea de Cospel, material de scrap (bobinas de lámina perforada y/o tambos con centros de arillo) con el documento "Reporte de Lámina Perforada" (ver CMM-LDC-01). Tratándose de tambos, revisa que estén perfectamente cerrados. |
|             | 2.            | Pesa el material, si está conforme al documento "Reporte de Lámina Perforada" firma de recibido.   |
|             | 3.            | Acomoda en el espacio "Material Scrap", identificado conforme a las políticas establecidas (ver políticas 7.2.2 y 7.2.3).  |





| Responsable | Actividad No. | Descripción  |
|-------------|---------------|--|
| Analista    | 4.            | Captura en la pantalla 3.4.3 del sistema QAD, el cambio en la presentación bobina-pilas y acumula el total del peso de las bobinas que componen la pila. |

#### 8.2.4 Venta y Embarque de Scrap

- 8.2.4.1 Scrap materiales no ferroso.

| Responsable | Actividad No. | Descripción  |
|-------------|---------------|--|
| Analista    | 1.            | <b>Materiales no Ferrosos</b><br>Notificará semanalmente a la GAOP la existencia disponible para retiro.<br>Una vez que el Proveedor confirma el retiro de materiales, procede a la elaboración de documentos que ampara los envíos del material.  |
| Almacenista | 2.            | Solicita al Operador del transporte una identificación oficial (credencial de elector o licencia de manejo) y la carta porte o factura, revisa los datos del operador y del transporte   |
| Analista    | 3.            | Conerva copia de la carta porte o factura y fotocopia de la identificación oficial.  |
| Almacenista | 4.            | Embarca el material, cierra la caja del transporte y coloca dos sellos tipo candado propiedad de la Entidad.   |
| Analista    | 5.            | Integra la documentación y entrega al transportista, copia de:<br>1. "Salida de Metales, AMPS-10".<br>2. "Desglose de Facturas, AMPS-11".<br>3. "Lista de Embarque Scrap, AMPS-13"   |
|             | 6.            | Recibe del Subdirector, orden de venta de scrap de material no ferroso en la Pantalla 7.1.2. "Consulta Orden de Venta" del Sistema QAD.  |
|             | 7.            | Registra el movimiento de los embarques en la pantalla 7.9.15 del Sistema QAD.   |
| Coordinador | 8.            | Envia al Proveedor por correo electrónico y por oficio, el Certificado de Envío de Lámina Scrap, AMPS-06, del embarque y distribuye el oficio:<br>Original: Dirección Corporativa de Finanzas<br>Copias: Dirección Corporativa de Operaciones<br>Gerencia de Control de Calidad<br>Gerencia<br>Representante del Proveedor<br>Coordinación de Costos<br>Control de Metales |
|             | 9.            | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |

- 8.2.4.2 Scrap material ferroso

| Responsable | Actividad No. | Descripción |
|-------------|---------------|-------------|
|             |               |             |





|                                |     |   |
|--------------------------------|-----|---|
| Analista de Almacén            | 1.  | Avisa al área de Servicios Generales la existencia del scrap de acero   |
| Analista (Servicios Generales) | 2.  | Informa al cliente de la existencia y recibe la copia de la transferencia, misma que es enviada a Tesorería para la confirmación de los fondos.   |
|                                | 3.  | Genera la orden de venta en el Sistema QAD en la pantalla 60.7.1.1, e informa al área de Almacenes para el embarque.  |
|                                | 4.  | Genera la factura proforma, anexando copia de la transferencia,, se solicita al área de facturación.  |
| Sección de facturación         | 5.  | Elabora la factura y la envía al cliente y una copia a la sección de Servicios Generales.   |
| Analista (Servicios Generales) | 6.  | Integra información para ser reportada en Sesión del Comité de Bienes Muebles   |
| Analista (almacén)             | 7.  | Recibe orden de venta de scrap de material ferroso (pantalla 7.1.2 del Sistema QAD)   |
|                                | 8.  | Registra el movimiento de los embarques en la pantalla 7.9.15 del Sistema QAD.  |
| Jefe de Proyecto               | 9.  | Solicita al Operador del transporte una identificación oficial (credencial de elector o licencia de manejo) y la carta porte o factura, revisa los datos del operador y del transporte.                             |
|                                | 10. | Embarca el material y solicita la firma de recibido del Operador del transporte en el documento de Salida de Metales AMPS-10 conserva copia del mismo junto con la identificación del operador y de la carta porte. |
|                                | 11. | Integra la documentación y entrega copia al transportista y al área de Servicios Generales para el expediente.  |
|                                |     | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |

#### 8.2.5.- Inventario Físico de Metales Industriales

| Responsable               | Actividad No. | Descripción  |
|---------------------------|---------------|--|
| Subdirección y/o G.A.S.G. | 1.            | Recibe aviso de la invitación vía correo electrónico por parte de la Subdirección Corporativa de Programación y Control para la reunión previa al Inventario Físico.   |
|                           | 2.            | Determinan el alcance de las actividades de inventario y le envían para su visto bueno la Minuta con los acuerdos  |
|                           | 3.            | Recibe oficio del OIC, con los nombres de los participantes para el inventario.  |
|                           | 4.            | Elabora "Cédula de corte de Documentos" AMP-08, utiliza los últimos movimientos de recepción y de salida, registrados en las pantallas 5.13.21.13 "Recepciones Órdenes de Compra" y 3.21.21 Reporte de Transacciones por orden acumulada", presenta los documentos originales, solicita la firma de los participantes en el Inventario Físico. |
|                           | 5.            | Levanta el acta de inventario por inicio de inventario y recaba la firma de los representantes de las áreas participantes.   |
|                           | 6.            | Elabora los documentos: "Relación del personal que interviene en los trabajos de inventario" AMPS-07, utiliza listados del "Reporte Detalle de Inventario" pantalla 3.6.5 del sistema QAD, y los entrega a cada equipo al iniciar el inventario.   |
|                           | 7.            | Si durante la toma física del inventario y debido a las necesidades de las áreas productivas, se realizan entregas de artículos bajo la supervisión del Órgano Interno de Control y en su caso de Auditoría Externa; se registran los materiales entregados en el documento "Entrega de Materia Prima a Producción en Proceso" AMPS-05         |





| Responsable      | Actividad No. | Descripción   |
|------------------|---------------|---|
| Mesa de Control  | 8.            | Revisa la información de los equipos de conteo y compara con en el Listado de Control, salidas autorizadas, fecha y hora de terminación, siendo supervisado por el Órgano Interno de Control y en su caso por una Auditoría Externa.                              |
|                  | 9.            | Revisa las diferencias del Inventario Físico de los Listados, si existe diferencia, realiza un segundo conteo.  |
|                  | 10.           | Investiga y aclara las diferencias; si prevalecen, las registra en la Relación de diferencia en inventario físico.  |
|                  | 11.           | Elabora el Acta de inventario; si existe diferencia, anexa relación de las diferencias en el inventario, recaba las firmas de los participantes en el Inventario Físico y entrega copia con anexos.   |
| Subdirección     | 12.           | Si existe diferencia de artículos; notifica por oficio a la Gerencia de Contabilidad y solicita los costos de dichos artículos (tanto en el caso de sobrantes, como de faltantes), así como la diferencia de valores entre ambos.                                 |
|                  | 13.           | Con la respuesta de la Gerencia de Contabilidad elabora el listado de diferencias con unidades e importes y la turna a la Dirección.  |
| Subdirección     | 14.           | Envía por oficio a la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales o a la Dirección Corporativa de Administración la relación de diferencias, del resultado del Inventario Físico y solicita, en caso de proceder, su visto bueno para el ajuste al inventario |
| Jefe de Proyecto | 15.           | Informa a los usuarios que solicitaron artículos durante el desarrollo del inventario, que ha concluido y registra los movimientos del inventario.  |
|                  | 16.           | Recibe el Visto Bueno que valida las diferencias de inventario y realiza los ajustes.   |

#### 8.2.6.- Recepción de Metales Finos propiedad de CMM y Banco de México

| Responsable            | Actividad No. | Descripción.  |
|------------------------|---------------|---|
| Gerencia               | 1             | Recibe aviso de la G.A.O.P. del programa de recepción de materiales que arribaran junto con listas de empaque.  |
|                        | 2             | Gira instrucciones al personal del almacén de materias primas para que esté presente en la recepción de los materiales.   |
|                        | 3             | Envía correo a las Gerencias de Seguridad, Control de Producción y Metales Finos, para que se permita el acceso al área de recepción al personal designado por la Gerencia. .   |
| Analista Especializado | 1             | Con coordinación con las áreas de Seguridad y Control de Producción, revisa que los empaques estén sellados, procediendo a presenciar el pesaje de las barras.  |
|                        | 2             | Toma nota del pesaje y anota diferencias que existan, para que al final concilie las diferencias con la Gerencia de Control de Producción.  |
|                        | 3             | Una vez que el laboratorio emite los resultados del análisis químico de los materiales procede a su registro en el sistema.   |
|                        | 4             | Los materiales propiedad de CMM, el proceso de alta se realiza en colaboración con el área de compras, costo, contabilidad y sistemas para el proceso de pago. Se da de alta en la pantalla 60.34.5 "Recepción de Órdenes de Compra" ubicación 501LAMMI y se da de baja en la 60.34.1 "Recepciones no planeadas" para el control y manejo de inventarios. |
|                        | 5             | Posteriormente se realiza su alta sin costo en la pantalla 60.34.1 "Recepciones no planeadas". recibe de Control de Producción, la tabla de contenidos para capturar cada una de las barras con el peso CMM y verificando   |





|  |   |  |
|--|---|--|
|  | 6 | <p>contenido de oro y cobre de acuerdo a la información proporcionada, inmediatamente se transfiere el material en la pantalla 60.34.7 Transferencia de Artículo Único" a la ubicación de bóveda 2 (206BV2) y se hace la misma revisión de contenidos de metales, se imprimen los reportes y se concilia con el área de control de producción que el material haya sido transferido correctamente.</p> <p>Material propiedad de Banco de México:</p> <p>Se da de alta en la pantalla 60.34.1 "Recepciones no planeadas" se recibe del área de control de producción la tabla de contenidos para capturar cada una de las barras con el peso CMM y verificando contenido de oro y cobre de acuerdo a la tabla proporcionada, inmediatamente se transfiere el material en la pantalla 60.34.7 Transferencia de Artículo Único "a la ubicación de bóveda 2 (206BV2) y se hace nuevamente la misma revisión de contenidos de metales, se imprimen los reportes y se concilia con el área de control de producción que el material haya sido transferido correctamente.</p> |
|--|---|--|

#### 8.3.- Bienes Instrumentales.

##### 8.3.1. Administración de Bienes.

###### 8.3.1.1.- Alta de Bienes instrumentales

| Responsable            | Actividad No. | Descripción  |
|------------------------|---------------|--|
| Analista Especializado | 1.            | Proporciona número de inventario de acuerdo a la codificación correspondiente a solicitud del usuario que notifica de la adquisición de un bien,   |
|                        | 2.            | Recibe del área de Almacén General notificación de la recepción del bien, con la factura correspondiente   |
|                        | 3.            | Coloca la etiqueta de identificación en el bien.   |
|                        | 4.            | Registra los bienes en el sistema Máximo, quedando en la bandeja de asignaciones del Área contable, para la autorización correspondiente, y confirma el registro mediante correo electrónico |
|                        | 5.            | Verifica bandeja de entrada/asignaciones para visualizar la autorización correspondiente y concluir del registro   |
|                        | 6.            | Emite el resguardo correspondiente y recaba firma del Resguardante.  |

###### 8.3.1.2.-Alta de Acervos

| Responsable             | Actividad No. | Descripción   |
|-------------------------|---------------|---|
| MNN responsable de cada | 1.            | Registra los Acervos en el sistema Máximo, quedando en la bandeja de asignaciones del Área contable, para la autorización correspondiente, confirma el registro mediante oficio.      |
|                         | 2.            | Para los casos de cargas masivas, realiza lay-out integrando la información y solicita al área de Informática el registro correspondiente. Notifica al Área Contable mediante oficio. |





| Responsable                      | Actividad No. | Descripción  |
|----------------------------------|---------------|--|
| tipo de Acervo                   | 3.            | Recibe autorización de Alta por parte del área contable en la bandeja de Asignaciones del sistema Máximo y notifica al Encargado de Servicios Generales mediante correo electrónico para emisión de resguardos |
| Encargado de Servicios Generales | 5.            | Emite resguardo para la firma del Responsable correspondiente  |

#### 8.3.1.3.- Reasignación de Bienes Muebles (por Ingresos, bajas, cambios de adscripción o área)

| Responsable                              | Actividad No. | Descripción   |
|--|---------------|---|
| Subdirección                             | 1.            | Recibe de la Subdirección Corporativa de Recursos Humanos, oficio de solicitud para la verificación de los bienes muebles a cargo del Servidor Público que cause baja de la Entidad, ingrese o cambie de adscripción o Área.  |
| Usuario/Encargado de Servicios Generales | 2.            | <b>Baja de Personal:</b> Verifica los bienes contra el resguardo y de no existir faltantes, firma de conformidad el formato "Aviso de No Adeudo" CM-22. Cancela el resguardo correspondiente y solicita mediante correo los datos del personal a quien se le reasignarán los bienes.<br><b>Alta de Personal o cambios de adscripción o área.-</b> Solicita confirmación de usuarios mediante correo electrónico |
|  | 3.            | Registra en el Sistema Máximo, la reasignación de bienes al nuevo Resguardante.   |
|  | 4.            | Emite resguardo para las firmas correspondientes.   |
| Usuario                                  | 5.            | Notifica por correo cambio en su resguardo por bienes dañados, deteriorados o reasignación de bienes por cambio o movimiento de área  |
| Usuario/Encargado de Servicios Generales | 6.            | Registra en el Sistema Máximo, los cambios y/o reasignaciones solicitadas por el usuario  |

#### 8.3.1.4.-Baja de Bienes

| Responsable            | Actividad No. | Descripción   |
|------------------------|---------------|---|
| Analista Especializado | 1.            | <b>Solicitud de Baja</b><br>Cuando los bienes ya no son útiles para la Entidad, recibe del área usuaria la "Relación de bienes muebles considerados en el dictamen de no utilidad ADF-05" y se integra con el "Dictamen de No Utilidad ADF-06" autorizados, junto con los bienes. |
|                        | 2.            | Recibe del área solicitante el formato "ADF-05" y los bienes; firma como recibido el documento de baja, y se concentra en el almacén de depósito de bienes a Desincorporar y realiza las afectaciones correspondientes al sistema MAXIMO  |





| Responsable            | Actividad No. | Descripción   |
|------------------------|---------------|---|
| Subdirección           | 3.            | Integra el listado de bienes a desincorporar para dictamen de bienes muebles, ADF-10.   |
|                        | 4.            | Elabora el programa anual de disposición final de bienes muebles, IPA-04.   |
|                        | 5.            | Presenta el programa IPA-04, al Comité de bienes muebles para su autorización y seguimiento mismo que es enviado a la H. Junta de Gobierno para su autorización.  |
|                        | 6.            | Levanta el Acta de sesión, ADF-11.  |
|                        | 7.            | Una vez que es autorizado por el H. Junta de Gobierno, solicita al personal de Informática, la publicación del Programa, IPA-04 en la página web de Casa de Moneda.   |
| Analista Especializado | 8.            | <p><b>Baja en el sistema</b></p> <p>Una vez realizado el proceso de enajenación (ver MAAGRMSG) realiza la afectación en el sistema, quedando en la bandeja de asignaciones del área Contable, notifica mediante oficio al área de Contabilidad, adjuntando el formato "ADF-06 ". Copia del avalúo, salida de bienes, copia del programa de Disposición Final, (IPA.04), del acta ADF-11</p> |

#### 8.3.1.5 Salida y Regreso de Bienes

| Responsable                                   | Actividad No. | Descripción  |
|---|---------------|--|
| Analista Especializado y Oficial de Seguridad | 1.            | Cuando la salida de bienes sea por desincorporación, coteja contra listado físicamente todos y cada uno de los bienes en bodega al momento del retiro.   |
| Analista Especializado                        | 2.            | <p>Emite el formato "Orden de Salida de Artículos y Bienes", CAF-01 y entrega:</p> <p>Original.- Área de Seguridad<br/>Copia.- Casetas 1<br/>Copia.- Persona que Retira<br/>Copia.- Servicios Generales</p>  |
| Resguardante                                  | 1.            | <p>Notifica al Encargado de Servicios Generales, el motivo de la salida del bien y/o equipo, confirmando número de inventario y/o datos del mismo.</p> <p>Emite el formato "Orden de Salida de Artículos y Bienes", CAF-01 y presenta al Encargado de Servicios Generales para la firma de autorización, y entrega:</p> <p>Original.- Área de Seguridad<br/>Copia.- Casetas 1<br/>Copia.- Persona que Retira<br/>Copia.- Servicios Generales</p> <p>Especificando en el formato el motivo de salida y si regresa o no el bien.</p> |
|   | 2.            | Si el bien regresa, notifica al Área mediante correo electrónico.  |
| Analista Especializado                        | 3.            | En caso que el formato "Orden de Salida de Artículos y Bienes", CAF-01 de señale que el bien regresa, monitorea el status del mismo, hasta su regreso al área de asignación  |





**8.3.1.6 Inventario Físico de Bienes Instrumentales**

| Responsable            | Actividad No. | Descripción  |
|------------------------|---------------|--|
| Analista Especializado | 1.            | Elabora propuesta de Programa de Inventarios (CAI-01) y presenta al Gerente para su aprobación.  |
| Gerente                | 2.            | Revisa y aprueba el programa de inventario y turna copia a la Gerencia de Contabilidad y a las áreas involucradas en la revisión para que tengan programada la fecha del inventario y se designe al personal que intervendrá en la revisión del inventario.  |
| Gerente                | 3.            | De acuerdo a las fechas señaladas en el programa de inventario, emite invitación al Órgano Interno de Control, y convoca reunión para establecer las actividades a realizar, define grupos de trabajo mismos que estarán conformados por un representante del área de Contabilidad, Órgano Interno de Control y Servicios Generales. |
| Analista Especializado | 4.            | Elabora minuta de trabajo de los acuerdos señalados  |
| Grupo de trabajo.      | 5.            | Realiza recorrido en todas las áreas y mediante la lectora verifica la codificación del bien, en la cedula de trabajo (CTI-01) registra los bienes que no tengan etiqueta o bien se encuentre dañada tomando fotografía e indicando su ubicación   |
| Grupo de trabajo       | 6.            | Entrega cedula de trabajo (CTI-01), cámara fotográfica y lectora para transferencia de archivos en caso de realizar la revisión desconectado a red.  |
| Analista Especializado | 7.            | En caso de realizarse el inventario modalidad "desconectado a red", transfiere información de las lectoras al sistema de inventarios, con la modalidad de "conectado" emite relación de bienes revisados para la conciliación correspondiente.   |
| Analista Especializado | 8.            | Revisa la cedula de trabajo (CTI-01) identificando y comparando la fotografía y el registro del sistema para regularización de bienes que se detectaron sin etiqueta, y transfiere fotografías   |
| Analista Especializado | 9.            | Elabora etiquetas sustitutas con la misma codificación, entregando etiquetas que corresponden a su cédula de trabajo(CTI-01) para su colocación  |
| Grupo de Trabajo       | 10.           | Coloca etiquetas sustitutas a los bienes registrados en la cedula de trabajo (CTI-01)  |
| Analista Especializado | 11.           | Emite reporte del sistema de inventarios de bienes que aún no han sido identificados mediante la lectora, entregando a los grupos de trabajo para la búsqueda correspondiente  |
| Grupo de Trabajo       | 12.           | Realizan recorrido para la búsqueda de los bienes pendientes de ubicar   |
| Analista Especializado | 13.           | Notifica al usuario, para que indique al Grupo de trabajo la ubicación del bien no visto en el recorrido de inventario   |
| Usuario                | 14.           | Indica al grupo de trabajo el bien pendiente de validar para el registro correspondiente   |
| Analista Especializado | 15.           | Elabora Acta de cierre de inventario señalando las observaciones y faltantes que surgen del mismo  |





| Responsable            | Actividad No. | Descripción  |
|------------------------|---------------|--|
| Analista Especializado | 16.           | Concluida la fecha para las aclaraciones asentadas en el acta de los bienes que no se ubicaron, elabora Constancia de Hechos que sustenta la No localización del activo fijo, haciendo constar que se llevó a cabo una búsqueda exhaustiva y notifica mediante escrito al Gerente  |
| Gerente                | 17.           | Recibe Constancia de Hechos<br>Solicita al usuario que firma el resguardo, las medidas tomadas para la búsqueda correspondiente así como evidencia de su solicitud a la Gerencia de Seguridad que indique algún movimiento o salida no autorizada por el responsable<br><br>Solicita a la Gerencia de Seguridad evidencia de movimiento o salida del bien.                                     |
| Gerente                | 18.           | Recibe respuesta del Usuario y de la Gerencia de Seguridad. Da aviso a la Aseguradora señalando el valor del activo fijo extraviado para los efectos legales que procedan<br><br>Notifica mediante oficio al Órgano Interno de Control de los bienes no localizados, anexando la Constancia de Hechos de referencia así como la respuesta por parte del usuario y de la Gerencia de Seguridad. |
|                        | 19.           |  |

#### 8.3.1.7 Bienes en Comodato

| Responsable                       | Actividad No. | Descripción  |
|-----------------------------------|---------------|--|
| Persona interesada                | 1.            | Emite oficio dirigido a la Subdirección, o Dirección de Finanzas o Subdirector Corporativo del Museo Numismático Nacional; adjuntando relación de los bienes, fotografías (tomadas del lado derecho, lado izquierdo y frontal de los bienes, así como al número de inventario, en su caso), Constancia de comodato debidamente firmada por el solicitante, así como el proyecto del contrato de comodato |
| Dirección                         | 2.            | Autoriza el oficio de la solicitud de comodato para que se integre como punto a tratar en la sesión del Comité para su análisis y aprobación en su caso.   |
| Analista                          | 3.            | Integra documentación y prepara carpeta de Comité.   |
| Comité                            | 4.            | Dictamina y autoriza en su caso el préstamo del bien, y determina fecha de vigencia.   |
| Analista                          | 5.            | Prepara oficio anexando documentación soporte y puntualizando el número de acuerdo.  |
| Subdirección                      | 6.            | Envía oficio a la Subdirección Corporativa Jurídica.   |
| Subdirección Corporativa Jurídica | 7.            | Elabora contrato y entrega copia a la Subdirección para integración al expediente.   |





| Responsable  | Actividad No. | Descripción   |
|--------------|---------------|---|
| Resguardante | 8.            | <p><b>Salida de Bienes</b><br/><b>En Museo Numismático</b><br/>Elabora orden de salida señalada en el procedimiento CMM-MNN-01 Control de Acervos para la integración del expediente.</p> <p><b>En Áreas de la Entidad</b><br/>Elabora orden de salida de acuerdo al tipo de bien.<br/>Los anteriores enviarán copia al Encargado de Servicios Generales.</p>   |
|              | 9.            | <p><b>Reingreso de Bienes</b><br/><b>Museo Numismático</b><br/>Envía copia del Registro de Salida de Material en Préstamo MNN-05 (ver CMM-MNN-01 Control de Acervos) a la Subdirección, Gerencia de Contabilidad informando del reingreso del bien.</p> <p><b>Áreas de la Entidad</b><br/>Cancela formato de salida correspondiente indicando la fecha de reingreso; y por medio de oficio informa a la Subdirección.</p> |

#### 8.4.- Servicios Generales

##### 8.4.1. Venta de Desechos.

| Responsable                   | Actividad No. | Descripción   |
|-------------------------------|---------------|---|
| Jefe de proyecto de almacenes | 1.            | Recibe y realiza la clasificación de la chatarra. (Fierro, aluminio, cobre, troqueles, etc.)  |
|                               | 2.            | Notifica a la Gerencia de Almacenes y Servicios Generales las cantidades estimadas.   |
| Gerencia de almacenes         | 3.            | Determina la venta de desechos  |
|                               | 4.            | Notifica mediante correo electrónico al Jefe de Proyecto de Almacén para que coordine dicho de retiro en la fecha y hora especificada.  |
| Gerencia de seguridad         | 5.            | Asigna al oficial que supervisará la recolección de los desechos  |
|                               | 6.            | Hace revisión del transporte y otorga su visto bueno a la salida registrando el folio así como en la bitácora.  |
| Jefe de proyecto de almacenes | 7.            | Entrega copia de salida al área de Servicios Generales para la elaboración de recibo de venta de desechos, anexando el recibo de la báscula pública (donde aplique) señalando los kilos netos totales, descontados de la tara inicial, obtenida al realizar el pesaje final de acuerdo a la NOM-010-SFCI. |
|                               | 8.            | Una vez que tiene el dato del total de la venta notifica por medio de correo electrónico al comprador para que haga el depósito correspondiente.  |
| Analista                      | 9.            | Recibe copia de la transferencia, elabora la orden de venta, así como factura proforma y la envía a la sección de facturación, y caja.  |





| Responsable             | Actividad No. | Descripción   |
|-------------------------|---------------|---|
| Sección de facturación. | 10.           | Elabora factura y la envía por correo al comprador, turna copia al área de servicios generales.   |
| Analista.               | 11.           | Concentra datos para informar en forma trimestral al comité, de toda la enajenación efectuada, así como en el formato ADF-08 DETERMINACIÓN DEL VALOR MINIMO DE DESECHOS para las firmas de los responsables de la desincorporación. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO   |               |   |

#### 8.4.2. Mesa de Servicios

| Responsable          | Actividad No. | 1.-Descripción   |
|----------------------|---------------|--|
| Usuario              | 1.            | Ingresa solicitud en la mesa de servicios generales.   |
| Servicios Generales  | 2.            | Recibe por correo electrónico la notificación del requerimiento realizada en la mesa de servicios generales. |
|                      | 3.            | Asigna la solicitud para su atención,  |
| Usuario              | 4.            | Califica la respuesta al requerimiento.  |
| FIN DE PROCEDIMIENTO |               |  |

#### 8.4.3 Administración de los Servicios Externos (Limpieza y Jardinería).

| Responsable            | Actividad No. | Descripción   |
|------------------------|---------------|---|
| Analista Especializado | 1.            | Ingresa a la plantilla el personal que cumple con lo estipulado en el contrato.   |
|                        | 2.            | Recibe del supervisor, expedientes del personal con todos los documentos para su ingreso señalados en el contrato, así como el plan de trabajo y distribuciones de áreas y actividades del personal |
|                        | 3.            | Revisa y valida listas de asistencia contra reporte del Área de Seguridad para el registro correspondiente  |
|                        | 4.            | Concentra incidencias del personal y remite las faltas mensuales para la nota de crédito correspondiente  |
|                        | 5.            | Funge como enlace a efecto de supervisar el correcto y oportuno cumplimiento de la ejecución del servicio   |
|                        | 6.            | Distribuye encuestas a través de la Mesa de Servicio y da seguimiento a las observaciones y/o quejas ahí señaladas  |
|                        | 7.            | Atiende las solicitudes de los usuarios respecto a la limpieza, movimientos y/o traslados diversos  |





| Responsable          | Actividad<br>No. | Descripción   |
|----------------------|------------------|---|
| Usuario              | 8.               | Califica el servicio solicitado a través de la Mesa de Servicio |
| FIN DE PROCEDIMIENTO |                  |   |

**9.- Seguimiento, Medición y Análisis en Almacenes.**

**Rotación de Inventario:**

|                       |   |  |  |
|-----------------------|---|--|--|
| Objeto del indicador: | Identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada.   |  |  |
| Unidad de medición    | Total de salida de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo producto.<br>$\frac{\text{Total de salida de unidades}}{\text{Inventario inicial}} \times 100$ $(U) + Entradas (U)$ |  |  |
| Parámetro             | Mínimo<br><b>De 0.79 a 0.84</b>   | Satisfactorio<br><b>De 0.85 a 0.94</b> | Sobresaliente.<br><b>De 0.95 a 1.0</b> |
|                       | El parámetro será numérico.   |  |  |
| Periodicidad          | Semestral   |  |  |
| Muestra               | Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo en la muestra 10 para unidades y 10 para importes.  |  |  |

**Confiabilidad de los inventarios.**

|                       |  |                              |                              |
|-----------------------|--|------------------------------|------------------------------|
| Objeto del indicador: | Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes de consumo).  |                              |                              |
| Unidad de medición    | Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el Sistema informático que se utilice en el almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales).<br><input type="checkbox"/> <b>Conteo físico por partida</b> <input type="checkbox"/> <b>x 100</b><br><input type="checkbox"/> <b>Existencia por partida registrada en el Sistema informático</b> <input type="checkbox"/> |                              |                              |
| Parámetro             | Mínimo<br><b>± 20%</b>   | Satisfactorio<br><b>± 8%</b> | Sobresaliente<br><b>100%</b> |





|              |  |
|--------------|--|
|              | Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de $\pm$ el 100%.   |
| Periodicidad | Trimestral   |
| Muestra      | Para los Bienes de consumo, se establecerán como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10-para unidades y 10-para importes. |

**Determinación óptima de existencias por productos.**

|                       |  |               |               |               |     |     |      |
|-----------------------|--|---------------|---------------|---------------|-----|-----|------|
| Objeto del indicador: | Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.  |               |               |               |     |     |      |
| Unidad de medición    | Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien sobre la suma de las entregas hechas por el almacén por bien.<br><br><input type="checkbox"/> <u>  Insumos entregados por el almacén central</u><br><input type="checkbox"/> <u>  x100</u><br><input type="checkbox"/> <u>  Insumos solicitados por las unidades administrativas</u> <input type="checkbox"/> |               |               |               |     |     |      |
| Parámetro             | <table border="1"> <tr> <td>Mínimo</td> <td>Satisfactorio</td> <td>Sobresaliente</td> </tr> <tr> <td>90%</td> <td>95%</td> <td>100%</td> </tr> </table>  | Mínimo        | Satisfactorio | Sobresaliente | 90% | 95% | 100% |
| Mínimo                | Satisfactorio  | Sobresaliente |               |               |     |     |      |
| 90%                   | 95%  | 100%          |               |               |     |     |      |
| Periodicidad          | Semestral  |               |               |               |     |     |      |
| Muestra               | Ninguna.   |               |               |               |     |     |      |

**Tiempo de reposición de inventario.**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Objeto del indicador: | Conocer el punto de Reorden de cada bien.   |
| Unidad de medición    | Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) = Al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega de material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor.<br><br>$TRI = TF - TI$ |





|                           | Mínimo   | Satisfactorio | Sobresaliente  |  |
|---------------------------|--|---------------|----------------|--|
| ><br>30 días hábiles<br>< | ><br>20 días hábiles<br><                          |               | 7 días hábiles |  |
| Parámetro                 | Los días serán hábiles.                            |               |                |  |
| Periodicidad              | Trimestral   |               |                |  |
| Muestra                   | 100% de los artículos de cada grupo en el almacén. |               |                |  |

**Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario.**

| Objeto del indicador: | Determinar la confiabilidad de los registros.   |                |  |        |               |                |       |      |      |
|-----------------------|---|----------------|--|--------|---------------|----------------|-------|------|------|
| Unidad de medición    | Reportes de existencia por bien o insumo del sistema informático del inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas).   |                |  |        |               |                |       |      |      |
|                       | <input type="checkbox"/> Existencia por bien o insumo <input checked="" type="checkbox"/> X100<br><input type="checkbox"/> (inventario inicial <input type="checkbox"/> la suma de todas las entradas) - (Suma de todas las salidas) <input type="checkbox"/>   |                |  |        |               |                |       |      |      |
| Parámetro             | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>± 20%</td> <td>± 8%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± el 100%.</p> |                |  | Mínimo | Satisfactorio | Sobresaliente. | ± 20% | ± 8% | 100% |
| Mínimo                | Satisfactorio   | Sobresaliente. |  |        |               |                |       |      |      |
| ± 20%                 | ± 8%  | 100%           |  |        |               |                |       |      |      |
| Periodicidad          | Trimestral  |                |  |        |               |                |       |      |      |
| Muestra               | Ninguna   |                |  |        |               |                |       |      |      |

**10.0 Anexos y Registros**

**10.1 Anexos**

| Número                 | Código | Nombre  |
|------------------------|--------|---|
| <b>Almacén General</b> |        |   |
| 1.                     | AGE-02 | Relación de Artículos entregados durante Inventario |
| 2.                     | AGE-03 | Medición de Resultados en el Almacén                |
| 3.                     | AGE-04 | Relación de Grupos por Partida Presupuestal         |
| 4.                     | AGE-05 | Personal que Participa en el Inventario             |
| 5.                     | AGE-06 | Cédula de Corte de Documentos                       |
| 6.                     | AGE-07 | Asignación de Labores para Inventario               |
| 7.                     | AGE-08 | Listado de Artículos para Inventario                |
| 8.                     | AGE-09 | Ubicación de Anaqueles                              |
| 9.                     | AGE-11 | Relación de Diferencia en Inventario Físico         |





| Número                                    | Código  | Nombre  |
|---|---------|---|
| <b>Almacén de Materias Primas y Scrap</b> |         |   |
| 10.                                       | AMPS-01 | Lista de Empaque  |
| 11.                                       | AMPS-02 | Certificado de Recepción de Lámina al Proveedor                       |
| 12.                                       | AMPS-04 | Certificado de Rechazo de Lámina al Proveedor                         |
| 13.                                       | AMPS-05 | Entrega de Materia Prima a Producción en Proceso                      |
| 14.                                       | AMPS-06 | Certificado de Envío de Lámina Scrap al Proveedor                     |
| 15.                                       | AMPS-07 | Personal que Participa en los Trabajos de Inventario                  |
| 16.                                       | AMPS-08 | Cédula de Corte de Documentos   |
| 17.                                       | AMPS-10 | Salida de Metales   |
| 18.                                       | AMPS-11 | Desglose de Facturas  |
| 19.                                       | AMPS-12 | Medición de Resultados  |
| 20.                                       | AMPS-13 | Lista de Materiales Scrap   |
| <b>Administración de Bienes Muebles</b>   |         |   |
| 21.                                       | CAF-01  | Orden de salida de Artículos y Bienes                                 |
| 22.                                       | CTI-01  | Cédula de Inventario  |
| 23.                                       | N/A     | Tarjeta de Resguardo  |
| 24.                                       | CAI-01  | Cronograma de Actividades de Inventario                               |
| 25.                                       | ADF-05  | Dictamen de no utilidad   |
| 26.                                       | ADF-06  | Relación de bienes muebles considerados en el dictamen de no utilidad |
| 27.                                       | ADF-10  | Listado de casos para dictamen del comité de bienes muebles           |
| 28.                                       | ADF-11  | Dictamen de procedencia del comité de bienes muebles                  |
| 29.                                       | IPA-04  | Programa anual de disposición final de los bienes muebles             |

#### 10.2 Registros

| Código                 | Nombre  | Responsable                              | Medio utilizado | Tiempo de retención | Disposición |
|------------------------|---|--|-----------------|---------------------|-------------|
| <b>Almacén General</b> |   |  |                 |                     |             |
| AGE-02                 | Relación de Artículos entregados durante Inventario | Almacenista y Subdirección               | Papel           | 5 años              | Eliminar    |
| AGE-03                 | Medición de resultados en Almacenes.                |  |                 |                     |             |
| AGE-04                 | Relación de Grupos por Partida Presupuestal         |  |                 |                     |             |
| AGE-05                 | Personal que Participa en el Inventario             |  |                 |                     |             |
| AGE-06                 | Cédula de Corte de Documentos                       |  |                 |                     |             |
| AGE-07                 | Asignación de Labores para Inventario               |  |                 |                     |             |
| AGE-08                 | Listado de Artículos para Inventario                | Contabilidad y Órgano Interno de Control | Papel           | 10 años             |             |
| AGE-09                 | Ubicación de Anaqueles                              | Almacenista y Subdirección               | Papel           | 5 años              |             |





| Código                                    | Nombre  | Responsable                              | Medio utilizado | Tiempo de retención | Disposición |
|---|---|--|-----------------|---------------------|-------------|
| Registros de los sistema QAD y SURTE      |   | Informática                              | Electrónico     | 5 años              |             |
| <b>Almacén de Materias Primas y Scrap</b> |   |  |                 |                     |             |
| AMPS-01                                   | Lista de Empaque  | Contabilidad y Órgano Interno de Control | Papel           | 10 años             | Eliminar    |
| AMPS-02                                   | Certificado de Recepción de Lámina al Proveedor                       |  |                 |                     |             |
| AMPS-04                                   | Certificado de Rechazo de Lámina al Proveedor                         |  |                 |                     |             |
| AMPS-05                                   | Entrega de Materia Prima a Producción en Proceso                      |  |                 |                     |             |
| AMPS-06                                   | Certificado de Envío de Lámina Scrap al Proveedor                     |  |                 |                     |             |
| AMPS-07                                   | Personal que Participa en los Trabajos de Inventario                  |  |                 |                     |             |
| AMPS-08                                   | Cédula de Corte de Documentos   |  |                 |                     |             |
| AMPS-10                                   | Salida de Metales   |  |                 |                     |             |
| AMPS-11                                   | Desglose de Facturas  |  |                 |                     |             |
| AMPS-13                                   | Lista de Materiales Scrap   |  |                 |                     |             |
| Registros del sistema QAD                 |   | Informática                              | Electrónico     | 5 años              |             |
| <b>Administración de Bienes Muebles</b>   |   |  |                 |                     |             |
| CAF-01                                    | Orden de salida de Artículos y Bienes                                 | Encargado de Servicios Generales         | Papel           | 5 años              | Eliminar    |
| CTI-01                                    | Cédula de Inventario  |  |                 |                     |             |
| CAI-01                                    | Cronograma de Actividades de Inventario                               |  |                 |                     |             |
| ADF-05                                    | Dictamen de no utilidad   |  |                 |                     |             |
| ADF-06                                    | Relación de bienes muebles considerados en el dictamen de no utilidad |  |                 |                     |             |
| ADF-10                                    | Listado de casos para dictamen del comité de bienes muebles           |  |                 |                     |             |
| ADF-11                                    | Dictamen de procedencia del comité de bienes muebles                  |  |                 |                     |             |
| IPA-04                                    | Programa anual de disposición final de los bienes muebles             |  |                 |                     |             |
| N/A                                       | Tarjeta de Resguardo  |  |                 |                     |             |
| Registros del Sistema Active              |   | Informática                              | Electrónico     | 5 años              | Conservar   |

**NOTA:** Los párrafos marcados en color gris, corresponden a las reformas al presente Manual de Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes de la Casa de Moneda de México, aprobadas por su H. Órgano de Gobierno, el 09 de septiembre de 2014.

#### TRANSITORIO

**PRIMERO.** - El presente Manual entrará en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por el H. Órgano de Gobierno de la Entidad.





**SEGUNDO.** - Los procedimientos relativos al manejo de almacenes que se encuentren en proceso cuando entre en vigor el presente Manual, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

| TABLA DE REFORMAS   |                 |
|---|-----------------|
| Manual de Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes de la Casa de Moneda de México |                 |
| FECHA DE PUBLICACION O EMISION  | TIPO DE REFORMA |
| 22 de agosto de 2012  | EMISION         |
| 09 de septiembre de 2014  | REFORMA         |
| 14 de marzo de 2016   | REFORMA         |
| 14 de diciembre de 2017   | REFORMA         |
| 12 de noviembre de 2019   | REFORMA         |