



**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	31
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

FIRMA

REVISÓ:

HUGO PÉREZ SÁNCHEZ  
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y ENCARGADO  
DEL DESPACHO DEL ÁREA DE FIANZAS E INVENTARIOS

JOSÉ EMMANUEL RAMÍREZ PÉREZ  
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

LILIANA YASIL HERNÁNDEZ CRUZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL


ONEYMA NÚÑEZ ENRÍQUEZ  
GERENTE DE CONTABILIDAD

ANDRÉS VEGA MARTÍNEZ  
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES

ANTONIO OSORIO GRANJENO  
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

AUTORIZÓ:


MARÍA ALEJANDRA MARISELA NANDE ISLAS  
SUBDIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO
--------------------------	--

## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Mejores Prácticas	3
IV.	Glosario	4
V.	Políticas	6
VI.	Descripción de las Actividades	15
VII.	Diagrama de Flujo	27
VIII.	Plan de Calidad	28
IX.	Control de Cambios	30
X.	Anexos	31

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO
--------------------------	--

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades para garantizar la administración y el control de los activos fijos y bienes de consumo de Lotería Nacional, mediante la realización de inventarios físicos y la supervisión de los registros de los bienes muebles en el sistema de inventarios, mantenerlo actualizado y bajo resguardo; asimismo administrar y controlar las entradas y salidas del material de cuadro básico, a través de un registro global del sistema, con el fin de atender las necesidades de las áreas de Lotería.


## II. ALCANCE

Inicia cuando el bien es ingresado al almacén de Lotería, dado de alta en el sistema de inventarios, y a su vez es asignado al área solicitante o en su caso se mantiene almacenado en la Bodega del Área de Fianzas e Inventarios o el área que la sustituya en sus funciones, asimismo los activos fijos y bienes de consumo se registran en el sistema y se suministran a las áreas de acuerdo a su petición, finalizando con la disposición final, baja del sistema y de los registros contables y con el cierre mensual de los movimientos de existencias de bienes de consumo, respectivamente.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y MEJORES PRÁCTICAS

### Fundamento Jurídico

- Decreto por el que se modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reforma el Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978. DOF. 09-03-2020Estatuto Orgánico de Lotería Nacional (DOF 18-01-2022) y sus reformas.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, (DOF 18-01-2022) y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO
--------------------------	--

- Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de Lotería Nacional.
- Todas la Leyes locales y federales y normatividad aplicable a Lotería Nacional.

### Mejores Prácticas

- ISO/9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.

## IV. GLOSARIO

### Área:

La jerarquización prevista en el artículo 12 del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.

### Almacén:

Espacio físico a cargo del Área de Fianzas e Inventarios, o el área que la sustituya en sus funciones quien recibe, resguarda, controla, suministra y/o entrega los bienes adquiridos a las áreas requirentes.

### Área requirente:

Unidad administrativa prevista en la estructura programática.

### Área Técnica:

Unidad administrativa responsable de elaborar el dictamen técnico de no utilidad determinando las causales de acuerdo con sus conocimientos especializados sobre determinados bienes considerándose como tal la Gerencia de Servicios Generales o el área que la sustituya en sus funciones, por lo que hace a bienes muebles instrumentales en general, y la Gerencia de Operación y Soporte o el área que la sustituya en sus funciones si se trata de bienes con contenido tecnológico.


### Bienes:

Bienes muebles de consumo e instrumentales que estén al servicio o formen parte de la entidad.

### Bienes de Consumo:

Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la entidad, tienen un desgaste parcial o total, y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

### Bienes Instrumentales:

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	31	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07	

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO
--------------------------	--

Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la entidad, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Bienes no útiles:**

Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando.

**Comité:**

El Comité de Bienes Muebles de Lotería Nacional.

**CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

**Destino final:**

La determinación de enajenar, donar, permutar, destruir y otorgar en dación en pago los bienes no útiles.

**Fondo Fijo:**

Suma de dinero que se coloca en manos de una persona para efectuar pagos determinados. El encargado de su manejo presenta cuentas periódicamente, posteriormente se le hacen nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos efectuados.

**Nota de Entrada al Almacén:**

Documento utilizado para llevar el control de las entradas de los bienes al resguardo del Almacén.

**Lotería Nacional :**


Lotería Nacional.

**Responsable de los Recursos Materiales:**

El servidor público que tiene a su cargo la administración de los almacenes y la distribución de los bienes e insumos; facultado para determinar la afectación de Bienes Muebles, así como para proponer la disposición final correspondiente, siendo en este caso el Subdirector General de Administración y Finanzas, el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Gerente de Recursos Materiales y Encargado del Despacho del Área de Fianzas e Inventarios o las áreas que las sustituyan en sus funciones.

**INDEP :**

Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO
--------------------------	--

**Sistema:**

Herramienta informática de apoyo en la administración de los bienes de consumo de cuadro básico.

**Salario Mínimo :**

Remuneración o sueldo mínimos de dinero que debe cobrar mensualmente un trabajador.

**Transferir:**

Pasar de un lugar a otro. acto que Lotería Nacional podrá, en determinado momento, aplicar a sus bienes hacia el INDEP.

**Vale de Salida de Almacén:**

Documento que es utilizado para registrar las salidas de bienes en resguardo del almacén.

**Valuador:**


El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

**V. POLÍTICAS**

**ACTIVO FIJO**

**Registro de Bienes**

1. El Área de Fianzas e Inventarios o el área que la sustituya en sus funciones debe recibir los bienes inventariables que ingresan a Lotería Nacional, a través del área de almacén para su cotejo contra las órdenes de compra, facturas o donaciones.
2. El Área de Fianzas e Inventarios o el área que la sustituya en sus funciones debe realizar el registro en el sistema Active AF, con la fecha indicada en el vale de salida de almacén y asignar número de inventario al bien.
3. El Área de Fianzas e Inventarios o el área que la sustituya en sus funciones resguarda el bien en la bodega del Área de Fianzas e Inventarios o el área que la sustituya en sus funciones o en su defecto se entrega al área usuaria que solicitó el bien, actualizando su inventario y entregando su carta de resguardo.
4. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales debe solicitar a la Secretaría de la Función Pública la clasificación e incorporación en el Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CABMS), de aquellos bienes con que cuenta Lotería Nacional y no estén considerados en dicho documento.


 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO</b>
---------------------------------	---

5. El número de inventario de los bienes muebles debe estar integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación Lotería Nacional, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABMS y el progresivo que se determine; así como en su caso, otros dígitos que determinen el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad Federativa en donde se localiza. Los controles de los inventarios deben llevarse en el sistema de Inventarios ACTIVE AF y los números deben ser congruentes con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes muebles.
6. El importe de los bienes muebles que se considera en su registro debe ser el que se establece en la factura.
7. En el caso de que se carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el Área de Fianzas e Inventarios o el área que la sustituya en sus funciones para efectos de control administrativo debe elaborar acta en la que se hace constar que el bien es propiedad de Lotería Nacional y que figura en sus inventarios.
8. La Gerencia de Servicios Generales o el área que la sustituya en sus funciones, debe informar mediante oficio al Área de Fianzas e Inventarios o al área que la sustituya en sus funciones la relación de los bienes muebles manufacturados, incluyendo la descripción y costo de estos, con la finalidad de registrarlos en el Sistema de Inventarios ACTIVE AF.
9. El Área de Fianzas e Inventarios o el área que la sustituya en sus funciones debe informar mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad o al área que la sustituya en sus funciones, de la existencia y procedencia de los bienes muebles manufacturados.

### **Inventarios Físicos**


10. El Área de Fianzas e Inventarios o el área que la sustituya en sus funciones debe realizar el Programa Anual de Inventario General de Bienes Muebles para todas las áreas, llevándose a cabo conforme al calendario que se programa durante el inicio de cada año.
11. Para dar cumplimiento al Programa Anual de Inventario General de Bienes Muebles, el Área de Fianzas e Inventarios o el área que la sustituya en sus funciones debe comunicar mediante oficio al titular del área correspondiente la fecha en que se llevará a cabo la revisión general de los bienes asignados al personal adscrito al área a su cargo.
12. En caso de que no haya labores en la fecha programada para la realización de un inventario, éste debe ser reprogramado para el siguiente día hábil.
13. El usuario es responsable de mantener en orden los bienes y permitir el acceso al personal de inventarios para facilitar la revisión de estos.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO
--------------------------	--

14. El personal del Área de Fianzas e Inventarios o el personal que la sustituya en sus funciones debe levantar el inventario físico en forma individual a todos los usuarios que tienen asignados bienes muebles, informando las anomalías que se vayan presentando para ser resueltas en el momento.
15. El Área de Fianzas e Inventario o el área que la sustituya en sus funciones debe llevar a cabo la revisión contra el expediente que se encuentra en su poder, mostrando al usuario los resguardos firmados por él, para que no existan diferencias.
16. El Área de Fianzas e Inventarios o el área que la sustituya en sus funciones debe suspender provisionalmente la actividad de levantamiento de inventario al presentarse cualquier inconformidad e informar al titular del área involucrada para que se tomen las medidas correspondientes.
17. Cuando se encuentre algún usuario de vacaciones en el momento de la revisión, el (la) jefe (a) inmediato debe designar a un responsable de mostrar los bienes muebles asignados.  
  
**Nota:** En caso de ausencia del responsable del resguardo, la persona designada por el jefe inmediato podrá firmar de conformidad.
18. El Área de Fianzas e Inventarios o el área que la sustituya en sus funciones al concluir el inventario físico, debe enviar un oficio con el resultado de este a las áreas correspondientes.
19. En el caso del inventario del Área de Fianzas e Inventarios o el área que la sustituya en sus funciones, será supervisado y autorizado por la Dirección Recursos Materiales y Servicios Generales.
20. La Gerencia de Administración de Personal o el área que la sustituya en sus funciones debe informar al Área de Fianzas e Inventarios inmediatamente o al área que la sustituya en sus funciones, por correo electrónico u oficio, de todo aquel empleado que deje de prestar sus servicios a Lotería Nacional con la finalidad de que se le realice su inventario físico y a su vez se le informará al Área de Administración de Personal o el área que la sustituya en sus funciones el resultado de este por oficio para las acciones correspondientes.
21. El (la) jefe (a) inmediato del empleado que deje de dar servicio a Lotería Nacional debe informar al Área de Fianzas e Inventarios o al área que la sustituya en sus funciones en un periodo no mayor a 24 horas vía electrónica o por oficio, quien se hará responsable de los bienes que estaban bajo el resguardo del empleado que causó baja, de no ser así se procederá asignarse al jefe inmediato.



 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO
--------------------------	--

22. En el caso de las Subdirecciones Regionales o las áreas que las sustituyan en sus funciones que le reportan a la Dirección de Ventas y/o a la Dirección del Interior o al área que las sustituyan en sus funciones, cuando un empleado deje de dar servicio a Lotería Nacional, el Área de Fianzas e Inventarios o el área que la sustituya en sus funciones debe enviar por correo electrónico al (a la) Subdirector (a) Regional o quien lo sustituya en sus funciones la carta resguardo del empleado en cuestión para que asigne al personal que realizará el inventario físico, asimismo el (la) Subdirector (a) Regional o quien lo (la) sustituya en sus funciones debe enviar al Área de Fianzas e Inventarios o al área que la sustituya en sus funciones en primera instancia por correo electrónico y posteriormente por mensajería la carta resguardo que respalde el inventario realizado, debidamente firmada por el (la) Subdirector (a) Regional o quien lo (la) sustituya en sus funciones como responsable y en caso de ser posible por el empleado que dejó de laborar.

23. Cualquier empleado podrá solicitar por oficio al Área de Fianzas e Inventarios o al área que la sustituya en sus funciones que se le realice inventario físico.

#### **En caso de existir faltante**


24. En caso de existir faltante el Área de Fianzas e Inventarios, o el área que la sustituya en sus funciones debe comunicar mediante oficio al titular del área que cuenta con diez días hábiles posteriores a la recepción del oficio para informar la ubicación del bien no encontrado.

25. En caso de no ser encontrado en los diez días hábiles posteriores se debe levantar el acta circunstanciada, dando conocimiento al Área de Seguridad y Vigilancia o al área que la sustituya en sus funciones de que el bien está en los supuestos de extravío o robo, para que realicen la búsqueda de forma exhaustiva, y de no encontrarse el bien el Área de Fianzas e Inventarios o el área que la sustituya en sus funciones debe avisar a la aseguradora y/o determinar si son sujetos a reposición o al pago en forma económica.

26. Una vez que se haya determinado el extravío, siniestro o robo del bien, se realizará el levantamiento del acta y procedido a levantar el acta circunstanciada. Resarcido el bien por cualquiera de las vías previstas, el Área de Fianzas e Inventarios o el área que la sustituya en sus funciones debe efectuar la baja del bien en el sistema de inventarios Active AF, así mismo, solicitará mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad o al área que la sustituya en sus funciones la baja del activo fijo en los registros contables.

#### **Asignación, Préstamo, Custodia y Baja de Bienes**


27. Invariablemente todos los bienes deben estar asignados a los usuarios responsables de los mismos, el Área de Fianzas e Inventarios o el área que la sustituya en sus funciones

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO</b>
---------------------------------	---

debe elaborar la carta de resguardo en dos tantos originales, los cuales deben ser firmados por el responsable del bien, un tanto del original debe ser para el responsable y el otro para el expediente del Área de Fianzas e Inventarios o del área que le sustituya en sus funciones.

28. Solamente los servidores públicos con grado de Jefe (a) de Departamento o jerárquicamente superior, podrán solicitar que se les asignen a ellos o a sus subordinados bienes muebles quedando su autorización sujeta a la disponibilidad y al criterio del Área de Fianzas e Inventarios o el área que la sustituya en sus funciones basado en las necesidades y prioridades de Lotería Nacional.
29. Cualquier empleado por oficio o correo electrónico dirigido al Titular del Área de Fianzas e Inventarios o al Titular lo sustituya en sus funciones podrá solicitar en préstamo un bien hasta por 2 (dos) días hábiles para atender situaciones de emergencia, previa autorización del Área de Fianzas e Inventarios. o el área que la sustituya en sus funciones. El préstamo no requerirá la modificación de la carta resguardo.
30. Cualquier empleado podrá solicitar por correo electrónico o por oficio dirigido al área de Fianzas e Inventarios o al área que la sustituya en sus funciones que sus bienes, queden en custodia en la bodega del Área de Fianzas e Inventarios o el área que la sustituya en sus funciones previa autorización de éste y por el tiempo que por cuestiones de logística se determinen. Los bienes que se entreguen en custodia no deberán contener ningún documento u objeto guardado.
31. Cualquier trabajador podrá solicitar la baja de bienes que ya no requiera tener asignados. El Área de Fianzas e Inventarios o el área que la sustituya en sus funciones verificará el desgaste del bien fue por uso normal o por un mal uso.
32. Los empleados son responsables de darle el uso razonablemente adecuado a los bienes que se les asignen, de lo contrario el Área de Fianzas e Inventarios o el área que la sustituya en sus funciones podrá recuperar los bienes que identifique que no se estén utilizando o se les esté dando mal uso por parte del empleado con la finalidad de realizar una reasignación a quien lo requiera. En caso de que el bien se dañe por negligencia o mal uso por parte del empleado éste deberá solicitar al área correspondiente su reparación y de no ser posible ésta, el Área de Fianzas e Inventarios o el área que la sustituya en sus funciones procederá a levantar acta circunstanciada de ello y le solicitará su reposición o el pago de la reparación .
33. En caso de que sean bienes nuevos y que presenten fallas, el usuario deberá notificar a la Gerencia de Recursos Materiales o el área que la sustituya en sus funciones para proceder a la garantía del bien para lo cual deberá elaborar el formato IA-01 "Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles de Lotería Nacional" debidamente requisitado

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO
--------------------------	--

indicando que saldrá de las instalaciones de la entidad porque va a ser reparado o sustituido por garantía.


34. El Área de Fianzas e Inventarios o el área que la sustituya en sus funciones debe actualizar las cartas resguardos de los empleados a los que se les asigne, o solicite la baja de bienes mediante los formatos IA-05 "Solicitud de Asignación, Baja, Custodia o Comodato de Bienes Muebles" o IA-06 "Solicitud de Cambio de Resguardo de Bienes Muebles" según corresponda, mediante el cual solicita el movimiento a su carta resguardo.
35. La Gerencia de Administración de Personal o el área que la sustituya en sus funciones debe notificar vía oficio al Área de Fianzas e Inventarios o al área que la sustituya en sus funciones la promoción y/o cambio de adscripción de los empleados, para que se realicen en el Sistema Activo AF, los movimientos correspondientes a su nueva adscripción de igual forma y a solicitud del empleado mediante los formatos establecidos con motivo de su promoción y/o adscripción esté deberá solicitar el cambio o baja de su carta resguardo de los bienes muebles que tenía bajo su resguardo. Área
36. Cualquier empleado podrá solicitar por escrito o correo electrónico al Área de Fianzas e Inventarios o al área que la sustituya en sus funciones copia de su carta de resguardo.
37. Los empleados que requieran mover bienes a otra ubicación física deben solicitarlo al Área de Fianzas e Inventarios o al área que la sustituya en sus funciones por escrito o correo electrónico, para que este programe con la Gerencia de Servicios Generales o el área que la sustituya en sus funciones el movimiento del mobiliario y posteriormente el Área de Fianzas e Inventarios o al área que la sustituya en sus funciones que debe modificar en el sistema la ubicación de los bienes.

### Entrada y Salida de Bienes Muebles

38. Toda persona que ingrese con un bien inventariable deberá registrarlo en la entrada del edificio conforme a los lineamientos del procedimiento **SAF-PRO-08 Seguridad y Vigilancia**, requisita el formato IA-01 "Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles de Lotería Nacional .

### Baja Definitiva y Disposición Final de Bienes

39. El Área de Fianzas e Inventarios o el área que la sustituya en sus funciones debe llevar a cabo la baja de un bien, cuando este se hubiere extraviado, en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente. Lotería Nacional debe a través del Área de Fianzas e Inventarios o al área que la sustituya en sus funciones registrar las bajas que se efectúen,

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	31	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07	

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO</b>
---------------------------------	---

señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión el destino final de los bienes de que se trate y deberá informar mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad o al área que la sustituya en sus funciones dichas bajas para su registro contable.


40. Cuando un Área genere desechos o tenga un bien bajo su resguardo y lo considere no útil, notificará al Área de Fianzas e Inventarios o el área que la sustituya en sus funciones y al Área Técnica o al área que la sustituya en sus funciones acerca de la situación, solicitando su intervención para que se repare o, si no fuera posible, se emita dictamen técnico donde se detalle el estatus del bien y sirva como soporte para que se elabore el dictamen de no utilidad. Entiéndase como Área Técnica o al área que la sustituya en sus funciones aquella que tiene los conocimientos especializados para conocer el funcionamiento de determinado bien.

### **Control Administrativo**

41. El Área de Fianzas e Inventarios y la Gerencia de Contabilidad o las áreas que las sustituyan en sus funciones deben conciliar mensualmente los registros de bienes muebles del Sistema de inventarios ACTIVE AF contra los registros contables en el formato establecido (conciliación de activo fijo contra estados financieros), con la finalidad de aclarar los saldos correspondientes.
42. El Área de Fianzas e Inventarios o el área que la sustituya en sus funciones debe registrar los bienes que adquiera en un plazo no mayor a 30 días hábiles y publicar el inventario de sus bienes, a través de Internet actualizándolo por lo menos cada 6 (seis) meses y deberá informar mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad o al área que la sustituya en sus funciones dichas adquisiciones para su registro contable.


### **ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSUMO**

43. El personal del almacén es el responsable de recibir todos los bienes de Lotería Nacional. En caso de bienes que sean solicitados por un área en particular (área requirente), se le notificará para que, de manera conjunta con el almacén, realicen la recepción que consiste en verificar que los bienes suministrados que arriben al almacén cumplan con la descripción y cantidad establecidas en el pedido o contrato, en cuyo caso deberá dar el visto bueno en la factura o en la remisión.
44. El personal del almacén, en caso de detectar algún incumplimiento por parte del proveedor en la entrega de los bienes, deberá notificarlo al área requirente a través de correo electrónico.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO</b>
---------------------------------	---


45. El personal del almacén es el responsable de registrar todos los bienes que ingresen a Lotería Nacional una vez que se encuentren verificados conforme a lo establecido en el pedido, contrato y orden de suministro, a fin de tener un control de las entradas y salidas de material, así como de las existencias y rotación de inventarios; por lo que la Gerencia de Recursos Materiales o el área que la sustituya en sus funciones debe remitir copia del pedido o contrato que requiera de una entrada al almacén, por lo menos un día hábil previo a esta en caso de no contar con pedido o contrato, remita copia de la notificación de adjudicación o fallo, así como de la propuesta técnica y económica.
46. La entrada de bienes se debe registrar en el Sistema a valor de adquisición según lo establecido en el pedido o contrato y factura, así como la salida, a menos de que se trate de bienes del cuadro básico de almacén, en cuyo caso la salida se registrará con costo promedio; con la finalidad de realizar un cierre mensual que permita conciliar contablemente los movimientos del almacén.
47. El personal del almacén, es responsable de realizar las acciones de planeación y previsión presupuestal del material de consumo de cuadro básico, vigilando los niveles de inventarios que deben ser como existencia mínima de 2 (dos) meses y como existencia máxima de 14 meses. La existencia mínima establecida permite asegurar la continuidad de las operaciones y la existencia máxima permite cubrir la necesidad del ejercicio corriente e incluso aquellas necesidades eventuales.
48. El personal del almacén es responsable de resguardar, controlar y distribuir el material de consumo de cuadro básico, así como de mantener actualizado el registro global de inventario en el Sistema.
49. La salida de bienes de consumo se hará mediante el formato IA-10 "Vale de Salida de Almacén", el cual debe entregarse al almacén con la firma de autorización del titular del área requirente, de rango no menor al de Gerente de quien lo sustituya en sus funciones, salvo las áreas que no dependan de una Gerencia, en cuyo caso el vale será firmado por el titular del área, dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes. El personal del almacén debe entregar los materiales dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la recepción del Vale, siendo responsabilidad del área requirente, recoger los bienes de consumo al almacén de no ser así se cancelará el vale, siempre y cuando contenga bienes de cuadro básico.
50. Solo se recibirán Vales de Salida de Almacén fuera del tiempo establecido por excepción, siempre y cuando el vale presente la justificación a la solicitud con la autorización del titular del Área.
51. El personal del almacén debe llevar a cabo cuando menos 4 (cuatro) inventarios a los bienes de consumo, uno físico total al año y por muestreo físico cada 3 (tres) meses a

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO</b>
---------------------------------	---

aquellos bienes que fuesen seleccionados de manera aleatoria. Al finalizar cada inventario, se levantará un acta, donde se establezca como mínimo, la fecha en que se llevó a cabo el inventario, el método, los resultados y en el caso de existir diferencias de más o de menos se realizarán dos conteos más, siendo el grupo de personal que haga el primer conteo diferente del que efectúe el segundo conteo si persisten las diferencias se efectuaran las investigaciones necesarias y se explicarán los motivos que las propiciaron.

52. Una vez agotadas las investigaciones si continúan las diferencias con algunos bienes, se levantará un acta administrativa y se procederá a realizar los ajustes correspondientes de acuerdo con las políticas 24, 25 y 26.
53. Las áreas requirentes que consideren conveniente devolver algunos bienes de consumo al almacén que no hayan sido utilizados, deben hacerlo entregando una nota aclaratoria donde se indique de manera general los motivos de la devolución, a fin de que el área de almacén previa inspección pueda o no aceptar y reasignar su distribución, para ello debe llevar un control interno que no implique tener doble registro y contabilidad en el Sistema.
54. Sólo se consideran para efectos de los bienes de consumo que son adquiridos como parte del cuadro básico, por lo que el almacén no es responsable de aquellos bienes de consumo que son adquiridos por las áreas a través de los fondos revolventes asignados para su operación o como parte de algún servicio contratado con un proveedor.
55. En lo referente a Servicios el área requirente será la encargada de elaborar la solicitud de contratación y verificar el cabal cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato del servicio.
56. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna y en su caso, en la Normateca de Lotería Nacional”.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

## VI. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
		<b>ACTIVO FIJO</b>	
		<b>Alta De Activo Fijo Por Compra</b>	
1. ENCARGADO (A) DEL DESPACHO DE FIANZAS E INVENTARIOS O QUIEN LO (LA) SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	1.1	Recibe copia de pedido y factura de un bien mueble y turna al auxiliar administrativo. Asimismo, solicita al almacén el activo fijo mediante "Vale de Salida de Almacén".	VALE DE SALIDA DE ALMACÉN IA-10
2. ENCARGADO (A) DE FIANZAS E INVENTARIOS O QUIEN LO (LA) SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES / AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	2.1	Verifica que las características y número de serie coincidan con los datos de la factura o pedido. <b>Ver Plan de Calidad.</b>  <b>¿Coinciden?</b>	FACTURA  PEDIDO DA-09
	2.2	<b>No.-</b> Devuelve al proveedor solicitando se apege al requerimiento, y realiza el cálculo de la sanción correspondiente hasta que se entregue el o los bienes de acuerdo con lo requerido (Regresa a actividad 1.1).	
	2.3	<b>Sí.-</b> Recibe el bien solamente si se encuentra en buenas condiciones.	
	2.4	Clasifica el bien con base al catálogo CABMS y catálogo interno.	
	2.5	Registra el bien y lo etiqueta en el Sistema de Inventarios ACTIVE AF.  <b>¿Hay usuario asignado?</b>	
	2.6	<b>Sí.-</b> Asigna el bien, se elabora su carta resguardo de activo fijo, y se recaba la firma de conformidad.	CARTA RESGUARDO DE ACTIVO FIJO IA-02

**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	31
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	2.7 <b>No.-</b> Ingresa a la Bodega para su resguardo, hasta en tanto sea requerido por algún usuario (Realiza la actividad 2.6)	
	<b>Almacenamiento y Asignación de Bienes de Depósito</b>	
3. ENCARGADO (A) DEL DESPACHO DE FIANZAS E INVENTARIOS O QUIEN LO (LA)SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	3.1 Recibe formato de solicitud de asignación, baja o custodia de bienes muebles, o de cambio de resguardo de bienes muebles por parte del usuario y turna la solicitud al Auxiliar Administrativo para su atención.	SOLICITUD DE ASIGNACIÓN, BAJA O CUSTODIA DE BIENES MUEBLES IA-05  SOLICITUD DE CAMBIO DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES IA-06
	<b>Retiro del Bien</b>	
4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4.1 Revisa el bien y acomoda en el área destinada.	
	4.2 Realiza los movimientos de asignación o traspaso en el sistema Active AF y archiva la solicitud.	SOLICITUD DE ASIGNACIÓN, BAJA O CUSTODIA DE BIENES MUEBLES IA-05  CARTA RESGUARDO DE ACTIVO FIJO IA-02
<b>Inventario Físico</b>		
5. ENCARGADO (A) DEL DESPACHO DE FIANZAS E INVENTARIOS O QUIEN LO (LA) SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	5.1 Elabora al final de cada ejercicio el programa anual de inventarios y/o a quien lo sustituya en sus funciones por Área y/o unidades administrativas de Lotería Nacional, para el siguiente periodo.	PROGRAMA ANUAL DE INVENTARIOS POR ÁREA
	5.2 Elabora y envía oficio al área correspondiente, señalando la fecha del inventario físico de acuerdo con el programa establecido.	OFICIO COM-01
	5.3 Asigna al personal responsable de realizar el inventario físico programado.	





**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	31
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	6.1 Consulta en el sistema Active AF, los registros de los bienes asignados al personal del área programada para inventario, e imprime carta resguardo de activo fijo correspondiente.	CARTA RESGUARDO DE ACTIVO FIJO IA-02
	6.2 Verifica en la fecha programada que las características de los bienes físicos correspondan con el registro del sistema e informa al área de fianzas e inventarios o al área que lo sustituya en sus funciones la conclusión de este. <b>Ver Plan de Calidad.</b>	CARTA RESGUARDO DE ACTIVO FIJO IA-02
	6.3 <b>Sí.-</b> Pasa a la actividad 8.1.	
	6.4 <b>No.-</b> Elabora oficio informando al área que no se encontró faltante en su inventario físico.	OFICIO COM-01
7.1 RESPONSABLE DEL RESGUARDO	7.1 Firma de conformidad carta resguardo de activo fijo actualizada. <b>Fin.</b>	CARTA RESGUARDO DE ACTIVO FIJO IA-02
<b>Faltantes en Inventario Físico</b>		
8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	8.1 Verifica si existe un faltante en el inventario e informa al usuario y al responsable del área, del faltante detectado, para su localización durante el periodo asignado para el inventario. <b>Ver Plan de Calidad.</b>	
	8.2 <b>Si.-</b> Firma de conformidad carta resguardo de activo fijo actualizada y el área de fianzas e inventarios y/o quien lo sustituya en sus funciones emite oficio de terminación de inventario sin faltantes. <b>Fin.</b>	CARTA RESGUARDO DE ACTIVO FIJO IA-02 OFICIO COM-01
	8.3 <b>No.-</b> Informa al área de fianzas e inventarios o quien lo sustituya en sus funciones para realizar los trámites correspondientes.	ACTA CIRCUNSTANCIADA



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	31
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
9. ENCARGADO (A) DEL DESPACHO DE FIANZAS E INVENTARIOS O QUIEN LO (A) SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	9.1 Elabora oficio al titular del área informando de la pérdida o faltante del bien y dando un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción del oficio para su localización y presentación.	OFICIO COM-01
	9.2 <b>¿Se presentó el bien en el plazo establecido?</b>	
	9.3 <b>Si.-</b> Elabora oficio informando que el inventario del área correspondiente resultó favorable. <b>Fin.</b>	OFICIO COM-01
	9.4 <b>No.-</b> Informa al área de fianzas e inventarios o al área que la sustituya en sus funciones.	
	9.5 Elabora acta circunstanciada del extravío del bien y recaba las firmas de los involucrados.	ACTA CIRCUNSTANCIADA
<b>Baja de Activo Fijo</b>		
10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	9.6 Elabora el formato de baja del bien extraviado.	INFORME DE BAJA DE BIENES MUEBLES IA-04
	9.7 Entrega al auxiliar administrativo, el formato de baja del bien para aplicar la baja en el Sistema de inventarios Active AF y turna copia mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad o al área que la sustituya en sus funciones, solicitando la baja del bien para sus registros contables.	INFORME DE BAJA DE BIENES MUEBLES IA-04
	10.1 Recibe el formato de baja del bien y realiza la baja del bien mueble en el sistema Active AF.	INFORME DE BAJA DE BIENES MUEBLES IA-04
	10.2 Retira del archivo de los bienes el expediente del activo dado de baja.	

**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	31
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
11. RESPONSABLE DEL RESGUARDO	11.1 Solicita la baja de un activo fijo al Área de Fianzas e Inventarios o al área la sustituya en sus funciones de acuerdo con los siguientes motivos. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pérdida</li> <li>● Siniestro</li> <li>● Inutilidad u obsolescencia</li> </ul>	SOLICITUD DE ASIGNACIÓN, BAJA O CUSTODIA DE BIENES MUEBLES IA-05
12. ENCARGADO (A) DEL DESPACHO DE FIANZAS E INVENTARIOS O QUIEN LO (LA) SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES / AUXILIAR DE INVENTARIOS	12.1 Realiza el almacenamiento del bien y/o en su caso lleva a cabo las actividades para la baja.	
<b>Conciliación de Activo Fijo</b>		
13. ENCARGADO (A) DEL DESPACHO DE FIANZAS E INVENTARIOS O QUIEN LO (LA) SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES/ ANALISTA ESPECIALIZADO	13.1 Registra mensualmente en el formato de Conciliación de Activo Fijo los movimientos del sistema ACTIVE AF del mes anterior.	CONCILIACIÓN DE ACTIVO
14. GERENTE DE CONTABILIDAD / JEFE (A) DE ÁREA DE CONTABILIDAD O QUIENES LOS (LAS) SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES	14.1 Envía mensualmente mediante oficio al Área de Fianzas e Inventarios o al área que la sustituya en sus funciones copia del Anexo de Estados Financieros correspondientes al activo fijo y cédula de altas de activo fijo.	OFICIO COM-01 ESTADOS FINANCIEROS CÉDULA DE ALTAS DE ACTIVO FIJO
15. ENCARGADO (A) DEL DESPACHO DE FIANZAS E INVENTARIOS O QUIEN LO (LAS) SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES / ANALISTA ESPECIALIZADO	15.1 Recibe y captura mensualmente el saldo del valor histórico de los Estados Financieros en el formato de Conciliación de Activo Fijo.	CONCILIACIÓN DE ACTIVO FIJO
<b>¿Existe diferencia?</b>		



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	31
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	15.2 <b>Sí.-</b> Aclara saldos correspondientes con el área contable.	CONCILIACIÓN DE ACTIVO FIJO
	15.3 <b>No.-</b> Firma el formato de conciliación de activo fijo y envía mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad o al área que la sustituya en sus funciones administrativas para validación. <b>Fin.</b>	
	<b>BIENES DE CONSUMO E INSUMOS</b>	
16. AUXILIAR DE ALMACÉN	15.4 Recibe del proveedor los bienes especificados en el pedido o contrato, con factura o remisión, en el almacén.	FACTURA O REMISIÓN  PEDIDO DA-09
	16.1 Recibe al Proveedor para la entrega de bienes.	
	16.2 Localiza el pedido o contrato en el archivo correspondiente y notifica el área requirente para recibir en conjunto los bienes.	PEDIDO DA-09
	17.1 Revisan los bienes de acuerdo con la cantidad y características especificadas en el pedido o contrato.	PEDIDO DA-09
17. AUXILIAR DE ALMACÉN / PERSONAL DEL ÁREA REQUIRENTE	<b>¿Se aceptan los bienes?</b>	
	17.2 <b>No.-</b> Devuelve los bienes al proveedor. Regresa a la actividad 15.4.	
18. AUXILIAR DE ALMACÉN	17.3 <b>Si.-</b> Firma y sella de recibido en la factura o remisión y solicita el visto bueno del representante del área requirente.	FACTURA O REMISIÓN
	18.1 <b>Sí.-</b> Entrega copia de la factura o remisión al proveedor y el original se integra al expediente.	FACTURA O REMISIÓN

**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	31
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
18.2	<b>No.-</b> Notifica del incumplimiento al área requirente a través de correo electrónico. <b>Ver Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</b> (Apartado de aplicación de penas convencionales y deductivas).	CORREO ELECTRÓNICO
<b>Captura de Movimientos en Sistema</b>		
18.3	Registra en el Sistema de bienes de consumo la recepción de los bienes, capturando las cantidades y descripción de estos.	FACTURA O REMISIÓN
18.4	Ubica en el almacén los bienes de consumo de acuerdo con su categoría y los identifica.	
18.5	Elabora Nota de Entrada al Almacén en 3 (tres) tantos y se distribuyen de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Área requirente</li> <li>➤ Contabilidad</li> <li>➤ Almacén</li> </ul>	NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN IA-12
18.6	Entrega la documentación para trámite de pago. <b>Ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos.</b>	NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN IA-12
18.7	Recibe el Vale de Salida de Almacén en 3 (tres) tantos con firma de autorización dentro de los 5 (cinco) primeros días hábiles de cada mes.	VALE DE SALIDA DE ALMACÉN IA-10
18.8	Revisa las cantidades solicitadas, determina la cantidad real a surtir e identifica el material y lo separa para surtir el pedimento.	
18.9	Entrega el material al área requirente recabando firma de recibido en el Vale de Salida de Almacén, entregándole copia de este y registra en el Sistema la salida de los bienes.	VALE DE SALIDA DE ALMACÉN IA-10



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	31
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
19. ENCARGADO (A) DEL DESPACHO DE FIANZAS E INVENTARIOS O QUIEN LO (LA) SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	18.10	
	<b>Cierre de Mes</b>	
	18.11	REPORTES
	18.12	EXPEDIENTES
19.1	<p>Envía mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad o al área que lo sustituya en sus funciones los reportes que amparan los movimientos del almacenes efectuados durante el mes de corte adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vales de salida de almacén.</li> <li>➤ Nota de entrada.</li> <li>➤ Conciliación correspondiente (mes y año).</li> <li>➤ Reporte de existencias de bienes de consumo en almacén.</li> <li>➤ Movimientos de entrada de bienes de consumo al almacén.</li> <li>➤ Movimientos de entrada de bienes de consumo (Contabilidad).</li> <li>➤ Movimientos de salida de bienes de consumo al almacén.</li> <li>➤ Movimientos de salida de bienes de consumo (Contabilidad).</li> </ul>	OFICIO COM-01 REPORTES



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		23	31
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
20. GERENTE DE CONTABILIDAD Y/O JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD O QUIENES LOS (LAS) SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES	20.1 Remite mensualmente anexo del estado financiero y extracto del diario mayor auxiliar para la conciliación de entradas y salidas de almacén al Área de Fianzas e Inventarios o al área que lo sustituya en sus funciones	ANEXO DEL ESTADO FINANCIERO EXTRACTO DEL DIARIO MAYOR AUXILIAR
21. ENCARGADO (A) DEL DESPACHO DE FIANZAS E INVENTARIOS O QUIEN LO SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	21.1 Recibe anexo del estado financiero y extracto del Diario Mayor Auxiliar y turna para elaborar la conciliación.	ANEXO DEL ESTADO FINANCIERO EXTRACTO DEL DIARIO MAYOR AUXILIAR
22. AUXILIAR DE ALMACÉN	22.1 Recibe anexo del estado financiero y extracto del Diario Mayor Auxiliar.  22.2 Elabora conciliación de entradas y salidas de almacén.	ANEXO DEL ESTADO FINANCIERO EXTRACTO DEL DIARIO MAYOR AUXILIAR  CONCILIACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN IA-11
23. ENCARGADO (A) DEL DESPACHO DE FIANZAS E INVENTARIOS O QUIEN LO (LA) SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	23.1 Valida, autoriza conciliación de entradas y salidas de almacén y turna al Departamento de Contabilidad o al área que la sustituya en sus funciones para firma de validación.	CONCILIACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN IA-11
24. GERENTE DE CONTABILIDAD / JEFE (A) DE DEPTO. DE CONTABILIDAD O QUIEN LO (LA) SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	24.1 Recibe conciliación de entradas y salidas de almacén.  ¿Existen diferencias?	CONCILIACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN IA-11
	24.2 <b>No.-</b> Valida, firma de conformidad y turna al Área de Fianzas e Inventarios o al área que la sustituya en sus funciones Continúa en la actividad 26.1	CONCILIACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN IA-11



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		24	31
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
25. ENCARGADO (A) DEL DESPACHO DE FIANZAS E INVENTARIOS/ AUXILIAR DE ALMACÉN/ GERENTE DE CONTABILIDAD / JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD O QUIENES LOS (LAS) SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES	25.1 <b>Sí.-</b> Ambas áreas verifican los registros para hallar las diferencias y realizar los ajustes correspondientes.	CONCILIACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN IA-11
26. ENCARGADO (A) DEL DESPACHO DE FIANZAS E INVENTARIOS O QUIEN LO (LA) SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES	26.1 Recibe, conciliación y turna para su archivo.	CONCILIACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN IA-11
27. AUXILIAR DE ALMACÉN	27.1 Recibe, conciliación y archiva.	CONCILIACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN IA-11
<b>INVENTARIO FÍSICO</b>		
28. ENCARGADO (A) DEL DESPACHO DE FIANZAS E INVENTARIOS O QUIEN LO (LA) SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES/ AUXILIAR DE ALMACÉN	28.1 Verifica que las cantidades registradas en el Reporte de Existencias de Bienes de Consumo en almacén correspondan a la existencia física, a través de inventarios trimestrales por muestreo y uno total anual. <b>Ver plan de calidad.</b>	REPORTE DE EXISTENCIAS DE BIENES DE CONSUMO EN ALMACÉN IA-13
	<b>¿Coincide registro con existencia?</b>	
	28.2 <b>No.-</b> Realiza un segundo conteo y registra en la Tarjeta para Inventario Físico y en el Reporte de Recuento de Existencias; se hace constar en el Acta el faltante. <b>Fin.</b>	TARJETA PARA INVENTARIO FÍSICO  REPORTE DE RECUENTO DE EXISTENCIAS





**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		25	31
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	28.3 <b>Si.-</b> Elabora las "Tarjetas para Inventario Físico", con toda la información necesaria.	TARJETA PARA INVENTARIO FÍSICO
	28.4 Entrega el "Reporte de Existencias de Bienes de Consumo" en almacén al cierre del mes con el importe total y "Reporte de Recuento de Existencias" al personal que realice la toma del inventario físico.	<p>REPORTE DE EXISTENCIAS DE BIENES DE CONSUMO EN ALMACÉN IA-13</p> <p>REPORTE DE RECUESTO DE EXISTENCIAS IA-09</p>
	28.5 Elabora acta de levantamiento físico de inventario de bienes de consumo.	ACTA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO
	28.6 Verifica para cada bien su clave, acomodo, estado físico y empaque.	
	28.7 Efectúa recuento físico y registra en la "Tarjeta para Inventario Físico" y en el "Reporte de Recuento de Existencias".	<p>REPORTE DE RECUESTO DE EXISTENCIAS IA-09</p> <p>TARJETA PARA INVENTARIO FÍSICO</p>
	28.8 Concilia saldos físicos contra el "Reporte de Existencias de Bienes de Consumo en Almacén". <b>Ver plan de calidad.</b>	REPORTE DE EXISTENCIAS DE BIENES DE CONSUMO EN ALMACÉN IA-13
	<b>¿Existen diferencias?</b>	
	28.9 <b>No.-</b> Continúa en la actividad 28.11	
	28.10 <b>Si.-</b> Realiza un segundo conteo y registra en la "Tarjeta para Inventario Físico" y en el "Reporte de Recuento de Existencias".	<p>REPORTE DE RECUESTO DE EXISTENCIAS IA-09</p> <p>TARJETA PARA INVENTARIO FÍSICO</p>
	28.11 <b>No.-</b> Finaliza y cierra Acta de levantamiento físico de Inventario de bienes de consumo, donde se asienta todo lo ocurrido durante la toma del Inventario Físico y entrega.	ACTA DE CIERRE




**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		26	31
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
28.12	<b>Si.-</b> Elabora acta administrativa, explicando los motivos que propiciaron las diferencias y realiza los ajustes internos en el control de inventario correspondiente.	ACTA ADMINISTRATIVA
28.13	Rubrica las "Tarjetas para Inventario Físico".	TARJETA PARA INVENTARIO FÍSICO
28.14	Registra en sistema el resultado del Inventario Anual y genera el Reporte de Inventario, turnándose un tanto a la Gerencia de Contabilidad o al área que lo sustituya en sus funciones	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO IA-14
28.15	Archiva todos los documentos del inventario físico a los bienes de consumo.	EXPEDIENTE
<b>Fin del Procedimiento</b>		

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		27	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO**

## VII. DIAGRAMA DE FLUJO.



[Ver archivo del diagrama de flujo](#)

Powered by  
**bizagi**  
Modeler



PUNTO DE CONTROL



PROCESO / ACTIVIDAD



SUBPROCESO



DECISIÓN



DOCUMENTO / REGISTRO



BASE DE DATOS



CONECTOR




INICIO



FIN SIMPLE




FIN TERMINACIÓN

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		28	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO**


## VIII. PLAN DE CALIDAD

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Verifica que las características y número de serie coincidan con los datos de la factura o pedido	Encargado (a) del despacho de Fianzas e Inventarios o el área que lo sustituya en sus funciones/ Auxiliar Administrativo	Cada vez que se requiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumpla con los requerimientos establecidos en la factura o pedido</li> </ul>	El bien cumple con las características de la factura o pedido	Pedido DA-09  Factura	Devuelve al proveedor solicitando se apegue al requerimiento, y realiza el cálculo de la sanción correspondiente hasta que se entregue el o los bienes de acuerdo con lo requerido.
2	Verifica en la fecha programada que las características de los bienes físicos correspondan con el registro del sistema e informa al área de fianzas e inventarios o al área que lo sustituya en sus funciones la conclusión de este.	Auxiliar Administrativo	Cada vez que se requiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que no exista diferencia entre las características de los bienes físicos y los registros del sistema</li> </ul>	Que las características del bien correspondan con el registro del sistema	Carta resguardo de activo fijo IA-02	Elabora oficio informando al área que no se encontró faltante en su inventario físico.
3	Verifica si existe un faltante en el inventario e informa al usuario y al responsable del del faltante detectado, para su localización durante el periodo asignado para el inventario	Auxiliar Administrativo	Cada vez que se requiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que no exista faltante en los bienes asignados a los usuarios</li> </ul>	Que cuente con todos los bienes asignados	Carta resguardo de activo fijo IA-02	Informa al área de fianzas e inventarios o quien lo sustituya en sus funciones para realizar los trámites correspondientes

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		29	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO**


No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
4	<b>Verifica que las cantidades registradas en el Reporte de Existencias de Bienes de Consumo en Almacén correspondan a la existencia física, a través de inventarios trimestrales por muestreo y uno total anual.</b>	Encargado (a) del despacho de Fianzas e Inventarios y/o quien lo (la) sustituya en sus funciones/Auxiliar de Almacén	Cada que se realice un inventario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que la cantidad de material aparece en el reporte sea la misma que tiene en existencias física</li> </ul>	Que el inventario físico sea congruente con el Reporte de existencias	Reporte de Existencias de Bienes de Consumo en el Almacén IA-13	Realiza un segundo conteo y registra en la Tarjeta para Inventario Físico y en el Reporte de Recuento de Existencias; se hace constar en el Acta el faltante.
5	<b>Concilia saldos físicos contra el Reporte de Existencias de Bienes de Consumo en Almacén.</b>	Encargado (a) del despacho de Fianzas e Inventarios o quien lo sustituya en sus funciones/ Auxiliar de Almacén	Cada que se realice un inventario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que la cantidad de material aparece en el reporte sea la misma que tiene en existencias física</li> </ul>	Que el inventario físico sea congruente con el Reporte de existencias	Reporte de Existencias de Bienes de Consumo en el Almacén IA-13	Realiza un segundo conteo y registra en la "Tarjeta para Inventario Físico" y en el "Reporte de Recuento de Existencias".

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		<b>30</b>	<b>31</b>
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO**

## IX. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
03	Se fusiona el procedimiento de Almacenamiento y Control de Inventario de Activos Fijos, se actualizan actividades, se incorpora el Diagrama de Flujo y el Plan de Calidad.	Junio 2009
04	Se modifica documento para incluir las políticas y procedimientos resultantes de la implementación del sistema de inventarios Activo AF y para adecuarlo conforme al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Julio 2011
05	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el apartado Fundamento Jurídico y Referencias normativas. Se cambió el término “Área de Inventarios” por “Departamento de Fianzas e Inventarios”; se modificaron las políticas 12, 28, 32, 33, 34, 37, 38, 39, 40 y 41. Se eliminaron las actividades de la 4.3 a la 4.8; se modificaron las actividades 2.2, 2.4, 2.7, 3.1, 4.2 y 9.2. Se adecuó el diagrama de flujo de acuerdo a las actividades y se actualizaron las claves de los formatos aplicables.	Julio 2014
06	Se fusiona el procedimiento “Administración y Control de Activos Fijos” y el instructivo “Administración de Bienes de Consumo e Insumos” en el actual procedimiento “Administración y Control de Activos Fijos y Bienes de Consumo e Insumo”.	Diciembre 2018
07	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Fundamento Jurídico; Se incluyó en la norma interna la frase “o el área que la sustituya en sus funciones”; Se eliminaron o modificaron políticas y actividades y por lo tanto se recorrió su respectiva numeración; Se actualizaron los Planes de calidad y el Glosario. Lo anterior acorde a lo previsto a las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de julio de 2022 del “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del “ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del día 20 de enero de 2023 y del	Diciembre 2024

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREAÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		31	31
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO**

<b>REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
	“ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del día 11 de enero de 2024.	

**X. ANEXOS**

**N/A.**