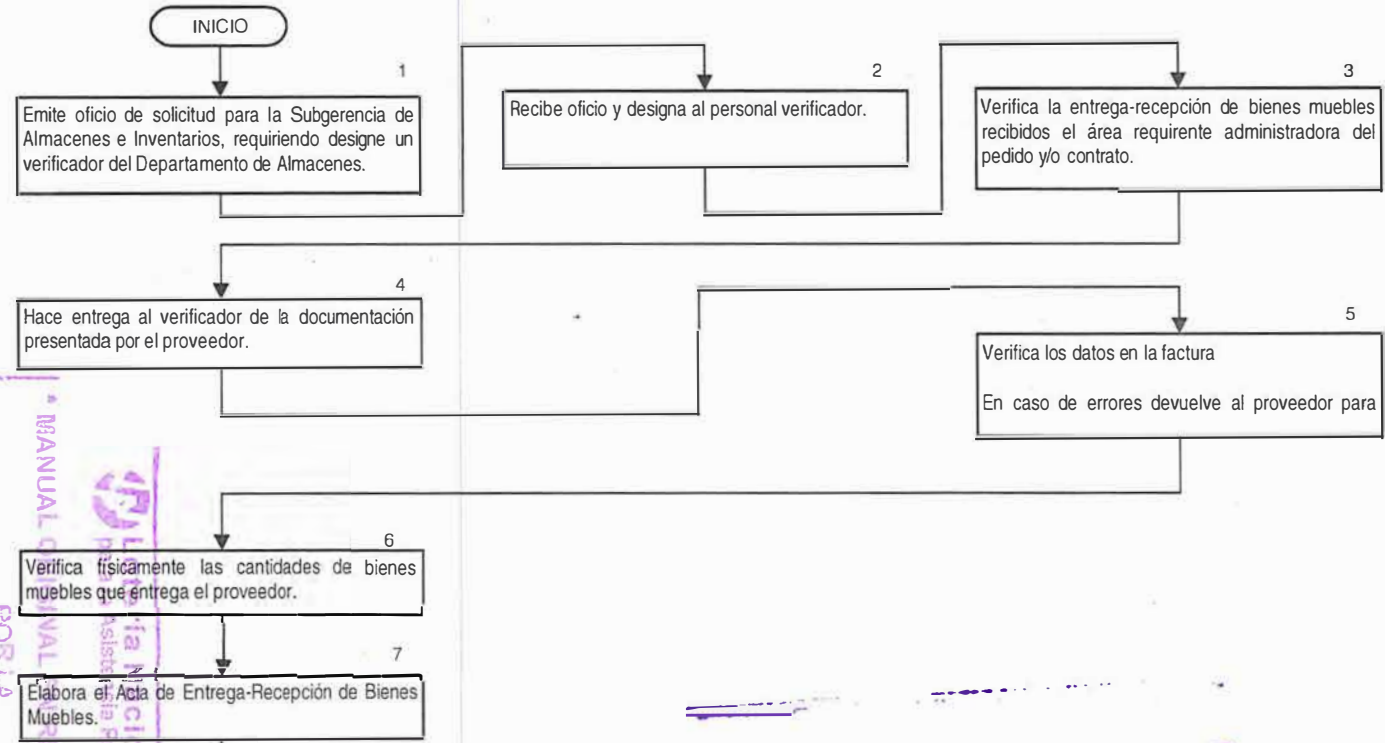


ÁREA REQUERENTE	SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACENES
-----------------	--	---------------------------

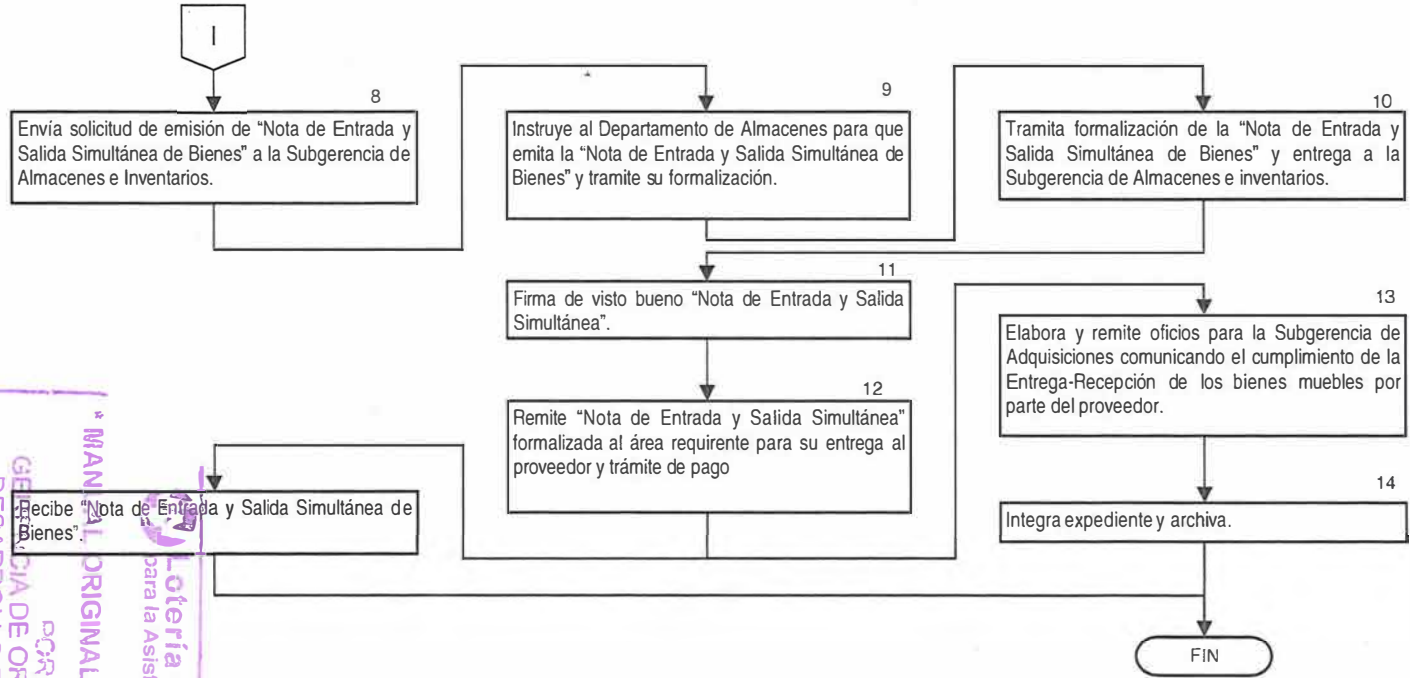


GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE
 Lotería Nacional para la Lotería Pública


COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO




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



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 PCRI, D
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública


COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO

[Handwritten signature]



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

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios:

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

Es responsabilidad del Departamento de Almacenes:

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



Handwritten signature/initials



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

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

a/



Handwritten signature



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

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



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

Handwritten signature and 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-15
Página 4 de 7	

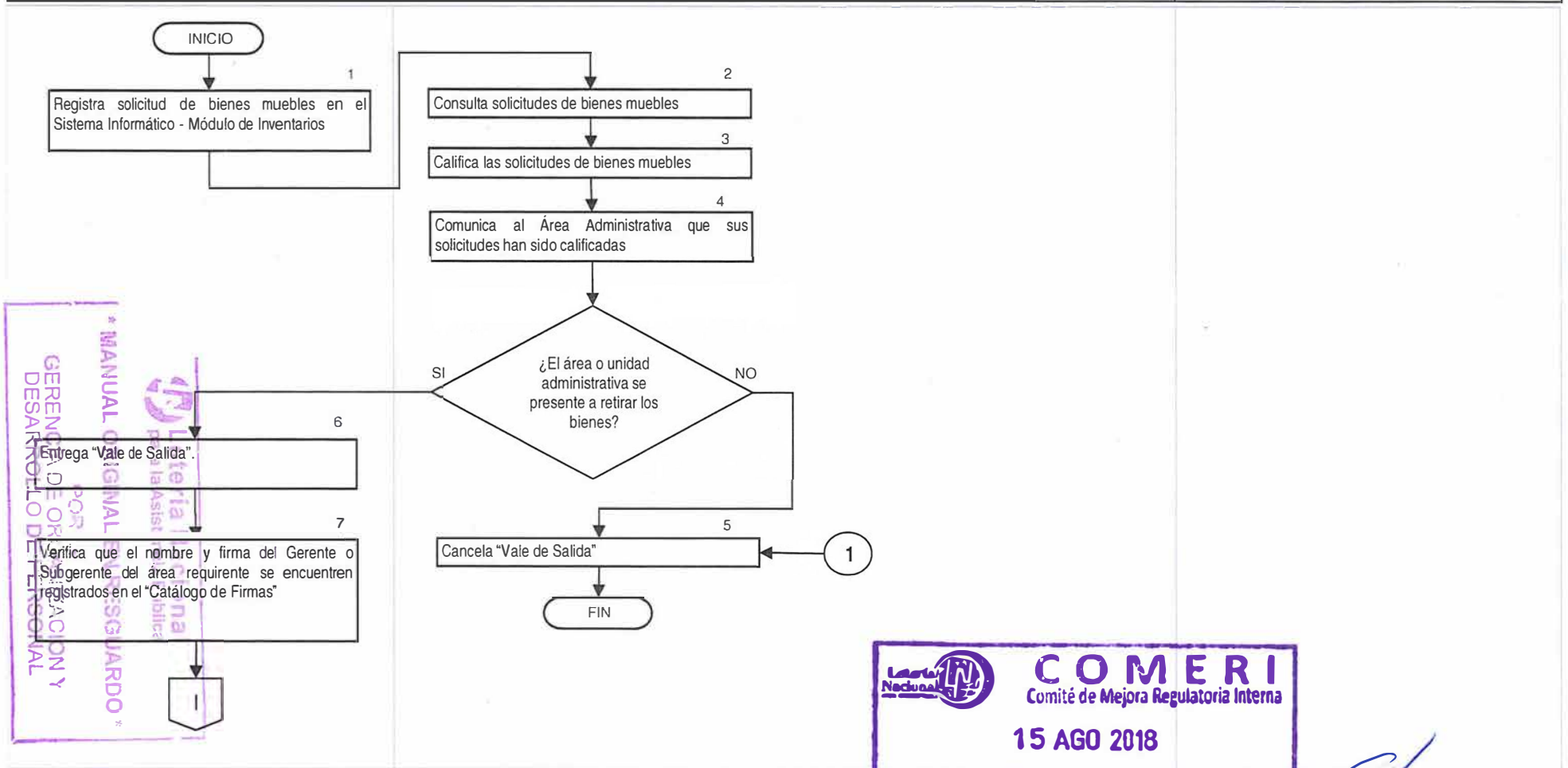
<p>Subgerencia de Almacenes e Inventarios</p> <p>Departamento de Almacenes</p> <p>Área Requirente</p> <p>Departamento de Almacenes</p>	<p>¿Se encuentra registrado en el catálogo?</p> <p>Si : Continúa en la actividad 8.</p> <p>No : Continúa en la actividad 5.</p> <p>8 Tramita autorización de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.</p> <p>9 Recibe Vale de Salida en original, con las firmas requeridas para su autorización, autoriza y devuelve al Departamento de Almacenes para su surtimiento.</p> <p>10 Entrega bienes muebles al área requirente y coloca sello de "SURTIDO", con la fecha y hora correspondientes.</p> <p>11 Entrega Vale de Salida al área requirente para firma de recepción.</p> <p>12 Firma de recibido, asienta número de expediente, fecha y devuelve el Vale de Salida al Departamento de Almacenes.</p> <p>13 Verifica que contenga el nombre correcto, firma y número de expediente del personal que retira los bienes.</p> <p>14 Distribuye copias del Vale de Salida a través de los supervisores de almacén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia 1.- Área requirente. - Copia 2.- Elemento de seguridad en el Almacén General. - Copia 3.- Se anexa al informe diario de actividades. - Copia 4.- Supervisor del almacén. - Original.- Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--	---



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

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

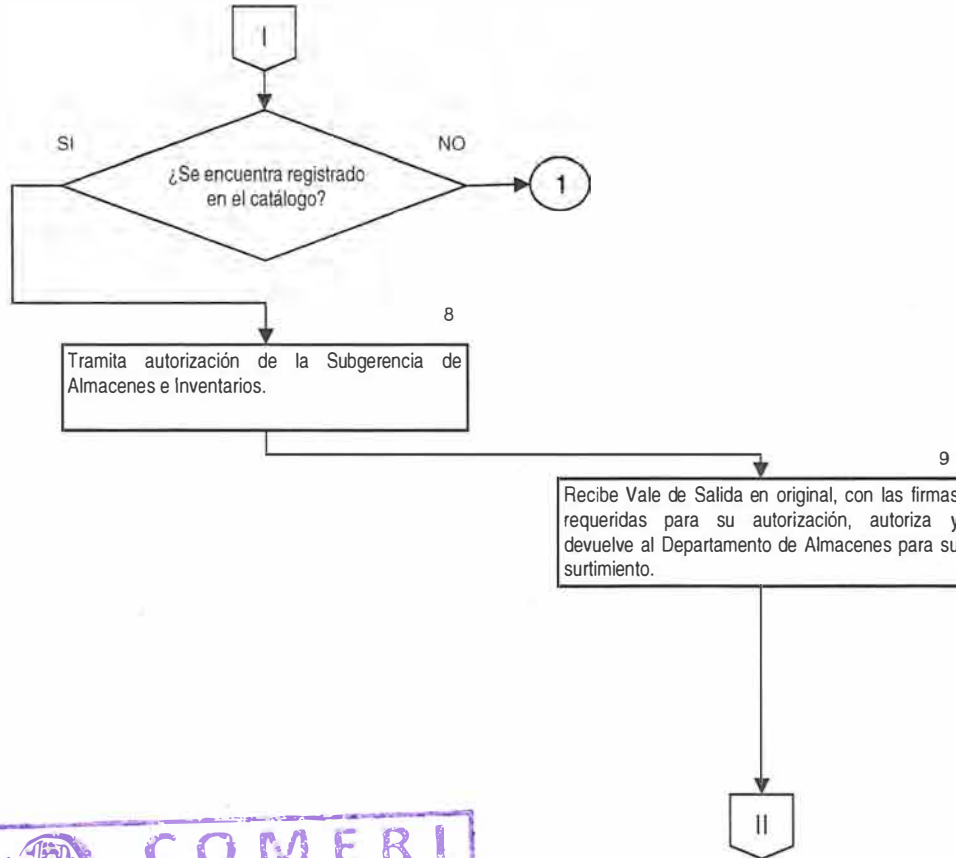


* MANUAL ORIGINAL *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL


COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO




ÁREA REQUERENTE	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

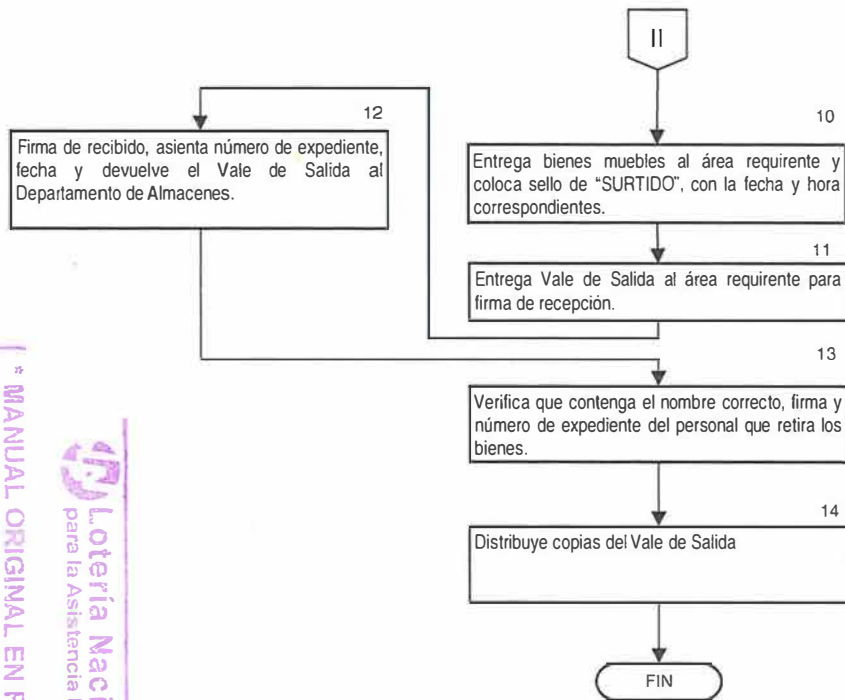
Handwritten signature

Handwritten signature



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

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



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

Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública


COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2013
APROBADO

5



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

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios:

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

Es responsabilidad del Departamento de Almacenes:

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

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

6/



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

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

Handwritten signature

 **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

Handwritten signature



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

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
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-16
	Página 4 de 5

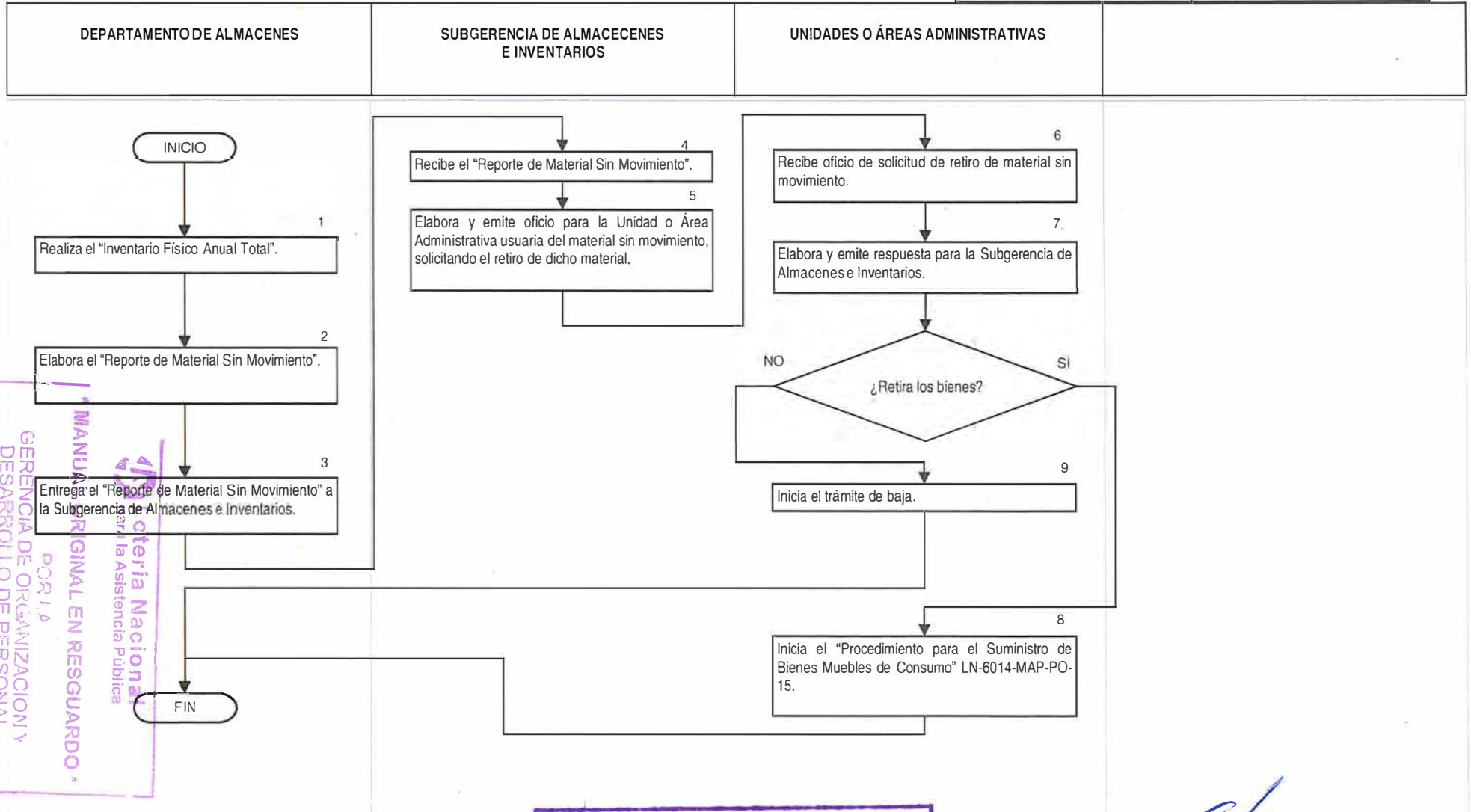
Unidad o Área Administrativa	9	Inicia el trámite de baja. (PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE BAJA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES QUE HAN DEJADO DE SER ÚTILES PARA LA ENTIDAD LN-6014-MAP-PO-03) FIN DEL PROCEDIMIENTO
---------------------------------	---	---

ef



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
FORO D
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

ef



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


COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO

ca





COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna


15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 00	Formatos
Página 1 de 8	

FORMATO F.36-6 "DICTAMEN TÉCNICO"

		LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA			
DICTAMEN TÉCNICO No. (01)					F.36-6
ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE : (02)					
NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD (03)	FECHA DE ELABORACIÓN (04)	GRUPO DE BIENES (05)		EXPEDIENTE (06)	
D I A G N Ó S T I C O					
No. Prog. (07)	No. Inventario (08)	Cant. (09)	U. de M. (10)	Descripción del Bien Mueble (11)	Descripción Detallada del Estado Físico del Bien Mueble (12)
OBSERVACIONES: (13)					
ELABORÓ:			AUTORIZÓ:		
(14)			(15)		
_____ Nombre y Firma			_____ Nombre y Firma Titular del Área Administrativa		

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL


a/

102



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 00	Formatos
Página 2 de 8	

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


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

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

a/

CJ

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


		RESGUARDO PERSONAL DE BIENES MUEBLES			F.31-16												
<table border="1"> <tr> <td>No. DE RESGUARDO</td> <td>ÁREA : (02)</td> <td colspan="2">CLAVE DE EXPEDIENTE</td> </tr> <tr> <td>(01)</td> <td>EMPLEADO : (03)</td> <td colspan="2">(05)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>NOMBRAMIENTO : (04)</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>		No. DE RESGUARDO	ÁREA : (02)	CLAVE DE EXPEDIENTE		(01)	EMPLEADO : (03)	(05)			NOMBRAMIENTO : (04)						
No. DE RESGUARDO	ÁREA : (02)	CLAVE DE EXPEDIENTE															
(01)	EMPLEADO : (03)	(05)															
	NOMBRAMIENTO : (04)																
FECHA	No. DE INVENTARIO	CODIFICACIÓN PROG.		DESCRIPCIÓN	VALOR												
(06)	(07)	(08)		(09)	(10)												
			(11)	BIENES CON UN VALOR DE	(12)												
		<table border="1"> <tr> <td>FECHA</td> <td>FIRMA DEL RESGUARDANTE</td> </tr> <tr> <td>(13)</td> <td>(14)</td> </tr> </table>				FECHA	FIRMA DEL RESGUARDANTE	(13)	(14)								
FECHA	FIRMA DEL RESGUARDANTE																
(13)	(14)																
<p>NOTAS : ES RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO: FIRMAR DE ACEPTACIÓN POR LOS BIENES MUEBLES QUE SE DESCRIBEN EN EL FORMATO DE RESGUARDO PERSONAL EL USO, UBICACIÓN Y EL CUIDADO DE LOS BIENES MUEBLES LA PERMANENCIA DEL BIEN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN CASO DE MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE UN BIEN MUEBLE (POR REPARACIÓN) SE DEBE NOTIFICAR AL MONITOR PARA QUE ESTE INFORME A LA SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS EN CASO DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, COMISIÓN, LICENCIA O BAJA (RENUNCIA) DEBE ENTREGAR EL EQUIPO ASIGNADO A SU MONITOR TITULAR. EN CASO DE EXTRAVÍO O ROBO DE UN BIEN MUEBLE SE DEBE NOTIFICAR INMEDIATAMENTE AL MONITOR TITULAR O SUPLENTE Y AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE.</p>																	

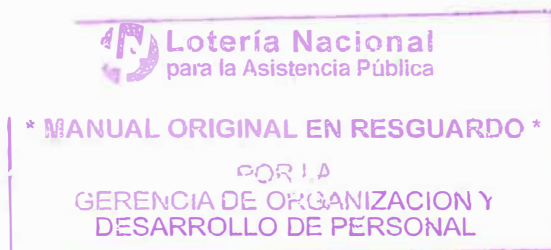

COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO


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



FORMATO F.24-30 "SOLICITUD DE IMPRESIÓN"

 <p style="text-align: center;">GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS</p> <p style="text-align: center;">SOLICITUD DE IMPRESIÓN No. (01)</p>												<p>F.24-30</p> <p>FECHA (dd/mm/aa)</p>
CANTIDAD		TAMAÑO		IMPRESIÓN		FOLIO		PRESENTACIÓN		FORMA No.	AREA	
UNIDADES	JUEGOS	DE	POR	ANV.	REV.	DEL	AL	SUeltas	BLOCK DE JUEGOS			
(02)	(03)	(04)	(04)	(05)	(06)	(07)	(07)	(8)	(9)	(10)	(11)	
EL JUEGO CONSTA DE [ESPECIFICÁNDOSE TIPO Y COLOR DE PAPEL]												
ORIGINAL :				(12)				COPIAS :				(13)
OBSERVACIONES: (14)												
FORMULÓ				AUTORIZÓ				RECIBIÓ				
(15)				(16)				(17)				
EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES				EL SUBGERENTE DE ALMACENES E INVENTARIOS				NOMBRE, FECHA Y FIRMA				



G/

[Handwritten signature]

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO F.36-6 "DICTAMEN TÉCNICO"

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

Handwritten signature or mark in blue ink.



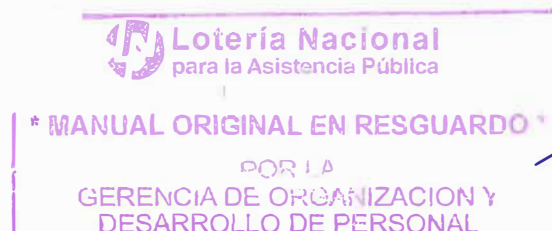
Handwritten signature or mark in blue ink.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

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

cl



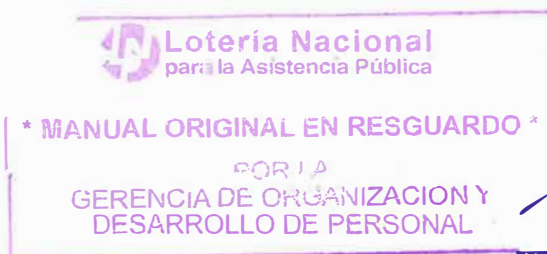
cl

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

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

ej



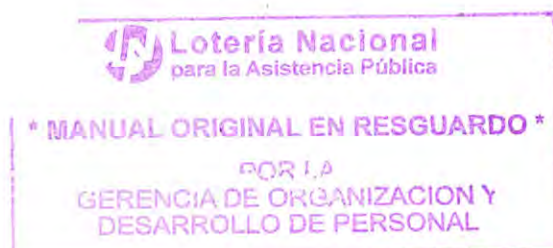
ej

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO F.24-30 "SOLICITUD DE IMPRESIÓN"

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

a/



CS

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

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

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

POLÍTICAS

Es responsabilidad de la Subgerencia de Administración de Inmuebles:

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

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





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 01	LN-6014-MAP-PO-19
Página 2 de 5	

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



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 01	LN-6014-MAP-PO-19
	Página 3 de 5

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

FIN

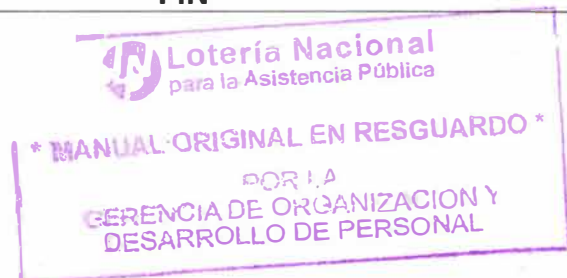




DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

REV. 01

LN-6014-MAP-PO-19

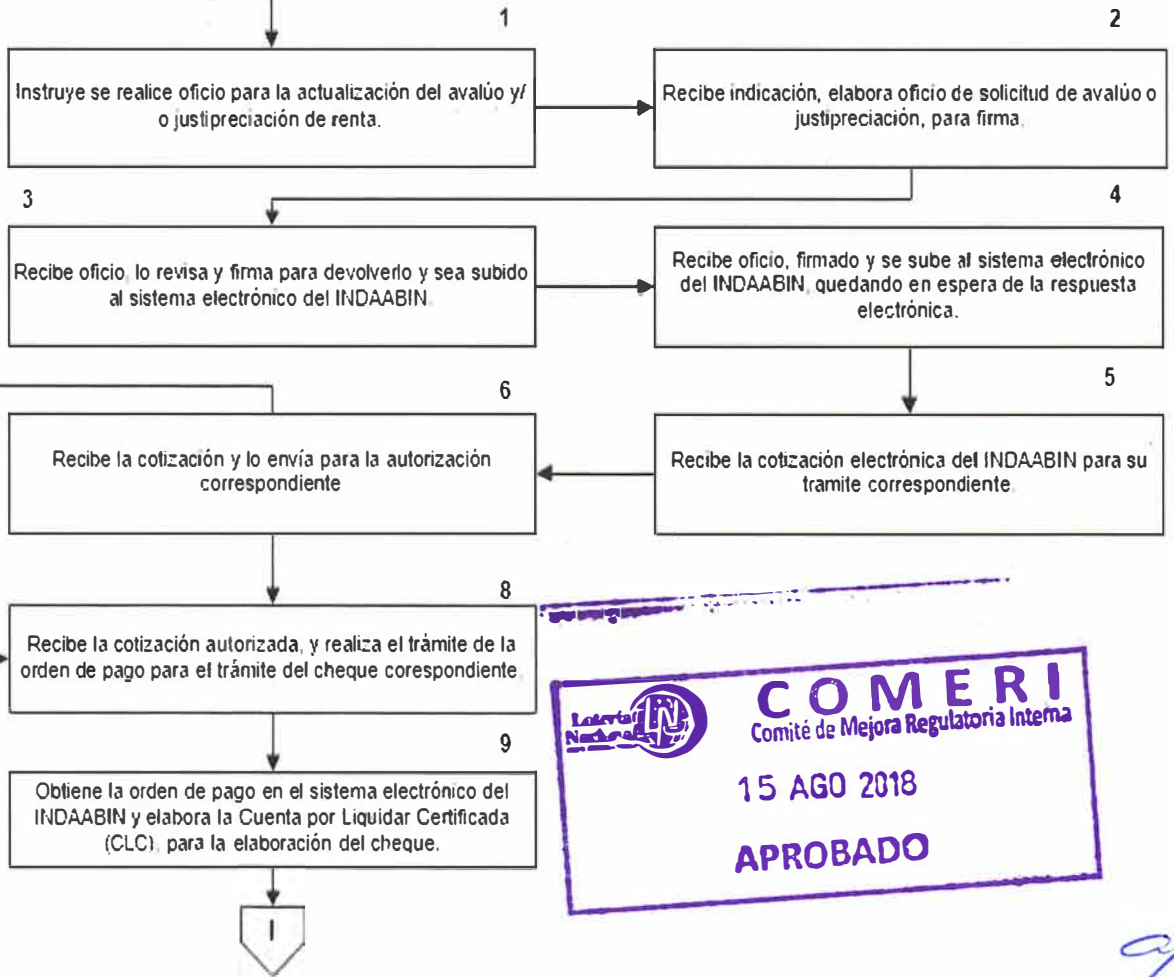
Página 4 de 5

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

DEPARTAMENTO DE INMUEBLES ADJUDICADOS Y ARRENDAMIENTOS

INICIO



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

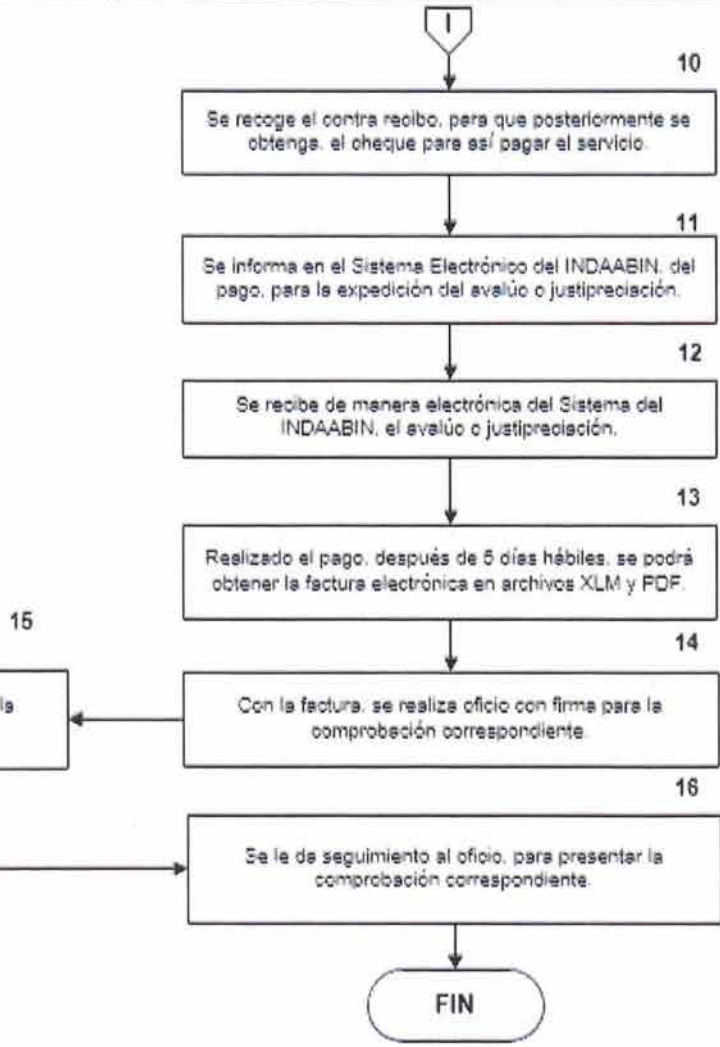
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO



DIAGRAMA DE FLUJO

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

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



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

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

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

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

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Administración de Inmuebles:

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



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

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

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

 **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

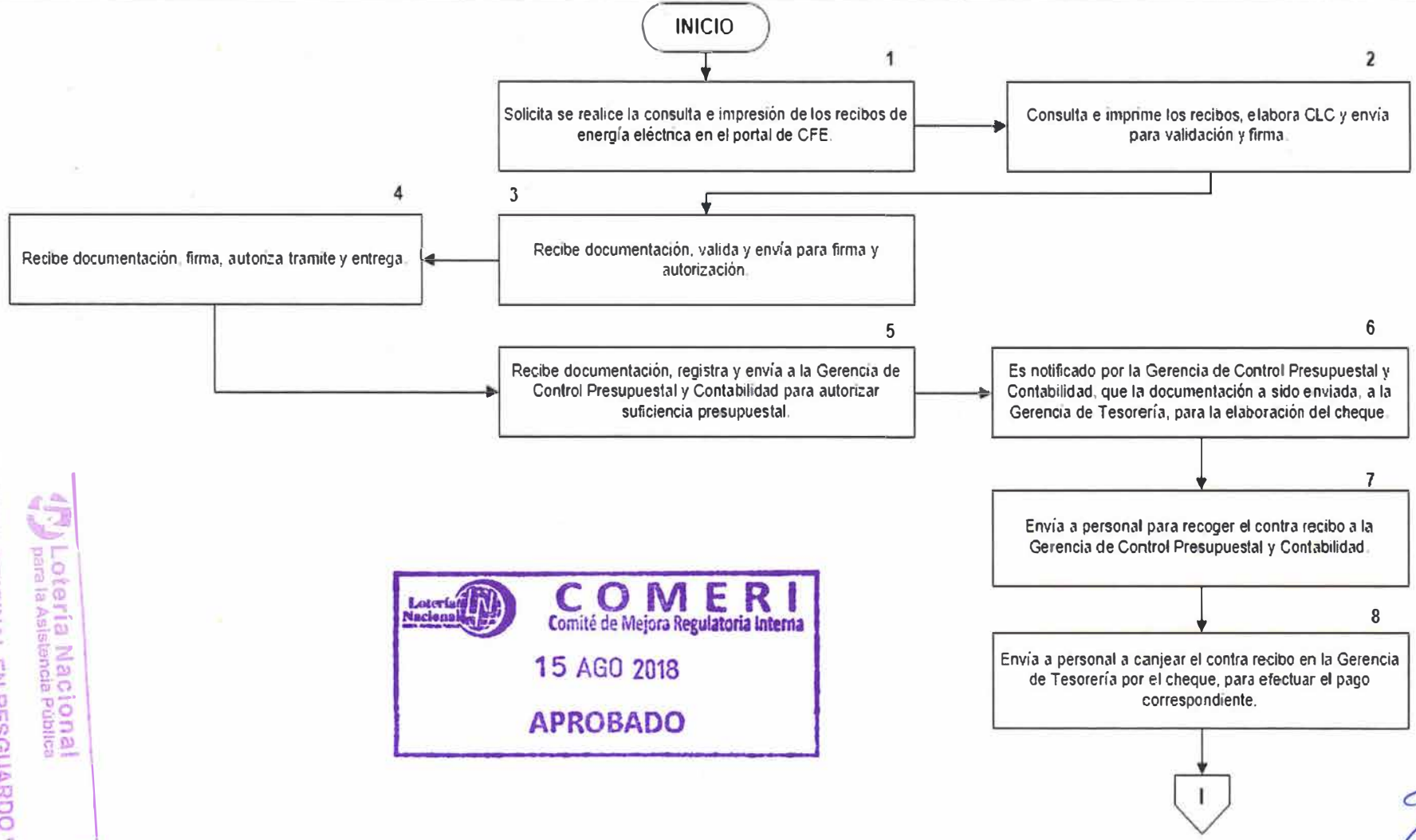
m



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 01	LN-6014-MAP-PO-21
Página 4 de 5	

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



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR: J.P.
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

REV. 01

LN-6014-MAP-PO-21

Página 5 de 5

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

DEPARTAMENTO DE INMUEBLES ADJUDICADOS Y ARRENDAMIENTOS



9

Realiza la comprobación del gasto en la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para el descargo correspondiente..



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

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 EFECTUAR EL PAGO DE CONSUMO DE AGUA POTABLE DE LOS BIENES INMUEBLES DE LOTENAL.	REV. 01	LN-6014-MAP-PO-22
		Página 1 de 5

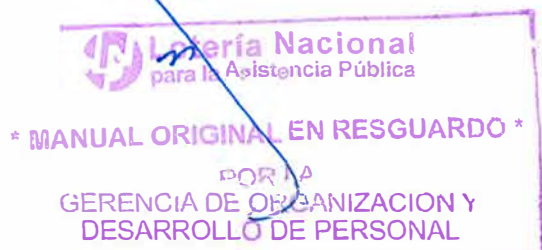
OBJETIVO: Formular, efectuar y vigilar que los pagos correspondientes al consumo de agua potable de los diversos inmuebles de la Entidad, se realicen en tiempo y forma para evitar recargos, actualizaciones o corte del servicio.

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

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Administración de Inmuebles:

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



Handwritten signature



COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	
REV. 01	LN-6014-MAP-PO-22
Página 2 de 5	

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

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

Subgerencia de Administración de Inmuebles	9	Recibe documentos, valida y posteriormente los envía a la Gerencia de Recursos Materiales para firma y autorización.
Gerencia de Recursos Materiales	10	Recibe la documentación, firma y autoriza su gestión, y la entrega a la Subgerencia de Administración de Inmuebles para su trámite.
Subgerencia de Administración de Inmuebles	11	Recibe la documentación firmada y la entrega en la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para autorización de suficiencia presupuestal y elaboración de contra recibo, así como para la remisión del listado a la Gerencia de Tesorería para la elaboración de cheque.
Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos	12	<p>Se obtiene el contra recibo de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y se entrega en la Gerencia de Tesorería para canjearlo por el cheque, posteriormente en las ventanillas del Sistema de Agua de la Ciudad de México se efectúa el pago correspondiente de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si el monto del cheque es de \$5,000.00 o menos, el pago se realiza directo en ventanilla de la institución bancaria. b) En caso de que el monto del cheque sea mayor de \$5,000.00, se requiere realizar la certificación del mismo, se realiza oficio y se recaba firma del titular de la Gerencia de Tesorería y del personal que acudirá a la Institución bancaria, posteriormente a realizar el pago.
	13	<p>Realiza oficio para la comprobación del gasto, recaba la firma del Titular de la Gerencia de Recursos Materiales y lo envía a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para el descargo correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

 **COMERI**
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

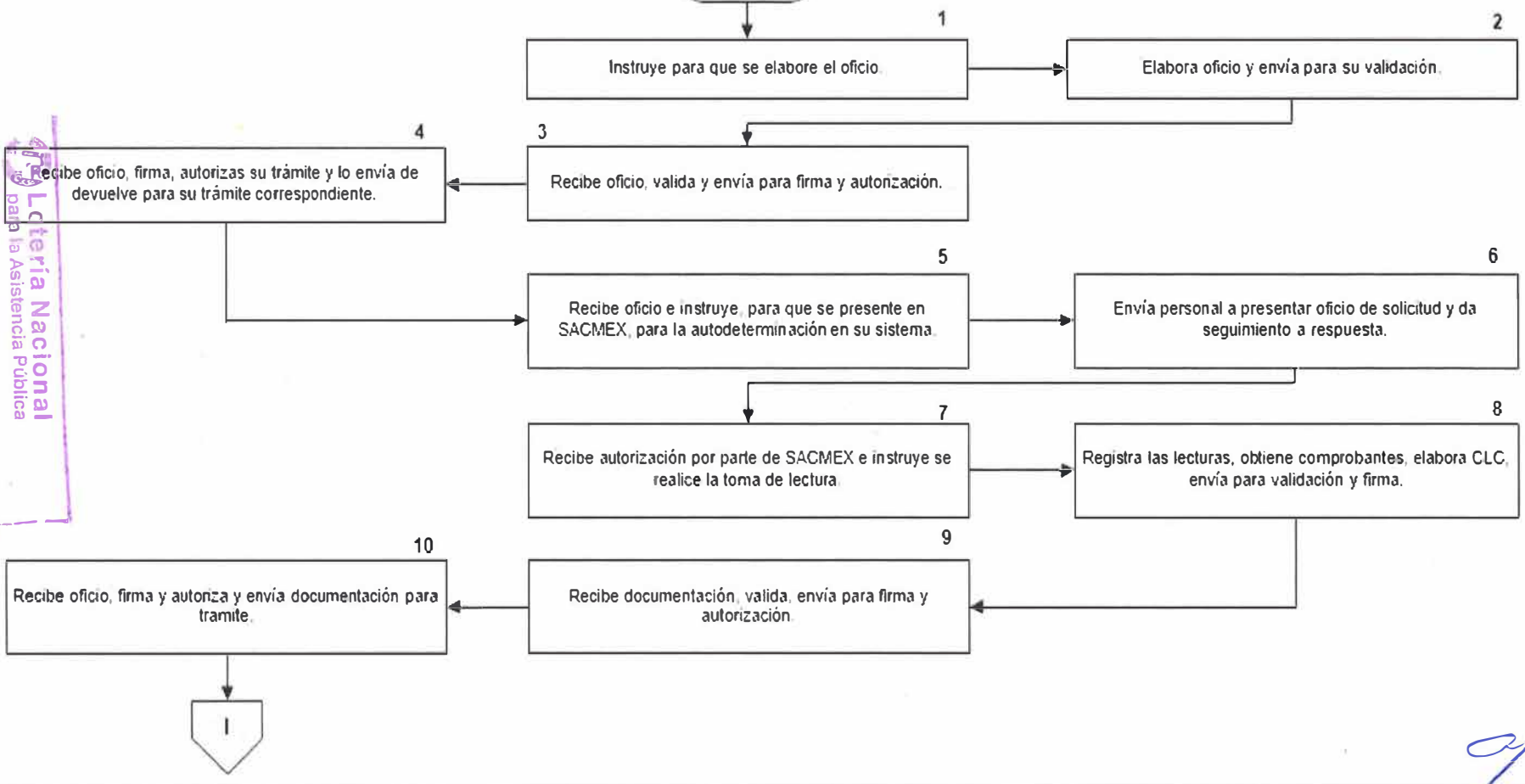
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 01	LN-6014-MAP-PO-22
Página 4 de 5	

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

INICIO



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

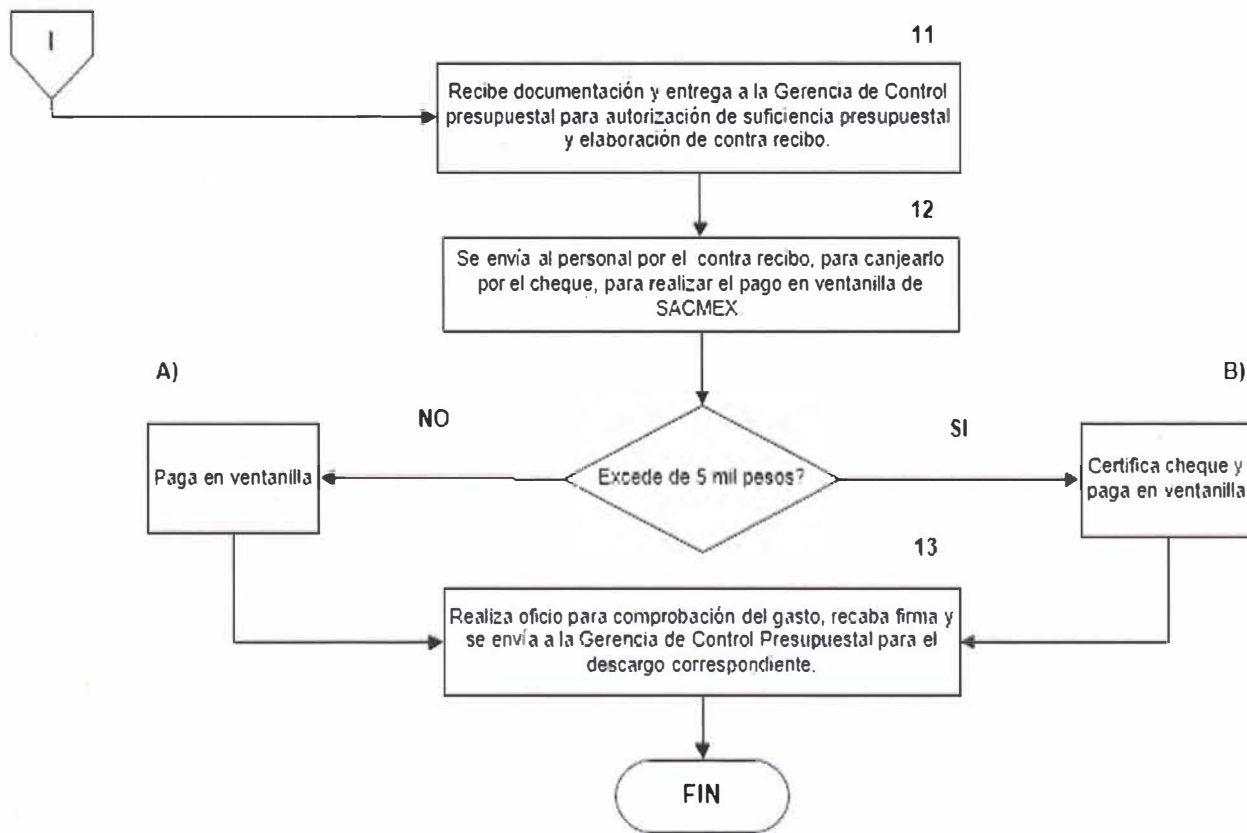


COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 01	LN-6014-MAP-PO-22
Página 5 de 5	

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



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

Lotería Nacional para la Asistencia Pública



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

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

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

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Administración de Inmuebles:

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

Es responsabilidad del departamento de inmuebles adjudicados y arrendamientos:

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



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

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

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

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


COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO


Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI

Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

REV. 01

LN-6014-MAP-PO-23

Página 4 de 5

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

DEPARTAMENTO DE INMUEBLES ADJUDICADOS Y ARRENDAMIENTOS

INICIO

1

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

2

Recibe instrucciones para realizar el pago del impuesto predial.

Cuenta con boleta predial??

NO

SI

3

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

4

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

6

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

5

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

8

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

I

Recibe documentación, firmar y regresar para continuar con tramite de pago.

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

COORDINADORA

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *



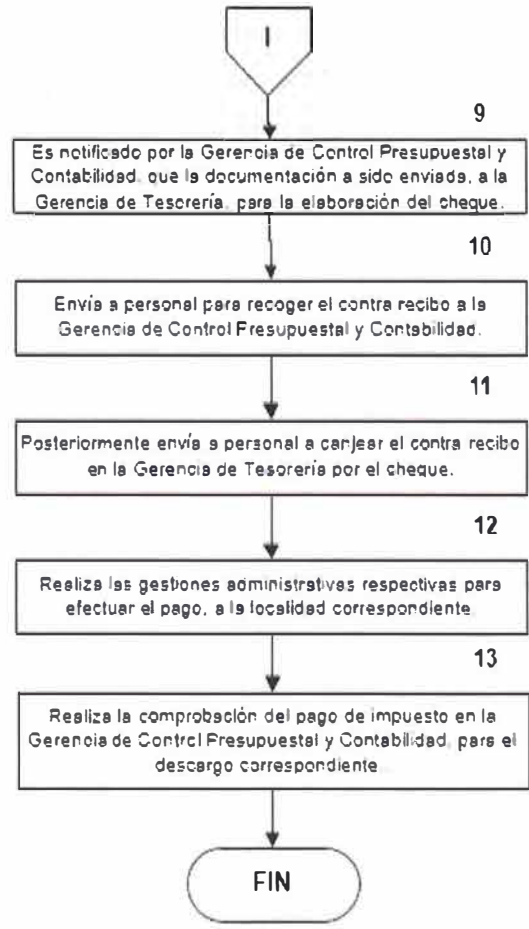
para la Asistencia Pública



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 01	LN-6014-MAP-PO-23
Página 5 de 5	

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



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

N



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

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

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

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Administración de Inmuebles:

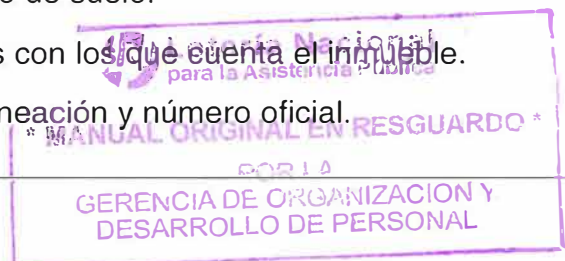
1. Tramitar las altas de bienes inmuebles ante la Dirección del Patrimonio Inmobiliario Federal, del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), exclusivamente por medio de la copia certificada de la Escritura Pública del inmueble que acredite la propiedad del mismo, a favor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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	
REV. 01	LN-6014-MAP-PO-24
Página 2 de 4	

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Recursos Materiales	1	<p>Este procedimiento se inicia cuando la Dirección Técnica Jurídica determina mediante la celebración de un convenio de Dación en Pago, la recuperación del adeudo que tenga(n) con la LOTENAL, el Organismo de Venta y/o el Vendedor Ambulante de Billeto, a través de la formalización de la entrega de la garantía, consistente en bienes inmuebles, que física, jurídica y administrativamente, sean aptos para la pronta recuperación del crédito.</p> <p>INICIO</p> <p>Recibe la invitación de la Dirección Técnica Jurídica, para asistir al evento de formalización de la recepción del bien inmueble, e instruye al titular de la Subgerencia de Administración de Inmuebles acuda al acto de entrega – recepción del mismo.</p>
Subgerencia de Administración de Inmuebles	2	<p>Acude al evento de recepción del inmueble y verifica que la documentación esté completa y en perfecto orden, para recibir el inmueble en custodia y tramitar su alta y registro ante las instancias respectivas, el o los bienes inmuebles, deben contar como requisito indispensable con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción y características del bien inmueble, estado físico en el que se encuentra, especificación de la construcción, planos, croquis de localización, etc. • Avalúo practicado por el INDAABIN, o por una Institución Financiera autorizada. • Original y copia certificada de la Escritura Pública con la que se acredite la propiedad del inmueble, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad. • Certificado de Libertad de Gravamen actualizado, copia de los planos con linderos y colindancias. • Fotografías recientes del inmueble. • Constancia de uso de suelo. • Servicios públicos con los que cuenta el inmueble. • Constancia de alineación y número oficial.



<p>Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos</p>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> Regularización del impuesto predial, agua, energía eléctrica, en su caso a nombre de la LOTENAL. Una vez que se haya verificado que la documentación esté completa y en orden, la envía al Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos para su registro, custodia y trámite de alta.
<p>Subgerencia de Administración de Inmuebles</p>	<p>4</p>	<p>Recibe la documentación, clasifica e integra el expediente y prepara oficio para firma del titular de la Gerencia de Recursos Materiales, solicitando al INDAABIN, el alta y el registro del inmueble en el inventario del Registro Público de la Propiedad Federal, lo entrega a la Subgerencia de Administración de Inmuebles para su validación y para recabar la firma correspondiente.</p>
<p>Gerencia de Recursos Materiales</p>	<p>5</p>	<p>Valida la documentación y lo remite a la Gerencia de Recursos Materiales para su autorización y firma.</p>
<p>Subgerencia de Administración de Inmuebles</p>	<p>6</p>	<p>Recibe la documentación, autoriza, firma y entrega a la Subgerencia de Administración de Inmuebles para su trámite.</p>
<p>Subgerencia de Administración de Inmuebles</p>	<p>7</p>	<p>Recibe la documentación autorizada y firmada, la remite para su trámite al INDAABIN, espera respuesta.</p> <p>Recibe respuesta con la copia de la Cédula de Registro y la integra al expediente respectivo.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>

 **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



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

REV. 01

LN-6014-MAP-PO-24

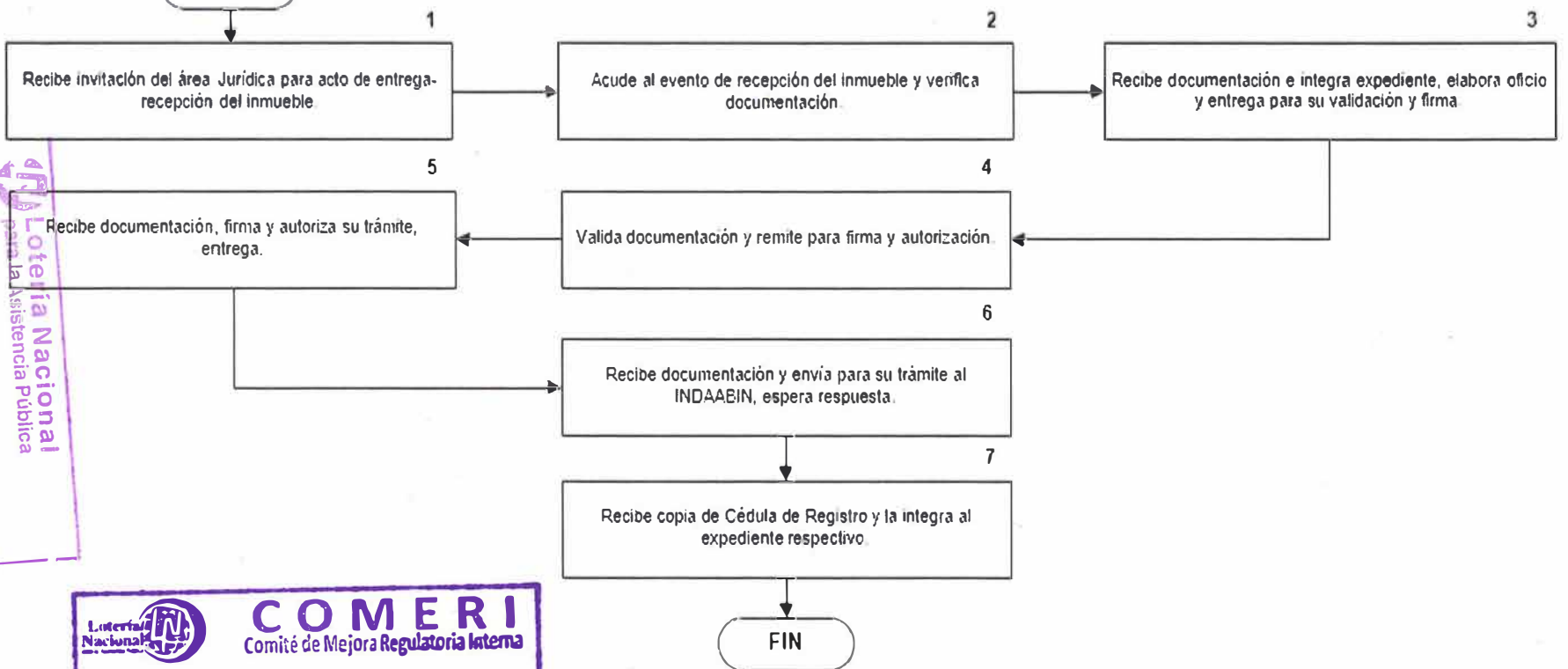
Página 4 de 4

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

DEPARTAMENTO DE INMUEBLES ADJUDICADOS Y ARRENDAMIENTOS

INICIO



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



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



COME
Comité de Mejora Regulatoria

15 AGO 2018

APROBADO

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

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

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

POLÍTICAS:

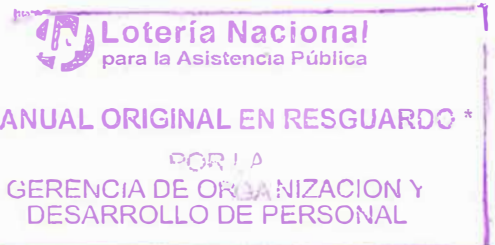
Es responsabilidad de la Subgerencia de Administración de Inmuebles:

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

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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

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





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

15 AGO 2018

APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Recursos Materiales	1	<p>El procedimiento se inicia mediante la actualización del avalúo de el o los bienes inmuebles que fueron recibidos en Dación en Pago, o adquiridos con recursos propios, que ya no sean útiles para los objetivos de la institución y que son puestos a consideración de la H. Junta Directiva, para su enajenación.</p> <p>INICIO</p> <p>Recibe el Acuerdo de la H. Junta Directiva, por medio del cual se autoriza la enajenación de los bienes inmuebles que cumplen con todos los requisitos establecidos; solicita a la Subgerencia de Administración de Inmuebles, instrumentar lo necesario, a efecto de plantear el caso al Comité respectivo.</p>
Subgerencia de Administración de Inmuebles	2	<p>Instruye al Departamento de Inmuebles Adjudicados y Arrendamientos, elaborar las Bases y la Convocatoria de la Licitación Pública, para la enajenación de los inmuebles que hayan sido autorizados por la H. Junta Directiva.</p>
	3	<p>Realiza las Bases y la Convocatoria de la Licitación, de conformidad a lo estipulado en la normatividad vigente, y las remite a la Subgerencia de Administración de Inmuebles.</p>
	4	<p>Recibe las Bases y la Convocatoria de la Licitación, a efecto de plantear el caso en la próxima sesión ordinaria del Comité Técnico de Apoyo para la Enajenación de Bienes Inmuebles, el cual una vez revisadas y analizadas determina lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La documentación cumple con todos los requisitos para la enajenación del o los inmuebles, otorga visto bueno y continua en la siguiente operación. b) La documentación no cumple con los requisitos para enajenar los bienes inmuebles; se rechaza la propuesta (una vez realizadas las modificaciones pertinentes para ser presentado nuevamente al Comité Técnico de Apoyo para la Enajenación de Bienes Inmuebles, para obtener el visto bueno)
Subgerencia de Administración de Inmuebles	5	<p>Recibe la aprobación del caso presentado en el Comité Técnico de Apoyo para la Enajenación de Bienes Inmuebles y envía para su publicación, por un solo día, la respectiva convocatoria pública en la sección especializada, del Diario Oficial de la Federación y de igual manera, en un diario de circulación nacional, o en un diario local de</p>

MANUAL ORIGINAL DE RECURSOS MATERIALES
 POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

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

3

[Handwritten signature]

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

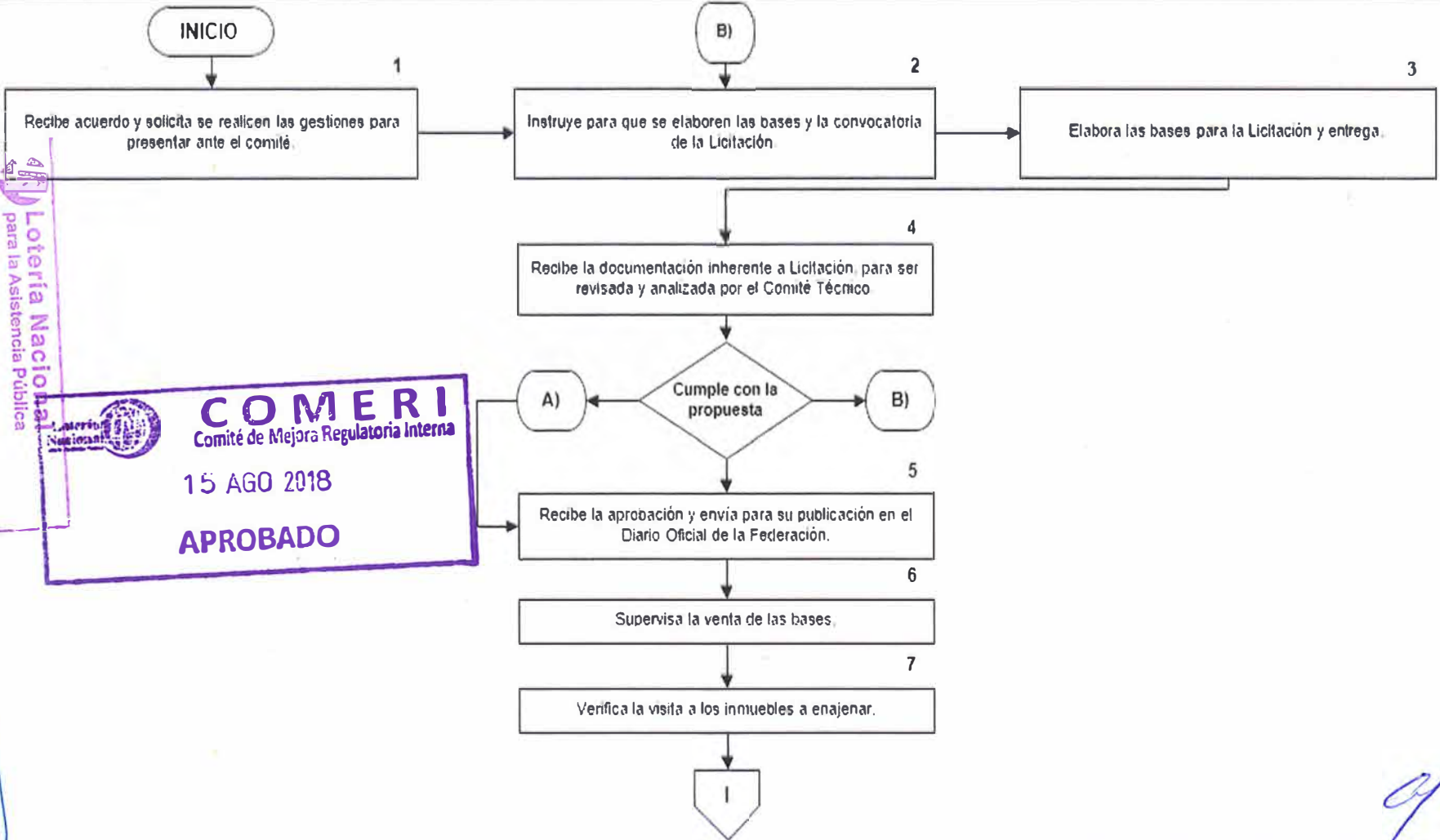
APROBADO



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 01	LN-6014-MAP-PO-25
Página 5 de 6	

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



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

COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO

ORIGINAL

[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

REV. 01

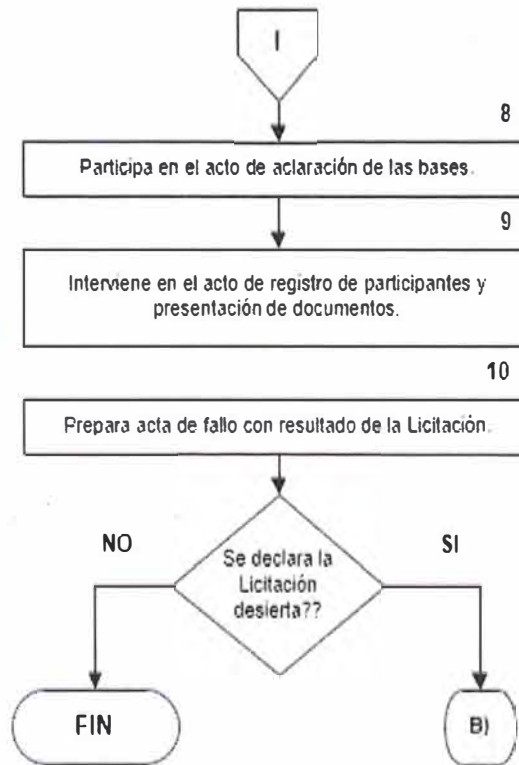
LN-6014-MAP-PO-25

Página 6 de 6

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

DEPARTAMENTO DE INMUEBLES ADJUDICADOS Y ARRENDAMIENTOS



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

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

2

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

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

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

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Administración de Inmuebles:

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







COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO

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

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

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

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

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

 **COMERI**
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

REV. 01

LN-6014-MAP-PO-26

Página 4 de 4

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

INICIO

1
Recibe documentación del Arrendatario, para su envío a la Gerencia de Servicios Generales, para verificar si se cuenta con recursos suficiente.

SI

Existe suficiencia presupuestal?

NO

A)
Determina que la LOTENAL cuenta con recursos presupuestales y humanos para realizar los trabajos necesarios y los realiza.

B)
Determina que la LOTENAL no cuenta con recursos presupuestales y humanos para realizar los trabajos necesarios y notifica.

2
Recibe notificación e instruye para que se informe al "Arrendatario" la procedencia de trabajos solicitados

6
Recibe proyecto de convenio y envía a la Gerencia Consultiva para su revisión, y lo recibe con las adecuaciones en su caso.

3
Recibe instrucción y prepara respuesta al "Arrendatario", solicita proyecto de convenio.

4
El "Arrendatario" recibe autorización, elaborada, proyecto de convenio y envía para autorización.

5
Recibe proyecto de convenio y envía para su autorización.

7
Recibe convenio, obtiene firma del "Arrendatario" y de representantes.

8
Una vez formalizado el convenio, se solicita a la Gerencia de Tesorería elabore el recibo en el formato autorizado.

9
Acepta recibo de renta, envía a la "arrendataria", con fotocopia del convenio.

10
Remite fotocopia de la documentación a fin de que se asiente el gasto efectuado.

FIN

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

PR.1.4

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

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 PAGO DE ARRENDAMIENTO.	REV. 01	LN-6014-MAP-PO-27
		Página 1 de 3

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

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

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Administración de Inmuebles:

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





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

FIN


COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO


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



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

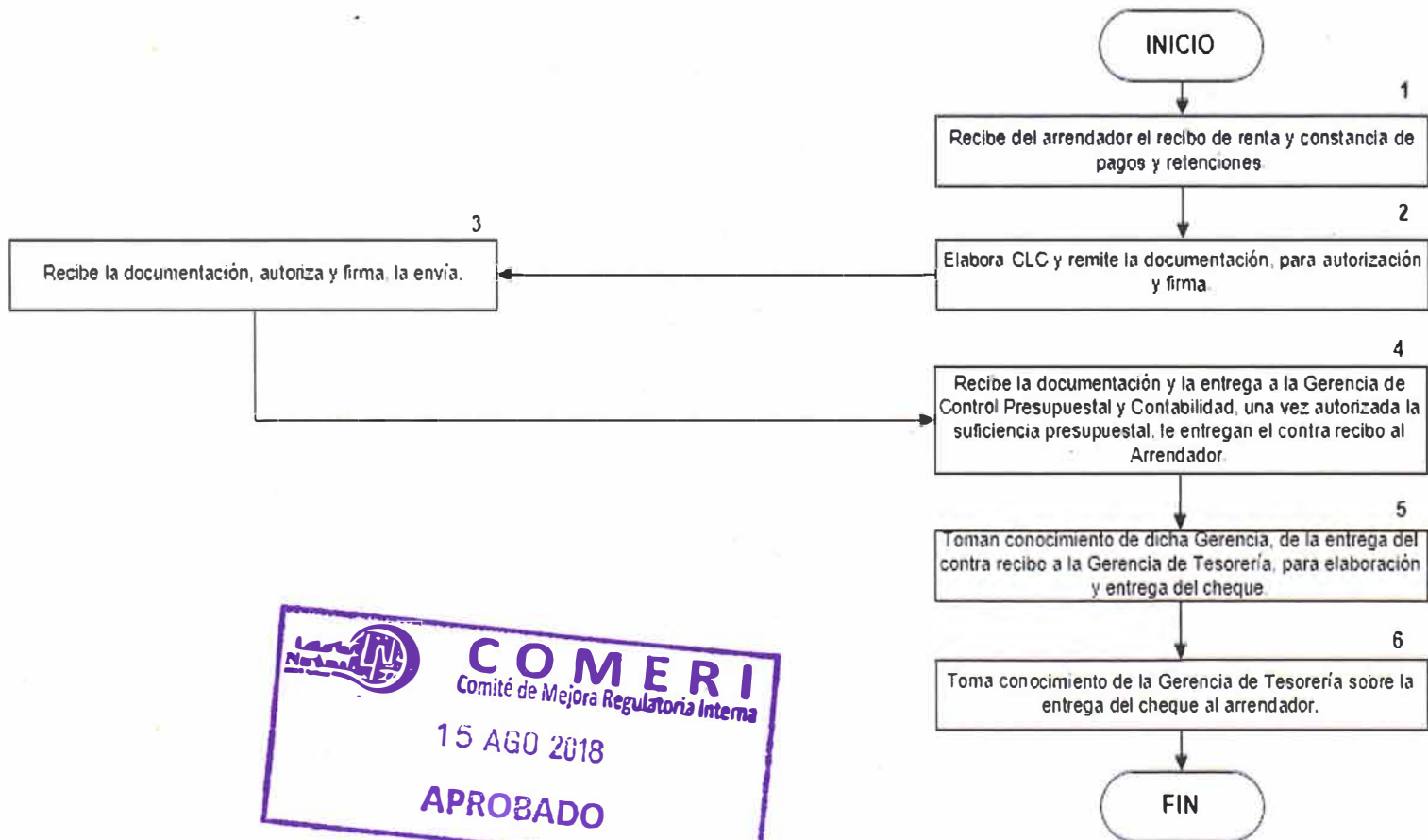
REV. 01

LN-6014-MAP-PO-27

Página 3 de 3

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES



COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
 APROBADO

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

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

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

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Subgerencia de Administración de Inmuebles:

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



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

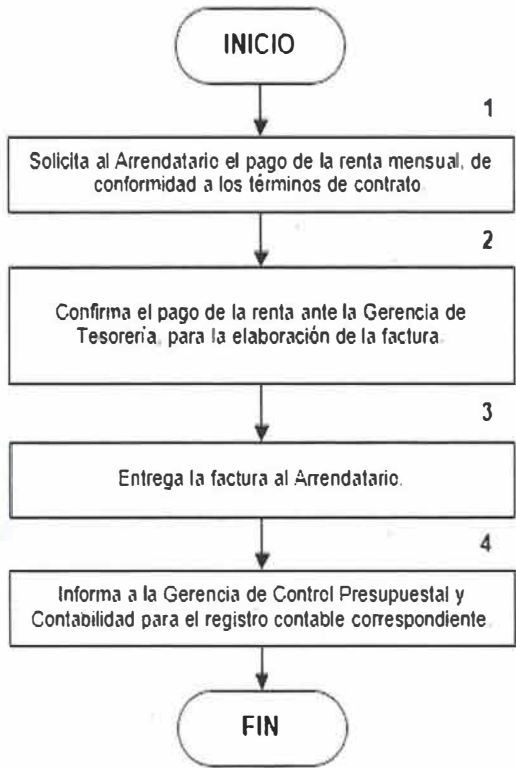

COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
REV. 01	LN-6014-MAP-PO-28
	Página 3 de 3

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Lotería Nacional para la Asistencia Pública