



**CASA DE MONEDA DE MÉXICO**  
**DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION**  
**SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES**



**Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles  
de la Casa de Moneda de México**

**2005**



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION  
SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES



## 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.

En atención a lo ordenado en el Artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, el 30 de diciembre del 2004, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final, Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada, cuya Norma Sexta Transitoria, abroga las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, por lo que surge la necesidad de adecuar el presente instrumento, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Tercera Transitoria de las Normas en comento.

Asimismo, con fecha 11 de noviembre de 2004, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, estableciéndose en su Lineamiento Tercero que los Organos de Gobierno de las Entidades emitirían los manuales para la administración de bienes muebles y el manejo de sus almacenes.



**CASA DE MONEDA DE MÉXICO**  
**DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION**  
**SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES**



**Objetivo**

El objetivo del presente instrumento es establecer las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Casa de Moneda de México, a fin de cumplir con las disposiciones normativas aplicables en lo relativo a la administración de bienes muebles, así como a la afectación, destino final y baja de dichos bienes, así como el manejo de almacenes en la Entidad.



**CASA DE MONEDA DE MÉXICO**  
**DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION**  
**SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES**



**Marco Legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley de la Casa de Moneda de México.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Demás disposiciones aplicables.



**CASA DE MONEDA DE MÉXICO**  
**DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION**  
**SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES**



**Fundamentación**

Las presentes Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Casa de Moneda de México, son expedidas con fundamento en lo establecido en los Artículos 10, fracción IX, de la Ley de la Casa de Moneda de México; 58, fracción V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y, 139, párrafos segundo y tercero, de la Ley General de Bienes Nacionales, así como en la Tercera Transitoria de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y el Tercero de los Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.



## Capítulo I

### Disposiciones Generales

**PRIMERA.-** Las presentes Normas establecen las bases, criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles propiedad de la Casa de Moneda de México.

La aplicación de estas Normas se llevará a cabo sin perjuicio y en lo que no se oponga a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.

**SEGUNDA.-** Para los efectos de estas Normas se entenderá por:

- I. **Afectación:** la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;
- II. **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;
- III. **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario de la Entidad, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- IV. **Bienes:** Los bienes muebles que formen parte de los activos de la Entidad y que se encuentren al servicio de la misma.  
Se ubican también dentro de esta definición, los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen;
- V. **Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VI. **Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VII. **Bienes no útiles:** 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;



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

## DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES



- 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;

- VIII. CABM:** El Catálogo de Bienes Muebles;
- IX. Comité:** El Comité de Bienes Muebles en la Entidad;
- X. Entidad:** Casa de Moneda de México, de acuerdo a lo establecido en el último párrafo del artículo 1° de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como a lo establecido en el artículo 2° de la Ley de la Casa de Moneda de México.
- XI. Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes, así como los mismos generados de los procesos productivos de la Entidad;
- XII. Desincorporación patrimonial:** La separación de un bien del patrimonio de la Entidad;
- XIII. Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad, en términos de la fracción VII precedente;
- XIV. Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción);
- XV. Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;
- XVI. Ley:** La Ley General de Bienes Nacionales;
- XVII. Lista:** la lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación;
- XVIII. Normas:** las presentes Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Entidad;
- XIX. Plantas:** Las unidades productivas de la Entidad
- XX. Procedimientos de venta:** los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- XXI. Responsable de los Recursos Materiales:** El Subdirector Corporativo de Recursos Materiales.
- XXII. Secretaría:** la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal;
- XXIII. Valor para venta:** el valor específico, asignado por el responsable de los Recursos Materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;
- XXIV. Valor mínimo:** el valor general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo, y
- XXV. Vehículos:** los vehículos terrestres.

**TERCERA.-** La Dirección Corporativa de Administración emitirá los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, con apego, en lo relativo al registro, afectación, disposición final y baja de dichos bienes, a lo previsto por las Normas.



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

## DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES



### CAPITULO II REGISTRO Y AFECTACION

**CUARTA.-** Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en “instrumentales” y “de consumo”, conforme a las definiciones contenidas en las fracciones V y VI de la norma segunda, respectivamente.

**QUINTA.-** La Entidad deberá clasificar los bienes de conformidad al CAMB que emita la Secretaría y, en caso de que estos no se encuentren incluidos, deberá solicitar a ésta última que determine la clasificación e incorporación de dichos bienes, de conformidad a las disposiciones que ésta determine.

Para tales fines, la Entidad, cuando sea necesario, remitirá a la Secretaría la siguiente información por escrito o utilizando tecnologías de la información, siempre que se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad:

- I. Solicitud de inclusión;
- II. Indicación de si son de propiedad federal;
- III. Se encuentran excluidos del CABM los bienes que se encuentran en arrendamiento puro o financiero, así como aquellos que no forman parte del título quinto de la Ley;
- IV. Señalamiento de que no fueron localizados en el CABM;
- V. Nombre del bien sin marca, modelo, tamaño u otra especificación ya que en el CABM no contempla este tipo de especificaciones;
- VI. Uso específico del bien y descripción física. Traducción al español de la denominación del bien;
- VII. Partida presupuestal con la cual se debe adquirir el bien de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal;
- VIII. Datos de algún contacto para proporcionar información adicional, tales como nombre, cargo, correo electrónico y teléfono;
- IX. Fotografía de los bienes, en aquellos casos en que no son fácilmente identificables;
- X. Propuesta que de acuerdo a la estructura del CABM (grupo, subgrupo, etc.) se puede incluir para la clave del bien, y
- XI. Otra que la Entidad estime apoyará a la identificación del bien.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, la Entidad procederá únicamente a su reclasificación.

**SEXTA.-** A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario integrado por las siglas de la Entidad, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, el progresivo que determine la propia Entidad y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la Entidad federativa donde se localice. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes.

Respecto de los bienes de consumo se llevará un registro global.

**SÉPTIMA.-** Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición.



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

## DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES



Los bienes que, en su caso, produzca la Entidad se registrarán de acuerdo con su costo de producción y los semovientes al valor que se cotice en el mercado en la fecha de su adquisición, captura o nacimiento, según se trate.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario por el responsable de los Recursos Materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

**OCTAVA.-** En el caso de que la Entidad carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el responsable de los Recursos Materiales procederá a levantar acta en la que se hará constar que dicho bien es de propiedad de la Entidad y que figura en los inventarios respectivos.

Cuando se extravíe la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, se deberán realizar las gestiones conducentes a su reposición por parte de la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad de la Dirección Corporativa de Finanzas establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros contables correspondientes y la que por las características de cada bien, se requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

**NOVENA.-** El responsable de los Recursos Materiales determinará a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que ingresen a la Entidad, a través de áreas distintas del almacén.

**DÉCIMA.-** La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de los documentos respectivos, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.

Para cambiar la afectación de un bien deberán modificarse los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

**DÉCIMA PRIMERA.-** Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo, en los casos en que esto sea factible y conveniente, a juicio de la Entidad.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** La Dirección Corporativa de Administración establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales, cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa a que se alude en el primer párrafo de la norma décima tercera y se notificará al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la norma cuadragésima sexta.

**DÉCIMA TERCERA.-** Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la Entidad deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como



**CASA DE MONEDA DE MÉXICO**  
**DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION**  
**SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES**



cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.

**DÉCIMA CUARTA.-** En todos los casos de donaciones en especie que reciba la Entidad, se deberá cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias, éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

Asimismo, el responsable de los Recursos Materiales verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

**DÉCIMA QUINTA.-** En términos de lo dispuesto en el artículo 5, fracción VI, de la Ley de la Casa de Moneda de México, la Entidad podrá celebrar contratos de comodato cuando estos sean necesarios para contribuir directamente con su objeto y actividades.



**CASA DE MONEDA DE MÉXICO**  
**DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION**  
**SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES**



**CAPITULO III**  
**DISPOSICION FINAL Y BAJA**

**DÉCIMA SEXTA-** Es facultad del Órgano de Gobierno de la Entidad:

- I. Autorizar el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles de la Entidad;
- II. Autorizar la celebración de operaciones de permuta, dación en pago, o destrucción de bienes muebles.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** El responsable de los Recursos Materiales deberá establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos; para ello, éste procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes que estén a su servicio y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en la misma, así como la enajenación o destrucción de los desechos respectivos.

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

- I. La elaboración del dictamen de no utilidad.- En el caso de maquinaria y equipo productivo por el servidor público con rango no inferior a Gerente adscrito a la Dirección de Operaciones y, para el caso de mobiliario, equipo, vehículos y cualquier otro bien no relacionado directamente con el proceso productivo por servidor público con rango no inferior a Gerente adscrito a la Dirección Corporativa de Administración o al área encargada de los inventarios o almacenes, y
- II. La autorización del dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final corresponderá de forma expresa al Subdirector Corporativo de Recursos Materiales,

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

- a) La identificación de los bienes no útiles. En este caso, podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes; así como, en su caso, el número de inventario correspondiente;
- b) La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;
- c) La descripción de manera clara y contundente de por qué los bienes no son útiles, en términos de la norma segunda fracción VII;
- d) En su caso, la determinación de si se trata de armamento, municiones, explosivos, agresivos químicos y artificios, así como de materiales contaminantes o radioactivos u otros objetos cuya posesión o uso puedan ser peligrosos o causar riesgos graves;
- e) Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y
- f) En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el dictamen de no utilidad, tales como las normas emitidas conforme la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

## DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES



**DÉCIMA OCTAVA.-** El Órgano de Gobierno de la Entidad autorizará de manera indelegable el programa anual de disposición final de bienes. Este programa sólo podrá ser modificado por el Órgano de Gobierno a propuesta del Comité y, las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda.

Las adecuaciones, podrán referirse, entre otros, a cambios en la disposición final o en la eliminación o adición de bienes o desechos.

Una vez autorizado el programa debe difundirse, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página en internet de la Entidad.

**DÉCIMA NOVENA.-** La Entidad procurará efectuar la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada circunscripción, deberán tomar como referencia únicamente el monto del valor mínimo de dichos bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública.

**VIGÉSIMA.-** Corresponderá a la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, instituciones de crédito y corredores públicos que pretendan contratar.

La vigencia del avalúo será determinada por el valuador de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales. En su caso, se incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo.

La Entidad no deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la Lista. Cuando se considere que el valor incluido en dicha Lista no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado, el responsable de los Recursos Materiales debe comunicarlo a la Secretaría.

En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial el cual se define como el valor más probable estimado, por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor actuando por voluntad propia, en una operación sin intermediarios, con un plazo razonable de exposición donde ambas partes actúan con conocimiento de los hechos pertinentes, con prudencia y sin compulsión.

Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato respectivo o se incurrió en prácticas indebidas, los valuadores serán sancionados en términos de las disposiciones legales correspondientes.

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** El valor mínimo considerado deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos tres personas, según sea el caso.

En los casos de adjudicación directa, permuta o dación en pago, el valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

**VIGÉSIMA SEGUNDA-** Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, la Entidad, a través del responsable de los Recursos Materiales, deberá:

- I. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

## DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES



los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;

- II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato correspondiente, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul (Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, como pueden ser, entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos, por su estado físico, se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la Lista.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo, salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el párrafo precedente.

El responsable de los Recursos Materiales designará a los servidores públicos encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en esta Norma.

**VIGÉSIMA TERCERA.-** La Entidad podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública, incluyendo la subasta;
- II. Invitación a cuando menos tres personas; o
- III. Adjudicación directa.

Las enajenaciones a que se refiere este artículo no podrán realizarse a favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos a dichas enajenaciones, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en este párrafo serán nulas y causa de responsabilidad.

Los servidores públicos que no se encuentren en los supuestos señalados en el párrafo anterior, podrán participar en las licitaciones públicas de los bienes muebles al servicio de la Entidad, que ésta determine enajenar.

Para fines de estas Normas, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.

La donación, la permuta, la dación en pago y el comodato inician con la presentación al Comité o Subcomité y, en su caso, con la autorización del Órgano de Gobierno y, concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, en el que termina con la restitución de los bienes a la Entidad.



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

## DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES



**VIGÉSIMA CUARTA.-** - Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realice con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Estado, el responsable de los Recursos Materiales podrá llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, el responsable de los Recursos Materiales bajo su responsabilidad, podrá convocar a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costos que implicaría su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**, sin requerir autorización de la Secretaría.

**VIGÉSIMA QUINTA.-** Las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el **Diario Oficial de la Federación**, en la respectiva página en Internet y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Secretaría.

Por causas justificadas, la Entidad podrá difundir en otras publicaciones la venta de los bienes muebles, siempre que ello no sea motivo para aumentar el valor de las bases, de tener éstas un costo.

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre de la Entidad convocante;
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;
- III. Valor para venta de los bienes;
- IV. Lugar(es), fecha(s) y horario(s) en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.
- V. La Entidad podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- VI. Lugar(es), fecha(s) y horario(s) de acceso a los bienes;
- VII. Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;
- VIII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;
- IX. Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes, y
- X. Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

## DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES



**VIGÉSIMA SEXTA** .- Las bases que emita la Entidad para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página electrónica de la convocante, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de la Entidad convocante;
- II. Descripción detallada y valor para venta de los bienes;
- III. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases.

La Entidad podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados, como sería el caso, entre otros, de que sólo pueden participar en una partida;

- IV. Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;
- VII. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de los interesados en participar el obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página en Internet de la convocante y formará parte de las bases de la licitación.

A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aún sin haber adquirido las bases de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;

- VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.

Los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes, podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida.

- IX. Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentra si la adjudicación se realizará por lote o por partida;



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION  
SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES



- X. Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifiquen o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;
- XI. Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la Entidad en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y será depositado en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;
- XII. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;
- XIII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- XIV. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XV. Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes;
- XVI. En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponda a un período al menos superior a dos meses, y
- XVII. En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la Secretaría o el que desarrolle la propia Entidad, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.-** En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, la Entidad exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja en favor de la misma, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por la convocante, a título de garantía de pago de los bienes.

Corresponderá al servidor público designado para conducir los actos calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

**VIGÉSIMA OCTAVA.-** Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar.

En la fecha y hora previamente establecidas, la entidad convocante deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, el cual será conducido por responsable de los Recursos Materiales, o en su caso, por el servidor público que este designe, el cual no podrá tener un nivel inferior al de jefe de proyecto, en dicho acto se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

No será motivo de descalificación el incumplimiento a algún requisito que haya establecido la convocante para facilitar la conducción del procedimiento, tales como: la protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas, entre otros, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes.

La convocante emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer éste en el mismo acto o bien en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de ofertas.



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

## DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES



El servidor público designado para la conducción de los actos levantará acta, a fin de dejar constancia de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo, la cual será firmada por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas; así como cualquier persona aún sin haber adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dichos actos.

**VIGÉSIMA NOVENA.-** En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, la Entidad hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo precedente, aquellos licitantes que por causas imputables a los mismos no retiren los bienes en al menos dos ocasiones durante un año, contado a partir del día límite que tenía para el primer retiro, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque la Entidad durante dos años calendario, a partir de que le sea notificada dicha situación por la Entidad.

**TRIGÉSIMA.-** El responsable de los Recursos Materiales, o en su caso del servidor público designado para la conducción de los actos, declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Ninguna persona adquiera las bases;
- II. Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;
- III. Cuando los licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta fue inferior al valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento. En este supuesto en el acta del fallo se debe indicar que se procede a la subasta.

En los casos de los numerales I. y II. se debe asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declara desierta la subasta.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.-** La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

- I. Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos del numeral III de la norma trigésima, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda;
- II. Debe establecerse en las bases el procedimiento que se describe en la presente Norma;
- III. Sólo podrán participar quienes hubieren adquirido las bases de la licitación; cumplido con requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador.

El valor de la garantía de sostenimiento será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas en las que pretenda adquirir y podrá ser



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

## DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES



presentada en las formas que se establecen en la vigésima séptima de las presentes Normas;

- IV. En primera almoneda se considerará “postura legal” la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;
- V. Las posturas se formularán por escrito conteniendo:
  - a) El nombre y domicilio del postor;
  - b) La cantidad que se ofrezca por los bienes, y
  - c) La firma autógrafa del postor o representante registrado;
- VI. Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;
- VII. Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en la norma vigésima sexta fracción XI;
- VIII. Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior;
- IX. Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la convocante en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta en favor del postor que la hubiere hecho.

En cuanto a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto en el numeral V de la presente;
- X. Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;
- XI. El servidor público designado para la conducción de los actos resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y
- XII. El servidor público designado para la conducción de los actos, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación contenidas en las bases respectivas.

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, la Entidad hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

La subasta no debe incluirse en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.-** Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, el responsable de los Recursos Materiales, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda.



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

## DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES



**TRIGÉSIMA TERCERA.-** El Responsable de los Recursos Materiales, bajo su responsabilidad, y previa autorización de la Secretaría, podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente a su interés, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o
- II. No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.

Para fines de la presente Norma la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito acompañando al menos lo siguiente:

- a) Solicitud firmada por el responsable de los Recursos Materiales;
- b) Indicación y acreditamiento del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;
- c) Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;
- d) Identificación de los bienes y su valor;
- e) Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en la norma vigésima primera;
- f) Copia del dictamen de no utilidad;
- g) Copia del programa anual de disposición final de bienes muebles autorizado y en su caso las modificaciones autorizadas al mismo.
- h) Constancia del dictamen favorable del Comité respectivo, en términos de lo dispuesto en el artículo 141, fracción IV, de la Ley, y
- i) Tratándose de adjudicación directa, la identificación de quién es el adjudicatario, salvo que se trate del caso contemplado en el artículo 31, fracción XII, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité, correspondiente, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

**TRIGÉSIMA CUARTA.-** El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía fax, correo electrónico, entre otros; a través de la respectiva página en Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante;
- II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;



**CASA DE MONEDA DE MÉXICO**  
**DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION**  
**SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES**



- III. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;
- IV. La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control en la Entidad; y,
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:
  - a) Cuando no se presenten propuestas; y,
  - b) Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

**TRIGÉSIMA QUINTA.-** Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, su desincorporación patrimonial debe realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, pudiendo efectuarse mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia mayor se requerirá la previa autorización del Comité, sin que pueda exceder de dos años.

En su caso deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que presente la Lista o el índice que se determine. La falta de retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

**TRIGÉSIMA SEXTA.-** Los recursos obtenidos de la enajenación de bienes serán considerados como un ingreso para la propia Entidad.

**TRIGÉSIMA SÉPTIMA.-** El responsable de los Recursos Materiales, con aprobación expresa del Órgano de Gobierno de la Entidad, en su caso, de conformidad a lo establecido en las presentes normas podrá donar bienes muebles de su propiedad que estén a su servicio, cuando ya no les sean útiles, a los Estados, Distrito Federal, municipios, instituciones de salud, beneficencia o asistencia, educativas o culturales, a quienes atiendan la prestación de servicios sociales, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las comunidades agrarias y ejidos y a entidades que los necesiten para sus fines, siempre que el valor de los bienes objeto de la donación, a valor de adquisición o inventario, no exceda del equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal. Dicha donación se realizará conforme a lo establecido en las presentes normas.

Si el valor de los bienes excede de la cantidad mencionada, se requerirá de la previa autorización de la Secretaría.

Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

En los casos en que la donación requiera de la autorización de la Secretaría, se remitirá al menos lo siguiente:

- I. Solicitud por escrito;



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

## DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES



- II. Identificación del donatario y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el artículo 133 de la Ley. Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.
- III. En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación;
- IV. Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;
- V. Constancia del dictamen favorable del Comité respectivo;
- VI. Copia de la autorización del Órgano de Gobierno de la Entidad;
- VII. Copia del programa anual de disposición final de bienes muebles autorizado y en su caso las modificaciones autorizadas al mismo, y
- VIII. Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité correspondiente, así como de la veracidad de la información remitida a la Secretaría.

**TRIGÉSIMA OCTAVA.-** En términos de lo dispuesto en la fracción I de la norma trigésima tercera y trigésima séptima, la Entidad por conducto del responsable de los Recursos Materiales podrá enajenar bienes muebles a organismos o empresas relacionados en cuanto a la tenencia accionaria, mediante contratos de carácter oneroso o gratuito a valor en libros o de adquisición, para lo que se deberá contar con la autorización emitida por los Comités respectivos; dicha enajenación no requerirá de la obtención de avalúo, sino que deberá formalizarse a valor de adquisición o de inventario.

**TRIGÉSIMA NOVENA.-** La Entidad, por conducto del responsable de los Recursos Materiales la Subdirección de Recursos materiales, podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;
- II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
- III. Exista riesgo de uso fraudulento; o,
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente.

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, el responsable de los Recursos Materiales deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

El responsable de los Recursos Materiales invitará a un representante del Órgano Interno de Control al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.



**CASA DE MONEDA DE MÉXICO**  
**DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION**  
**SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES**



**CUADRAGÉSIMA.-** Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estas Normas y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

La Entidad por conducto de la Subdirección de Control Financiero deberá registrar las bajas que efectúen, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

En el caso de muerte de semovientes susceptibles de enajenación, su baja procederá hasta que ésta se haya realizado.

La Entidad deberá informar a su Órgano de Gobierno cuando menos una vez al año, de los bienes que se hubieran dado de baja en los términos de las presentes normas, durante el año inmediato anterior.



**CASA DE MONEDA DE MÉXICO**  
**DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION**  
**SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES**



**CAPITULO V**  
**COMITÉ DE BIENES MUEBLES**

**CUADRAGÉSIMA PRIMERA.-** El Órgano de Gobierno dispone el establecimiento del Comité de Bienes Muebles, cuya integración y funcionamiento se sujetarán a lo previsto en el presente Capítulo.

**CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.-** El Comité se integrará por el Director Corporativo de Administración, quien lo presidirá; el titular de la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; el Titular de la Dirección Corporativa de Finanzas y el Titular de la Dirección Corporativa de Operaciones, quienes fungirán como vocales con derecho a voz y voto. Fungirán como asesores, con derecho a voz y no a voto, el representante que, en su caso, designe la Secretaría, uno del Órgano Interno de Control y uno del área jurídica.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar cada uno a un suplente, el cual deberá tener el nivel inmediato inferior que tuviese en su estructura y sólo podrá participar en su ausencia.

Los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz y no a voto.

**CUADRAGÉSIMA TERCERA.-** Los documentos esenciales a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 141 de la Ley, son:

- I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación;
- II. Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;
- III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;
- IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley; y,
- V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable.

**CUADRAGÉSIMA CUARTA.-** De conformidad a lo establecido en los artículos 140 y 141 de la Ley, los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Presidente: Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias;
- II. Secretario Ejecutivo: Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

También se encargará de registrar los acuerdos y realizar su seguimiento, de resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y de aquellas otras que le encomienden el Presidente o el Comité.



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

## DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES



Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto;

- III. Vocales: Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso, el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité, y
- IV. Asesores: Prestar oportuna y adecuada asesoría al Comité en el ámbito de su competencia.  
Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

Asimismo, el Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y autorizar el manual de integración y funcionamiento respectivo;
- b) Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- c) Proponer al Titular de la Entidad el programa anual de disposición final de bienes muebles para la autorización del Órgano de Gobierno, así como darle seguimiento;
- d) Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización a la Secretaría;
- e) Autorizar la constitución de subcomités, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité de la Entidad sobre su actuación;
- f) Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
- g) Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;
- h) Cuando le sea solicitado por el Director Corporativo de Administración, analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes muebles;
- i) Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
- j) Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por la Entidad, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias, y
- k) Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior para su presentación, a través del Titular de la Entidad, al Órgano de Gobierno.

En ningún caso podrán los comités emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere esta norma, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.



**CASA DE MONEDA DE MÉXICO**  
**DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION**  
**SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES**



**CUADRAGÉSIMA QUINTA-** De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, las reuniones de los Comités se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. Se considerará como asistencia la participación de los miembros del Comité a través de videoconferencias en tiempo real, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose en su oportunidad las firmas correspondientes;
- IV. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.
- V. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso, los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido; y,
- VI. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.



**CASA DE MONEDA DE MÉXICO**  
**DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION**  
**SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES**



**CAPITULO VI**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**CUADRAGÉSIMA SEXTA.-** Cuando un servidor público extravíe un bien, la Secretaría de acuerdo a sus atribuciones, a través del Órgano Interno de Control, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, siempre que el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

**CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.-** Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán solicitar al Órgano Interno de Control en la Entidad, que se aplique el recurso de revisión establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a efecto de que éste determine lo conducente en términos de las previsiones de dicha Ley y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**CUADRAGÉSIMA OCTAVA.-** La Entidad conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a las Normas, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

**CUADRAGÉSIMA NOVENA.-** Con relación al manejo de sus almacenes, la Entidad aplicará las disposiciones establecidas en el anexo 1 de las presentes Normas.



**CASA DE MONEDA DE MÉXICO**  
**DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION**  
**SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES**



**TRANSITORIO**

**PRIMERO.-** Las presentes Normas entrarán en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por el Órgano de Gobierno de la Entidad.

**SEGUNDO.-** Se abrogan las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de Casa de Moneda de México, emitidas por el Órgano de Gobierno de la Entidad en su sesión del 23 de mayo de 2002 mediante acuerdo 14-1-02, y se derogan todas las demás disposiciones y criterios administrativos que se opongan a las normas.

**TERCERO.-** Por única ocasión, el Programa Anual de Disposición Final para el ejercicio 2005 deberá ser autorizado como máximo en la sesión inmediata posterior del Órgano de Gobierno, a la en que se aprueben las Normas.

**CUARTO.-** Los procedimientos de enajenación que se encuentren en proceso o pendientes de resolución cuando entren en vigor las Normas, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.



**CASA DE MONEDA DE MÉXICO**  
**DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION**  
**SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES**



**ANEXO 1**

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION Y MANEJO DE ALMACENES DE  
CASA DE MONEDA DE MEXICO**

**I. Introducción**

El presente Manual para la administración y manejo de los almacenes de la Casa de Moneda de México se expide con fundamento en lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y el Artículo Tercero de los Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

El presente instrumento establece 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 conformidad de los mismos mediante su identificación, manipulación, almacenamiento, protección y suministro. Aplica desde la solicitud de los materiales, su administración y hasta el suministro de los mismos.

En el presente Manual, se entenderá como “el sistema”, los sistemas informáticos que utilice la Entidad para el control de sus operaciones en las diversas áreas. La utilización de “el sistema”, permite tender a la simplificación administrativa, a la racionalización de estructuras y a la optimización de recursos para llevar a cabo las operaciones de almacenaje en la Entidad.

**II. Administración y Manejo del Almacén**

Se preverá la aplicación de los siguientes registros de control:

**II.1 Solicitud de materiales**

El área solicitante elabora el formato “Vale de Salida de Almacén”, en original y tres copias y lo entrega al almacenista, quien revisa los datos contenidos en el documento y asigna el número consecutivo de folio en el original y copias del “Vale de Salida de Almacén”. Devuelve la tercera copia al solicitante junto con el material requerido y registra el movimiento de salida en “el sistema”.

Al cierre de la jornada el almacenista obtiene una impresión en “el sistema” y verifica que la información contenida coincida con la especificada en los vales, si es correcta, afecta el inventario y en caso contrario procede a realizar la corrección respectiva.

Distribuye las copias del “Vale de Salida de Almacén”, como sigue:



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

## DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES



- a) Original: Gerencia de Contabilidad.
- b) Primera copia: Coordinación de Almacén.
- c) Segunda copia: Solicitante, entregada junto con los materiales requeridos.

El almacenista archiva copia del vale y el reporte de salida de almacén.

### II.2 Actualización y Mantenimiento del Nivel de Inventario.

Para el adecuado control de las existencias del almacén, se cuenta con “el sistema”, que permite la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencias en los almacenes de la Entidad.

En forma mensual o antes, si existe una modificación en la producción u otro evento, el almacenista obtiene el reporte que contiene la información de los artículos que están por debajo del mínimo de existencia, y elabora el formato “INFORME DE CONSUMO DE MATERIALES”. El almacén proporciona por escrito y/o correo electrónico esta información a las áreas usuarias de los artículos, a efecto de que ellos determinen elaborar la requisición de compra correspondiente, o modificar los máximos y mínimos establecidos, respondiendo al almacén por estos mismos medios.

La información que proporcionan las áreas, es la fuente para modificar cifras de control en “el sistema”.

### II.3 Requisición de compra.

Para la requisición de compra se seguirán las políticas establecidas para tal efecto para la operación electrónica de requisiciones de compra.

### II.4 Recepción del material

El almacenista recibe del proveedor los artículos acompañados de un documento que ampare la recepción (factura, remisión o escrito de entrega), y con base al número del pedido captura un reporte en “el sistema” y revisa que las cantidades, unidades y descripciones del documento coincidan con los consignados en el pedido. Asimismo, revisa que el estado físico del empaque y del producto, presenten buenas condiciones.

En caso de que el proveedor no cuente con el pedido u oficio-pedido, no se recibe ningún tipo de artículo.

Recibidos los artículos, sella y firma el documento, devuelve el original al proveedor y conserva una copia para registrar su entrada y asigna un folio para el control de recepciones. Avisa vía telefónica y/o correo electrónico a la Gerencia que solicitó los materiales y a petición de la misma los entrega mediante el vale de salida respectivo.

Simultáneamente procede a la identificación del producto, anotando el código correspondiente utilizando etiquetas o marcador según sea el caso.



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

## DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES



Para aquellos materiales que son sujetos a verificación por la Gerencia de Control de Calidad, en la recepción estampa en el documento el sello de “SUJETO A VERIFICACION”, informa por oficio a la Gerencia de Control de Calidad, anexando copia del documento respectivo, a efecto de que inspeccione los artículos, conforme a su procedimiento.

Durante su inspección, estos materiales permanecen en lugar apartado del resto de los artículos y se identifican con una copia del oficio enviado a la Gerencia de Control de Calidad, indicando que se prohíbe su uso hasta en tanto se cuente con el resultado de la inspección.

Cuando el artículo es aceptado por la Gerencia de Control de Calidad, la Coordinación de Almacén recibe el documento “Reporte de Inspección de Control de Calidad”, procede a la identificación del producto, anotando el código correspondiente utilizando etiquetas o marcador según sea el caso. La Gerencia de Adquisiciones también recibe de la Gerencia de Control de Calidad una copia del reporte y notifica al proveedor para que acuda al almacén a solicitar el sello de “RECIBIDO” en su documento original.

Cuando los artículos sujetos a verificación, son rechazados por la Gerencia de Control de Calidad, se ponen a disposición de la Gerencia de Adquisiciones, quien solicita al proveedor que retire su producto por los motivos plasmados en el reporte de control de calidad. Los rechazos de materiales, tanto los sujetos a verificación como los no sujetos, se registran en “el sistema” y se comunica por oficio a la Gerencia de Contabilidad.

Para el retiro físico de los materiales rechazados, tanto los sujetos a verificación como los no sujetos, el almacenista utiliza el formato “ORDEN DE SALIDA DE ARTICULOS”.

Cuando los artículos sujetos a verificación son aceptados se avisa vía telefónica y/o correo electrónico a la Gerencia solicitante y a petición de la misma son entregados.

La captura de la recepción diaria de artículos, incluye los materiales recibidos sujetos a verificación y también los no sujetos a verificación. Los artículos sujetos a verificación van con cargo a la ubicación correspondiente a “Control de Calidad” y el resto al “Almacén”.

En “el sistema” se obtiene el reporte de recepciones del día, y el almacén lo distribuye dentro de las primeras horas del siguiente día, como sigue:

- a) Original: Gerencia de Contabilidad.
- b) 1ª. Copia: Gerencia de Adquisiciones.
- c) 2ª. Copia: Sección de Activo Fijo (imprime y entrega únicamente cuando la recepción incluye artículos que afectan partidas presupuestales del Capítulo 5000 del “CATALOGO CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO”).
- d) 3ª. Copia: Recepción Coordinación de Almacén.

Los artículos incluidos en las partidas presupuestales 1507, 2107, 2204, 2207, 2504, 2505, 2701, 2703, 2802 y los artículos clasificados en los capítulos 3000 y 5000 se les denomina como “artículos memo”, lo que permite generar transacciones de inventario y la recepción de los materiales en áreas distintas al almacén y no se controla su existencia con un código de artículo específico en “el sistema”. El almacén avisa de la llegada de los



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

## DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES



mismos para su entrega al área usuaria, y los “artículos memo” que hayan sido recibidos, serán incluidos en el reporte de recepciones del día.

Todos los bienes muebles que sean recibidos en la Entidad, son sujetos a registro, de acuerdo a sus características y necesidades de control. Simultáneamente a la entrega por parte del almacén de estos artículos a las áreas usuarias, y de conformidad a lo establecido en las presentes Normas y las políticas que al efecto se fijan, se establecerán los resguardos de los bienes muebles, mediante tarjetas que contendrán los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los datos del servidor público responsable del resguardo, quien firmará la tarjeta respectiva.

En el caso de los materiales comprendidos en la partida 2501, la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales podrá establecer políticas adicionales, a fin de incrementar su control y administración en el proceso de recepción de los materiales. Ello también aplicará al material conocido como “scrap”.

### II.5 Áreas de Almacenamiento

Para el almacenamiento de los materiales, se cuentan con las áreas destinadas para tal efecto en la Planta San Luis Potosí.

En caso de que, por necesidades de producción o de espacio, algunos artículos se acomoden fuera del almacén, para su localización, el responsable elabora el formato “RELACION DE ARTICULOS FUERA DE ALMACEN” que indica el lugar donde se encuentran y lo coloca en un lugar visible.

### II.6 Artículos sin movimiento y artículos obsoletos.

Se establecen las medidas necesarias para llevar a cabo el aprovechamiento adecuado de los espacios destinados a almacenamiento de los materiales, a efecto de eliminar espacios ociosos.



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

## DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES



La Coordinación de Almacén, al final de cada semestre enviará a los usuarios por oficio y/o correo electrónico un listado de aquellos artículos que durante los últimos dos ejercicios fiscales no registraron movimiento de salida y solicita la emisión de una resolución sobre aquellos que consideran estratégicos y necesarios para el mantenimiento de maquinaria y equipo instalados en Planta y que deban conservarse en el almacén. Asimismo, que dictaminen sobre aquellos que por su estado físico o tipo de producto, se encuentren obsoletos y propongan su desincorporación.

Con la información y el respaldo proporcionado por el usuario, se procede a identificar los materiales:

*Sin movimiento.*- Utiliza una “Tarjeta de Control de Artículos Sin Movimiento” en color naranja, para los artículos que el usuario, define que su conservación es estratégica por tratarse de refacciones de maquinaria en uso y no es posible conseguir un reemplazo.

*Obsoletos.*- Utiliza una “Tarjeta de Control de Artículos Sin Movimiento” en color naranja, incorporando con una franja negra en la parte superior y los datos del dictamen en la parte inferior.

Los artículos con resolución técnica de obsoletos serán puestos a disposición de la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales, para su desincorporación.

### II.7 Inventario Físico

La Subdirección Corporativa de Recursos Materiales solicita en forma trimestral y anual, por escrito al Órgano Interno de Control y a la Gerencia de Contabilidad, su participación durante el inventario a realizarse en el Almacén, señalando el alcance y las fechas de dicho inventario.

Trimestralmente se realizarán inventarios mediante muestreos físicos con un alcance previamente determinado por la Gerencia de Contabilidad y el Almacén General. El inventario correspondiente al cuarto trimestre incluirá el total de las existencias.

Al inicio del inventario el Coordinador del Almacén elabora el documento “PERSONAL QUE PARTICIPA EN EL INVENTARIO” donde anota el nombre de quienes integran la Mesa de Control y el nombre de los integrantes de los equipos de conteo.

La Coordinación de Almacén elabora el documento “CEDULA DE CORTE DE DOCUMENTOS”, utilizando los últimos movimientos de recepción y de salida, presenta los documentos originales y solicita la firma de los participantes en el Inventario Físico.

El Coordinador de Almacén elabora los documentos “ASIGNACION DE LABORES PARA INVENTARIO”, “LISTADO DE ARTICULOS PARA INVENTARIO” y “UBICACIÓN DE ANAQUELES”, y los entrega a cada equipo al iniciar el inventario.



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

## DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES



Durante la toma física del inventario y debido a las necesidades de las áreas productivas, se podrán realizar entregas de artículos a las áreas usuarias bajo la supervisión del Órgano Interno de Control y en su caso de Auditoría Externa; los materiales entregados se registran en el documento “RELACION DE ARTICULOS ENTREGADOS DURANTE INVENTARIO”.

La Mesa de Control captura la información proporcionada por los Equipos de Conteo, en el documento “LISTADOS DE CONTROL”, junto con las salidas autorizadas, así como la fecha y hora de terminación, bajo la supervisión del Órgano Interno de Control y en su caso de Auditoría Externa.

Verifica las cantidades del inventario físico en el documento “LISTADOS DE ARTICULOS PARA INVENTARIO” contra los consignados en el documento “LISTADOS DE CONTROL”; en caso de existir diferencia, realiza un segundo conteo, para su investigación y aclaración. En caso de que prevalezcan las diferencias, las registra en el documento “RELACION DE DIFERENCIA EN INVENTARIO FISICO”.

Se elabora Acta Administrativa y anexa relación de las diferencias en inventario. Se recaban las firmas de los participantes en el inventario físico y se entregan copias con anexos.

La Subdirección Corporativa de Recursos Materiales, notifica por escrito a la Gerencia de Contabilidad, de los artículos que resultaron con diferencia y le solicita información de los costos de dichos artículos (tanto en el caso de sobrantes, como de faltantes), así como la diferencia de valores entre ambos.

La Subdirección Corporativa de Recursos Materiales, informa por escrito a la Dirección Corporativa de Administración la diferencia en valores y le solicita su autorización, en caso de proceder, para realizar los ajustes al inventario.

La Subdirección Corporativa de Recursos Materiales envía por escrito al Organo Interno de Control la relación de diferencias resultado del inventario físico y solicita, en caso de proceder, su visto bueno para el ajuste al inventario.

Terminadas las labores del inventario, el Coordinador de Almacén pide el vale de salida a los usuarios que solicitaron artículos durante su desarrollo y registra el movimiento conforme se describe en este Manual. Los ajustes en las diferencias del inventario, se realizan una vez recibido el oficio del Organo Interno de Control.

En caso de no resultar procedentes los ajustes al inventario, se iniciarán las investigaciones conducentes, conforme a los procedimientos que para tal efecto instauren la Entidad y el Organo Interno de Control.

### II.8 Materiales propiedad de terceros.

Los materiales que sean propiedad de terceros, serán manejados de acuerdo a los procesos establecidos en este Manual.



# CASA DE MONEDA DE MÉXICO

DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION  
SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES



## II.9 Indicadores Anuales

Se calcularán indicadores anuales, al principio de cada ejercicio, que midan los siguientes conceptos:

*Rotación de inventarios:* Se utilizará la definición que usualmente se emplea contablemente para medir la rotación de inventarios.

*Confiabilidad de los inventarios:* Se calculará la relación entre la existencia física, respecto a la existencia registrada en “el sistema”.

*Determinación óptima de existencias:* Se calculará, utilizando los criterios de máximos y mínimos, como la sumatoria de la relación entre el nivel máximo de cada producto, con su nivel mínimo. En todo momento, se procurará que las existencias máximas no sean superiores a los consumos históricos.

Asimismo, para aquellos artículos cuya existencia no se encuentre en el rango de máximos y mínimos, se calculará el porcentaje que representan respecto al total de artículos sujetos a criterios de máximos y mínimos.

*Tiempos de reposición de inventario:* Se calculará el promedio de los días que se realiza el proceso de adquisición para reponer artículos con mínimos.

*Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario:* Se calculará la relación de errores de captura en “el sistema” respecto al total de registros capturados en “el sistema”.

*Compras directas a través de fondos revolventes:* Se calculará la relación del valor de las compras mediante fondos revolventes, respecto al presupuesto autorizado de adquisiciones.



**CASA DE MONEDA DE MÉXICO**  
**DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION**  
**SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES**



II.10 Formatos utilizados.



**VALE DE SALIDA DE ALMACÉN.**

CM-02

**CASA DE MONEDA DE MÉXICO.**  
**PLANTA SAN LUIS POTOSÍ.**

FOLIO:

de de 20

GERENCIA:	SECCIÓN:
CLAVE DEL CENTRO DE COSTOS DEL SOLICITANTE:	

No. DE PARTIDA	CANTIDAD		UNIDAD	No. CATALOGO	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO
	SOLICITADA	SURTIDA			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

AUTORIZO :	ENTREGUE: ALMACENISTA.	RECIBÍ: SOLICITANTE.

**NOTA: este vale no será surtido, cuando:**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1.- NO SEA LLENADO A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE</li> <li>2.- PRESENTE BORRADURAS O ENMENDADURAS.</li> <li>3.- NO CUENTE CON FIRMAS AUTORIZADAS</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>4.- NO SE RESPETEN LOS ESPACIOS.</li> <li>5.- FALTE EL NUMERO DE CATALOGO DEL ARTICULO.</li> <li>6.- FALTE LA CLAVE DEL CENTRO DE COSTOS.</li> </ul> |
|--|---|







**CASA DE MONEDA DE MÉXICO**  
**DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION**  
**SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES**



**CASA DE MONEDA DE MEXICO.**  
**PLANTA SAN LUIS POTOSI.**

PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS TRABAJOS DEL INVENTARIO  
FISICO CORRESPONDIENTE AL PRIMER SEMESTRE DE 2003.

**MESA DE CONTROL.**

ALMACEN GENERAL.  
GERENCIA CORP.DE CONT.

**SUPERVISION:**

SUBDIRECTOR CORP. R.M.

**EQUIPOS:**

**No. UNO.** ALMACEN GENERAL  
CONTABILIDAD

**NO. DOS.** ALMACEN GENERAL  
CONTABILIDAD

**HORARIO DE LABORES:**

LOS DIAS  
DE LAS \_\_\_\_ A LAS \_\_\_\_ HORAS.

**HORARIO PARA TOMAR ALIMENTOS:**

DE LAS \_\_\_\_ A LAS \_\_\_\_ HORAS.

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., A \_\_\_\_\_ DE 200\_\_.

POR EL ALMACEN GENERAL.

COORDINADOR DEL ALMACEN.





**CASA DE MONEDA DE MÉXICO**  
**DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACION**  
**SUBDIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS MATERIALES**



CASA DE MONEDA DE MEXICO. PLANTA SAN LUIS POTOSI.				
ASIGNACION DE LABORES DEL INVENTARIO FISICO CORRESPONDIENTE AL _____ SEMESTRE DE 200__.				
EQUIPOS:	INTEGRANTES:	PARTIDAS:	INICIO:	TERMINO:
<b>ARTICULOS CON MOVIMIENTO:</b>				
<b>UNO:</b>	C. C.			
	OBSERVACIONES:			
<b>DOS:</b>	C. C.			
	OBSERVACIONES:			
<b>ARTICULOS SIN MOVIMIENTO:</b>				
<b>UNO:</b>	C. C.			
	OBSERVACIONES:			
<b>DOS:</b>	C. C.			
	OBSERVACIONES:			
SAN LUIS POTOSI, S.L.P., A ____ DE _____ DE 200__.				
POR EL ALMACEN GENERAL.				
C.				









