

# COMESA

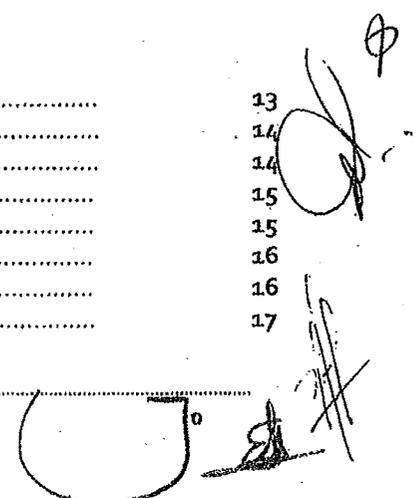
COMPANÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200



## MANUAL PARA EL MANEJO DE ALMACENES

### INDICE

1. PRESENTACIÓN.....	1
2. OBJETIVO.....	3
3. MARCO NORMATIVO.....	4
4. AMBITO DE APLICACIÓN.....	4
5. RESPONSABILIDADES	
I. Del Departamento de Administración de Bienes y Servicios.....	5
II. De los Titulares de las Unidades Administrativas Regionales.....	6
III. Del Responsable de Almacén.....	6
IV. Del Departamento de Contabilidad.....	7
6. DEFINICIONES.....	7
7. DISPOSICIONES GENERALES	
I. Registro de Entrada, Guarda, Custodia, Transferencia, Salida e Inventario.....	9
II. Recepción de Bienes Fuera del Almacén.....	10
III. Ubicación de Almacenes.....	11
IV. Seguridad Física del Almacén.....	11
V. Conciliación con Contabilidad.....	12
VI. Emisión y Revisión del Catálogo de Artículos.....	12
VII. Tiempos de Reposición de Inventarios.....	12
VIII. Clasificación ABC.....	13
8. INDICADORES	
I. Confiabilidad de los inventarios por cantidad.....	13
II. Confiabilidad de los inventarios en monto.....	14
III. Determinación optima de existencias por productos.....	14
IV. Tiempos de Reposición de Inventarios.....	15
V. Confiabilidad en el registro de movimientos de inventario.....	15
VI. Entregas recibidas correctamente.....	16
VII. Nivel de cumplimiento de los proveedores.....	16
VIII. Rotación de inventarios.....	17



# COMESA

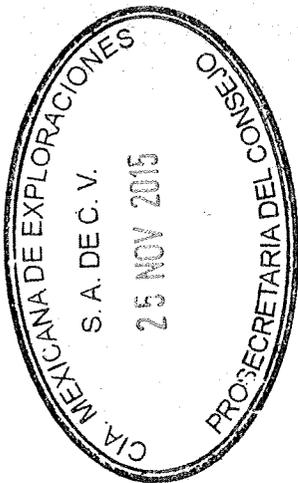
COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.

SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200

~ 2 ~

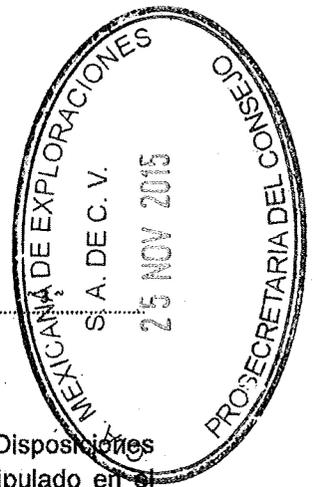
## 9. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO

I.	Procedimiento para la Recepción de Bienes de Consumo en Proyecto o Área Usaria...	18
II.	Procedimiento para la Recepción de Bienes de Consumo en Almacen.....	20
III.	Procedimiento para la Transferencia de Bienes de Consumo en Almacen.....	25
IV.	Procedimiento para la Salida de Bienes de Consumo en Almacen.....	28
V.	Procedimiento para el Inventario de Materiales en Almacen.....	31
VI.	Procedimiento para la Planeación de Requerimiento Materiales MRP.....	34





COMPañIA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SIICP 18200



## 1. PRESENTACIÓN

Atendiendo a lo establecido en el Capítulo XII del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; específicamente en lo estipulado en el numeral 207 de dicho ordenamiento normativo, Compañía Mexicana de Exploraciones, S. A. de C. V., a través de su Órgano de Gobierno, publicó el 27 de febrero de 2013, en el Diario Oficial de la Federación la primera versión de su Manual para el Manejo de Almacenes.

A partir de la emisión e implementación de este documento se establecieron formalmente las bases para alinear el funcionamiento de nuestros almacenes con las prácticas y directrices definidas dentro del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Con ello, además de dar cumplimiento a la normatividad vigente, se progresó hacia un ámbito de control más preciso y congruente con el modelo de operación eficiente que se pretende alcanzar.

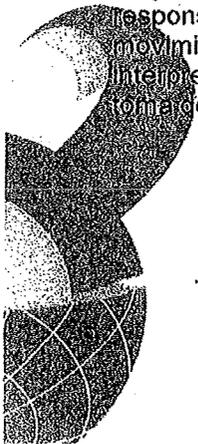
No obstante, como parte de un proceso de mejora continua y ante la modernización de nuestros procedimientos internos a partir de la adopción de importantes herramientas funcionales como la plataforma SIIC-SAP, surgió la necesidad de revisar este Manual, con la finalidad de determinar la cabal vigencia de su contenido, así como su aplicación funcional de cara a las nuevas herramientas.

Como resultado de lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Recursos Materiales, con fundamento en lo establecido en el artículo 30, fracción I, del Estatuto Orgánico de Compañía Mexicana de Exploraciones, S. A. de C. V., llevó a cabo la primera actualización del Manual para el Manejo de Almacenes de Compañía Mexicana de Exploraciones, S. A. de C. V., cuyas adecuaciones principales se centran en fortalecer el papel de las áreas a cargo de la administración y operación de los almacenes, mediante el esclarecimiento preciso de sus obligaciones, responsabilidades y actividades; así como la alineación tanto de los procesos en sí, como la generación de indicadores a la plataforma SIIC-SAP, con el objeto de hacer más eficaz y eficiente la operación integral de nuestros almacenes.

## 2. OBJETIVO

Regular la operación de los Almacenes Generales Regionales mediante la definición de responsabilidades funcionales y la implementación de procedimientos específicos para el control de movimientos y existencias de los bienes de consumo a su resguardo, garantizando a través de la interpretación de indicadores la oportunidad de la información mínima requerida para la adecuada toma de decisiones.

Gerencia de Recursos Materiales  
Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
"Manual para el Manejo de Almacenes"



# COMESA

COMPañÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.

SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCF 18200



## 3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Estatuto Orgánico de Compañía Mexicana de Exploraciones, S. A. de C. V

## 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual es de observancia general y obligatoria en todo lo relacionado al manejo y operación de los almacenes de COMESA.

Son responsables directos de su aplicación, en el ámbito expreso de sus atribuciones y funciones, las áreas a que hace referencia en numeral cinco de este mismo documento.

Sin perjuicio de lo anterior, todas las áreas que adicionalmente se encuentren relacionadas, temporal o permanentemente, a los procesos de almacén están obligadas a atender las disposiciones que aquí se contengan en todo aquello que les resulte aplicable.

La inobservancia de alguna de sus disposiciones será objeto de responsabilidades administrativas de los servidores públicos en los términos estipulados en la Ley en la materia.

## 5. RESPONSABILIDADES:

En apego a lo dispuesto en los numerales 209 y 224 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales vigente, los Almacenes Generales que para efecto de sus funciones y necesidades COMESA requiera para su operación, estarán bajo la administración de la Dirección de Administración y Finanzas, quien delegará la supervisión y operación de éstos al Departamento de Administración de Bienes y Servicios y a las Unidades Administrativas Regionales, respectivamente en términos de lo establecido en el Estatuto Orgánico de Compañía Mexicana de Exploraciones, S. A. de C. V.

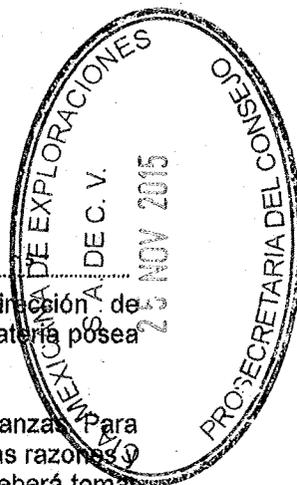
La operación funcional de los almacenes estará a cargo de un Responsable de Almacén, quien será designado por el Director de Administración y Finanzas. La Gerencia de Recursos Materiales, el Departamento de Administración de Bienes y Servicios, así como el Titular de la Unidad

Gerencia de Recursos Materiales  
Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
"Manual para el Manejo de Almacenes"

# COMESA

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.

SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SIICP 18200



Administrativa Regional que corresponda, podrán proponer a petición de la Dirección de Administración y Finanzas, con base a un perfil específico y a la experiencia que en la materia posea el candidato, a la persona que pueda fungir como Responsable de Almacén.

La apertura y cierre de Almacenes estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas. Para ello, la Gerencia de Recursos Materiales elaborará un diagnóstico en el que establecerá las razones y fundamentos para proceder a la apertura o al cierre de algún recinto. Dicho diagnóstico deberá tomar en cuenta los beneficios que la decisión en cuestión aporte al eficiente y racional aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento, así como las ventajas para el control y resguardo adecuado de los bienes de consumo propiedad de la Entidad.

En este contexto, las responsabilidades funcionales que a cada área corresponden quedan de la siguiente manera:

## I. Del Departamento de Administración de Bienes y Servicios.

- a) Supervisar la operación de los Almacenes Generales Regionales, a fin de detectar, con base en las disposiciones establecidas en el presente Manual, áreas de oportunidad en el desarrollo de las actividades y procesos, así como posibles desviaciones que impidan o limiten el cumplimiento de los objetivos planteados.
- b) Informar a la Gerencia de Recursos Materiales y a la Dirección de Administración y Finanzas de los hallazgos derivados de la labor de supervisión que realice, a fin de establecer un flujo de información oportuna y confiable que propicie la adecuada toma de decisiones.
- c) Revisar y actualizar las disposiciones del presente Manual, a partir de los hallazgos derivados de su labor de supervisión y de las propuestas que para tal efecto le envíen los titulares de las Unidades Administrativas Regionales.
- d) Difundir a todas las áreas involucradas en los procesos de almacenes el contenido de este Manual, así como atender y resolver las dudas que su interpretación pudiera generar.
- e) Reunir la información que para el efecto requiera la Gerencia de Recursos Materiales en la elaboración del diagnóstico que proponga y justifique la apertura o cierre de los almacenes al servicio de la Entidad.
- f) Elaborar en apego a la normatividad vigente el Programa Anual de Inventarios de Bienes de Consumo, y encargarse de supervisar su puntual ejecución.
- g) Capacitar periódicamente al personal relacionado con la implementación de los procesos contenidos en este Manual, asegurándose que cumplan con el perfil y conocimientos mínimos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones que les hayan sido asignadas.

Gerencia de Recursos Materiales  
Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
"Manual para el Manejo de Almacenes"





COMPANÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
SOLUCIONES INTEGRALES. COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SICP 18200



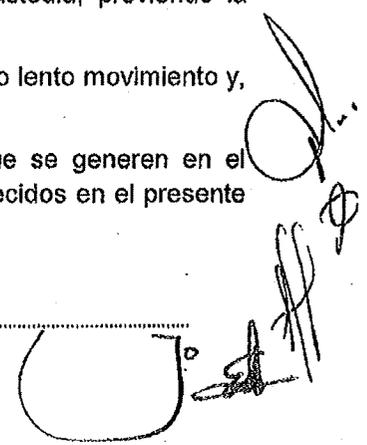
## II. De los Titulares de las Unidades Administrativas Regionales.

- a) Observar, instruir y vigilar la cabal implementación de los procedimientos referidos en el presente Manual dentro del Almacén General Regional que corresponda a su adscripción.
- b) Garantizar la adecuada operación de los almacenes proporcionando los recursos humanos, tecnológicos y financieros que resulten necesarios para tal efecto.
- c) Verificar los mecanismos y controles establecidos para garantizar la integridad física y funcional de los bienes a resguardo del almacén, previendo la rotación de los materiales para evitar su caducidad o deterioro y promoviendo, además, la identificación periódica, en coordinación con las áreas usuarias de aquellos materiales afectados por obsolescencia, nulo o lento movimiento, a fin de fomentar su desincorporación del inventario.
- d) Informar al Departamento de Administración de Bienes y Servicios sobre los hallazgos y desviaciones que en el curso normal de las operaciones se llegaran a detectar en el funcionamiento de los almacenes; así como proponer adecuaciones y actualizaciones a las disposiciones del presente Manual en función de las necesidades operativas y en apego a la normatividad vigente.
- e) Ejecutar con apoyo del Responsable de Almacén el Programa Anual de inventarios.
- f) Crear y mantener actualizado un catálogo de firmas de los servidores públicos autorizados para solicitar bienes al almacén.

## III. Del Responsable del Almacén.

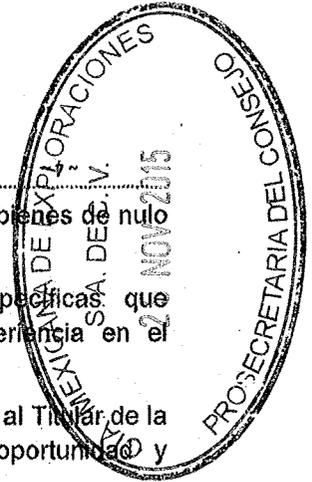
- a) Operar funcionalmente el Almacén General Regional a su cargo, asegurándose de cumplir las disposiciones normativas que se encuentren vigentes para tal efecto; y atendiendo a las mejores prácticas que para el caso se determinen y establezcan en el presente Manual.
- b) Digitalizar e integrar los documentos generados de los movimientos de Almacén: (Entradas, Salidas y Transferencias), en el gestor documental de SAP (Document Management), a fin de contar con un expediente digital los movimientos realizados dentro del sistema.
- c) Salvaguardar la integridad física y funcional de los bienes bajo su custodia, previendo la rotación de los materiales para evitar su caducidad o deterioro.
- d) Promover con las áreas usuarias el uso de materiales afectados de nulo o lento movimiento y, en su caso, solicitar su desincorporación de los inventarios.
- e) Registrar en el sistema en tiempo real los movimientos de bienes que se generen en el almacén a su cargo, atendiendo para tal caso los procedimientos establecidos en el presente Manual.

Gerencia de Recursos Materiales  
Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
"Manual para el Manejo de Almacenes"



# COMESA

COMPañA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SICP 18200



- f) Implementar las acciones necesarias para evitar la acumulación de chatarra o bienes de nulo o lento o movimiento al interior de los almacenes a su cargo.
- g) Designar y supervisar al personal responsable de las actividades específicas que correspondan a la operación del almacén, atendiendo a su perfil y experiencia en el desempeño de tales puestos.
- h) Aplicar los indicadores referidos en el presente Manual y reportar los resultados al Titular de la Unidad Administrativa Regional con el objeto de identificar áreas de oportunidad y desviaciones en la operación del almacén.
- i) Las demás que para el caso establezca la normatividad vigente.

#### IV. Del Departamento de Contabilidad:

- a) Cada fin de mes el Departamento de Contabilidad dará su visto bueno a las transacciones realizadas por los Responsables de Almacén.

#### 6. DEFINICIONES

**Acta Administrativa:** Documento que se elabora en la entidad para constar los hechos determinados o actos que puedan trascender la relación laboral o las responsabilidades de los servidores públicos.

**Almacén General Regional:** Instalación institucional destinada para la salvaguarda de los bienes de consumo, mismos que a su vez podrán tener tantas ubicaciones como se requieran para el apoyo a las actividades sustantivas, estarán adscritos a las Unidades Administrativas Regionales y reportarán permanentemente las transacciones realizadas mismas que deberán ser incorporados al sistema.

**Almacén:** Es un lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes o materiales de la empresa, antes de ser requeridos para su producción.

**Área Usuaria:** Instancia que adquiere los bienes, valida las especificaciones técnicas y solicita la entrega de los materiales al almacén de acuerdo a sus necesidades.

**Bienes de Consumo:** Aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan en 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 (refacciones, equipo de protección personal, consumibles, papelería, herramientas y materiales de ferretería)

**Centro de Costo:** Unidad organizativa perteneciente a una sociedad que representa áreas únicas de responsabilidad en la empresa que pueden generar costos e influir sobre ellos: Áreas Administrativas (Direcciones, Jefaturas, Almacenes).

**Centro:** Unidad organizativa asignada a una sociedad, con dirección, idioma, moneda y datos maestros propios. Los materiales se valoran y se gestiona su stock en este nivel.

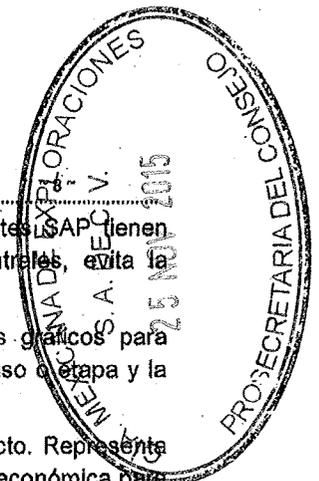
Gerencia de Recursos Materiales  
Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
"Manual para el Manejo de Almacenes"



*[Handwritten signatures and initials]*

# COMESA

COMPañÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
SOLUCIONES INTEGRALES. COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200



**Datos Maestros:** Son la fuente central de información de la empresa. Todos los componentes SAP tienen acceso a estos datos, Al integrar los datos maestros en objetos de base de datos centrales, evita la redundancia de datos.

**Diagrama de flujo:** También llamados flujogramas, son diagramas que emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas de un proceso, mediante la descripción secuencial de cada paso o etapa y la interacción de estas.

**Elementos PEP:** Elemento individual que forma parte de la estructura jerárquica de un proyecto. Representa una tarea que puede ser dividida a su vez en subtareas. Es el objeto que recoge la información económica para el seguimiento del proyecto.

**Grafo:** Representa la secuencia de operaciones de un proyecto o la secuencia de una sola operación dentro de un proyecto.

**Inventario:** Proceso de valoración física de los bienes propiedad de la Entidad donde se verifican las características, condiciones físicas y de almacenaje, además de su comparación contable de acuerdo a registros en sistema.

**Inventario ciego:** Cuento inicial en el que no se tiene mayor referencia más que el listado de los materiales y sus ubicaciones

**Indicador:** Valores correspondientes a una unidad de medida, un cociente o fórmula utilizada, que establecen un parámetro de medición o de avance de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

**Material:** Clave numérica que identifica un material existente en el Sistema SAP.

**Material Estratégico:** Son aquellos que en el Indicador de Rotación sea sobresaliente y tendrán un tratamiento como se indica en el punto No.7, VII de este manual.

**Material obsoleto:** Es el material que no haya tenido movimiento en un periodo igual o mayor a un año.

**Procedimiento:** Secuencia de las actividades que realiza cada área, con las funciones descritas en los manuales de organización, por ser instrumentos administrativos que apoyan la realización de actividades cotidianas y que consigan en forma secuencial, ordenada y metódica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones asignadas a cada una de las áreas de trabajo.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o interactuantes cuya finalidad es transformar elementos de entrada en productos o servicios.

**Proveedor:** Persona física o moral, constituida legalmente para vender bienes y/o servicios a COMESA.

**Responsable de Almacén:** Servidor Público adscrito a la Unidad Administrativa Regional, encargado de la administración y control de los bienes de consumo y materiales propiedad de la entidad que se encuentran a resguardo de los Almacenes Generales Regionales.

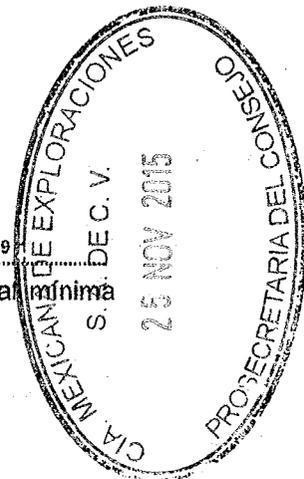
**Sistema:** SAP

**Sociedad:** Siglas que hacen referencia a Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A de C.V. tales como son: "COMESA".



# COMESA

COMPañÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200



**Transacción SAP:** Conjunto de pasos de dialogo que lleva a cabo una unidad funcional mínima dentro del sistema.

**UAR:** Unidad Administrativa Regional.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

Para todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente Manual, serán aplicables las disposiciones contenidas en el Capítulo XII del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales vigente.

Las actualizaciones y modificaciones que se hagan al presente documento normativo serán aplicables a partir de la fecha de su publicación en la Normateca Interna, a través de la página de Internet de COMESA, y dejarán sin efecto inmediato aquellas a las que sustituyen. Para efectos de auditorías y revisiones de control, resultarán aplicables los procedimientos que se encontraban vigentes al momento de los actos o eventos auditados o revisados.

### I. Registro de Entrada, Guarda, Custodia, Transferencia, Salida e Inventario

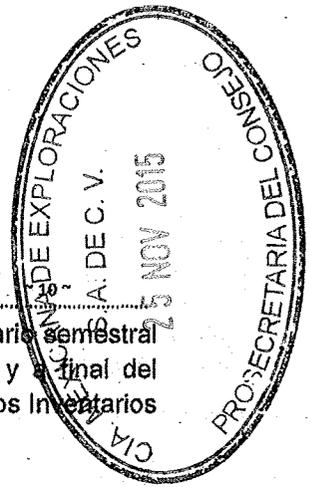
- a) **Entrada:** Son las mercancías recibidas por un proveedor externo. Toda entrada de mercancía tiene como consecuencia un aumento de stock en el almacén. En SAP hay 2 tipos de entradas de mercancías: Entrada de mercancía en referencia a un pedido; y entrada de mercancía relacionada a una orden de surtimiento. Una vez realizada la entrada de mercancía por el Sistema SAP, se deberá imprimir el formato de entrada, firmarlo y sellarlo.
- b) **Guarda:** Cada material para su debido control, deberá ubicarse según su clasificación e identificación en pasillos y estantes dentro del Almacén General Regional.
- c) **Custodia:** Es la supervisión diaria que se tiene del Almacén General verificando que los candados y accesos no estén transgredidos, La custodia fiel y eficiente de los materiales debe encontrarse siempre bajo la supervisión del responsable del Almacén.
- d) **Transferencia:** Los movimientos de inventarios entre almacenes se efectuarán directamente en el sistema al momento de la transacción, debiéndose imprimir los formatos, para su firma y sello.
- e) **Salida:** Las áreas requirentes deberán solicitar los bienes al almacén mediante correo electrónico institucional u oficio firmado por el jefe de brigada y/o gerencia que corresponda. posteriormente el almacén entregará las refacciones o bienes previa impresión de los documentos que genere el sistema. El personal que reciba el material a nombre del área usuaria deberá firmar de conformidad los formatos.

Gerencia de Recursos Materiales  
Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
"Manual para el Manejo de Almacenes"

# COMESA

COMPANÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.

SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200



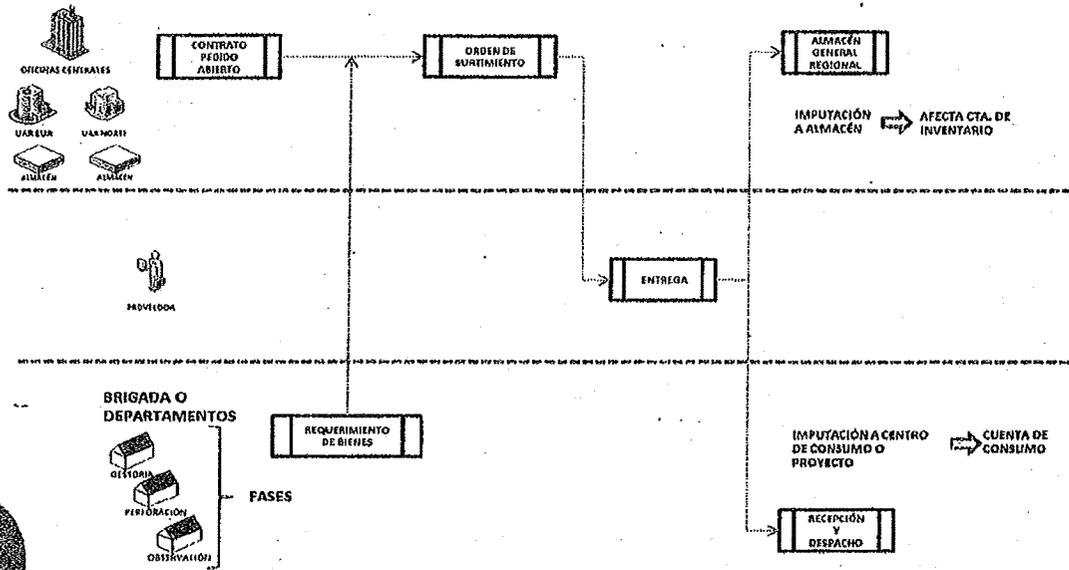
- f) **Inventarios:** Actualmente se realizan dos tipos de inventarios físicos: inventario semestral e inventario de apertura y cierre, lo cual el semestral se realiza a mitad y al final del ejercicio fiscal, y el segundo se realiza al término o inicio de un proyecto, dichos inventarios se llevan a cabo para tener un control estricto de los bienes.

## II. Recepción de Bienes Fuera del Almacén

La recepción de los materiales por cualquier Almacén General Regional, afectará la cuenta de inventario correspondiente. Los bienes y materiales serán imputados a las áreas usuarias hasta que sean requeridos por estas.

La Brigadas (Proyectos) tendrán un Centro de Consumo donde se recibirán los materiales. Este Centro afectará directamente a la cuenta de consumo del proyecto mediante imputación P (Proyecto), o imputación N (Grafo). La recepción podrá ser a través del almacén, o directamente por el proveedor.

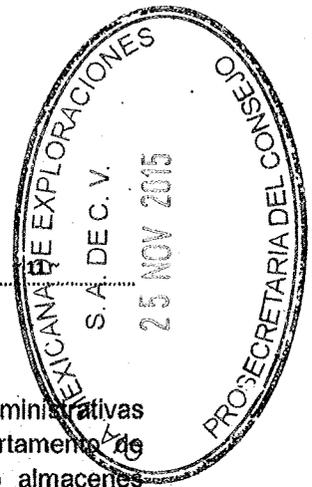
Cabe recalcar que con la implementación de contratos abiertos, se deberán surtir los materiales directamente del proveedor hacia los proyectos (Elementos PEP) y áreas (Centros de Costo), aprovechando y disminuyendo los costos de almacenaje y transportación por parte de la Entidad.



**NOTA:** Los materiales nuevos que son devueltos por los proyectos y/o brigadas, y que ya fueron costeados, así como los usados en condiciones de uso, estarán dentro del Sistema SAP con valor 0, su administración y control será igual que un material valorado.

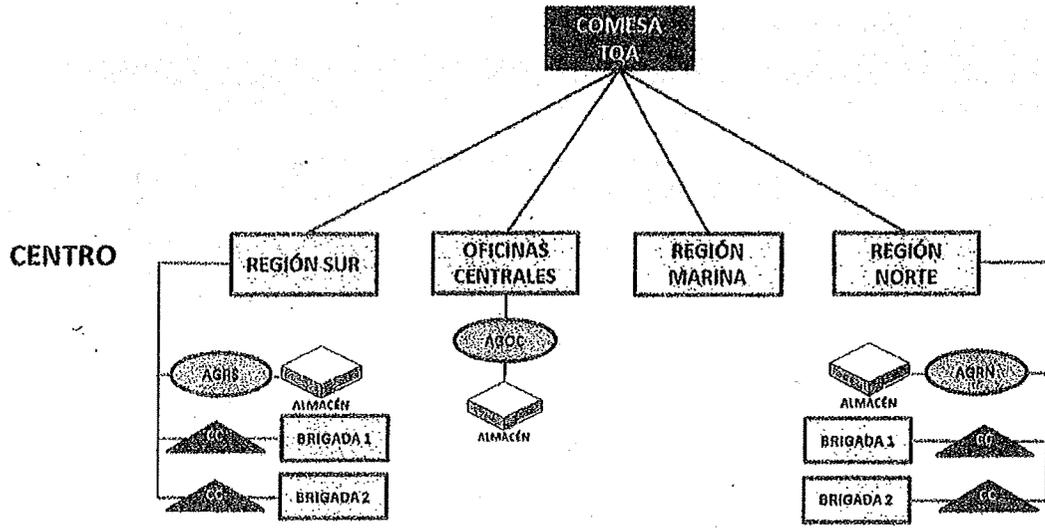
# COMESA

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200



### III. Ubicación de los Almacenes

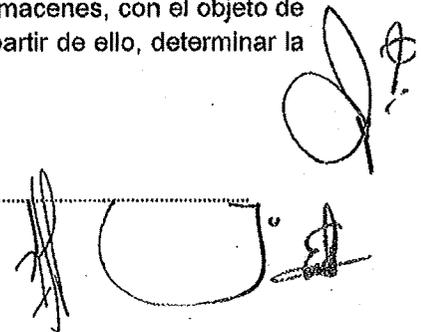
Los almacenes Sur y Norte estarán adscritos a sus correspondientes Unidades Administrativas Regionales; y el Almacén General de Oficinas Centrales estará a cargo del Departamento de Administración de Bienes y Servicios, Actualmente en Sistema SAP existen cuatro almacenes generales los cuales son: Región Sur, Región Norte, Región Marina y Oficinas Centrales.



### IV. Seguridad Física del Almacén

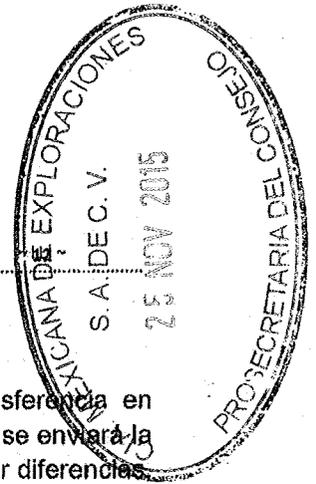
Para el adecuado resguardo de los bienes, los almacenes deberán contar dentro de sus medidas de seguridad, como mínimo, con un espacio físico delimitado por paredes, techado, con una puerta de entrada y salida controlada, así como áreas de acceso restringido para personas ajenas al almacén. Asimismo, se procurará, siempre que las condiciones de cada establecimiento lo permitan, contar con sistemas de circuito cerrado de televisión, sistemas detectores de humo y contra incendios, y demás elementos requeridos por la norma de seguridad institucional vigente.

Dentro del programa de prevención de riesgos que efectúen el asesor externo de seguros y el área de seguros de la Entidad, se deberán realizar visitas de verificación a los almacenes, con el objeto de determinar la exposición específica de riesgos que tenga el inmueble y, a partir de ello, determinar la adopción de nuevas medidas de seguridad.



# COMESA

COMPañA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SIICP 18200



## V. Conciliación con Contabilidad

Los responsables de almacén realizarán los movimientos de entrada, salida y transferencia en el sistema en tiempo real, para que se vean reflejados en los inventarios y cada fin de mes se enviará la documentación al Departamento de Contabilidad para conciliación. En caso de identificar diferencias éstas deberán ser aclaradas directamente con el responsable del registro.

## VI. Emisión y Revisión del Catálogo de Artículos:

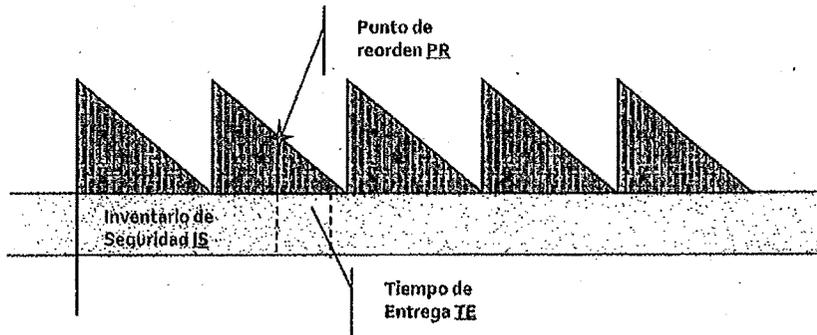
El Departamento de Administración de Bienes y Servicios emitirá y revisará periódicamente el Maestro de Materiales de Bienes de Consumo para evitar que exista duplicidad en el catálogo.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al Maestro de Materiales, el Departamento de Administración de Bienes y Servicios se encargará de su reclasificación.

## VII. Tiempos de Reposición de Inventarios:

### Punto de Reorden

Se deberá fijar un punto de reorden tomando en cuenta el consumo estimado, el tiempo para colocar la orden de compra, el tiempo de entrega del proveedor y el inventario de seguridad establecido para cada familia de productos.



### Inventario de seguridad

Es el inventario adicional que se mantiene para protegerse contra los cambios en los consumos esperados.

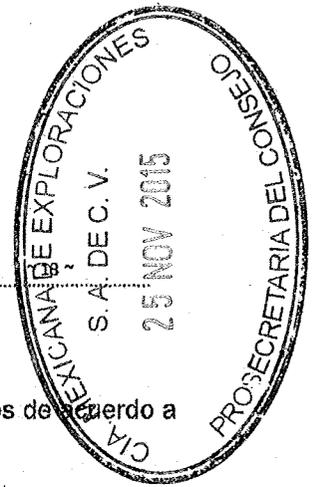
### Cálculos de inventarios de seguridad

**CONSERVADOR**  $IS = \text{Demanda promedio} * TE \text{ promedio en el último año}$

Gerencia de Recursos Materiales  
Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
"Manual para el Manejo de Almacenes"

# COMESA

COMPañA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
 SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
 DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200



## VIII. Clasificación ABC:

Para el control de los bienes del almacén se establece la clasificación ABC en inventarios de acuerdo a su importancia.

**Clasificación A.-** Corresponde al 20% de los bienes con el 80% del valor de inventarios, mismos que deben tener un control estricto, se deberá realizar inventarios cíclicos de esta clasificación 4 veces durante un mes para mantener una confiabilidad de los mismos.

**Clasificación B.-** Las partidas correspondientes a esta clasificación se deberán controlar medianamente y representa el 15% del valor de los inventarios, con 2 inventarios cíclicos a través del mes.

**Clasificación C.-** Los bienes que se encuentran en esta clasificación corresponden al 5% del valor total de los inventarios y su control de inventarios sería mínimo con 1 inventario por mes.

## 8 INDICADORES

Los indicadores de Almacén deberán ser entregados al Departamento de Administración de Bienes y Servicios para el análisis y toma de decisiones que conlleven al mejor aprovechamiento de sus recursos.

### I. Confiabilidad de los inventarios cantidad (INV).

<b>Objeto del Indicador:</b>	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario de Bienes de Consumo, en cuanto a la cantidad de bienes.  Saldo de las cuentas de cada partida de artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el almacén, contra los resultados del conteo físico (existencias reales).		
<b>Unidad de medición</b>	$\left[ \frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencias por partida registrada en el sistema informático}} - 1 \right] \times 100$		
<b>Parámetro</b>	Máximo Permitido ± 10%	Satisfactorio ± 5%	Sobresaliente 0%
<b>Frecuencia</b>	Cada inventario		
<b>Muestra</b>	Se establecerá como muestra el total de los bienes inventariados.		

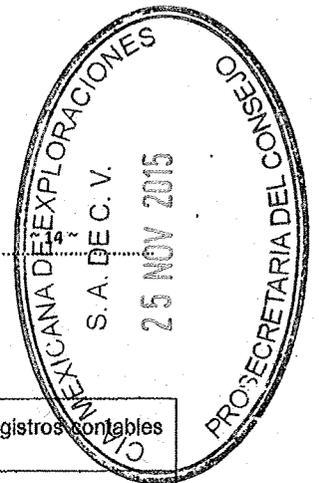
Gerencia de Recursos Materiales  
 Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
 "Manual para el Manejo de Almacenes"



*[Handwritten signatures and initials]*

# COMESA

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
 SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
 DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SICP 18200



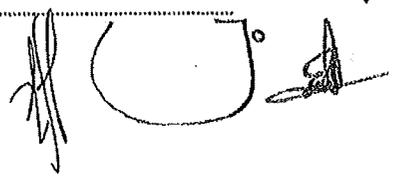
## II. Confiabilidad de los inventarios en monto (INV).

<b>Objeto del indicador:</b>	Determinar la confiabilidad de los inventarios y su comparación con los registros contables en cuanto a sus montos.								
<b>Unidad de medición</b>	$\left[ \frac{\text{importe total de bienes inventariados y sus costos}}{\text{importe total de bienes registrados contablemente en el sistema y sus costos}} - 1 \right] \times 100$								
<b>Parámetro</b>	<table border="1"> <tr> <th>Máximo Permitido</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> <tr> <td>± 10%</td> <td>± 5%</td> <td>0%</td> </tr> </table>	Máximo Permitido	Satisfactorio	Sobresaliente	± 10%	± 5%	0%		
Máximo Permitido	Satisfactorio	Sobresaliente							
± 10%	± 5%	0%							
<b>Periodicidad</b>	Cada inventario								
<b>Muestra</b>	Se establecerá como muestra el total de los bienes inventariados.								

## III. Determinación óptima de existencias por productos (INV).

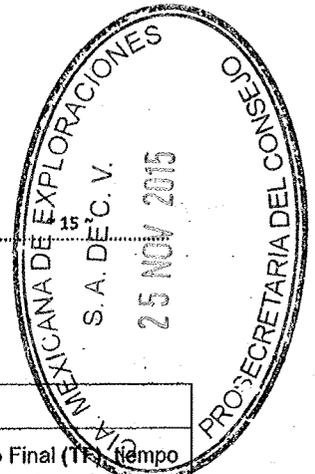
<b>Objeto del indicador:</b>	Determinar la existencia óptima por cada familia de bienes, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.								
<b>Unidad de medición</b>	$\left[ \frac{\text{Insumos entregados por el almacén}}{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}} \right] \times 100$								
<b>Parámetro</b>	<table border="1"> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> <tr> <td>95%</td> <td>&gt;95% y &lt;99%</td> <td>100%</td> </tr> </table>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	95%	>95% y <99%	100%		
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente							
95%	>95% y <99%	100%							
<b>Periodicidad</b>	Semestral								
<b>Muestra</b>	Los bienes solicitados por las áreas usuarias y los bienes entregados por los responsables de almacén.								

Gerencia de Recursos Materiales  
 Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
 "Manual para el Manejo de Almacenes"



# COMESA

COMPañIA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
 SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
 DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SICP 18200



## IV. Tiempos de Reposición de Inventarios (INV).

<b>Objeto del indicador:</b>	Conocer el punto de reorden de cada bien.
<b>Unidad de medición</b>	Tiempo de Reposición de inventarios para un Producto (TRI) = Al Tiempo Final (TF) tiempo de entrega de material por proveedor, más el tiempo Inicial (TI), tiempo de solicitud del producto al proveedor.  $TRI = TF + TI$
	Los tiempos de reposición de inventario pueden ser variables de acuerdo al tipo de producto y a lo establecido en los contratos para el suministro de bienes, por lo que se llevará una estadística por tipo de bien, que permitirá conocer el punto de reorden.
<b>Periodicidad</b>	Trimestral
<b>Muestra</b>	100% de los artículos de cada grupo en el almacén.

## V. Confiabilidad en el registro de movimientos de inventario (INV).

<b>Objeto del indicador:</b>	Determinar la confiabilidad de los registros.		
<b>Unidad de medición</b>	$\left[ \frac{\text{Existencia física por bien o insumo}}{\text{Inventario Inicial + la suma de todas las entradas - Suma de todas las salidas} - 1} \right] \times 100$		
<b>Parámetro</b>	Máximo permitido	Satisfactorio	Sobresaliente
	± 10%	± 5%	0%
<b>Periodicidad</b>	Trimestral		
<b>Muestra</b>	Las existencias físicas, el inventario inicial la suma de las entradas y la suma de las salidas.		



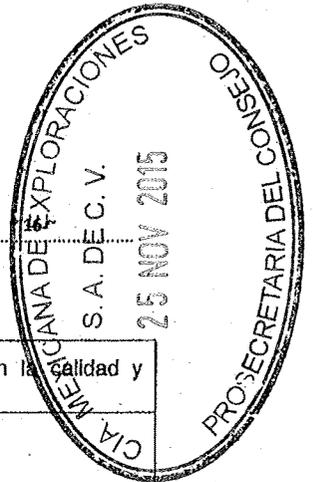
Gerencia de Recursos Materiales  
 Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
 "Manual para el Manejo de Almacenes"

*(Handwritten signatures and initials)*

# COMESA

COMPANÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.

SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SIICP 18200



## VI. Entregas recibidas correctamente (INV).

<b>Objeto del indicador:</b>	Número y porcentaje de los pedidos que no cumplen, relacionadas con la calidad y especificaciones establecidas.								
<b>Unidad de medición</b>	$\left[ \frac{\text{Entregas rechazados}}{\text{Total de entregas en pedidos ó en Ordenes de Surtimiento}} \right] \times 100$								
<b>Parámetro</b>	<table border="1"> <tr> <th>Máximo permitido</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> <tr> <td>10%</td> <td>5%</td> <td>0%</td> </tr> </table>	Máximo permitido	Satisfactorio	Sobresaliente	10%	5%	0%	<p>Cabe mencionar que las entregas rechazadas por no cumplir con la calidad y especificaciones deberán ser contempladas para las penalizaciones correspondientes.</p>	
Máximo permitido	Satisfactorio	Sobresaliente							
10%	5%	0%							
<b>Periodicidad</b>	Mensual								
<b>Muestra</b>	Total de entregas en órdenes de surtimiento y pedidos.								

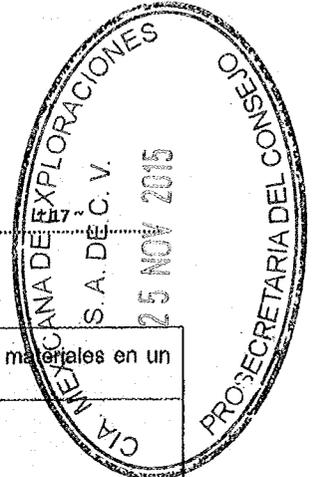
## VII. Nivel de cumplimiento de los proveedores (INV).

<b>Objeto del indicador:</b>	Nos permite conocer el número y porcentaje de la eficiencia de los proveedores en cuanto a la entrega de mercancías y respuesta a las necesidades operativas.								
<b>Unidad de medición</b>	$\left[ \frac{\text{Total de bienes entregadas Fuera de Tiempo}}{\text{Total de bienes a entregar}} \right] \times 100$								
<b>Parámetro</b>	<table border="1"> <tr> <th>Máximo permitido</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> <tr> <td>10%</td> <td>5%</td> <td>0%</td> </tr> </table>	Máximo permitido	Satisfactorio	Sobresaliente	10%	5%	0%		
Máximo permitido	Satisfactorio	Sobresaliente							
10%	5%	0%							
<b>Periodicidad</b>	Trimestral								
<b>Muestra</b>	Total de bienes entregados y total de bienes entregados fuera de tiempo.								

Gerencia de Recursos Materiales  
Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
"Manual para el Manejo de Almacenes"

# COMESA

COMPANÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
 SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
 DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200



## VIII. Rotación de Inventarios.- "Transacción SAP.- MC.B"

Objeto del indicador:	Nos permite conocer el número de veces que ha tenido movimiento los materiales en un determinado periodo.		
Unidad de medición	$\frac{\text{Valor de consumo total}}{\text{Valor de stock valorado medio}}$		
	Valor de consumo.- Son las unidades con salida durante el periodo Valor de stock valorado medio.- Son las unidades existentes por término medio durante el periodo.		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	*2.0	*1.5	1
Periodicidad	Semestral		

## 9. PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ALMACENES:

La administración de los **Bienes de Consumo** deberá realizarse de conformidad con los procedimientos detallados en los siguientes anexos:

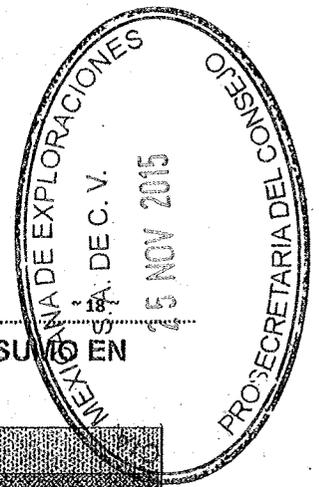
- Anexo 1. Procedimiento para la Recepción de Bienes de Consumo en Proyecto o Área Usuaria
- Anexo 2. Procedimiento para la Recepción de Bienes de Consumo en Almacen.
- Anexo 3. Procedimiento para la Transferencia de Bienes de Consumo en Almacen.
- Anexo 4. Procedimiento para la Salida de Bienes de Consumo en Almacen.
- Anexo 5. Procedimiento para Inventario de Bienes de Consumo en Almacen.
- Anexo 6. Procedimiento para la Planeación de Requerimientos Materiales MRP



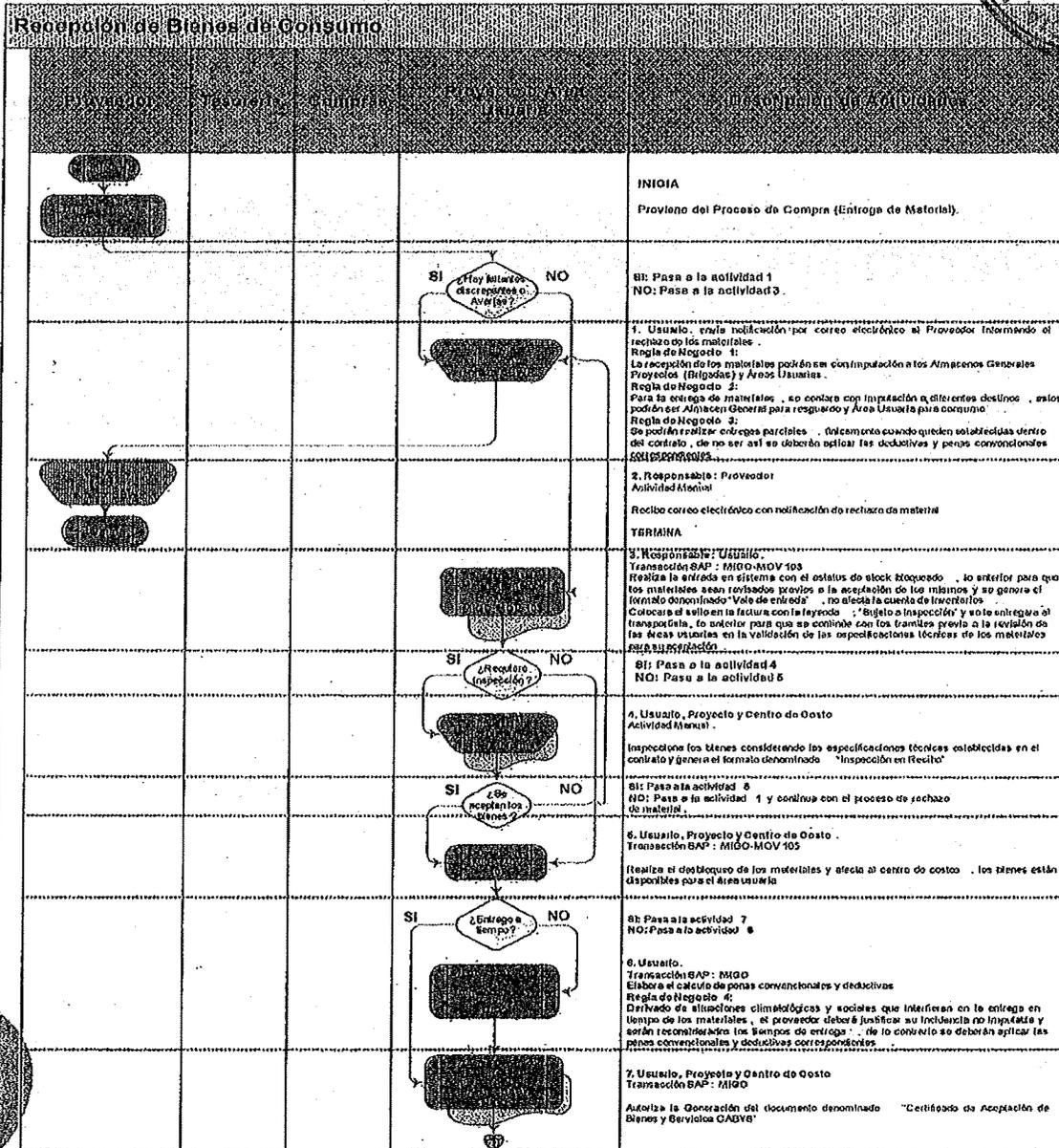
Gerencia de Recursos Materiales  
 Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
 "Manual para el Manejo de Almacenes"

# COMESA

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
 SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
 DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200



## ANEXO 1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO EN PROYECTO O AREA USUARIA

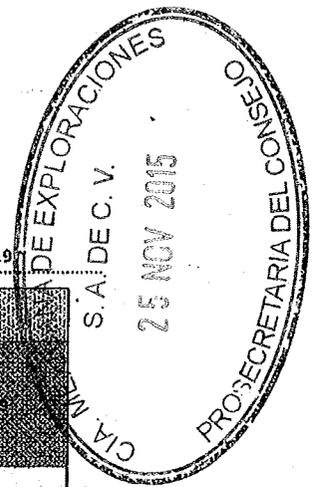


Gerencia de Recursos Materiales  
 Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
 "Manual para el Manejo de Almacenes"

# COMESA

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
 SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
 DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SICP 18200

~ 19 ~



Recepción de Bienes de Consumo			
Evento	Procedimiento	Actividad	Descripción de Actividades
			<p>8. Usuario                      Transacción SAP: MIGO                      Genera documento denominado "Certificado de Aceptación de Bienes y Servicios CABYS".</p> <p>Dependiendo de los montos en la Recepción de Bienes y Servicios, se deberá correr un proceso de autorización por means de facturas.</p>
			<p>9. Usuario                      Transacción SAP: MIGO                      Posterior a la generación envía de manera automática la notificación del certificado de aceptación de bienes y servicios CABYS, al sistema administrativo financiero de compras del Departamento de Compras en Oficinas Centrales o a las Unidades Administrativas Regionales según sea el caso.</p>
			<p>10. Responsable de Compras (Departamento de Compras en Oficinas Centrales y UAR).                      Transacción SAP: SBWP                      Recibe del responsable de almacén o usuarios el "Certificado de Aceptación de Bienes y Servicios" CABYS con la aplicación de penas convencionales y deducivas correspondientes al Proveedor.</p>
			<p>11. Responsable de Compras (Departamento de Compras en Oficinas Centrales y UAR).                      Transacción SAP: SBWP                      Envía "Certificado de Aceptación de Bienes y Servicios" CABYS con la aplicación de penas convencionales y deducivas correspondientes al Proveedor.</p>
			<p>Recepción en el Postal match CABYS y ADDENDA; Pago de Factura (Se conoce con cuentas por pagar FI)</p>
			<p>Responsable: Proveedor                      Actividad Manual.                      Recibe notificación del "Certificado de Aceptación de Bienes y Servicios" CABYS y ADDENDA.</p> <p>Regla de Negocio 8.                      Debido a la entrega de materiales con penalización, el Proveedor deberá registrar su Nota de Crédito en el postal de COMESA, para que posteriormente sea generada su factura.</p> <p>TERMINA</p>
			<p>NOTA:                      * CABYS Y ADDENDA- Actualmente en etapa de pruebas, se estima que esta funcionalidad de SAP quedara liberada en 2010. en tanto se libera, se seguirá manejando de la manera tradicional</p>

Gerencia de Recursos Materiales  
 Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
 "Manual para el Manejo de Almacenes"

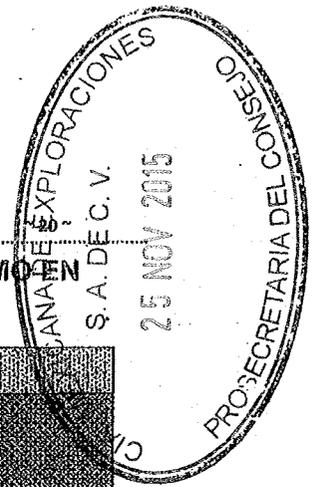
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

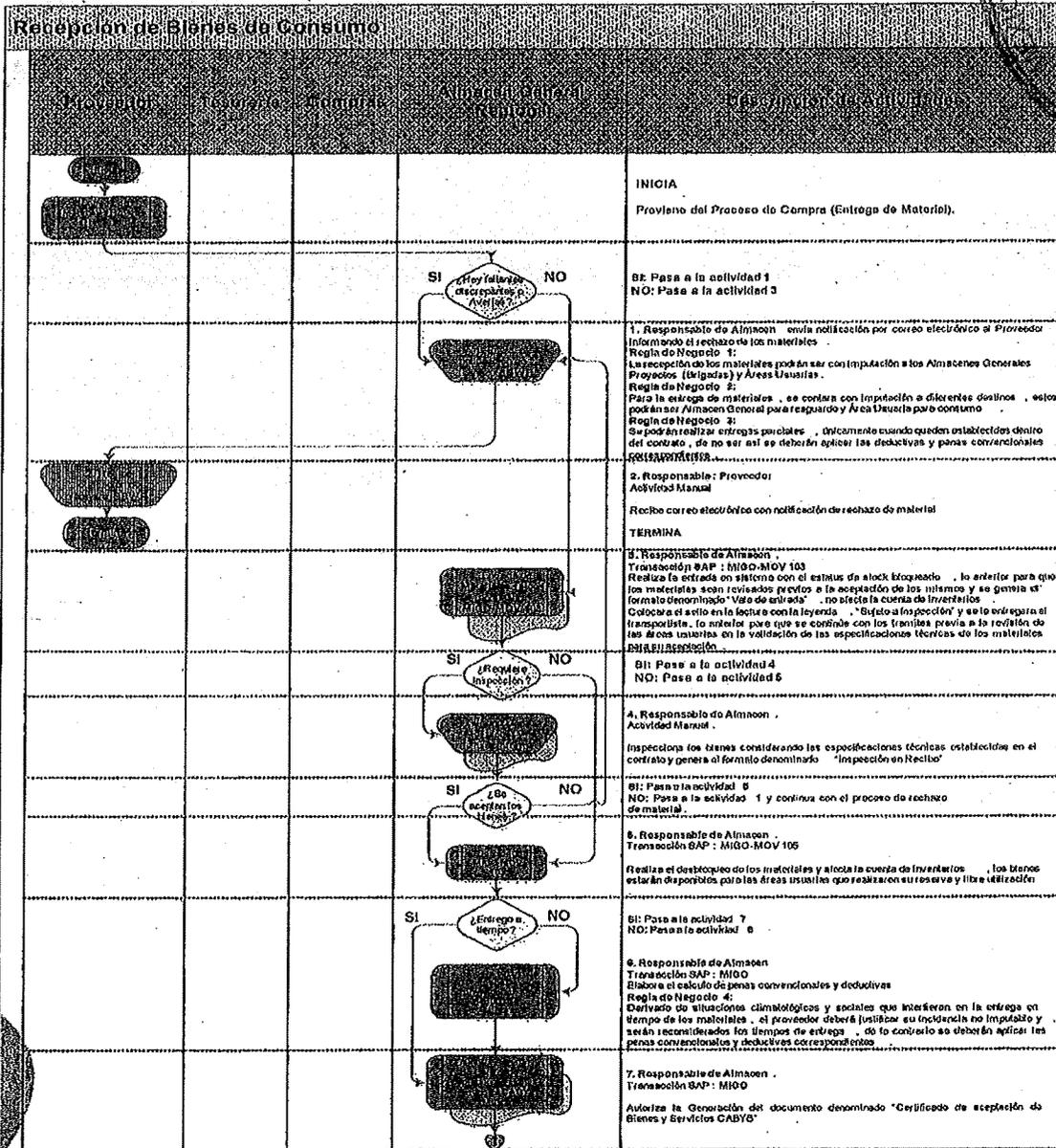


# COMESA

COMPañÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
 SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
 DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SIJCP 18200



## ANEXO 2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO EN ALMACEN



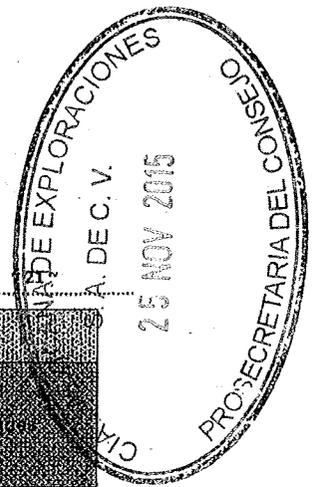
Gerencia de Recursos Materiales  
 Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
 "Manual para el Manejo de Almacenes"

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# COMESA

COMPANÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
 SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
 DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SICP 18200



## Recepción de Bienes de Consumo

Proveedor	Almacén	Compras	Departamento de Compras	Descripción de actividades
				<p>8. Responsable de Almacén                      Transacción SAP: MIGO                      Genera documento denominado "Certificado de Aceptación de Bienes y Servicios CABYS".</p> <p>Dependiendo de los montos en la Recepción de Bienes y Servicios, se deberá crear un proceso de autorización por marco de facultades.</p>
				<p>9. Responsable de Almacén                      Transacción SAP: MIGO                      Posterior a la generación en vía automática la notificación del certificado de aceptación de Bienes y servicios CABYS, el analista administrativo financiero de compras del Departamento de Compras en Oficinas Centrales o a las Unidades Administrativas Regionales según sea el caso.</p>
				<p>10. Responsable Jefe de Compras (Departamento de Compras en Oficinas Centrales y UAR).                      Transacción SAP: SBWP                      Recibe del responsable de almacén o usuarios el "Certificado de Aceptación de Bienes y Servicios" CABYS con la aplicación de penas convencionales y deducibles correspondientes al Proveedor.</p>
				<p>11. Responsable Jefe de Compras (Departamento de Compras en Oficinas Centrales y UAR).                      Transacción SAP: SBWP                      Emite "Certificado de Aceptación de Bienes y Servicios" CABYS con la aplicación de penas convencionales y deducibles correspondientes al Proveedor.</p>
				<p>Recepción en el Portal match CABYS y ADDENDA; Pago de Factura (Se concilia con cuentas por pagar FI)</p>
				<p>Responsable: Proveedor                      Actividad Manual.</p> <p>Recibe notificación del "Certificado de Aceptación de Bienes y Servicios" CABYS y ADDENDA.</p> <p>Regla de Negocio 6.                      Derivado de la entrega de materiales con penalización, el Proveedor deberá registrar su Nota de Crédito en el portal de COMESA, para que posteriormente sea generada su factura.</p> <p>TERMINA</p>
				<p>NOTA:                      * CABYS Y ADDENDA- Actualmente en etapa de pruebas, se estima que esta funcionalidad de SAP quedara liberada en 2016, en tanto se libera, se seguirá manejando de la manera tradicional</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

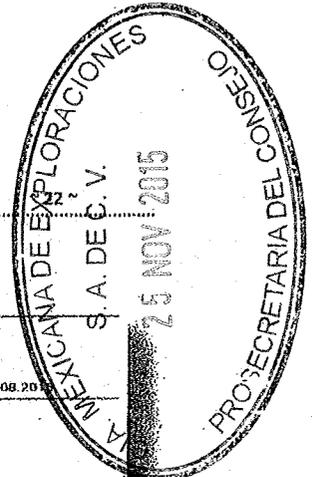
Gerencia de Recursos Materiales  
 Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
 "Manual para el Manejo de Almacenes"

*[Handwritten signature]*

# COMESA

COMPANÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
 SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
 DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200

## CABYS Y ADDENDA



COMPANÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.

Certificados de Aceptación de Bienes y Servicios.

Fecha: 26.08.2015

Número de Acuerdo: 1600000362  
 Nombre Acreedor: EFECTIVALE  
 Fecha Emisión: 26.08.2015  
 CoCo/Proyecto: A010403020  
 Sociedad: COMESA  
 Ubicación de la VU:  
 Moneda: MXN  
 Tipo de Cambio: 1.00000  
 Descripción: Aceptado

No. CABYS: B2015  
 No. Contrato:  
 No. Pedido: 4800000930

### ACEPTACION DEL BIEN O SERVICIO

Partida	Descripción del Bien(s)	Importe Un.	Fecha de Aceptación	Cantidad	IVA	Total
10	GASOLINA MAGNA PARA VEHICULOS	1,982.76	20.08.2015	1	317.24	2,300.00
	Subtotal	1,982.76			317.24	
						Nota pagar: 2,300.00

### RETENCIONES Y DEDUCCIONES DE IMPORTE ESTIMADO

Partida	Tipo	Concepto	Cantidad	IVA	TOTAL
					2,300.00
					Total:

### AUTORIZO

Marco Antonio Reyes Arriaga

Última Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

El día El uno de Agosto del 2015.
  Cálculo de Impuestos.
  Cálculo de App. Inicio de L.
  COMESA
  Buena FE.
  Utilización de Firma.
  Sin suscriptores.
  Los datos que más va.

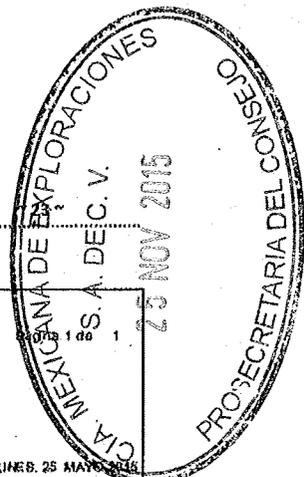
```

<?xml version="1.0"?>
<cfid:Addenda xmlns:cfid="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/cfd/3 http://www.sat.gob.mx/sifto_internet/cfd/3/cfdv32.xsd"
xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <comesa:Factura xmlns:schemaLocation="http://receptoifm.comesaprimera.com/cfd/addenda/v1 http://receptoifm.comesaprimera.com/cfd/addenda/v1/comesav1.xsd"
xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" referencia="NA" referencia1="NA" Elreclto.doc.mat="2015" Doc.referencia="5000008112" OrdendeCompra="4000000930"
fecha="2015-08-26" serie="" folio="" tipoDocumento="" version="1.0" xmlns:comesa="http://receptoifm.comesaprimera.com/cfd/addenda/v1">
  <comesa:MonedaImporteContetram="DOS MIL TRESCIENTOS PESOS D/100" tipoCambio="1.00000" tipoMoneda="MXN"/>
  <comesa:Proveedor codigo="160000362"/>
  <comesa:Detalles>
    <comesa:Detalle almac="centro="A01" Importe="2300.00" ImporteSinIva="1982.76" precioConIva="317.24" precioSinIva="1982.76" indicadorIva="V4" cantidad="1.000"
unidad="SER" descripcion="GASOLINA MAGNA PARA VEHICULOS" codigoArticulo="00000000000001911" Postdon.doc.mat="0001" Doc.compras.num.posicion="00010"
Posicion="1"/>
  </comesa:Detalles>
  <comesa:Descuentos Importe="0.00" descripcion="NA" tipo="NA"/>
  <comesa:Subtotal Importe="1982.76"/>
  <comesa:Trasladados>
    <comesa:Traslado Importe="317.24" base="" tipoCorte="IVA"/>
  </comesa:Trasladados>
  <comesa:Total Importe="2300.00"/>
  </comesa:Factura>
</cfid:Addenda>
    
```

Gerencia de Recursos Materiales  
 Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
 "Manual para el Manejo de Almacenes"

# COMESA

COMPANÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
 SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
 DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SIICP 18200



## ENTRADA DE ALMACÉN



COMPANÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.  
 ALMACENES E INVENTARIOS  
 ENTRADA DE ALMACEN POR INVENTARIOS

FECHA DE IMPRESIÓN (1) LUNES, 25 MAYO 2015  
 FECHA DE TRANSACCION (2) LUNES, 25 MAYO 2015

ALMACEN (3)  
 N.º DE REFERENCIA DEL CONTRATO O DOCUMENTO CON QUE SE REALIZO LA ADQUISICION (4) 000000410  
 NOMBRE DEL PROVEEDOR: FERRETERIA LA CARREDANA  
 N.º DE FACTURA O REFERENCIA DEL DOCUMENTO CON QUE SE RECIBERON LOS BIENES (5)  
 UBICACION: OZAVALA

(6) ID MATERIAL	(9) DESCRIPCION MATERIAL	(10) U/M	(11) CANTIDAD	(12) COSTO UNITARIO	(13) COSTO TOTAL
011	PANTALON T 44	PZA	00.00	0.00	0.00
1			00		0.00

(14)  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA  
 QUE ENTREGA LOS BIENES



SELLA DEL ALMACEN

(16)  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA  
 QUE RECIBE LOS BIENES

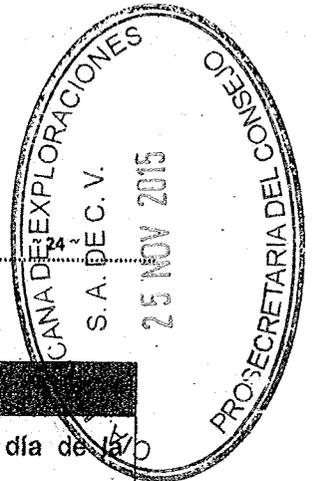


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# COMESA

COMPañIA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 38200



No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	La fecha de impresión se genera automáticamente por Sistema SAP el día de impresión del formato.
2	La fecha de transacción; se genera automáticamente por Sistema SAP el día del registro en Sistema.
3	Almacén; se genera automáticamente por Sistema al momento de Ingresar al centro de beneficio.
4	Anotar el número de contrato o documento con que se realiza la adquisición de los bienes.
5	Se debe ingresar el nombre del proveedor.
6	Escriba el número de factura (s) o referencia del documento con que se recibieron los bienes.
7	Este campo se genera automáticamente al momento que el usuario entra al Sistema SAP.
8	Se debe Ingresar el número de inventario de acuerdo al catálogo de artículos en Sistema SAP.
9	Ingresar la descripción del material de acuerdo al catálogo de artículos en Sistema SAP.
10	Anotar la unidad de medida que hace referencia al tipo de bien o material.
11	Ingresar la cantidad recibida por partida.
12	Colocar el costo unitario por producto tal cual se muestra en la factura del proveedor.
13	Automáticamente el sistema muestra el costo total por partida que hace referencia a la factura.
14	Anotar el nombre y firma de la persona que entrega los bienes de consumo.
15	Colocar el sello de la Unidad Administrativa Regional o almacén quien recibe los bienes.
16	Anotar el nombre y firma de la persona que recibe los bienes de consumo.

Gerencia de Recursos Materiales  
Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
"Manual para el Manejo de Almacenes"

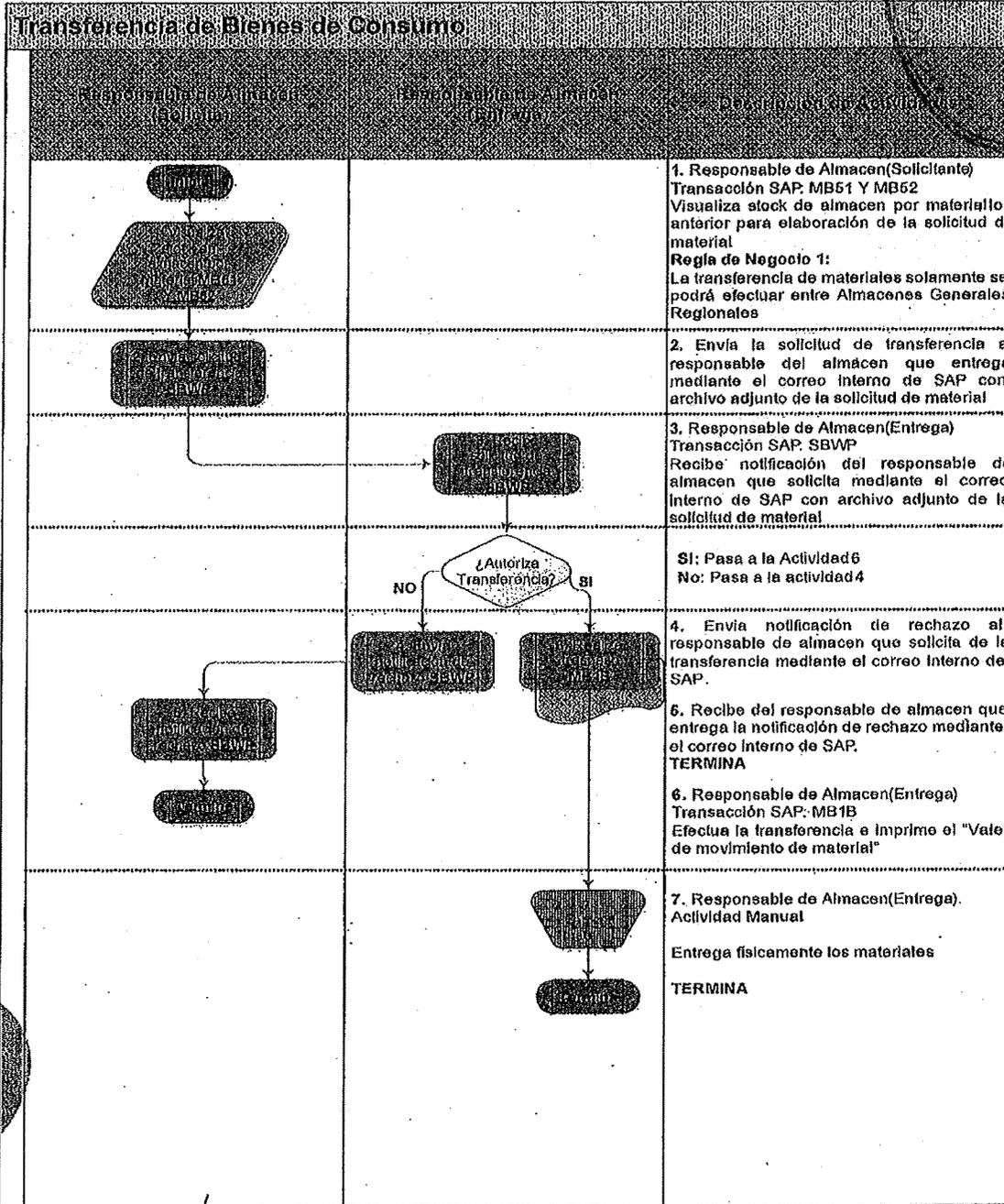


# COMESA

COMPANÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
 SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
 DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SICP 18760



## ANEXO 3. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE BIENES DE CONSUMO



Gerencia de Recursos Materiales  
 Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
 "Manual para el Manejo de Almacenes"

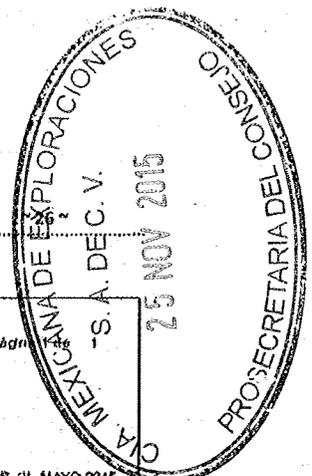


Handwritten signatures and initials on the bottom right side of the page.

# COMESA

COMPANÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
 SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
 DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SIICP 18200

## TRANSFERENCIA DE BIENES DE CONSUMO





**COMESA**

**COMPANÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**  
**ALMACENES E INVENTARIOS**  
**TRANSFERENCIA DE ALMACEN**

Página 1 de 1

FECHA DE IMPRESIÓN: JUEVES, 21 MAYO 2015  
 FECHA DE TRANSACCIÓN: JUEVES, 22 ENERO 2015

DE ALMACEN: REGIÓN NORTE  
 A ALMACEN: REGIÓN NORTE  
 USUARIO: SZAVALA  
 QUIEN RECIBE LOS BIENES:

N.º DOCUMENTO O (ARTICULO)	MATERIAL	DESCRIPCIÓN MATERIAL	UM	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
4000001200	203	TUBO CONDUT PVC GREXT ABOCI 317X200MM	PZA	100.00	42.00	0.00000
	1			100		4.20000

(14)

\_\_\_\_\_  
 HOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA  
 QUE ENTREGA LOS BIENES

(15)

Sello de Almacén

(16)

\_\_\_\_\_  
 HOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA  
 QUE RECIBE LOS BIENES

*[Handwritten signature]*

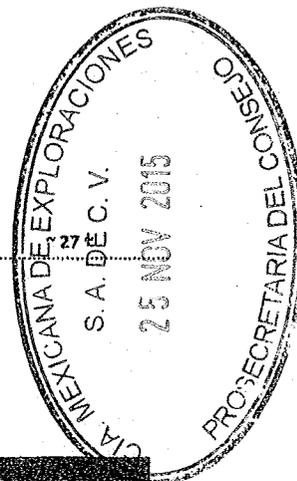
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# COMESA

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.

SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SICP 18200

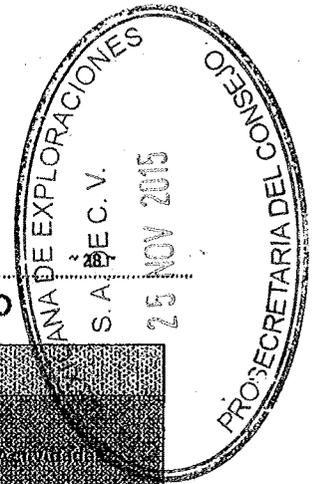


No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	La fecha de impresión se genera automáticamente por Sistema SAP el día de la impresión del formato.
2	La fecha de transacción; se genera automáticamente por Sistema SAP el día del registro en Sistema SAP.
3	De Almacén.- Indica el Almacén origen donde se está realizando el movimiento, este se genera automáticamente por Sistema SAP.
4	A Almacén; Muestra el Almacén destino donde se están enviando los materiales, este se genera automáticamente por Sistema SAP.
5	Este campo se genera automáticamente al momento que el usuario entra al Sistema SAP.
6	Escriba el nombre del Jefe de Sección y la Fase que solicitó los bienes.
7	El número de documento se genera automáticamente por Sistema SAP.
8	Se debe ingresar el número del Inventario de acuerdo al catálogo de artículos en SAP.
9	Ingresar la descripción del material de acuerdo al catálogo de artículos en SAP.
10	Anotar la unidad de medida de acuerdo al catálogo de artículos en SAP.
11	Ingresar la cantidad a transferir por partida.
12	Muestra el costo unitario por producto de acuerdo al costo promedio que realiza el Sistema SAP.
13	Automáticamente el Sistema muestra el importe total por partida.
14	Anotar el nombre y firma de la persona que entrega los bienes de consumo.
15	Colocar el sello del Almacén General Regional que entrega los bienes.
16	Anotar nombre y firma de la persona que recibe los bienes de consumo.

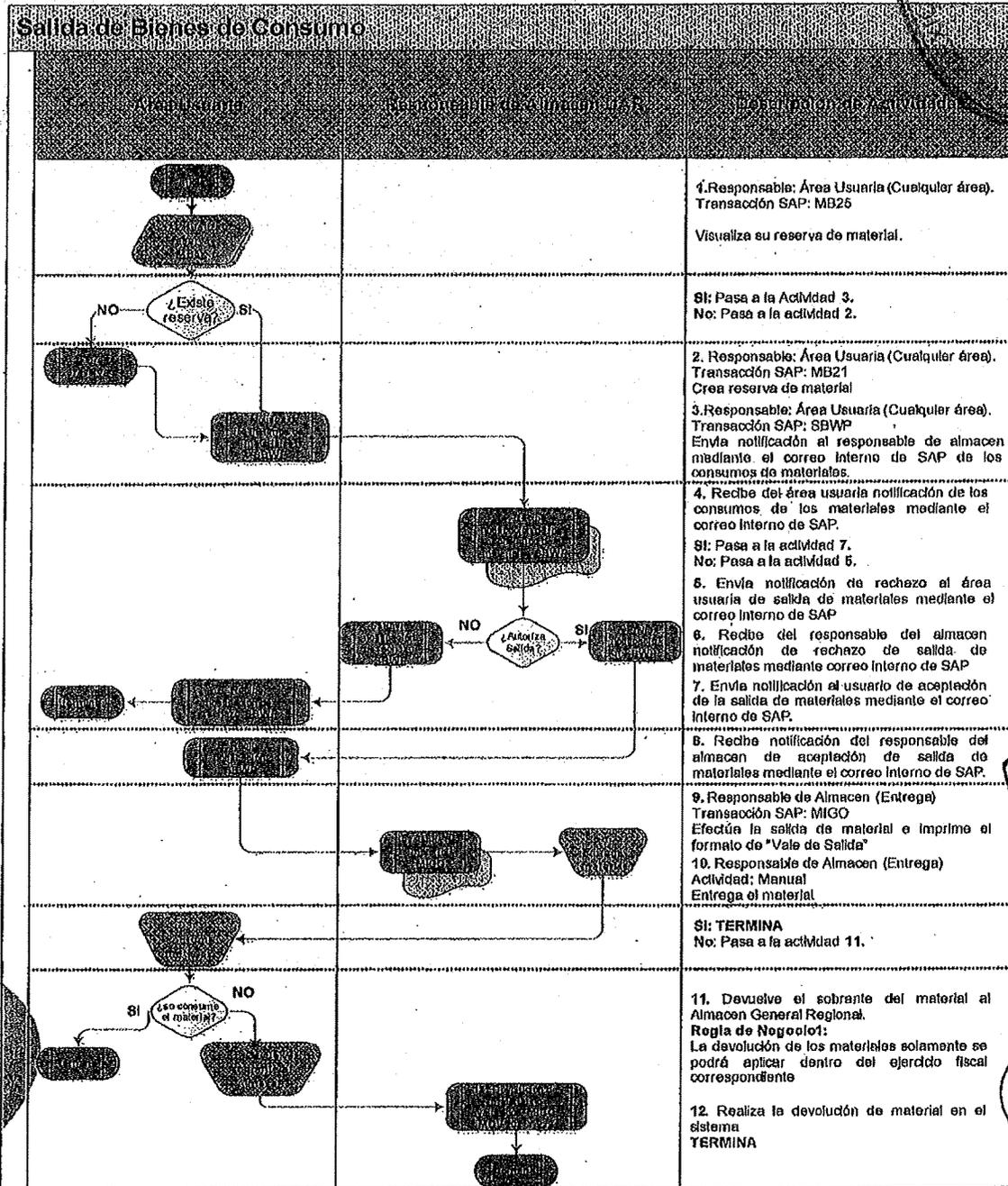
Gerencia de Recursos Materiales  
Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
"Manual para el Manejo de Almacenes"

# COMESA

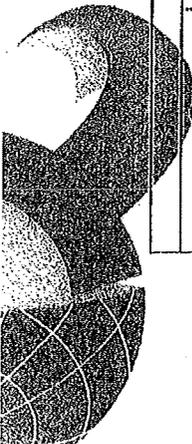
COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
 SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
 DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SIICP 18200



## ANEXO 4. PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE BIENES DE CONSUMO



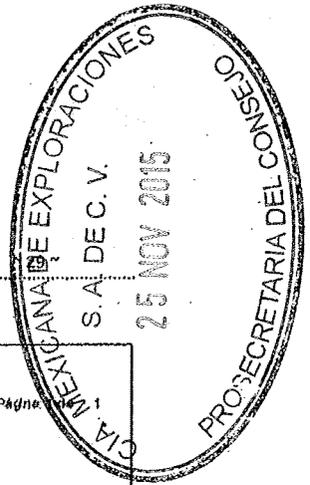
Gerencia de Recursos Materiales  
 Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
 "Manual para el Manejo de Almacenes"



*[Handwritten signatures and initials]*

# COMESA

COMPANÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
 SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
 DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SIICP 18200



## SALIDA DE ALMACÉN



**COMPANÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**  
**ALMACENES E INVENTARIOS**  
**SALIDA DE ALMACEN**

Página 1

FECHA DE IMPRESIÓN: JUEVES, 21 MAYO 2015  
 FECHA DE TRANSACCIÓN: JUEVES, 16 ENERO 2015

ALMACEN: REGIÓN NORTE  
 USUARIO: SZAVALA

N° DOCUMENTO	N° MATERIAL	DESCRIPCIÓN MATERIAL	UM	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
	070	CASCO DE SEGURIDAD TIPO CACHUCHA MINMINA	PZA	42,00	50,00	2.478,00
	071	CASCOS DE SEGURIDAD AIA COMPLETA	PZA	40,00	70,00	2.800,00
	1060	GUANTES CON PUNTOS DE PVC	PZA	656,00	10,61	10.079,56
	080	TAPONES AUDITIVOS	PZA	3.000,00	2,83	8.400,00
	002	OVEROL ANTIESTATICO COLOR ROJO 30-32	PZA	53,00	320,00	16.860,00
	003	OVEROL ANTIESTATICO COLOR ROJO 34-36	PZA	110,00	320,00	35.200,00
	004	OVEROL ANTIESTATICO COLOR ROJO 38-40	PZA	93,00	320,00	29.760,00
	005	OVEROL ANTIESTATICO COLOR ROJO 42-44	PZA	35,00	312,34	10.931,90
	000	OVEROL ANTIESTATICO COLOR ROJO 46-48	PZA	0,00	200,00	1.500,00
	010	FAJA ERGONOMICA M	PZA	202,00	70,89	15.039,78
	020	FAJA ERGONOMICA G	PZA	216,00	70,89	17.040,24
11				4432		146.071,47

(13)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA  
 QUE ENTREGA LOS BIENES

(14)

SELLO DE ALMACEN

(15)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA  
 QUE RECIBE LOS BIENES

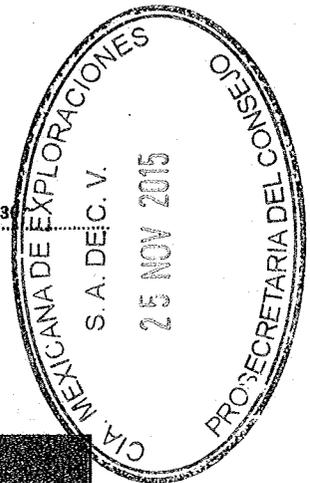
Gerencia de Recursos Materiales  
 Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
 "Manual para el Manejo de Almacenes"





# COMESA

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SICP 18200



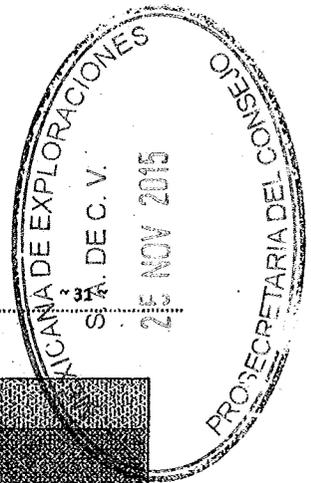
No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	Fecha de Impresión; se genera automáticamente por Sistema el día de impresión del formato.
2	Fecha de Transacción; se genera automáticamente por Sistema el día del registro en Sistema SAP.
3	Almacén; se genera automáticamente por Sistema al momento de ingresar al centro de beneficio.
4	Este campo se genera automáticamente al momento que el usuario entra al Sistema SAP.
5	Escriba el nombre del Jefe de Sección y la Fase que solicitó los bienes.
6	El número de documento de genera automáticamente por Sistema SAP.
7	Se debe ingresar el número de Inventario de acuerdo al catálogo de artículos en SAP.
8	Ingresar la descripción del Material de acuerdo al catálogo de artículos en SAP.
9	Anotar la unidad de medida de acuerdo al catálogo de artículos en SAP.
10	Ingresar la cantidad de productos por partida.
11	Muestra el costo unitario por producto de acuerdo al costo promedio que realiza el Sistema.
12	Automáticamente el Sistema muestra el importe total por partida.
13	Anotar nombre y firma de la persona quien entrega los bienes de consumo.
14	Colocar el sello del Almacén General Regional que entrega los bienes.
15	Anotar nombre y firma de la persona que recibe los bienes de consumo.

Gerencia de Recursos Materiales  
Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
"Manual para el Manejo de Almacenes"

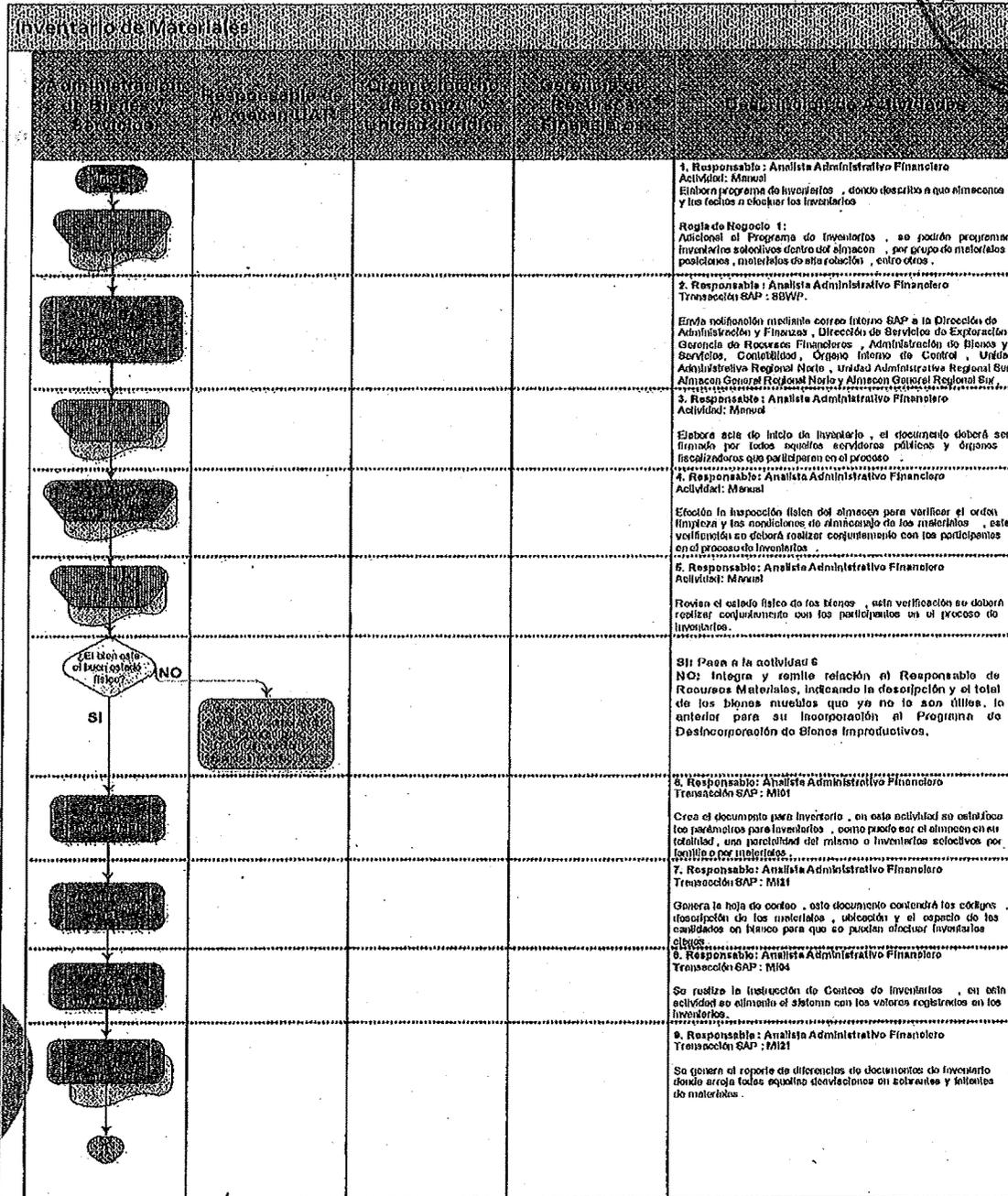


# COMESA

COMPANÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
 SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
 DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200



## ANEXO 5. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE MATERIALES



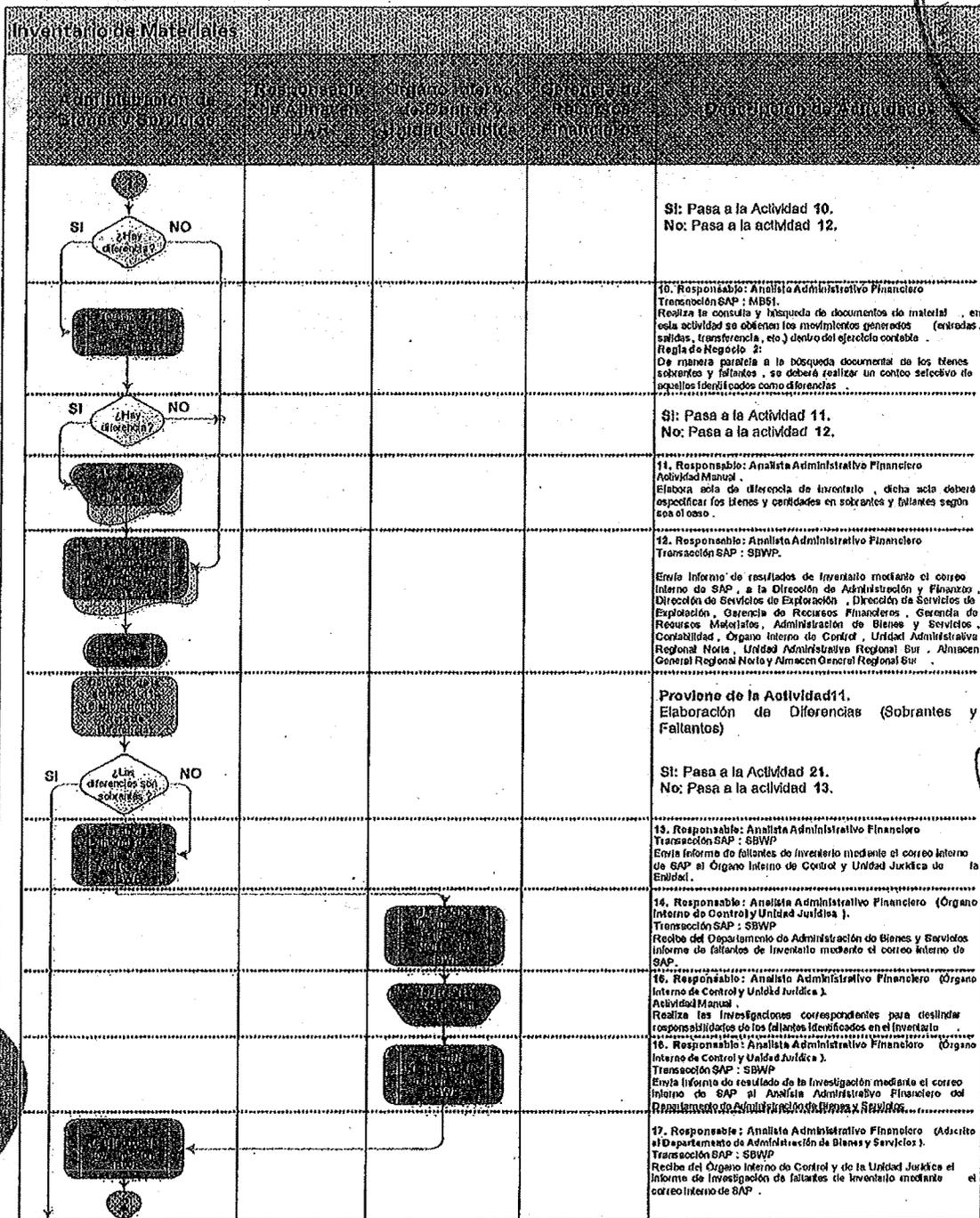
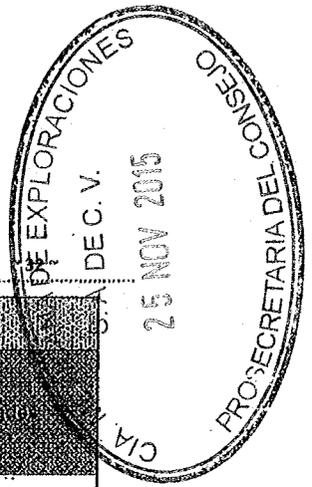
Gerencia de Recursos Materiales  
 Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
 "Manual para el Manejo de Almacenes"

*[Handwritten signatures and initials]*

# COMESA

COMPANÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.

SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SICP 18200

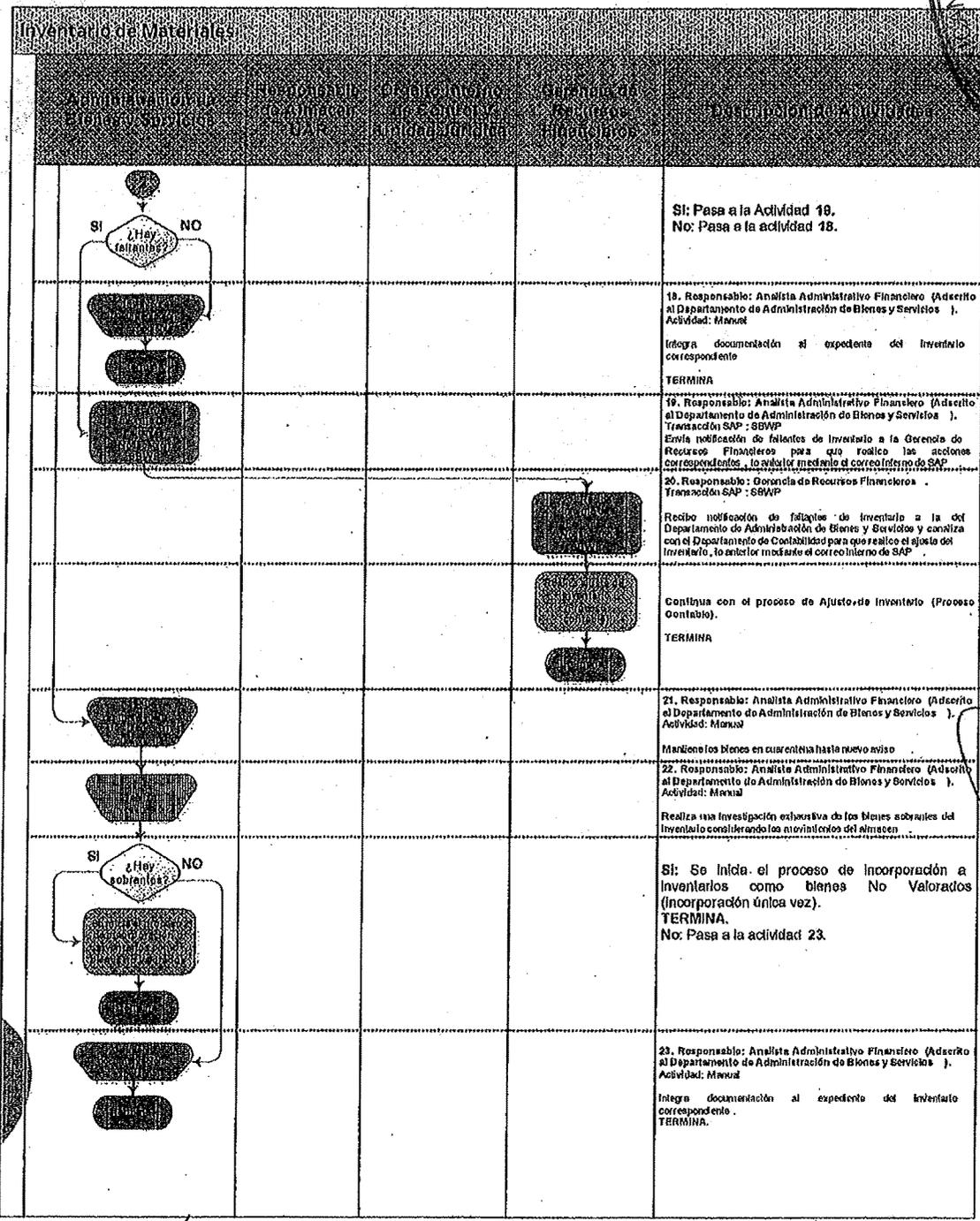
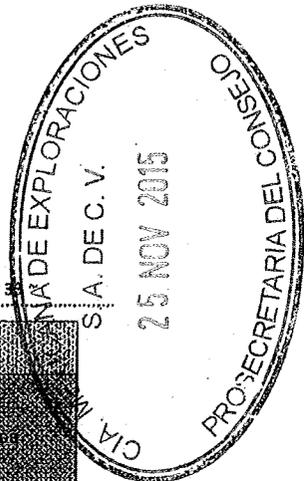


Gerencia de Recursos Materiales  
Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
"Manual para el Manejo de Almacenes"

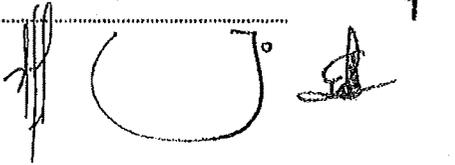
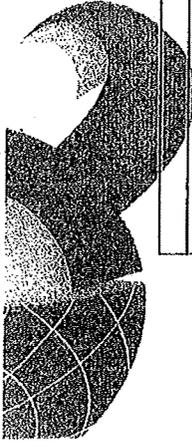
*[Handwritten signatures and initials]*

# COMESA

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
 SOLUCIONES INTEGRALES. COMPROMISO DE FONDO  
 DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200



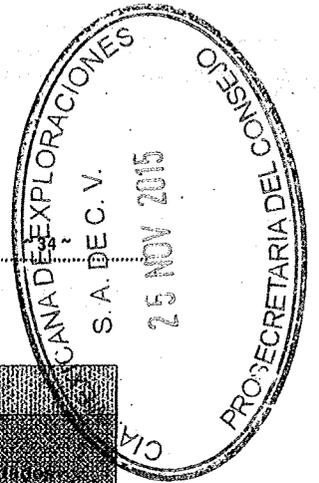
Gerencia de Recursos Materiales  
 Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
 "Manual para el Manejo de Almacenes"



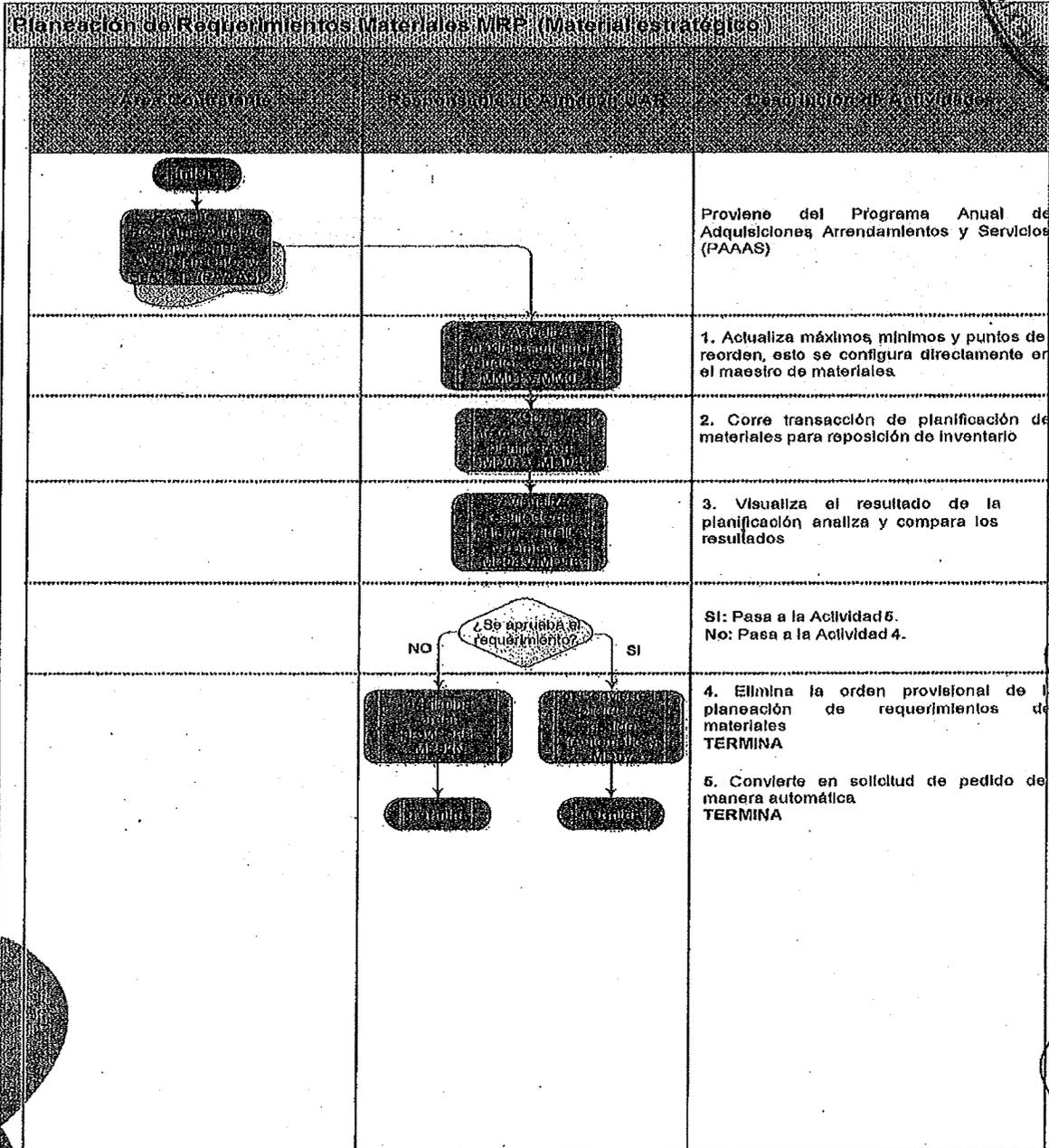
# COMESA

COMPANÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.

SOLUCIONES INTEGRALES. COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200



## ANEXO 6. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACION DE REQUERIMIENTOS MATERIALES MRP



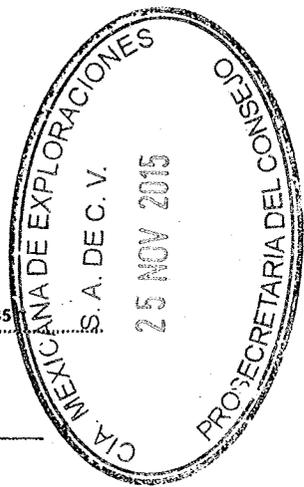
Gerencia de Recursos Materiales  
Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
"Manual para el Manejo de Almacenes"

*[Handwritten signatures and initials]*

# COMESA

COMPañÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
 SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
 DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200

~ 35



## FORMATO PARA ELABORACION DEL PROGRAMA DE INVENTARIOS



FECHA: \_\_\_\_\_

COMESA

### COMPañÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V. INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO

No.	Centro de Costo	Duración	Meses												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Oficinas Centrales	1d													
2	Almacén General Región Sur	1d													
3	Almacén General Región Norte	1d													
Firma:			Firma:				Firma:				Firma:				

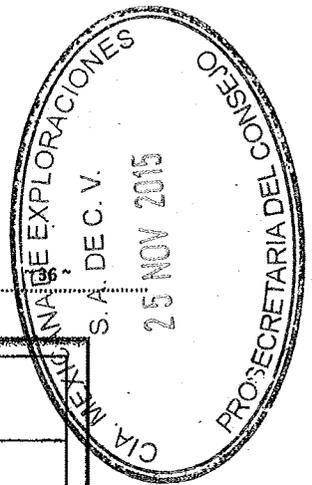
No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	Escribir la fecha de elaboración del Programa.
2	Escribir el número de tarea, es un número consecutivo.
3	Anotar el Centro de Costo.
4	Anotar la duración en días de la tarea.
5	Escriba en año y mediante barras y de forma mensual el seguimiento de las tareas.
6	Escribir el nombre y firma de quien elaboró el programa.
7	Nombre y Firma del Jefe de Administración de Bienes y Servicios como revisor.
8	Nombre y Firma del Gerente de Recursos Materiales quien autoriza el programa.

Gerencia de Recursos Materiales  
 Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
 "Manual para el Manejo de Almacenes"

*[Handwritten signatures and initials]*

# COMESA

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
SOLUCIONES INTEGRALES. COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200



## ACTA DE INICIO DE INVENTARIO

	<b>GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>ACTA DE INICIO DEL INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO EJERCICIO 201...</b>	

En la..... a los..... días del mes de..... de 201....., se reunieron las siguientes personas: ....., Responsable del Inventario, Sr....., Coordinador del Inventario y el Sr....., Responsable de Almacén Sr....., con la finalidad de dar inicio al Inventario Bienes de Consumo, programado por la Gerencia de Recursos Materiales con el fin de realizar el Inventario general/ por muestreo físico.

Una vez autorizado el Programa de Inventarios, el titular de la Unidad Administrativa responsable se reunirá con el personal a su cargo y comunicará el inicio, los tiempos establecidos y la metodología a aplicar para el desarrollo de esta actividad, además presentará al personal responsable de la coordinación de los inventarios, además solicitará a las diversas áreas la cooperación y apoyo.

El coordinador de los inventarios dará lectura al Acta de Inicio de Inventarios y explicará al personal encargado de realizar el levantamiento los aspectos necesarios para el desarrollo del mismo, deberá verificar que el personal cuente con los recursos necesarios como es el Inventario de Bienes de Consumo que se utilizará, equipos de cómputo y demás artículos que considere necesarios.

**1. Desarrollo y Seguimiento de Inventarios**

La Unidad Administrativa Responsable iniciará el Programa de Inventarios apoyándose para ello del Inventario del mes en curso a la realización del trabajo, donde se menciona la ubicación de los bienes a nivel de almacén. Los datos indispensables de esta actividad serán:

- Almacén.
- Número de Inventario.
- Descripción.
- Precio Unitario de Adquisición.
- Precio Total de la Partida.
- Observaciones (Las condición física del bien).

Durante la realización del levantamiento se verificarán los datos requeridos de los bienes. De existir algún error al realizar la captura, éste quedará evidenciado al ver físicamente el bien. La incidencia se anotará en las cédulas para hacer los ajustes correspondientes en el trabajo administrativo (Control de Cambios). En la Cédula de Inventarios, también quedarán plasmados

Página 1 de 2

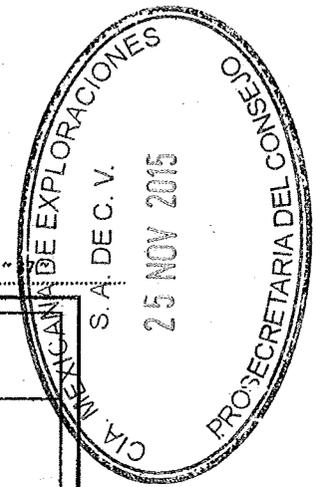
Gerencia de Recursos Materiales  
Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
"Manual para el Manejo de Almacenes"



# COMESA

COMPANÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.

SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200



## GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### ACTA DE INICIO DEL INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO EJERCICIO 201.....

los datos de aquellos bienes que carecen de inventario mismas que se solicitaran al Departamento de Administración de Bienes y Servicios.

Siendo las..... horas y..... minutos, no habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la reunión.

INTERVENTORES: 11

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL INVENTARIO

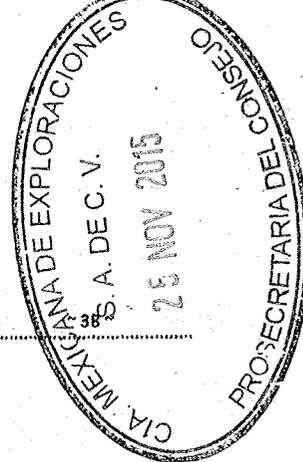
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE LOS INVENTARIOS

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACEN



# COMESA

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200



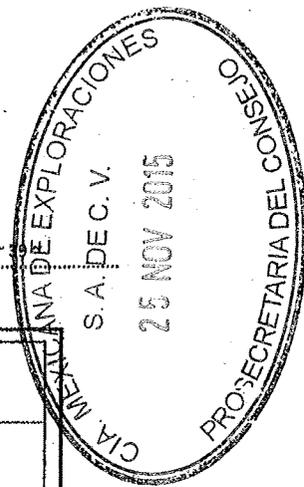
No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	Escribir la unidad administrativa responsable del inventario, Departamento de Administración de Bienes y Servicios.
2	Completar el año de la realización del inventario.
3	Anotar la dirección fiscal de centro de trabajo donde se encuentra la unidad administrativa responsable del inventario.
4	Anotar el día de elaboración del acta.
5	Anotar el mes de elaboración del acta.
6	Anotar el año de elaboración del acta.
7	Nombre del responsable del inventario.
8	Nombre del coordinador del inventario.
9	Nombre del o los responsable (s) del almacén.
10	Invitado (s) a la reunión.
11	Anotar si es inventario general o por muestreo físico.
12	Anotar la hora de cierre del acta.
13	Anotar los minutos de cierre del acta.
14	Los participantes en el evento, se podrá incluir los invitados en el cuadro de firmas.

Gerencia de Recursos Materiales  
Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
"Manual para el Manejo de Almacenes"



# COMESA

COMPañía MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200



## ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO



### GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### ACTA DE CIERRE DEL INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO EJERCICIO 201...

En la ..... s a los ..... días del mes de ..... de 201....., se reunieron las siguientes personas: ..... 7, Responsable del Inventario, Sr..... 8, Coordinador del Inventario y el Sr..... 9, Responsable de Almacén Sr ..... 10, con la finalidad de concluir el Inventario Bienes de Consumo, programado por la Gerencia de Recursos Materiales.

a) ACTIVIDADES REALIZADAS:

> ..... 11

b) ANALISIS DE RESULTADOS:

> ..... 12

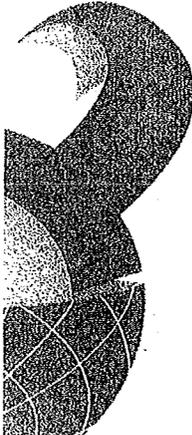
Siendo las..... 13 horas y..... 14 minutos, no habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la reunión.

INTERVENTORES: ..... 15

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL INVENTARIO

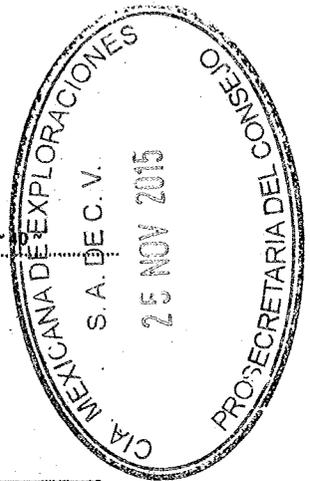
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE LOS INVENTARIOS

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACÉN



# COMESA

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200



No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	Escribir la unidad administrativa responsable del inventario, Departamento de Administración de Bienes y Servicios.
2	Completar el año de la realización del inventario.
3	Anotar la dirección fiscal de centro de trabajo donde se encuentra la unidad administrativa responsable del inventario.
4	Anotar el día de elaboración del acta.
5	Anotar el mes de elaboración del acta.
6	Anotar el año de elaboración del acta.
7	Nombre del responsable del inventario.
8	Nombre del coordinador del inventario.
9	Nombre del o los responsable (s) del almacén.
10	Invitado (s) a la reunión.
11	Anotar las actividades realizadas derivadas del inventario.
12	Anotar el análisis de los resultados.
13	Anotar la hora de cierre de del acta.
14	Anotar los minutos de cierre del acta.
15	Los participantes en el evento, se podrá incluir los invitados en el cuadro de firmas.

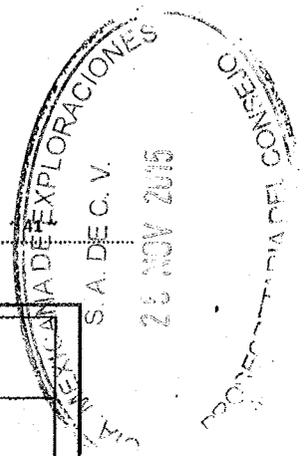
Gerencia de Recursos Materiales  
Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
"Manual para el Manejo de Almacenes"



# COMESA

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.

SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SICP 18200



## ACTA DE FALTANTES O DETERIORO DE BIENES DE INVENTARIO

 Proyecto Estudios de Ingeniería E.S. de C.A.	<b>GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS,</b>	
<b>ACTA ADMINISTRATIVA PARA REPORTE DE FALTANTES O DETERIORO EN LOS BIENES DE CONSUMO EJERCICIO 201.....</b>	

En la ..... a los ..... días del mes de ..... de 201....., se reunieron las siguientes personas: .....7, Responsable del Inventario, Sr.....8, Coordinador del Inventario y el Sr.....9, Responsable de Almacén Sr .....10, con la finalidad de dejar constancia de los bienes de consumo no localizados o deteriorados por el uso y que son susceptibles de ser desincorporados, lo anterior resultado del inventario realizado.

El almacén donde se detecto la diferencia: .....11, ubicado en .....12, en sección donde se debiera encontrar el bien .....13, las cantidad de diferencia e Irregularidades detectadas fueron .....14, la descripción precisa de las características del bien (es) son: .....15, SU número de artículo según la categoría del inventario es: .....16.

No.	Numero de inventario	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor
1					
2					
3					
4					
5					
6					
TOTAL					

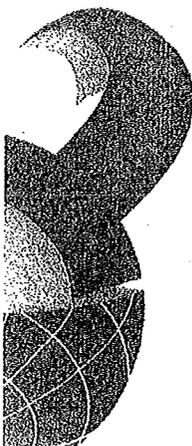
Siendo las.....17 horas y.....18 minutos, no habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la reunión.

INTERVENTORES: .....19

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZÓ EL RECuento

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE LOS INVENTARIOS

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACÉN

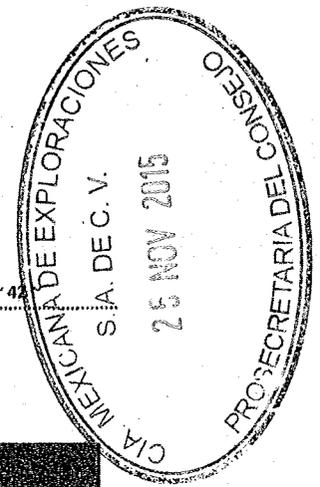


*[Handwritten signatures and initials]*

# COMESA

COMPANÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.

SOLUCIONES INTEGRALES. COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SIICP 18200

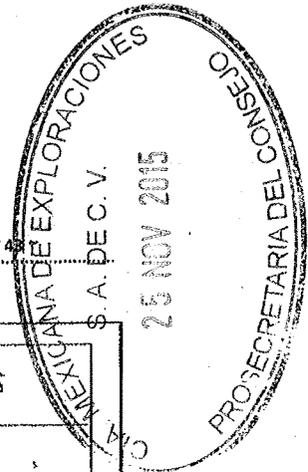


No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	Escribir la unidad administrativa responsable del inventario, Departamento de Administración de Bienes y Servicios.
2	Completar el año de la realización del inventario.
3	Anotar la dirección fiscal de centro de trabajo donde se encuentra la unidad administrativa responsable del inventario.
4	Anotar el día de elaboración del acta.
5	Anotar el mes de elaboración del acta.
6	Anotar el año de elaboración del acta.
7	Nombre del responsable del inventario.
8	Nombre del coordinador del inventario.
9	Nombre del o los responsable (s) del almacen.
10	Invitado (s) a la reunión.
11	Anotar la diferencia detectada.
12	El Departamento o Sección donde debería estar el bien.
13	Particularmente el Usuario que debe tener el bien.
14	Cantidades de las Irregularidades detectadas.
15	Anotar las características de los bienes.
16	Categoría y subcategoría de los bienes faltantes.
17	Anotar los bienes faltantes considerando; No. de inventario, Descripción, Costo Unitario y Costo Total.
18	Anotar la hora de cierre de del acta.
19	Anotar los minutos de cierre del acta.
20	Los participantes en el evento, se podrá incluir los invitados en el cuadro de firmas.

Gerencia de Recursos Materiales  
Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
"Manual para el Manejo de Almacenes"

# COMESA

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200



## ACTA DE SOBRESANTES DE INVENTARIO

 Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V.	<b>GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>ACTA ADMINISTRATIVA PARA REPORTE DE SOBRESANTES DE BIENES DE CONSUMO EJERCICIO 2011</b>	

En la ..... a los ..... días del mes de ..... de 2011, se reunieron las siguientes personas: ..... Responsable del Inventario, Sr. ...., Coordinador del Inventario y el Sr. .... Responsable del Almacén, Sr. ...., con la finalidad de dejar constancia de los bienes de consumo localizados que no se encuentran en registros contables para que de acuerdo a la Bases para el Registro Afectación y Disposición Final de COMESA para los casos de bienes muebles no registrados "De no conocerse el valor de adquisición de algún bien mueble, este podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el responsable de los Recursos Financieros, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto el que se obtenga a través de los mecanismos que juzguen pertinentes".

El almacén donde se detectó la diferencia: ..... ubicado en ..... en sección donde se debiera encontrar el bien ..... las cantidad de diferencia e irregularidades detectadas fueron ..... la descripción precisa de las características del bien (es) son: ..... su número de artículo según la categoría del inventario: .....

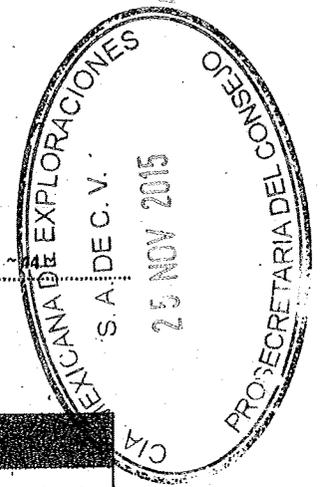
NO.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR
1			
2			
			TOTAL

Siendo las ..... horas y ..... minutos, no habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la reunión.

INTERVENTORES: .....  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZÓ EL RECUEENTO  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE LOS INVENTARIOS  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACÉN

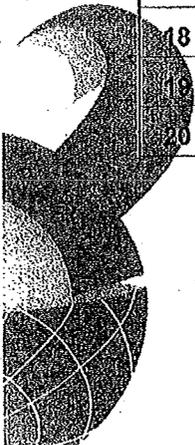
# COMESA

COMPANÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.  
SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200



No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	Escribir la unidad administrativa responsable del inventario, Departamento de Administración de Bienes y Servicios.
2	Completar el año de la realización del inventario.
3	Anotar la dirección fiscal de centro de trabajo donde se encuentra la unidad administrativa responsable del inventario.
4	Anotar el día de elaboración del acta.
5	Anotar el mes de elaboración del acta.
6	Anotar el año de elaboración del acta.
7	Nombre del responsable del inventario.
8	Nombre del coordinador del inventario.
9	Nombre del o los responsable (s) del almacén.
10	Invitado (s) a la reunión.
11	Anotar la diferencia detectada.
12	El Departamento o Sección donde debería estar el bien.
13	Particularmente el Usuario que debe tener el bien.
14	Cantidades de las irregularidades detectadas.
15	Anotar las características de los bienes.
16	Categoría y subcategoría de los bienes faltantes.
17	Anotar los bienes faltantes considerando; No. de Inventario, Descripción, Costo Unitario y Costo Total.
18	Anotar la hora de cierre de del acta.
19	Anotar los minutos de cierre del acta.
20	Los participantes en el evento, se podrá incluir los invitados en el cuadro de firmas.

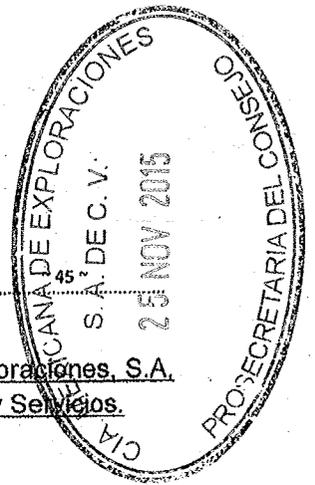
Gerencia de Recursos Materiales  
Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
"Manual para el Manejo de Almacenes"



# COMESA

COMPANÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.

SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO  
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SIICP 18200



## CONTROL DE ACTUALIZACIÓN.

Ubicación física del documento: Oficinas Centrales de Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V./Gerencia de Recursos Materiales/Departamento de Administración de Bienes y Servicios.

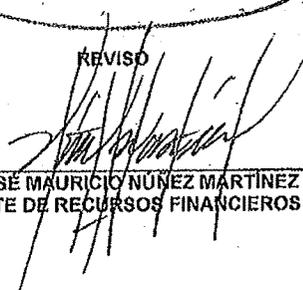
ELABORÓ

  
LIC. EDGAR MORENO FLORES  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS

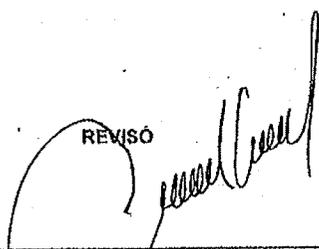
REVISÓ

  
ING. ENRIQUE RODRÍGUEZ MEDINA  
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

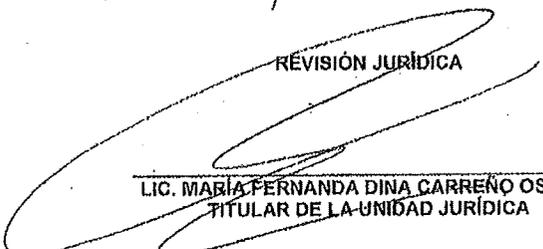
REVISÓ

  
C.P. JOSÉ MAURICIO NÚÑEZ MARTÍNEZ  
GERENTE DE RECURSOS FINANCIEROS

REVISÓ

  
LIC. GABRIEL ULISES VALDEZ HERNÁNDEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REGIONAL SUR Y  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA REGIONAL NORTE

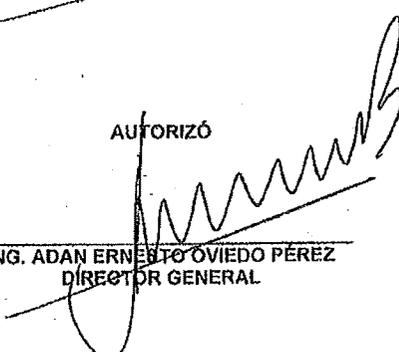
REVISIÓN JURÍDICA

  
LIC. MARÍA FERNANDA DINA CARREÑO OSORIO  
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

VISTO BUENO

  
LIC. PANFILO AVELLANEDA SANTIBÁÑEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ

  
ING. ADAN ERNESTO OVIEDO PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL

Gerencia de Recursos Materiales  
Departamento de Administración de Bienes y Servicios  
"Manual para el Manejo de Almacenes"



