

**Presentación del Manual de Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes de La Casa de Moneda de México**

Antecedentes:

El presente Manual se emite con la finalidad de contar con un instrumento que coadyuve al aprovechamiento y uso eficiente de los bienes muebles y al manejo de almacenes que la Entidad tiene a su cargo, de acuerdo a las actividades que realiza; así como para dar cumplimiento a las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos y con el fin de lograr su ordenada armonización, para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos la cual tiene como fecha límite hasta el 31 de Diciembre de 2012.

Asimismo, como seguimiento al acuerdo 03/06-IX/2011 del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 207 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 el 16 de julio de 2010, y modificadas mediante publicación en el citado órgano de difusión del 20 de julio de 2011; y, en cumplimiento al artículo segundo del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican en su séptimo Párrafo, publicado el 10 de Agosto de 2010.

Con el acuerdo **04-25-05-12** fue autorizado el Manual de Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes de La Casa de Moneda de México por los miembros del Comité de Bienes.

El cual será propuesto para su presentación y solicitud de autorización al Órgano de Gobierno de conformidad a lo establecido en el Artículo 10 inciso IX de la Ley de la Casa de Moneda de México.

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

2012

## **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 20 de julio de 2011, 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 Legal

- 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 20 de julio de 2011.
- 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 20 de julio de 2011.

#### 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-PES-01	Manual del Sistema de Gestión de la Calidad Sección 7.5.3 Identificación y Trazabilidad Sección 7.5.4 Propiedad del Cliente Sección 7.5.5 Preservación del Producto
CMM-PES-02	Control de Documentos y Registros
CMM-PES-03	Acciones Correctivas/Preventivas/Mejora
CMM-LDC-01	Fabricación de Cospel
CMM-CDP-01	Planeación y Control de la Producción
CMM-CDC-01	Aseguramiento y Control de Calidad
CMM-CDP-05	Recepción, Manejo y Movimiento de Metales
CMM-AND-04	Control de Bienes
CMM-CON-02	Procesos para la Contabilidad General
CMM-CON-01	Control Contable del Inventario del Almacén de Materiales y Suministros Catálogo Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal

#### 6.0 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.

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

**Dirección.-** Dirección Corporativa de Administración y Asuntos Jurídicos.

**Asistente de Administración.-** Personal encargado de Servicios Generales.

**Gerencia.-** Gerencia de Recursos Materiales y Obra Pública.

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

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

**Material propiedad del cliente.-** Son artículos enviados por el cliente (Banco de México), para que sean resguardados hasta su utilización.

**Máximo y Mínimo.-** Bienes que por uso continuo se requiere tener un stock que garantice su utilización inmediata.

**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.

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

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

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

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

**SURTE.-** Sistema donde se registra entrega de materias, trámites de requisición y solicitudes para actualización de catálogos de 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.

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

**Usuario.-** Persona que utiliza los materiales y/o refacciones o tiene asignado cualquier tipo de bien.

**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.

## 7.0 Políticas

### 7.1 Almacén General

#### 7.1.1 Recepción de Materiales

1. El horario de recepción de materiales, es de lunes a viernes, en horario de 8:00 a 15:00 horas. Se podrán hacer recepciones fuera de este horario con previa solicitud de la Gerencia. En caso de urgencias por parte de la Gerencia o del usuario, el horario de recepción con autorización de la Subdirección, podrá ampliarse hasta las 21:15 horas.
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.

#### 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 SURTE, que permiten realizar la consulta en tiempo real de entradas, salidas y existencias, entre otras cosas.
2. Se generará una solicitud de compra, si la cantidad se encuentra menor al mínimo. El Almacenista decide si procede y toma en cuenta requisiciones y/u órdenes de compra

fincadas con anterioridad; una vez generada la requisición es enviada por el sistema SURTE a la Gerencia usuaria, para autorización o modificación

3. En el sistema SURTE, sólo se podrán visualizar los artículos abanderados como Activos "AC".
4. La clasificación de los Artículos Memo, inicia con el dígito ocho (8), éstos materiales serán entregados previa firma de aceptación en la factura y/o remisión.

### 7.1.3 Artículos Críticos

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

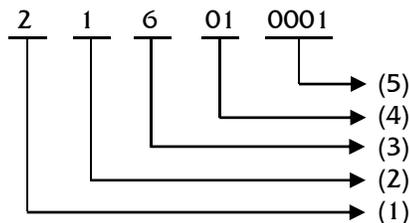
- ✓ Aceros para herramental
- ✓ Crisoles
- ✓ Boquillas
- ✓ Cápsulas
- ✓ Bolsa de lona
- ✓ Etiquetas
- ✓ Sello o marchamo
- ✓ Estuches
- ✓ Herramientas: virolas, segmentos, carcazas, entre otros
- ✓ Materiales de empaque, embalaje de monedas y medallas conmemorativas
- ✓ Dedo alimentador
- ✓ Algunos otros a consideración y petición del usuario

2. Los materiales críticos entregados a las diferentes áreas por tratarse de una transferencia, se agrega 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 Catalogo 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, identifica la Subclase de bienes, se relaciona con la Partida Específica del Clasificador por Objeto del Gasto.
- (5) El quinto nivel, identifica el número consecutivo asignado a cada bien mueble de un total con las mismas características. Estará numerado en forma correlativa. 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

1. Para el almacenamiento de materiales, el Almacén cuenta con las siguientes áreas:
  - ✓ **Sección I (Entrada Principal).**- papelería, accesorios y refacciones, que por su tipo se consideran de movimiento continuo, así como artículos de oficina y consumibles para equipos de cómputo, ubicados en estantería metálica, racks y tarimas.
  - ✓ **Sección II (Nave de Almacenes).**- aceros, placas, soleras, herramental, artículos de limpieza, refacciones, pinturas, tóner, papel sanitario, jabón de manos, materiales de limpieza, bolsa de lona y químicos de la Gerencia de Análisis Industrial: ubicados en estantería metálica y tarimas.
  - ✓ **Sección III (Almacén dentro de la Planta).**- carbón vegetal, crisoles de grafito, boquillas, cementos refractarios, bolsa de lona, marchamos, aceites para análisis industrial, trapo, ubicados en tarimas.
  - ✓ **Área de Materiales de Embalaje.**- artículos para embalaje (cápsulas, estuches, etc.), ubicados en estantería metálica, racks y tarimas.
  - ✓ **Área de Químicos I.**- materiales que por su naturaleza tóxica (abrillantadores), ubicados en estantería metálica, racks, y tarimas; clasificados de acuerdo a su naturaleza y color de almacenamiento.
  - ✓ **Área de Químicos II.**- materiales que por su naturaleza tóxica (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 sistema de lavado de cara y ojos por accidente.
  - ✓ **Área de Combustibles.**- localizados fuera de la nave industrial; el material se conserva en el empaque original (tambos de lámina, porrones de vidrio o de plástico) sobre racks. La Gerencia de Mantenimiento, sección de Servicios Industriales, es la responsable de la salvaguarda de estos artículos. Mensualmente o antes por necesidades de producción, revisa existencias y solicita elaboración y autorización en el sistema SURTE, del vale de salida de los artículos que fueron utilizados.
  - ✓ **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, por lo menos una vez al año envía por electrónico a las Gerencias una relación de "Artículos con Nulo Movimiento", con datos de los últimos 3 ejercicios fiscales. 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 y por el Subdirector y/o Director correspondiente, se entregará a la Subdirección y Sección de Servicios Generales para su destino final.
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 Materiales Propiedad del Cliente

1. Los materiales de empaque propiedad de Banco de México (tratados como artículos críticos) son:

Para Metales Finos:

- ✓ Cápsula de acrílico
- ✓ Tubo kraft
- ✓ Ostia de PVC
- ✓ Etiqueta para onza libertad
- ✓ Caja de polipropileno
- ✓ Burbuja plástica

Para Metales Industriales:

- ✓ Bolsa de lona
- ✓ Sello de alta seguridad
- ✓ Etiquetas de diferentes suertes

2. La Gerencia de Control de Producción (ver CMM-CDP-05) realiza la solicitud de materiales de empaque destinados a Metales Finos, así como lo correspondiente a Metales Industriales, de acuerdo a los programas de producción del Banco de México.
3. Cuando existen observaciones o rechazos en los materiales destinados a Metales Finos, la Gerencia de Control de Producción (ver CMM-CDP-05) es la responsable de notificar al cliente los resultados de la inspección.
4. Los materiales aprobados por la Gerencia de Control de Calidad propiedad del cliente, se identifican con los números de catálogo del sistema QAD comprendidos entre los rangos 4-2901-006-0001 al 4-2901-006-9999.

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

**7.2.1 Recepción de materiales:**

1. Se notificará por correo, ICQ 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.
2. 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:

Original: Dirección Corporativa de Finanzas  
 Copias: Dirección Corporativa de Operaciones  
 Gerencia de Control de Calidad  
 Gerencia  
 Representante del Proveedor

**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, guión, más el número asignado por el proveedor
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**7.2.3 Identificación de Scrap:**

1. 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.

2. 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

**7.2.4 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

### 7.3 Celebración de Contratos de 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 de Acervo Numismático y Documental, quienes a su vez con base a la petición elaborará oficio dirigido al Director Corporativo de Administración y Asuntos Jurídicos, 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 para su autorización, la cual constará de la siguiente documentación:
  - ✓ Relación de bienes con número de inventario en su caso
  - ✓ Nombre completo del solicitante, así como domicilio donde se ubicarán los bienes
  - ✓ Fotografías
  - ✓ Constancia de comodato firmada por el solicitanteSin la documentación requerida no se someterá al Comité
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 los seguimientos de acuerdo 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 De la Administración de los Bienes Muebles

1. Todas las adquisiciones de bienes instrumentales deberán ser registradas en el Sistema de Control de Activos Active-AF, Sistema QAD y SURTE, para su control.
2. La Gerencia de Personal informará a la Subdirección de los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de personal, para la actualización del resguardo.

## Casa de Moneda de México

3. El Resguardante será responsable de los bienes en todo momento hasta que concluya la vida útil, en el caso de deterioro por mal uso o pérdida del mismo tendrá que rembolsar el costo de restitución del bien a Casa de Moneda de México.
4. 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**.
5. Los bienes del Resguardante que cause baja, quedan bajo custodia de su sucesor o del responsable del área según sea el caso.
6. El Responsable de cada área será el Resguardante de los bienes asignados a personal contratado por honorarios y el que rola turno. Para el caso del Personal Eventual, se emitirá su resguardo con el visto bueno del Titular del área.
7. El Resguardante será responsable del estado físico de los bienes bajo su custodia, en caso de extravío o robo se procederá conforme a la normatividad vigente.
8. Para los casos en que los bienes sean retirados para mantenimiento, reparación o cualquier otra razón que implique su retiro provisional o definitivo, es necesario que requisiere el formato "Orden de Salida de Artículos y Bienes" **CAF-01**, autorizado por la Subdirección y rubricado por el Encargado de Servicios Generales para su control.
9. Cuando en el registro "Orden de Salida de Artículos y Bienes", **CAF-01** indica que el bien regresa, deberá informar al Área de Servicios Generales, al momento del reingreso del bien.
10. Las solicitudes de baja (**ADF-06**) y el dictamen técnico de no utilidad (**ADF-05**), será elaborado de acuerdo con el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
11. El número de inventario de los bienes muebles de Casa de Moneda de México debe contener la referencia de los dígitos o campos que en dicha disposición se menciona (ramo presupuestario o la denominación o siglas de la entidad, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM que establezca la Secretaría de la Función Pública, 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), únicamente sustituyendo en términos de lo dispuesto en el artículo 139 de la Ley General de Bienes Nacionales la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM, por la clave propia del catálogo que tenga implementado Casa de Moneda de México.
12. La identificación de los bienes será 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 con ello 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-AND-02**).
14. La Gerencia de Informática será la responsable de administrar el equipo de cómputo. El área de Servicios Generales consulta mensualmente el Sistema TIC, verifica los movimientos y actualiza resguardos.

15. El Área de Metrología, será la 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. El Almacenista, informará al Área de Servicios Generales mediante correo electrónico, 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 Active AF, registrando los datos que identifican al bien y el valor de adquisición lo ingresa el área contable.
17. El Área de Servicios Generales, realizará un inventario anual sobre el total del activo fijo y un inventario por cada trimestre, sobre una muestra del total del activo fijo.
18. Los bienes que no sean localizados en el inventario, darán origen a las investigaciones necesarias para su localización siendo el Resguardante el responsable de esta acción. Si los bienes no son localizados, se procederá conforme a la normatividad vigente.
19. Cualquier movimiento implicará la emisión de resguardos actualizados en la pantalla "Formato para Responsiva" del Sistema de Control de Activos Active-AF.
20. El Resguardante tendrá 10 días hábiles como máximo para firmar el resguardo, de no ser así se tomara como aceptado.
21. 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 y quedando autorizado por Contabilidad en un plazo de tres días naturales.
22. El Sistema Active AF es una base de datos homologados entre el área de Contabilidad y la Subdirección.
23. Los equipos que son entregados en remplazos por el área de informática, estos se etiquetan, se da de alta en el Sistema de Active AF, y el bien remplazado se da de baja. Se informa al área contable por medio de oficio en el cual se anexa las facturas originales que entrega el área de informática por el bien remplazado, y se relaciona los bienes que se dan de baja en el sistema para su autorización.
24. El área de Servicios Generales tiene como custodia el original de las facturas de vehículos y copia de las facturas de bienes muebles de maquinaria, mobiliario, equipo de Cómputo y equipo utilizado por la Gerencia de Seguridad.
25. Derivado de la revisión de inventario se analiza el estado de los bienes para programar y habilitar el bien que requiera y que permita asegurar el correcto funcionamiento del mobiliario y equipo, así como detectar las posibles fallas, con la finalidad de evitar reparaciones mayores.

## 8.0 Acciones

### 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.	Recibe de las diferentes Gerencias la notificación de captura para la modificación o alta de artículos “ <b>Control de Cambios al Catálogo de Artículos, SRM-02</b> ”, en la pantalla de control de cambios del sistema SURTE y para el alta o modificación de la identificación de los Materiales en el sistema QAD.		
	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:		
		Número de Artículo	Grupo Promoción	Compra/Manufactura
		Unidad de Medida	Tipo de Artículo	Inventario de Seguridad (mínimo)
		Descripción	Estatus	Punto de Reorden (máximo)
		Partida	Grupo	Impuesto
		Centro de Costos	Clave ABC	Clase de Impuesto
Línea de Producto	Ubicación			
3.	Informa a la Gerencia solicitante del alta, donde el usuario realizará la primera requisición para que se active el “Máximo y Mínimo”. De no ser así la falta de dicho artículo será responsabilidad del Usuario solicitante.			

#### 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 tres años sin movimiento y solicita al área de informática que marque estos artículos con bandera de “Inactivos” (lo cual evitará que sean vistos en el SURTE).
	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 SURTE, 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

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.
	2.	Acuerda 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.

Casa de Moneda de México

Responsable	Actividad No.	Descripción
	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 administrativa 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 Administrativa; 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	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.
Dirección	17.	Envía por oficio al Órgano Interno de Control la relación de diferencias, del resultado del Inventario Físico y solicita, en caso de proceder, su visto bueno para el ajuste al inventario.
Coordinación	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 SURTE (Captura de Vale de Almacén) y registra el movimiento.
	19.	Recibe el oficio en donde el Órgano Interno de Control valida las diferencias de inventario y realiza los ajustes.

## 8.2 Almacén de Materias 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> Recibe solicitud de materiales del jefe de turno de la Línea de cospeles, por teléfono o verbalmente, 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> Recibe del jefe de turno de la Línea de Cospes, 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).
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

Responsable	Actividad No.	Descripción
Analista	1.	<b>Materiales no Ferrosos</b> Avisa al Subdirector, cuando se cuenta con 18 a 20 toneladas de material scrap no ferroso, y solicita el transporte con caja cerrada.
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, del transporte y de la caja.
Analista	3.	Conserva copia de la carta porte o factura y fotocopia de la identificación oficial.

Casa de Moneda de México

Responsable	Actividad No.	Descripción
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: 1. "Salida de Metales, AMPS-10". 2. "Desglose de Facturas, AMPS-11". 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.	Envía al Proveedor por correo electrónico y por oficio, el Certificado de Envío de Lámina Scrap, AMPS-06, del embarque y distribuye el oficio: Original: Dirección Corporativa de Finanzas Copias: Dirección Corporativa de Operaciones Gerencia de Control de Calidad Gerencia Representante del Proveedor Coordinación de Costos Control de Metales
	9.	<b>Materiales Ferrosos</b> Avisa al área de Enajenación de Bienes cuando cuenta con más de 150 toneladas de material ferroso de scrap. Estos materiales se incluyen para su venta en Licitación Pública.
Subdirector	10.	Informa al Jefe de Proyecto del ganador de la Licitación Pública, para la entrega de los materiales, quien comunica datos del transportista designado para su retiro.
Analista	11.	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.
Almacenista	12.	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.
Analista	13.	Integra la documentación y entrega copia al transportista.
	14.	Recibe orden de venta de scrap de material ferroso en la pantalla 7.1.2 del Sistema QAD.
	15.	Registra el movimiento de los embarques en la pantalla 7.9.15 del Sistema QAD.

### 8.3 Bienes en Comodato

Responsable	Actividad No.	Descripción
Persona interesada	1.	Emite oficio dirigido a la Subdirección, o Dirección de Finanzas o Director de Acervo Numismático y Documental, 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.
Dirección	2.	Emite oficio de solicitud de comodato para que se integre como punto a tratar en la sesión del Comité para su análisis y aprobación en su caso.
Asistente de Administración	3.	Integra documentación y prepara carpeta de Comité.

## Casa de Moneda de México

Responsable	Actividad No.	Descripción
Comité	4.	Dictamina y autoriza en su caso el préstamo del bien, y determina fecha de vigencia.
Asistente de Administración	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.
Resguardante	8.	<p><b>Salida de Bienes</b></p> <p><b>En Museo Numismático</b> Elabora orden de salida señalada en el procedimiento CMM-AND-04 para la integración del expediente.</p> <p><b>En Áreas de la Entidad</b> Elabora orden de salida de acuerdo al tipo de bien. Los anteriores enviarán copia al Encargado de Servicios Generales.</p>
	9.	<p><b>Reingreso de Bienes</b></p> <p><b>Museo Numismático</b> Envía copia del Registro de Salida de Material en Préstamo MUS-04, MUS-05 y/o MUS-06 (ver CMM-AND-04) a la Subdirección informando del reingreso del bien.</p> <p><b>Áreas de la Entidad</b> Cancela formato de salida correspondiente indicando la fecha de reingreso; y por medio de oficio informa a la Subdirección.</p>

### 8.4 Administración de Bienes Muebles

#### 8.4.1 Alta en Activo Fijo

Responsable	Actividad No.	Descripción
Encargado de Servicios Generales	1.	Recibe del usuario mediante correo electrónico, la notificación de la adquisición de un bien y asigna número de inventario
	2.	Recibe del área de Almacén General notificación de la recepción del bien
	3.	Coloca la etiqueta de identificación en el bien.
	4.	Registra los bienes en el sistema Active AF en la pantalla "Mantenimiento de Activos" y notifica el movimiento al área de Contabilidad vía correo electrónico (ver CMM-CON-01).
	5.	Recibe mediante correo electrónico, la notificación de la autorización del movimiento en el sistema, emite el resguardo correspondiente y recaba firma del Resguardante.

#### 8.4.2 Reasignación de Bienes Muebles

Responsable	Actividad No.	Descripción
Subdirección	1.	Recibe de la Gerencia de Personal, oficio de solicitud para la verificación de los bienes muebles a cargo del Servidor Público que cause baja de la Entidad o cambie de adscripción.

Casa de Moneda de México

Responsable	Actividad No.	Descripción
Encargado de Servicios Generales	2.	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.
	3.	Verifica los bienes, y actualiza en el sistema Active Af en la pantalla "Mantenimiento de Activos" e informa al Área de Contabilidad vía correo electrónico para la autorización de los cambios (ver CMM-CON-02).
	4.	Recibe autorización de cambios y emite resguardos para las firmas correspondientes.

#### 8.4.3 Baja de Bienes Muebles

Responsable	Actividad No.	Descripción
Encargado de Servicios Generales	1.	<b>Solicitud de Baja</b> 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-06" y el "Dictamen de No Utilidad ADF-05" autorizados, junto con los bienes.
	2.	Recibe del área solicitante el formato "ADF-06" y los bienes; firma como Resguardante y realiza las afectaciones correspondientes al sistema Active Af.
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.
	6.	Levanta el Acta de sesión, ADF-11.
	7.	Solicita al personal de Informática, la publicación del Programa, IPA-04 en la página web de Casa de Moneda.
Encargado de Servicios Generales	8.	<b>Baja en el sistema</b> Una vez realizado el proceso de enajenación (ver MAAGRMSG) realiza la afectación en el sistema, informa vía correo electrónico y entrega al área de Contabilidad el formato "ADF-06".

#### 8.4.4 Salida y Regreso de Bienes

Responsable	Actividad No.	Descripción
Resguardante	1.	Emite el formato "Orden de Salida de Artículos y Bienes", CAF-01 y entrega: Original.- Encargado de Servicios Generales Copia.- Área de Seguridad Copia.- Persona que Retira Especificando en el formato el motivo de salida y si regresa o no el bien.
	2.	Si el bien regresa, notifica al Área mediante correo electrónico.

#### 8.4.5 Inventario Físico de Bienes Instrumentales

Responsable	Actividad No.	Descripción
Encargado de Servicios Generales	1.	Elabora el proyecto de Programa de trabajo (CAI-01) y envía para su aprobación a la Subdirección de Recursos Materiales.
Subdirección	2.	Revisa y aprueba programa de trabajo.

Casa de Moneda de México

Responsable	Actividad No.	Descripción
Encargado de Servicios Generales	3.	Define grupos de trabajo que llevarán a cabo las actividades de inventario.
	4.	Asigna las áreas por inventariar a los grupos de trabajo de acuerdo al Programa de trabajo autorizado.
Grupo de trabajo.	5.	Registra en cédulas de trabajo (CTI-01) los bienes localizados en cada una de las áreas y toma fotografías de los mismos.
Encargado de Servicios Generales	6.	Concentra y captura en el reporte emitido del sistema de Active información relativa a la ubicación, descripción y resguardante de los bienes.
	7.	Compara la información de los registros obtenidos en el levantamiento físico contra la existente en la base de datos del sistema de Active.
	8.	Determina diferencias y en caso de ser necesario notifica vía correo electrónico al usuario, para que indique la ubicación del bien no visto en el recorrido de inventario.
Usuario	9.	Ubica el bien pendiente de localizar para que el grupo de trabajo coteje y tome fotografía del bien.
Encargado de Servicios Generales	10.	Si el bien no es localizado envía oficio a la Subdirección, con copia al Encargado, informando del extravío del bien. Elabora el Acta de Hechos que sustenta la desaparición del activo fijo, haciendo constar que se llevó a cabo una búsqueda exhaustiva del bien, la firma junto con dos testigos y la entrega al Área. Recibe el Acta Circunstanciada, la firma y elabora oficio dirigido a Contraloría, anexando el Acta de referencia en la que se manifiesta el valor del activo fijo extraviado para su conocimiento y efectos legales que procedan.
Grupo de trabajo	11.	Una vez notificado por el usuario el bien pendiente de ubicar coteja y toma fotografía.
Encargado de Servicios Generales	12.	Elabora Acta de los resultados del inventario físico de bienes muebles y actualiza el resguardo en el sistema de Active, turnándolo a las áreas para las firmas correspondientes.

## 9.0 Seguimiento, Medición y Análisis

### 9.1 Almacén General

Con base en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, se observan los siguientes indicadores:

#### Rotación de inventarios

Objetivo: identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada

Indicador	Frecuencia:
Rotación de inventarios	Semestral
<p>Fórmula:</p> $\text{Rotación de inventarios} = \frac{\text{Total de salida de unidades}}{\text{Inventario inicial (U) + Entradas (U)}}$ <p>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.</p>	

Parámetro:

Mínimo: De 0.79 a 0.84	Satisfactorio: De 0.85 a 0.94	Sobresaliente: De 0.95 a 1.0
------------------------	-------------------------------	------------------------------

Muestra:

## Casa de Moneda de México

Se establecerá como muestra los principales artículos cuyo consumo sea representativo y se realizan cálculos en base al tipo de producto:

1. Materiales y útiles de oficina
2. Refacciones para mantenimiento de maquinaria
3. Materiales de embalaje

### Confiabilidad de los inventarios

Objetivo: determinar la confiabilidad de los registros del inventario (bienes de consumo)

Indicador	Frecuencia	
Confiabilidad de los inventarios	Trimestral	
Fórmula:		
$\text{Confiabilidad de los inventarios} = \frac{\text{Conteo Físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático.}} \times 100$		

Parámetro:

Mínimo: ± 20 %	Satisfactorio: ± 8 %	Sobresaliente: 100 %
----------------	----------------------	----------------------

Muestra:

Para los bienes de consumo, se establecerá como muestra el total de los artículos con movimiento en los últimos 12 meses.

### Determinación óptima de existencias por productos

Objetivo: Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.

Indicador	Frecuencia	
Determinación óptima de existencias por productos	Semestral	
Fórmula:		
$\text{Determinación óptima de existencias por productos} = \frac{\text{Artículos con existencia menor al mínimo sin requisición}}{\text{Artículos con cifras de máximo y mínimo}} \times 100$		
Artículos con existencia menor al mínimo establecido sin requisición de compra.		

Parámetro:

Mínimo: ± 20 %	Satisfactorio: ± 15 %	Sobresaliente: ± 10 %
----------------	-----------------------	-----------------------

Muestra:

Artículos con cifras de control de máximos y mínimos, se realizarán cálculos en base al tipo de insumos:

1. Materiales y útiles de oficina
2. Refacciones para mantenimiento de maquinaria
3. Materiales de embalaje

### Tiempos de reposición de inventario

Objetivo: Conocer el punto de reorden de cada bien.

Indicador	Frecuencia	
Tiempos de reposición de inventario	Trimestral	
Fórmula:		

Tiempos de reposición de inventario=  $TRI = TF - TI$

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.

Parámetro:

Mínimo: 60 días.	Satisfactorio: 30 días	Sobresaliente: 15 días.
------------------	------------------------	-------------------------

Muestra:

100% de los artículos de cada grupo en el almacén:

1. Compras Nacionales
2. Compras en el extranjero

### Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario

Objetivo: Determinar la confiabilidad de los registros.

Indicador	Frecuencia	
Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario	Trimestral	
Fórmula:		
$\text{Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario} = \frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{(\text{Inventario Inicial} + \text{suma de todas las entradas}) - (\text{suma de todas las salidas})} \times 100$		
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).		

Parámetro:

Mínimo: ± 20 %	Satisfactorio: ± 8 %	Sobresaliente: 100 %
----------------	----------------------	----------------------

Muestra:

Para los bienes de consumo, se establecerá como muestra el total de los artículos con movimiento en los últimos 12 meses, se realizarán cálculos en base al tipo de insumos:

1. Materiales y útiles de oficina
2. Refacciones para mantenimiento de maquinaria
3. Materiales de embalaje

## 9.2 Almacén de Materias Primas y Scrap

### Rotación de inventarios

Objetivo: Identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada

Indicador	Frecuencia	
Rotación de Inventarios	Semestral	
Fórmula:		
$\text{Rotación de Inventarios} = \frac{\text{Total de salida de unidades}}{\text{Inventario inicial (U) + Entradas (U)}}$		
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.		

Parámetro:

Mínimo: De 0.79 a 0.84	Satisfactorio: De 0.85 a 0.94	Sobresaliente: De 0.95 a 1.0
------------------------	-------------------------------	------------------------------

Casa de Moneda de México

Muestra:

Se establecerá como muestra el 100 % de los artículos en el Almacén.

**Confiabilidad de los inventarios**

Objetivo: Determinar la confiabilidad de los registros del inventario.

Indicador	Frecuencia	
Confiabilidad de los inventarios	Trimestral	
Fórmula:		
$\text{Confiabilidad de los inventarios} = \frac{\text{Conteo Físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático.}} \times 100$		

Parámetro:

Mínimo: ± 20 %	Satisfactorio: ± 8 %	Sobresaliente: 100 %
----------------	----------------------	----------------------

Muestra:

Se establecerá como muestra el 100 % de los artículos en el Almacén.

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

Objetivo: Determinar la confiabilidad de los registros.

Indicador	Frecuencia	
Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario	Trimestral	
Fórmula:		
$\text{Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario} = \frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{(\text{Inventario Inicial} + \text{suma de todas las entradas}) - (\text{suma de todas las salidas})} \times 100$		
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).		

Parámetro:

Mínimo: ± 20 %	Satisfactorio: ± 8 %	Sobresaliente: 100 %
----------------	----------------------	----------------------

Muestra:

Se establecerá como muestra el 100 % de los artículos en el Almacén

**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

Casa de Moneda de México

Número	Código	Nombre
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
<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-09	Seguimiento a Pedidos Fincados para Lámina Industrial
18.	AMPS-10	Salida de Metales
19.	AMPS-11	Desglose de Facturas
20.	AMPS-12	Medición de Resultados
21.	AMPS-13	Lista de Materiales Scrap
<b>Administración de Bienes Muebles</b>		
22.	CAF-01	Orden de salida de Artículos y Bienes
23.	CTI-01	Cédula de Inventario
24.	N/A	Tarjeta de Resguardo
25.	CAI-01	Cronograma de Actividades de Inventario
26.	ADF-05	Dictamen de no utilidad
27.	ADF-06	Relación de bienes muebles considerados en el dictamen de no utilidad
28.	ADF-10	Listado de casos para dictamen del comité de bienes muebles
29.	ADF-11	Dictamen de procedencia del comité de bienes muebles
30.	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 el Almacén				
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	
Registros de los sistema QAD y SURTE		Informática	Electrónico	5 años	

Casa de Moneda de México

<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-09	Seguimiento a Pedidos Fincados para Lámina Industrial				
AMPS-10	Salida de Metales				
AMPS-11	Desglose de Facturas				
AMPS-12	Medición de Resultados				
AMPS-13	Lista de Materiales Scrap				
Registros del sistema QAD					
<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

**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