



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	1	<p>Inicia al final de cada mes con la emisión de las pólizas contables por concepto de altas, bajas o traspasos de bienes muebles, que se registran en el sistema "GRP-Módulo de Activo Fijo".</p> <p><b>INICIO</b></p> <p>Al cierre de cada mes ingresa al sistema "GRP-Módulo de Activo Fijo" y emite las siguientes pólizas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Póliza de Alta de Bienes Muebles.</li><li>- Póliza de Baja de Bienes Muebles.</li><li>- Póliza de Afectación de Bienes Muebles (Traspasos).</li><li>- Póliza de Depreciación de Bienes Muebles.</li></ul>
	2	<p>Elabora y entrega para revisión y visto bueno de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Póliza de Alta de Bienes Muebles.</li><li>- Póliza de Baja de Bienes Muebles.</li><li>- Póliza de Afectación de Bienes Muebles (Traspasos).</li><li>- Póliza de Depreciación de Bienes Muebles.</li><li>- Reporte de "Saldos y Movimientos de Bienes Muebles".</li></ul>
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	3	<p>Recibe, revisa documentación y elabora oficios para autorización de la Gerencia de Recursos Materiales para su envío a las siguientes áreas administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección de Administración:<ul style="list-style-type: none"><li>o Remitiendo: copia simple del reporte de "Saldos y Movimientos de Bienes Muebles".</li></ul></li><li>- Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad:<ul style="list-style-type: none"><li>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".</li></ul></li></ul>


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

a/

<p>Gerencia de Recursos Materiales</p> <p>Subgerencia de Almacenes e Inventarios</p>	<p>4</p> <p>5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Remitiendo: "Avisos de traspaso de Bienes Muebles" y reporte de "Movimientos de Baja de Bienes Muebles por Periodo".</li> </ul> </li> <li>- Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Remitiendo: "Informe de Bienes de Activo Fijo Adquiridos por la Institución".</li> </ul> </li> <li>- Gerencia de Servicios Generales:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Remitiendo: reporte de "SalDOS y Movimientos de Bienes Muebles".</li> </ul> </li> </ul> <p>Recibe oficios, firma y envía a las Unidades Administrativas correspondientes.</p> <p>Recibe acuses de oficios y archiva en el expediente.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>
--	-------------------	--

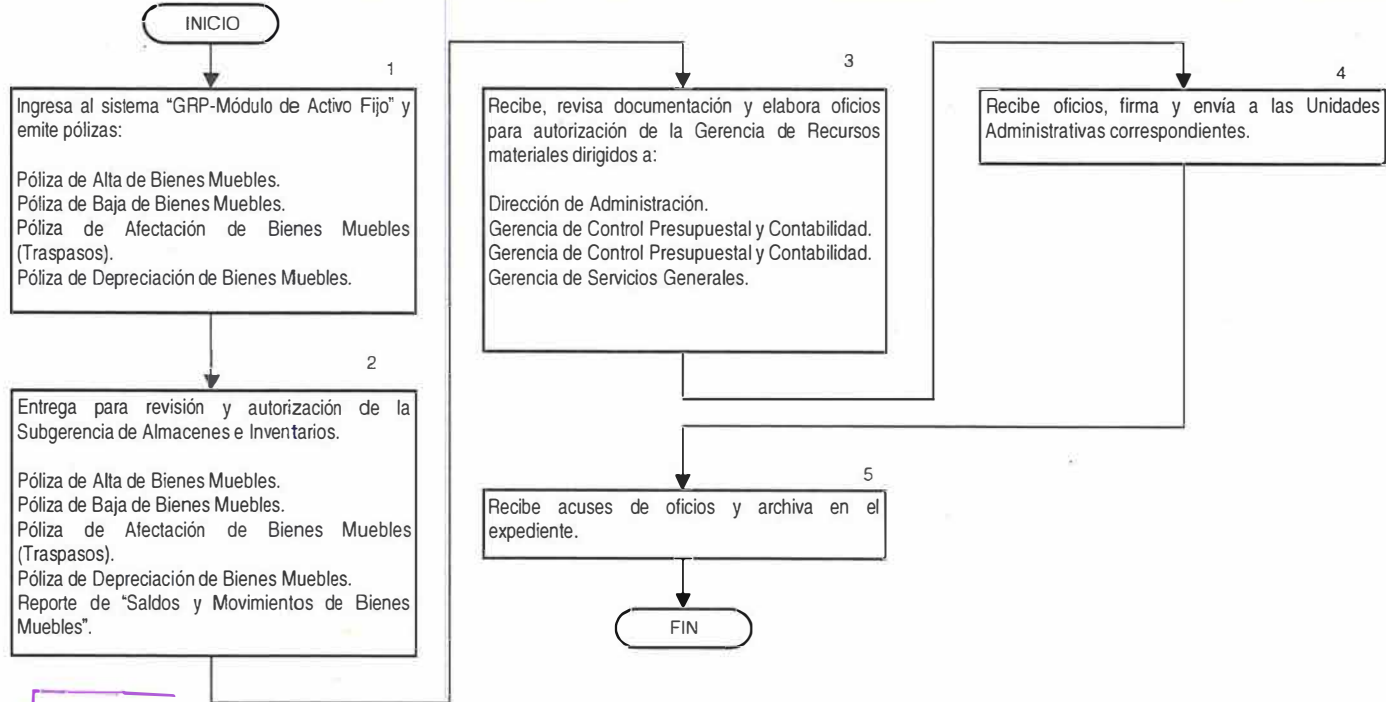
a/


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


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

C/25

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



*[Handwritten signature]*

\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO  
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 02/08/14  
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública


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

*[Handwritten signature]*



<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>		
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.

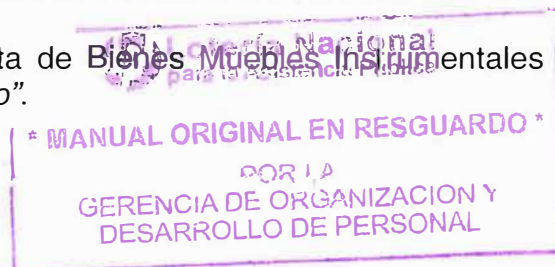
**POLÍTICAS:**

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".



*Handwritten signature*

*Handwritten initials*



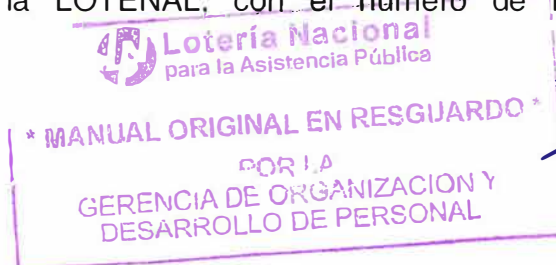


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-06
Página 2 de 10	

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.



al

CJR



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.



a/

C.S.



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-06
Página 4 de 10	

RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
Área Requirente	1	<b>INICIO</b> 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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

15 AGO 2018

**APROBADO**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-06
Página 5 de 10	



<p>Gerencia de Recursos Materiales</p>	<p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta Administrativa de Hechos por Siniestro, Robo o Extravío de Bienes Muebles (con anexos).</li> <li>- Relación de bienes muebles siniestrados, robados o extraviados.</li> <li>- Oficio de solicitud de investigación de hechos girado a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.</li> <li>- Informe de investigación de hechos emitido por la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia.</li> <li>- En su caso; Acta de Hechos levantada ante el Ministerio Público o instancia jurídica correspondiente.</li> <li>- Acta Administrativa de Reposición de Bienes (con</li> </ul> <p>c) Alta por un bien no registrado en el inventario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de solicitud de alta y registro de bienes muebles.</li> <li>- Acta Administrativa de Hechos.</li> <li>- Relación de bienes muebles.</li> </ul> <p>¿La documentación está completa y cumple con la normatividad vigente aplicable en la materia?</p> <p>SI .- Continúa en la operación 10.</p> <p>NO.- Continúa en la operación 5.</p> <p>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).</p> <p>Turna oficio devolutivo a la Gerencia de Recursos Materiales para su autorización y trámite.</p> <p>Autoriza, tramita oficio devolutivo y recaba acuse de recepción.</p>
--	----------------------------	---



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

*[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-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.									
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>											
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titular de la Dirección de Administración.</li> <li>- Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita el área requirente.</li> <li>- Gerente de Recursos Materiales.</li> <li>- Titular de área requirente.</li> <li>- Subgerente de Almacenes e Inventarios.</li> <li>- Monitor titular y/o suplente del área requirente.</li> </ul>									
	12	Asigna el número de inventario a cada bien. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de inventario: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Clave de Unidad Administrativa.</li> <li>✓ Progresivo interno de la Unidad Administrativa.</li> <li>✓ Clave CABM.</li> <li>✓ Año de adquisición.</li> <li>✓ Progresivo de tipo de bien.</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Ejemplo:</b></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
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

a/

CJZ



15 AGO 2018

**APROBADO**



REV. 02

LN-6014-MAP-PO-06

Página 7 de 10

	13	Registra los bienes en el <del>Control de Altas</del> "Control de Altas"  - Control de Altas sistema "GRP-Módulo de Activo Fijo" {registro informático}.
	14	Emite el "Aviso de Alta de Bienes Muebles Instrumentales" desde el sistema "GRP-Módulo de Activo Fijo".
	15	Turna "Aviso de Alta de Bienes Muebles Instrumentales" a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su revisión y autorización.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	16	Recibe "Aviso de Alta de Bienes Muebles Instrumentales", 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 "Aviso de Alta de Bienes Muebles Instrumentales", del Acta de Indudable Propiedad, así como de la documentación soporte.
	20	Turna acuse de recepción al Departamento de Almacenes para su conocimiento e integración al expediente.
Departamento de Almacenes	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.

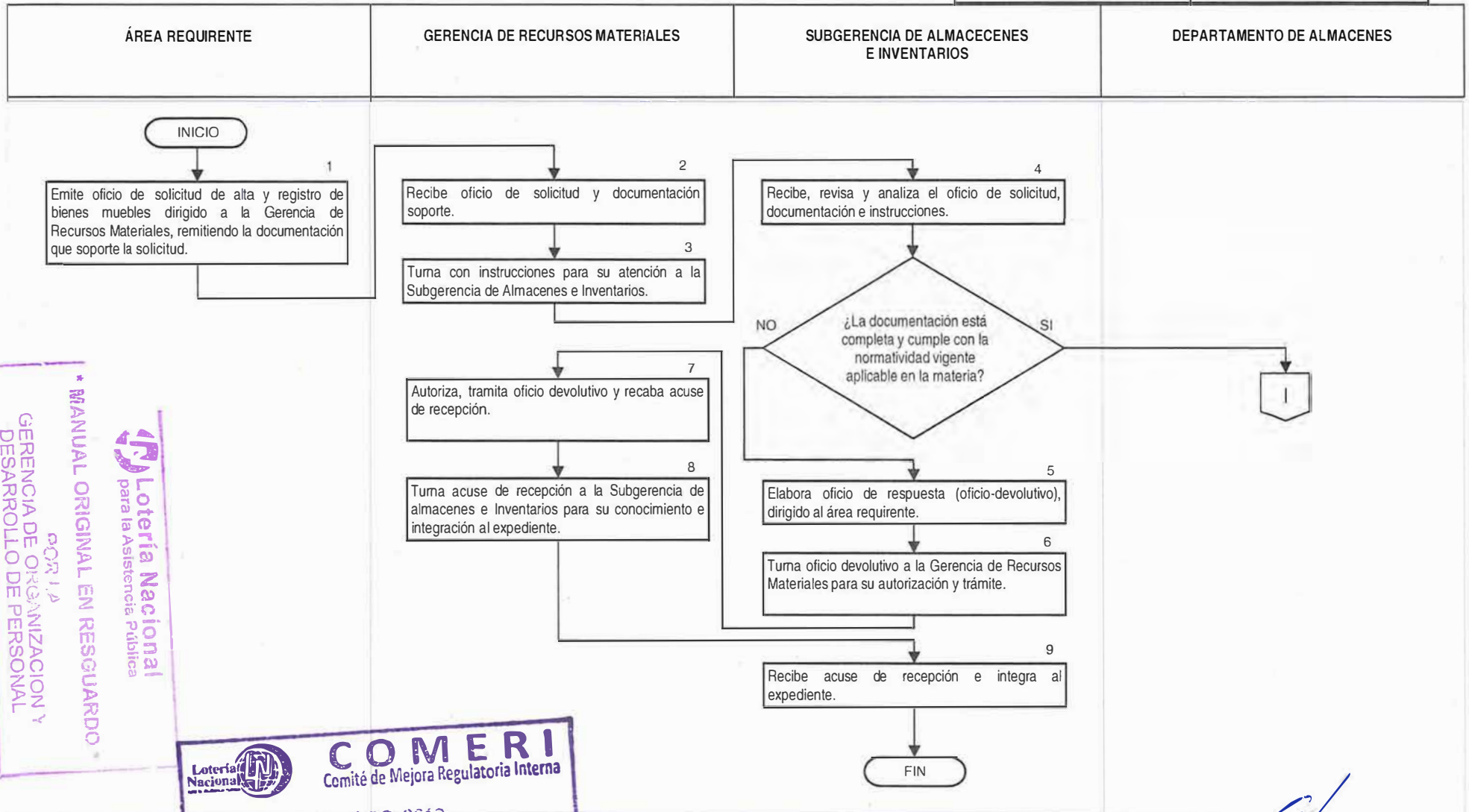
**FIN DE PROCEDIMIENTO**



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

*Handwritten signature and initials*



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

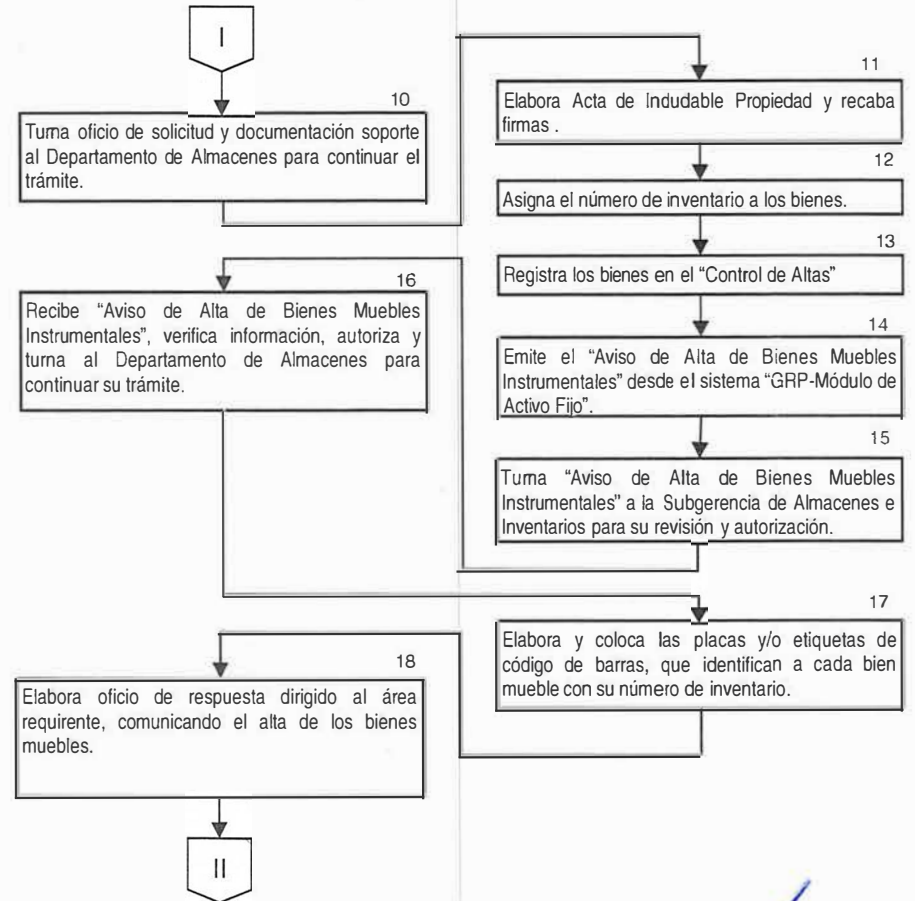
**Lotería Nacional**  
 para la Asistencia Pública

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

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

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



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

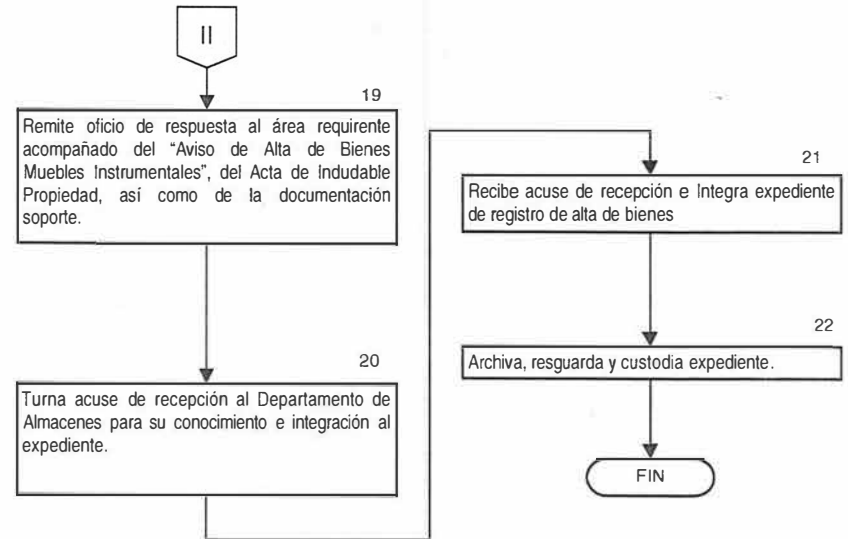

**COMERI**  
 Comité de Mejora Regulatoria Interna  
 15 AGO 2018  
**APROBADO**

*C.F.R.*

*a/*



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



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

Lotería Nacional  
**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna  
15 AGU 2018  
APROBADO

*C. J.*

*C. J.*





<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>		
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.

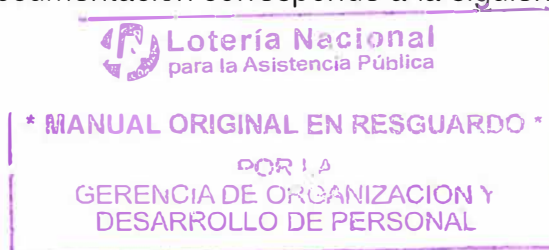
**POLÍTICAS:**

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:

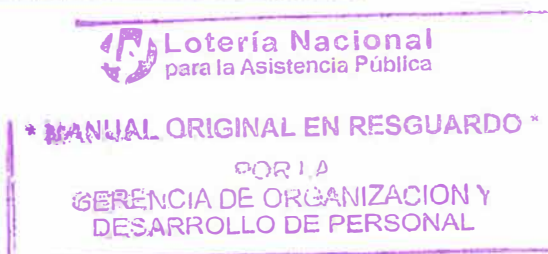


*Handwritten signature and initials*



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.



o/

CM



**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-08
Página 3 de 6	

RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
Área Requirente	1	<b>INICIO</b> 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.  <b>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 EXTRAVIO LN-6014-MAP-PO-04".</b>
	5	Elabora acta de Entrega-Recepción, acompañando en original la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario de bienes muebles instrumentales actualizado.</li> <li>- Resguardos personales de bienes muebles actualizados y firmados por el personal.</li> </ul>



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

PO R A  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

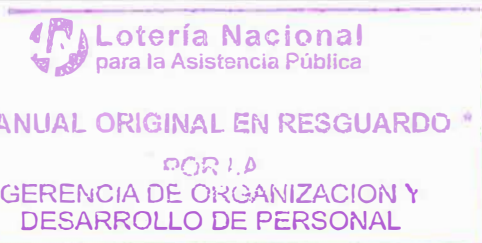
aj



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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportes de saldos de bienes muebles de los últimos 2 años.</li> <li>- Minutas de trabajo de los inventarios físicos de bienes muebles instrumentales de los últimos 2 años.</li> <li>- Traspasos de bienes muebles instrumentales de los últimos 2 años.</li> <li>- Oficios de solicitud de altas, bajas y traspasos de bienes muebles.</li> </ul> <p><b>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.</b></p>
	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.
Gerencia de Recursos Materiales	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.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	8	Recibe oficio e instruye al Departamento de Almacenes a que proceda a la actualización del "Padrón de Monitores".
Departamento de Almacenes	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.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

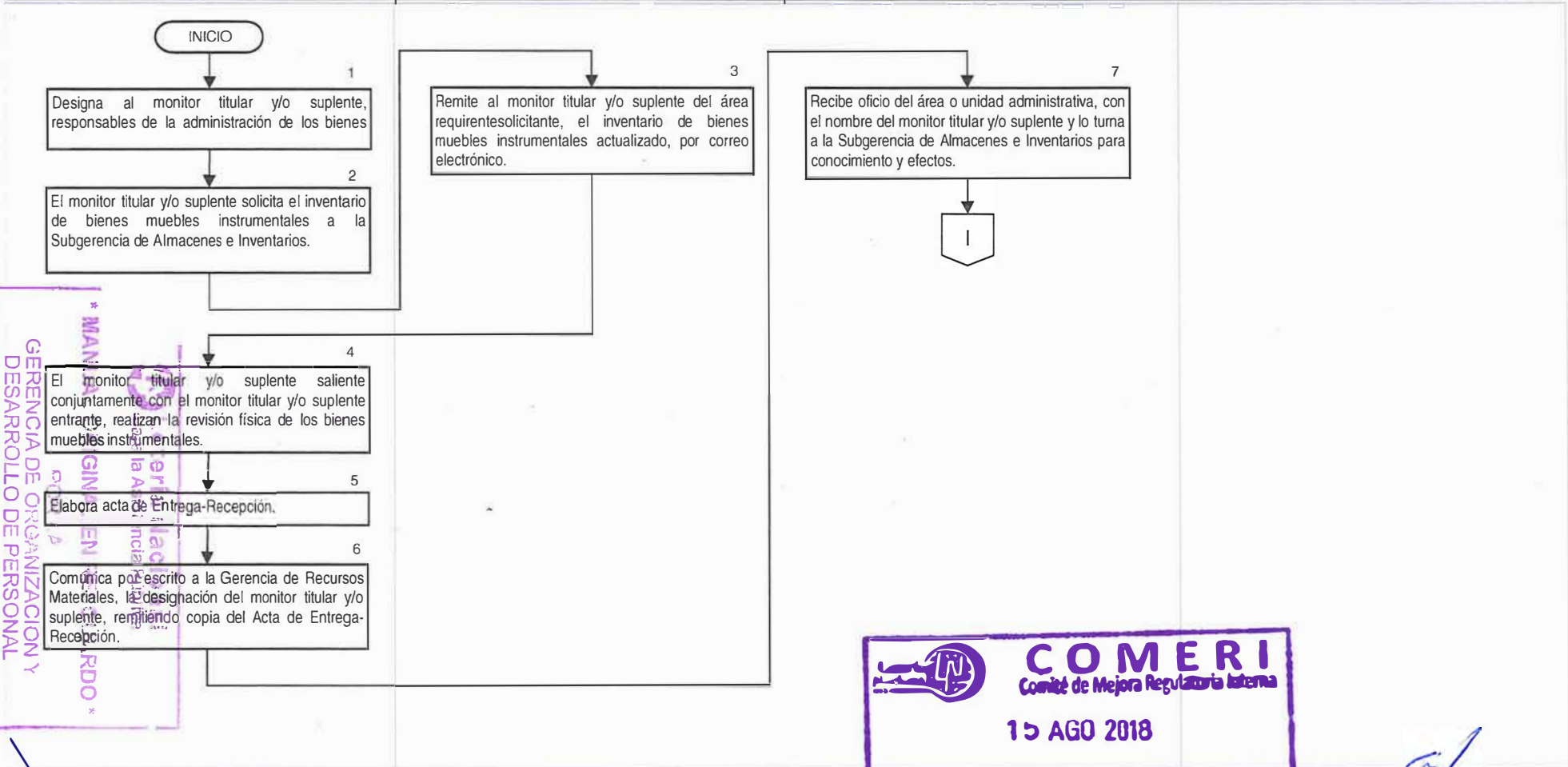
*Handwritten signature/initials*



*Handwritten signature/initials*



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



\* MAN...  
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 EN...  
 RDO \*


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

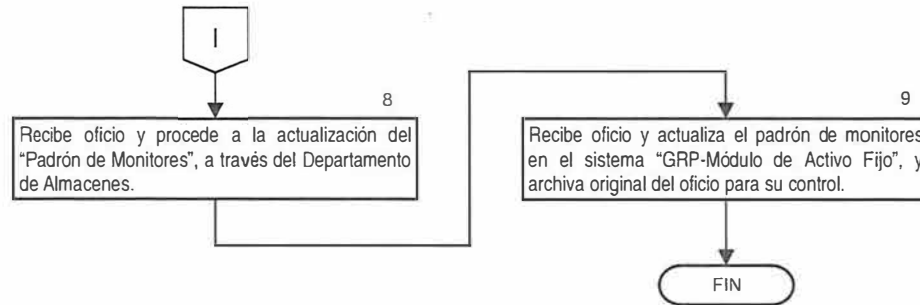
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





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



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

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



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

**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.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



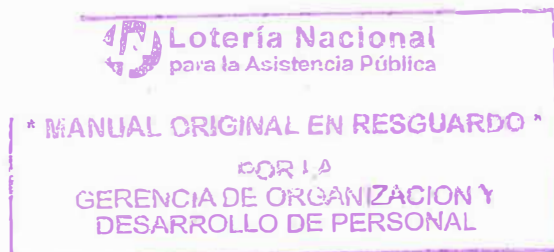
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-09
Página 3 de 8	

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*



*CS*



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 Requiriente		<b>INICIO</b>
	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.	



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

*aj*  
*CJZ*





**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-09
Página 5 de 8	

		<p><b>Nota: El envío debe realizarse dentro de los 3 primeros días hábiles de cada mes y corresponderá al mes inmediato anterior.</b></p>
Gerencia de Recursos Materiales	8	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.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	9	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.
	10	<p>Verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de Saldos de Bienes Muebles VS. Inventario registrado en el sistema "GRP – Módulo de Activo Fijo".</li> <li>- Entrega de resguardos actualizados (en copia).</li> <li>- Actualización de resguardos con los cambios generados por movimientos internos</li> <li>- Movimientos de bienes muebles por "altas", "traspasos" y/o "bajas"</li> </ul> <p>Existen observaciones o diferencias?</p> <p>SI : Continúa en la operación 11.</p> <p>NO: Continúa en la operación 14.</p>
	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.
Área Requirente	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

6/

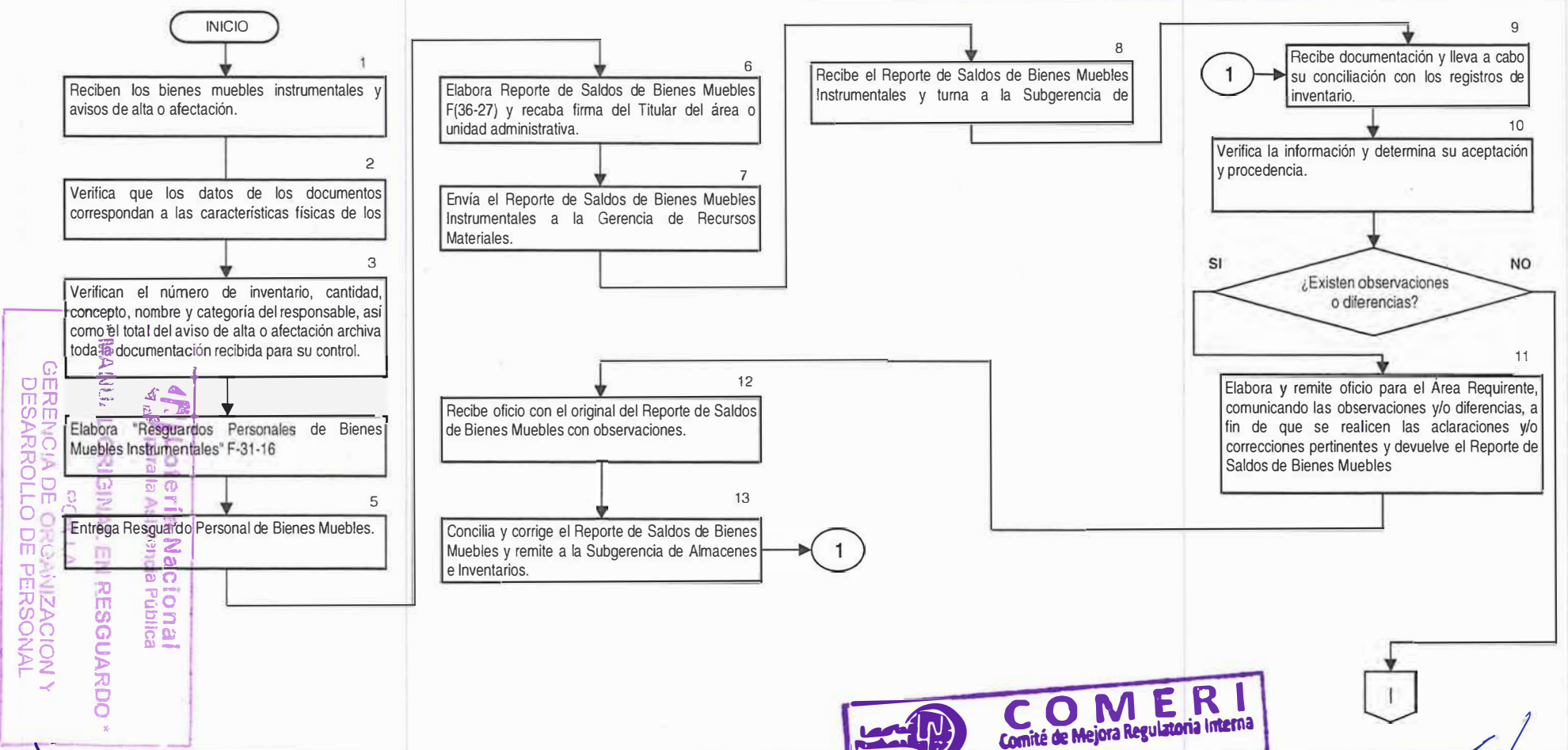
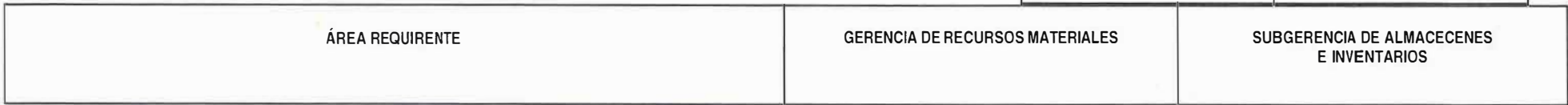
*[Handwritten signature]*



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.  <b>NOTA:</b> Los resguardos Personales actualizados por los movimientos reportados, se sustituyen en el expediente del área correspondiente y se archivan.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>
	14	Regresa copia con acuse de recibo al Área Requirente.
	15	Archiva la documentación en el expediente correspondiente.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

 **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



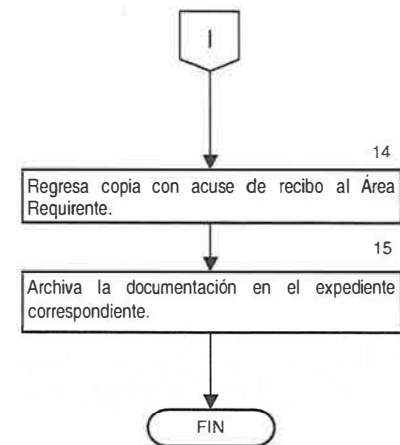
**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna  
15 AGU 2018  
**APROBADO**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
COR/PA  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
Lotería Nacional para la Asistencia Pública

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





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.



*[Handwritten signature]*





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.

\* 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-10
Página 3 de 7	

RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
		<b>INICIO</b>
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	1	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

C.F.

9/



 **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-10
Página 4 de 7	

Área Requiriente	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	<p><b>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).</b></p> <p>Verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Los resguardantes presenten físicamente la totalidad de los bienes asignados en su resguardo.</li><li>- La totalidad de los bienes muebles instrumentales asignados a la Unidad o Área Administrativa se encuentren físicamente localizados en la misma.</li><li>- La totalidad de los bienes muebles instrumentales asignados cuenten con su placa de identificación y que el número de inventario se encuentre legible.</li></ul> <p>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".</p>



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

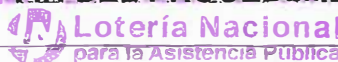


**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna  
15 AGO 2018  
**APROBADO**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-10
Página 5 de 7	

	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 (Trasposos) 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de bienes muebles instrumentales de la Unidad o Área Administrativa con la firma de su titular y del monitor titular y/o suplente.</li> <li>- Minuta de Trabajo con el resultado del levantamiento físico de inventario con observaciones.</li> <li>- Copia simple de los resguardos personales debidamente actualizados, requisitados y firmados.</li> <li>- Relación de bienes muebles instrumentales que carecen de placa de identificación.</li> </ul>
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.

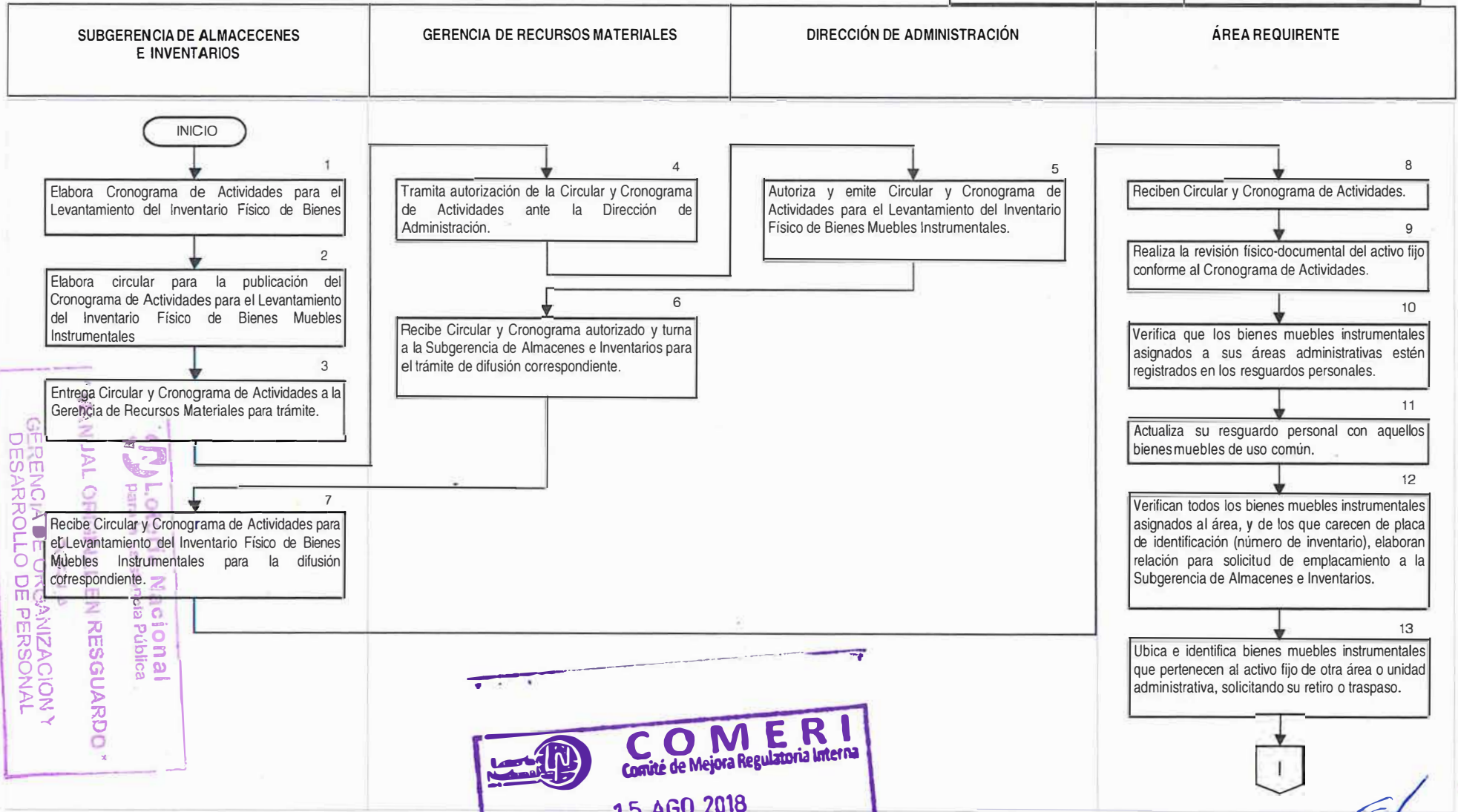
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



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

*Handwritten signature and initials*





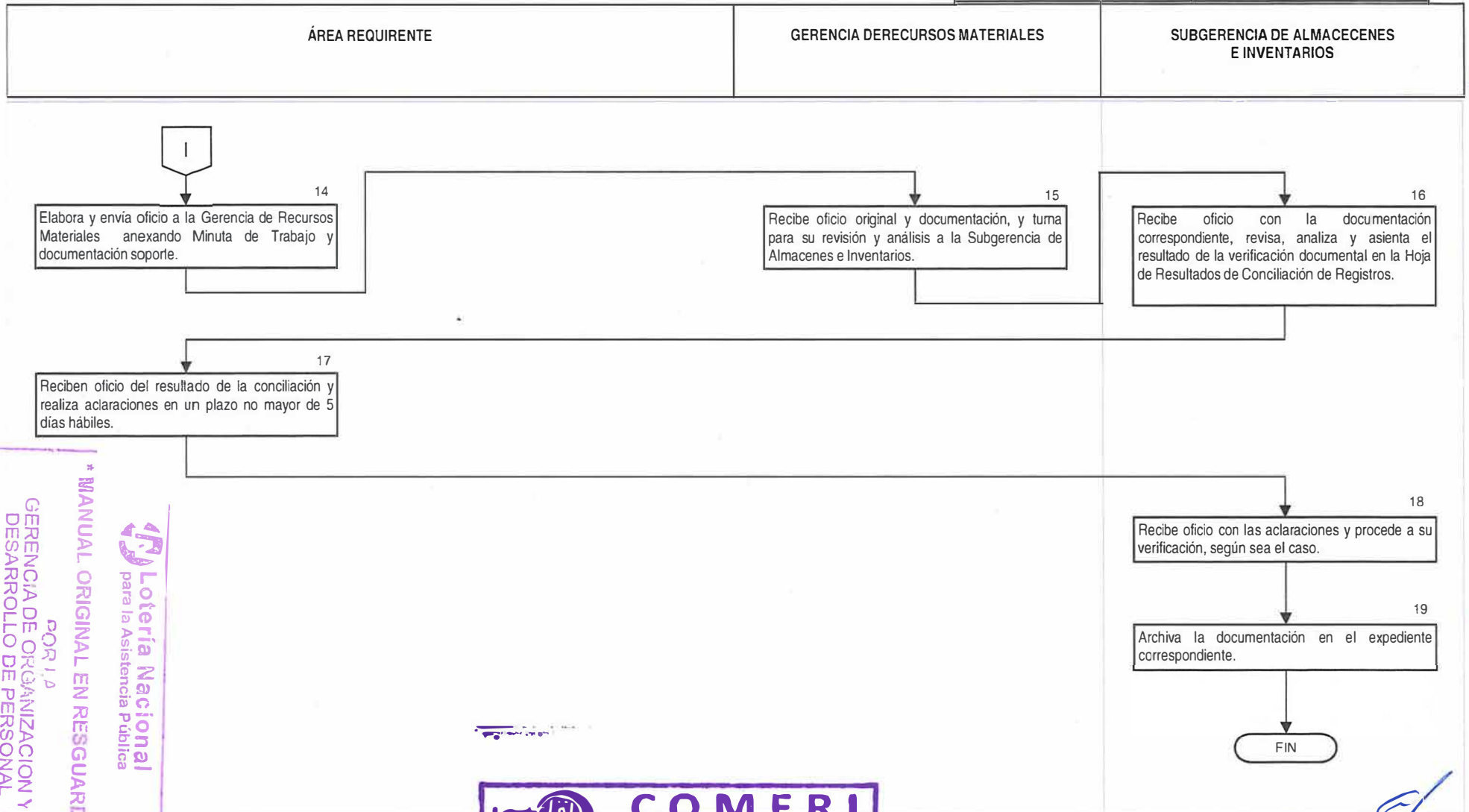
**COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna  
15 AGO 2018  
APROBADO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RESGUARDO

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





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

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

/



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

**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:

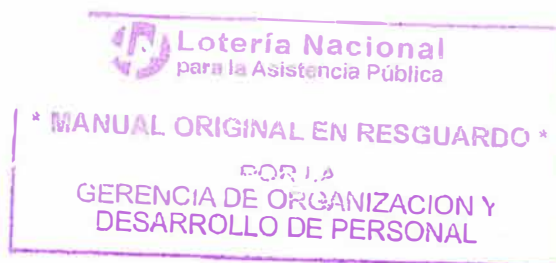
1. Asignar áreas para el almacenamiento de bienes muebles que ingresen al Almacén General.
2. Coteja las cantidades y características de los bienes muebles, conforme a las especificaciones del pedido, contrato o de la documentación soporte con que se entreguen bienes muebles en el Almacén General.
3. 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.

*Handwritten signature*



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 requerentes, 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
		<b>INICIO</b>
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:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del oficio con el cual se remiten los pedidos y/o contratos.</li> <li>- Pedidos (copia amarilla).</li> <li>- Contratos, copias.</li> <li>- Otra documentación.</li> </ul>
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedido (copia blanca – proveedor).</li> <li>- Factura y/o remisión.</li> </ul>
		<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]*

*[Handwritten initials]*



Departamento de Almacenes	7	<p><i>Consumo en Áreas de la Entidad Distintas al Almacén General o al Almacén de Materia Prima” LN-6014-MAP-PO-14.</i></p> <p>Coteja cantidades entregadas y verifica de conformidad con lo establecido en el pedido o contrato lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fechas de entrega,</li> <li>- Embalaje,</li> <li>- Descripciones,</li> <li>- Precios,</li> <li>- Razón social del proveedor,</li> <li>- Domicilio,</li> <li>- R.F.C. de la LOTENAL,</li> <li>- Vigencia del folio de la factura,</li> <li>- Importes (subtotales, totales, impuestos, descuentos),</li> <li>- Marca, modelo, número de serie, medidas y especificaciones,</li> <li>- Características técnicas de los bienes del pedido,</li> <li>- Factura (deberá contener impreso el número de pedido y/o contrato de que se trate).</li> </ul>
Área Requiriente	8	<p>Notifica al área requirente para que designe y envíe al personal responsable de llevar a cabo la verificación y aprobación de los bienes.</p>
Departamento de Almacenes	9	<p>Efectúa verificación y pruebas necesarias.</p> <p>¿Se aceptaron los bienes?</p> <p>Si : Continúa la operación.</p> <p>No : Continúa en la operación 10.</p> <p>¿Se entregó en tiempo?</p> <p>Si : Continúa en la operación 11.</p> <p>No : Continúa en la operación 10.</p>

al


C/S





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

<p>Departamento de Almacenes</p> <p>Proveedor</p> <p>Departamento de Almacenes</p>	<p>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.</p> <p>¿Se rescinde el contrato?</p> <p>Si : Continúa en la actividad 16.</p> <p>No : Continúa en la actividad 11.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de pedido o contrato.</li> <li>- Fecha de pedido o contrato.</li> <li>- Número de factura.</li> <li>- Fecha de factura.</li> <li>- Fecha de recepción.</li> <li>- Nombre del proveedor.</li> <li>- Unidad Administrativa solicitante.</li> <li>- Número de partida presupuestal.</li> <li>- Almacén que recibe la mercancía.</li> <li>- Recepción parcial o total.</li> </ul> <p>12 Elabora Nota de Entrada y en su caso Cuenta por Liquidar Certificada "CLC" y tramita autorización. (Ver Procedimiento Para la Elaboración de Notas de Entrada de Bienes Muebles LN-6014-MAP-PO-13).</p> <p>13 Entrega Nota de Entrada y Cuenta por Liquidar Certificada "CLC" al proveedor para trámite de pago.</p> <p>Recibe factura sellada y nota de entrada para trámite de pago.</p> <p>¿Son bienes instrumentales?</p> <p>Si : Continúa en la actividad 15.</p>
--	---

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

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*



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 "Procedimiento para el Alta y Registro de Bienes Muebles Instrumentales Adquiridos a través de Pedidos o Contratos" (LN-6014-MAP-PO-01).
15	Resguarda los bienes en la sección correspondiente del almacén.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
16	Devuelve bienes muebles al proveedor.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	





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

INICIO

1  
Envía por oficio pedido y/o contrato (copia amarilla) a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.

2  
Recibe Oficio y copia amarilla correspondiente al pedido.

3  
Revisa documentación y turna al Departamento de Almacenes con instrucciones para su atención.

4  
Informa por escrito la fecha y hora del arribo de bienes al almacén.

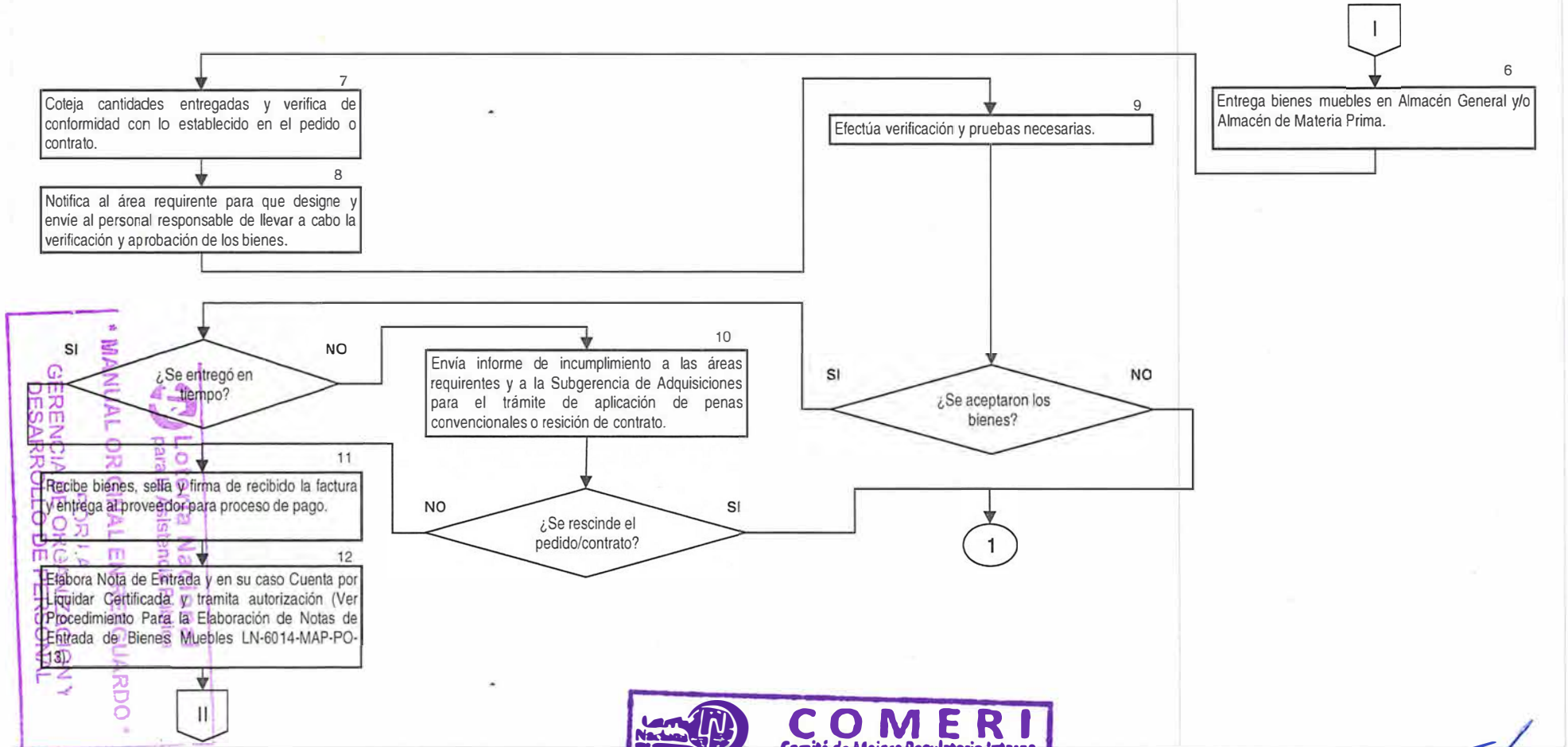
5  
Recibe notificación de arribo de bienes y elabora logística recepción de bienes.

FIN

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

COMERI  
Comité de Mejora Regulatoria Interna  
15 AGO 2018  
APROBADO

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



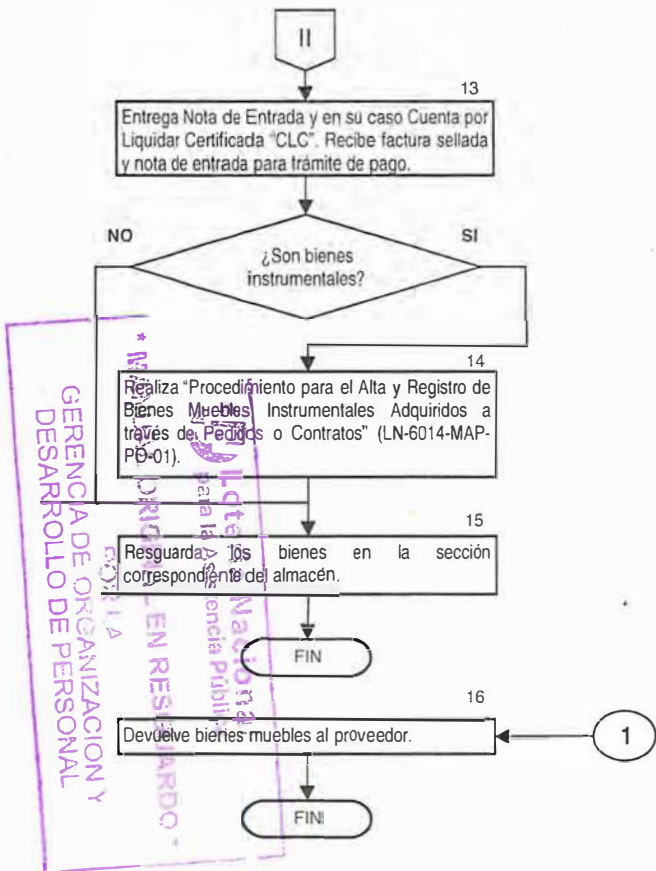
 **COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna  
15 AGO 2018  
**APROBADO**

*C. J.*

*[Handwritten signature]*



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



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

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





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

**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 ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

*C/*

*[Handwritten signature]*



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.





15 AGO 2018

**APROBADO**

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	1	<p><b>INICIO</b></p> <p>Elabora relación de formas impresas que llegaron a su existencia mínima.</p>
	2	<p>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.</p>
	3	<p>Turna oficio a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su autorización, acompañando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de formas impresas a investigar.</li> <li>- Un ejemplar de cada forma impresa.</li> </ul>
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	4	<p>Recibe y autoriza oficio, rubrica relación y remite a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo de Personal.</p>
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo de Personal	5	<p>Recibe oficio y documentación para su trámite.</p>
	6	<p>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.</p>
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	7	<p>Recibe el oficio de los formatos que se investigaron y turna al Departamento de Almacenes para su atención.</p>
Departamento de Almacenes	8	<p>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.</p>

\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

*[Handwritten signature]*



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.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	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.
	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.
Departamento de Almacenes	16	Almacena las formas impresas recibidas.
	17	Registra el alta formas impresas en el Sistema Informático - Módulo de Inventarios y entrega: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del formato Entrega de Impresión para el Informe Diario de Actividades.</li> </ul>
	18	Procesa movimientos contables de los registros.

*ef*

*[Handwritten signature]*





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

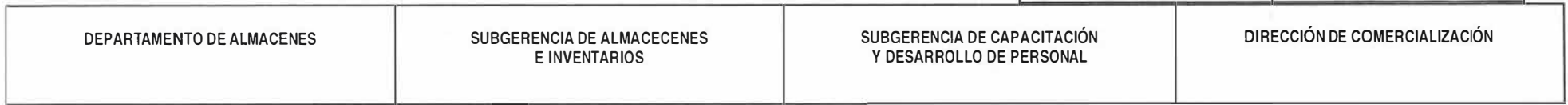
	19	Imprime pantalla de las transacciones efectuadas en el Sistema Informático - Módulo de Inventarios para firma de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y remite con copia de cada forma impresa a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
	20	Archiva en expediente.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.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

*a/*

 **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

*CJ*



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.

3  
Torna oficio a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su autorización.

8  
Requisita un formato (F.24-30) con la cantidad y especificaciones por cada una de las formas a imprimir y elabora oficio de solicitud de impresión.

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.

4  
Recibe y autoriza oficio, rubrica relación y remite a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo de Personal.

7  
Recibe el oficio de los formatos que se investigaron y turna al Departamento de Almacenes para su atención.

11  
Confronta oficio y solicitudes de impresión con los requerimientos de la Subgerencia de Organización y Procedimientos, valida y envía oficio de solicitud a la Dirección de Comercialización.

5  
Recibe oficio y documentación para su trámite.

6  
Realiza la investigación de las formas impresas y emite oficio de respuesta a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios

12  
Recibe oficio, solicitud de Impresión y muestras de las formas a imprimir y gira instrucciones para iniciar los trabajos de impresión.

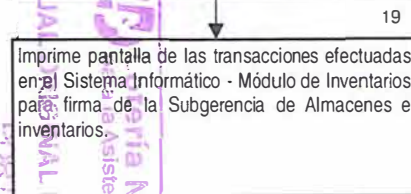
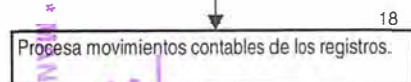
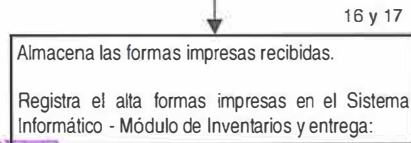
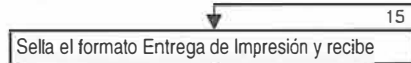
13  
Comunica a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios la conclusión de los trabajos de impresión.

I

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE

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

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



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 SUBGERENCIA DE PERSONAL EN RESERVA  
 SUBGERENCIA DE PERSONAL EN RESERVA


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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



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

**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.



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR I.A  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





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*”.





**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-13
Página 3 de 6	

RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
		<b>INICIO</b>
Proveedor	1	Entrega en la Departamento de Almacenes los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura original.</li> <li>- Remisión original.</li> <li>- Pedido o contrato original (copia del proveedor).</li> <li>- Cinco copias de los documentos anteriores.</li> </ul>
Departamento de Almacenes	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Nota de Entrada" original.</li> <li>- Pedido o contrato original.</li> <li>- Factura o remisión original.</li> </ul>
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	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.
Departamento de Almacenes	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".
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	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 ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

*Handwritten signature*

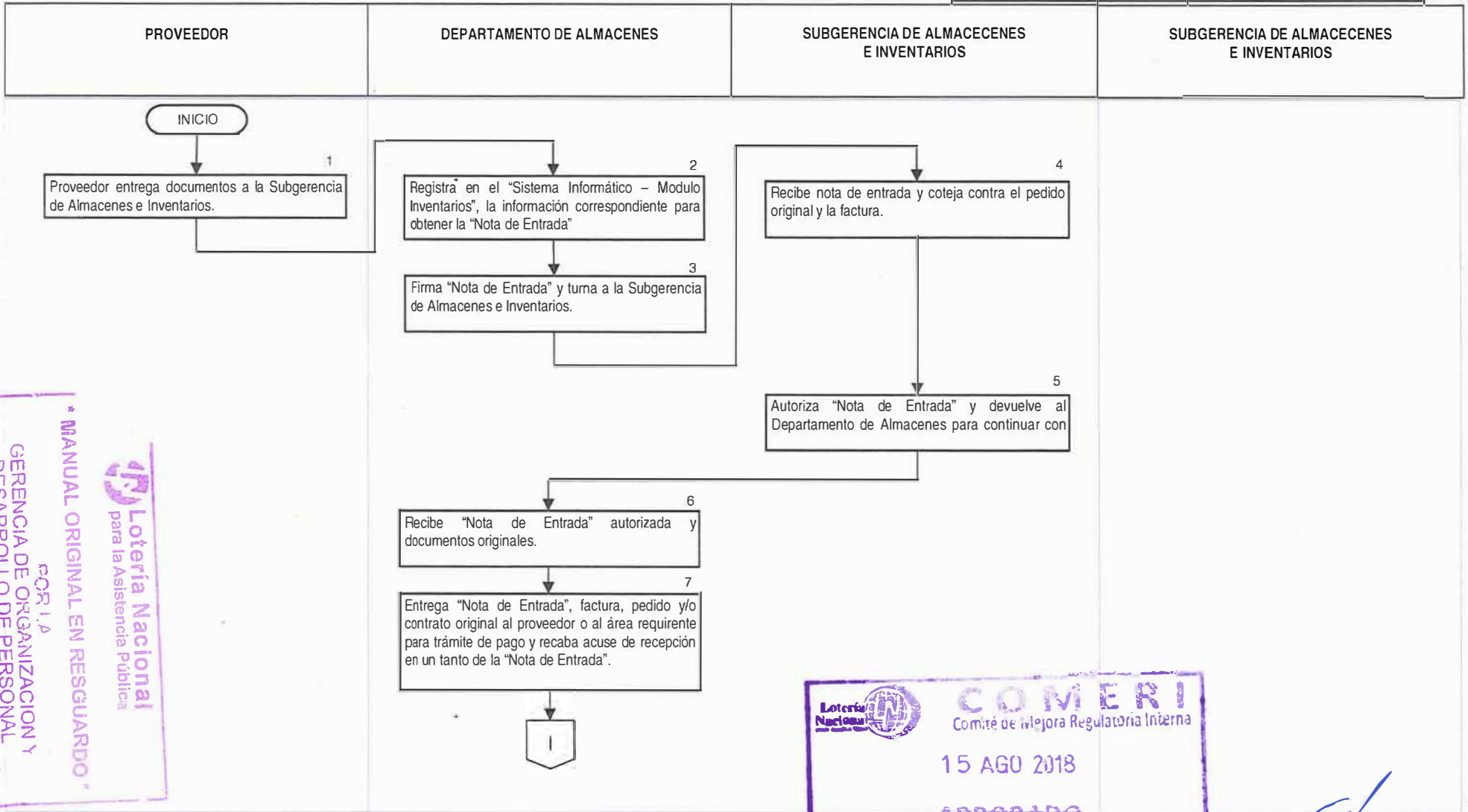
*Handwritten signature*



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-13
	Página 4 de 6

Proveedor	9	y del pedido o contrato; y recabando acuse de recepción de las siguientes áreas o unidades administrativas: <ul style="list-style-type: none"><li>- Área requirente administradora del pedido o contrato.</li><li>- Subgerencia de Adquisiciones.</li></ul> Procede a tramitar ante el área requirente administradora del pedido los siguientes documentos. <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).</li><li>- Informe de Validación de Facturas Electrónicas CFDI.</li></ul>
Departamento de Almacenes	10	Integra expediente con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nota de Entrada (copia)</li><li>- Copia de factura.</li><li>- Copia de remisión.</li><li>- Copia de pedido y/o contrato.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>





\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 PQR 1,4  
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública


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

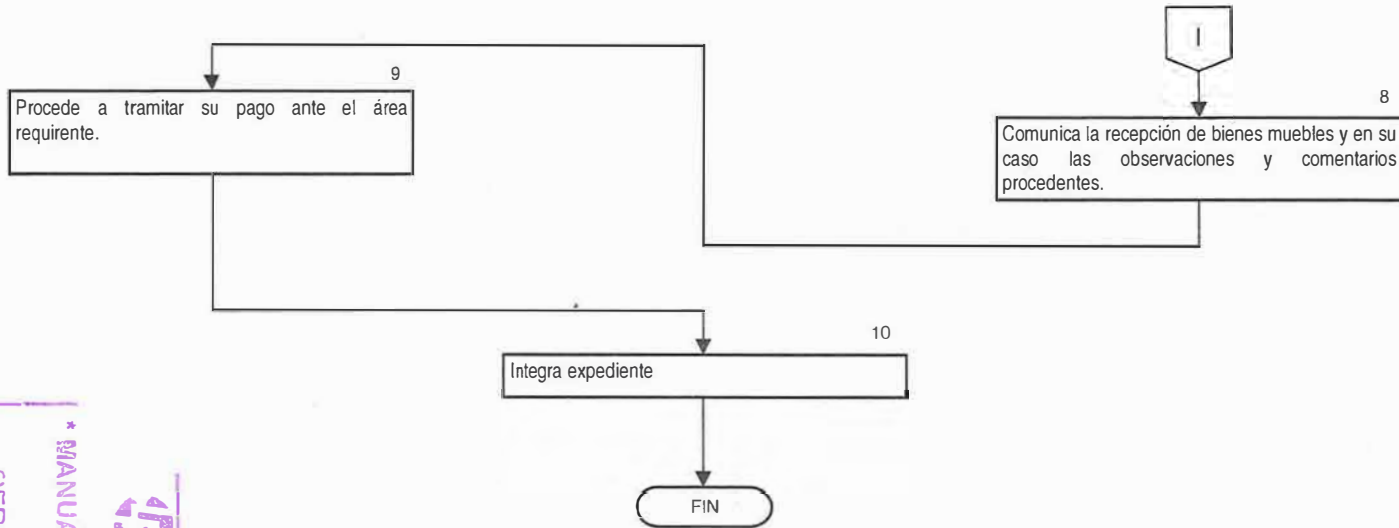
*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





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



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

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



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).





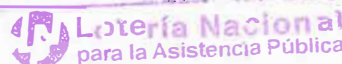
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-14
Página 2 de 7	

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

aj  
2018



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 02	LN-6014-MAP-PO-14
Página 3 de 7	

RESPONSABLE	No. DE OP.	DESCRIPCIÓN
Área Requirente	1	<b>INICIO</b> 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.  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura original.</li> <li>- Remisión original</li> <li>- Pedido y/o contrato original.</li> </ul>
Departamento de Almacenes	5	Verifica que en la parte posterior de la factura se asienten los siguientes datos y que cumpla los requisitos fiscales:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre, cargo, fecha y firma de recepción del titular del área administradora del pedido y/o contrato.</li> <li>- Fecha estipulada en el pedido y/o contrato para la entrega de los bienes muebles o servicios por parte del proveedor.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> 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.</p>

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

*aj*

*[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-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.  <b>Nota:</b> <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 “Nota de Entrada y Salida Simultánea”, a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, acompañando la solicitud con la siguiente documentación:  <ul style="list-style-type: none"><li>- Pedido y/o contrato original.</li><li>- Factura original.</li><li>- Nota de remisión original.</li><li>- Acta de Entrega-Recepción de Bienes Muebles.</li></ul>
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	9	Recibe solicitud de emisión de “Nota de Entrada y Salida Simultánea” e instruye al Departamento de Almacenes para que emita la “Nota de Entrada y Salida Simultánea” y tramite su formalización
Departamento de Almacenes	10	Tramita formalización de la “Nota de Entrada y Salida Simultánea” y entrega a la Subgerencia de Almacenes e inventarios.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	11	Firma de visto bueno “Nota de Entrada y Salida Simultánea”.
	12	Remite “Nota de Entrada y Salida Simultánea” formalizada al área requirente y al Departamento de Almacenes, como se menciona a continuación:  <ul style="list-style-type: none"><li>- Nota de Entrada y Salida Simultánea.</li><li>- Factura sellada.</li><li>- Copia del pedido y/o contrato (copia del proveedor).</li><li>- Acta de Recepción de bienes muebles.</li></ul>



\* 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-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.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

*aj*

 **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

*CJ*