



Manual Administrativo de Procedimientos de Bienes Muebles e Inmuebles

6014

Agosto 2018

Dirección General
Dirección de Administración

CF



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
CONTENIDO	REV. 03	LN-6014-MAP-HC-01
	15/08/2018	Página 1 de 5

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV	FECHA	ESTATUS
LN-6014-MAP-GE-01	GENERALIDADES	02	15/08/2018	

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6014-MAP-PO-01	PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE PEDIDOS O CONTRATOS	03	15/08/2018	ELIMINADO 4TA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 30/12/2025
LN-6014-MAP-PO-02	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y ELABORACIÓN DE AFECTACIONES (TRASPASOS) DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES	02	15/08/2018	REESTRUCTURADO
LN-6014-MAP-PO-03	PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE BAJA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES QUE HAN DEJADO DE SER ÚTILES PARA LA ENTIDAD	02	15/08/2018	REESTRUCTURADO
LN-6014-MAP-PO-04	PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE BAJA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES POR ROBO O EXTRAÍO	02	15/08/2018	REESTRUCTURADO
LN-6014-MAP-PO-05	PROCEDIMIENTO DE CIERRE MENSUAL DE LA SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	02	15/08/2018	ELIMINADO 4TA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 30/12/2025
LN-6014-MAP-PO-06	PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES NO REGISTRADOS EN EL INVENTARIO (POR ACTA DE INDUDABLE PROPIEDAD O POR REPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES ROBADOS O EXTRAÍADOS)	02	15/08/2018	REESTRUCTURADO

MANUAL REGISTRADO EN

15 AGO 2018

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	C.P. GERARDO CASTRO VIVAS	ING. ANTONIO R. GUERRERO FERNÁNDEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE ALMACENES E INVENTARIOS	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

Subgerente de Empleo, encargado del despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV.	LN-6014-MAP-HC-01
15/08/2018	Página 2 de 5

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6014-MAP-PO-07	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO – MÓDULO ACTIVO FIJO	CANCELADO		
LN-6014-MAP-PO-08	PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN O SUSTITUCIÓN DE MONITORES TITULARES Y/O SUPLENTE EN LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD	02	15/08/2018	ELIMINADO 4TA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 30/12/2025
LN-6014-MAP-PO-09	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y RESGUARDO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES AFECTADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD	02	15/08/2018	ELIMINADO 4TA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 30/12/2025
LN-6014-MAP-PO-10	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DOCUMENTAL DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES	02	15/08/2018	ELIMINADO 4TA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 30/12/2025
LN-6014-MAP-PO-11	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES EN LOS ALMACENES DE LA ENTIDAD	02	15/08/2018	ELIMINADO 4TA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 30/12/2025
LN-6014-MAP-PO-12	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE FORMAS IMPRESAS	02	15/08/2018	ELIMINADO 4TA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 30/12/2025
LN-6014-MAP-PO-13	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAS DE ENTRADA DE BIENES MUEBLES	02	15/08/2018	ELIMINADO 4TA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 30/12/2025
LN-6014-MAP-PO-14	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y/O DE CONSUMO EN ÁREAS DE LA ENTIDAD DISTINTAS AL ALMACÉN GENERAL O AL ALMACÉN DE MATERIA PRIMA	02	15/08/2018	ELIMINADO 4TA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 30/12/2025
LN-6014-MAP-PO-15	PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES DE CONSUMO	02	15/08/2018	ELIMINADO 4TA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 30/12/2025
LN-6014-MAP-PO-16	PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN GENERAL Y ALMACÉN DE MATERIA PRIMA	02	15/08/2018	ELIMINADO 4TA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 30/12/2025

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	C.P. GERARDO CASTRO VIVAS	ING. ANTONIO R. GUERRERO FERNÁNDEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE ALMACENES E INVENTARIOS	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

Subgerente de Empleo, encargado del despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV.	LN-6014-MAP-HC-01
15/08/2018	Página 3 de 5

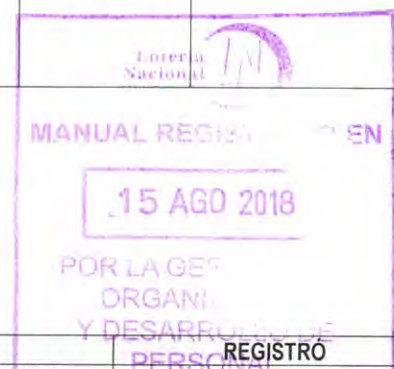
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6014-MAP-PO-17	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES			CANCELADO
LN-6014-MAP-PO-18	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN IRREGULAR Y REGULARIZACIÓN DE PEDIDO			CANCELADO



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	C.P. GERARDO CASTRO VIVAS	ING. ANTONIO R. GUERRERO FERNÁNDEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE ALMACENES E INVENTARIOS	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

Subgerente de Empleo, encargado del despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6014-MAP-PO-19	PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AVALÚOS Y JUSTIPRECIACIÓN DE RENTA.	01	15/08/2018	ELIMINADO 4TA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 30/12/2025
LN-6014-MAP-PO-20	PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA VENTA DE MATERIAL DE DESECHO DE GENERACIÓN PERIÓDICA.	01	15/08/2018	CANCELADO
LN-6014-MAP-PO-21	PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL PAGO DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LOS INMUEBLES DE LOTENAL.	01	15/08/2018	
LN-6014-MAP-PO-22	PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL PAGO DE CONSUMO DE AGUA DE LOS INMUEBLES DE LOTENAL.	01	15/08/2018	
LN-6014-MAP-PO-23	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DE BIENES INMUEBLES.	01	15/08/2018	
LN-6014-MAP-PO-24	PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE BIENES INMUEBLES OFRECIDOS EN DACIÓN DE PAGO.	01	15/08/2018	
LN-6014-MAP-PO-25	PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES.	01	15/08/2018	
LN-6014-MAP-PO-26	PROCEDIMIENTO PARA LA AMORTIZACIÓN DE GASTOS POR REPARACIÓN DE INMUEBLES A CUENTA DE RENTA.	01	15/08/2018	



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	JUAN MARIO BELTRÁN VALLE	ING. ANTONIO R. GUERRERO FERNÁNDEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

Subgerente de Empleo, encargado del despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV.	LN-6014-MAP-HC-01
15/08/2018	Página 5 de 5

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6014-MAP-PO-27	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ARRENDAMIENTO.	01	15/08/2018	
LN-6014-MAP-PO-28	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE ARRENDAMIENTO.	01	15/08/2018	
LN-6014-MAP-42-LG-01	LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN	CANCELADO		
LN-6014-LG-42-GE-01	LINEAMIENTOS GENERALES	CANCELADO		

FORMATOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6014-MAP-FO-01	FORMATO F.36-6 "DICTAMEN TÉCNICO"	00		
LN-6014-MAP-FO-02	FORMATO F.36-27 "REPORTE DE SALDOS DE BIENES MUEBLES"	00		
LN-6014-MAP-FO-03	FORMATO F.31-16 "RESGURADO PERSONAL DE BIENES MUEBLES"	00		
LN-6014-MAP-FO-04	FORMATO F.24-30 "SOLICITUD DE IMPRESIÓN"	00		



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	DESARROLLÓ Y REGISTRÓ
NOMBRE	JUAN MARIO BELTRÁN VALLE	ING. ANTONIO R. GUERRERO FERNÁNDEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

Subgerente de Empleo, encargado del despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
GENERALIDADES	REV. 02	LN-6014-MAP-GE-01
		Página 1 de 4

OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo, ser un documento normativo de todas las actividades que se llevan a cabo dentro del rubro de los bienes muebles e inmuebles, que permita que las actividades que desarrollen vayan de acuerdo al ámbito de su competencia administrativa y evitar la duplicidad de funciones, el desempeño eficiente de sus funciones, responsabilidades y obligaciones.

ALCANCE

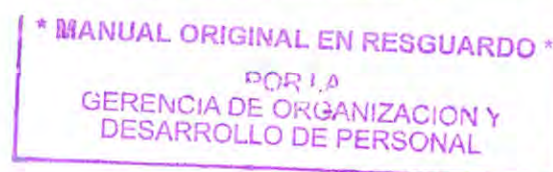
- Dirección General
- Coordinación de Asesores
- Subdirecciones Generales
- Direcciones
- Gerencias
- Subgerencias
- Jefaturas de Departamento

DIRECTORIO:

6014000	Gerencia de Recursos Materiales
6014100	Subgerencia de Adquisiciones
6014120	Departamento de Normatividad y Seguimiento
6014130	Departamento de Licitaciones
6014200	Subgerencia de Almacenes e Inventarios
6014210	Departamento de Almacenes
6014300	Subgerencia de Administración de Inmuebles
6014310	Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos
6014400	Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico

POLÍTICAS

1. El lenguaje empleado, en el presente manual, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.



01

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-GE-01
Página 2 de 4	

2. Todas las áreas de la Entidad se sujetarán a las disposiciones contenidas en los procedimientos del presente manual, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento y administración de aquellos recursos necesarios para la operación, desempeño de funciones y prestación de Servicios Generales Institucionales.
3. Es responsabilidad de la Gerencias de Servicios Generales y de Recursos Materiales, la estricta aplicación de los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaría del ejercicio para el desarrollo de los presentes procedimientos.
4. Los servidores públicos adscritos a la Gerencia de Recursos Materiales, son responsables de observar los principios de legalidad, imparcialidad, no discriminación y rendición de cuentas; así como, de evitar intervenir en cualquier acto de corrupción y de posible conflicto de interés, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

GLOSARIO

- Adjudicación Directa:** Adquisición que se hace sin mediar el proceso de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas (Artículos 26 Fracción III y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).
- Anexo Técnico:** Documento elaborado por el área Solicitante, mediante el cual se establece las características, especificaciones, diseño estructural, así como todo aquello que permita describir con perfecto detalle bien o servicio que se pretende adquirir o contratar.
- Área Solicitante:** Todas la Unidades Administrativas que conforman la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
- Contrato:** Es un acuerdo legal manifestado en común entre dos o más personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca si el contrato es bilateral, o compelerse una parte a la otra, si el contrato es unilateral.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-GE-01
Página 3 de 4	

Dictamen de Justificación: Documento elaborado por el área Solicitante, a través del cual determina los motivos por los cuales la adquisición del bien o servicios se realice por el procedimiento de Adjudicación Directa y no mediante los de ITP o LP.

Dictamen Técnico: Documento elaborado por el Área Solicitante, mediante el cual determina que licitante de ITP o LP, cumple con todas las especificaciones y características del bien o servicio que se pretende adquirir.

Entidad: Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

ITP: Invitación a cuando menos tres personas (Artículos 26 Fracción II y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público)

Licitación Pública (LP): La licitación pública es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes o servicios y se adjudica el contrato correspondiente al licitador que ofrezca las mejores condiciones disposiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

La licitación pública puede ser nacional o internacional (Artículos 26 Fracción I y 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien de invitación a cuando menos tres personas (Artículo 2 Fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

Prestador de Servicios: La persona con la cual se formaliza un Contrato de Servicios, a efecto de que preste o realice un servicio a la Entidad.

Propuesta Económica: Documento a través del cual el proveedor o prestador de servicio, establece el precio y las condiciones de pago, del bien o servicio que ofrece.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-GE-01
Página 4 de 4	

Propuesta Técnica:

Documento elaborado por el Proveedor o Prestador de Servicios, el cual establece las características, especificaciones, diseño estructural, así como todo aquello que permita describir con perfecto detalle el bien o servicio que pretende ofrecer a la Entidad, para su venta o prestación del servicio, cabe hacer mención que este documento debe ser en estricto apego a lo que establece el Anexo Técnico.

Proveedor:

La persona con la cual se formaliza un Pedido para que se entregue un bien a la Entidad.

Recurso Presupuestal:

Recurso Económico (Dinero) que se asigna para la adquisición de bien o contratación de servicio.

Requisición de Compra:

Documento a través del cual el área Solicitante, solicita la adquisición de un bien o servicio.

9/



CJZ



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE PEDIDOS O CONTRATOS	REV. 03	LN-6014-MAP-PO-01
		Página 1 de 7

OBJETIVOS:

1. Mantener actualizado el Inventario de bienes muebles instrumentales de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL), a través del alta y registro oportuno de los bienes muebles que pasen a formar parte del patrimonio de la Entidad, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente aplicable en la materia.
2. Asegurar la calidad y confiabilidad de los registros y controles de bienes muebles instrumentales de la LOTENAL.

ALCANCE:

Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Departamento de Almacenes.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios:

1. Autorizar los Avisos de Alta de Bienes Muebles Instrumentales el sistema "GRP- Módulo de Activo Fijo".
2. Autorizar el "Informe de Bienes Muebles Instrumentales Adquiridos por la Institución" de cada mes, en los primeros 5 días hábiles posteriores al cierre mensual.
3. Remitir el "Informe de Bienes Muebles Instrumentales Adquiridos por la Institución" (excepto obras de arte y culturales), a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, en los primeros 5 días hábiles posteriores al cierre mensual.



Handwritten signature and initials.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 03	LN-6014-MAP-PO-01
Página 2 de 7	

Es responsabilidad del Departamento de Almacenes:

1. Verificar que el soporte documental para el alta y registro de bienes muebles instrumentales, cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad vigente aplicable en la materia.
2. Verificar que los datos contenidos en la documentación para la elaboración del *"Aviso de Alta de Bienes Muebles Instrumentales"* y el *"Informe de Bienes Muebles Instrumentales Adquiridos por la Institución"*, amparen con toda claridad la propiedad de cada bien a favor de la Entidad.
3. Elaborar los Avisos de Alta de Bienes Muebles Instrumentales en el sistema *"GRP-Módulo de Activo Fijo"*, así como presentarlo a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su autorización.
4. Elaborar el *"Informe de Bienes Muebles Instrumentales Adquiridos por la Institución"*, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, así como presentarlo a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su autorización.
5. Realizar el cotejo físico y confronta documental a los bienes muebles instrumentales que se reciban para almacenamiento, con el fin de verificar que cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad establecidos en los documentos de entrada.
6. Clasificar los Bienes Muebles Instrumentales conforme al Catálogo de Bienes Muebles (CABM), emitido por la Secretaría de la Función Pública.
7. Asignar el número de inventario a cada bien mueble instrumental propiedad de la Entidad.
8. Registrar el valor de adquisición de cada bien mueble instrumental en el sistema *"GRP-Módulo de Activo Fijo"*.
9. Elaborar y colocar las placas y/o etiquetas de identificación a los bienes muebles instrumentales propiedad de la Entidad, con el número de inventario correspondiente.
10. Coordinar el traslado físico de los bienes muebles instrumentales a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Entidad.



CS



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 03	LN-6014-MAP-PO-01
Página 3 de 7	

11. Integrar al expediente de identificación de cada bien mueble instrumental propiedad de la Entidad, los documentos que amparan su propiedad.
12. La guarda y custodia de la documentación que integra el expediente que permite identificar a cada bien mueble instrumental propiedad de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	1	Inicia cuando se va a registrar el alta de un bien mueble instrumental en el inventario de la Entidad. INICIO a) Ingreso de bienes muebles a través del Almacén General: La Subgerencia de Almacenes e Inventarios, solicita al Departamento de Almacenes el alta y registro de bienes muebles instrumentales, entregando para tal efecto copia de la "Nota de Entrada" o "Nota de Entrada y Salida Simultánea", "Pedido", "Contrato", "Factura", "Nota de Afectación", u otros documentos que amparen el ingreso de bienes al Almacén General o directamente a un Área Administrativa. b) Registro de alta de bienes muebles a solicitud de un Área Administrativa Proceder conforme al "Procedimiento para el Alta y Registro de Bienes Muebles Instrumentales No Registrados en el Inventario (por Acta de Indudable Propiedad o por Reposición de Bienes Muebles Robados o Extraviados)" LN-6014-MAP-PO-06.
Departamento de Almacenes	2	Recibe solicitud de alta y registro de bienes muebles Instrumentales, así como la documentación y revisa que ésta última se encuentre debidamente integrada de acuerdo a lo siguiente: a) Nota de Entrada / Nota de Entrada y Salida Simultanea. b) Pedido / Contrato. c) Factura. d) Otro documento que ampare el ingreso de bienes al Almacén General.

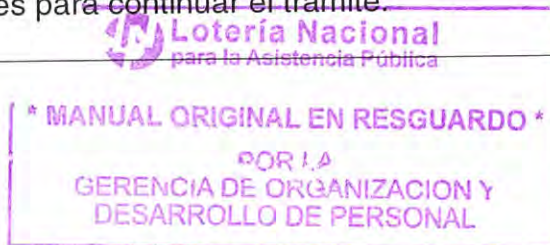


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 03	LN-6014-MAP-PO-01
Página 5 de 7	

Departamento de Almacenes	3	Procede a clasificar los bienes conforme al Catálogo de Bienes Muebles (CABM), emitido por la Secretaría de la Función Pública.										
	4	Determina la subcuenta contable de afectación de acuerdo al tipo de bienes.										
	5	Asigna el número de inventario a cada bien. - Número de inventario: ✓ Clave de Unidad Administrativa. ✓ Progresivo interno de la Unidad Administrativa. ✓ Clave CABM. ✓ Año de adquisición. ✓ Progresivo de tipo de bien. Ejemplo: <table><tr><td>Clave de Unidad Administrativa</td><td>A</td></tr><tr><td>Progresivo interno de la Unidad Administrativa</td><td>1753</td></tr><tr><td>Clave CABM</td><td>1450400314</td></tr><tr><td>Año de adquisición</td><td>2004</td></tr><tr><td>Progresivo de tipo de bien</td><td>0003</td></tr></table>	Clave de Unidad Administrativa	A	Progresivo interno de la Unidad Administrativa	1753	Clave CABM	1450400314	Año de adquisición	2004	Progresivo de tipo de bien	0003
	Clave de Unidad Administrativa	A										
	Progresivo interno de la Unidad Administrativa	1753										
Clave CABM	1450400314											
Año de adquisición	2004											
Progresivo de tipo de bien	0003											
6	Registra los bienes en el “Control de Altas” - Control de Altas del sistema “GRP-Módulo de Activo Fijo” {registro informático}.											
7	Emite el “Aviso de Alta de Bienes Muebles Instrumentales” desde el sistema “GRP-Módulo de Activo Fijo”.											
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	8	Entrega “Aviso de Alta de Bienes Muebles Instrumentales” a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su revisión y autorización.										
	9	Recibe “Aviso de Alta de Bienes Muebles Instrumentales”, verifica información, autoriza y turna al Departamento de Almacenes para continuar el trámite.										



Handwritten signature and initials



Departamento de Almacenes	10	Elabora y coloca las placas y/o etiquetas de código de barras, que identifican a cada bien mueble con su número de inventario.
	11	Integra expediente de registro de alta de bienes con copia de los siguientes documentos: - <i>Aviso de Alta de Bienes Muebles.</i> - <i>Nota de Entrada.</i> - <i>Pedido o Contrato.</i> - <i>Factura.</i>
	12	Archiva, resguarda y custodia expediente.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

af



af

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

INICIO

1 Solicita al Departamento de Almacenes el alta y registro de bienes muebles instrumentales y entrega copia de la "Nota de Entrada" o "Nota de Entrada y Salida Simultánea", "Pedido", "Contrato", "Factura", "Nota de Afectación", u otros documentos que amparen el ingreso de bienes al Almacén General o directamente a un Área Administrativa.

2 Recibe solicitud y documentación revisando que esté debidamente integrada

3 Clasifica los bienes conforme al Catálogo de Bienes Muebles (CABM)

4 Determina la subcuenta contable de afectación de acuerdo al tipo de bienes.

5 Asigna el número de inventario a cada bien.

6 Registra los bienes en el "Control de Altas"

7 Emite "Aviso de Alta de Bienes Muebles Instrumentales"

8 Turna "Aviso de Alta de Bienes Muebles Instrumentales" (F-36-20) a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su autorización.

9 Recibe "Aviso de Alta de Bienes Muebles Instrumentales", verifica información, autoriza y turna al Departamento de Almacenes para continuar el trámite.

10 Elabora y coloca las placas y/o etiquetas de código de barras, que identifican a cada bien mueble con su número de inventario.

11 Integra expediente de registro de alta de bienes

12 Resguarda y custodia expediente.

FIN



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y ELABORACIÓN DE AFECTACIONES (TRASPASOS) DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES	REV. 02	LN-6014-MAP-PO-02
		Página 1 de 12

OBJETIVO:

1. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles instrumentales de cada área y/o unidad administrativa de la Entidad, a través de la supervisión, registro y control de movimientos de bienes muebles instrumentales por traspaso.

ALCANCE:

Todas las Unidades y Áreas Administrativas de la Entidad, Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Departamento de Almacenes.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas:

1. Informar y tramitar por escrito ante la Gerencia de Recursos Materiales, los cambios, actualizaciones y afectaciones que modifiquen sus inventarios, que deriven de movimientos de bienes muebles instrumentales por traspaso a otras áreas o unidades administrativas.
2. Suscribir los documentos denominados "Aviso de Traspaso de Bienes Muebles" y "Resguardo Personal de Bienes Muebles", en caso de que la Unidad Administrativa no cuente con monitores titulares y/o suplentes.
3. Recabar las firmas de los monitores titulares y/o suplentes en las afectaciones de bienes muebles instrumentales "Aviso de Traspaso de Bienes Muebles", que modifiquen sus inventarios.
4. Recabar las firmas de los monitores titulares y/o suplentes en los resguardos de bienes muebles instrumentales que con motivo de afectaciones por traspaso modifiquen los resguardos.





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-02
Página 2 de 12	

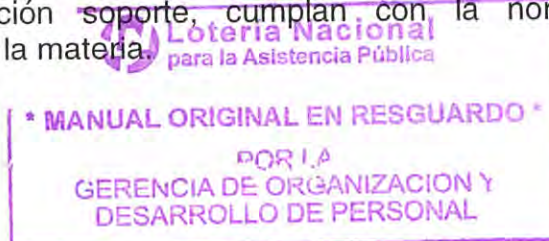
5. Informar y comunicar por escrito a la Gerencia de Recursos Materiales, los cambios y designaciones de monitores titulares y monitores suplentes de sus correspondientes unidades administrativas, conforme al *"Procedimiento para la Designación y/o Sustitución de Monitores Titulares y Suplentes en las diferentes áreas administrativas de la Entidad"* (LN-6014-MAP-PO-08), en un plazo que no exceda de 5 días hábiles a partir de la designación de estos.

Es responsabilidad de los monitores titulares y/o suplentes de las unidades administrativas:

1. remitir en los primeros 5 días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año. Los resguardos deberán estar actualizados al último día hábil del mes inmediato anterior de los citados meses.
2. Identificar físicamente los bienes muebles instrumentales entregados y/o recibidos en sus respectivas unidades administrativas, que con motivo de afectaciones por traspasos modifiquen sus inventarios.
3. Registrar y suscribir las afectaciones de bienes muebles instrumentales *"Aviso de Traspaso de Bienes Muebles"*, así como recabar las firmas en los resguardos personales de bienes muebles que tengan modificaciones, del personal adscrito a sus respectivas unidades administrativas.
4. Salvaguardar los Resguardos Personales de Bienes Muebles de sus respectivas unidades administrativas, conjuntamente con los servidores públicos que para el desarrollo de sus funciones tengan asignados dichos bienes.
5. Remitir a la Gerencia de Recursos Materiales, mediante oficio, copia de los resguardos personales de bienes muebles del personal adscrito a sus respectivas unidades administrativas.
6. Solicitar a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, el retiro y/o traslado de los bienes muebles instrumentales que con motivo de afectaciones por traspasos modifiquen el inventario de sus respectivas unidades administrativas.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios:

1. Revisar y verificar que las solicitudes de afectación de bienes muebles por traspaso y su documentación soporte, cumplan con la normatividad y procedimientos aplicables en la materia.



Handwritten signature and initials.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-02
Página 3 de 12	

2. Autorizar las solicitudes de afectación de bienes muebles por traspaso que cumplan con la normatividad y procedimientos aplicables en la materia.
3. Verificar la correcta aplicación de los registros en el sistema *"GRP-Módulo de Activo Fijo"*.

Es responsabilidad del Departamento de Almacenes:

1. Elaborar y registrar los Avisos de Traspaso de Bienes Muebles en el sistema *"GRP-Módulo de Activo Fijo"*.
2. Coordinar conjuntamente con los monitores titulares y/o suplentes de las unidades administrativas, el traslado de los bienes muebles instrumentales con motivo de afectaciones por traspasos.
3. Asignar nuevos números de inventario a los bienes muebles que con motivo de afectaciones por traspaso cambien de unidad administrativa.
4. Elaborar placas y/o etiquetas de código de barras, con el nuevo número de inventario y colocarlas en los respectivos bienes muebles.

aj



aj

RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
Área Requirente	1	Inicia cuando el área requirente determina que algún bien mueble instrumental ya no le es de utilidad, o cuando solicita el cambio de asignación del bien mueble a otra Área o Unidad Administrativa. INICIO Elabora oficio para la Gerencia de Recursos Materiales, solicitando la afectación de uno o varios bienes muebles instrumentales por traspaso a otra área, una vez que la segunda ha determinado que el bien mueble le es de su utilidad y acepta el bien.
	2	Elabora “Relación de Bienes Muebles”. Documentación que debe acompañar al oficio: - Relación de bienes muebles.
Gerencia de Recursos Materiales	3	Recibe oficio y documentos, registra para su seguimiento y lo turna a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su atención.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	4	Recibe el oficio, revisa y analiza la documentación.
	5	Turna oficio y documentación al Departamento de Almacenes con instrucciones para su atención.
Departamento de Almacenes	6	Recibe el oficio y documentación, revisa y atiende las instrucciones emitidas por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.
	7	Verifica información y coteja documentos.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

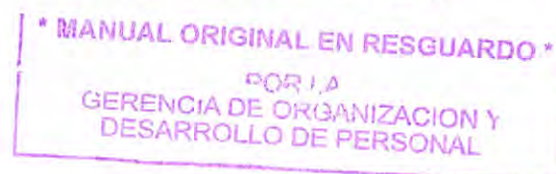
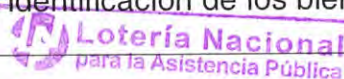
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Subgerencia de Almacenes e Inventarios	8	¿La documentación y datos son correctos?
		Si .- Continúa en la operación 15.
		No .- Continúa en la operación 8.
Departamento de Almacenes	9	Elabora y entrega proyecto de respuesta (oficio-devolutivo), comunicando observaciones y devuelve documentación original (excepto oficio de solicitud original), a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su revisión y en su caso aprobación.
		Revisa y evalúa proyecto de respuesta y observaciones.
		¿Son procedentes?
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	10	Si .- Continúa en la operación 10.
		No .- Continúa en la operación 13.
		Autoriza y remite oficio devolutivo al área requirente y turna copia a la Gerencia de Recursos Materiales y al Departamento de Almacenes para su conocimiento y archivo en expediente.
Departamento de Almacenes	11	Integra expediente con oficio original del área requirente, copias de la documentación devuelta y copia del acuse de recepción del oficio devolutivo de respuesta.
		Archiva, resguarda y custodia el expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	13	Devuelve al Departamento de Almacenes para adecuaciones.
Departamento de Almacenes	14	Efectúa adecuaciones al proyecto de respuesta (oficio), y entrega el nuevo proyecto a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su autorización y envío.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-02
Página 6 de 12	

		Pasa a la actividad 9.
	15	Registra los nuevos números de inventarios en el Control de Altas del sistema “GRP-Módulo de Activo Fijo” con los siguientes datos: - Número de inventario nuevo. - Número de movimiento en forma progresiva anual. - Fecha. - Número de afectación. - Baja y alta del bien en las áreas involucradas. - Valor de inventario o de adquisición del bien mueble.
	16	Emite “Aviso de Traspaso de Bienes Muebles” desde el sistema “GRP-Módulo de Activo Fijo” y verifica los siguientes datos: - Área de baja. - Área de alta. - Número de inventario de alta. - o Clave de la Unidad Administrativa - o Clave CABM. - o Año de adquisición. - o Número progresivo. - o Número de inventario. - Número de inventario de baja. - o Clave de la Unidad Administrativa - o Clave CABM. - o Año de adquisición. - o Número progresivo. - o Número de inventario. - Cantidad. - Descripción. - Importe Unitario. - Importe Total. - Clave del CABM. - Número progresivo. - Clave de identificación del área. - Número de inventario.
	17	Elabora placas para la identificación de los bienes muebles.





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-02
Página 7 de 12	

Subgerencia de Almacenes e Inventarios	18	Remite "Aviso de Traspaso de Bienes Muebles" a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su revisión y autorización.
	19	Recibe, revisa y autoriza el "Aviso de Traspaso de Bienes Muebles".
	20	Devuelve "Aviso de Traspaso de Bienes Muebles" al Departamento de Almacenes para continuar el trámite.
Departamento de Almacenes	21	Recibe el "Aviso de Traspaso de Bienes Muebles" autorizado y procede a: - Recabar las firmas de los monitores titulares y/o suplentes de las áreas involucradas. - Trasladar los bienes muebles instrumentales traspasados conjuntamente con los monitores titulares y/o suplentes de las áreas involucradas. - En su caso, entrega copia del "Aviso de Traspaso de Bienes Muebles" al personal de seguridad para que permita la salida de los bienes de un inmueble. - Distribución de copias de "Aviso de Traspaso de Bienes Muebles": - o 1ª Copia => Área y monitor que entrega. - o 2ª Copia => Área y monitor que recibe. - o 3ª Copia => Departamento de Almacenes. - o 4ª Copia => Seguridad. - o Original => Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad al cierre del mes.
Departamento de Almacenes	22	Elabora oficio de respuesta para el área requirente, comunicando que se ha efectuado el movimiento de traspaso solicitado y turna a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su autorización.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-02
Página 8 de 12	

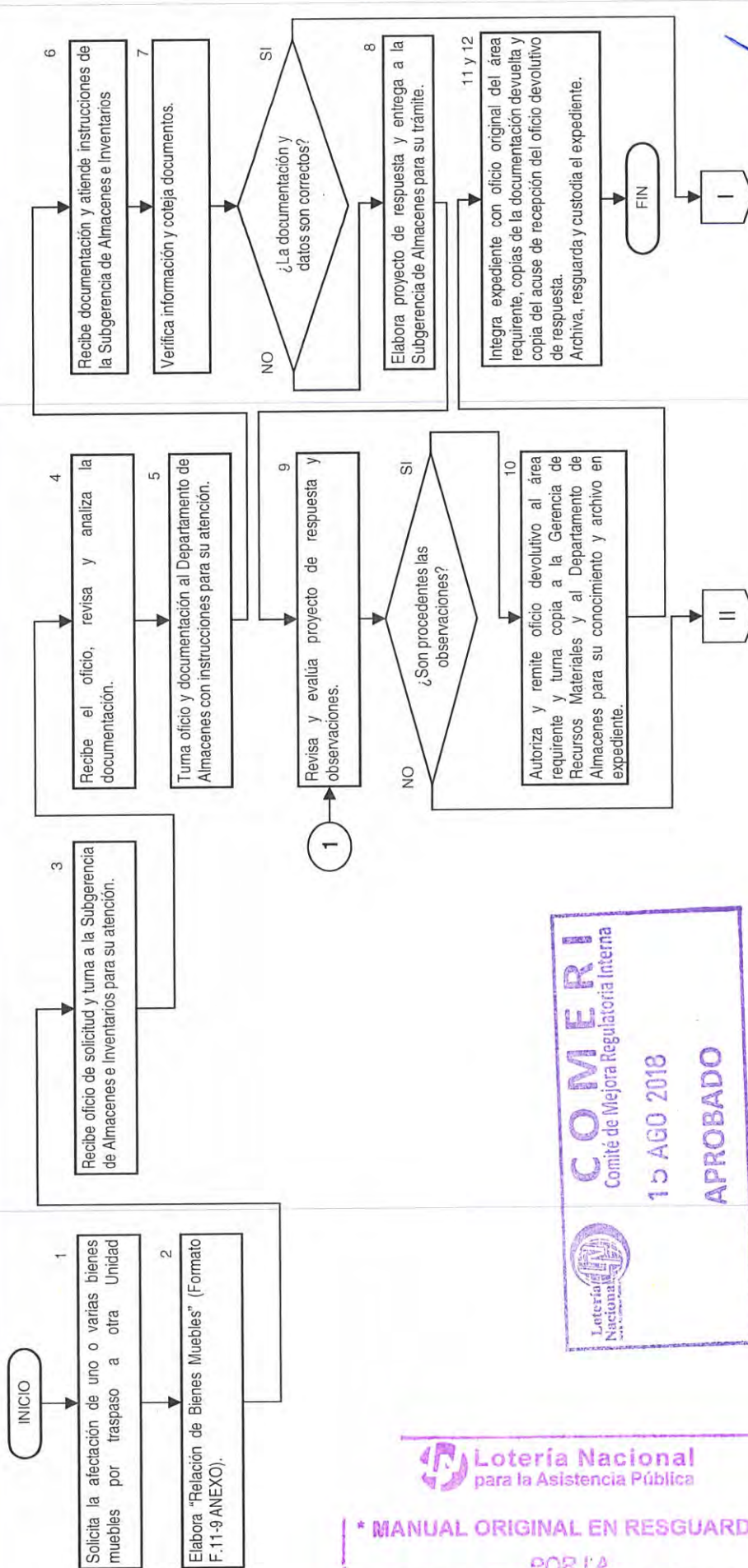
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	23	Recibe, revisa y autoriza oficio de respuesta y remite al área requirente.
	24	Entrega copia de acuse de recepción al Departamento de Almacenes.
Departamento de Almacenes	25	Recibe copia de acuse de oficio, integra al expediente y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

af



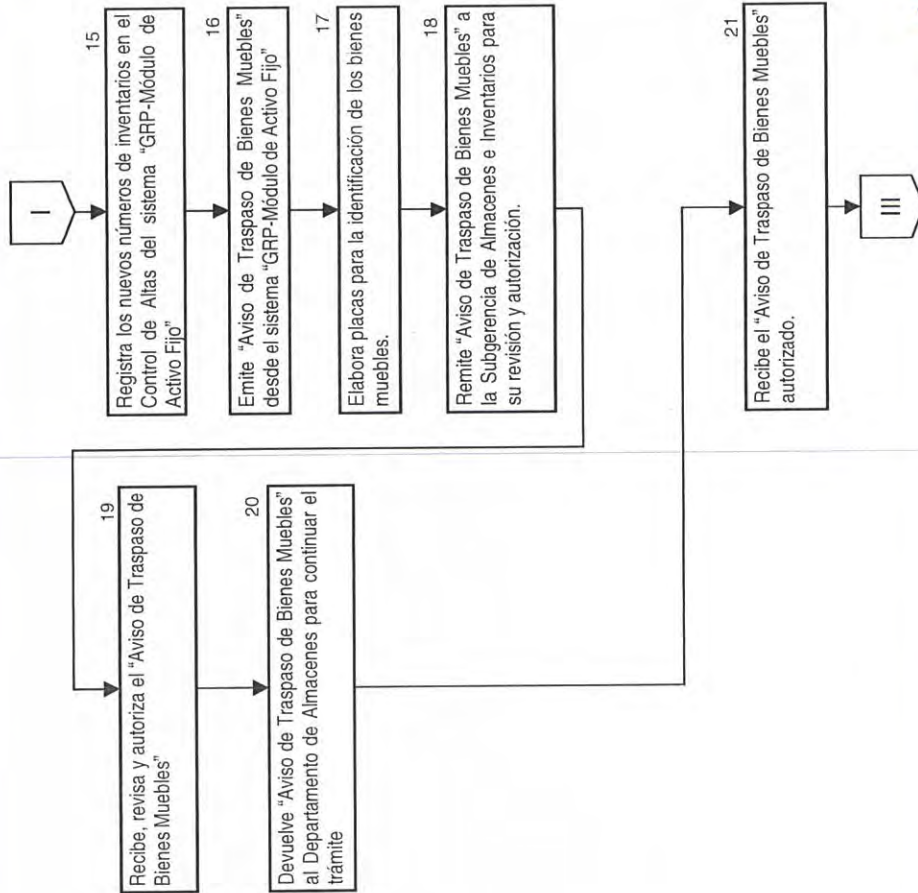
af

ÁREA REQUERENTE	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACENES
-----------------	---------------------------------	--	---------------------------



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

ÁREA REQUIRENTE	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACENES
-----------------	---------------------------------	--	---------------------------



 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

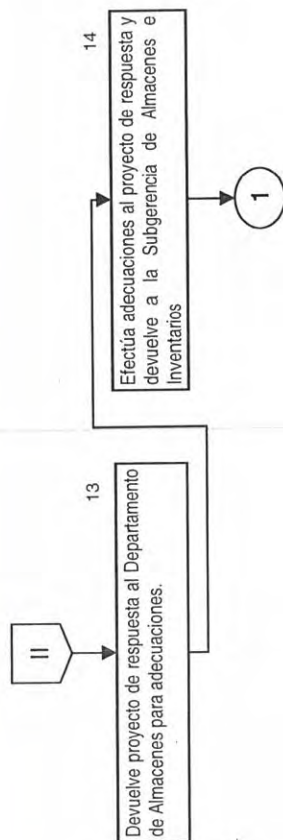
 **COMERI**
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

C. J. 2



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-02
	Página 11 de 12

ÁREA REQUERENTE	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACENES
-----------------	---------------------------------	--	---------------------------



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

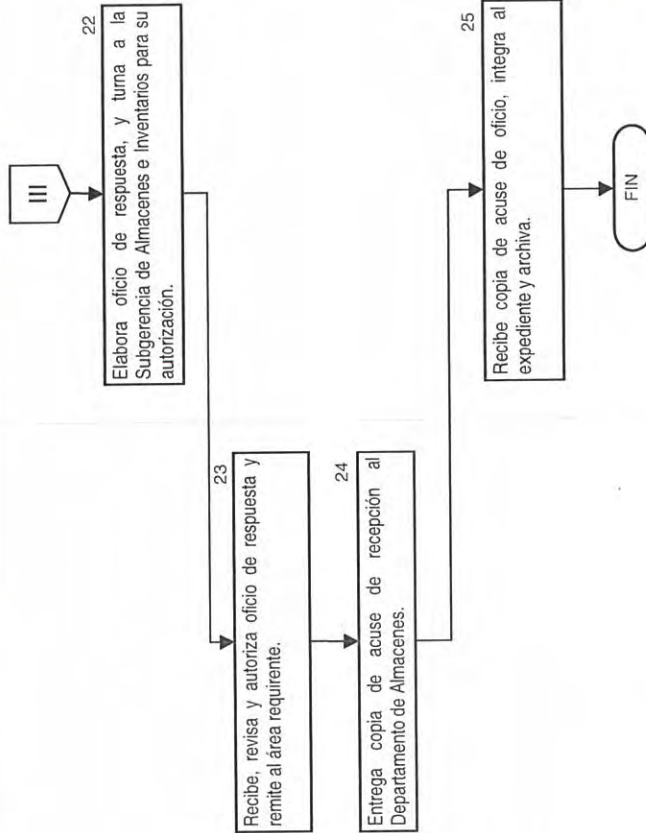
APROBADO

CS



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-02
	Página 12 de 12

ÁREA REQUERENTE	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACENES
-----------------	---------------------------------	--	---------------------------



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL





LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE BAJA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES QUE HAN DEJADO DE SER ÚTILES PARA LA ENTIDAD	REV. 02	LN-6014-MAP-PO-03
		Página 1 de 11

OBJETIVOS:

1. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles instrumentales de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL), a través de la atención de las solicitudes de baja de bienes muebles que las áreas requirentes de la Entidad tramiten ante la Gerencia de Recursos Materiales.
2. Establecer las acciones y requisitos necesarios que las áreas requirentes de la Entidad deben cumplir para tramitar la baja de bienes muebles instrumentales que ya no sean útiles para la Entidad.

ALCANCE:

Todas las Unidades Administrativas de la LOTENAL.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Dirección de Administración:

1. Autorizar la baja de los bienes muebles contemplados en el "*Programa Anual de Disposición Final de los bienes muebles de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública*" (PADF), para el ejercicio que corresponda, así como la de aquellos bienes muebles contemplados en las modificaciones del mismo, a través de la firma de autorización de los Dictámenes de No Utilidad y de la Solicitud de Baja de Bienes Muebles.
2. Presentar el PADF de la LOTENAL ante la Junta Directiva de la LOTENAL, así como sus modificaciones para su aprobación.
3. Remitir el PADF de la LOTENAL aprobado por la Junta Directiva de la LOTENAL a la Gerencia de Recursos Materiales para su cumplimiento.

Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales:

1. Atender las solicitudes de baja de bienes muebles y turnarlas para su trámite a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-03
Página 2 de 11	

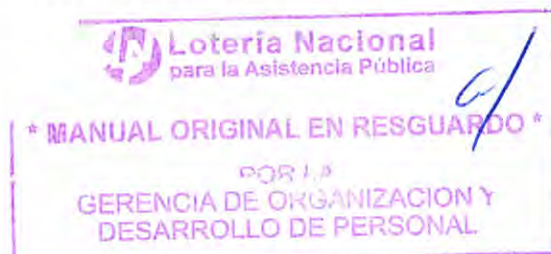
2. Supervisar que los Dictámenes de No Utilidad elaborados por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable en la materia, otorgando el visto bueno correspondiente.
3. Tramitar la autorización de los Dictámenes de No Utilidad ante la Dirección de Administración.
4. Remitir el PADF aprobado por la Junta Directiva de la LOTENAL a la Subgerencia de Administración de Inmuebles para su ejecución y cumplimiento.

Es responsabilidad de los titulares de las áreas requirentes:

1. Elaborar el oficio de solicitud de baja de bienes muebles que han dejado de ser útiles (solicitud de baja) y llevar a cabo su trámite ante la Gerencia de Recursos Materiales.
2. Elaborar la relación de bienes muebles que tramiten para baja; en términos de la normatividad aplicable en la materia, tramiten para baja ante la Gerencia de Recursos Materiales.
3. Elaborar o en su caso tramitar el “*Dictamen Técnico*”, relativo al estado físico o inutilidad de los bienes muebles que tramiten para baja ante la Gerencia de Recursos Materiales, en términos de la normatividad aplicable en la materia.

Nota: El “Dictamen Técnico” mencionado en el presente numeral, deberá describir de manera clara y contundente, las causas, razones y/o motivos, por las cuales uno o varios bienes han dejado de ser de utilidad para la Entidad.

4. Acompañar toda solicitud de baja de su respectivo dictamen técnico.
5. Acompañar toda solicitud de baja de su respectiva relación de bienes muebles (Tratándose de vehículos y de equipos de radio comunicación, electrónico, cómputo, imprenta, mecánico u otro especializado, los “*Dictámenes Técnicos*” deberán tramitarse ante las Unidades Administrativas competentes).





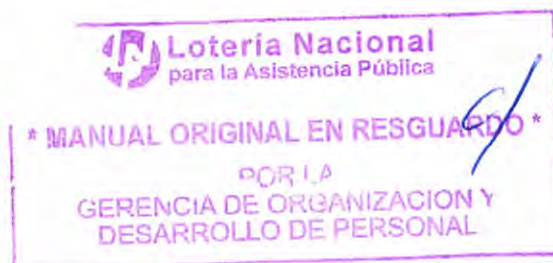
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-03
Página 3 de 11	

Es responsabilidad de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios:

1. Revisar y verificar que la documentación que acompaña a las solicitudes de trámite de baja de bienes muebles se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad vigente aplicable en la materia, así como con lo establecido en el presente procedimiento.
2. Elaborar y remitir a la Gerencia de Recursos Materiales, los Dictámenes de No Utilidad para su revisión, visto bueno y trámite de autorización ante la Dirección de Administración.
3. Elaborar el PADF y/o sus modificaciones, con la información de los Dictámenes de No Utilidad autorizados.
4. Remitir a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad el formato denominado "Movimientos de Baja de Bienes por Periodo", en los primeros 5 días hábiles de cada mes, para los efectos procedentes.
5. Remitir a la Gerencia de Servicios Generales copia del formato denominado "Movimientos de Baja de Bienes por Periodo", en los primeros 5 días hábiles de cada mes, para los efectos procedentes.

Es responsabilidad del Departamento de Almacenes:

1. Cotejar que los bienes muebles tramitados para baja por las áreas requirentes correspondan físicamente a la documentación recibida.
2. Inspeccionar físicamente los bienes muebles tramitados para baja y efectuar su clasificación de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
3. Operar en el sistema "GRP - Módulo de Inventarios", la baja administrativa de los bienes muebles instrumentales, conforme a la normatividad vigente y efectuar la cancelación de registros en el inventario.



[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-03
Página 4 de 11	

RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
Área Requirente		Inicia con la Solicitud de Trámite de Baja de uno o varios bienes muebles instrumentales, por parte de una Unidad Administrativa ante la Gerencia de Recursos Materiales.
		INICIO
	1	Elabora <i>"Relación de Bienes Muebles"</i> contemplados para baja.
Gerencia de Recursos Materiales	2	Elabora o tramita <i>"Dictamen Técnico"</i> (F.36-6 ANEXO).
		Nota: El <i>"Dictamen Técnico"</i> deberá describir de manera clara y contundente, las causas, razones y/o motivos, por las que uno o varios bienes han dejado de ser de utilidad, conforme a lo señalado en el numeral 3 de la Norma Vigésima Primera y la fracción VIII de la Norma Segunda de las <i>"NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada"</i> .
	3	Elabora oficio de solicitud de baja definitiva de bienes muebles y tramita ante la Gerencia de Recursos Materiales.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios		El oficio debe acompañarse de la siguiente documentación:
		- Relación de Bienes Muebles. - Dictamen Técnico.
	4	Recibe oficio de solicitud de baja de bienes muebles y verifica que la documentación que lo acompaña se encuentre completa.
	5	Registra y turna documentos a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su atención.
	6	Recibe documentación, registra, evalúa y turna al Departamento de Almacenes con instrucciones para su atención.

Departamento de Almacenes	7	Recibe documentación, procede a su revisión, y confronta información contenida contra los registros del sistema "GRP-Módulo de Activo Fijo". ¿Se encuentren debidamente requisitados? SI : Continúa en la actividad 16. NO : Continúa en la actividad 8.
	8	Elabora y entrega proyecto de respuesta (oficio devolutivo) a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para revisión, firma y trámite, informando al área requirente las causas o motivos por los cuales no es posible realizar el trámite de baja de los bienes muebles y acompaña con documentación original (excepto oficio de solicitud de baja original).
	9	Integra expediente con la siguiente documentación: - Oficio de solicitud de baja original. - Copia de la Relación de Bienes Muebles. - Copia del Dictamen Técnico. - Copia de la Solicitud de Baja de Bienes Muebles.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	10	Revisa y evalúa proyecto de respuesta y observaciones.
	11	Autoriza y tramita oficio devolutivo.
	12	Recaba acuse de recibido de oficio devolutivo.
Departamento de Almacenes	13	Turna acuse de oficio devolutivo al Departamento de Almacenes para su integración al expediente.
	14	Recibe acuse de oficio devolutivo e integra al expediente.
	15	Archiva y resguarda expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO  Lotería Nacional para la Asistencia Pública		

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A.
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

cl

[Signature]

Departamento de Almacenes	16	Procede a la inspección física de los bienes muebles tramitados para baja en el área requirente. ¿Los bienes muebles corresponden a los descritos en la solicitud y/o documentación? SI : Continúa en la actividad 17. NO : Continúa en la actividad 8.
	17	Asigna números de inventario nuevos, correspondiente a la Clave "<i>S1 - Almacén de Bienes Muebles en Depósito</i>" a los bienes muebles para su control e identificación como bienes en trámite baja.
	18	Registra los nuevos números de inventarios asignados en el sistema "<i>GRP-Módulo de Activo Fijo</i>" {registro informático} - Número de inventario nuevo. - Número de inventario anterior. - Número de movimiento en forma progresiva anual. - Fecha. - Número de afectación. - Baja y alta de las Unidades Administrativas correspondientes. - Valor de inventario o de adquisición del bien mueble.
	19	Emite "<i>Aviso de Traspaso de Bienes Muebles</i>" en el sistema "<i>GRP-Módulo de Activo Fijo</i>" verificando la siguiente información: - Área de baja. - Área de alta. - Número de inventario de alta. - o Clave de la Unidad Administrativa - o Clave CABM. - o Año de adquisición. - o Número progresivo. - o Número de inventario.

01

CS



		- Número de inventario de almacén de baja. - o Clave de la Unidad Administrativa - o Clave CABM. - o Año de adquisición. - o Número progresivo. - o Número de inventario. - Cantidad. - Descripción. - Importe Unitario. - Importe Total. - Clave del CABM. - Número progresivo. - Clave de identificación del área. - Número de inventario.
	20	Entrega "Aviso de Traspaso de Bienes Muebles" de bienes muebles instrumentales a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su revisión y autorización.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	21	Recibe, revisa y autoriza el "Aviso de Traspaso de Bienes Muebles" y devuelve al Departamento de Almacenes para continuar el trámite.
Departamento de Almacenes	22	Recibe el "Aviso de Traspaso de Bienes Muebles" y procede a: - Recabar las firmas de los monitores titulares y/o suplentes del área requirente. - Trasladar los bienes muebles instrumentales tramitados para baja conjuntamente con los monitores titulares y/o suplentes del área requirente. - Entrega copia del "Aviso de Traspaso de Bienes Muebles" al monitor titular y/o suplente del área requirente y del Almacén de Bienes Muebles en Depósito. - En su caso, a entregar copia del "Aviso de Traspaso de Bienes Muebles" al personal de seguridad para que permita la salida de los bienes de un inmueble.



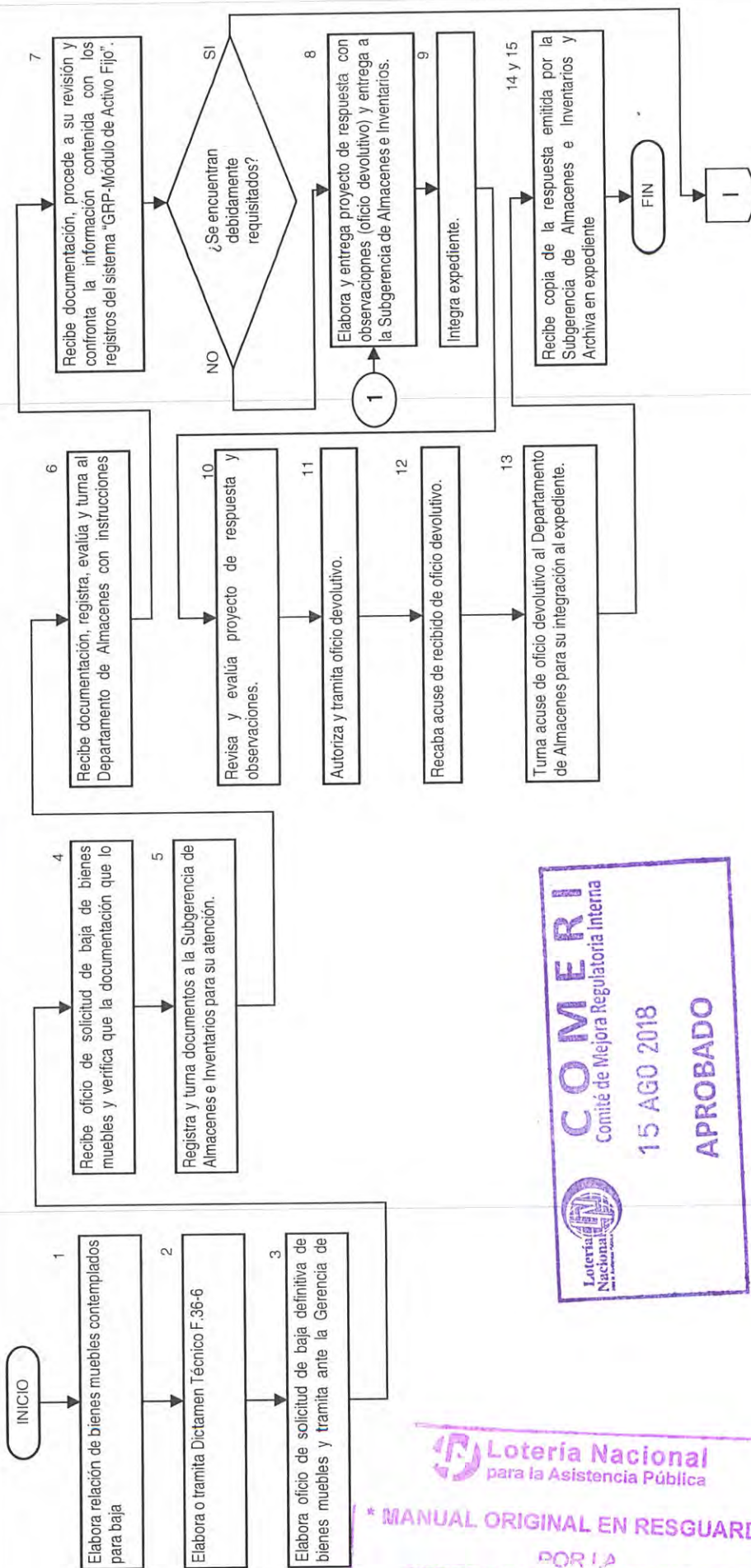
9

23

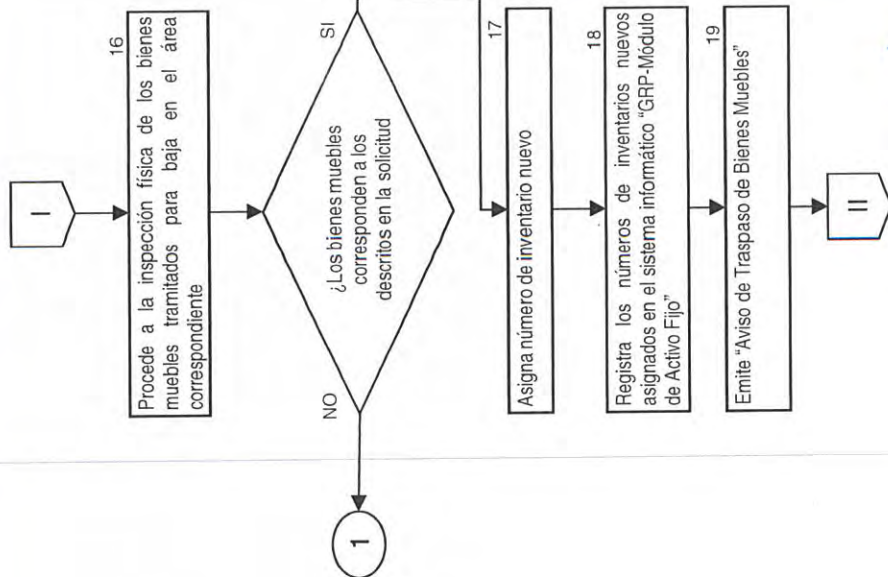
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	23	Elabora y entrega proyecto de respuesta (oficio de procedencia del trámite de baja) a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para revisión, firma y trámite, comunicando al área solicitante o Unidad Administrativa que el trámite ha sido aceptado.
	24	Revisa y evalúa proyecto de respuesta.
	25	Autoriza y tramita oficio de respuesta.
	26	Recaba acuse de recibido de oficio de respuesta.
	27	Turna acuse de oficio de respuesta al Departamento de Almacenes para su integración al expediente.
Departamento de Almacenes	28	Recibe acuse de recepción del oficio e integra al expediente.
	29	Archiva expediente y resguarda expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



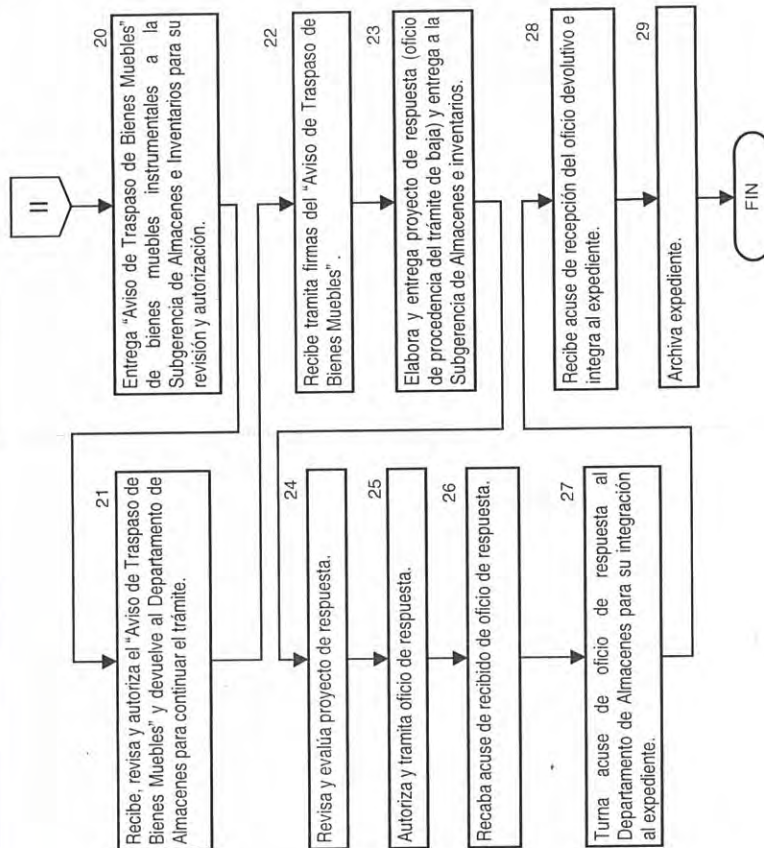
ÁREA REQUERENTE	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACENES
-----------------	---------------------------------	--	---------------------------



ÁREA REQUERENTE	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACENES
-----------------	---------------------------------	--	---------------------------



ÁREA REQUERENTE	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACENES
-----------------	---------------------------------	--	---------------------------





LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE BAJA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES POR SINIESTRO, ROBO O EXTRAÍO	REV. 02	LN-6014-MAP-PO-04
		Página 1 de 19

OBJETIVOS:

1. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles instrumentales de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL), a través de la atención de las solicitudes de baja por siniestro, robo o extravío de bienes muebles instrumentales, que las áreas requirentes de la Entidad tramiten ante la Gerencia de Recursos Materiales.
2. Establecer las acciones y requisitos necesarios mediante los cuales, las áreas requirentes de la Entidad deberán realizar el trámite de baja de bienes muebles instrumentales siniestrados, robados o extraviados.

ALCANCE:

Todas las Unidades Administrativas de la Entidad.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Dirección de Administración:

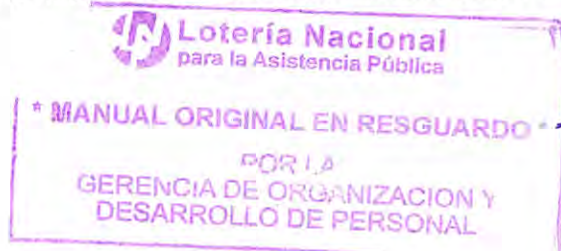
1. Autorizar la baja de los bienes muebles que, por motivo de siniestro, robo o extravío, tramiten las áreas requirentes de la Entidad, ante la Gerencia de Recursos Materiales, una vez cumplidos todos los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente aplicable en la materia.

Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales:

1. Atender a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios las solicitudes de trámite de baja de bienes muebles que con motivo de siniestro, robo o extravío soliciten las áreas requirentes de la Entidad.

Es responsabilidad de los Titulares de las áreas requirentes:

1. Elaborar el "Oficio de Solicitud de Baja" de bienes muebles por siniestro, robo o extravío y llevar a cabo su trámite ante la Gerencia de Recursos Materiales,



acompañándolo para tal efecto de la documentación establecida en la normatividad vigente en la materia, así como en el presente procedimiento.

2. Elaborar o en su caso tramitar el “*Dictamen Técnico*”, relativo al estado físico o inutilidad de los bienes muebles que tramiten para baja ante la Gerencia de Recursos Materiales, en términos de la normatividad aplicable en la materia.

Nota: El “Dictamen Técnico” mencionado en el presente numeral, deberá describir de manera clara y contundente, las causas, razones y/o motivos, por las cuales uno o varios bienes han dejado de ser de utilidad para la Entidad.

En los casos de, vehículos, equipos de radio comunicación, electrónico, cómputo, imprenta, mecánico, u otro especializado, los “Dictámenes Técnicos” deberán tramitarse ante las áreas y unidades administrativas competentes.

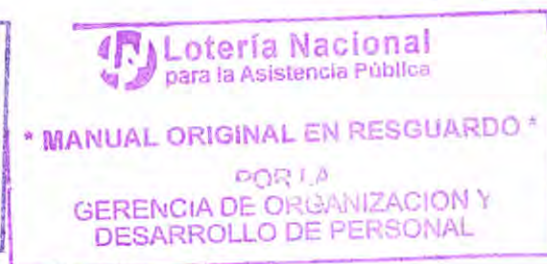
3. Elaborar la relación de bienes muebles que se tramiten para baja ante la Gerencia de Recursos Materiales.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios:

1. Revisar y verificar que la documentación que acompaña a las solicitudes de trámite de baja de bienes muebles por siniestro, robo o extravío, se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable en la materia, así como con lo establecido en el presente procedimiento.

Es responsabilidad del Departamento de Almacenes:

1. Operar la baja administrativa de los bienes muebles instrumentales en el sistema “GRP - Módulo de Inventarios”, conforme a la normatividad vigente y efectuar la cancelación de registros en el inventario.





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-04
Página 3 de 19	

RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
Área Requiriente		Inicia cuando en el área requirente se observa el siniestro, robo o extravío de uno o varios bienes muebles instrumentales.
		INICIO
	1	Detecta el siniestro, robo o extravío de uno o más bienes muebles instrumentales.
	2	Elabora relación de bienes muebles siniestrados, robados o extraviados, conteniendo la siguiente información: - Nombre del área requirente. - Fecha de elaboración. - Número consecutivo. - Descripción de cada bien conforme a su registro en el inventario. - Número de inventario completo para cada bien. - Valor de inventario de cada bien. - Cantidad total de bienes. - Suma del valor inventario o adquisición de los bienes muebles contemplados en la relación. - Firma del servidor público que elaboró la relación (monitor titular y/o suplente). - Firma del servidor público que autorizó la relación (Titular del área requirente con nivel mínimo de Gerente, equivalente o superior)
	3	El resguardante de los bienes, conjuntamente con el monitor titular y/o suplente y el titular del área requirente elaboran el "Acta Administrativa de Hechos por Siniestro, Robo o Extravío de Bienes Muebles".
	4	Elabora oficio de solicitud de investigación de hechos y remite a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia para su atención.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

61
CJ2

Subgerencia de Seguridad y Vigilancia	5	Recibe oficio de solicitud de investigación de hechos junto con una copia del "Acta Administrativa de Hechos por Siniestro, Robo o Extravío de Bienes Muebles" y procede a realizar la investigación de los hechos a efecto de deslindar responsabilidades.
	6	Elabora Informe de Investigación de Hechos y comunica por escrito el resultado de la investigación al área requirente.
Área Requirente	7	Recibe Informe de la investigación y analiza los resultados. ¿Se localizaron o recuperaron los bienes? Si : Continúa en la operación 8. No : Continúa en la operación 9.
	8	Recupera los bienes trasladándolos a su área o unidad administrativa.
Área Requirente		FIN DE PROCEDIMIENTO
	9	En su caso y de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividad vigente aplicable en la materia, procede a levantar el Acta de Hechos ante el Ministerio Público o instancia jurídica correspondiente, con el apoyo de la Dirección Técnica Jurídica, obteniendo una copia certificada del acta.
	10	Comunica mediante oficio a la Subgerencia de Correspondencia el siniestro, robo o extravío de los bienes (con copia para el Órgano Interno de Control), solicitando se realice la reclamación correspondiente a la compañía aseguradora, acompañando a la solicitud copia de la siguiente documentación: - Acta Administrativa de Hechos por Siniestro, Robo o Extravío de Bienes Muebles. - Relación de bienes muebles siniestrados, robados o extraviados.

		- Oficio de solicitud de investigación de hechos girado a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia. - Informe de investigación de hechos emitido por la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia. - En su caso; Acta de Hechos levantada ante el Ministerio Público o instancia jurídica correspondiente.
Subgerencia de Correspondencia	11	Recibe comunicado y procede a realizar la reclamación correspondiente por escrito ante la aseguradora.
Aseguradora	12	Emite respuesta por escrito y comunica a la Subgerencia de Correspondencia la respuesta a la reclamación.
Subgerencia de Correspondencia	13	Recibe respuesta de la compañía aseguradora y elabora oficio comunicando por escrito al área requirente el resultado de la reclamación.
		¿La reclamación es procedente?
		Si : Continúa en la operación 14.
		No : Continúa en la operación 38.
Aseguradora	14	Procede a cubrir el valor de los bienes o a su reposición física.
		Nota: En caso de que la aseguradora pague en especie con bienes muebles, éstos deberán de ser de características iguales, equivalentes o superiores a los bienes siniestrados.
		¿Pagó los bienes en efectivo?
		Si : Continúa en la operación 15.
		No : Continúa en la operación 26.
Subgerencia de Correspondencia	15	Comunica al área requirente que ha procedido la reclamación y que se ha recibido el pago en efectivo (cheque), remitiendo mediante oficio la siguiente documentación:



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E
INMUEBLES

REV. 02

LN-6014-MAP-PO-04

Página 6 de 19

Área Requirente	16	- Copia del reporte del siniestro y/o de la reclamación. - Copia de la carta o documento de aceptación y/o procedencia de la reclamación. - Copia Cheque emitido por la aseguradora a favor de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública. - Copia de la ficha de depósito con sello de la caja receptora de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y reporte de buen cobro.
Gerencia de Recursos Materiales	17	Elabora oficio de solicitud de baja para la Gerencia de Recursos Materiales y remite la siguiente documentación: - Copia del reporte del siniestro y/o de la reclamación. - Copia de la carta o documento de aceptación y/o procedencia de la reclamación. - Copia Cheque emitido por la aseguradora a favor de "Lotería Nacional para la Asistencia Pública". - Copia de la ficha de depósito con sello de la caja receptora de la LOTENAL y reporte de buen cobro.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	18	Recibe oficio de solicitud de trámite de baja y turna a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios con instrucciones para su atención.
	18	Recibe oficio de solicitud de baja y verifica si el trámite es procedente. ¿Procede la baja? Si : Continúa en la operación 19. No : Continúa en la operación 35.
	19	Turna solicitud de baja al Departamento de Almacenes con la instrucción de realizar la baja.
Departamento de Almacenes	20	Recibe documentación, procede a su revisión y confronta la información contenida con los registros del sistema "GRP-Módulo de Activo Fijo".



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-04
Página 7 de 19	

Subgerencia de Almacenes e Inventarios	21	Procede a la cancelación de los registros de los bienes en el inventario y sistema informático GRP – Módulo de Activo Fijo e informa a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios que se ha realizado la cancelación de los registros.
	22	Elabora oficio de respuesta a la solicitud de trámite de baja, comunicando al área requirente que ha procedido la baja de los bienes.
	23	Obtiene acuse de recepción de oficio y turna al Departamento de Almacenes.
Departamento de Almacenes	24	Integra expediente y archiva.
Área Requirente	25	Recibe oficio de respuesta de solicitud de trámite de baja, actualiza resguardos personales de bienes muebles, Integra expediente y archiva.
Área Requirente	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	26	Elabora “Acta Administrativa de Reposición de Bienes”, en la que se haga constar que: - Los bienes repuestos son de características iguales, equivalentes o superiores a los bienes muebles siniestrados, robados o extraviados. - El Titular del área requirente acepta de conformidad los bienes muebles. El “Acta Administrativa de Reposición de Bienes” deberá acompañarse de los siguientes documentos: - Factura original, Título de Propiedad o documento legal que ampare la propiedad del o los bienes a favor de la LOTENAL.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

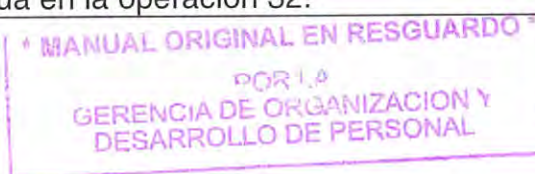
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-04
Página 8 de 19	

Gerencia de Recursos Materiales	27	Elabora y emite oficio para la Gerencia de Recursos Materiales, solicitando el alta de los bienes muebles de reposición {Ver "Procedimiento para el Alta y Registro de Bienes Muebles Instrumentales No Registrados en el Inventario (por Acta de Indudable Propiedad o por Reposición de Bienes Muebles Robados o Extraviados)" LN-6014-MAP-PO-06}.
	28	Elabora y emite oficio para la Gerencia de Recursos Materiales, solicitando la baja de los bienes muebles siniestrados, robados o extraviados, acompañando a la solicitud copia de la siguiente documentación: - Acta Administrativa de Hechos por Siniestro, Robo o Extravío de Bienes Muebles. - Relación de bienes muebles siniestrados, robados o extraviados. - Oficio de solicitud de investigación de hechos girado a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia. - Informe de investigación de hechos emitido por la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia. - En su caso; Acta de Hechos levantada ante el Ministerio Público o instancia jurídica correspondiente. - Acta Administrativa de Reposición de Bienes con anexos.
	29	Recibe oficios de solicitud de alta y baja de bienes muebles y verifica que la documentación que los acompaña se encuentre completa.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	30	Registra y turna documentos a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su atención.
	31	Recibe oficio de solicitud de baja y verifica si el trámite es procedente. ¿Procede la baja? Si : Continúa en la operación 19. No : Continúa en la operación 32.





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-04
Página 9 de 19	

Área Requirente	32	Elabora oficio para el área requirente, devolviendo la documentación original (excepto oficio de solicitud de baja original) e informando las causas por los que no procedió el trámite de baja, turnando acuse de recepción al Departamento de Almacenes.
	33	Recibe acuse de recepción del oficio devolutivo, integra y archiva con la siguiente documentación: - Oficio de solicitud de baja original. - Copia de los documentos que venían anexos al oficio de solicitud de baja.
	34	Recibe oficio devolutivo y procede a subsanar las causas por los cuales no procedió el trámite de baja. Continúa en la operación 28.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	35	Elabora oficio para el área requirente, devolviendo la documentación original (excepto oficio de solicitud de baja original) e informando las causas por los que no procedió el trámite de baja, turnando acuse de recepción al Departamento de Almacenes.
	36	Recibe acuse de recepción del oficio devolutivo, integra y archiva con la siguiente documentación: - Oficio de solicitud de baja original. - Copia de los documentos que venían anexos al oficio de solicitud de baja.
Área Requirente	37	Recibe oficio devolutivo y procede a subsanar las causas por los cuales no procedió el trámite de baja. Continúa en la operación 16.
Subgerencia de Correspondencia	38	Comunica al área requirente que no ha procedido la reclamación, remitiendo copia de la respuesta entregada por la aseguradora.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-04
Página 10 de 19	

Área Requirente	39	Solicita por escrito a la Subgerencia de Adquisiciones la investigación de los precios y/o valores actuales en el mercado de los bienes muebles.
Subgerencia de Adquisiciones	40	Realiza la investigación de precios y/o valores actuales en el mercado de los bienes muebles.
	41	Comunica por escrito a la unidad administrativa el resultado de la investigación de precios.
Área Requirente	42	Informa por escrito al resguardante que deberá resarcir el daño ocasionado mediante la reposición de los bienes por otros iguales o de características similares a los siniestrados, robados o extraviados; o mediante el pago de los mismos al valor que rija en ese momento en el mercado para bienes iguales o equivalentes.
Resguardante	43	Entrega copia del resultado de la investigación al resguardante.
	44	Recibe notificación de que debe resarcir el daño y copia del resultado de la investigación de mercado. a) ¿Paga los bienes en efectivo al valor que rija en ese momento en el mercado para bienes iguales o equivalentes? Continúa en la operación 45 b) ¿Repone los bienes por otros iguales o de características similares a los siniestrados, robados o extraviados? Continúa en la operación 48. c) Ninguna de las dos Continúa en la operación 49.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-04
Página 11 de 19	

Gerencia de Recursos Materiales	45	Elabora oficio de solicitud de baja para la Gerencia de Recursos Materiales y remite la siguiente documentación: - Acta Administrativa de Hechos por Siniestro, Robo o Extravío de Bienes Muebles. - Relación de bienes muebles siniestrados, robados o extraviados. - Oficio de solicitud de investigación de hechos girado a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia. - Informe de investigación de hechos emitido por la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia. - En su caso; Acta de Hechos levantada ante el Ministerio Público o instancia jurídica correspondiente. - Investigación de los precios. - Copia de la ficha de depósito con sello de la caja receptora de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y reporte de buen cobro.
	46	Recibe oficio de solicitud de trámite de baja y turna a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios con instrucciones para su atención.
	47	Recibe oficio de solicitud de baja y turna al Departamento de Almacenes para la cancelación de registros. Continúa en la operación 18.
Área Requirente	48	Elabora "Acta Administrativa de Reposición de Bienes", en la que se haga constar que: - Los bienes repuestos son de características iguales, equivalentes o superiores a los bienes muebles siniestrados, robados o extraviados. - Los bienes son propiedad de quien los repone. - Los bienes son de procedencia lícita. - El resguardante libera a la Lotería Nacional para la Asistencia Pública de toda responsabilidad derivada del origen o procedencia de los bienes. - El Titular del área requirente acepta de conformidad los bienes muebles.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-04
Página 12 de 19	

		El "Acta Administrativa de Reposición de Bienes" deberá acompañarse de los siguientes documentos: - Factura original, Título de Propiedad o documento legal que ampare la propiedad del o los bienes a favor de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública. - En su caso la factura y/o título de propiedad deberá endosarse a favor de Lotería Nacional para la Asistencia Pública. Continúa en la operación 28.
	49	Turna el asunto al área jurídica de la Entidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO

cl



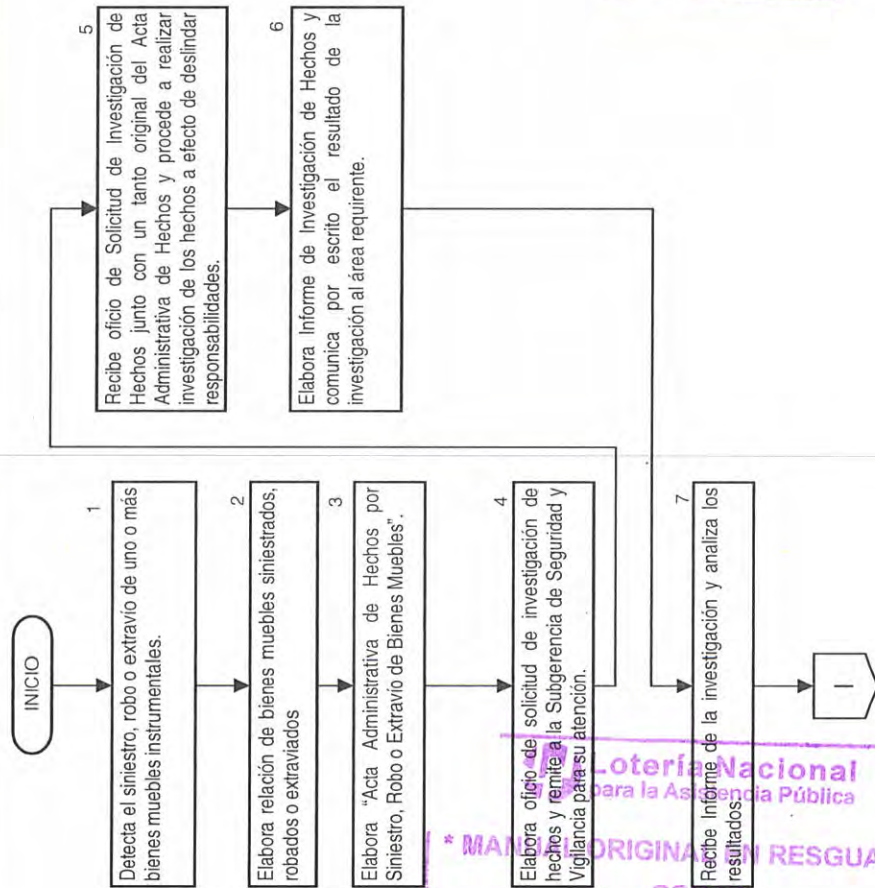
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A.
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

CF



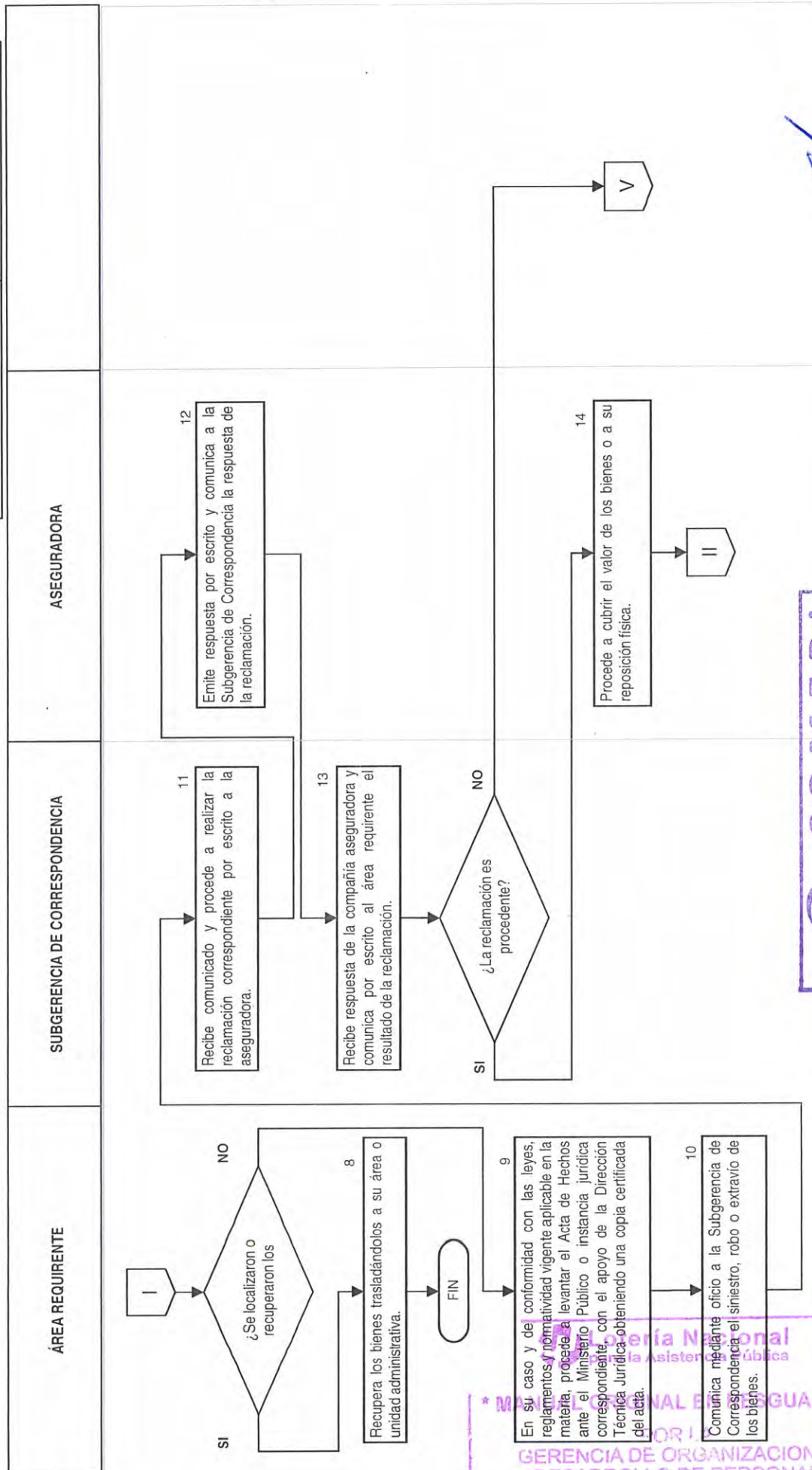
ÁREA REQUERENTE	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
-----------------	---------------------------------------	--



COMER
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

* MANEJO ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

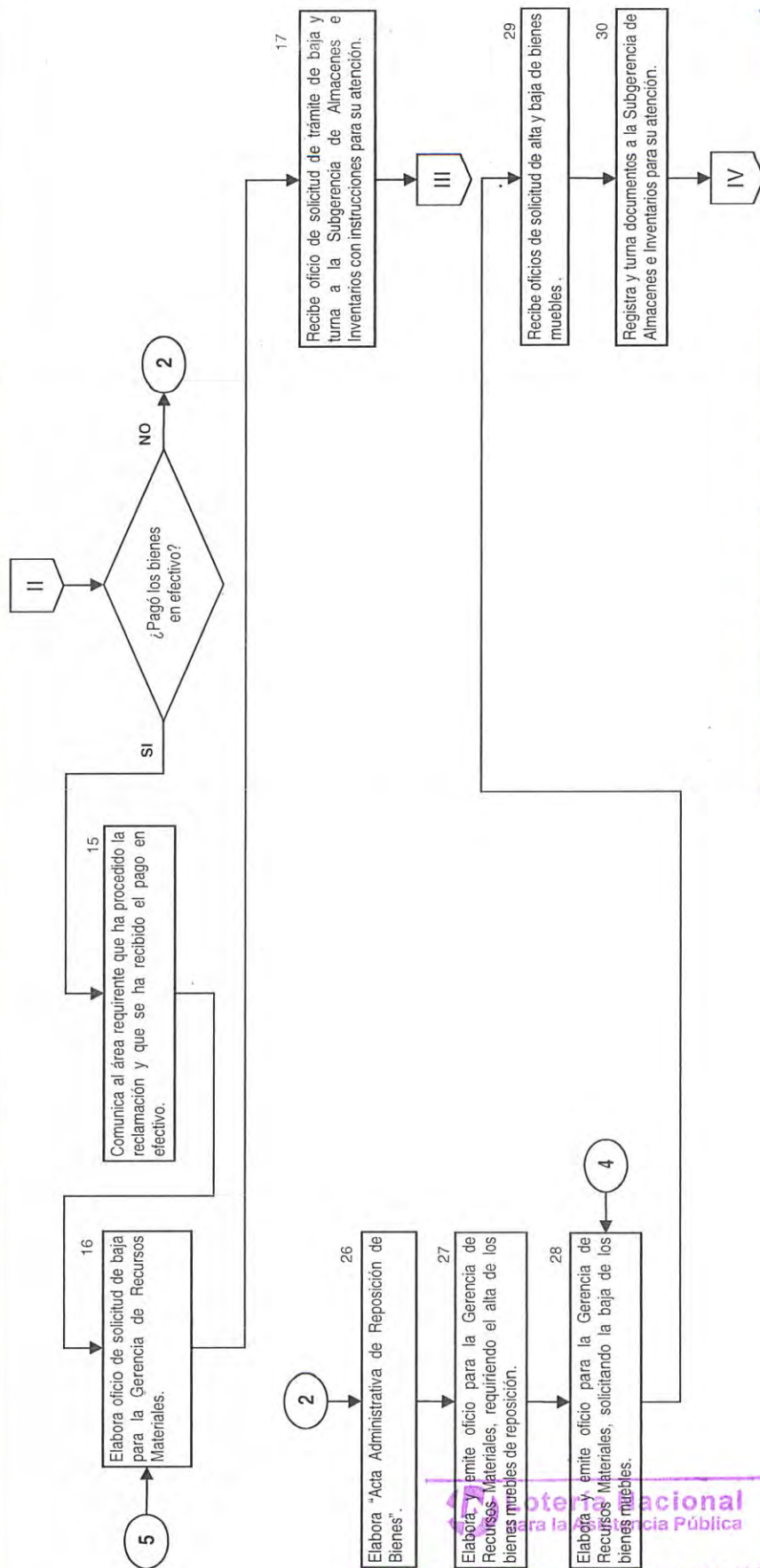
15 AGO 2018

APROBADO

Gerencia Nacional
la Asistencia Pública

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

ÁREA REQUERENTE	SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA	ASEGURADORA	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
-----------------	--------------------------------	-------------	---------------------------------



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

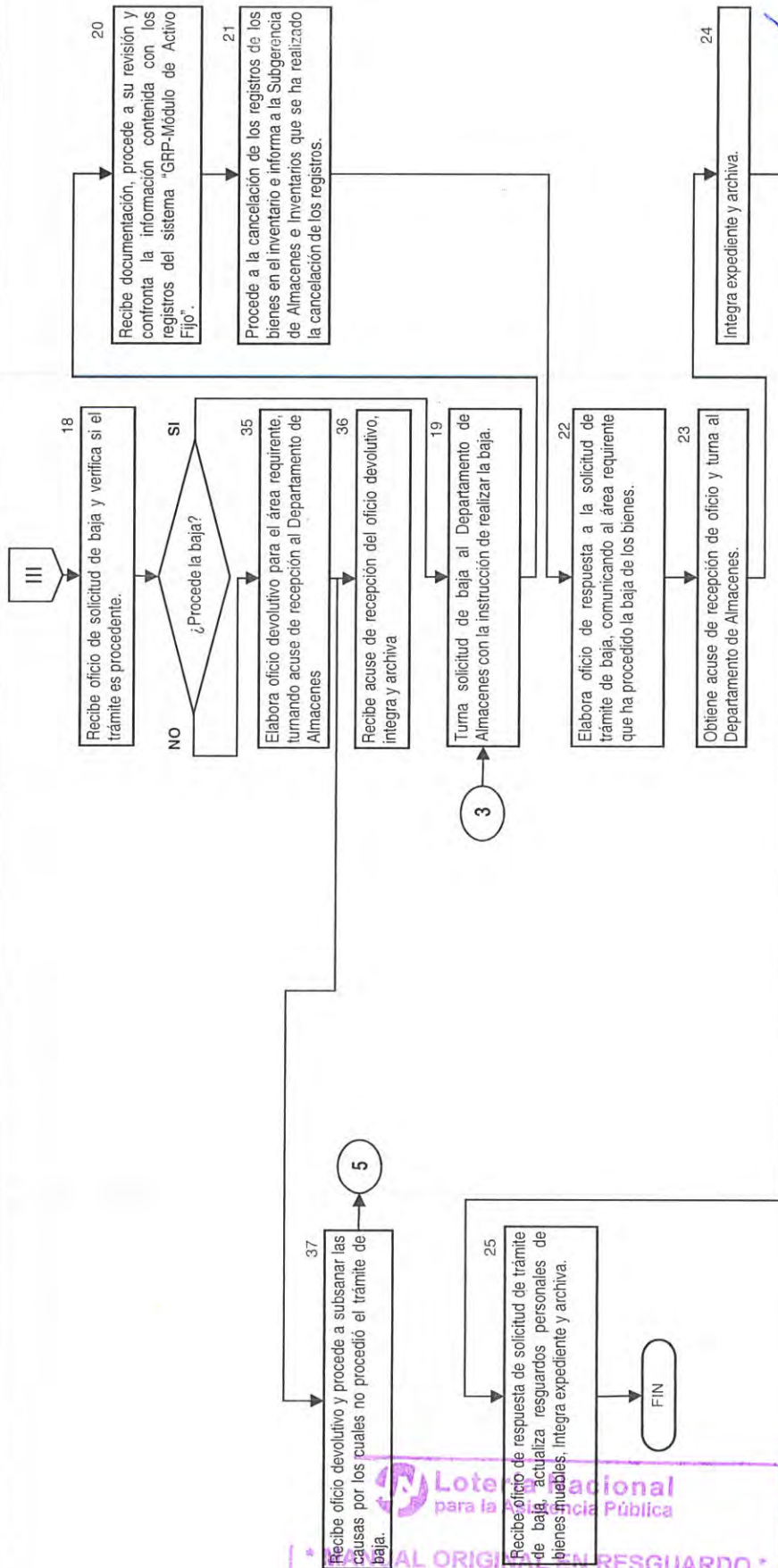
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-04
	Página 16 de 19

ÁREA REQUERENTE	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACENES
-----------------	---------------------------------	--	---------------------------

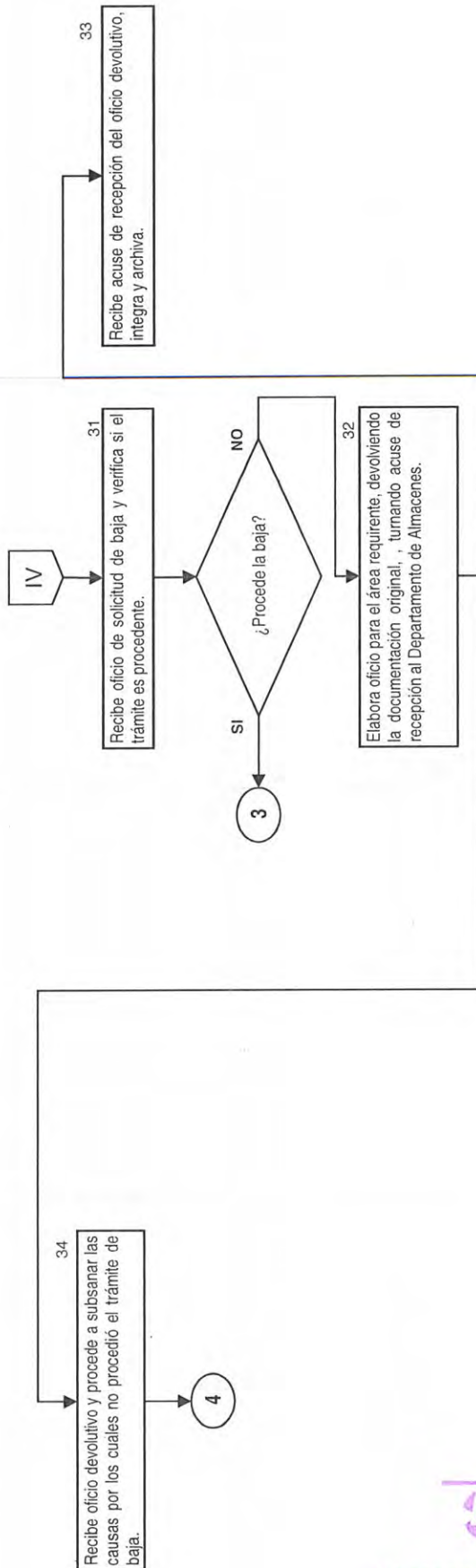


Lotería Nacional para la Administración Pública
* ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-04
	Página 17 de 19

ÁREA REQUERENTE	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACENES
-----------------	---------------------------------	--	---------------------------



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

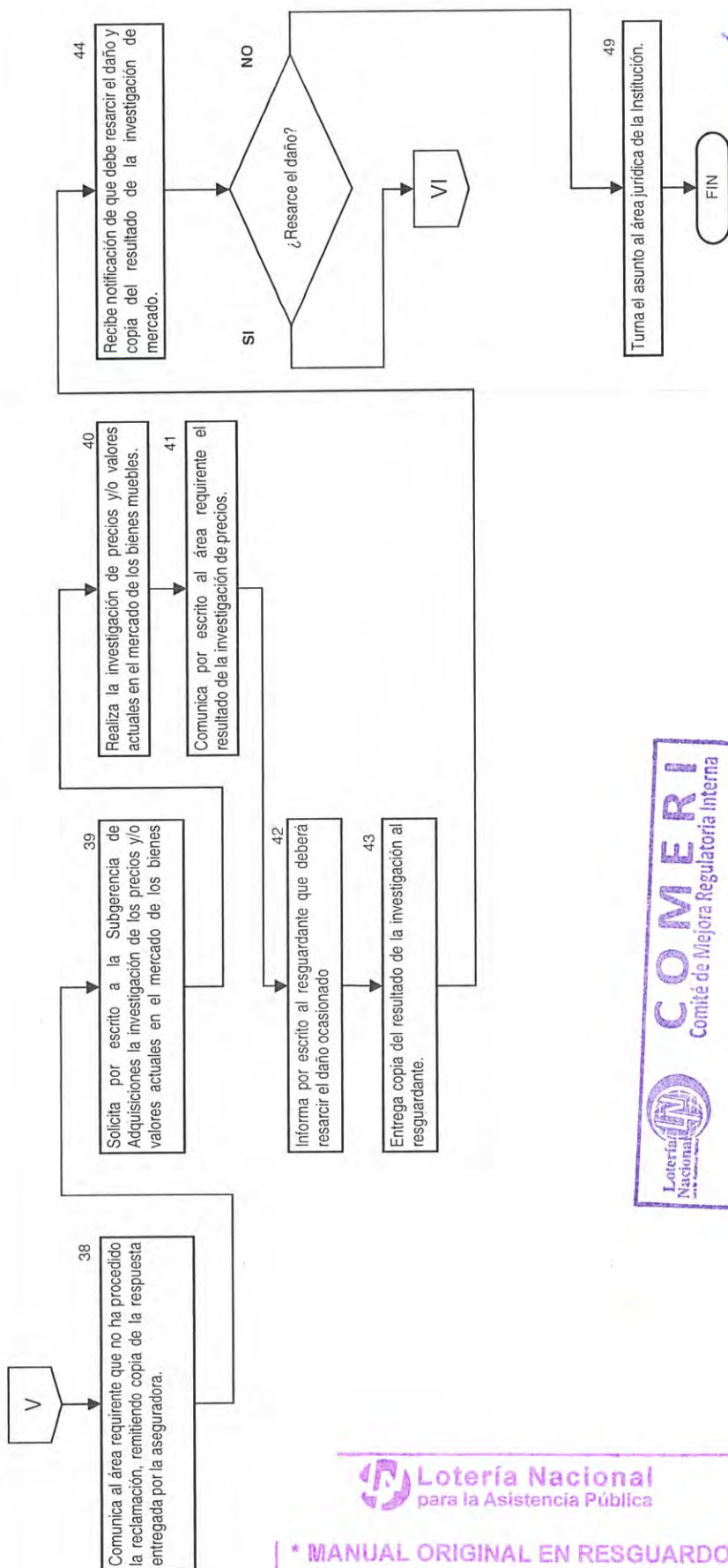
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL





SUBGERENCIA DE CORRESPONDENCIA	ÁREA REQUERENTE	SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES	RESGUARDANTE
--------------------------------	-----------------	------------------------------	--------------



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

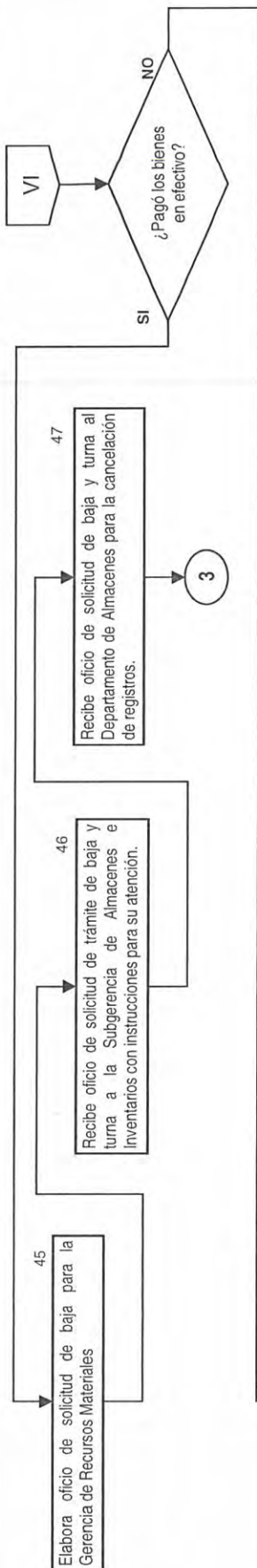


[Firma]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE		
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-04	
2018	Página 19 de 19	

ÁREA REQUIRENTE	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBGERENCIA DE ALMACENES	RESGUARDANTE
-----------------	---------------------------------	--------------------------	--------------



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
PROCEDIMIENTO DE CIERRE MENSUAL DE LA SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	REV. 02	LN-6014-MAP-PO-05
		Página 1 de 4

OBJETIVO:

1. Informar a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, los movimientos de inventario de bienes muebles instrumentales y remitir las pólizas contables correspondientes generadas por altas, bajas, traspasos, y depreciación de bienes muebles.

ALCANCE:

Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Departamento de Almacenes.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios:

1. Supervisar la captura y/o registro de los movimientos de bienes muebles instrumentales por concepto de altas, bajas y traspasos en el sistema "GRP-Módulo de Activo Fijo".
2. Emitir las pólizas contables generadas en el sistema "GRP-Módulo de Activo Fijo" por los conceptos de:
 - a) Altas, bajas, traspasos.
 - b) Depreciación de bienes muebles.
 - c) Cancelación de registros contables y de inventario.
3. Remitir mediante oficio, en los primeros 5 días hábiles de cada mes, las pólizas contables generadas por concepto de altas, bajas, traspasos y depreciación de bienes muebles, registradas en el "GRP-Módulo de Activo Fijo", del mes inmediato anterior, a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, una vez que éstas han sido debidamente requisitadas y autorizadas.





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-05
Página 2 de 4	

RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Almacenes		Inicia al final de cada mes con la emisión de las pólizas contables por concepto de altas, bajas o trasposos de bienes muebles, que se registran en el sistema "GRP-Módulo de Activo Fijo". INICIO
	1	Al cierre de cada mes ingresa al sistema "GRP-Módulo de Activo Fijo" y emite las siguientes pólizas: - Póliza de Alta de Bienes Muebles. - Póliza de Baja de Bienes Muebles. - Póliza de Afectación de Bienes Muebles (Trasposos). - Póliza de Depreciación de Bienes Muebles.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	2	Elabora y entrega para revisión y visto bueno de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios: - Póliza de Alta de Bienes Muebles. - Póliza de Baja de Bienes Muebles. - Póliza de Afectación de Bienes Muebles (Trasposos). - Póliza de Depreciación de Bienes Muebles. - Reporte de "SalDOS y Movimientos de Bienes Muebles".
	3	Recibe, revisa documentación y elabora oficios para autorización de la Gerencia de Recursos Materiales para su envío a las siguientes áreas administrativas: - Dirección de Administración: - o Remitiendo: copia simple del reporte de "SalDOS y Movimientos de Bienes Muebles". - Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad: - o Remitiendo: "Póliza de Alta de Bienes Muebles", "Póliza de Baja de Bienes Muebles", "Póliza de Depreciación de Bienes Muebles" y reporte de "SalDOS y Movimientos de Bienes Muebles".

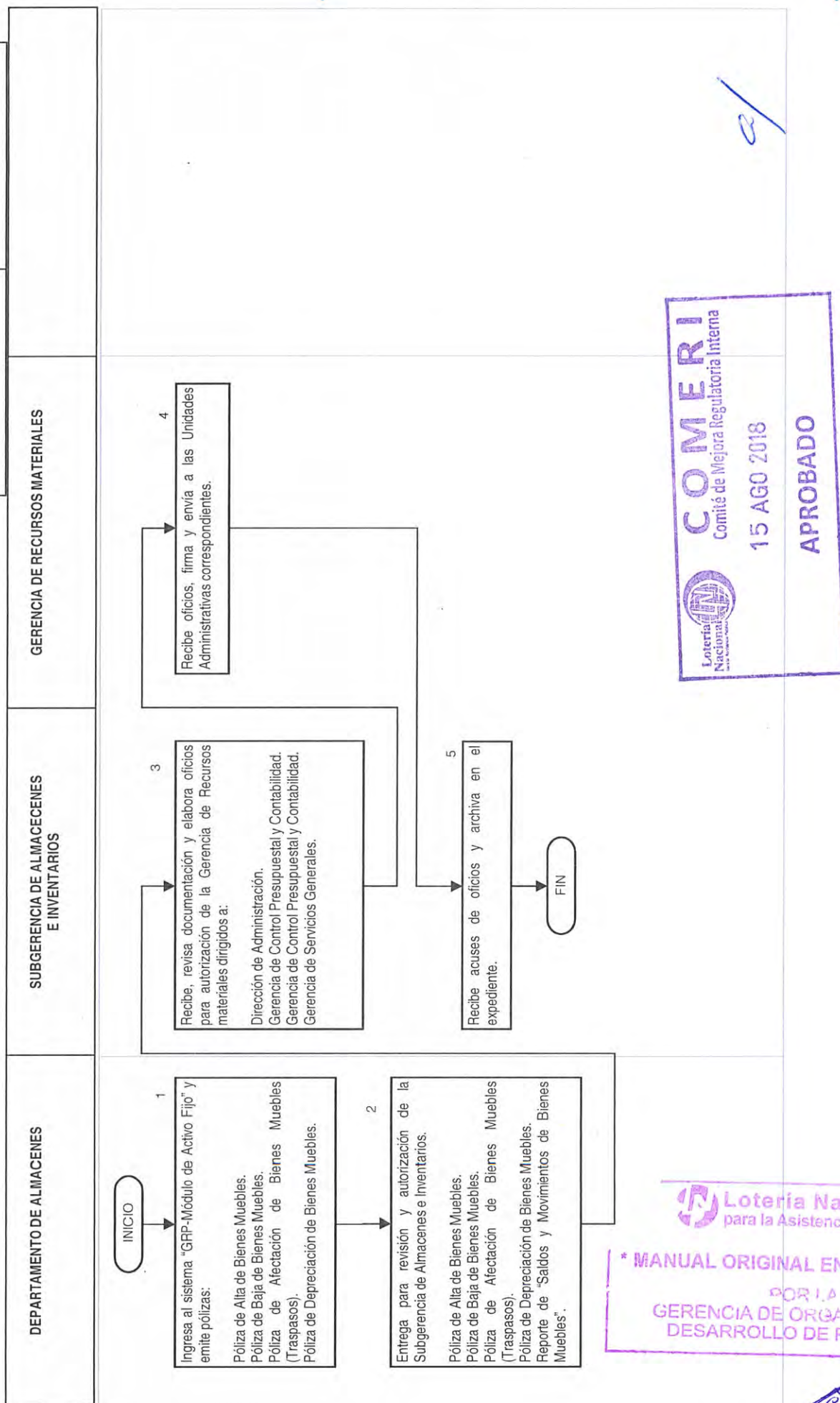
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

2/2

Gerencia de Recursos Materiales	4	- Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad: - o Remitiendo: "Avisos de traspaso de Bienes Muebles" y reporte de "Movimientos de Baja de Bienes Muebles por Periodo". - Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad: - o Remitiendo: "Informe de Bienes de Activo Fijo Adquiridos por la Institución". - Gerencia de Servicios Generales: - o Remitiendo: reporte de "SalDOS y Movimientos de Bienes Muebles".
		Recibe oficios, firma y envía a las Unidades Administrativas correspondientes.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	5	Recibe acuses de oficios y archiva en el expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		







LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES NO REGISTRADOS EN EL INVENTARIO (POR ACTA DE INDUDABLE PROPIEDAD O POR REPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES ROBADOS O EXTRAVIADOS)	REV. 02	LN-6014-MAP-PO-06
		Página 1 de 10

OBJETIVO:

1. Mantener actualizado el Inventario de bienes muebles instrumentales de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL), a través del registro oportuno de sus movimientos de alta, baja y/o traspaso, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente aplicable en la materia.
2. Asegurar la calidad y confiabilidad de los registros y controles de bienes muebles instrumentales de la LOTENAL.

ALCANCE:

Todas las Unidades Administrativas de la Entidad, Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Departamento de Almacenes.

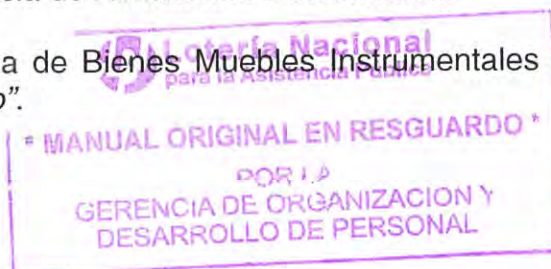
POLÍTICAS:

Es responsabilidad de los Titulares de las áreas requirentes:

1. Solicitar por escrito a la Gerencia de Recursos Materiales el alta y registro de aquellos bienes muebles instrumentales que no se encuentren registrados en el inventario y que formen parte del patrimonio de la LOTENAL.
2. Remitir a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, en los primeros 5 días hábiles de cada mes, el reporte actualizado de "*Saldo de Bienes Muebles*" del mes inmediato anterior.
3. Remitir a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, en los primeros 5 días hábiles de cada mes, copia simple de los resguardos personales de bienes muebles, firmados y actualizados, que hayan presentado cambios y/o modificaciones en el mes que se reporta.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios:

1. Autorizar los Avisos de Alta de Bienes Muebles Instrumentales en el sistema "*GRP-Módulo de Activo Fijo*".



o/

[Signature]

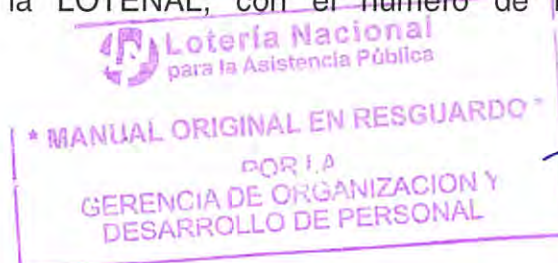


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-06
Página 2 de 10	

2. Autorizar el *"Informe de Bienes Muebles Instrumentales Adquiridos por la Institución"* de cada mes, en los primeros cinco (5) días hábiles posteriores al cierre mensual.
3. Remitir el *"Informe de Bienes Muebles Instrumentales Adquiridos por la Institución"* (excepto obras de arte y culturales), a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, en los primeros cinco (5) días hábiles posteriores al cierre mensual.

Es responsabilidad del Departamento de Almacenes:

1. Coteja que el soporte documental para el alta y registro de bienes muebles instrumentales, cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente aplicable en la materia.
2. Coteja que los datos contenidos en la documentación para la elaboración del *"Aviso de Alta de Bienes Muebles Instrumentales"* y del *"Informe de Bienes Muebles Instrumentales Adquiridos por la Institución"*, ampare con toda claridad la propiedad de cada bien a favor de la LOTENAL.
3. Elaborar los Avisos de Alta de Bienes Muebles Instrumentales en el sistema *"GRP-Módulo de Activo Fijo"*, así como presentarlo a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su autorización.
4. Elaborar el *"Informe de Bienes Muebles Instrumentales Adquiridos por la Institución"*, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, así como presentarlo a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su autorización.
5. Clasificar los Bienes Muebles Instrumentales conforme al Catálogo de Bienes Muebles (CABM) vigente, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
6. Asignar el número de inventario a cada bien mueble instrumental propiedad de la LOTENAL.
7. Registrar el valor de adquisición de cada bien mueble instrumental en el sistema *"GRP-Módulo de Activo Fijo"*.
8. Elaborar y colocar las placas de identificación a los bienes muebles instrumentales propiedad de la LOTENAL, con el número de inventario correspondiente.



cl

CJF



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-06
Página 3 de 10	

9. Integrar al expediente de identificación de cada bien mueble instrumental propiedad de la institución, con los documentos que amparan su propiedad.
10. La guarda y custodia de la documentación que integra el expediente que permite identificar a cada bien mueble instrumental propiedad de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia.





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-06
Página 4 de 10	

RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
Área Requirente	1	INICIO Emite oficio de solicitud de alta y registro de bienes muebles dirigido a la Gerencia de Recursos Materiales, remitiendo la documentación que soporte la solicitud.
Gerencia de Recursos Materiales	2	Recibe oficio de solicitud y documentación soporte.
	3	Turna con instrucciones para su atención a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	4	Verifica que la documentación soporte de la solicitud se encuentre completa, conforme a los siguientes casos: a) Alta por reposición de uno o varios bienes muebles entregados por una compañía aseguradora. - Oficio de solicitud de alta y registro de bienes muebles. - Acta Administrativa de Hechos por Siniestro, Robo o Extravío de Bienes Muebles (con anexos). - Relación de bienes muebles siniestrados, robados o extraviados. - Oficio de solicitud de investigación de hechos girado a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia. - Informe de investigación de hechos emitido por la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia. - En su caso; Acta de Hechos levantada ante el Ministerio Público o instancia jurídica correspondiente. - Acta Administrativa de Reposición de Bienes (con anexos). b) Alta por reposición de uno o varios bienes muebles entregado por un usuario resguardante. - Oficio de solicitud de alta y registro de bienes muebles.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

13



15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E
INMUEBLES

REV. 02

LN-6014-MAP-PO-06

Página 5 de 10

Gerencia de Recursos Materiales	- Acta Administrativa de Hechos por Siniestro, Robo o Extravío de Bienes Muebles (con anexos). - Relación de bienes muebles siniestrados, robados o extraviados. - Oficio de solicitud de investigación de hechos girado a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia. - Informe de investigación de hechos emitido por la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia. - En su caso; Acta de Hechos levantada ante el Ministerio Público o instancia jurídica correspondiente. - Acta Administrativa de Reposición de Bienes (con c) Alta por un bien no registrado en el inventario. - Oficio de solicitud de alta y registro de bienes muebles. - Acta Administrativa de Hechos. - Relación de bienes muebles. ¿La documentación está completa y cumple con la normatividad vigente aplicable en la materia? SI .- Continúa en la operación 10. NO.- Continúa en la operación 5. 5 Elabora oficio de respuesta (oficio-devolutivo), dirigido al área requirente, comunicando los motivos por los cuales no es procedente su solicitud y en su caso, las acciones que deberán efectuarse para estar en posibilidad de continuar con el trámite; devolviendo la documentación original (excepto oficio de solicitud original). 6 Turna oficio devolutivo a la Gerencia de Recursos Materiales para su autorización y trámite. 7 Autoriza, tramita oficio devolutivo y recaba acuse de recepción.
---------------------------------	---



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

FOR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-06
Página 6 de 10	

Subgerencia de Almacenes e Inventarios	8	Turna acuse de recepción a la Subgerencia de almacenes e Inventarios para su conocimiento e integración al expediente.
	9	Recibe acuse de recepción e integra al expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	10	Turna oficio de solicitud y documentación soporte al Departamento de Almacenes para continuar el trámite.
Departamento de Almacenes	11	Elabora Acta de Indudable Propiedad y recaba firmas de los siguientes servidores públicos: - Titular de la Dirección de Administración. - Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita el área requirente. - Gerente de Recursos Materiales. - Titular de área requirente. - Subgerente de Almacenes e Inventarios. - Monitor titular y/o suplente del área requirente.
	12	Asigna el número de inventario a cada bien. - Número de inventario: ✓ Clave de Unidad Administrativa. ✓ Progresivo interno de la Unidad Administrativa. ✓ Clave CABM. ✓ Año de adquisición. ✓ Progresivo de tipo de bien.
Ejemplo:		
Clave de Unidad Administrativa		A
Progresivo interno de la Unidad Administrativa		1753
Clave CABM		I450400314
Año de adquisición		2004
Progresivo de tipo de bien		0003

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Handwritten signature and initials



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-06
Página 7 de 10	

Subgerencia de Almacenes e Inventarios	13	Registra los bienes en el <i>"Control de Altas"</i> - Control de Altas sistema <i>"GRP-Módulo de Activo Fijo"</i> {registro informático}.
	14	Emite el <i>"Aviso de Alta de Bienes Muebles Instrumentales"</i> desde el sistema <i>"GRP-Módulo de Activo Fijo"</i> .
	15	Turna <i>"Aviso de Alta de Bienes Muebles Instrumentales"</i> a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su revisión y autorización.
	16	Recibe <i>"Aviso de Alta de Bienes Muebles Instrumentales"</i> , verifica información, autoriza y turna al Departamento de Almacenes para continuar su trámite.
Departamento de Almacenes	17	Elabora y coloca las placas y/o etiquetas de código de barras, que identifican a cada bien mueble con su número de inventario.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	18	Elabora oficio de respuesta dirigido al área requirente, comunicando el alta de los bienes muebles.
	19	Remite oficio de respuesta al área requirente acompañado del <i>"Aviso de Alta de Bienes Muebles Instrumentales"</i> , del Acta de Indudable Propiedad, así como de la documentación soporte.
Departamento de Almacenes	20	Turna acuse de recepción al Departamento de Almacenes para su conocimiento e integración al expediente.
	21	Recibe acuse de recepción e Integra expediente de registro de alta de bienes con copia de los siguientes documentos: - Aviso de Alta de Bienes Muebles. - Acta de Indudable Propiedad y documentación soporte.
	22	Archiva, resguarda y custodia expediente.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

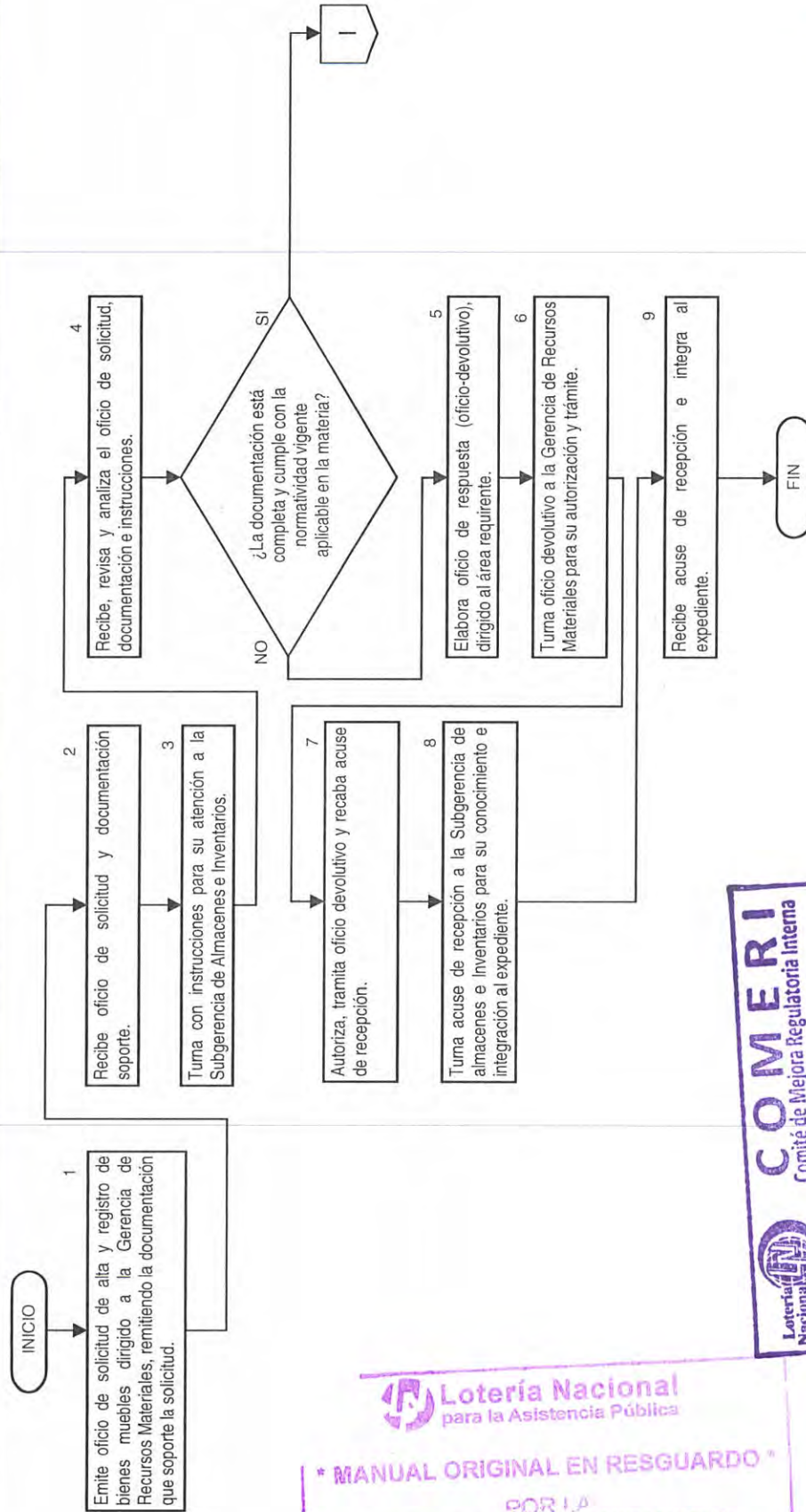
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

01

10/2

ÁREA REQUIRENTE	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACENES
-----------------	---------------------------------	--	---------------------------



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

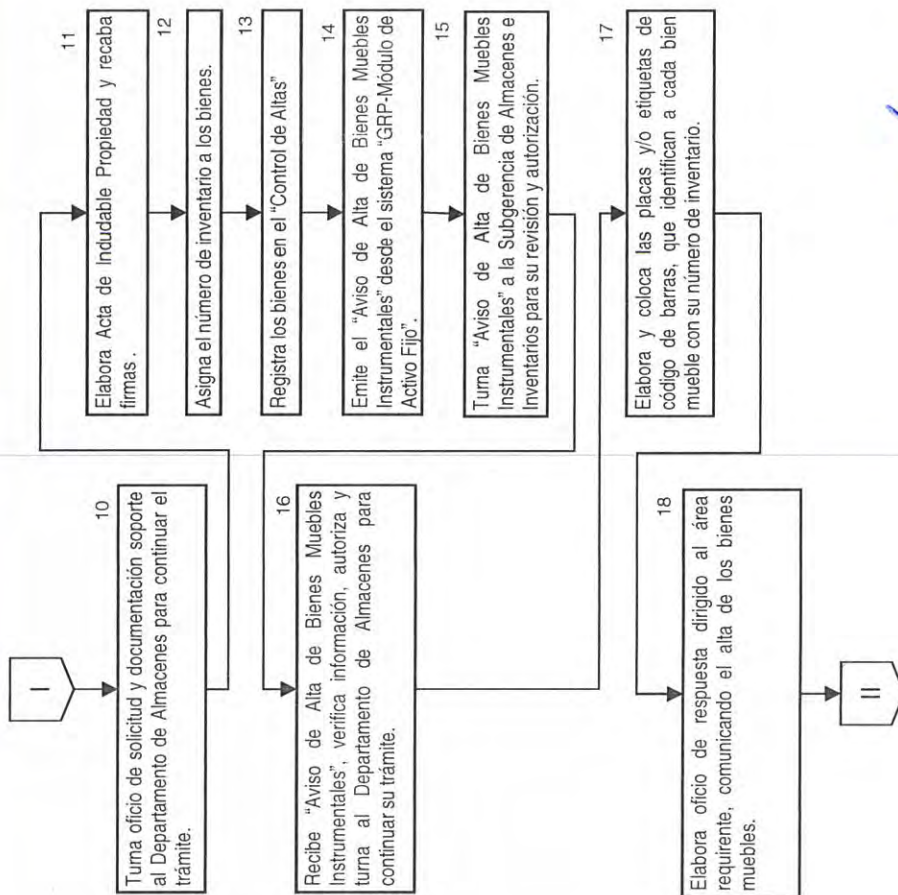
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

ÁREA REQUERENTE	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACENES
-----------------	---------------------------------	--	---------------------------



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

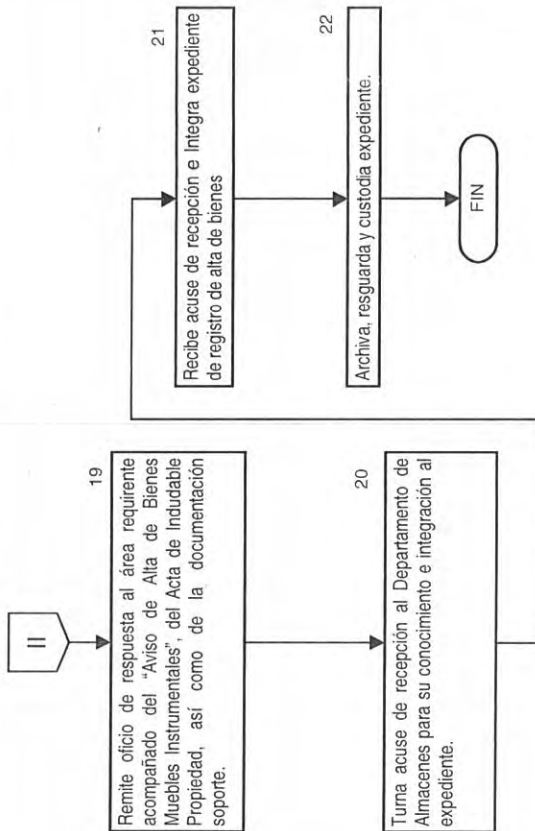
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

C.J.2



ÁREA REQUERENTE	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACENES
-----------------	---------------------------------	--	---------------------------



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR I.P.
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



Handwritten signature

Handwritten signature



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN O SUSTITUCIÓN DE MONITORES TITULARES Y/O SUPLENTE EN LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD	REV. 02	LN-6014-MAP-PO-08
		Página 1 de 6

OBJETIVO:

1. Contar con un padrón actualizado de monitores titulares y/o suplentes, responsables de administrar y controlar la asignación de bienes muebles instrumentales de las Unidades y Áreas Administrativas de la Entidad.

ALCANCE:

Todas las Unidades y Áreas Administrativas de la Entidad, Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Departamento de Almacenes.

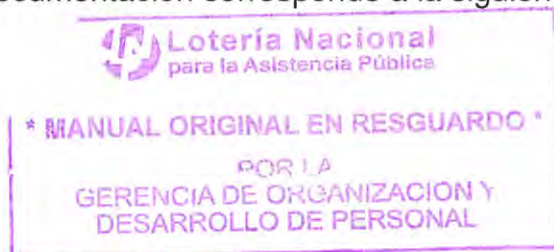
POLÍTICAS:

Es responsabilidad de los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas:

1. Designar por escrito al monitor titular y/o suplente, responsable de la administración de los bienes muebles instrumentales de sus respectivas áreas.
2. Comunicar por escrito a la Gerencia de Recursos Materiales, la designación de monitores titulares y/o suplentes, responsables de la administración de los bienes muebles instrumentales, así como los cambios en la designación de los mismos.
3. Asumir las funciones y responsabilidades de los monitores titulares y/o suplentes cuando en la Unidad y/o Área Administrativa no se cuente con personal designado como monitor titular y/o suplente.

Es responsabilidad de los Monitores Titulares y/o Suplentes designados:

1. El control y administración de los bienes muebles instrumentales que se incorporen o desincorporen del inventario de su Unidad y/o Área Administrativa.
2. La elaboración, guarda y custodia de la documentación para el registro y control de movimientos de los bienes muebles asignados a su Unidad y/o Área Administrativa, dicha documentación corresponde a la siguiente:

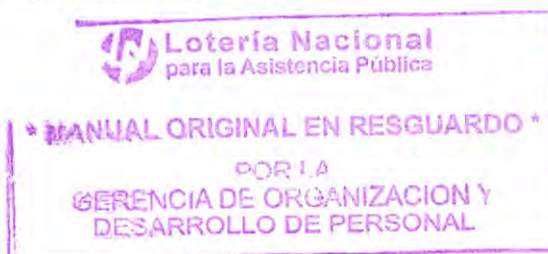


Handwritten signature and initials



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-08
	Página 2 de 6

- a. Acta de Entrega – Recepción de monitor titular y/o suplente.
 - b. Resguardo personal de bienes muebles, del personal adscrito a su Unidad y/o Área Administrativa.
 - c. Minuta de trabajo del levantamiento de físico de bienes muebles instrumentales.
 - d. Reporte de Saldos de Bienes Muebles.
 - e. Oficio de solicitud para:
 - Alta y registro de bienes muebles.
 - Baja de bienes muebles.
 - traspaso de bienes muebles.
3. La revisión de los documentos mediante los cuales se realice la entrega de bienes muebles instrumentales en su Unidad y/o Área Administrativa, cotejando la veracidad de la información contenida en dichos documentos.
 4. La custodia y resguardo de bienes muebles instrumentales, cuando éstos no se encuentren asignados a personal alguno.
 5. Solicitar por escrito a la Gerencia de Servicios Generales, el servicio de mantenimiento correctivo o preventivo para aquellos bienes muebles instrumentales que así lo requieran.
 6. Informar por escrito a la Gerencia de Recursos Materiales, sobre el cambio de características que sufran los bienes muebles instrumentales como consecuencia de su mantenimiento, a fin de mantener actualizados sus registros en el inventario.





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-08
Página 3 de 6	

RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
Área Requirente	1	INICIO Designa por escrito al monitor titular y/o suplente, responsables de la administración de los bienes muebles instrumentales de la Unidad y/o Área Administrativa.
	2	El monitor titular y/o suplente solicita el inventario de bienes muebles instrumentales de su Unidad y/o Área Administrativa, a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, a través de correo electrónico.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	3	Remite por correo electrónico el inventario de bienes muebles instrumentales actualizado, al monitor titular y/o suplente del área requirente.
Área Requirente	4	El monitor titular y/o suplente saliente, conjuntamente con el monitor titular y/o suplente entrante, realizan la revisión de los bienes muebles instrumentales, verificando que los bienes registrados correspondan físicamente con el inventario recibido y que la totalidad de los mismos se encuentren debidamente resguardados. <i>Nota: En caso de observarse la falta de bienes muebles instrumentales, deberá actuar conforme al Procedimiento para Baja por Extravío, Robo o Siniestro de Bienes Muebles Instrumentales Propiedad de la Institución, "PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE BAJA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES POR ROBO O EXTRAVÍO LN-6014-MAP-PO-04".</i>
	5	Elabora acta de Entrega-Recepción, acompañando en original la siguiente documentación: - Inventario de bienes muebles instrumentales actualizado. - Resguardos personales de bienes muebles actualizados y firmados por el personal.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-08
Página 4 de 6	

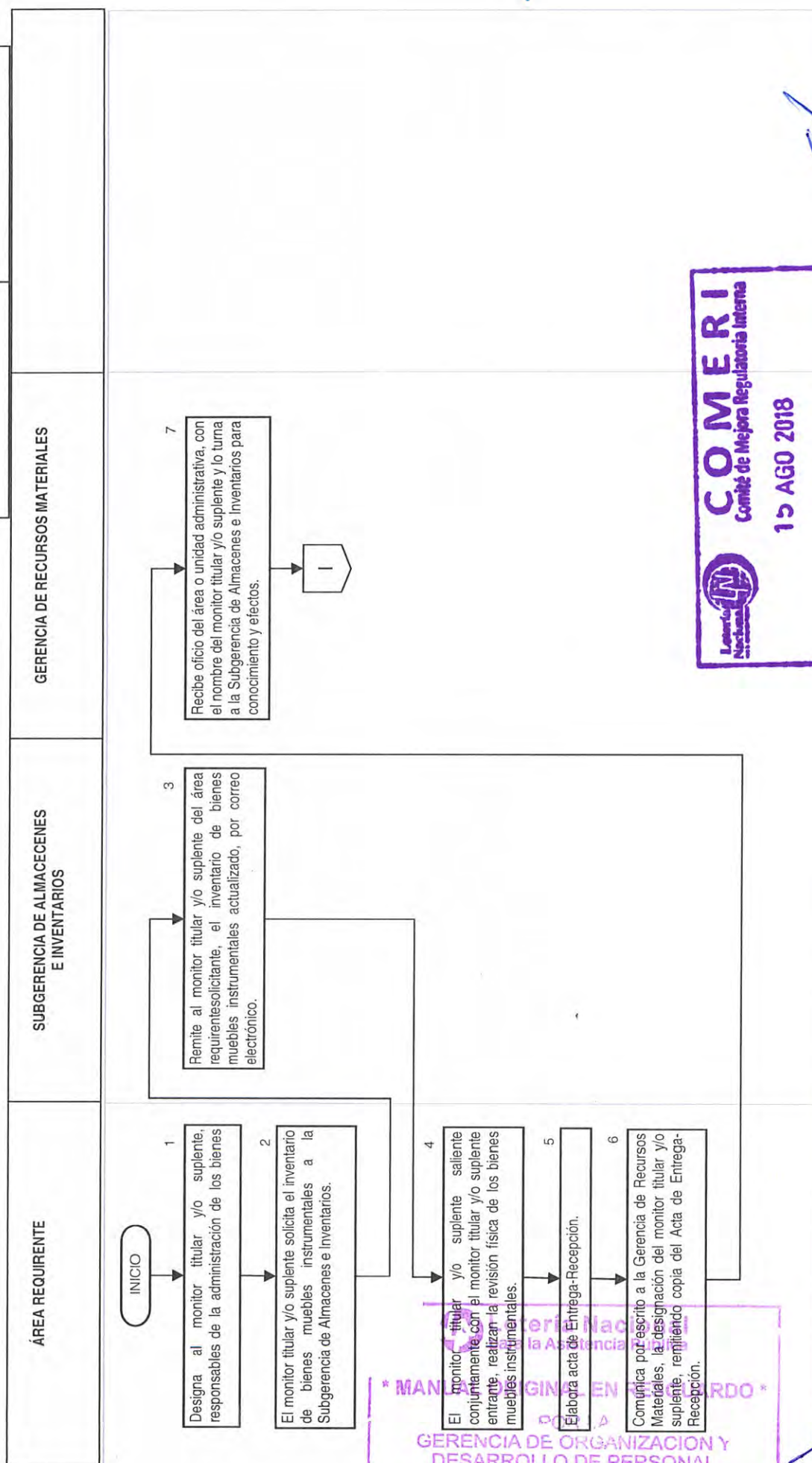
Gerencia de Recursos Materiales Subgerencia de Almacenes e Inventarios Departamento de Almacenes		- Reportes de saldos de bienes muebles de los últimos 2 años. - Minutas de trabajo de los inventarios físicos de bienes muebles instrumentales de los últimos 2 años. - Traspasos de bienes muebles instrumentales de los últimos 2 años. - Oficios de solicitud de altas, bajas y traspasos de bienes muebles. <i>Nota: El acta de Entrega-Recepción, así como el inventario de bienes muebles instrumentales, deberán contener los nombres del Titular del Área o Unidad Administrativa, así como de los monitores entrantes y salientes, estar rubricados en todas sus hojas y firmado en la última de ellas por los servidores públicos antes mencionados.</i>
	6	Comunica por escrito a la Gerencia de Recursos Materiales, la designación del monitor titular y/o suplente, remitiendo copia del Acta de Entrega-Recepción, en la que se haga constar que el monitor titular y/o suplente recibe la totalidad de los documentos y expedientes señalados en la operación anterior.
	7	Recibe oficio del área o unidad administrativa, con el nombre del monitor titular y/o suplente y lo turna a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para actualización del padrón de monitores.
	8	Recibe oficio e instruye al Departamento de Almacenes a que proceda a la actualización del "Padrón de Monitores".
	9	Recibe oficio y actualiza el padrón de monitores en el sistema "GRP-Módulo de Activo Fijo", y archiva original del oficio para su control.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



* MANEJO ORIGINAL EN EL ARCHIVO *

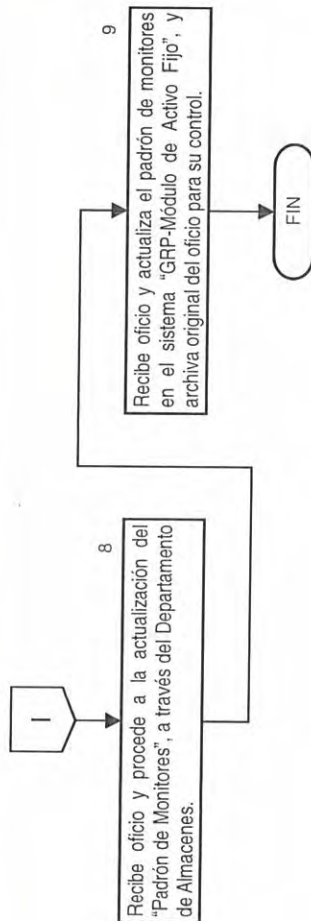
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE		
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-08	
	Página 6 de 6	

ÁREA REQUERENTE	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACENES
-----------------	--	---------------------------



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGU 2018

APROBADO

CP

CP



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y RESGUARDO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES AFECTADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD	REV. 02	LN-6014-MAP-PO-09
		Página 1 de 8

OBJETIVO:

1. Controlar la asignación de bienes muebles instrumentales a las diferentes áreas y unidades administrativas de la Entidad, dando así debido cumplimiento a la Ley General de Bienes Nacionales y a la normatividad vigente en materia de administración de bienes muebles instrumentales.

ALCANCE:

Todas las Unidades y Áreas Administrativas de la Entidad, Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Departamento de Almacenes.

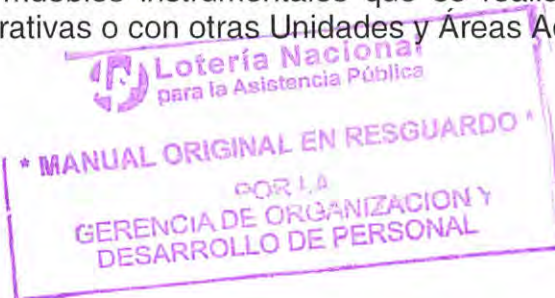
POLÍTICAS:

Es responsabilidad de los Titulares de las áreas y unidades administrativas, monitores titulares y suplentes, así como de todos los servidores públicos de la Entidad.

1. Observar el debido cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en la materia.

Es responsabilidad de los Titulares de las Unidades y Áreas Administrativas:

1. Autorizar los movimientos de entradas y salidas de mobiliario, resguardos personales, reportes de saldos o solicitudes de baja, en ausencia del monitor titular y/o suplente.
2. La administración de los bienes muebles instrumentales asignados a sus Unidades y Áreas Administrativas, así como la conservación de la documentación correspondiente, a través de la supervisión del monitor titular y/o suplente.
3. Informar por escrito a la Gerencia de Recursos Materiales, la ocurrencia de movimientos de bienes muebles instrumentales que se realicen dentro de su Unidad y Áreas Administrativas o con otras Unidades y Áreas Administrativas.



[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-09
Página 2 de 8	

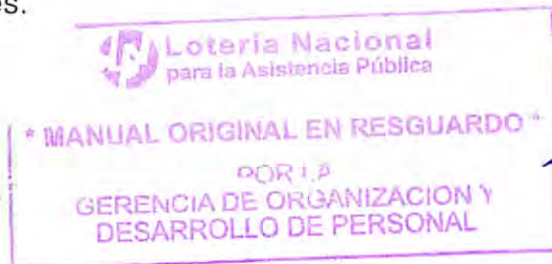
4. Verificar que los documentos que se generen contengan la firma de conformidad de los monitores y resguardantes de las Unidades y Áreas Administrativas.
5. Asumir las funciones y responsabilidades de los monitores titulares y/o suplentes cuando en la Unidades o Áreas Administrativas no se cuente con personal designado como monitor titular y/o suplente.

Es responsabilidad del monitor titular y/o suplente:

1. La revisión de los bienes muebles instrumentales que se reciban o entreguen en su área, así como elaborar y oficializar la documentación soporte de éstas acciones.
2. Elaborar los resguardos personales de bienes muebles instrumentales de cada servidor público adscrito a sus Unidades y Áreas Administrativas, con motivo de cambios de resguardantes del mobiliario, así mismo remitir copia de éstos a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, a efecto de tenerlos debidamente registrados y actualizados.
3. Atender las observaciones efectuadas por la Gerencia de Recursos Materiales en materia de bienes muebles instrumentales propiedad de la Entidad.
4. Elaborar mensualmente el reporte de Saldos de Bienes Muebles Instrumentales, que como resultado de la revisión física de los bienes muebles instrumentales de su Unidad y/o Área Administrativa, deberá cotejar con los resguardos personales y remitirlo a la Gerencia de Recursos Materiales durante los 3 primeros días hábiles del mes.

Es responsabilidad del servidor público resguardante de bienes muebles:

1. Verificar que la información contenida en su resguardo personal de bienes muebles corresponda a los bienes que tiene asignados.
2. Firmar el resguardo personal de los bienes muebles que tiene asignados para el desempeño de sus funciones.
3. El uso y cuidado de los bienes muebles instrumentales que tiene asignados para el desempeño de sus funciones.



41

CS



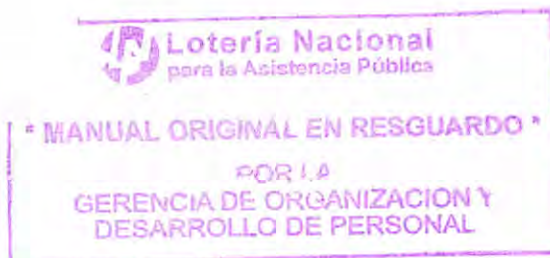
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-09
	Página 3 de 8

4. Manifestar por escrito al monitor titular y/o suplente, aquellos bienes muebles instrumentales de su propiedad, que ingrese a la Entidad, así como de manifestar los ingresos y salidas subsecuentes de dichos bienes.
5. Reportar por escrito al monitor titular y/o suplente, así como al Titular de la Unidad o Área Administrativa, los faltantes, siniestros, robos o extravío de bienes muebles, tan pronto como se percate de dichos acontecimientos.
6. Reportar por escrito al monitor titular y/o suplente, así como al Titular de la Unidad o Área Administrativa, a los servidores públicos que dañen o sustraigan bienes muebles sin la debida autorización, tan pronto como se percate de dichos acontecimientos.

Es responsabilidad la Subgerencia de Almacenes e Inventarios:

1. Observar que las Unidades y Áreas Administrativas cumplan la normatividad vigente aplicable en la materia.
2. Realizar la conciliación de reportes de saldos mensuales emitidos por las Unidades y Áreas Administrativas de la Entidad contra los registros existentes.

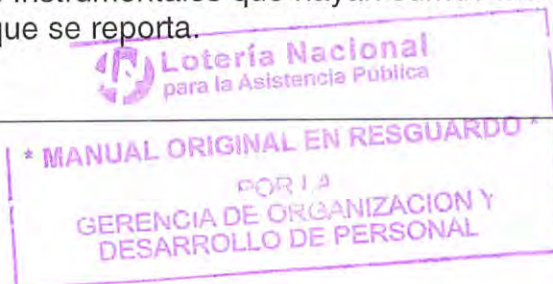
al





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-09
Página 4 de 8	

RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
Área Requirente		INICIO
	1	Reciben los bienes muebles instrumentales y avisos de alta o afectación.
	2	Verifica que los datos de los documentos correspondan a las características físicas de los bienes muebles instrumentales.
	3	Verifica el número de inventario, cantidad, concepto, nombre y categoría del responsable, así como el total del aviso de alta o afectación, archivando la documentación recibida para su control.
	4	Elabora los "Resguardos Personales de Bienes Muebles Instrumentales" (Formato F.31-16 ANEXO), en original y dos copias
	5	Entrega Resguardo Personal de Bienes Muebles distribuyendo como se indica a continuación: - Original.- Monitor titular y/o suplente, para su archivo y control. - Primera copia.- Resguardante. - Segunda copia.- Subgerencia de Almacenes e Inventarios.
	6	Elabora el "Reporte de Saldos de Bienes Muebles" (Formato F.36-27 ANEXO), en original y una copia, describiendo los movimientos que aumenten o disminuyan el Saldo de Bienes Muebles y recaba firma del Titular de la Unidad o Área Administrativa.
	7	Elabora oficio y remite con el Reporte de Saldos de Bienes Muebles a la Gerencia de Recursos Materiales, anexando la primera copia de los Resguardos Personales de Bienes Muebles Instrumentales que hayan sufrido modificaciones en el mes que se reporta.



a/

CJZ



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-09
Página 5 de 8	

Gerencia de Recursos Materiales	8	Nota: El envío debe realizarse dentro de los 3 primeros días hábiles de cada mes y corresponderá al mes inmediato anterior.
		Recibe el Reporte de Saldos de Bienes Muebles en original; y copia de los resguardos personales de bienes muebles que hayan sufrido cambios, y turna a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.
		Recibe documentación y lleva a cabo su conciliación con los registros de inventario existentes, anotando en el recuadro del Reporte de Saldos de Bienes Muebles con una X, según corresponda.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	9	Verifica lo siguiente: - Reporte de Saldos de Bienes Muebles VS. Inventario registrado en el sistema "GRP – Módulo de Activo Fijo". - Entrega de resguardos actualizados (en copia). - Actualización de resguardos con los cambios generados por movimientos internos - Movimientos de bienes muebles por "altas", "traspasos" y/o "bajas"
	10	Existen observaciones o diferencias? SI : Continúa en la operación 11. NO: Continúa en la operación 14.
Área Requirente	11	Elabora y remite oficio para el Área Requirente, comunicando las observaciones y/o diferencias, a fin de que se realicen las aclaraciones y/o correcciones pertinentes y devuelve el Reporte de Saldos de Bienes Muebles.
	12	Recibe oficio con el original del Reporte de Saldos de Bienes Muebles con observaciones.

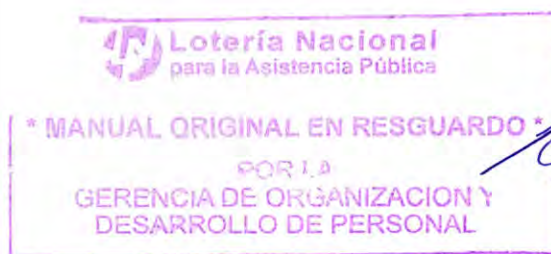


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

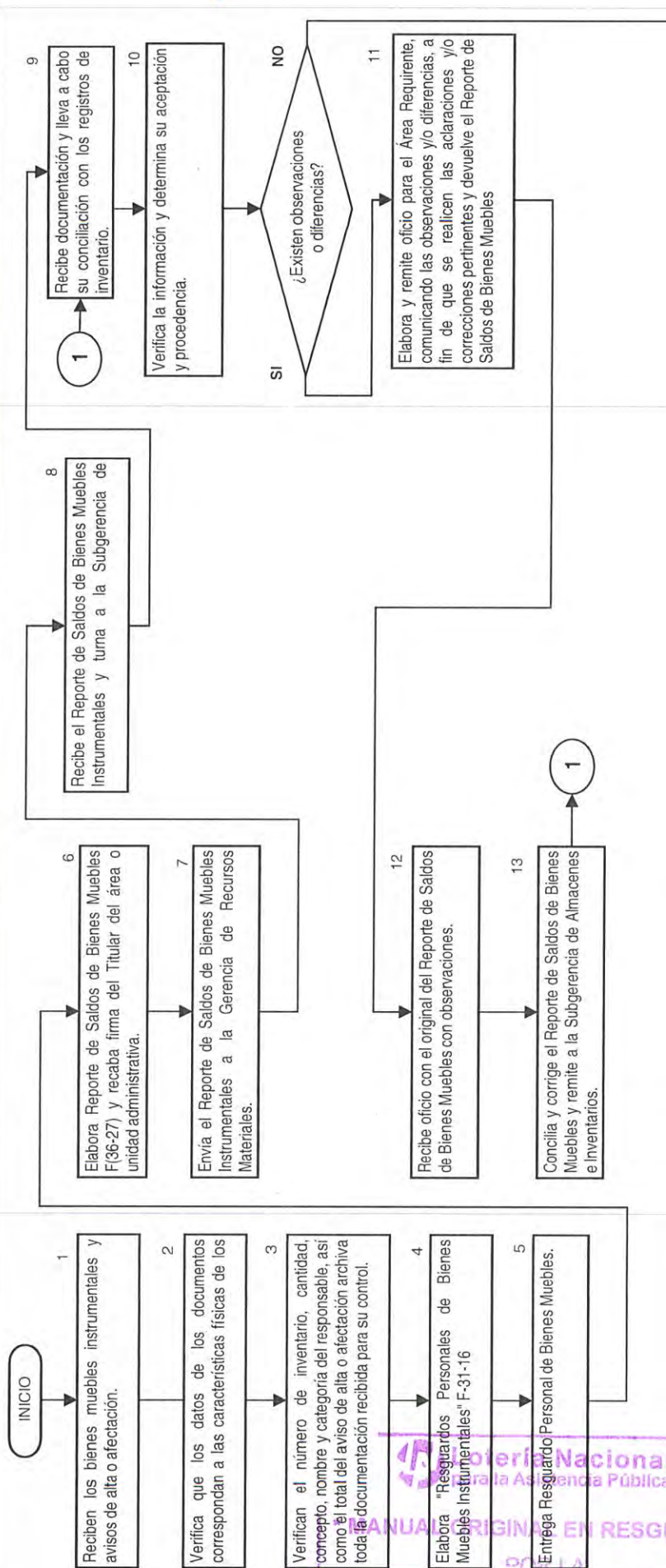
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

22

Subgerencia de Almacenes e Inventarios	13	Concilia y corrige el Reporte de Saldos de Bienes Muebles y remite a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios. Continúa en la operación 9. NOTA: Los resguardos Personales actualizados por los movimientos reportados, se sustituyen en el expediente del área correspondiente y se archivan. FIN DEL PROCEDIMIENTO
	14	Regresa copia con acuse de recibo al Área Requirente.
	15	Archiva la documentación en el expediente correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÁREA REQUERENTE	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS
-----------------	---------------------------------	--

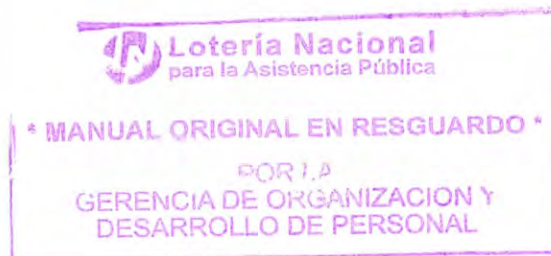
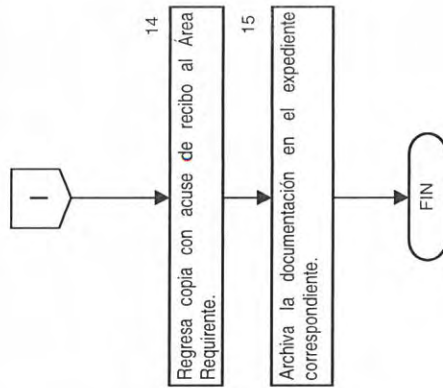


COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGU 2018
APROBADO



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE		
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-09	
		Página 8 de 8

ÁREA REQUIRENTE	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS
-----------------	---------------------------------	--



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DOCUMENTAL DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES	REV. 02	LN-6014-MAP-PO-10
		Página 1 de 7

OBJETIVO:

1. Verificar física y documentalmente la existencia de los bienes muebles instrumentales asignados a las diferentes Unidades y Áreas Administrativas de la Entidad, dando debido cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

ALCANCE:

Todas las Unidades y Áreas Administrativas de la Entidad, Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Departamento de Almacenes.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios:

1. Elaborar el Cronograma de Actividades para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales de la Entidad, contemplando cuando menos:
 - a) Un inventario al cien por ciento cuando menos una vez al año; y
 - b) Por muestreo físico cada tres meses.
2. Dar a conocer el Cronograma de Actividades para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales de la Entidad y presentar a la Gerencia de Recursos Materiales para la autorización correspondiente de la Dirección de Administración.
3. Realizar la conciliación del Reporte de Saldos de Bienes Muebles que mensualmente remiten las Unidades y Áreas Administrativas de la Institución, contra los registros existentes.



C.B.



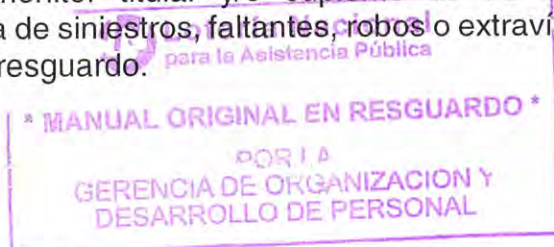
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-10
Página 2 de 7	

Es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas, conjuntamente con el monitor titular y/o suplente:

1. Dar cumplimiento a la Circular que contiene el Cronograma de Actividades para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales y comunicarlo al/los monitores titulares y/o suplentes de su Unidad o Área Administrativa.
2. La administración de los bienes muebles instrumentales asignados a sus áreas.
3. Coordinar el Levantamiento del Inventario Físico de los Bienes Muebles Instrumentales de sus Unidades y/o Áreas Administrativas, de conformidad con el Cronograma de Actividades.
4. Atender y subsanar las observaciones y recomendaciones emitidas por la Gerencia de Recursos Materiales a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.
5. Enviar con oportunidad el inventario y copias de los resguardos personales debidamente requisitados y actualizados, de acuerdo con las fechas estipuladas en el Cronograma de Actividades para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales.
6. Solicitar la colocación de placas de identificación de inventario para los bienes muebles instrumentales que carezcan de las mismas.
7. Atender en caso de ser necesario, la revisión física documental que haga el personal de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.
8. Aclarar y/o subsanar las observaciones y recomendaciones emitidas por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de su notificación.

Es responsabilidad de cada usuario resguardante de bienes muebles instrumentales

1. Verificar y validar su resguardo personal de bienes muebles.
2. Conservar una copia actualizada de su resguardo personal de bienes muebles.
3. Reportar por escrito al monitor titular y/o suplente de su área o unidad administrativa, la ocurrencia de siniestros, faltantes, robos o extravío de los bienes muebles que tiene bajo su resguardo.



41



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-10
Página 3 de 7	

RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	1	INICIO Elabora Cronograma de Actividades para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales.
	2	Elabora circular para la publicación del Cronograma de Actividades para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales
	3	Entrega Circular y Cronograma de Actividades para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales a la Gerencia de Recursos Materiales para trámite de autorización ante la Dirección de Administración.
Gerencia de Recursos Materiales	4	Tramita autorización de la Circular y Cronograma de Actividades para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales ante la Dirección de Administración.
Dirección de Administración	5	Autoriza la Circular y Cronograma de Actividades para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales, dando a conocer los tiempos en que las unidades administrativas deberán efectuar el levantamiento de inventario físico-documental de los bienes muebles instrumentales que les están asignados y turna a la Gerencia de Recursos Materiales para el trámite correspondiente.
Gerencia de Recursos Materiales	6	Recibe Circular y Cronograma de Actividades para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales debidamente autorizado y turna a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para el trámite de difusión correspondiente.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	7	Recibe Circular y Cronograma de Actividades para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales para la difusión correspondiente.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-10
Página 4 de 7	

Área Requirente	8	Recibe vía correo electrónico Circular y Cronograma de Actividades para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales.
	9	Realiza la revisión físico-documental del activo fijo conforme al Cronograma de Actividades para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales.
	10	Verifica que los bienes muebles instrumentales que tiene asignados se encuentren registrados en los resguardos personales.
	11	Actualiza resguardo de bienes muebles de uso común.
	12	<i>Nota: Los bienes de uso común deberán quedar registrados en el resguardo del monitor titular o suplente, o en su caso en el resguardo del Titular de la Unidad o Área Administrativa).</i> Verifica que: - Los resguardantes presenten físicamente la totalidad de los bienes asignados en su resguardo. - La totalidad de los bienes muebles instrumentales asignados a la Unidad o Área Administrativa se encuentren físicamente localizados en la misma. - La totalidad de los bienes muebles instrumentales asignados cuenten con su placa de identificación y que el número de inventario se encuentre legible. Si se observa el faltante de uno o varios bienes muebles, procederá a su búsqueda y localización en las diferentes áreas de la Institución; en los casos en que no sea posible su localización debe apegarse a lo establecido en el "Procedimiento para Trámite de Baja de Bienes Muebles Instrumentales por Robo o Extravió "LN-6014-MAP-PO-04".



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

af

	13	En caso de ubicar o encontrar bienes muebles instrumentales que pertenecen al activo fijo de otra Unidad o Área Administrativa, se deberá solicitar a ésta última su retiro; o en su caso, procederá a solicitar a la Gerencia de Recursos Materiales su traspaso al activo fijo de la propio, conforme al <i>"Procedimiento para el Control y Elaboración de Afectaciones (Traspasos) de Bienes Muebles Instrumentales "LN-6014-MAP-PO-02"</i>
	14	Elabora y envía oficio a la Gerencia de Recursos Materiales anexando la siguiente documentación: - Relación de bienes muebles instrumentales de la Unidad o Área Administrativa con la firma de su titular y del monitor titular y/o suplente. - Minuta de Trabajo con el resultado del levantamiento físico de inventario con observaciones. - Copia simple de los resguardos personales debidamente actualizados, requisitados y firmados. - Relación de bienes muebles instrumentales que carecen de placa de identificación.
Gerencia de Recursos Materiales	15	Recibe oficio original y documentación, y turna para su revisión y análisis a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	16	Recibe oficio con la documentación correspondiente, revisa, analiza y asienta el resultado de la verificación documental en la Hoja de Resultados de Conciliación de Registros.
Área Requirente	17	Recibe oficio con el resultado de la conciliación y realiza aclaraciones en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del mismo.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	18	Recibe oficio con las aclaraciones y procede a su verificación, según sea el caso. Archiva la documentación en el expediente correspondiente.

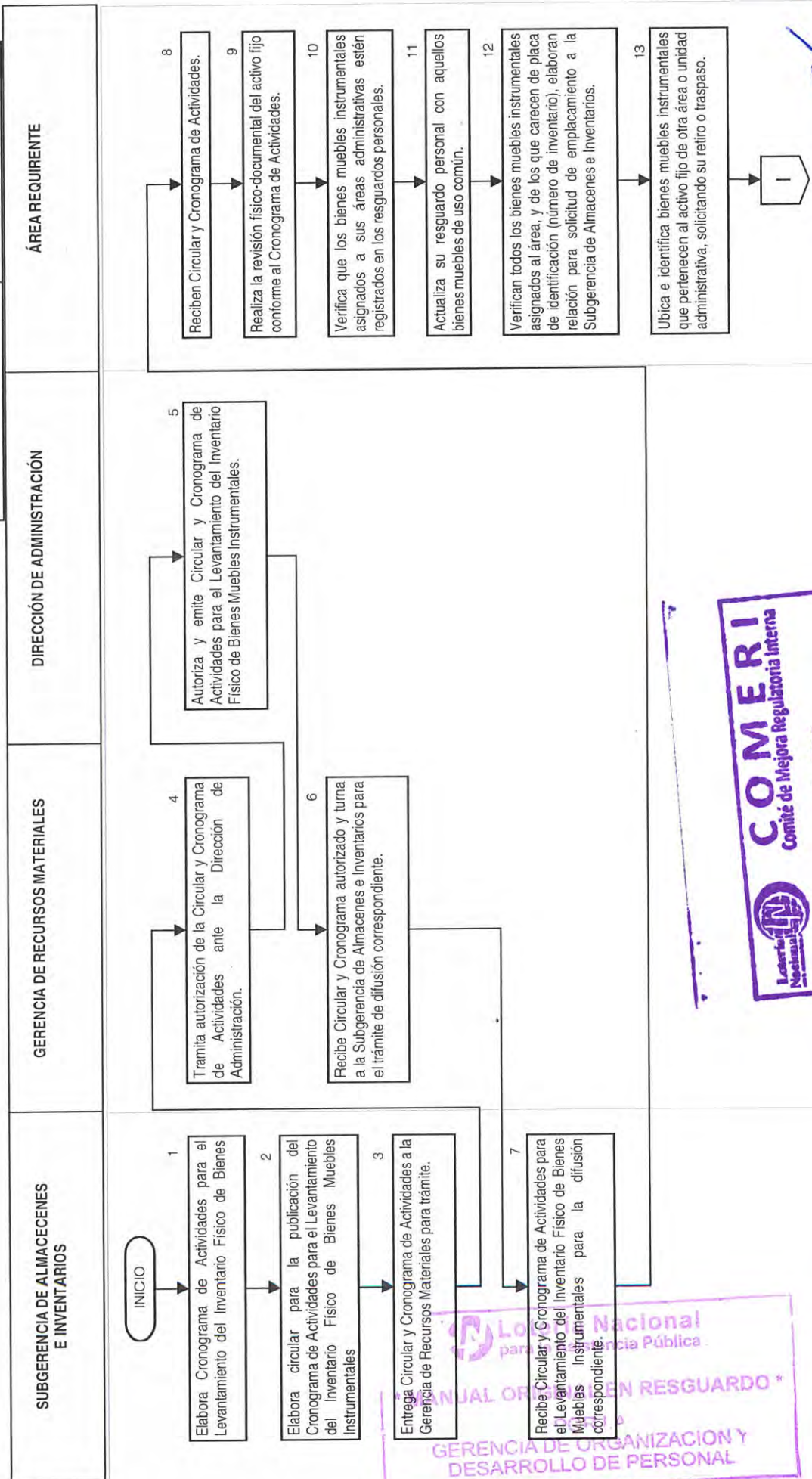
FIN DEL PROCEDIMIENTO

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

a/

CJ

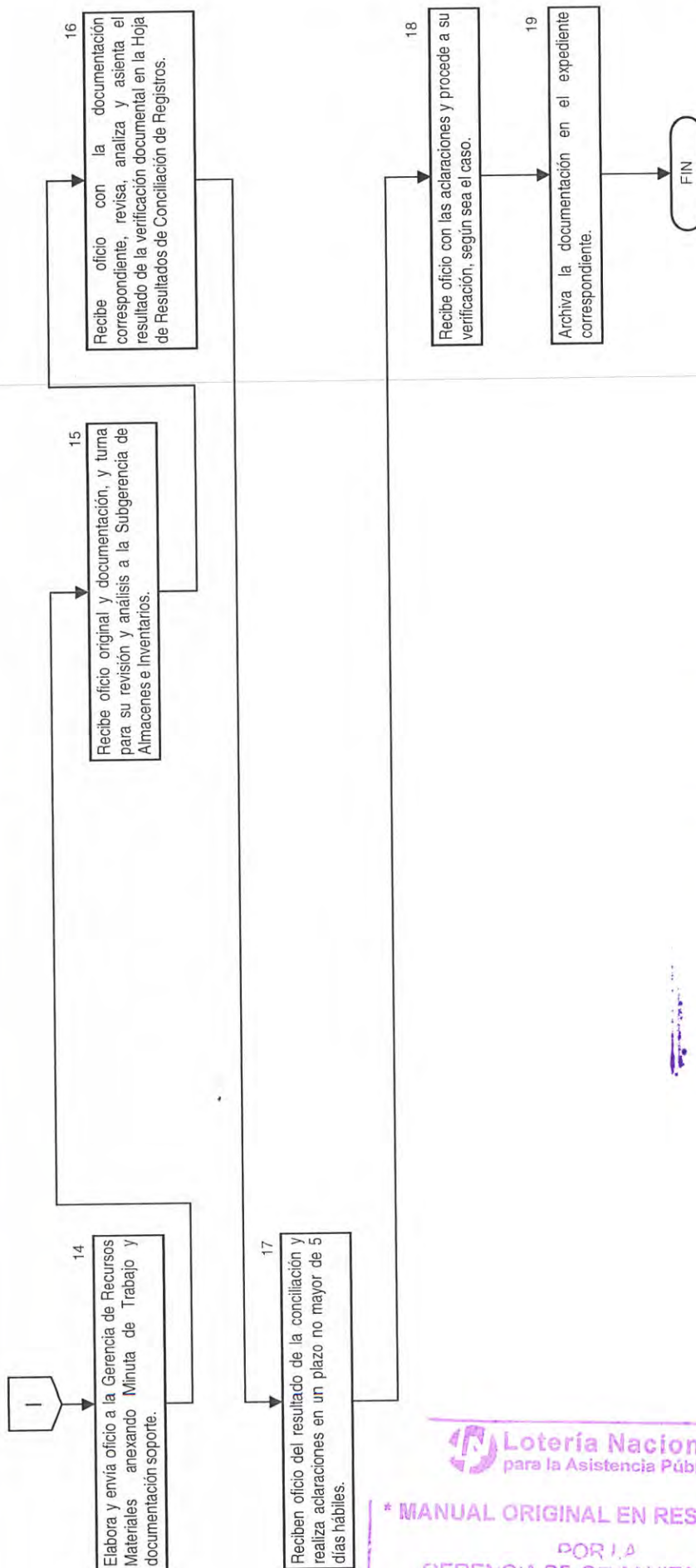


COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal
MANUAL OR... EN RESGUARDO *



ÁREA REQUERENTE	GERENCIA DERECURSOS MATERIALES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS
-----------------	--------------------------------	--



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES EN LOS ALMACENES DE LA ENTIDAD	REV. 02	LN-6014-MAP-PO-11
		Página 1 de 9

OBJETIVOS:

1. Verificar que los bienes muebles que ingresen al Almacén General (por concepto de compra, donación, permuta y reaprovechamiento, entre otros), cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad, establecidos en el pedido o contrato; o en la documentación soporte que los acompañe.
2. Mantener actualizado el inventario, registros y controles de los bienes muebles que ingresan al Almacén General.

ALCANCE:

Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Departamento de Almacenes.

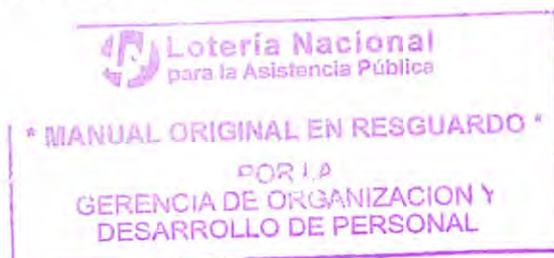
POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios:

1. Supervisar la adecuada recepción de los bienes muebles en los almacenes de la entidad.

Es responsabilidad del Departamento de Almacenes:

1. Asignar áreas para el almacenamiento de bienes muebles que ingresen al Almacén General.
2. Coteja las cantidades y características de los bienes muebles, conforme a las especificaciones del pedido, contrato o de la documentación soporte con que se entreguen bienes muebles en el Almacén General.
3. Solicitar la intervención de las áreas requirentes, en los casos de recepción de bienes muebles de características técnicas especiales, a fin de que éstos sean validados en su recepción por dichas áreas.





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-11
Página 2 de 9	

4. Vigilar que en la recepción de bienes muebles de importación se conserve su embalaje original, requiriendo para su apertura la intervención de las áreas requirentes, así como de la aseguradora.
5. Verificar que la descripción de los bienes muebles, precios unitarios e importes del pedido o contrato coincidan con la factura del proveedor.
6. Verificar que la razón social de la factura del proveedor sea la misma del pedido o contrato.
7. Sellar las facturas correspondientes a aquellos pedidos o contratos que cumplan con todas las condiciones contenidas en los mismos.
8. Colocar los bienes muebles recibidos en los espacios asignados en los almacenes existentes.
9. Reportar diariamente a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios las recepciones efectuadas.
10. Capturar la información requerida de los documentos soporte de cada una de las recepciones realizadas, en el sistema GRP-Módulo de Inventarios.





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-11
Página 3 de 9	

RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Subgerencia de Adquisiciones	1	Envía por oficio pedido y/o contrato (copia amarilla) a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	2	Recibe Oficio y copia amarilla correspondiente al pedido. En su caso, abre expediente de "Pedidos y Contratos Pendientes de Recibir" para seguimiento, control y archivo de consulta.
	3	Revisa documentación y turna al Departamento de Almacenes con instrucciones para su atención. Documentación que debe remitirse al Departamento de Almacenes: - Copia del oficio con el cual se remiten los pedidos y/o contratos. - Pedidos (copia amarilla). - Contratos, copias. - Otra documentación.
Área Requirente	4	Informa por escrito la fecha y hora del arribo de los bienes al Almacén General.
Departamento de Almacenes	5	Recibe notificación de arribo de bienes y elabora logística de recepción de bienes.
Proveedor	6	Entrega bienes muebles en Almacén General y/o Almacén de Materia Prima, presentando la siguiente documentación: - Pedido (copia blanca – proveedor). - Factura y/o remisión. <i>NOTA: Para la recepción de bienes muebles en sitios distintos de los almacenes, deberá procederse de conformidad con el "Procedimiento para la Recepción de Bienes Muebles Instrumentales y/o de</i>

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



		<i>Consumo en Áreas de la Entidad Distintas al Almacén General o al Almacén de Materia Prima” LN-6014-MAP-PO-14.</i>
Departamento de Almacenes	7	Coteja cantidades entregadas y verifica de conformidad con lo establecido en el pedido o contrato lo siguiente: - Fechas de entrega, - Embalaje, - Descripciones, - Precios, - Razón social del proveedor, - Domicilio, - R.F.C. de la LOTENAL, - Vigencia del folio de la factura, - Importes (subtotales, totales, impuestos, descuentos), - Marca, modelo, número de serie, medidas y especificaciones, - Características técnicas de los bienes del pedido, - Factura (deberá contener impreso el número de pedido y/o contrato de que se trate).
Área Requiriente	8	Notifica al área requirente para que designe y envíe al personal responsable de llevar a cabo la verificación y aprobación de los bienes.
	9	Efectúa verificación y pruebas necesarias. ¿Se aceptaron los bienes? Si : Continúa la operación. No : Continúa en la operación 10. ¿Se entregó en tiempo? Si : Continúa en la operación 11. No : Continúa en la operación 10.
Departamento de Almacenes		

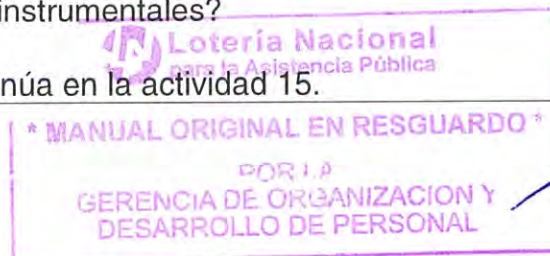
a/

CJZ



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-11
Página 5 de 9	

Departamento de Almacenes Proveedor Departamento de Almacenes	10	Envía informe de incumplimiento a las áreas requirentes y a la Subgerencia de Adquisiciones para el trámite de aplicación de penas convencionales y sanciones. ¿Se rescinde el contrato? Si : Continúa en la actividad 16. No : Continúa en la actividad 11.
	11	Recibe bienes y documentos para trámite de pago, revisa, coteja documentación, sella y firma de recibido la factura y entrega al proveedor para proceso de pago (en el caso de contar con facturación electrónica se acepta con firma electrónica), asentando al reverso de la factura original y de todas sus copias, los siguientes datos: - Número de pedido o contrato. - Fecha de pedido o contrato. - Número de factura. - Fecha de factura. - Fecha de recepción. - Nombre del proveedor. - Unidad Administrativa solicitante. - Número de partida presupuestal. - Almacén que recibe la mercancía. - Recepción parcial o total.
	12	Elabora Nota de Entrada y en su caso Cuenta por Liquidar Certificada "CLC" y tramita autorización. (<i>Ver Procedimiento Para la Elaboración de Notas de Entrada de Bienes Muebles LN-6014-MAP-PO-13</i>).
	13	Entrega Nota de Entrada y Cuenta por Liquidar Certificada "CLC" al proveedor para trámite de pago. Recibe factura sellada y nota de entrada para trámite de pago. ¿Son bienes instrumentales? Si : Continúa en la actividad 15.

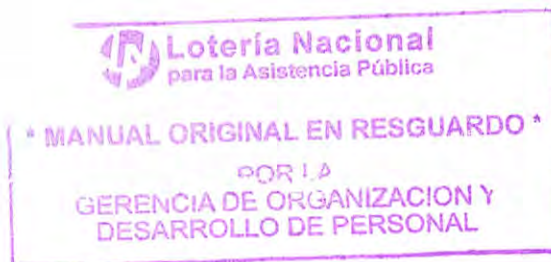


9/

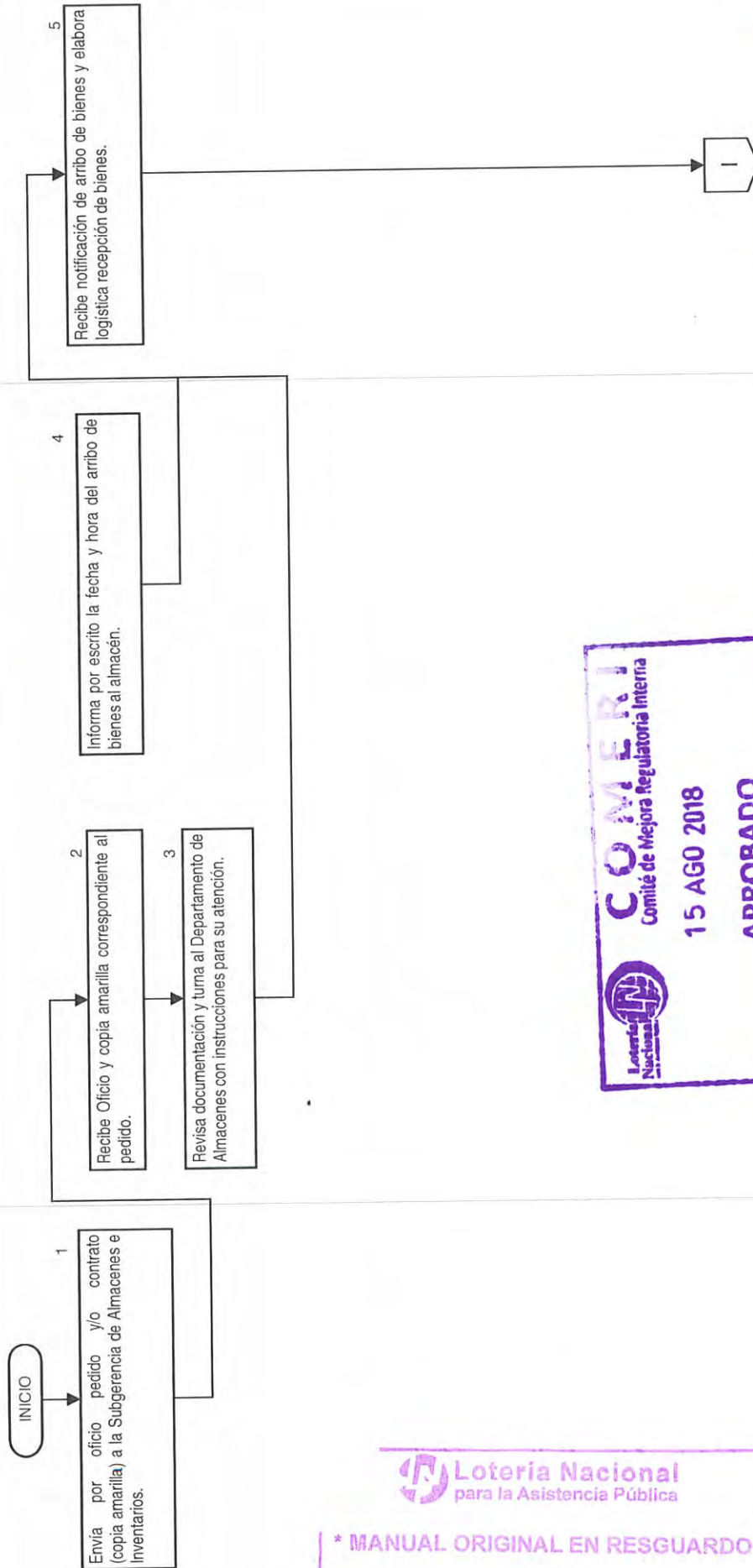


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-11
Página 6 de 9	

		No : Continúa en la actividad 16.
	14	Realiza <i>"Procedimiento para el Alta y Registro de Bienes Muebles Instrumentales Adquiridos a través de Pedidos o Contratos"</i> (LN-6014-MAP-PO-01).
	15	Resguarda los bienes en la sección correspondiente del almacén.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
	16	Devuelve bienes muebles al proveedor.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

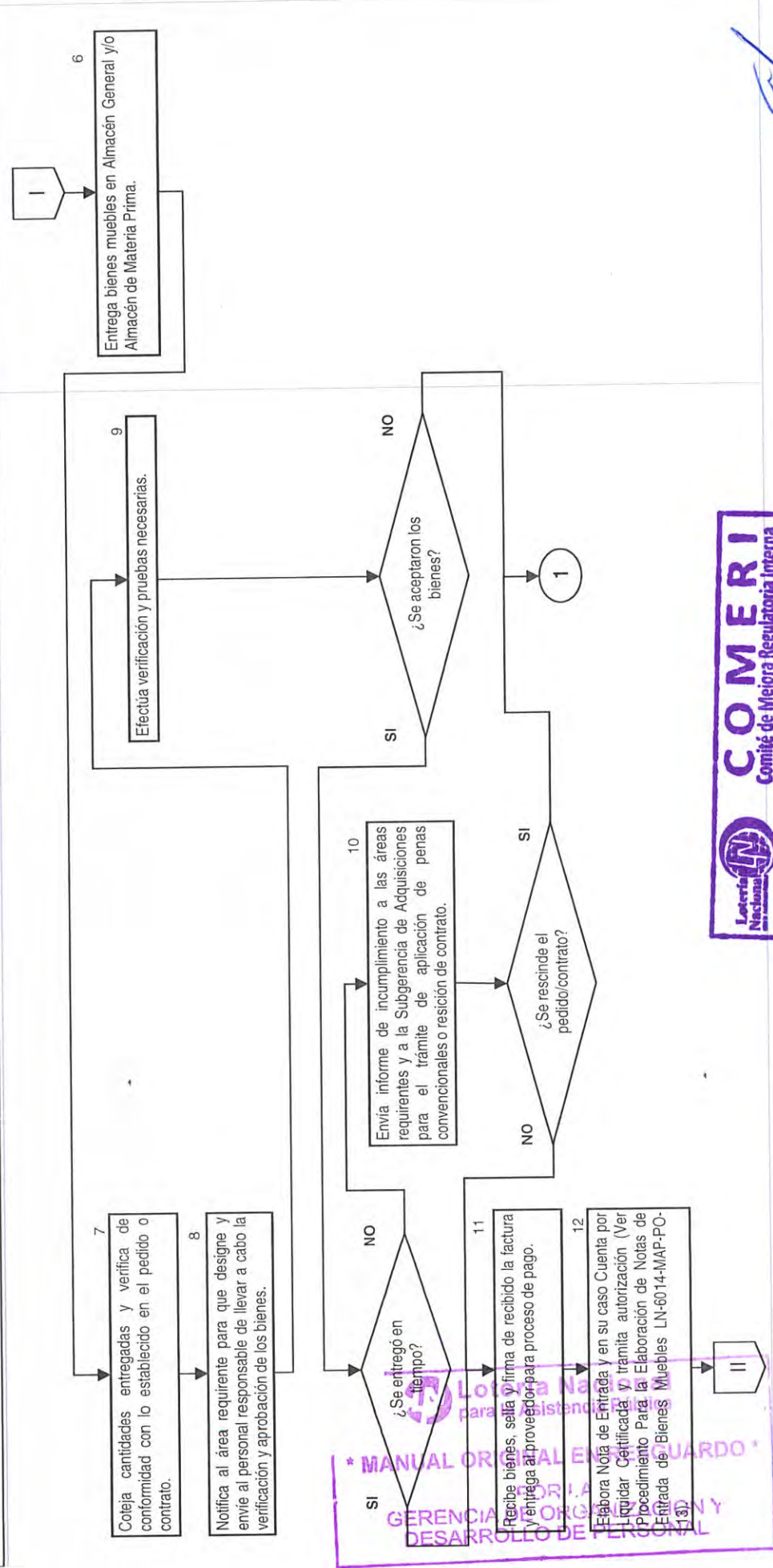


SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	ÁREA REQUIRENTE	DEPARTAMENTO DE ALMACENES
------------------------------	--	-----------------	---------------------------





DEPARTAMENTO DE ALMACENES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	ÁREA REQUERENTE	PROVEEDOR
---------------------------	--	-----------------	-----------



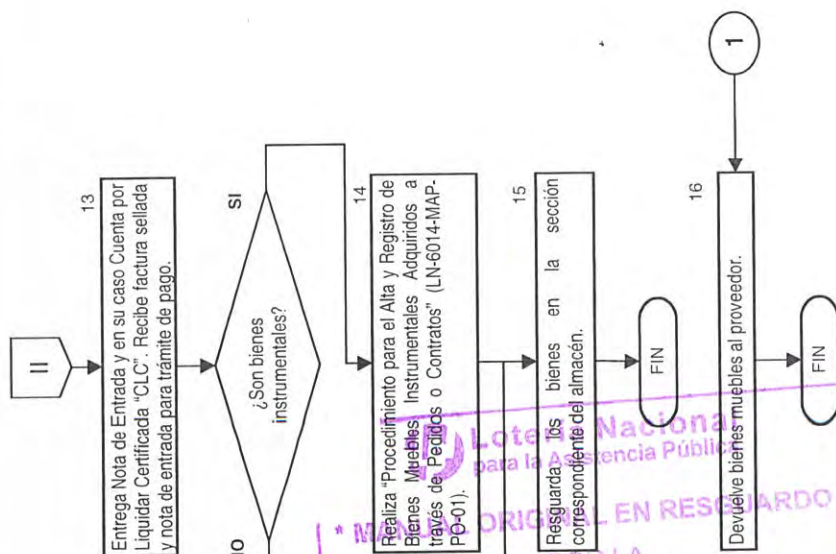
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

* MANUAL ORIGINAL EN GUARDO *
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-11
	Página 9 de 9

DEPARTAMENTO DE ALMACENES	* SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	ÁREA REQUERENTE
---------------------------	--	-----------------



* MANTENIMIENTO ORIGINAL EN RESERVA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL





LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE FORMAS IMPRESAS	REV. 02	LN-6014-MAP-PO-12
		Página 1 de 7

OBJETIVO:

1. Administrar las formas impresas de la LOTENAL, a través de la recepción, registro y control de las mismas, de conformidad con las especificaciones, características y cantidades establecidas por la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo de Personal.

ALCANCE:

Dirección de Comercialización, Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Gerencia de Producción, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Departamento de Almacenes.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Dirección de Comercialización:

1. Instruir a la Gerencia de Producción, la atención de solicitudes de formas impresas.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios:

1. Solicitar a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo de Personal, la investigación de las formas impresas que han llegado a su nivel de existencia mínimo.
2. Remitir las solicitudes de impresión a la Dirección de Comercialización, conforme a las cantidades y características indicadas por la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo de Personal:

1. Efectuar las investigaciones de formas impresas solicitadas por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.
2. Comunicar a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios el resultado de las solicitudes de investigación de formas impresas.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Handwritten signature and initials.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-12
	Página 2 de 7

Es responsabilidad de la Subgerencia de Impresión:

1. Atender dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha de recepción, las solicitudes de impresión requeridas.
2. Entregar las formas impresas en el Almacén General, en la cantidad y con las características solicitadas.
3. Comunicar oportunamente y por escrito a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, aquellos motivos por los que no fueron atendidas las solicitudes de impresión, marcando copia del mismo a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Es responsabilidad del Departamento de Almacenes:

1. Informar a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, aquellas formas impresas que han llegado a su nivel de existencia mínimo.
2. Comunicar a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, las características de cada formato investigado.
3. Elaborar las solicitudes de impresión de formas impresas, conforme a las cantidades y características indicadas por la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo de Personal.
4. Registrar las altas de formas impresas en el Sistema Informático GRP - Módulo de Inventarios, almacenarlas y surtir las.





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-12
Página 3 de 7	

RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Almacenes		INICIO
	1	Elabora relación de formas impresas que llegaron a su existencia mínima.
	2	Elabora oficio para solicitar a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo de Personal la investigación relativa a la vigencia, presentación y consumo de formas impresas que llegaron a su existencia mínima, integrando una muestra de cada forma a investigarse.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	3	Turna oficio a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su autorización, acompañando la siguiente documentación: - Relación de formas impresas a investigar. - Un ejemplar de cada forma impresa.
	4	Recibe y autoriza oficio, rubrica relación y remite a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo de Personal.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo de Personal	5	Recibe oficio y documentación para su trámite.
	6	Realiza la investigación de las formas impresas y elabora oficio de respuesta, solicitando a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios elabore las solicitudes de impresión correspondientes, indicando la cantidad de formas a imprimir y sus especificaciones.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	7	Recibe el oficio de los formatos que se investigaron y turna al Departamento de Almacenes para su atención.
Departamento de Almacenes	8	Requisita el formato "Solicitud de Impresión" (F.24-30 ANEXO) con la cantidad y especificaciones por cada una de las formas a imprimir y elabora oficio de solicitud de impresión.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A.
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-12
Página 4 de 7	

Subgerencia de Almacenes e Inventarios	9	Por cada solicitud de impresión anexa una muestra de la forma a imprimir.
	10	Entrega a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su autorización.
	11	Confronta oficio y solicitudes de impresión con los requerimientos de la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo de Personal, valida y envía oficio de solicitud a la Dirección de Comercialización, anexando copia del oficio enviado por la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo de Personal.
Dirección de Comercialización	12	Recibe oficio, solicitud de Impresión y muestras de las formas a imprimir y gira instrucciones para iniciar los trabajos de impresión.
	13	Comunica a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios la conclusión de los trabajos de impresión y que está en posibilidad de efectuar la entrega de las mismas.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	14	Instruye al Departamento de Almacenes para que reciba las formas impresas.
Departamento de Almacenes	15	Sella el formato Entrega de Impresión y recibe formas impresas.
	16	Almacena las formas impresas recibidas.
	17	Registra el alta formas impresas en el Sistema Informático - Módulo de Inventarios y entrega: - Copia del formato Entrega de Impresión para el Informe Diario de Actividades.
Departamento de Almacenes	18	Procesa movimientos contables de los registros.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

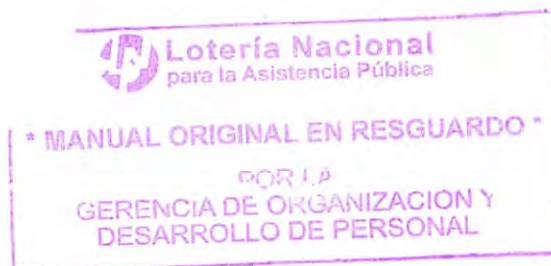
Handwritten signature and initials



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-12
Página 5 de 7	

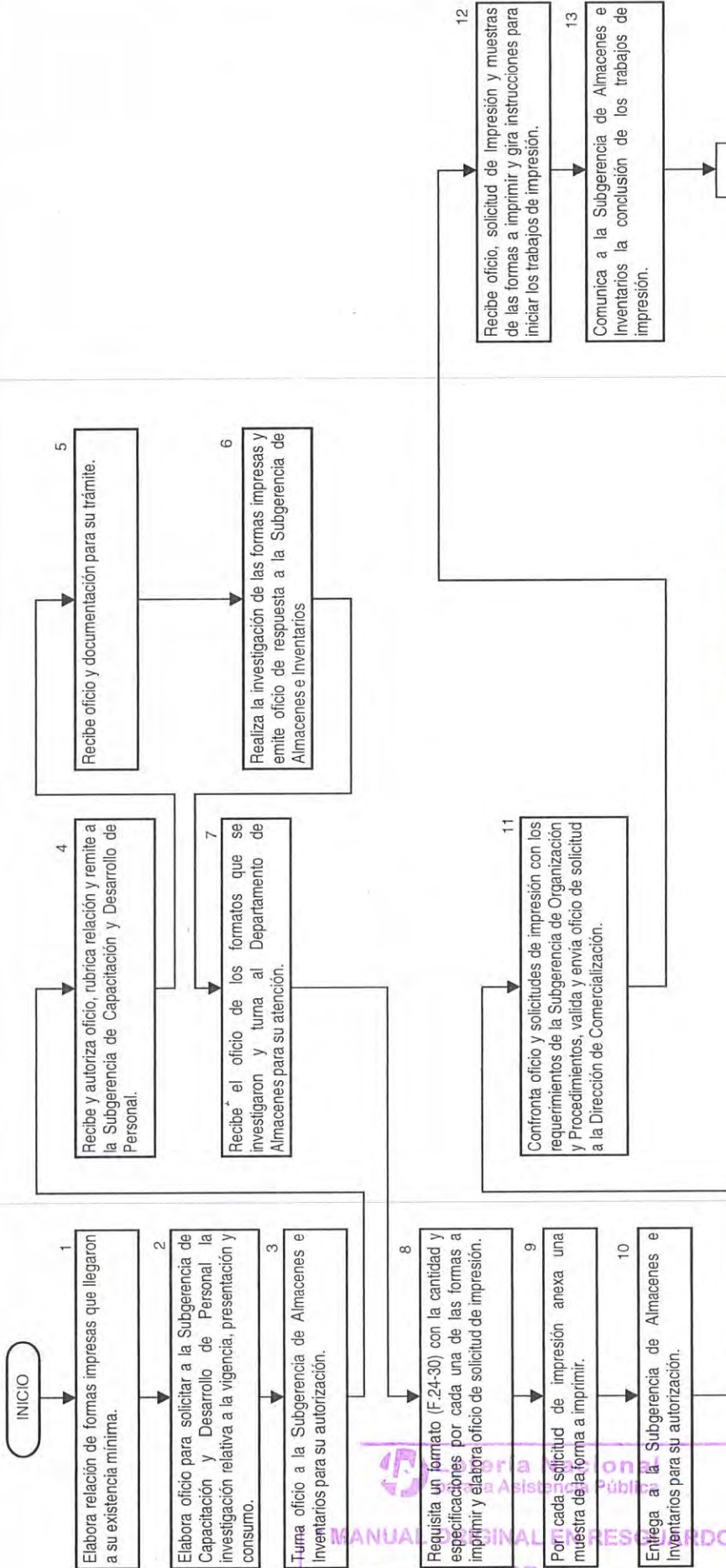
	19	Imprime pantalla de las transacciones efectuadas en el Sistema Informático - Módulo de Inventarios para firma de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y remite con copia de cada forma impresa a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
	20	Archiva en expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

a/



CJ3

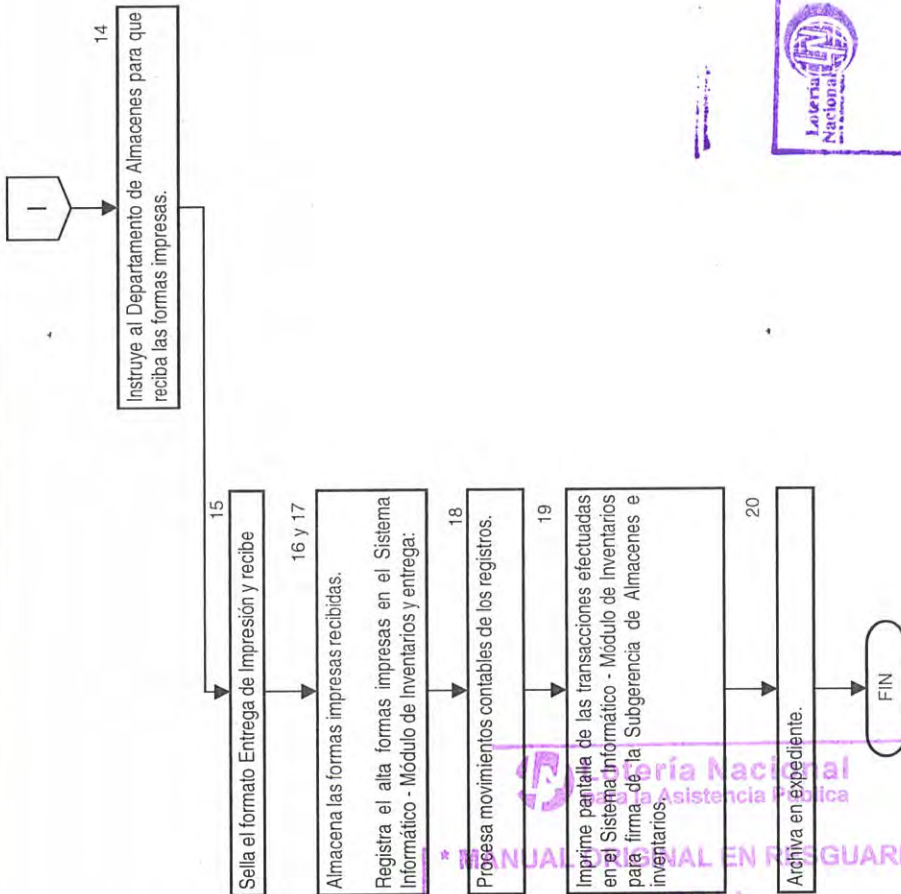
DEPARTAMENTO DE ALMACENES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
---------------------------	--	--	-------------------------------





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE		
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-12	
		Página 7 de 7

DEPARTAMENTO DE ALMACENES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
---------------------------	--	--	-------------------------------





LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



COMER
Comité de Mejora Regulatoria In

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAS DE ENTRADA DE BIENES MUEBLES	REV. 02	LN-6014-MAP-PO-13
		Página 1 de 6

OBJETIVO:

1. Registrar en el sistema “GRP-Módulo de Inventarios” la recepción de bienes muebles instrumentales y de consumo, que con motivo de pedidos o contratos se entregan en los almacenes de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL), de conformidad con la normatividad vigente aplicable en materia.

ALCANCE:

Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subgerencia de Adquisiciones, Departamento de Almacenes.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Adquisiciones de la Gerencia de Recursos Materiales:

1. Enviar a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios los pedidos y/o contratos formalizados (copia amarilla) para la adquisición de bienes muebles, en un periodo de 2 días hábiles contados a partir de la fecha de su formalización.
2. Informar a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios las modificaciones a los pedidos y/o contratos.

Es responsabilidad del Departamento de Almacenes:

1. Cotejar que los bienes muebles instrumentales y de consumo, que se reciben en los almacenes de la Entidad cumplan con la descripción y requisitos del pedido y/o contrato respectivo.
2. Cotejar que las facturas y/o remisiones estén debidamente requisitadas, y que los de dichos documentos correspondan a los del pedido y/o contrato.
3. Cotejar que las facturas y/o remisiones del proveedor cumplan con los requisitos fiscales de la normatividad vigente en la materia.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

d/

32



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-13
	Página 2 de 6

4. Colocar los sellos de recepción de bienes muebles de consumo y/o instrumentales, con la firma de aceptación del área requirente responsable y/o administradora del pedido o contrato.
5. Registrar en el *"Sistema Informático GRP - Módulo de Inventarios"* las entradas de bienes muebles de consumo y/o instrumentales adquiridos a través de pedido y/o contrato.
6. Emitir las Notas de Entrada correspondientes a los pedidos y/o contratos, y validar la información.
7. Recabar las firmas de las notas de entrada.
8. Entregar la nota de entrada original al proveedor o al área requirente y recabar la firma de recepción correspondiente.
9. En los casos de recepción de bienes muebles instrumentales, realizar el alta y registro correspondiente en el inventario de la Entidad.
10. Registrar las transferencias de información correspondientes a las entradas de bienes muebles de consumo y/o instrumentales, al Módulo de Contabilidad del *"Sistema Informático GRP - Módulo de Inventarios"*.





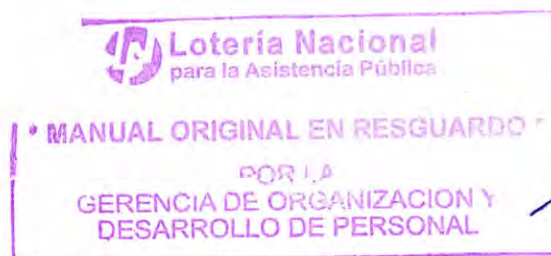
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-13
Página 3 de 6	

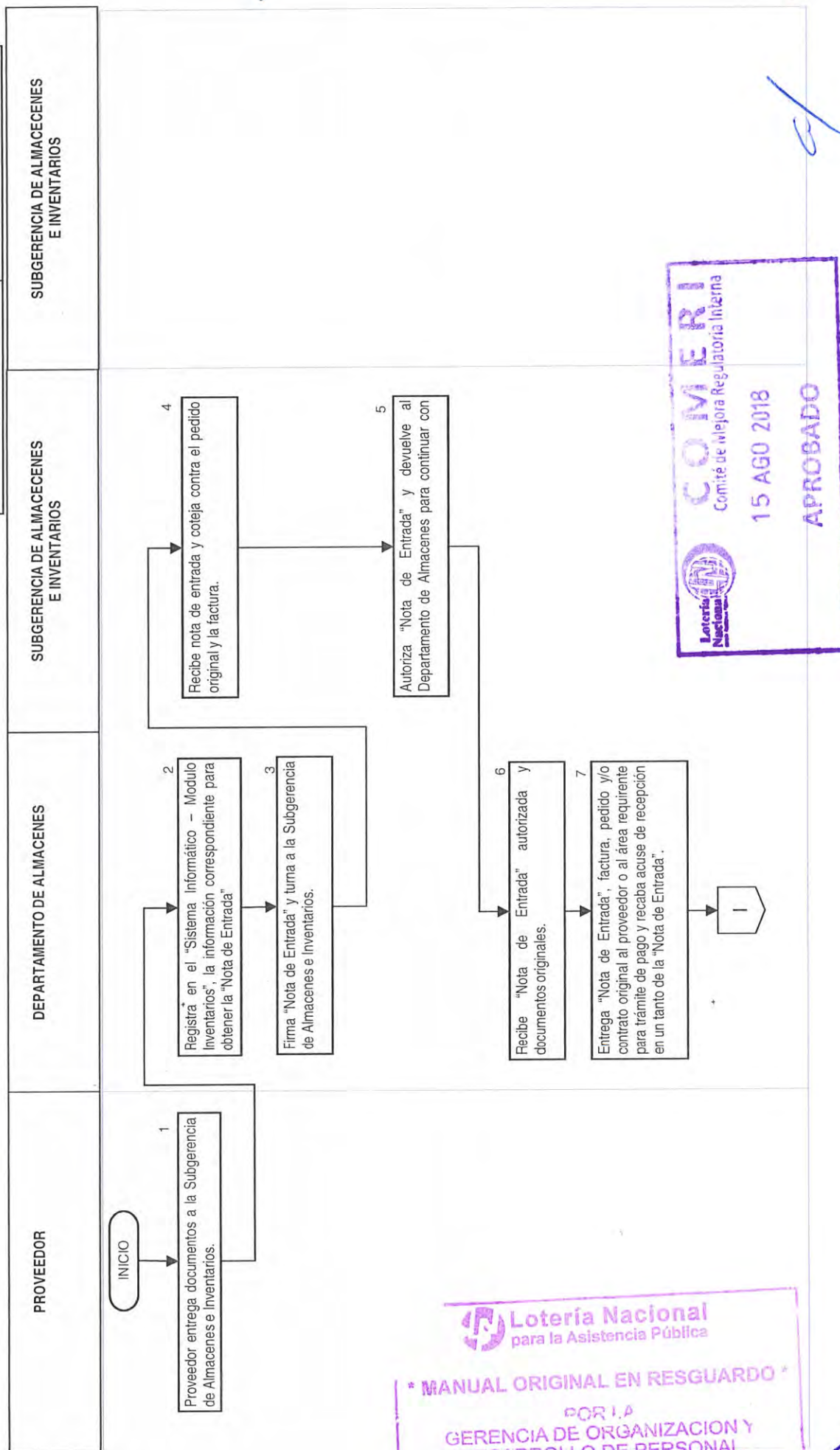
RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
Proveedor	1	INICIO Entrega en la Departamento de Almacenes los siguientes documentos: - Factura original. - Remisión original. - Pedido o contrato original (copia del proveedor). - Cinco copias de los documentos anteriores.
	2	Registra en el "Sistema Informático GRP – Módulo Inventarios", la información y emite la "Nota de Entrada" desde el sistema GRP, de conformidad con la documentación entregada por el proveedor:
	3	Firma "Nota de Entrada" y turna a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios los siguientes documentos: - "Nota de Entrada" original. - Pedido o contrato original. - Factura o remisión original.
Departamento de Almacenes	4	Recibe documentos y coteja "Nota de Entrada" contra el pedido original y la factura.
	5	Autoriza "Nota de Entrada" y devuelve al Departamento de Almacenes para continuar con el trámite correspondiente.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	6	Recibe "Nota de Entrada" autorizada y documentos originales.
	7	Entrega "Nota de Entrada", factura, pedido y/o contrato original al proveedor o al área requirente y recaba acuse de recepción en una copia de la "Nota de Entrada".
Departamento de Almacenes	8	Comunica la recepción de bienes muebles y en su caso las observaciones y comentarios procedentes, de acuerdo a las condiciones del pedido y/o contrato, acompañando el comunicado con una copia de la nota de entrada, de la factura

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Proveedor	9	y del pedido o contrato; y recabando acuse de recepción de las siguientes áreas o unidades administrativas: - Área requirente administradora del pedido o contrato. - Subgerencia de Adquisiciones.
	10	Procede a tramitar ante el área requirente administradora del pedido los siguientes documentos. - Cuenta por Liquidar Certificada (CLC). - Informe de Validación de Facturas Electrónicas CFDI.
Departamento de Almacenes	10	Integra expediente con los siguientes documentos: - Nota de Entrada (copia) - Copia de factura. - Copia de remisión. - Copia de pedido y/o contrato. FIN DEL PROCEDIMIENTO

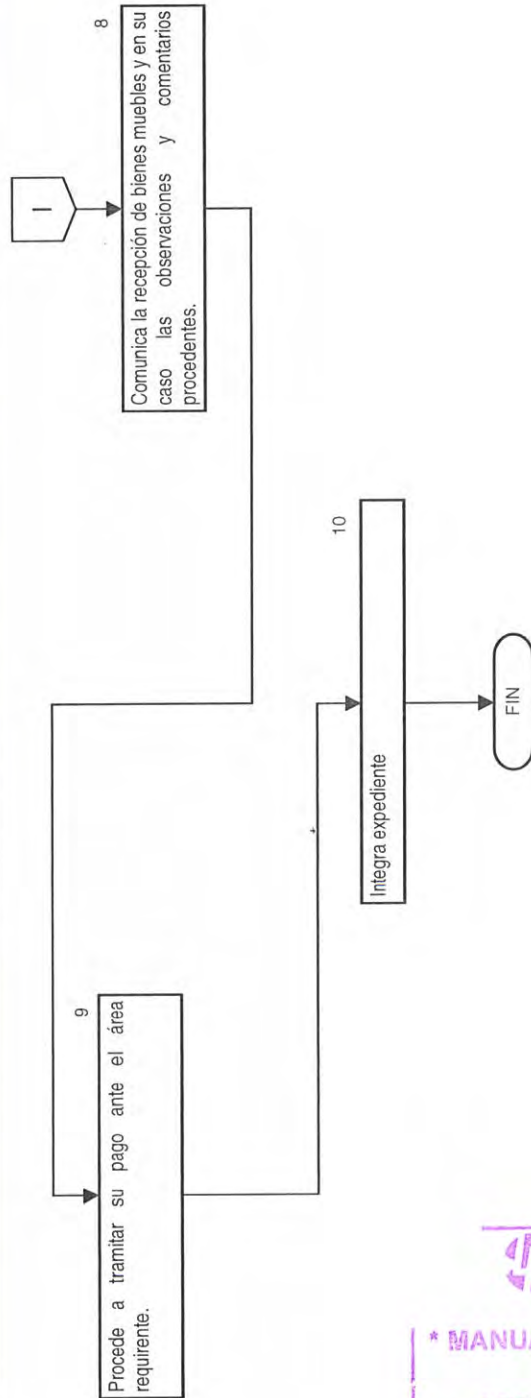






MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE		
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-13	
	Página 6 de 6	

PROVEEDOR	DEPARTAMENTO DE ALMACENES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	
-----------	---------------------------	--	--



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y/O DE CONSUMO EN ÁREAS DE LA ENTIDAD DISTINTAS AL ALMACÉN GENERAL	REV. 02	LN-6014-MAP-PO-14
		Página 1 de 7

OBJETIVO:

1. Registrar y procesar en el Sistema Informático GRP - Módulo de Inventarios, las recepciones de bienes muebles instrumentales y/o de consumo bajo la modalidad de *"Bienes Muebles Recibidos Directamente en Áreas Distintas al Almacén"*, efectuadas por las áreas solicitantes.

ALCANCE:

Todas las Unidades y Áreas Administrativas de la Entidad, Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Departamento de Almacenes.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de los Titulares de las áreas requirentes, que administren pedidos y/o contratos, y que reciban bienes muebles instrumentales y/o de consumo bajo la modalidad de *"Bienes Muebles Recibidos Directamente en Áreas Distintas al Almacén"*.

1. Solicitar a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, con 5 días hábiles de anticipación a la recepción de bienes muebles, la asistencia de personal verificador del Departamento de Almacenes.
2. Remitir a la Gerencia de Recursos Materiales, con 5 días hábiles de anticipación el pedido y/o contrato correspondiente a los bienes muebles que habrán de recibirse.
3. Recibir y revisar que los bienes muebles adquiridos cumplan con las características, especificaciones y cantidades establecidas en los pedidos o contratos correspondientes.
4. Firmar de conformidad las facturas correspondientes a los bienes muebles recibidos al amparo de los pedidos y/o contratos que administren de manera directa.
5. Emitir y validar la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).



Handwritten signature and initials in blue ink.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-14
Página 2 de 7	

6. Emitir validar el Informe de Validación de Facturas Electrónicas CFDI.
7. Elaborar la bitácora de recepción de bienes muebles.
8. Informar a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios las modificaciones a los pedidos y/o contratos, con 5 días hábiles de anticipación a la recepción de bienes muebles

NOTA: Los Titulares de las áreas requirentes administradoras de pedidos y/o contratos que firmen de conformidad las facturas, no podrán tener rango inferior al de Gerente.

Es responsabilidad del Departamento de Almacenes:

1. Designar mediante oficio al personal que llevará a cabo la verificación de la entrega-recepción de bienes muebles bajo la modalidad de *"Bienes Muebles Recibidos Directamente en Áreas Distintas al Almacén"*.
2. Cotejar que las facturas contengan nombre, cargo y fecha de recepción de los bienes muebles, así como que dichos documentos se encuentren debidamente firmados por el Titular del área requirente.
3. Cotejar que la descripción de los bienes, precios unitarios y el importe del pedido oficial o contrato coincidan con las facturas del proveedor.
4. Cotejar que la razón social de la factura del proveedor sea la misma que se cita en el pedido y/o contrato.
5. Procesar en el Sistema Informático GRP - Módulo de Inventarios, las entradas y salidas simultáneas de bienes muebles recibidos bajo la modalidad de *"Bienes Muebles Recibidos Directamente en Áreas Distintas al Almacén"*.
6. Emitir la "Notas de Entrada y Salida Simultánea" correspondiente al pedido y/o contrato, y en su caso; de las modificaciones al pedido y/o contrato.
7. Recabar las firmas autorizadas del área solicitante en la "Nota de Entrada y Salida Simultánea".
8. Realizar las transferencias de información correspondientes a las "Nota de Entrada y Salida Simultánea" al Módulo de Contabilidad en el Sistema Informático GRP - Módulo de Inventarios.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Handwritten signature and initials

RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
Área Requirente	1	INICIO Emite oficio de solicitud para la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, requiriendo designe un verificador del Departamento de Almacenes para la recepción de bienes muebles bajo la modalidad de <i>"Bienes Muebles Recibidos Directamente en Áreas Distintas al Almacén"</i> , señalando lugar, fecha y hora de recepción de los bienes muebles y acompañando copia del pedido y/o contrato y de sus modificaciones al oficio de solicitud.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	2	Recibe oficio emitido por el área requirente administradora del pedido y/o contrato y designa al personal verificador.
Departamento de Almacenes	3	Verifica la entrega-recepción de bienes muebles recibidos el área requirente administradora del pedido y/o contrato.
Área Requirente	4	Hace entrega al verificador de la documentación presentada por el proveedor. - Factura original. - Remisión original - Pedido y/o contrato original.
Departamento de Almacenes	5	Verifica que en la parte posterior de la factura se asienten los siguientes datos y que cumpla los requisitos fiscales: - Nombre, cargo, fecha y firma de recepción del titular del área administradora del pedido y/o contrato. - Fecha estipulada en el pedido y/o contrato para la entrega de los bienes muebles o servicios por parte del proveedor. Nota: En caso de que la factura contenga errores u omisiones devolverá al proveedor, para que éste realice las adecuaciones y/o cambios necesarios y la presente posteriormente a revisión.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-14
Página 4 de 7	

Área Requiriente	6	Verifica físicamente las cantidades de bienes muebles que entrega el proveedor cotejándolas con el pedido o contrato. Nota: <i>Corresponde al área requirente la aceptación de los bienes muebles y su visto bueno de conformidad.</i>
	7	Elabora el Acta de Entrega-Recepción de Bienes Muebles, como constancia de recepción de los bienes instrumentales, asentando en ésta los hechos y aspectos relevantes a que haya lugar.
	8	Envía solicitud de emisión de “ <i>Nota de Entrada y Salida Simultánea</i> ”, a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, acompañando la solicitud con la siguiente documentación: - Pedido y/o contrato original. - Factura original. - Nota de remisión original. - Acta de Entrega-Recepción de Bienes Muebles.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	9	Recibe solicitud de emisión de “ <i>Nota de Entrada y Salida Simultánea</i> ” e instruye al Departamento de Almacenes para que emita la “ <i>Nota de Entrada y Salida Simultánea</i> ” y tramite su formalización
Departamento de Almacenes	10	Tramita formalización de la “ <i>Nota de Entrada y Salida Simultánea</i> ” y entrega a la Subgerencia de Almacenes e inventarios.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	11	Firma de visto bueno “ <i>Nota de Entrada y Salida Simultánea</i> ”.
	12	Remite “ <i>Nota de Entrada y Salida Simultánea</i> ” formalizada al área requirente y al Departamento de Almacenes, como se menciona a continuación: - <i>Nota de Entrada y Salida Simultánea.</i> - Factura sellada. - Copia del pedido y/o contrato (copia del proveedor). - Acta de Recepción de bienes muebles.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

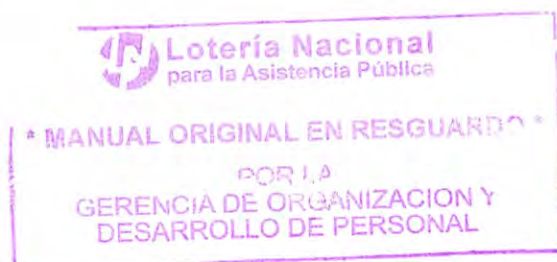
Handwritten signature and initials.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-14
	Página 5 de 7

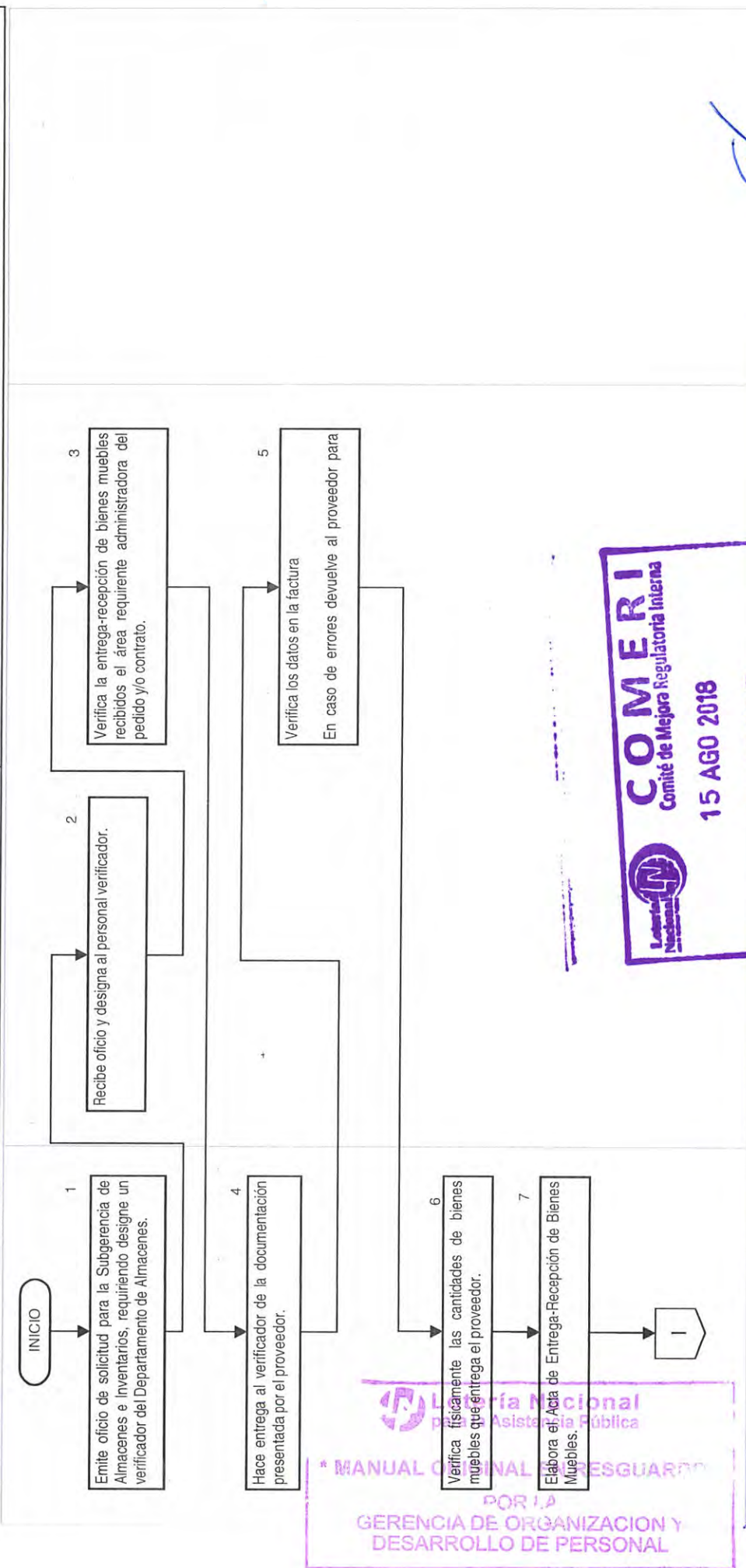
Departamento de Almacenes	13	Elabora y remite oficios para la Subgerencia de Adquisiciones comunicando el cumplimiento de la Entrega-Recepción de los bienes muebles por parte del proveedor.
	14	Integra expediente y archiva.
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

a/



CS

ÁREA REQUERENTE	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACENES
-----------------	--	---------------------------



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

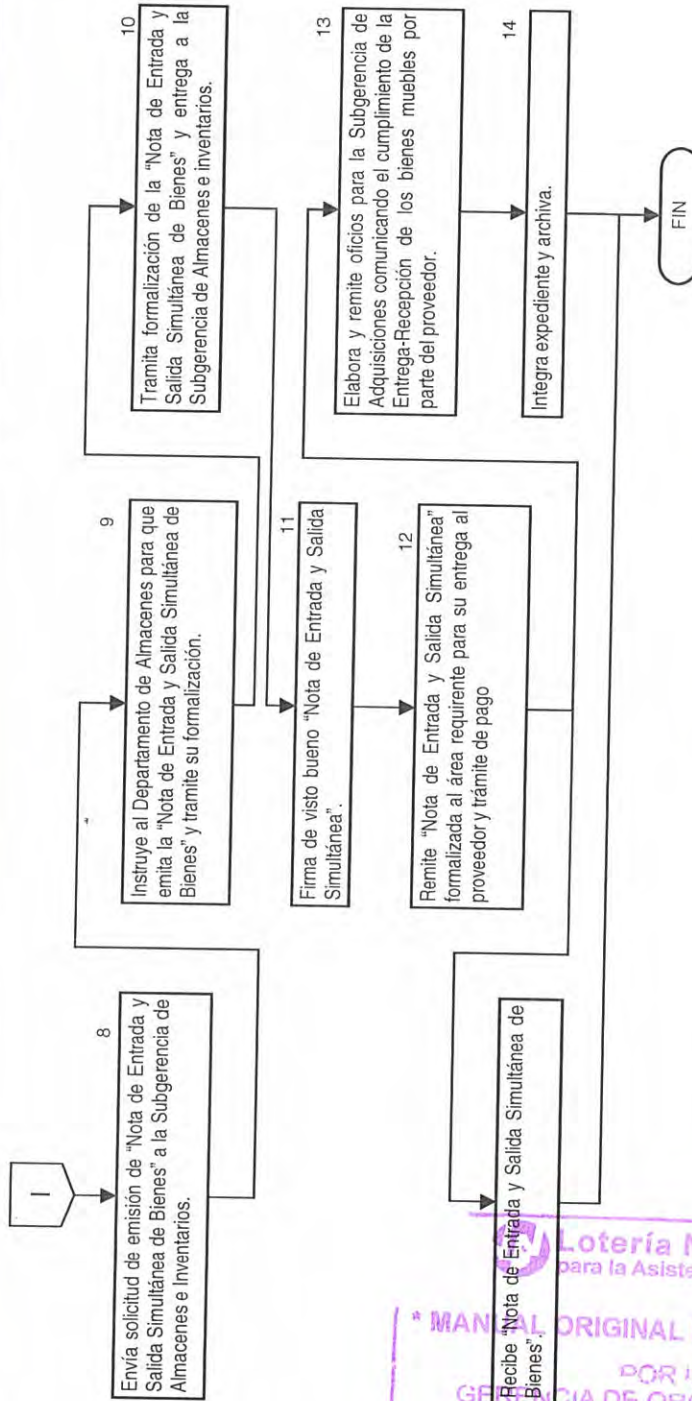
* MANUAL OPERATIVO DE RESGUARDO
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



ÁREA REQUERENTE

SUBGERENCIA DE ALMACENES
E INVENTARIOS

DEPARTAMENTO DE ALMACENES





LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES DE CONSUMO	REV. 02	LN-6014-MAP-PO-15
		Página 1 de 7

OBJETIVO:

1. Realizar el registro y control del suministro de bienes de consumo a las áreas requirentes, a través del trámite de los vales de salida en el Sistema Informático - Módulo de Inventarios.

ALCANCE:

Todas las Unidades Administrativas de la Entidad, Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Departamento de Almacenes.

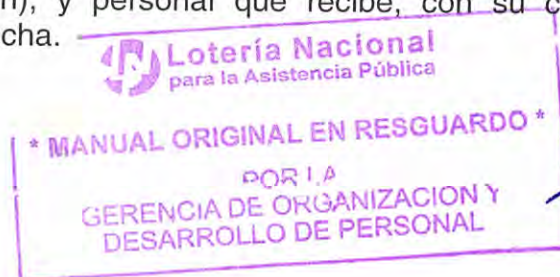
POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios:

1. Autorizar la entrega de bienes muebles de consumo a las Áreas Requirentes de la Entidad.

Es responsabilidad del Departamento de Almacenes:

1. Consultar en el Sistema Informático GRP - Módulo de Inventarios, las solicitudes de bienes muebles elaboradas por las áreas requirentes.
2. Calificar las solicitudes de bienes muebles elaboradas por las áreas requirentes, determinando las cantidades a entregar conforme a las existencias físicas, y en su caso, registrar en los vales de salida la no existencia de los bienes solicitados.
3. Comunicar a las áreas requirentes, que sus vales de salida han sido calificados.
4. Cotejar que los vales de salida contengan la cantidad de bienes muebles a suministrar, así como los nombres y firmas correspondientes a los servidores públicos autorizados para solicitar bienes del almacén, Subgerente de Almacenes e Inventarios (autorización), y personal que recibe, con su correspondiente número de expediente y fecha.





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-15
Página 2 de 7	

5. Sellar los vales de salida con la leyenda de "SURTIDO", así como con la fecha de entrega.
6. Suministrar bienes en existencia, de acuerdo al principio de primeras entradas-primeras salidas.
7. Ejecutar en el Sistema Informático GRP - Módulo de Inventarios, las transferencias correspondientes a las salidas de bienes muebles al Módulo de Contabilidad.

a/



[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-15
Página 3 de 7	

RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
Área Requirente	1	INICIO Registra solicitud de bienes muebles en el Sistema Informático GRP - Módulo de Inventarios, con base en los artículos que integran los cuadros básicos por almacén.
Departamento de Almacenes	2	Consulta solicitudes de bienes muebles registradas por las áreas requirentes en el Sistema Informático - Módulo de Inventarios.
	3	Califica las solicitudes de bienes muebles registradas por el área requirente en el Sistema Informático GRP - Módulo de Inventarios, de conformidad con las existencias.
	4	Comunica al área requirente que su solicitud ha sido calificada. ¿El área requirente se presente a retirar los bienes? Si : Continúa en la actividad 6. No : Continúa en la actividad 5.
	5	Cancela vale de salida y reingresa los bienes muebles al almacén. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
Área Requirente	6	Entrega "Vale de Salida" al Departamento de Almacenes.
Departamento de Almacenes	7	Cotejar que el nombre y firma del Gerente o Subgerente del área requirente se encuentre registrado en el "Catálogo de Firmas" del personal autorizado para solicitar bienes muebles.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-15
Página 4 de 7	

Subgerencia de Almacenes e Inventarios Departamento de Almacenes Área Requirente Departamento de Almacenes		¿Se encuentra registrado en el catálogo? Si : Continúa en la actividad 8. No : Continúa en la actividad 5.
	8	Tramita autorización de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.
	9	Recibe Vale de Salida en original, con las firmas requeridas para su autorización, autoriza y devuelve al Departamento de Almacenes para su surtimiento.
	10	Entrega bienes muebles al área requirente y coloca sello de "SURTIDO", con la fecha y hora correspondientes.
	11	Entrega Vale de Salida al área requirente para firma de recepción.
	12	Firma de recibido, asienta número de expediente, fecha y devuelve el Vale de Salida al Departamento de Almacenes.
	13	Verifica que contenga el nombre correcto, firma y número de expediente del personal que retira los bienes.
	14	Distribuye copias del Vale de Salida a través de los supervisores de almacén: - Copia 1.- Área requirente. - Copia 2.- Elemento de seguridad en el Almacén General. - Copia 3.- Se anexa al informe diario de actividades. - Copia 4.- Supervisor del almacén. - Original.- Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



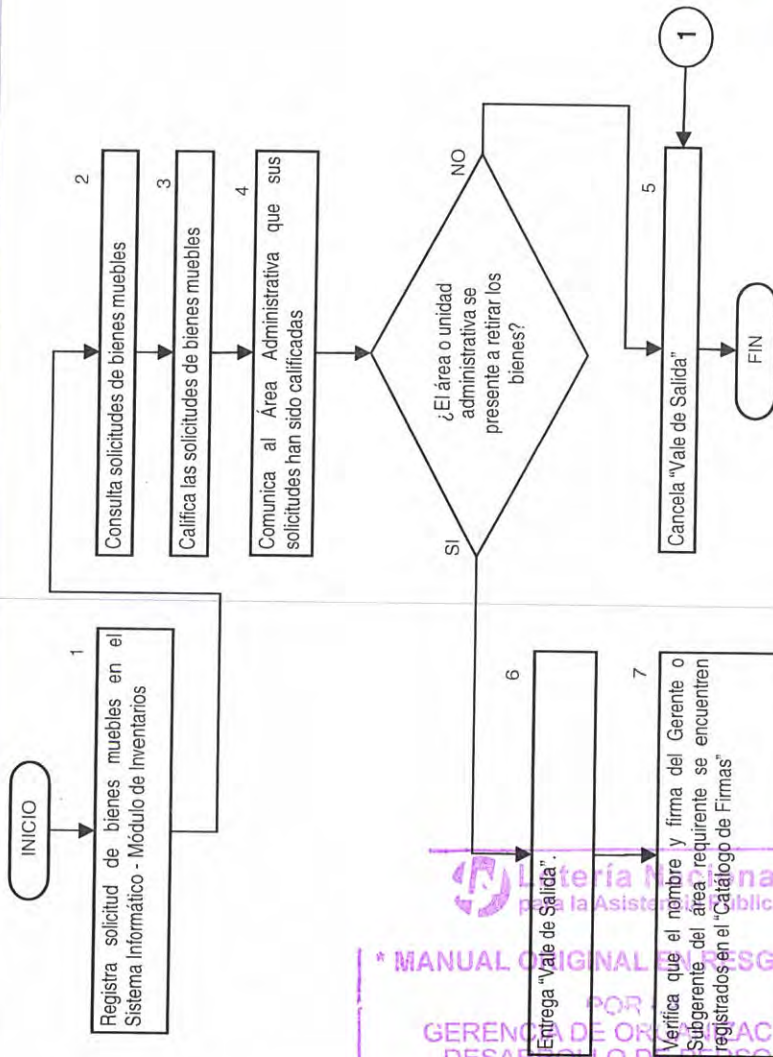
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

FOR 1.9
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

ÁREA REQUERENTE

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

SUBGERENCIA DE ALMACENES
E INVENTARIOS



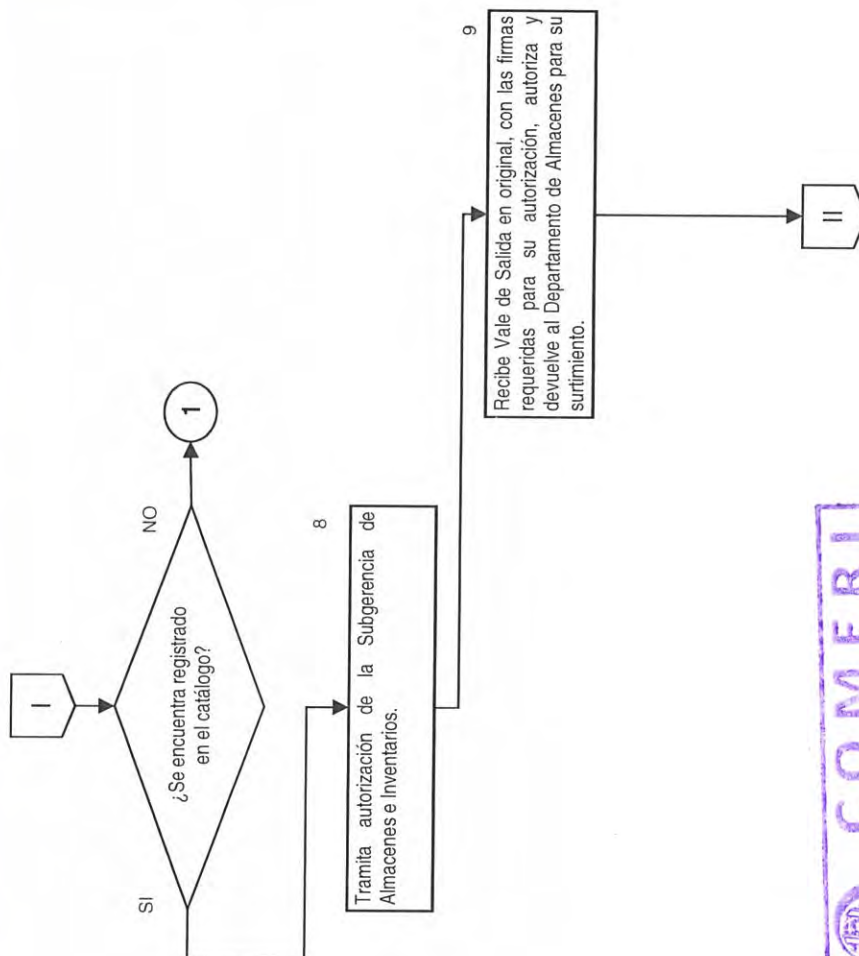
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE		
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-15	
		Página 6 de 7

ÁREA REQUERENTE	DEPARTAMENTO DE ALMACENES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	
-----------------	---------------------------	--	--



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

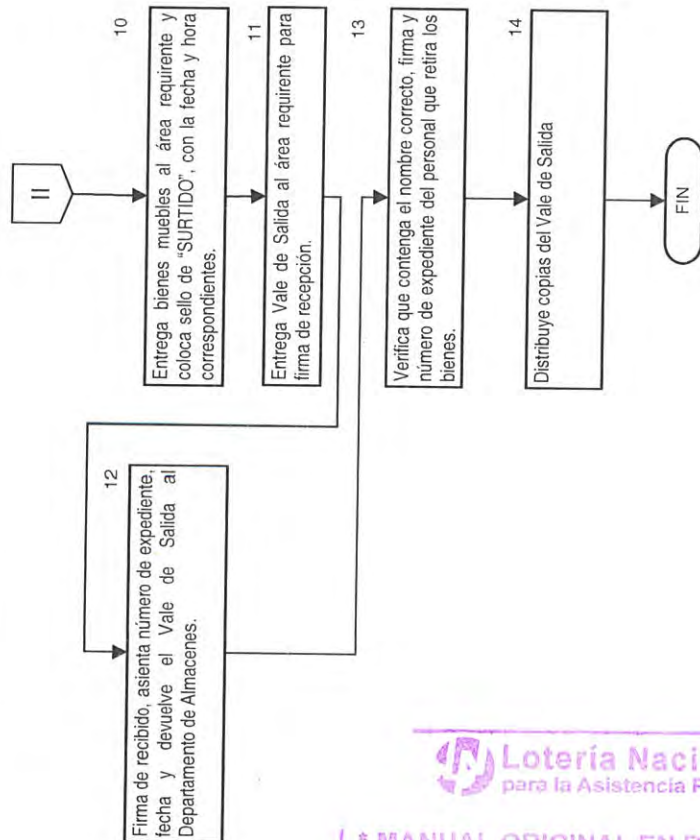
APROBADO

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-15	
	Página 7 de 7	

ÁREA REQUERENTE	DEPARTAMENTO DE ALMACENES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS
-----------------	---------------------------	--



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN GENERAL Y ALMACÉN DE MATERIA PRIMA	REV. 02	LN-6014-MAP-PO-16
		Página 1 de 5

OBJETIVO:

1. Depurar las existencias de bienes muebles en los almacenes de la Entidad, a través de una revisión anual de las mismas, considerando como bienes sin movimiento a todos aquellos que no presenten movimientos en un periodo igual o mayor a un año, tramitando su disposición final.

ALCANCE:

Todas las Unidades Administrativas de la Entidad, Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Departamento de Almacenes.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios:

1. Realizar anualmente la depuración del Almacén General de la Entidad.
2. Solicitar a las Unidades y Áreas Administrativas, el retiro del material sin movimiento y/o su trámite de baja.
3. Realizar la entrega de los bienes muebles enajenados y requerir a la Subgerencia de Administración de Inmuebles copia del acta administrativa correspondiente.

Es responsabilidad del Departamento de Almacenes:

1. Realizar un *"Inventario Físico Anual Total"* en el Almacén General el último trimestre de cada año.
2. Elaborar el reporte de *"Material Sin Movimiento"* con base en los resultados del *"Inventario Físico Anual Total"*.
3. Entregar el reporte de *"Material Sin Movimiento"* a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.
4. Cotejar que los materiales sin movimiento se encuentren físicamente en las cantidades señaladas en el reporte de *"Material Sin Movimiento"*.

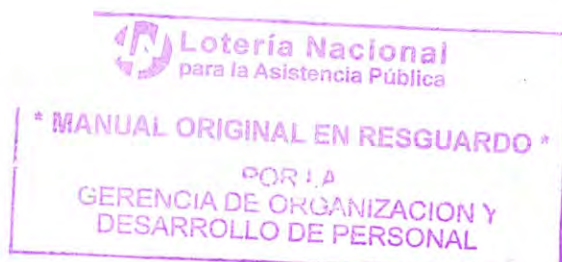
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-16
Página 2 de 5	

5. Realizar las transferencias de información en el Sistema Informático - Módulo de Inventarios al Módulo de Contabilidad, correspondientes a las salidas de bienes muebles por bajas, que las áreas requirentes tramiten para baja.

9/



10/



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-16
Página 3 de 5	

RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Almacenes		INICIO
	1	Realiza el <i>"Inventario Físico Anual Total"</i> .
	2	Elabora el reporte de <i>"Material Sin Movimiento"</i> .
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	3	Entrega el reporte de <i>"Material Sin Movimiento"</i> a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.
	4	Recibe el reporte de <i>"Material Sin Movimiento"</i> .
	5	Elabora y emite oficio para las Unidades o Áreas Administrativas que tienen materiales sin movimiento de su uso, solicitando el retiro de dicho material o en su caso procedan a tramitar su baja.
Unidad o Área Administrativa	6	Recibe oficio de solicitud de retiro de material sin movimiento.
	7	Elabora y emite respuesta para la Subgerencia de Almacenes e Inventarios. La Unidad o Área Administrativa informa que: Realizará el retiro los bienes : Continúa en la actividad 8. Realizará el trámite de baja : Continúa en la actividad 9.
	8	Inicia el "Procedimiento para el Suministro de Bienes Muebles de Consumo" LN-6014-MAP-PO-15.
FIN DEL PROCEDIMIENTO 		

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-16
Página 4 de 5	

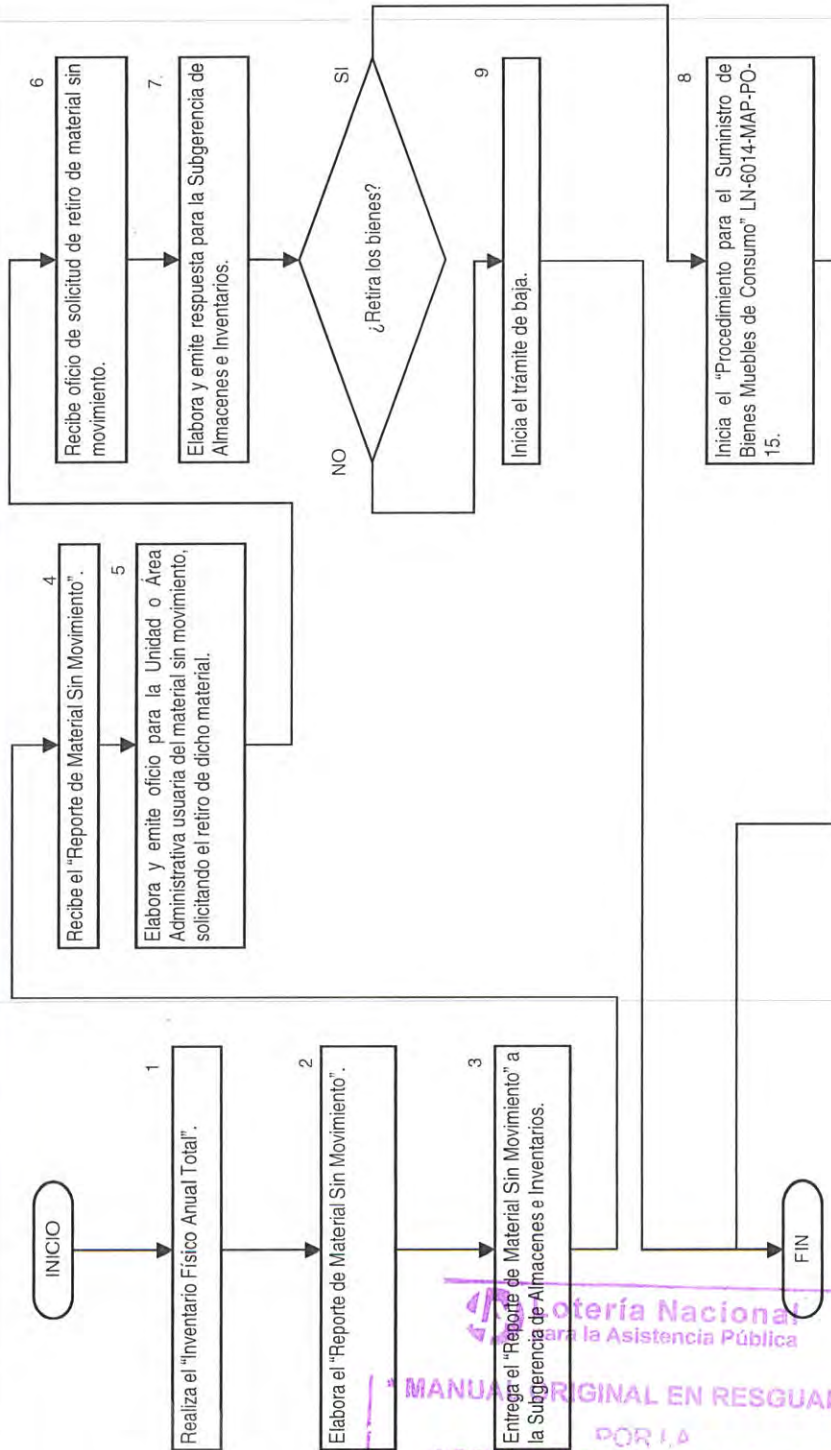
Unidad o Área Administrativa	9	Inicia el trámite de baja. (PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE BAJA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES QUE HAN DEJADO DE SER ÚTILES PARA LA ENTIDAD LN-6014-MAP-PO-03) FIN DEL PROCEDIMIENTO
---------------------------------	---	---

cl



Handwritten signature

DEPARTAMENTO DE ALMACENES	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	UNIDADES O ÁREAS ADMINISTRATIVAS
---------------------------	--	----------------------------------



GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

FORMATO F.36-27 "REPORTE DE SALDOS DE BIENES MUEBLES"

 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS REPORTE DE SALDOS DE BIENES MUEBLES No. _____			
			F.36-27
UNIDAD ORGANICA	(01)		
CLAVE	(02)	CORRESPONDIENTE AL MES DE	(03)
DOCUMENTO(S) QUE AUMENTA(N) SU SALDO		SALDO INICIAL DEL MES	(04)
(05)	NÚMERO DE DOCUMENTO	IMPORTE DEL DOCUMENTO	
(06)	(07)		
DOCUMENTO(S) QUE DISMINUYE(N) SU SALDO		NÚMERO DE DOCUMENTO	IMPORTE DEL DOCUMENTO
(08)	(09)	(10)	
SALDO FINAL DEL MES		(11)	
EL IMPORTE DE ESTE SALDO ESTÁ AMPARADO POR LA SUMA DE LOS RESGUARDOS PERSONALES DE ESTA ÁREA, CUYOS ORIGINALES TENGO EN MI PODER COMO RESPONSABLE DEL INVENTARIO (MONITOR), EN EL CASO DE QUE SEAN MODIFICADOS LO HARÉ DEL CONOCIMIENTO DE LA SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS Y LOS REMITIRÉ EN COPIA SIMPLE COMO ABNEXO DE ESTE REPORTE. RESGUARDOS PERSONALES AFECTADOS EN NÚMERO PROGRESIVO: (12)			
ENTREGA RESGUARDOS ACTUALIZADOS SI (13) NO (13) SIN MOVIMIENTO (14)			
PARA USO DE LA SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS SALDO CORRECTO SI (15) NO (15)			
CIUDAD DE MÉXICO A (16)			
ELABORACIÓN Y ENVÍO	VO. BO.	RECEPCIÓN Y REVISIÓN	
(17)	(18)	(19)	
RESPONSABLE U.E.I. DE UNIDAD ORGANICA	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

FORMATO F.31-16 "RESGUARDO PERSONAL DE BIENES MUEBLES"

		RESGUARDO PERSONAL DE BIENES MUEBLES		F.31-16			
No. DE RESGUARDO (01)		ÁREA : (02) EMPLEADO : (03) NOMBRAMIENTO : (04)		CLAVE DE EXPEDIENTE (05)			
FECHA (06)	No. DE INVENTARIO (07)	CODIFICACIÓN PROG. (08)		DESCRIPCIÓN (09)	VALOR (10)		
			(11)	BIENES CON UN VALOR DE	(12)		
		<table border="1"> <tr> <td>FECHA (13)</td> <td>FIRMA DEL RESGUARDANTE (14)</td> </tr> </table>				FECHA (13)	FIRMA DEL RESGUARDANTE (14)
FECHA (13)	FIRMA DEL RESGUARDANTE (14)						
NOTAS : ES RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO: FIRMAR DE ACEPTACIÓN POR LOS BIENES MUEBLES QUE SE DESCRIBEN EN EL FORMATO DE RESGUARDO PERSONAL. EL USO, UBICACIÓN Y EL CUIDADO DE LOS BIENES MUEBLES LA PERMANENCIA DEL BIEN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN CASO DE MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE UN BIEN MUEBLE (POR REPARACIÓN) SE DEBE NOTIFICAR AL MONITOR PARA QUE ESTE INFORME A LA SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS EN CASO DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, COMISIÓN, LICENCIA O BAJA (RENUNCIA) DEBE ENTREGAR EL EQUIPO ASIGNADO A SU MONITOR TITULAR. EN CASO DE EXTRAVÍO O ROBO DE UN BIEN MUEBLE SE DEBE NOTIFICAR INMEDIATAMENTE AL MONITOR TITULAR O SUPLENTE Y AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE.							


COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO


Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública
 * MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
 DESARROLLO DE PERSONAL

FORMATO F.24-30 "SOLICITUD DE IMPRESIÓN"

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS

SOLICITUD DE IMPRESIÓN No. (01)

F.24-30
FECHA (dd/mm/aa)

CANTIDAD		TAMAÑO		IMPRESIÓN		FOLIO		PRESENTACIÓN		FORMA No.	AREA
UNIDADES	JUEGOS	DE	POR	ANV.	REV.	DEL	AL	SUeltas	BLOCK DE JUEGOS		
(02)	(03)	(04)	(04)	(05)	(06)	(07)	(07)	(8)	(9)	(10)	(11)

EL JUEGO CONSTA DE (ESPECIFICÁNDOSE TIPO Y COLOR DE PAPEL)

ORIGINAL: (12)

COPIAS: (13)

OBSERVACIONES: (14)

FORMULÓ (15)
EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES

AUTORIZÓ (16)
EL SUBGERENTE DE ALMACENES E INVENTARIOS

RECIBIÓ (17)
NOMBRE, FECHA Y FIRMA



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO F.36-6 "DICTAMEN TÉCNICO"

1. Anotar el número de dictamen (Ej.: GRM-001-2018)
2. Anotar el nombre del Área o Unidad Administrativa que dictamina.
3. Anotar el número de oficio o documento con que se solicita la elaboración del dictamen.
4. Anotar la fecha de elaboración del dictamen.
5. Anotar el grupo al que pertenecen los bienes dictaminados (Instrumentales o Consumo).
6. Anotar el número de expediente (si procede).
7. Anotar el número progresivo de cada bien en el dictamen.
8. Anotar el número de inventario, de cada bien.
9. Anotar la cantidad de bienes, (ej. 1, 2, 3, etc.), los bienes instrumentales deberán anotarse individualmente y anotar la cantidad de 1.
10. Anotar la unidad de medida (ej. Pieza, equipo, caja, etc.).
11. Anotar la descripción del bien.
12. Anotar de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles, en términos de la norma segunda fracción VIII de las NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
13. Anotar aquellos comentarios u observaciones que se consideren importantes o relevantes.
14. Anotar nombre y firma de quien elaboró el Dictamen Técnico.
15. Anotar nombre y firma del Titular del Área o Unidad Administrativa quien da autoriza el Dictamen Técnico.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO F.36-27 "REPORTE DE SALDOS DE BIENES MUEBLES"

1. Anotar el nombre de la clave de inventario correspondiente al área administrativa que reporta.
2. Anotar la clave de inventario del área administrativa.
3. Anotar el mes que se reporta.
4. Saldo inicial del mes que se reporta.
5. Anotar el nombre de cada uno de los documentos que soportan el incremento del saldo (Aviso de Alta, Aviso de Traspaso, etc.).
6. Anotar el número de cada uno de los documentos que soportan el incremento del saldo.
7. Anotar el importe correspondiente a cada documento que soporta el incremento del saldo.
8. Anotar el nombre de cada uno de los documentos que soportan la disminución del saldo (Aviso de Traspaso, etc.).
9. Anotar el número de cada uno de los documentos que soportan la disminución del saldo.
10. Anotar el importe correspondiente a cada documento que soporta la disminución del saldo.
11. Saldo final del mes que se reporta.
12. Anotar el número de cada uno de los resguardos personales de bienes muebles que fueron actualizados en el mes que se reporta y entregar copia de cada uno.
13. Anotar una "X" según corresponda, si es que se entregan o no copias de los resguardos actualizados.
14. Anotar una "X" si no se presentaron movimientos en el mes se reporta.
15. Subgerencia de Almacenes e Inventarios: Anotar una "X" según corresponda si el saldo final del mes que se reporta es correcto o incorrecto.
16. Anotar la fecha en la que se elabora el reporte.
17. Anotar Nombre y firma del Monitor responsable.
18. Nombre y firma de quien otorga el visto bueno (Titular de la Clave de Inventario o Unidad Administrativa)
19. Nombre y firma del responsable del departamento de inventarios que revisa el reporte.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO F.31-16 "RELACIÓN DE BIENES MUEBLES"

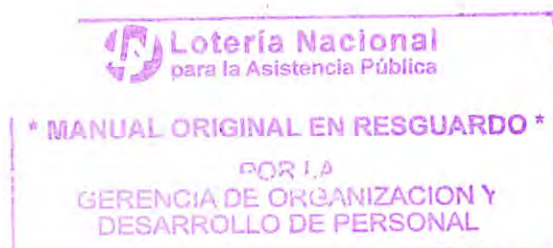
1. Anotar el número consecutivo de control del resguardo.
2. Anotar el área a la que va a pertenecer el bien.
3. Anotar el nombre completo del empleado que será el encargado de resguardar el bien.
4. Anotar el nombramiento del empleado que resguardará el bien.
5. Anotar el número del expediente con el cual se identifica el empleado que va a resguardar el bien.
6. Anotar la fecha en la que se asigna el bien al resguardo del empleado.
7. Anotar el número de inventario que corresponde al bien a resguardar.
8. Anotar el código del bien a resguardar.
9. Describir el bien a resguardar.
10. Anotar el valor de inventario del bien a resguardar.
11. Anotar el número total de bienes a resguardar.
12. Anotar el valor monetario del total de bienes a resguardar.
13. Anotar la fecha de actualización del resguardo.
14. Firma del resguardante.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO F.24-30 "SOLICITUD DE IMPRESIÓN"

1. Anotar número de orden de solicitud de impresión (la numeración se reinicia cada año).
2. Anotar la cantidad de unidades a imprimir.
3. Anotar la cantidad de juegos a imprimir.
4. Anotar las dimensiones de la forma a imprimir en centímetros.
5. Indicar con una "X" si la forma se imprime por el anverso.
6. Indicar con una "X" si la forma se imprime por el reverso.
7. Indicar los números de folio en que inician y terminan las formas.
8. Indicar la presentación de la impresión (hojas sueltas).
9. Indicar la presentación de la impresión (blocks y cuantos juegos por block).
10. Anotar el código de la forma.
11. Anotar el área que lo solicita.
12. Indicar tipo de papel, color, etc.
13. Indicar el número de copias que tendrá el formato.
14. Anotar las observaciones que corresponda.
15. Anotar el nombre del Jefe de Departamento de Almacenes.
16. Anotar el nombre del Subgerente de Almacenes e Inventarios.
17. Anotar firma, nombre y fecha de quien recibe la solicitud de impresión (requisita la gerencia de Producción).



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AVALÚOS Y JUSTIPRECIACIÓN DE RENTA.	REV. 01	LN-6014-MAP-PO-19
		Página 1 de 5

OBJETIVO: Coordinar, supervisar y vigilar que los avalúos y justipreciaciones de renta de los bienes inmuebles de LOTENAL, estén actualizados, a efecto de cumplir con la normatividad vigente en materia de enajenación y arrendamiento de inmuebles.

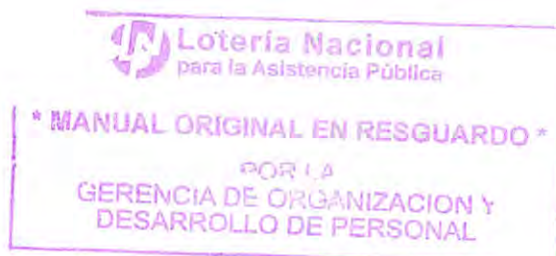
ALCANCE: Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería, Subgerencia de Administración de Inmuebles y Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos.

POLÍTICAS

Es responsabilidad de la Subgerencia de Administración de Inmuebles:

1. Mantener actualizados los avalúos y justipreciación de renta de los bienes inmuebles de LOTENAL.
2. Gestionar y tramitar las solicitudes de avalúos y justipreciación de rentas.

Verificar que los avalúos, así como las justipreciaciones de renta, sean emitidas por un valuator nacional autorizado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, vigente en su momento.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Este procedimiento se origina en el momento que la vigencia de un avalúo o justipreciación de rentas haya expirado y corresponda a un inmueble que requiere de la actualización del avalúo o justipreciación.
		INICIO
Subgerencia de Administración de Inmuebles	1	Instruye al Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos, realizar oficio de solicitud al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), para la actualización del avalúo o bien de la justipreciación de renta, según corresponda.
Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos	2	Recibe indicación, de elaborar oficio de solicitud de avalúo o justipreciación, para firma de la Subgerencia de Administración de Inmuebles.
Subgerencia de Administración de Inmuebles	3	Recibe oficio de solicitud de actualización de avalúo o justipreciación, lo firma para devolverlo al Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos, para subirse al Sistema Electrónico del INDAABIN.
Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos	4	Recibe oficio y se sube al Sistema Electrónico del INDAABIN, quedando en espera de la respuesta electrónica con la cotización por los servicios profesionales solicitados.
	5	Recibe la cotización electrónica del INDAABIN para su trámite correspondiente y lo presenta a la Subgerencia de Administración de Inmuebles.
Subgerencia de Administración de Inmuebles	6	Recibe cotización y envía a la Gerencia de Recursos Materiales para la autorización correspondiente.
Gerencia de Recursos Materiales	7	Recibe la cotización, la autoriza y la regresa a la Subgerencia de Administración de Inmuebles para que continúe con los trámites correspondientes.

Subgerencia de Administración de Inmuebles	8	Recibe la cotización autorizada por la Gerencia de Recursos Materiales y tramita en el Sistema Electrónico del INDAABIN, la orden de pago para el trámite del cheque correspondiente.
	9	Obtiene la orden de pago en el Sistema Electrónico del INDAABIN y elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en el sistema GRP (Grove Resource Planning), en el módulo de procesador de facturas, para la elaboración del cheque a favor de la Tesorería de la Federación para el trámite respectivo.
	10	Se obtiene el contra recibo de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, y posteriormente se entrega en la caja de la Tesorería de la Federación para cambiar el contra recibo por el cheque, con el cual se presenta a pagar el servicio en una Institución Bancaria a través del formato F-16.
	11	Informa en el Sistema Electrónico del INDAABIN del pago realizado para la expedición del avalúo o justipreciación, según sea el caso.
	12	Recibe de manera electrónica en el Sistema del INDAABIN, el avalúo o justipreciación para los efectos correspondientes.
	13	Una vez realizado el pago se espera 5 días hábiles para realizar los trámites inherentes a la obtención de la factura correspondiente en archivos XML y PDF.
	14	Se obtiene la factura en archivos XML y PDF, se realiza el Oficio para firma de la Gerencia de Recursos Materiales, para la comprobación a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
Gerencia de Recursos Materiales	15	Recibe el oficio con la documentación soporte del pago realizado, lo firma y lo devuelve a la Subgerencia de Administración de Inmuebles para el trámite correspondiente.
Subgerencia de Administración de Inmuebles	16	Recibe el oficio firmado e instruye al personal para que acudan a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para presentar la comprobación correspondiente.

FIN



DIAGRAMA DE FLUJO

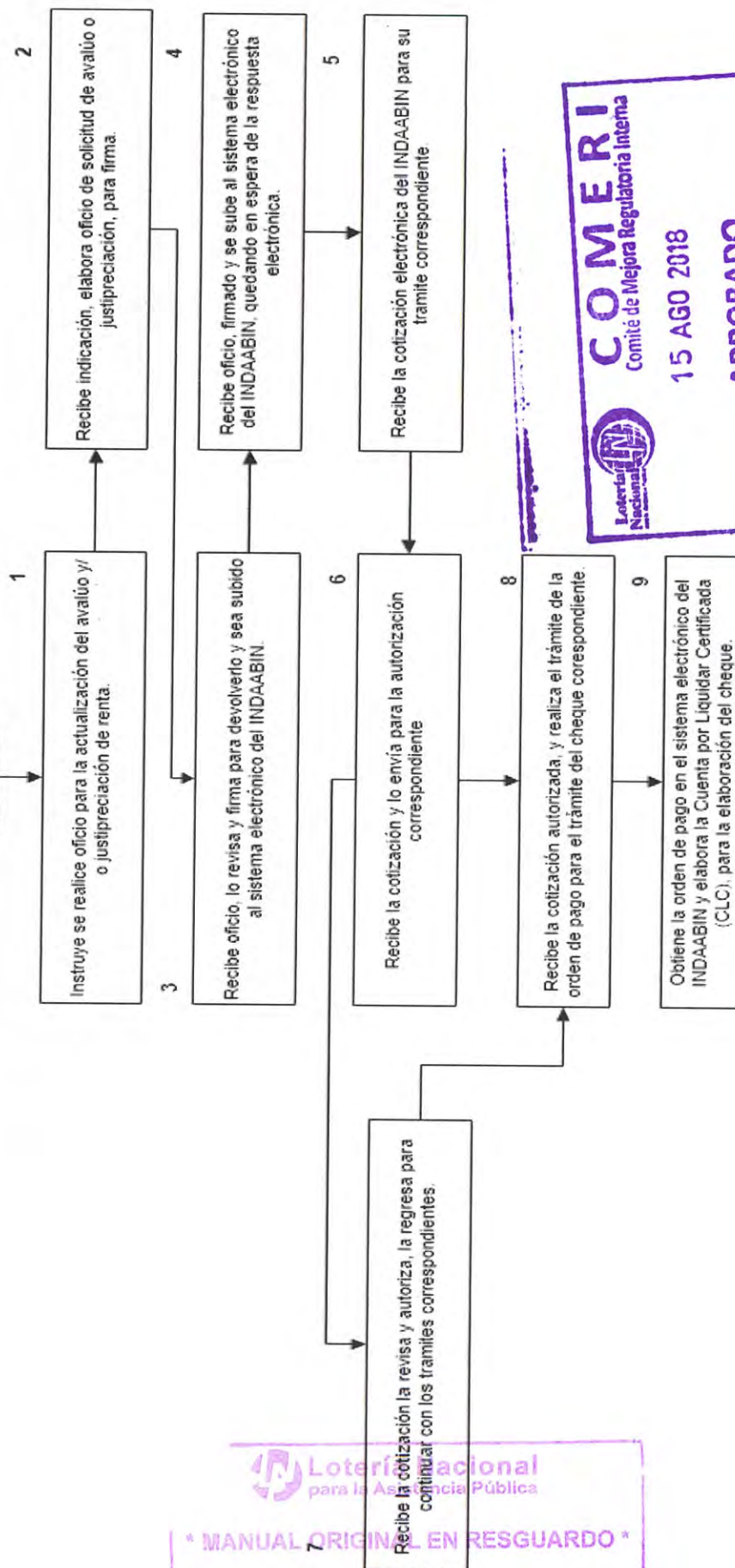
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 01	LN-6014-MAP-PO-19
	Página 4 de 5

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

DEPARTAMENTO DE INMUEBLES ADJUDICADOS Y ARRENDAMIENTOS

INICIO



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

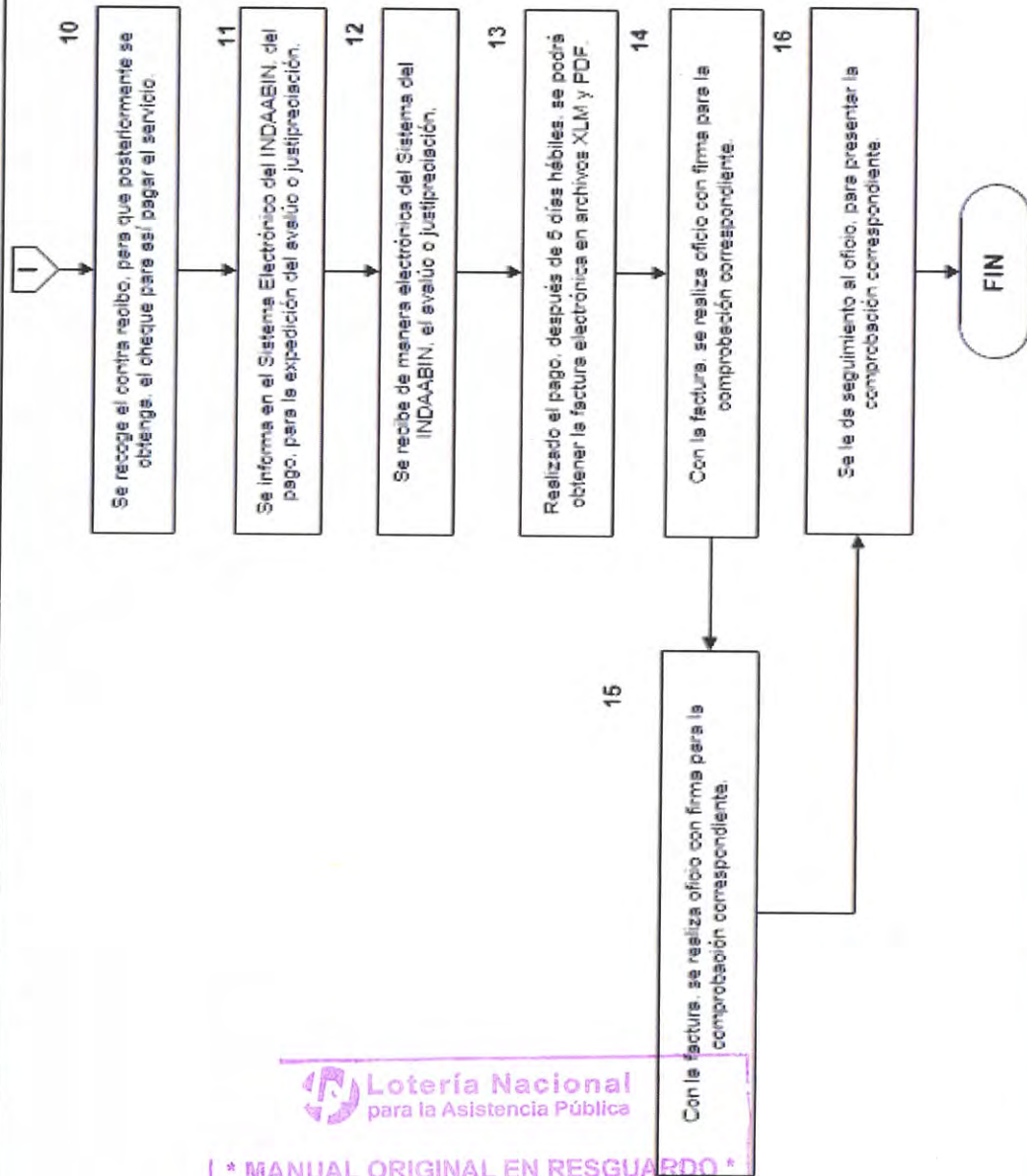
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 01	LN-6014-MAP-PO-19
	Página 5 de 5

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES	DEPARTAMENTO DE INMUEBLES ADJUDICADOS Y ARRENDAMIENTOS
---------------------------------	--	--



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL PAGO DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LOS BIENES INMUEBLES DE LOTENAL.	REV. 01	LN-6014-MAP-PO-21
		Página 1 de 5

OBJETIVO: Formular, efectuar y vigilar que los pagos correspondientes al consumo de energía eléctrica de los diversos inmuebles de la Entidad, se efectúen en tiempo y forma para evitar recargos o corte de suministro eléctrico.

ALCANCE: Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería, Subgerencia de Administración de Inmuebles y Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Administración de Inmuebles:

1. Coordinar las acciones tendientes a efectuar el pago de los consumos de energía eléctrica que requiere la LOTENAL.
2. Ordenar la impresión mensualmente o bimestralmente, según sea el caso, a través de la página Web de la Comisión Federal de Electricidad (CFE), de los recibos de consumo de energía eléctrica de cada uno de los inmuebles.
3. Tramitar oportunamente el pago de los servicios, así como la comprobación respectiva.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Administración de Inmuebles	1	INICIO Solicita al Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos, se realice la consulta e impresión de los recibos de consumo de energía eléctrica de los inmuebles propiedad de la LOTENAL, así como de los inmuebles que se tienen en arrendamiento, a efecto de realizar el trámite de pago.
Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos	2	Imprime los comprobantes de consumo de energía eléctrica, elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en el sistema GRP (Grove Resource Planning) y entrega a la Subgerencia de Administración de Inmuebles para firma del titular de la Gerencia de Recursos Materiales.
Subgerencia de Administración de Inmuebles	3	Recibe los comprobantes de consumo de energía eléctrica y la CLC, valida la documentación y envía a la Gerencia de Recursos Materiales para su autorización.
Gerencia de Recursos Materiales	4	Recibe la documentación, firma y autoriza su gestión, y la entrega a la Subgerencia de Administración de Inmuebles para su trámite.
Subgerencia de Administración de Inmuebles	5	Recibe la documentación, la registra y la envía a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para la autorización de suficiencia presupuestal y elaboración de contra recibo, así como para el envío de la relación a la Gerencia de Tesorería para elaboración del cheque.
Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos	6	Se obtiene de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, el contra recibo, posteriormente se entrega en la Gerencia de Tesorería para canjear el contra recibo por el cheque y posteriormente a la institución bancaria a efectuar el pago.
	7	Realiza oficio para la comprobación del gasto, recaba la firma del Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y lo envía a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para el descargo contable correspondiente.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	8	Envía personal la Gerencia de Tesorería con el contra recibo para canjearlo por el cheque, para efectuar el pago correspondiente.
	9	Realiza oficio para la comprobación del gasto, recaba la firma del Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y lo envía a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para el descargo contable correspondiente.
		FIN





DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

REV. 01

LN-6014-MAP-PO-21

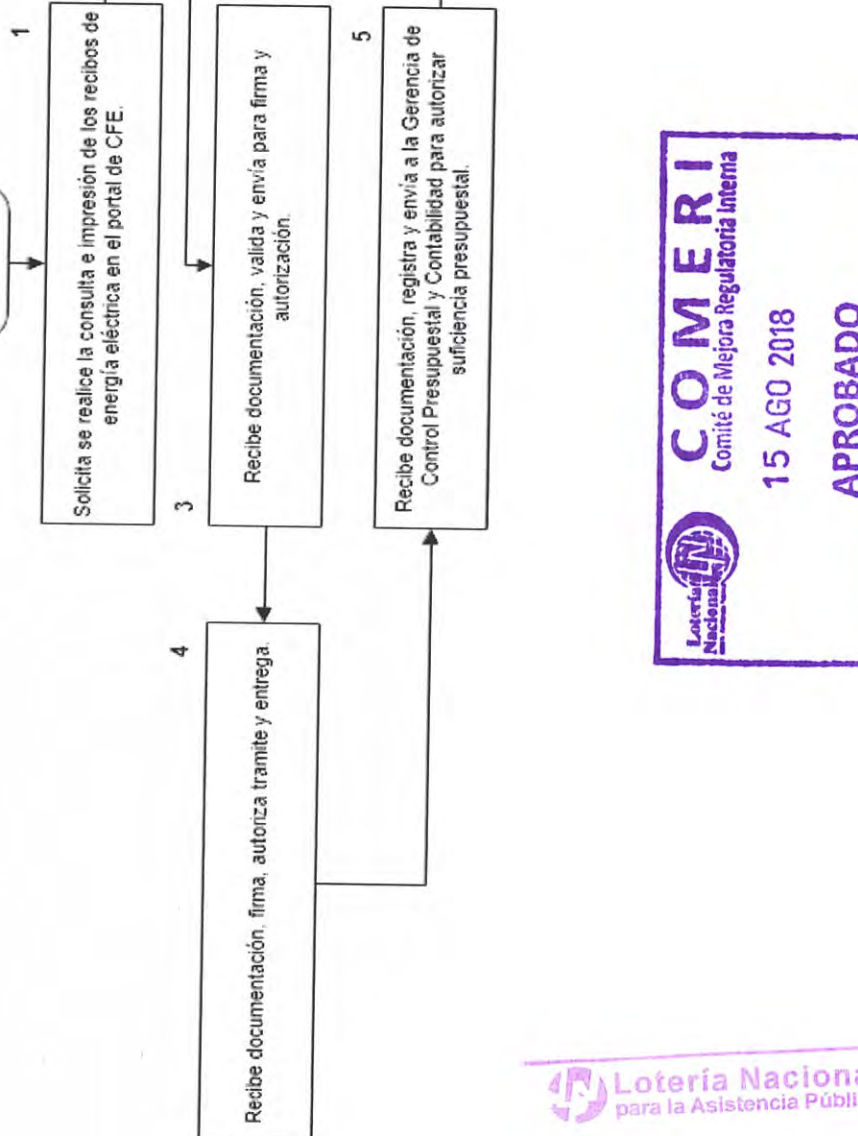
Página 4 de 5

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

DEPARTAMENTO DE INMUEBLES ADJUDICADOS Y ARRENDAMIENTOS

INICIO



Lotería Nacional para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



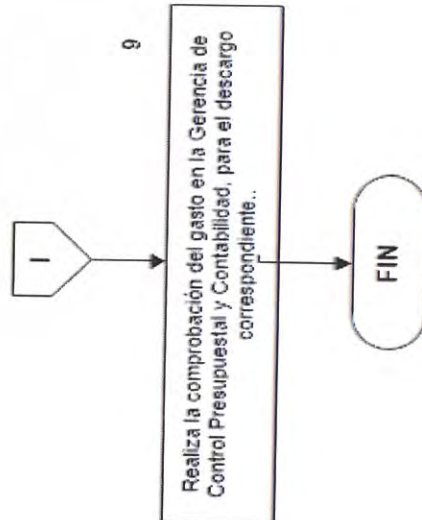
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
REV. 01	LN-6014-MAP-PO-21	
	Página 5 de 5	

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

DEPARTAMENTO DE INMUEBLES ADJUDICADOS Y ARRENDAMIENTOS



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL PAGO DE CONSUMO DE AGUA POTABLE DE LOS BIENES INMUEBLES DE LOTENAL.	REV. 01	LN-6014-MAP-PO-22
		Página 1 de 5

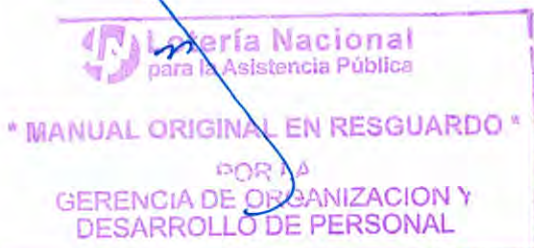
OBJETIVO: Formular, efectuar y vigilar que los pagos correspondientes al consumo de agua potable de los diversos inmuebles de la Entidad, se realicen en tiempo y forma para evitar recargos, actualizaciones o corte del servicio.

ALCANCE: Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Administración de Inmuebles y Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Administración de Inmuebles:

1. Coordinar las acciones tendientes a efectuar el pago de los consumos de agua de los diversos inmuebles propiedad de la Entidad, así como los que tiene en arrendamiento.
2. Gestionar anualmente, ante las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACM), la autorización de la Autodeterminación para toma de lectura bimestral por consumo de agua.
3. Ordenar la toma de las lecturas de los medidores de agua, durante los tres primeros días naturales de cada bimestre, de los inmuebles de la Entidad y llevar un registro cronológico de las lecturas.
4. Tramitar oportunamente el pago de los servicios, así como realizar la comprobación respectiva.
5. Gestionar oportunamente la cancelación de la toma de agua de los inmuebles en desuso, que se encuentren en el interior de la República.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Subgerencia de Administración de Inmuebles	1	Instruye al Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos, para que elabore el oficio para firma de la Gerencia de Recursos Materiales, a fin de gestionar ante el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, la autorización de autodeterminación.
Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos	2	Elabora oficio para firma de la Gerencia de Recursos Materiales, a fin de solicitar la autorización de autodeterminación y lo entrega a la Subgerencia de Administración de Inmuebles para su validación y envío para firma.
Subgerencia de Administración de Inmuebles	3	Recibe oficio, valida y envía a la Gerencia de Recursos Materiales para firma y autorización.
Gerencia de Recursos Materiales	4	Recibe oficio, autoriza su trámite y lo entrega a la Subgerencia de Administración de Inmuebles para su envío.
Subgerencia de Administración de Inmuebles	5	Recibe el oficio e instruye al Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos, para que se presente el oficio de solicitud de autorización de autodeterminación en el SACM.
Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos	6	Presentar el oficio de solicitud de autorización de autodeterminación ante el SACM y da seguimiento a la respuesta.
Subgerencia de Administración de Inmuebles	7	Recibe autorización para autodeterminación e instruye al Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos, que dentro de los tres días naturales siguientes del término del bimestre, realice la toma de lectura por consumo de agua, de los inmuebles propiedad de la LOTENAL; así como los que tiene en arrendamiento, a efecto de obtener los recibos correspondientes.
Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos	8	Registra las lecturas por consumo de agua en la bitácora, así como en la portada de Internet del SACM y se obtiene el comprobante de consumo, se elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en el sistema GRP (Grove Resource Planning), remite la documentación a la Subgerencia de Administración de Inmuebles para su validación y firma de la Gerencia de Recursos Materiales.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Subgerencia de Administración de Inmuebles	9	Recibe documentos, valida y posteriormente los envía a la Gerencia de Recursos Materiales para firma y autorización.
Gerencia de Recursos Materiales	10	Recibe la documentación, firma y autoriza su gestión, y la entrega a la Subgerencia de Administración de Inmuebles para su trámite.
Subgerencia de Administración de Inmuebles	11	Recibe la documentación firmada y la entrega en la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para autorización de suficiencia presupuestal y elaboración de contra recibo, así como para la remisión del listado a la Gerencia de Tesorería para la elaboración de cheque.
Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos	12	Se obtiene el contra recibo de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y se entrega en la Gerencia de Tesorería para canjearlo por el cheque, posteriormente en las ventanillas del Sistema de Agua de la Ciudad de México se efectúa el pago correspondiente de acuerdo a lo siguiente: a) Si el monto del cheque es de \$5,000.00 o menos, el pago se realiza directo en ventanilla de la institución bancaria. b) En caso de que el monto del cheque sea mayor de \$5,000.00, se requiere realizar la certificación del mismo, se realiza oficio y se recaba firma del titular de la Gerencia de Tesorería y del personal que acudirá a la Institución bancaria, posteriormente a realizar el pago.
	13	Realiza oficio para la comprobación del gasto, recaba la firma del Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y lo envía a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para el descargo correspondiente.

FIN

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

REV. 01

LN-6014-MAP-PO-22

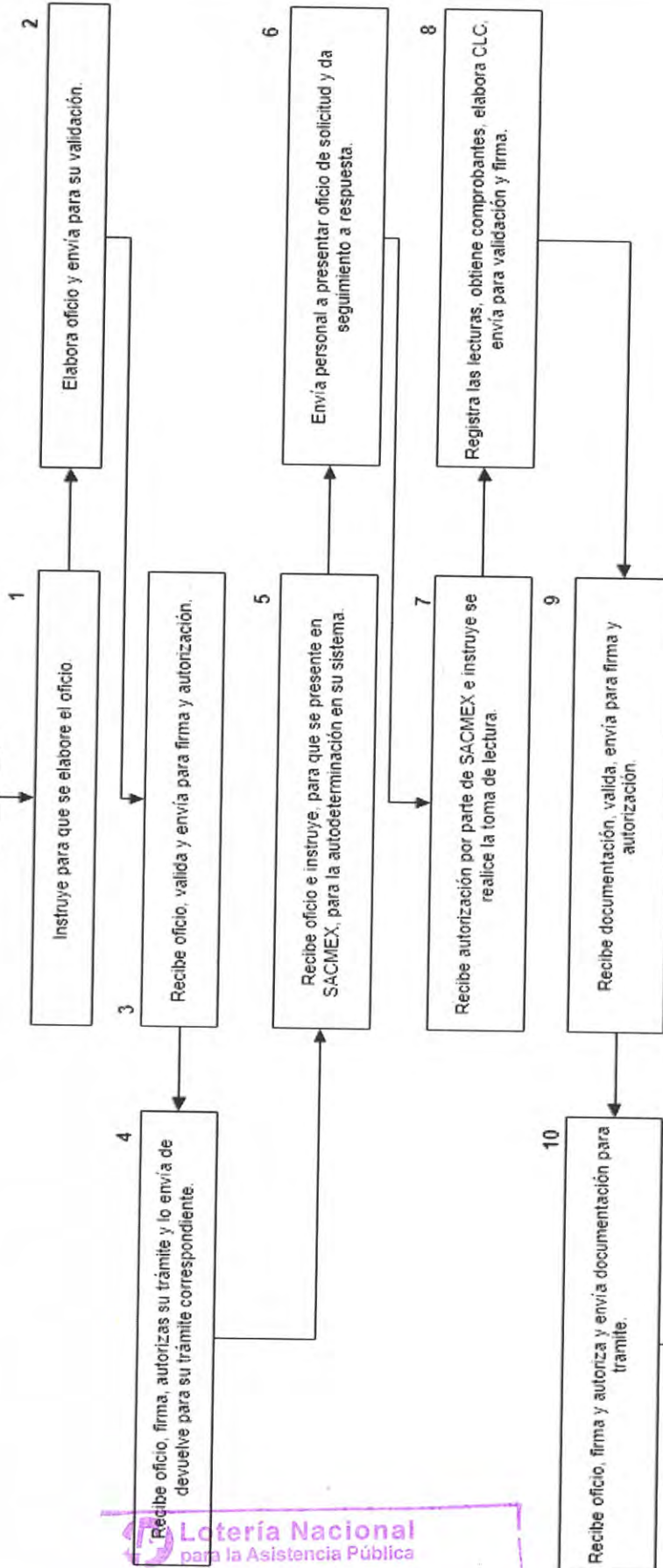
Página 4 de 5

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

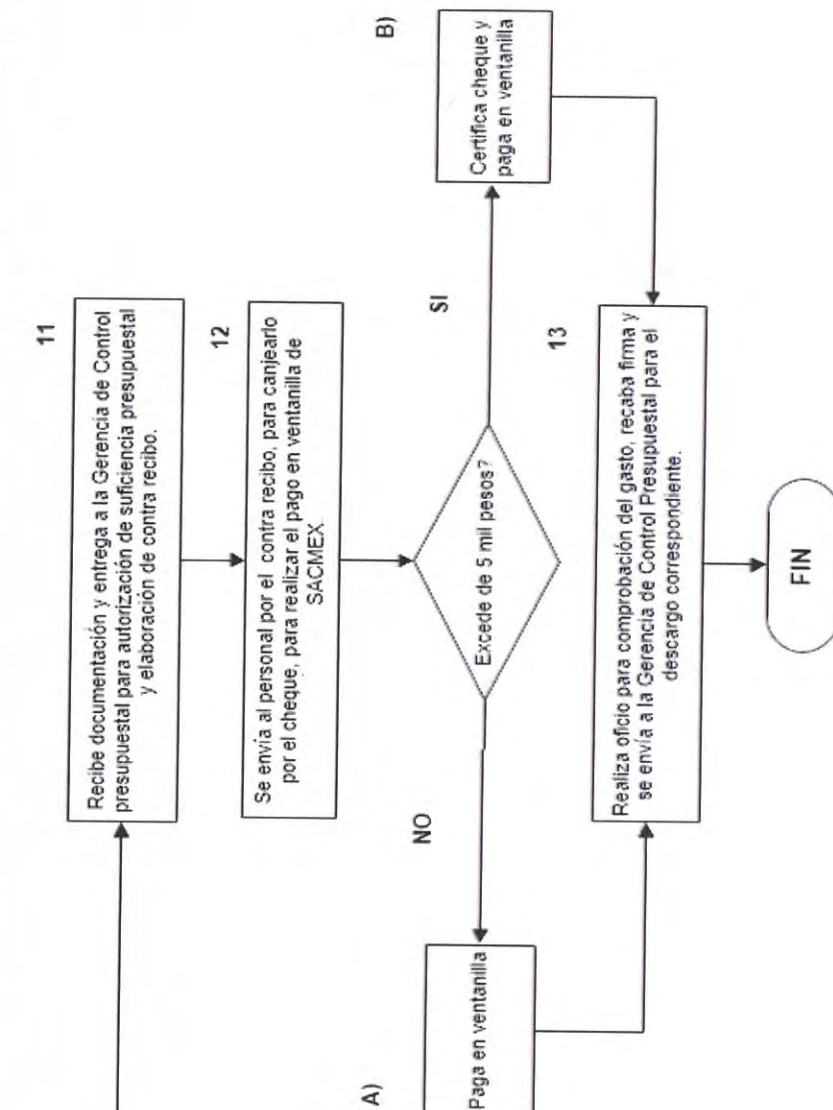
DEPARTAMENTO DE INMUEBLES ADJUDICADOS Y ARRENDAMIENTOS

INICIO



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL DE BIENES INMUEBLES DE LA LOTENAL.	REV. 01	LN-6014-MAP-PO-23
		Página 1 de 5

OBJETIVO: Programar y realizar de manera oportuna el pago del impuesto predial de los bienes inmuebles propiedad de la LOTENAL, a fin de cumplir con lo establecido en el Código Financiero de la Ciudad de México, y las oficinas recaudadoras de impuesto de los Gobiernos Municipales.

ALCANCE: Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Administración de Inmuebles y Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Administración de Inmuebles:

1. Obtener al inicio de cada ejercicio presupuestal las boletas de impuesto predial emitidas por la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México y/o Tesorerías Municipales.
2. Supervisar y verificar la realización de pagos de derechos por concepto de impuesto predial se realicen en tiempo y forma, de preferencia realizar los pagos anuales a principios de cada ejercicio, con el propósito de obtener los descuentos que otorgan las oficinas recaudadoras de la Ciudad de México y de las oficinas del Interior de la República.
3. Realizar los pagos anuales del impuesto predial de todos los inmuebles propiedad de la LOTENAL, con el propósito de obtener los descuentos que se otorgan en la Tesorería de la Ciudad de México y en las oficinas recaudadoras del interior de la República. Además, con lo anterior se evitará el pago de recargos, actualizaciones y multas.
4. Realizar con toda oportunidad los trámites para las actualizaciones de los avalúos catastrales de los inmuebles para cuantificar los montos a pagar de impuesto predial.
5. Verificar que el cuadro para el cálculo del pago del impuesto predial, que forma parte del formato que emiten las Tesorerías de cada localidad donde se encuentra el inmueble, este debidamente requisitado, confirmando que la cantidad anual por pagar sea la correcta.

Es responsabilidad del departamento de inmuebles adjudicados y arrendamientos:

6. Realizar de manera oportuna el pago del impuesto predial, así como la comprobación respectiva, para el descargo correspondiente.



15 AGO 2018

APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Recursos Materiales	1	INICIO Recibe las boletas de pago de Impuesto Predial de los inmuebles propiedad de la LOTENAL, del ejercicio correspondiente. En caso de que se determine no realizar los trámites para obtener los dictámenes de exención, da instrucciones a la Subgerencia de Administración de Inmuebles de realizar los trámites para realizar los pagos anuales, con la finalidad de evitar pagos de recargos y actualizaciones, y le ordena dar seguimiento a los trámites para la obtención de los certificados de exención de aquellos inmuebles en que sea procedente de conformidad a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Ciudad de México en cada ejercicio.
Subgerencia de Administración de Inmuebles	2	Recibe las instrucciones de la Gerencia de Recursos Materiales, de realizar las acciones necesarias de pagos del impuesto predial correspondiente, a través del Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos (SIGUE PASO 4).
	3	En caso de no contar con las boletas prediales, realiza los trámites necesarios en la Tesorería local, para obtener el formato de pago de impuesto predial del ejercicio presupuestal que corresponda.
Departamento de Bienes Adjudicados y Arrendamientos	4	Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), así como el oficio para firma del titular de la Gerencia de Recursos Materiales y entrega a la Gerencia de Recursos Materiales para su validación.
	5	Turna a la Subgerencia de Administración de Inmuebles oficio, CLC y formato de pago de predial, para su validación y firma de la Gerencia de Recursos Materiales.
Subgerencia de Administración de Inmuebles	6	Recibe documentos, valida y posteriormente los envía a la Gerencia de Recursos Materiales para firma y autorización.
Gerencia de Recursos Materiales	7	Recibe oficio, CLC y formato de pago de predial, verifica los datos y la cantidad a pagar, si están correctos los firma y devuelve a la Subgerencia de Administración de Inmuebles para que realice los trámites procedentes.
Subgerencia de Administración de Inmuebles	8	Recibe oficio y CLC autorizado y firmado, con formato de pago de predial, el cual envía a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para su registro, autorización de suficiencia presupuestal y entrega de contra recibo.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

	9	Es notificado por la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad que la documentación, ha sido enviada a la Gerencia de Tesorería para la obtención del cheque para realizar el pago.
	10	Posteriormente envía personal por el contra recibo a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para continuar con el proceso.
	11	Envía personal la Gerencia de Tesorería con el contra recibo para canjearlo por el cheque, para efectuar el pago del impuesto predial.
	12	Realiza las gestiones administrativas respectivas para efectuar el pago del impuesto predial en la localidad correspondiente.
	13	Realiza la comprobación del pago de impuestos en la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para el descargo correspondiente.
		FIN





COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

REV. 01

LN-6014-MAP-PO-23

Página 4 de 5

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

DEPARTAMENTO DE INMUEBLES ADJUDICADOS Y ARRENDAMIENTOS

INICIO

1

Recibe boletas prediales y envía para realizar los pagos correspondientes, en caso de no contar con dichas boletas, gira instrucción de realizar acciones necesarias para el pago de dicho impuesto

2

Recibe instrucciones para realizar el pago del impuesto predial.

NO SI
Cuenta con boleta predial??

3

Envía a personal a la Tesorería local, para obtener los documentos y el monto a pagar del impuesto predial.

4

Elabora la CLC y oficio para firma, con formato de pago del impuesto a pagar.

6

Recibe documento, valida y los envía para firma y autorización.

5

Turna oficio, CLC y formato de pago de predial para su validación y firma.

8

Recibe documentación firmada para envío a la Gerencia de Control Presupuestal para autorización de suficiencia presupuestal y entrega de contra recibo.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

REV. 01

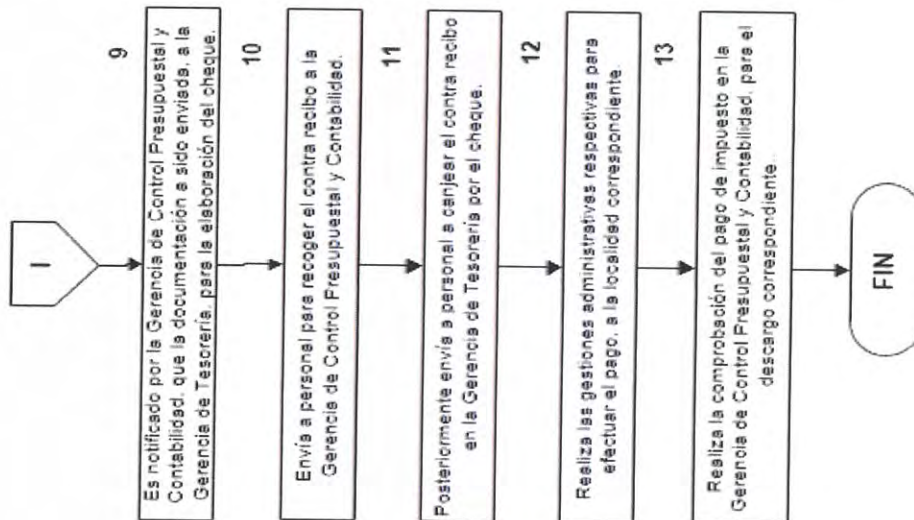
LN-6014-MAP-PO-23

Página 5 de 5

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

DEPARTAMENTO DE INMUEBLES ADJUDICADOS Y ARRENDAMIENTOS



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN DACIÓN EN PAGO.	REV. 01	LN-6014-MAP-PO-24
		Página 1 de 4

OBJETIVO: Administrar eficientemente los bienes inmuebles que son recibidos en dación en pago, a través de una adecuada recepción, registro, custodia y conservación de los mismos.

ALCANCE: Dirección Técnica Jurídica, Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Administración de Inmuebles y Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Administración de Inmuebles:

1. Tramitar las altas de bienes inmuebles ante la Dirección del Patrimonio Inmobiliario Federal, del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), exclusivamente por medio de la copia certificada de la Escritura Pública del inmueble que acredite la propiedad del mismo, a favor de la Institución.
2. Supervisar que el INDAABIN o bien la Sociedad Hipotecaria Federal a través de sus Unidades de Valuación, sean las únicas instancias autorizadas para emitir el avalúo del bien inmueble.
3. Supervisar la existencia y ubicación de los bienes inmuebles que serán otorgados en dación en pago.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Recursos Materiales	1	Este procedimiento se inicia cuando la Dirección Técnica Jurídica determina mediante la celebración de un convenio de Dación en Pago, la recuperación del adeudo que tenga(n) con la LOTENAL, el Organismo de Venta y/o el Vendedor Ambulante de Billete, a través de la formalización de la entrega de la garantía, consistente en bienes inmuebles, que física, jurídica y administrativamente, sean aptos para la pronta recuperación del crédito. INICIO Recibe la invitación de la Dirección Técnica Jurídica, para asistir al evento de formalización de la recepción del bien inmueble, e instruye al titular de la Subgerencia de Administración de Inmuebles acuda al acto de entrega – recepción del mismo.
Subgerencia de Administración de Inmuebles	2	Acude al evento de recepción del inmueble y verifica que la documentación esté completa y en perfecto orden, para recibir el inmueble en custodia y tramitar su alta y registro ante las instancias respectivas, el o los bienes inmuebles, deben contar como requisito indispensable con la siguiente documentación: • Descripción y características del bien inmueble, estado físico en el que se encuentra, especificación de la construcción, planos, croquis de localización, etc. • Avalúo practicado por el INDAABIN, o por una Institución Financiera autorizada. • Original y copia certificada de la Escritura Pública con la que se acredite la propiedad del inmueble, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad. • Certificado de Libertad de Gravamen actualizado, copia de los planos con linderos y colindancias. • Fotografías recientes del inmueble. • Constancia de uso de suelo. • Servicios públicos con los que cuenta el inmueble. • Constancia de alineación y número oficial.

Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos Subgerencia de Administración de Inmuebles Gerencia de Recursos Materiales Subgerencia de Administración de Inmuebles		- Regularización del impuesto predial, agua, energía eléctrica, en su caso a nombre de la LOTENAL. - Una vez que se haya verificado que la documentación esté completa y en orden, la envía al Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos para su registro, custodia y trámite de alta.
	3	Recibe la documentación, clasifica e integra el expediente y prepara oficio para firma del titular de la Gerencia de Recursos Materiales, solicitando al INDAABIN, el alta y el registro del inmueble en el inventario del Registro Público de la Propiedad Federal, lo entrega a la Subgerencia de Administración de Inmuebles para su validación y para recabar la firma correspondiente.
	4	Valida la documentación y lo remite a la Gerencia de Recursos Materiales para su autorización y firma.
	5	Recibe la documentación, autoriza, firma y entrega a la Subgerencia de Administración de Inmuebles para su trámite.
	6	Recibe la documentación autorizada y firmada, la remite para su trámite al INDAABIN, espera respuesta.
	7	Recibe respuesta con la copia de la Cédula de Registro y la integra al expediente respectivo.
FIN		





DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

REV. 01

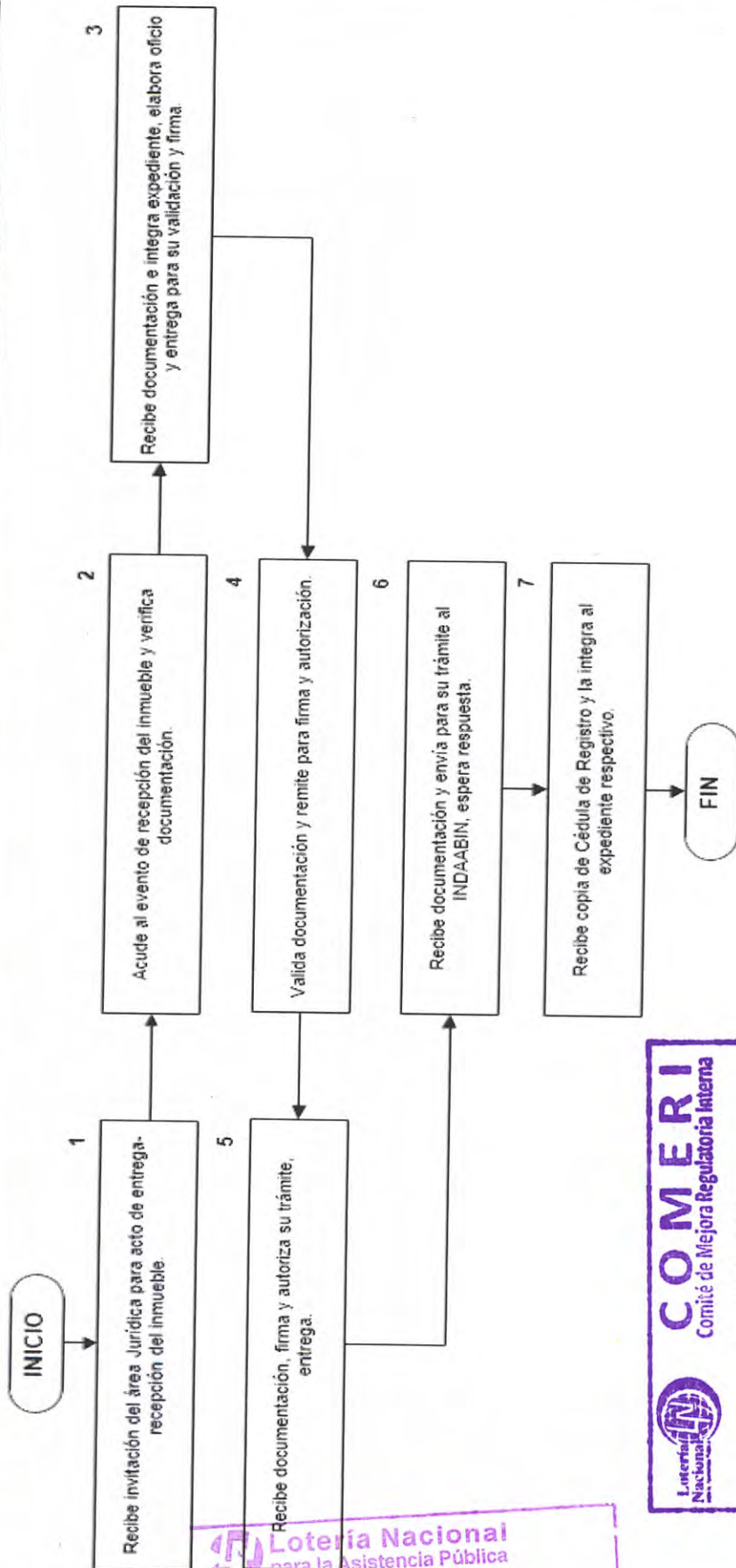
LN-6014-MAP-PO-24

Página 4 de 4

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

DEPARTAMENTO DE INMUEBLES ADJUDICADOS Y ARRENDAMIENTOS



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES.	REV. 01	LN-6014-MAP-PO-25
		Página 1 de 6

OBJETIVO: Planear, definir e instrumentar bajo las mejores condiciones para la Entidad, la enajenación de bienes inmuebles que por sus condiciones o características no sean de utilidad para la LOTENAL.

ALCANCE: Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Administración de Inmuebles y Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Administración de Inmuebles:

1. De conformidad a las disposiciones vigentes, coordinar las acciones a efecto de que se someta a consideración de H. Junta Directiva de la LOTENAL, las dos alternativas para la enajenación onerosa, de los inmuebles no útiles para la Entidad, para la aprobación de la mejor opción, que puede ser el transferir el inmueble para su venta al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), para lo cual, deberá apegarse a los lineamientos establecidos por dicha Institución, o bien, optar por la venta a través de la LOTENAL, para tales efectos verificará el cumplimiento del presente procedimiento.
2. Gestionar y tramitar la actualización del avalúo de los bienes inmuebles, que por sus características no sean de utilidad para la LOTENAL, y que sean susceptibles de enajenación.
3. Elaborar las bases y la convocatoria de la Licitación Pública, relativa a la enajenación de inmuebles recibidos en Dación en Pago, o adquiridos con recursos propios, que ya no sean de utilidad para la LOTENAL.
4. Instrumentar y desarrollar los procesos para su enajenación, siempre y cuando se haya autorizado por la H. Junta Directiva.
5. Verificar que, en los procesos de enajenación, únicamente sean incluidos los bienes inmuebles que de acuerdo al último avalúo del INDAABIN, el valor del mismo sea igual o superior al de su recepción.

6. Dar seguimiento al acto de formalización de la compra venta correspondiente, mediante el contrato y su posterior escrituración ante Notario Público.
7. Verificar que la firma del contrato de compra venta y su correspondiente escrituración, se encuentren debidamente firmados por el titular de la Entidad.
8. Reiniciar conforme al punto 2 de este procedimiento, si se declara desierta la Licitación Pública.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	
REV. 01	LN-6014-MAP-PO-25
Página 3 de 6	

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Recursos Materiales		El procedimiento se inicia mediante la actualización del avalúo de el o los bienes inmuebles que fueron recibidos en Dación en Pago, o adquiridos con recursos propios, que ya no sean útiles para los objetivos de la institución y que son puestos a consideración de la H. Junta Directiva, para su enajenación. INICIO
	1	Recibe el Acuerdo de la H. Junta Directiva, por medio del cual se autoriza la enajenación de los bienes inmuebles que cumplen con todos los requisitos establecidos; solicita a la Subgerencia de Administración de Inmuebles, instrumentar lo necesario, a efecto de plantear el caso al Comité respectivo.
Subgerencia de Administración de Inmuebles	2	Instruye al Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos, elaborar las Bases y la Convocatoria de la Licitación Pública, para la enajenación de los inmuebles que hayan sido autorizados por la H. Junta Directiva.
	3	Realiza las Bases y la Convocatoria de la Licitación, de conformidad a lo estipulado en la normatividad vigente, y las remite a la Subgerencia de Administración de Inmuebles.
	4	Recibe las Bases y la Convocatoria de la Licitación, a efecto de plantear el caso en la próxima sesión ordinaria del Comité Técnico de Apoyo para la Enajenación de Bienes Inmuebles, el cual una vez revisadas y analizadas determina lo siguiente: a) La documentación cumple con todos los requisitos para la enajenación del o los inmuebles, otorga visto bueno y continua en la siguiente operación. b) La documentación no cumple con los requisitos para enajenar los bienes inmuebles; se rechaza la propuesta (una vez realizadas las modificaciones pertinentes para ser presentado nuevamente al Comité Técnico de Apoyo para la Enajenación de Bienes Inmuebles, para obtener el visto bueno)
Subgerencia de Administración de Inmuebles	5	Recibe la aprobación del caso presentado en el Comité Técnico de Apoyo para la Enajenación de Bienes Inmuebles y envía para su publicación, por un solo día, la respectiva convocatoria pública en la sección especializada, del Diario Oficial de la Federación y de igual manera, en un diario de circulación nacional, o en un diario local de

		la Entidad Federativa donde se encuentre ubicado el bien inmueble de que se trate y en la página de Internet de la LOTENAL, hasta un día natural antes de la apertura de ofertas económicas.
	6	Supervisar la venta de las bases de licitación, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta un día natural con antelación al acto de recepción y apertura de ofertas económicas.
	7	Verifica que la visita a los inmuebles por parte de los interesados en la adquisición de los inmuebles, se lleve a cabo en las fechas programadas.
	8	Participa, de conformidad al calendario en el acto de aclaración de bases, a fin de aclarar cualquier duda que tengan los asistentes.
	9	Interviene en el acto de registro de participantes y presentación de documentación requerida, verificando que todos los interesados que cumplan con los requisitos establecidos en las bases, adquieran el derecho de presentar una oferta de compra.
	10	Prepara el acta de fallo, a fin de dar a conocer a los participantes el resultado de la adjudicación. a) Si la Licitación Pública se declara desierta, se deberá reiniciar conforma a la actividad 2 de este procedimiento.
		FIN

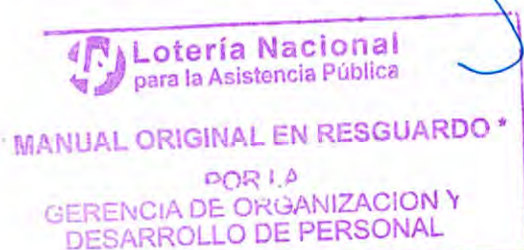




DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

REV. 01

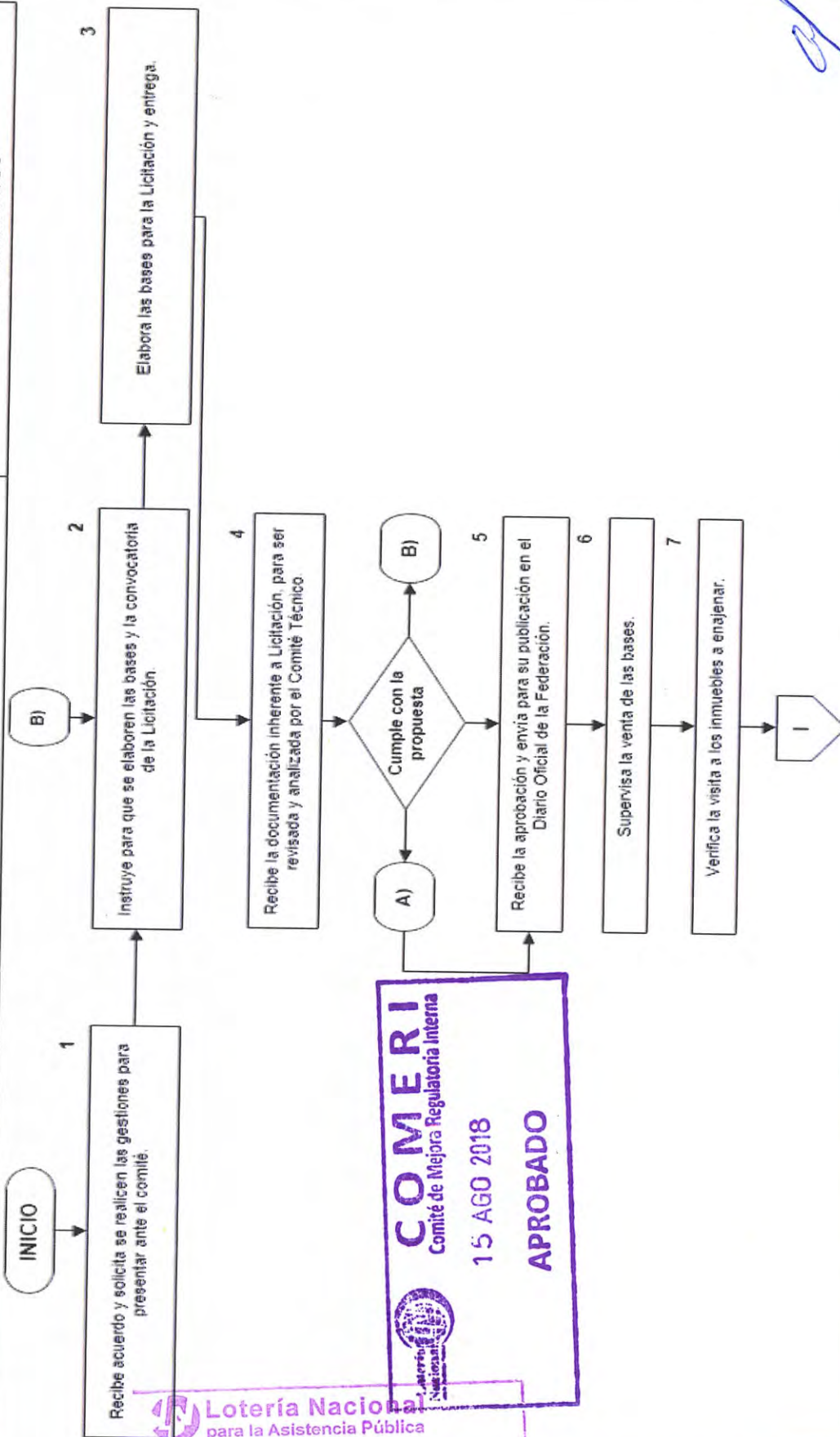
LN-6014-MAP-PO-25

Página 5 de 6

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

DEPARTAMENTO DE INMUEBLES ADJUDICADOS Y ARRENDAMIENTOS



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

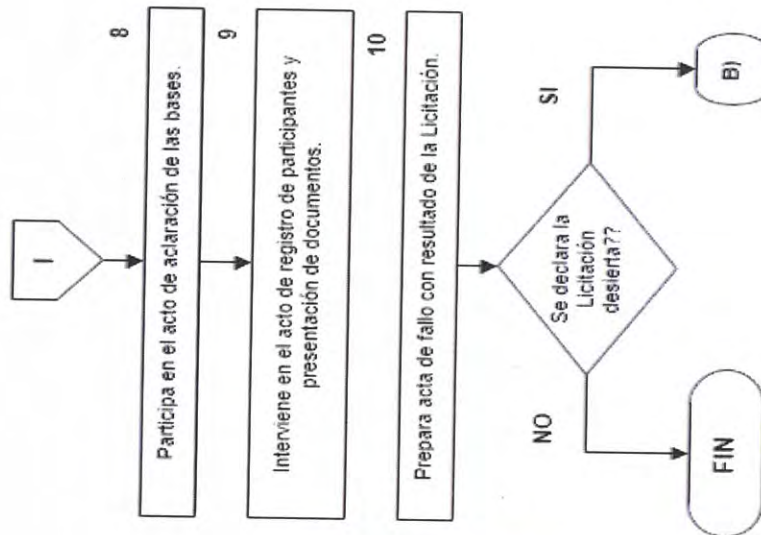
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 01	LN-6014-MAP-PO-25
	Página 6 de 6

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES	DEPARTAMENTO DE INMUEBLES ADJUDICADOS Y ARRENDAMIENTOS
---------------------------------	--	--



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE GASTOS POR REPARACIÓN DE INMUEBLES A CUENTA DE RENTA.	REV. 01	LN-6014-MAP-PO-26
		Página 1 de 4

OBJETIVO: Establecer los mecanismos de amortización de los gastos por concepto de mejoras, adaptaciones e instalación de equipos especiales que realice el "Arrendatario" de los bienes inmuebles propiedad de la LOTENAL.

ALCANCE: Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería, Gerencia Consultiva, Gerencia de Servicios Generales y Subgerencia de Administración de Inmuebles.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Administración de Inmuebles:

1. Supervisar que en el contrato de arrendamiento se detallen las condiciones en las que el "Arrendatario" puede realizar obras de mantenimiento y mejoramiento, si se contempla, es procedente, por tal motivo, el costo de los mismos será a cuenta de las rentas que, se generen hasta amortizar la cantidad destinada para tal fin, dicha acción debe ser valorada y autorizada por el titular de la Gerencia de Recursos Materiales.
2. Verificar que el recibo de pago de renta, incluya el costo unitario de la renta mensual, del impuesto al valor agregado y la deducción de la cantidad por amortizarse, conforme a lo establecido en el contrato de arrendamiento, o convenio que celebre el "Arrendatario" con la LOTENAL.
3. Realizar oportunamente el cobro de la renta del inmueble, para lo cual, envía al "Arrendatario", en la fecha establecida en el contrato, el recibo de arrendamiento.
4. Enviar a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, fotocopia del contrato de arrendamiento, o en su caso, el convenio por trabajos realizados por la "Arrendataria", en el inmueble, así como, fotocopia de los recibos de renta que se generen, a efecto de que ésta realice el registro contable según corresponda.



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	
REV. 01	LN-6014-MAP-PO-26
Página 2 de 4	

15 AGO 2018

APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Recursos Materiales	1	El procedimiento se inicia una vez definida las condiciones en que el "Arrendatario" realizará el mantenimiento, el mejoramiento, las modificaciones y/o adaptaciones para la instalación de equipos especiales, así como, los montos por este concepto que autorice la LOTENAL, especificadas en el contrato de arrendamiento respectivo, para la renta del inmueble propiedad de la Entidad. INICIO Recibe la solicitud del "Arrendatario" en la que se deberá detallar los trabajos a realizar y el costo que estos impliquen, para que posteriormente envíe dicho requerimiento a la Gerencia de Servicios Generales para su atención, la cual verificará si se cuenta con los recursos conforme a lo siguiente: a) Si se cuenta con los recursos presupuestales y humanos suficientes para realizar los trabajos requeridos, procede a realizar los trabajos con recursos propios, o bien, a la asignación del contrato a un prestador de servicios, conforme a los montos de actuación y a lo que señala la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Termina procedimiento. b) La LOTENAL, no dispone de recursos presupuestales suficientes para realizar los trabajos solicitados, informa a la Gerencia de Recursos Materiales la imposibilidad de atenderlos. (Continúa el procedimiento en la operación No. 2)
Subgerencia de Administración de Inmuebles	2	Recibe la notificación de la imposibilidad de realizar los trabajos solicitados e instruye a la Subgerencia de Administración de Inmuebles preparar la respuesta al "Arrendatario", autorizando la realización de los trabajos a cuenta de las rentas del inmueble arrendado.
	3	Recibe instrucción y procede a preparar la respuesta del "Arrendatario", con la autorización de la Gerencia de Recursos Materiales para la realización de las obras de adecuación requeridas, así como la elaboración del convenio respectivo, a fin de que sea validado y autorizado por la Gerencia Consultiva de la Entidad.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A.
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Gerencia de Recursos Materiales	4	Una vez que el "Arrendatario" recibe la autorización para que se lleve a cabo las adecuaciones al inmueble, realiza el convenio de compensación de gastos detallando el monto a erogar, las condiciones de las obras a realizar y el destino de las mismas a su término, así como la cantidad por amortizarse durante el tiempo que corresponda y lo envía a la Subgerencia de Administración de Inmuebles para la autorización de la Gerencia de Recursos Materiales.
	5	Recibe el proyecto de convenio de compensación de gastos y lo envía a la Gerencia de Recursos Materiales para su autorización.
	6	Recibe el proyecto de convenio, lo autoriza y lo turna a la Gerencia Consultiva, para su revisión legal y administrativa, lo revisa y adecua de ser necesario y lo regresa a la Gerencia de Recursos Materiales, a su vez, lo remite a la Subgerencia de Administración de Inmuebles, para los trámites correspondientes.
	7	Recibe el convenio autorizado y requiere la presencia del Arrendatario, así como de los representantes de la Dirección de Administración y/o de la Gerencia de Recursos Materiales y se firma.
	8	Una vez formalizado y considerando el descuento determinado en el Convenio de Compensación de Gastos, se solicita a la Gerencia de Tesorería elabore los recibos en el formato autorizado.
	9	Acepta la factura de renta, verifica que los datos sean correctos, prepara oficio para enviarlo al "Arrendatario", acompañado de una fotocopia del convenio.
Subgerencia de Administración de Inmuebles	10	Remite fotocopia de la documentación a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, a fin de que realice el asiento contable del gasto efectuado.
FIN		



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

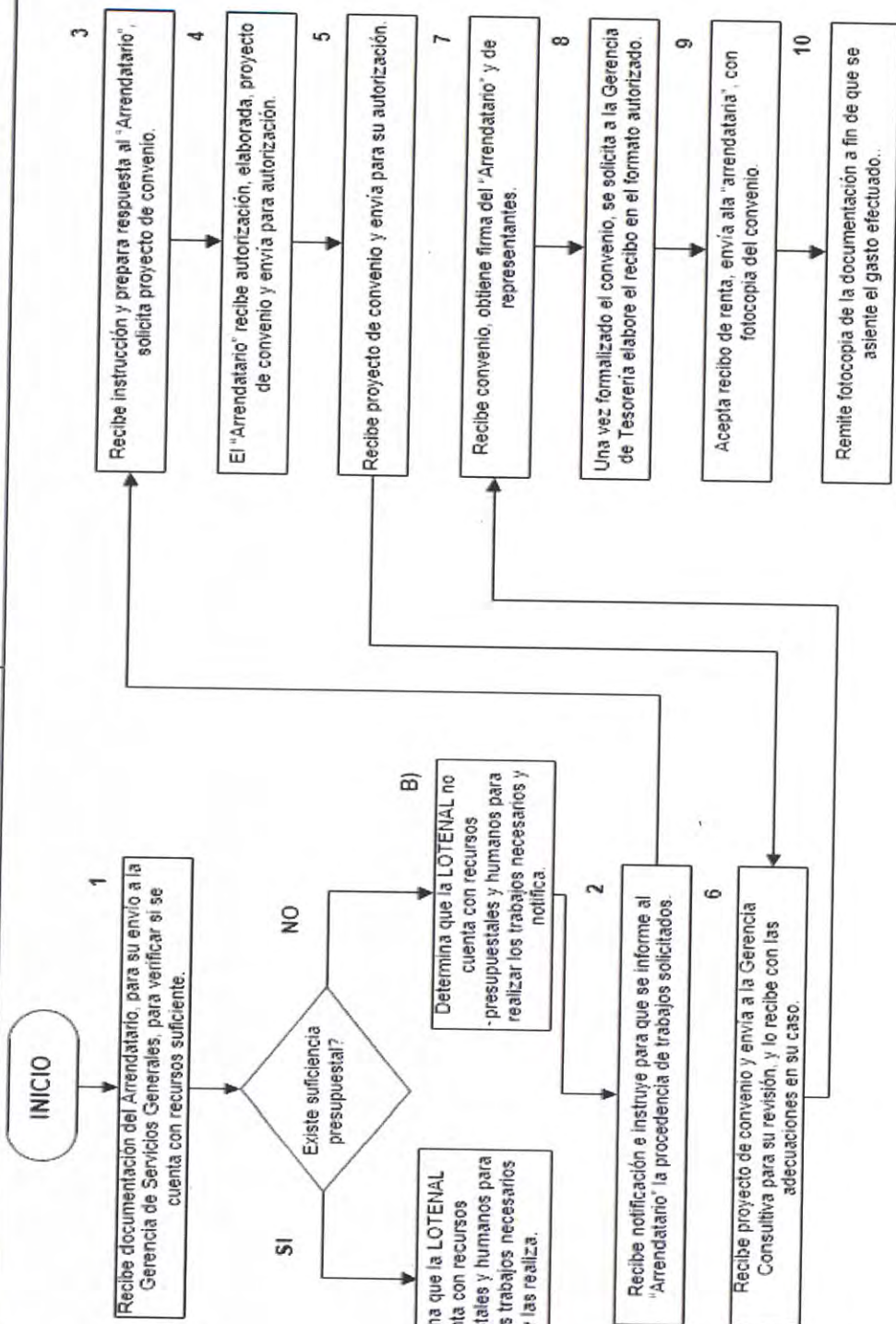
REV. 01

LN-6014-MAP-PO-26

Página 4 de 4

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ARRENDAMIENTO.	REV. 01	LN-6014-MAP-PO-27
		Página 1 de 3

OBJETIVO: Programar, formular y efectuar, el pago del arrendamiento que se genera de los bienes inmuebles en los que la Entidad adquiere la figura de "Arrendatario".

ALCANCE: Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería y Subgerencia de Administración de Inmuebles.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Administración de Inmuebles:

1. Solicitar anualmente los recursos económicos, bajo el concepto de pago de arrendamiento de inmuebles particulares, dentro del Programa Anual de Adquisiciones del siguiente ejercicio fiscal. Asimismo, solicita de forma anticipada las justipreciaciones de renta, ante el INDABIN, a fin de determinar los montos de arrendamiento, de los inmuebles particulares y que, de manera estricta, deban iniciar el primer día natural de cada ejercicio fiscal.
2. Supervisar el proceso administrativo de pagos mensuales y a servicio devengado del arrendamiento, el cual debe ser con base en las modalidades y cláusulas del contrato, debiendo realizar la gestión oportunamente y de conformidad con la fecha compromiso.
3. Supervisar la realización a través del Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos, a través del Sistema GRP, las "Notas de Recepción de Servicios", las cuales están ligadas a los contratos de arrendamiento para el reconocimiento del gasto a cargo de la Entidad y posteriormente realizar el registro de los pagos de arrendamiento realizados, para su debido seguimiento y control.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Administración de Inmuebles		Este procedimiento se aplica una vez firmado el contrato de arrendamiento de los bienes inmuebles de propiedad particular con la LOTENAL.
		INICIO
	1	Recibe mensualmente del "Arrendador", el recibo de renta del mes correspondiente, así como la Constancia de Pagos y Retenciones, para realizar los trámites correspondientes para su pago.
	2	Elabora Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), y remite la documentación a la Gerencia de Recursos Materiales para autorización y firma.
	3	Recibe la documentación, autoriza y firma, la entrega a la Subgerencia de Administración de Inmuebles.
	4	Recibe la documentación firmada y la entrega a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para trámite, la que una vez autorizada la suficiencia presupuestal, entrega el contra recibo al "Arrendador".
Gerencia de Recursos Materiales	5	Toma conocimiento de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, sobre la entrega de contra recibo, así como, del envío a la Gerencia de Tesorería, para la elaboración y entrega del cheque.
Subgerencia de Administración de Inmuebles	6	Toma conocimiento de la Gerencia de Tesorería sobre la entrega del cheque al "Arrendador".
		FIN

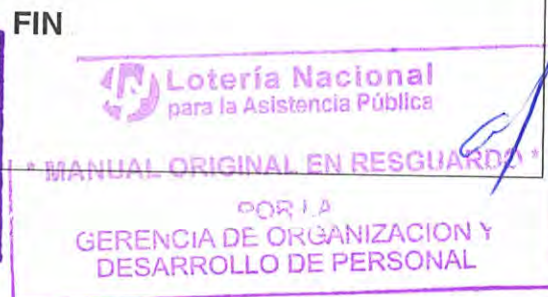




DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

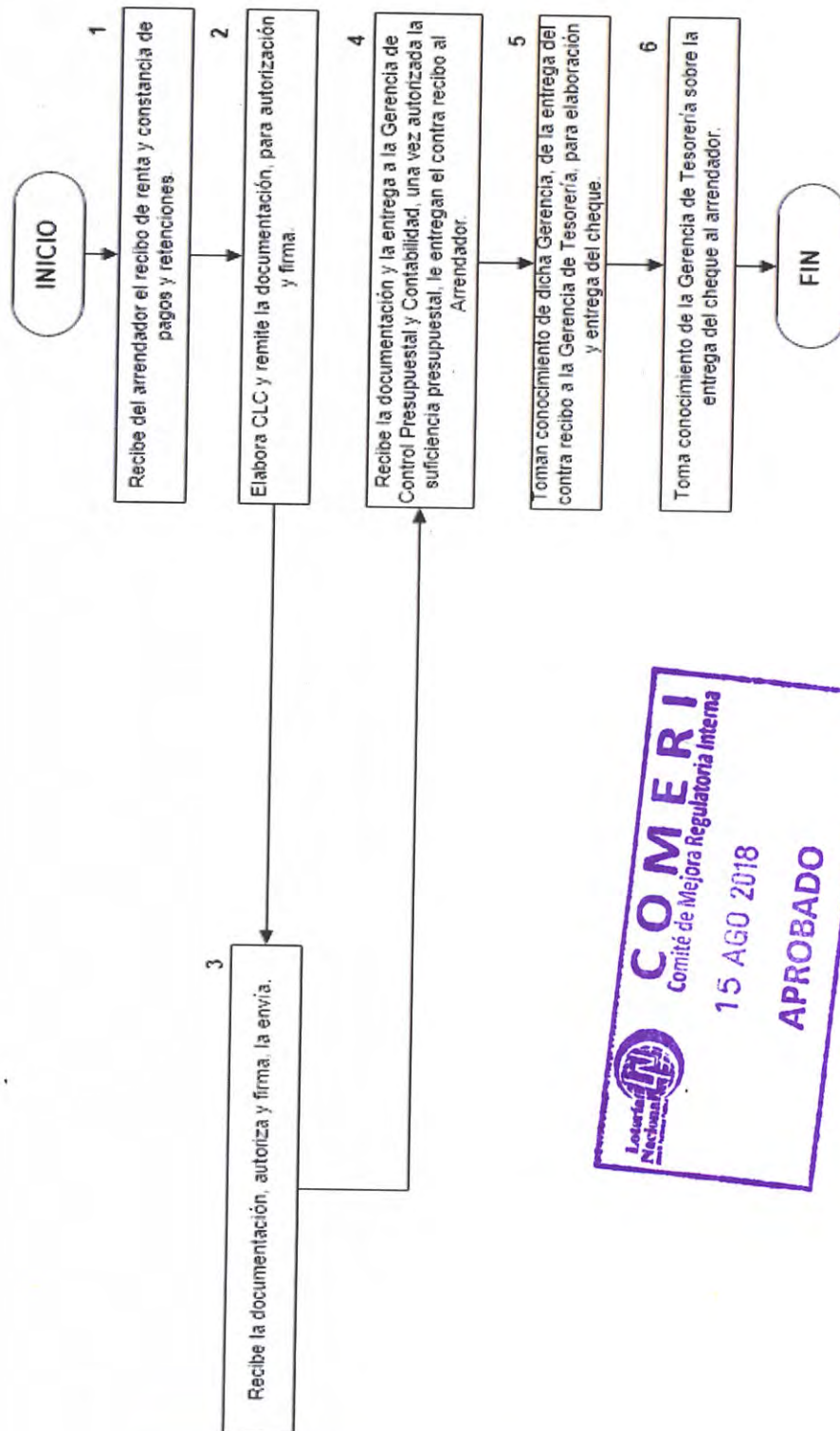
REV. 01

LN-6014-MAP-PO-27

Página 3 de 3

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES						
PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO.	PARA	EL	COBRO	DE	REV. 01	LN-6014-MAP-PO-28
						Página 1 de 3

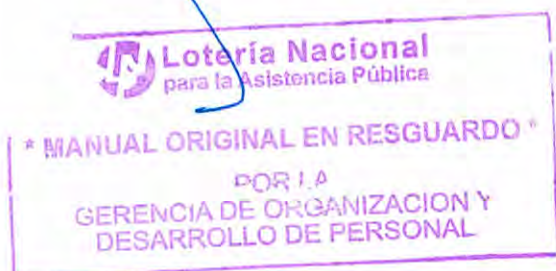
OBJETIVO: Programar, formular y efectuar, el cobro de los recibos que se genera por el arrendamiento de bienes inmuebles, propiedad de la Entidad, en los que la LOTENAL adquiere la figura de “Arrendadora”.

ALCANCE: Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería y Subgerencia de Administración de Inmuebles.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Administración de Inmuebles:

1. Supervisar todo el proceso de pagos de renta por el “Arrendatario”, esto con base en el contrato establecido, para lo cual enviará oportunamente y de conformidad con la fecha compromiso el recibo correspondiente al “Arrendatario”.
2. Gestionar y tramitar los recibos oficiales para efectuar el cobro de rentas de inmuebles, por conducto del Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos.
3. Registrar y controlar los recibos de renta, así como los enteros a la Gerencia de Tesorería.
4. Una vez realizado el pago de la renta por depósito o transferencia electrónica, hacer del conocimiento de la Gerencia de Tesorería y de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, la fecha en que se efectuó dicho pago o la transferencia respectiva.
5. Verificar que los recibos de renta, para su trámite de cobro, sean realizados en estricto apego a lo que se estipule en los contratos de arrendamiento, suscritos por la LOTENAL en su calidad de “Arrendadora”.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Administración de Inmuebles		Este procedimiento se origina una vez firmado el contrato de arrendamiento de los bienes inmuebles propiedad de la LOTENAL, que se otorgan en arrendamiento.
		INICIO
	1	Solicita al "Arrendatario" el pago de la renta mensual que corresponda, de conformidad a los términos del contrato.
	2	Confirma el pago de la renta ante la Gerencia Tesorería, para la elaboración de la factura, por concepto de arrendamiento.
	3	Entrega de la factura al Arrendatario.
	4	Informa a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para el registro contable correspondiente.
		FIN





DIAGRAMA DE FLUJO

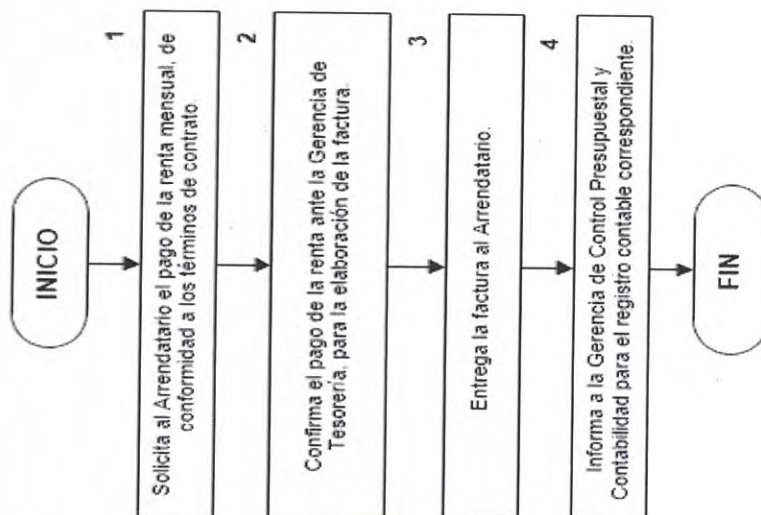
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

REV. 01

LN-6014-MAP-PO-28

Página 3 de 3

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna



15 AGO 2018

APROBADO



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL