



Manual Administrativo de Procedimientos de Bienes Muebles e Inmuebles

6014

Agosto 2018

Dirección General

Dirección de Administración

CR



**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	REESTRUCTURADO
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 EXTRAVIO	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	REESTRUCTURADO
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 EXTRAVIADOS)	02	15/08/2018	REESTRUCTURADO



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
NOMBRE	C.P. GERARDO CASTRO VIVAS	ING. ANTONIO R. GUERRERO FERNÁNDEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	ING. 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	REESTRUCTURADO
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	REESTRUCTURADO
LN-6014-MAP-PO-10	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DOCUMENTAL DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES	02	15/08/2018	
LN-6014-MAP-PO-11	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES EN LOS ALMACENES DE LA ENTIDAD	02	15/08/2018	REESTRUCTURADO
LN-6014-MAP-PO-12	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE FORMAS IMPRESAS	02	15/08/2018	REESTRUCTURADO
LN-6014-MAP-PO-13	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAS DE ENTRADA DE BIENES MUEBLES	02	15/08/2018	REESTRUCTURADO
LN-6014-MAP-PO-14	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN 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	REESTRUCTURADO
LN-6014-MAP-PO-15	PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES DE CONSUMO	02	15/08/2018	
LN-6014-MAP-PO-16	PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN DE EXISTENCIAS DEL ALMACÉN GENERAL Y ALMACÉN DE MATERIA PRIMA	02	15/08/2018	



	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 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV.	LN-6014-MAP-HC-01
15/08/2018	Página 4 de 5

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	
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 MARIÓ 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	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.




COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO
LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

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.

* 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 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 presupuestaria 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.D.
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



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

Handwritten mark

Handwritten signature



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES 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/



[Handwritten signature]



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



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.



Handwritten signature

Handwritten signature



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]



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 03	LN-6014-MAP-PO-01
Página 4 de 7	

RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	1	<p>Inicia cuando se va a registrar el alta de un bien mueble instrumental en el inventario de la Entidad.</p> <p>INICIO</p> <p>a) Ingreso de bienes muebles a través del Almacén General:</p> <p>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.</p> <p>b) Registro de alta de bienes muebles a solicitud de un Área Administrativa</p> <p>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.</p>
Departamento de Almacenes	2	<p>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:</p> <p>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 <u>General</u>.</p>



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

[Handwritten signature]

15 AGO 2018

APROBADO

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública



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. <ul style="list-style-type: none"> - Número de inventario: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Clave de Unidad Administrativa. ✓ Progresivo interno de la Unidad Administrativa. ✓ Clave CABM. ✓ Año de adquisición. ✓ Progresivo de tipo de bien. <p style="text-align: center;">Ejemplo:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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>I450400314</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	I450400314	Año de adquisición	2004	Progresivo de tipo de bien	0003
	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											
6	Registra los bienes en el "Control de Altas" <ul style="list-style-type: none"> - 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.										

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

af

[Handwritten signature]

15 AGO 2018

APROBADO



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 03	LN-6014-MAP-PO-01
Página 6 de 7	

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: <ul style="list-style-type: none"> - <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		

Handwritten signature


Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

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

Handwritten signature



15 AGO 2018

APROBADO

REV. 03

LN-6014-MAP-PO-01

Página 7 de 7

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

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

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública



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

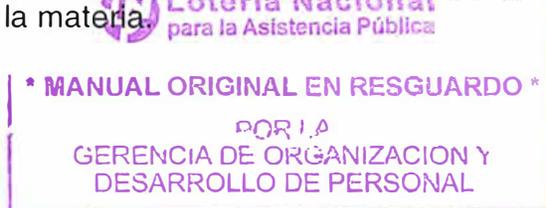
5. Informar y comunicar por escrito a la Gerencia de Recursos Materiales, los cambios y designaciones de monitores titulares y monitores suplentes de sus correspondientes unidades administrativas, conforme al "Procedimiento para la Designación y/o Sustitución de Monitores Titulares y Suplentes en las 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 trasposos 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 trasposos 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.





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.





RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

Área Requirente		<p>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.</p> <p>INICIO</p>
	1	<p>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.</p>
	2	<p>Elabora "Relación de Bienes Muebles".</p> <p>Documentación que debe acompañar al oficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación de bienes muebles.
	3	<p>Recibe oficio y documentos, registra para su seguimiento y lo turna a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su atención.</p>
	4	<p>Recibe el oficio, revisa y analiza la documentación.</p>
	5	<p>Turna oficio y documentación al Departamento de Almacenes con instrucciones para su atención.</p>
	6	<p>Recibe el oficio y documentación, revisa y atiende las instrucciones emitidas por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.</p>
7	<p>Verifica información y coteja documentos.</p>	



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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



15 AGO 2018

APROBADO



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

		<p>¿La documentación y datos son correctos?</p> <p>Si .- Continúa en la operación 15.</p> <p>No .- Continúa en la operación 8.</p>
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	8	<p>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.</p>
Departamento de Almacenes	9	<p>Revisa y evalúa proyecto de respuesta y observaciones.</p> <p>¿Son procedentes?</p> <p>Si .- Continúa en la operación 10.</p> <p>No .- Continúa en la operación 13.</p>
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	10	<p>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.</p>
Departamento de Almacenes	11	<p>Integra expediente con oficio original del área requirente, copias de la documentación devuelta y copia del acuse de recepción del oficio devolutivo de respuesta.</p>
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	12	<p>Archiva, resguarda y custodia el expediente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
Departamento de Almacenes	13	<p>Devuelve al Departamento de Almacenes para adecuaciones.</p>
	14	<p>Efectúa adecuaciones al proyecto de respuesta (oficio), y entrega el nuevo proyecto a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su autorización y envío.</p>

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

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



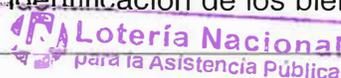
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

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

		<p>Pasa a la actividad 9.</p> <p>15 Registra los nuevos números de inventarios en el Control de Altas del sistema “GRP-Módulo de Activo Fijo” con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>16 Emite “Aviso de Traspaso de Bienes Muebles” desde el sistema “GRP-Módulo de Activo Fijo” y verifica los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Área de baja.- Área de alta.- Número de inventario de alta.<ul style="list-style-type: none">o Clave de la Unidad Administrativao Clave CABM.o Año de adquisición.o Número progresivo.o Número de inventario.- Número de inventario de baja.<ul style="list-style-type: none">o Clave de la Unidad Administrativao 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. <p>17 Elabora placas para la identificación de los bienes muebles.</p>
--	--	--



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
CORIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]

15 AGO 2018

APROBADO

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: <ul style="list-style-type: none"> - 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": <ul style="list-style-type: none"> 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.
	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.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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

Handwritten signature

Handwritten initials



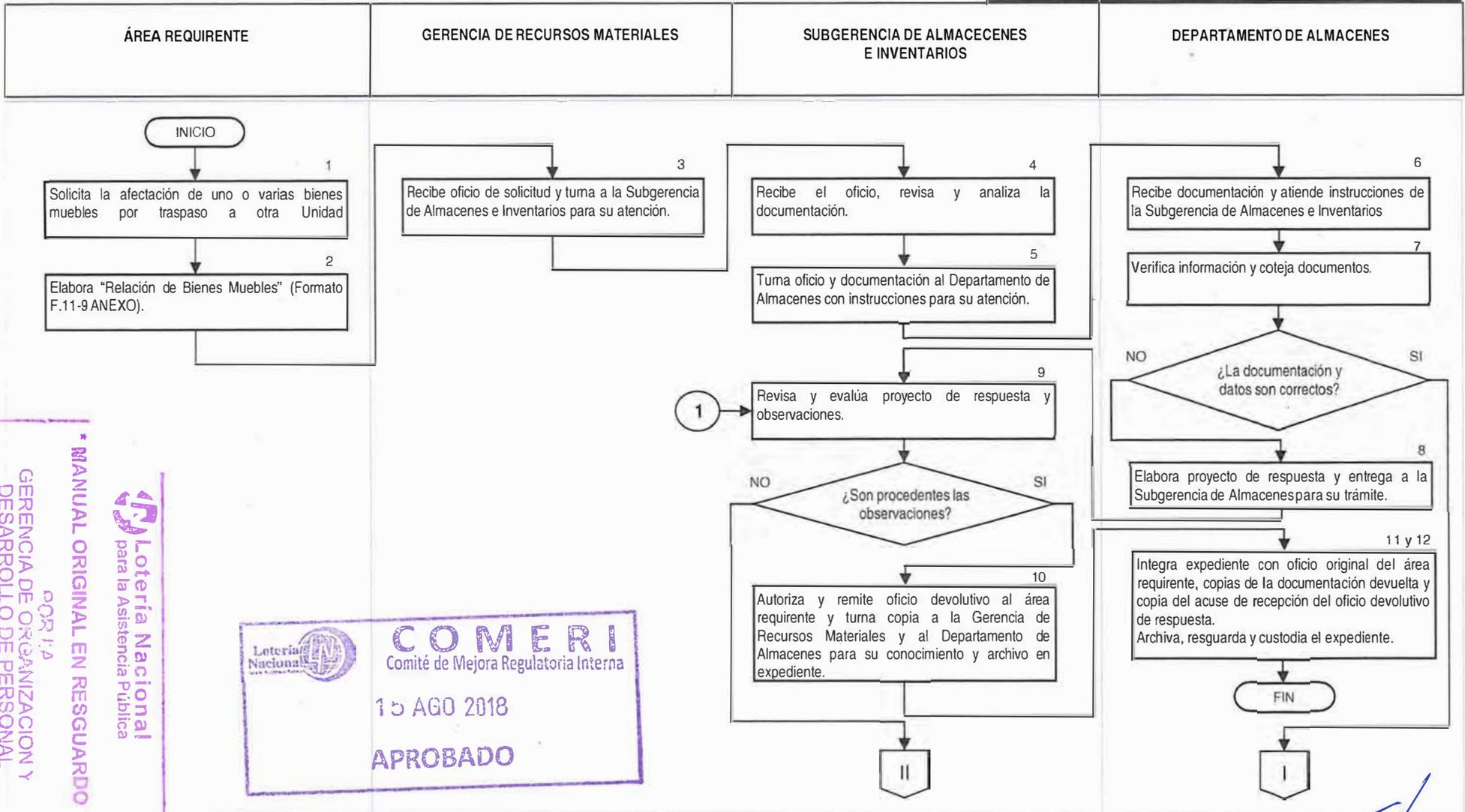
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-02
	Página 8 de 12

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.

o/



[Handwritten signature]



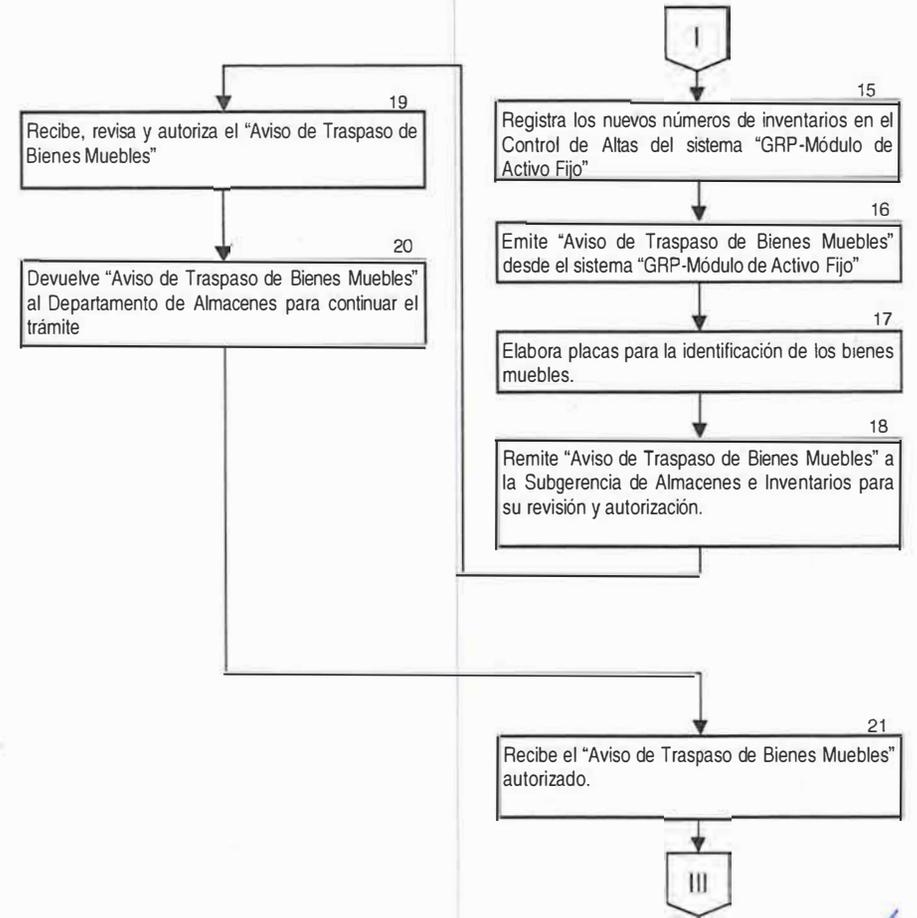
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 P.O.R.I.A.
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública


COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL
 GCR 1.0

 Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública


COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO

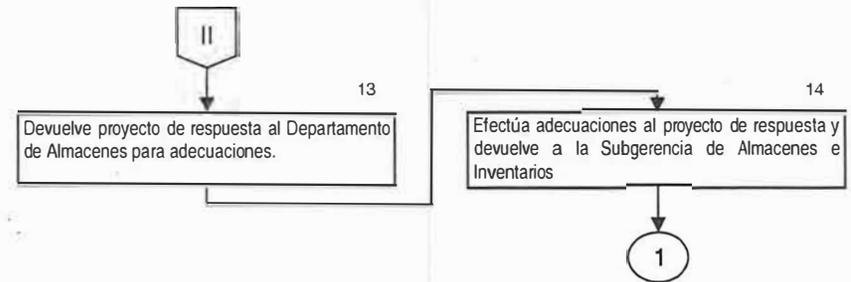
Handwritten signature

Handwritten signature



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

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



C/

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
COR 1/A

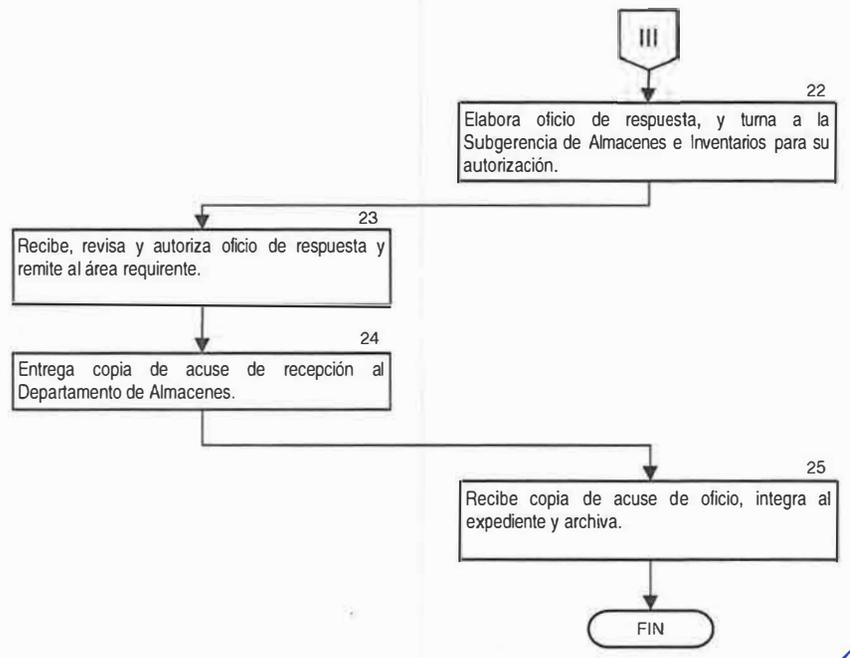
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

C/



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



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
POR I/A
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

Lotería Nacional
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

CA

aj



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.

 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-03
Página 2 de 11	

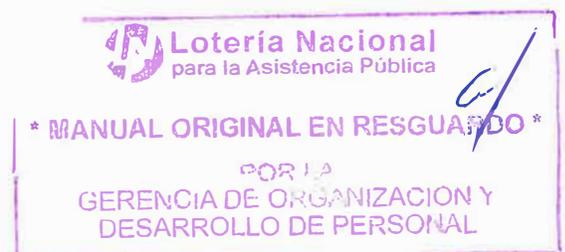
2. Supervisar que los Dictámenes de No Utilidad elaborados por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable en la materia, otorgando el visto bueno correspondiente.
3. Tramitar la autorización de los Dictámenes de No Utilidad ante la Dirección 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.





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		<p>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.</p> <p>INICIO</p>
	1	Elabora "Relación de Bienes Muebles" contemplados para baja.
	2	Elabora o tramita "Dictamen Técnico" (F.36-6 ANEXO).
		<p>Nota: El "Dictamen Técnico" 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 "NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada".</p>
	3	Elabora oficio de solicitud de baja definitiva de bienes muebles y tramita ante la Gerencia de Recursos Materiales.
		<p>El oficio debe acompañarse de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación de Bienes Muebles. - Dictamen Técnico.
Gerencia de Recursos Materiales	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.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	6	Recibe documentación, registra, evalúa y turna al Departamento de Almacenes con instrucciones para su atención.



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-03
Página 5 de 11	

Departamento de Almacenes	7	<p>Recibe documentación, procede a su revisión, y confronta información contenida contra los registros del sistema "GRP-Módulo de Activo Fijo".</p> <p>¿Se encuentren debidamente requisitados?</p> <p>SI : Continúa en la actividad 16.</p> <p>NO : Continúa en la actividad 8.</p>
	8	<p>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).</p>
	9	<p>Integra expediente con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Revisa y evalúa proyecto de respuesta y observaciones.</p>
	11	<p>Autoriza y tramita oficio devolutivo.</p>
	12	<p>Recaba acuse de recibido de oficio devolutivo.</p>
Departamento de Almacenes	13	<p>Turna acuse de oficio devolutivo al Departamento de Almacenes para su integración al expediente.</p>
	14	<p>Recibe acuse de oficio devolutivo e integra al expediente.</p>
	15	<p>Archiva y resguarda expediente.</p>

FIN DEL PROCEDIMIENTO



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

cl

[Handwritten signature]

<p>Departamento de Almacenes</p>	<p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p>	<p>Procede a la inspección física de los bienes muebles tramitados para baja en el área requirente.</p> <p>¿Los bienes muebles corresponden a los descritos en la solicitud y/o documentación?</p> <p>SI : Continúa en la actividad 17.</p> <p>NO : Continúa en la actividad 8.</p> <p>Asigna números de inventario nuevos, correspondiente a la Clave "S1 - Almacén de Bienes Muebles en Depósito" a los bienes muebles para su control e identificación como bienes en trámite baja.</p> <p>Registra los nuevos números de inventarios asignados en el sistema "GRP-Módulo de Activo Fijo" {registro informático}</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Emite "Aviso de Traspaso de Bienes Muebles" en el sistema "GRP-Módulo de Activo Fijo" verificando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de baja. - Área de alta. - Número de inventario de alta. <ul style="list-style-type: none"> o Clave de la Unidad Administrativa o Clave CABM. o Año de adquisición. o Número progresivo. o Número de inventario.
----------------------------------	---	---

ed

12/08

<p>Subgerencia de Almacenes e Inventarios</p> <p>Departamento de Almacenes</p>	<p>20</p> <p>21</p> <p>22</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Número de inventario de almacén de baja. <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Entrega “Aviso de Traspaso de Bienes Muebles” de bienes muebles instrumentales a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su revisión y autorización.</p> <p>Recibe, revisa y autoriza el “Aviso de Traspaso de Bienes Muebles” y devuelve al Departamento de Almacenes para continuar el trámite.</p> <p>Recibe el “Aviso de Traspaso de Bienes Muebles” y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	-------------------------------	---

d

[Handwritten signature]



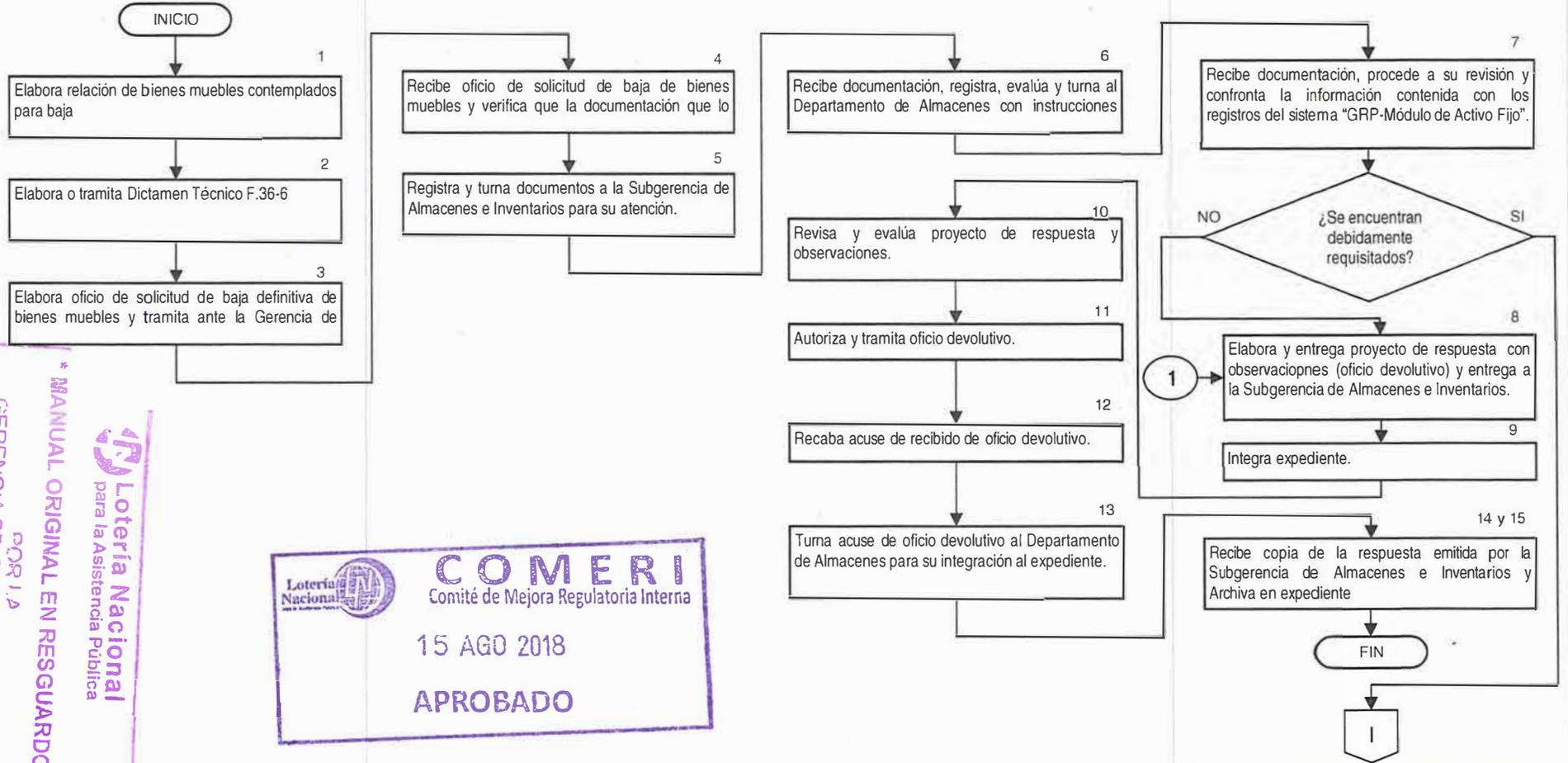
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	23	Elabora y entrega proyecto de respuesta (oficio de procedencia del trámite de baja) a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para revisión, firma y trámite, comunicando al área solicitante o Unidad Administrativa que el trámite ha sido aceptado.
	24	Revisa 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.		



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

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



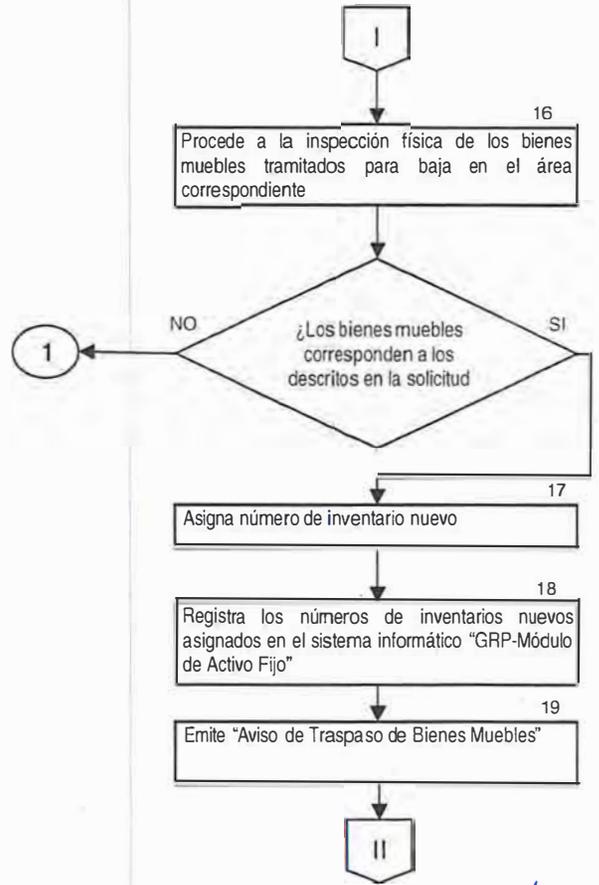
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR I.A.
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública


COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO






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



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

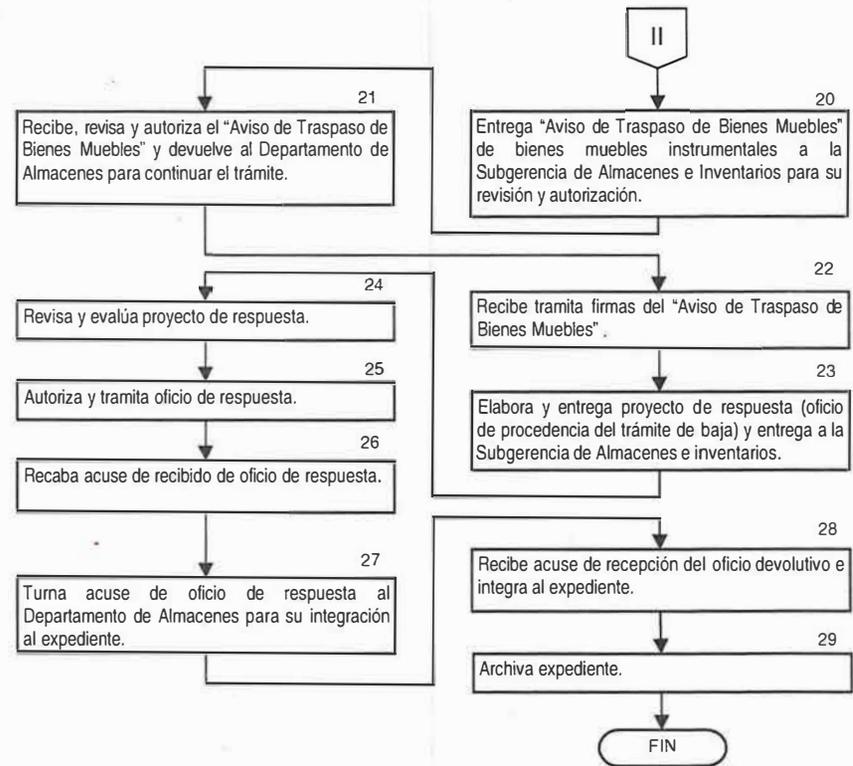
 **COMERI**
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

Handwritten initials

Handwritten signature



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



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 PQR 1,2
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

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 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,



Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-04
	Página 2 de 19

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.

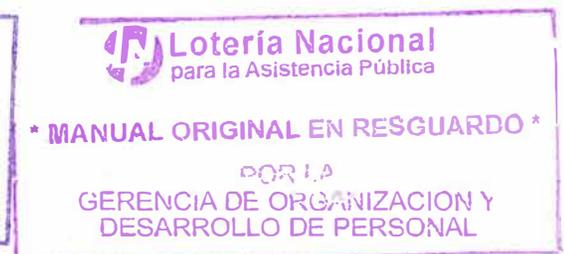
3. Elaborar la relación de bienes muebles que se tramiten para baja ante la Gerencia de Recursos Materiales.

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	1	<p>Inicia cuando en el área requirente se observa el siniestro, robo o extravío de uno o varios bienes muebles instrumentales.</p> <p>INICIO</p> <p>Detecta el siniestro, robo o extravío de uno o más bienes muebles instrumentales.</p> <p>Elabora relación de bienes muebles siniestrados, robados o extraviados, conteniendo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>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".</p> <p>Elabora oficio de solicitud de investigación de hechos y remite a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia para su atención.</p>



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

61

CJZ



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.
Área Requirente	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. <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>
	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: <ul style="list-style-type: none"> - Acta Administrativa de Hechos por Siniestro, Robo o Extravío de Bienes Muebles. - Relación de bienes muebles siniestrados, robados o extraviados.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
 POR LA
 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 5 de 19	

		<ul style="list-style-type: none"> - 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:



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



15 AGO 2018

APROBADO

REV. 02

LN-6014-MAP-PO-04

Página 6 de 19

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública



		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Área Requirente	16	<p>Elabora oficio de solicitud de baja para la Gerencia de Recursos Materiales y remite la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Gerencia de Recursos Materiales	17	<p>Recibe oficio de solicitud de trámite de baja y turna a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios con instrucciones para su atención.</p>
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	18	<p>Recibe oficio de solicitud de baja y verifica si el trámite es procedente.</p> <p>¿Procede la baja?</p> <p>Si : Continúa en la operación 19.</p> <p>No : Continúa en la operación 35.</p>
Departamento de Almacenes	19	<p>Turna solicitud de baja al Departamento de Almacenes con la instrucción de realizar la baja.</p>
	20	<p>Recibe documentación, procede a su revisión y confronta la información contenida con los registros del sistema "GRP-Módulo de Activo Fijo".</p>

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-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.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Área Requirente	26	<p>Elabora “Acta Administrativa de Reposición de Bienes”, en la que se haga constar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>El “Acta Administrativa de Reposición de Bienes” deberá acompañarse de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura original, Título de Propiedad o documento legal que ampare la propiedad del o los bienes a favor de la LOTENAL.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

Handwritten signature

Handwritten signature



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 8 de 19	

	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: <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Gerencia de Recursos Materiales	29	Recibe oficios de solicitud de alta y baja de bienes muebles y verifica que la documentación que los acompaña se encuentre completa.
	30	Registra y turna documentos a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su atención.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	31	Recibe oficio de solicitud de baja y verifica si el trámite es procedente. ¿Procede la baja? Si : Continua en la operación 19. No : Continua en la operación 32.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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

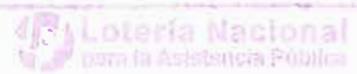
Handwritten signature

Handwritten initials



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: <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de baja original. - Copia de los documentos que venían anexos al oficio de solicitud de baja.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	34	Recibe oficio devolutivo y procede a subsanar las causas por los cuales no procedió el trámite de baja. Continúa en la operación 28.
	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.
Área Requirente	36	Recibe acuse de recepción del oficio devolutivo, integra y archiva con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de baja original. - Copia de los documentos que venían anexos al oficio de solicitud de baja.
	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.



Handwritten signature

Handwritten signature



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 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

ed



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 11 de 19	

Área Requirente	45	Elabora oficio de solicitud de baja para la Gerencia de Recursos Materiales y remite la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">- 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.
Gerencia de Recursos Materiales	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. Continua en la operación 18.
Área Requirente	48	Elabora "Acta Administrativa de Reposición de Bienes", en la que se haga constar que: <ul style="list-style-type: none">- 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 ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Handwritten signature

Handwritten signature



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 12 de 19	

		<p>El "Acta Administrativa de Reposición de Bienes" deberá acompañarse de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>Continúa en la operación 28.</p> <p>49 Turna el asunto al área jurídica de la Entidad.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--	--	---

Handwritten signature

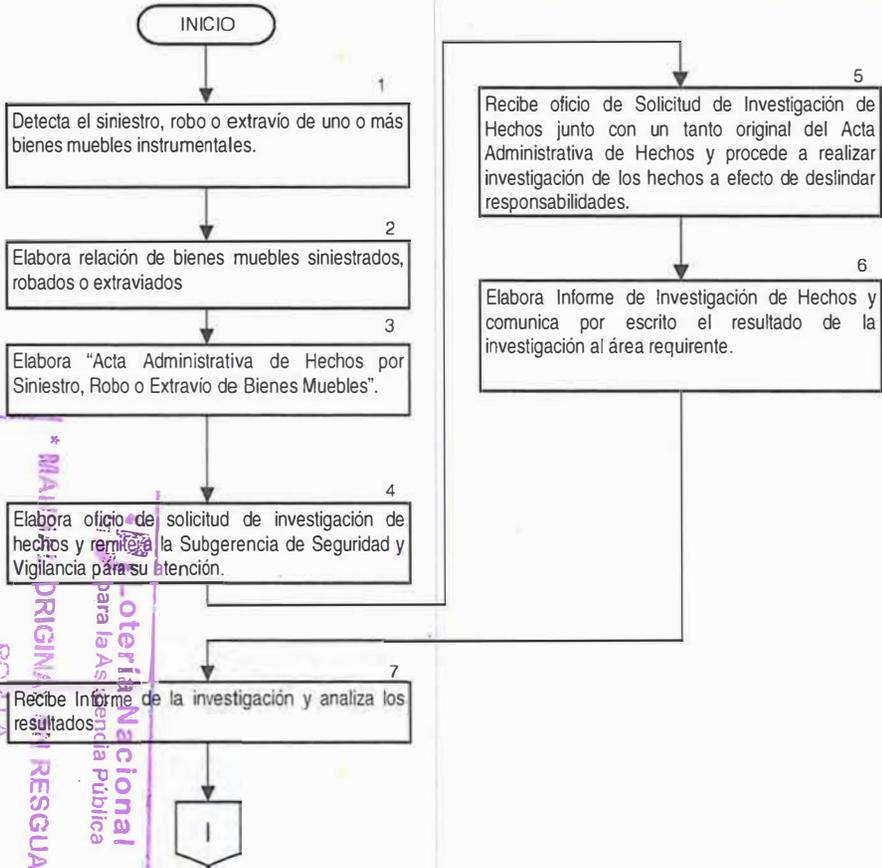


*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Handwritten signature

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

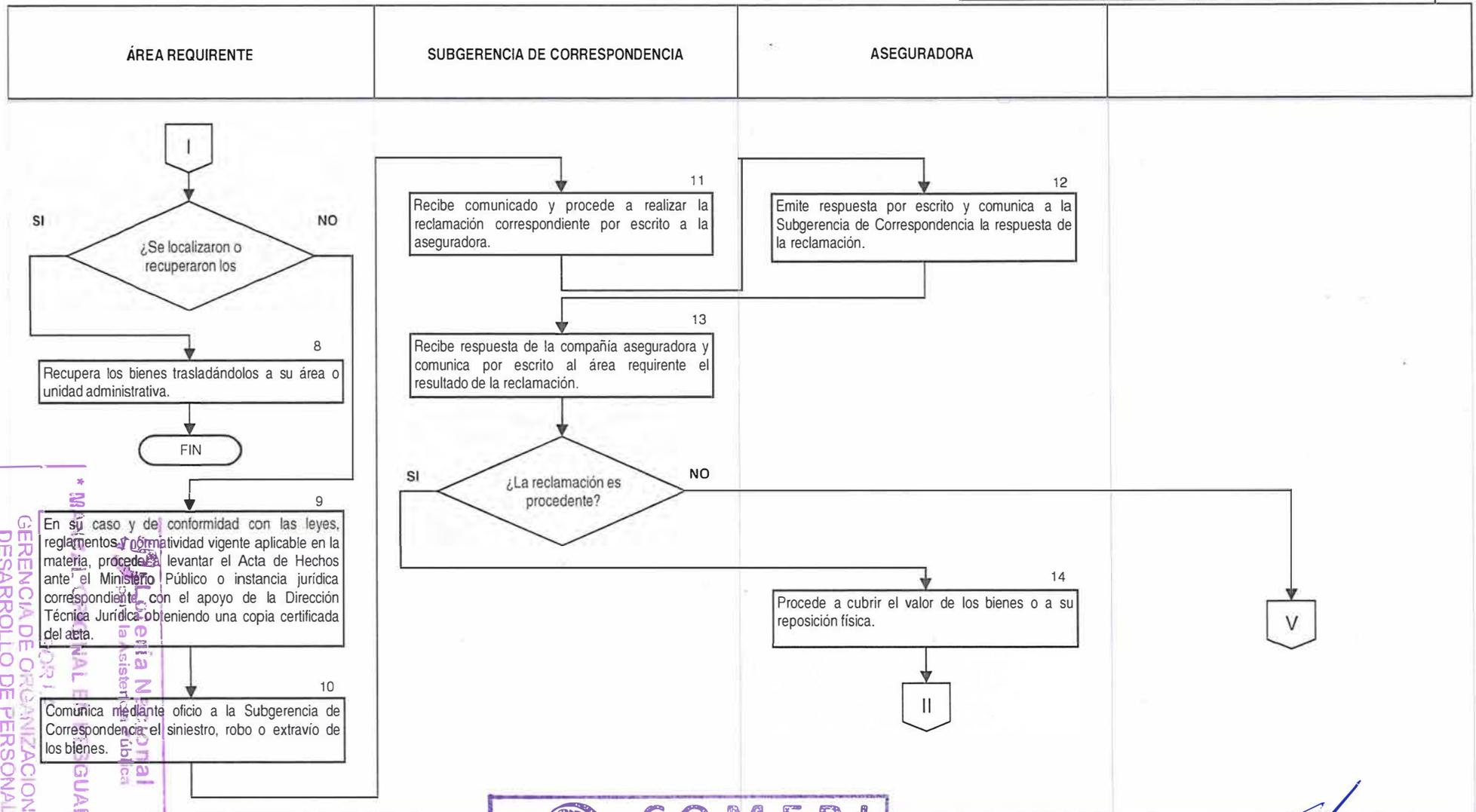


* MANUAL ORIGINAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 RESGUARDO


COMER
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO

CFR

[Handwritten signature]

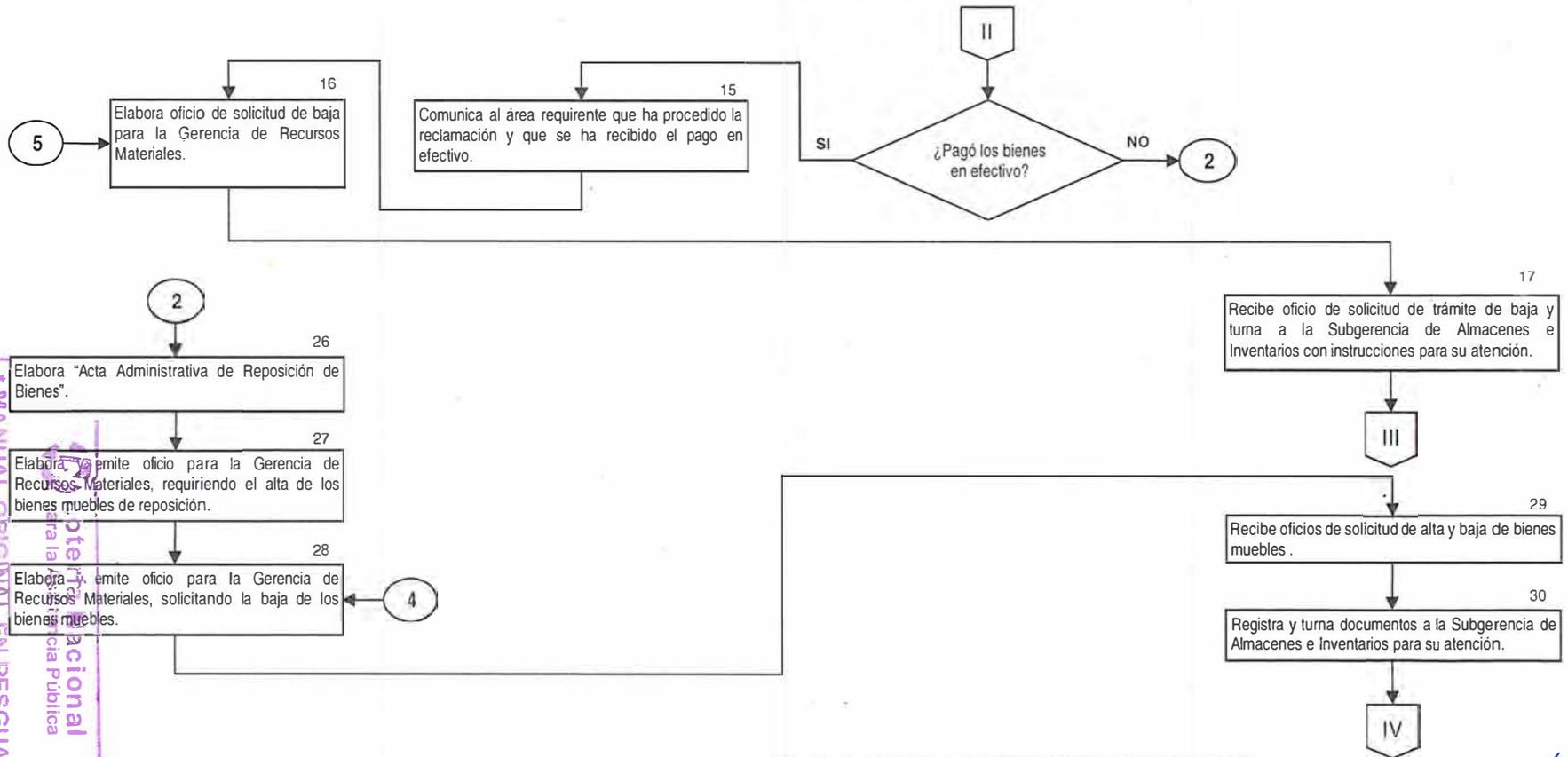


GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 * MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD *
 Lotería Nacional para la Veintena Pública


COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2013
APROBADO



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



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


COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO

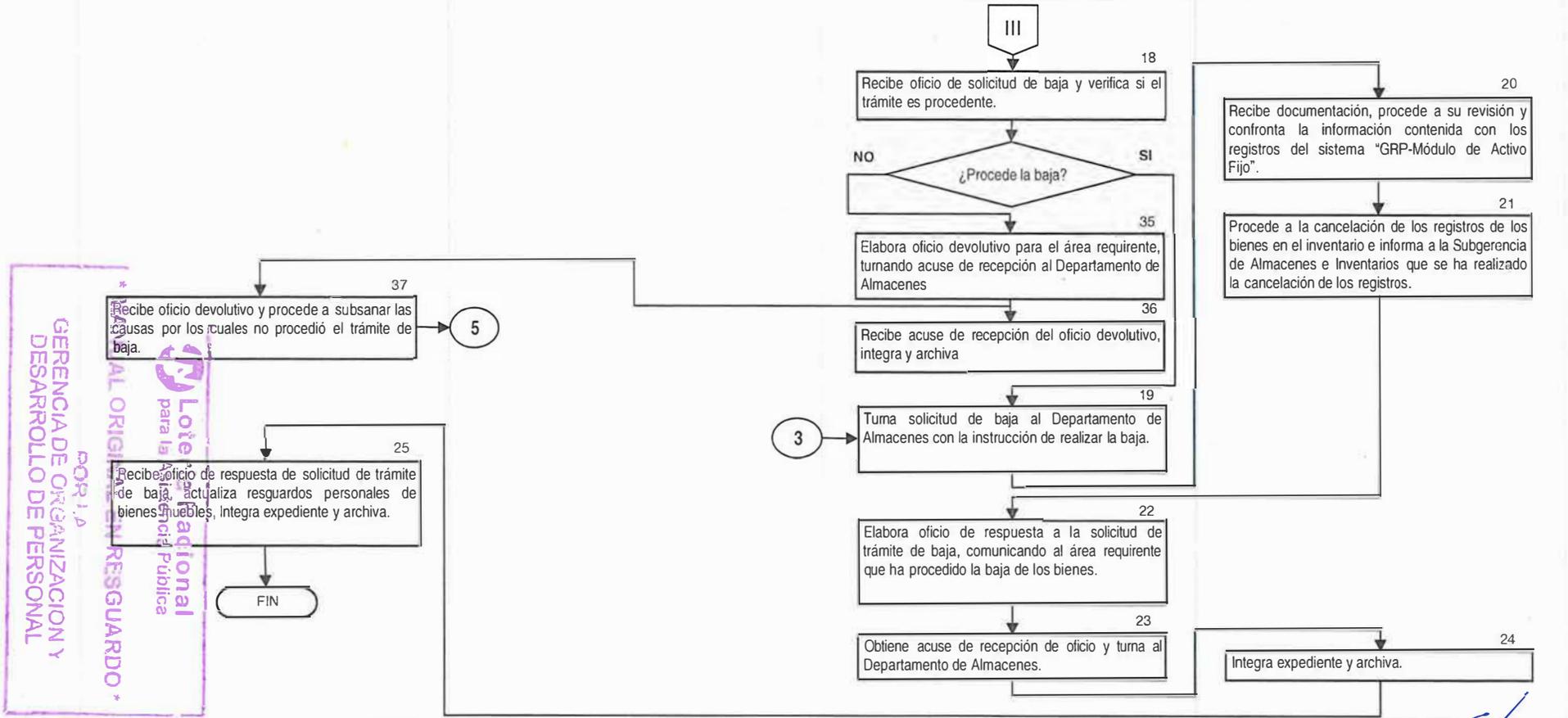
Handwritten signature



Lotería Nacional
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
-----------------	---------------------------------	--	---------------------------



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

ORIGINAL EN RESGUARDO

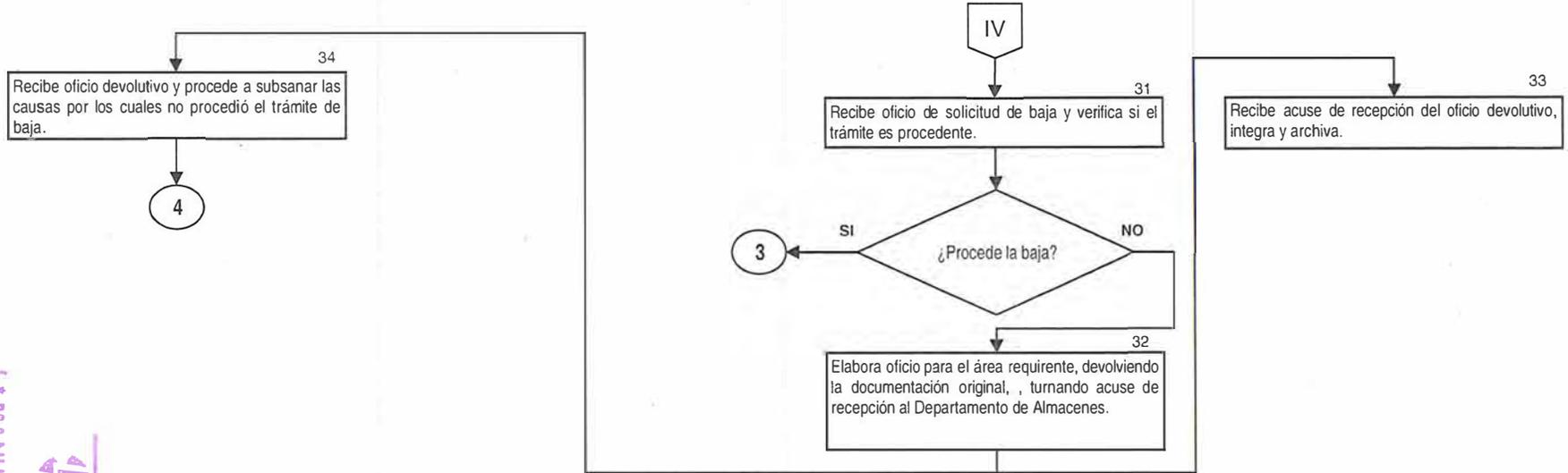
Lotería Nacional para la Administración Pública

Handwritten signature

Handwritten signature



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



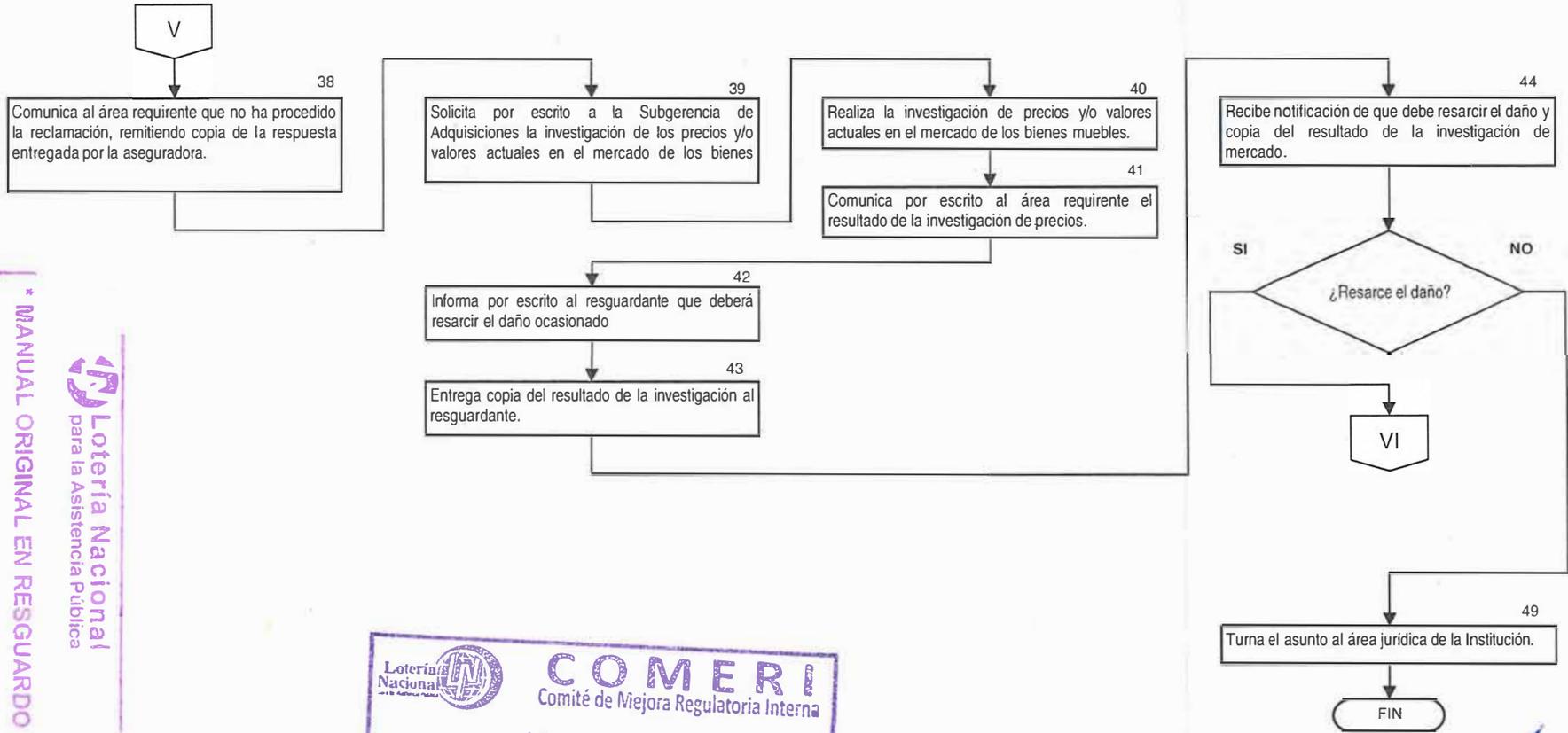
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 PQR 1.2
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO

Handwritten signature



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



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
 DESARROLLO DE PERSONAL
 Lote 1, A
 Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

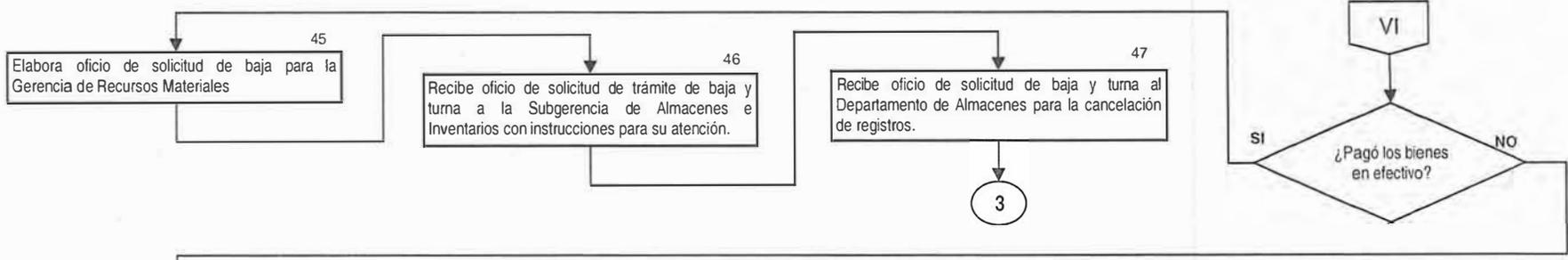
COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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



48: Recibe oficio de solicitud de baja y turna al Departamento de Almacenes para la cancelación de registros.

4

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
CORIDA
ANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
Lotería Nacional para la Asistencia Pública

Lotería Nacional
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 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.

