



PRONÓSTICOS
PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	17
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

FIRMAS

REVISÓ:

JOSÉ ANTONIO ESPINOSA MORENO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES

MANUELA ZAMORA CONTRERAS
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

ADÁN GUTIÉRREZ RAMOS
GERENTE DE OPERACIÓN Y SOPORTE

MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ GARCÍA
GERENTE DE CONTABILIDAD


CARLOS ALBERTO MARÍN DE ALBA
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

MARISELA TORRES FABILA
DIRECTORA DE FINANZAS

FIRMA EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA: CARLOS ALBERTO MARÍN DE ALBA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

AUTORIZÓ:


JAVIER ALFONSO BOLAÑOS CACHO MARTÍNEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	7
VI.	Diagrama de Flujo	14
VII.	Plan de Calidad	15
VIII.	Control de Cambios	16
IX.	Glosario	17
X.	Anexos	17

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

I. OBJETIVO

Establece las actividades para proporcionar información financiera oportuna y confiable sobre los productos que ofrece Pronósticos para la Asistencia Pública (Pronósticos) por ventas de terceros.

II. ALCANCE

Inicia con la obtención de la venta semanal y el estado de resultados mensual y termina con la entrega del cuadernillo que contiene información financiera de los resultados del tercero dueño de un juego de lotería instantánea operado por Pronósticos.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

FUNDAMENTO JURÍDICO


- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de Comercializadores y/o Agentes de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento de funcionamiento de los sorteos “Instantáneos en línea” de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Contrato de Comisión Mercantil que suscriben Pronósticos y el Comercializador y/o Agente Autorizado.
- Contratos celebrados con terceros, dueños de sorteos Instantáneos.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal, vigente.
- Marco de operación para Loterías Instantáneas operadas por Pronósticos para la Asistencia Pública a favor de terceros.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- ISO-9001: Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.
- WLA-SCS: Estándar de Control de la Seguridad de la WLA.
- WLA Marco de Juego Responsable: Guía de Adhesión.

IV. POLÍTICAS


1. Es responsabilidad de la Gerencia de Operación y Soporte, una vez que los archivos de premios pagados de los diversos concursos, sorteos y productos que Pronósticos ofrezca al público, han sido verificados y validados con los reportes diarios que emite el Proveedor del Sistema Integral de Servicio de Captación de Apuestas en Línea (PSISCAL), generar mensualmente la información de los premios pagados por los productos de instantáneos de fundaciones, la cual transmitirá electrónicamente al

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

Sistema Integral. **Ver SGI-MAN-07 Manual de Operación con el Proveedor del Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea.**

2. Es responsabilidad de la Gerencia de Operación y Soporte, una vez que los archivos de ventas de los productos de instantáneos que Pronósticos ofrezca al público, han sido verificados y validados con los reportes de venta diarios que emite el PSISCAL, ejecutar los procesos de balances de ventas de fundaciones, los cuales deberán ser entregados semanalmente al Departamento de Cuentas Corrientes, debidamente firmados por el representante de la Subdirección General de Informática. **Ver SGI-MAN-07 Manual de Operación con el Proveedor del Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea.**
3. La Gerencia de Contabilidad a través del Departamento de Cuentas Corrientes, realizará el registro contable de las operaciones de cada una de las fundaciones dueñas de un juego de lotería instantánea operado por Pronósticos, en cuentas de orden y como operaciones ajenas.
4. La Gerencia de Contabilidad a través del Departamento de Cuentas Corrientes, deberá llevar semanalmente el control de las ventas de los boletos de loterías instantáneas de fundaciones, que los Comercializadores y/o Agentes realicen, las cuales deberán ser liquidadas por los mismos, previo descuento de las comisiones y premios pagados durante la semana correspondiente, los días lunes, martes y miércoles de la semana siguiente. **Ver SAF-PRO-25 Ingresos por Venta de Quinielas.**
5. En el evento en que el Comercializador y/o Agente no entregara oportunamente el producto de la venta de los boletos de loterías instantáneas de fundaciones, la Gerencia de Contabilidad a través del Departamento de Cuentas Corrientes, tramitará ante la Compañía Afianzadora, las reclamaciones por incumplimiento de pago; en caso de que ésta cubra el adeudo originalmente a cargo de los Comercializadores y/o Agentes, se deberá entregar a las fundaciones los recursos recuperados. En caso contrario la Gerencia de Contabilidad debe informar a las fundaciones dueñas de los sorteos cuales son los Comercializadores y/o Agentes que han incumplido y el monto de los adeudos correspondientes, a efectos de que ellas adopten las medidas que consideren convenientes.
6. La determinación del monto de las reservas para pago de premios se efectuará tomando como base el monto del premio mayor, entre el número de meses de vigencia del juego de lotería instantánea, el resultado será la cantidad a reservar cada mes, durante la vigencia señalada.
7. En el caso de que el premio mayor, sea cobrado en los primeros meses de vigencia y no se cuente con la reserva que cubra el premio, el mismo se pagará descontándolo de la venta.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

8. Antes de efectuar cualquier entrega a las fundaciones con motivo de la venta de boletos de loterías instantáneas, la Gerencia de Contabilidad a través del Departamento de Cuentas Corrientes, deducirá las cantidades que correspondan por concepto de:
 - Porcentaje de comisiones señalado en el contrato de prestación de servicios correspondiente por la comercialización de productos instantáneos de terceros, previa confirmación del carácter jurídico de los contratantes por parte de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos de la entidad.
 - Premios pagados.
 - Retención de la parte proporcional del fondo de premios.
 - Incumplimiento de pago de los Comercializadores y/o Agentes.
 - Reclamaciones ante la Compañía Afianzadora por incumplimiento de pago de los Comercializadores y/o Agentes.
 - Las cantidades derivadas de gastos eventuales extraordinarios justificados e informados.


9. La Gerencia de Contabilidad a través del Departamento de Cuentas Corrientes, al cierre de cada mes, determinará el Estado de resultados de las fundaciones en ese mes.

10. Con base en el Estado de resultados determinado, cuando el remanente de operación calculado sea positivo, la Gerencia de Contabilidad a través del Departamento de Cuentas Corrientes, generará la cuenta por pagar a las fundaciones y tramitará el pago, por concepto de la recuperación de los adeudos con los Comercializadores y/o Agentes por la venta de boletos de instantáneos. **Ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos.**

11. El PSISCAL, debe preparar 3 ejemplares del resumen de inventario al último día del mes y entregarlo a la Dirección de Finanzas.


12. Al cierre de cada mes, la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones generará 5 ejemplares de cada uno de los siguientes reportes: relación de premios pagados del mes (PGPDPC 197 y PGPDPC 198), premios pagados durante el mes y los premios pendientes de pagar (PGPRR190), premios pagados acumulados al mes y los premios pendientes de pagar (PGPRRR190). Los reportes llevarán las firmas del Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones con el título de elaboró y del Director de Finanzas con el título de revisó; los reportes PGPRR190 y PGPRRR190, además de las firmas ya señaladas, se deberá incluir la firma del representante de la fundación dueña del juego y serán entregados mediante oficio a la Dirección de Finanzas como fecha límite, el quinto día hábil siguiente al mes que se informa.

13. La Gerencia de Contabilidad por conducto del Departamento de Cuentas Corrientes es responsable de elaborar los comprobantes fiscales digitales, por concepto de la comisión en la comercialización de los boletos de loterías instantáneas de las fundaciones.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS


14. La Gerencia de Contabilidad entregará a las fundaciones en el lapso de los primeros 10 días hábiles posteriores al cierre de mes, el cuadernillo mensual del Estado de resultados.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS


V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. GERENTE DE OPERACIÓN Y SOPORTE/ SUPERVISOR DE CONTROL DE DATOS/OPERADOR DE CONTROL DE DATOS	1.1 Transmite electrónicamente al sistema administrativo de Cuentas Corrientes las operaciones de pagos de premios de terceros.	
	1.2 Transmite electrónicamente al sistema administrativo de Cuentas Corrientes las transacciones de las ventas de los productos de terceros que emite el PSISCAL. Ejecuta proceso de balances de ventas de fundaciones y los entrega de manera semanal al departamento de Cuentas Corrientes debidamente firmados por el representante de la Subdirección General de Informática.	LISTADO DE BALANCE DE LOTERÍA INSTANTÁNEA DE TERCEROS N/A
	1.3 Deposita electrónicamente en el sitio de Intranet (http://pronosticos4:8080/SGAF/Reportes%20Productos/Balances%20Raspaditos%20Externos/balance_rasp_externos_semxx.pdf) el "Listado de Balance de Lotería Instantánea de Terceros" el cual está conformado por el Comercializador y/o Agente, por estados y por producto.	LISTADO DE BALANCE DE LOTERÍA INSTANTÁNEA DE TERCEROS N/A
2. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES/ COORDINADOR DE CUENTAS CORRIENTES/ AUXILIAR DE REGISTRO DE PÓLIZAS DE VENTA	2.1 Recibe los balances de ventas por fundaciones debidamente firmados para validar contra la información de Intranet.	LISTADO DE BALANCE DE LOTERÍA INSTANTÁNEA DE TERCEROS
	2.2 Obtiene desde intranet (http://pronosticos4:8080/SGAF/Reportes%20Productos/Balances%20Raspaditos%20Externos/balance_rasp_externos_semxx.pdf) el "Listado de Balance de Lotería Instantánea de Terceros" el cual está conformado por el Comercializador y/o Agente, por estados y por producto.	LISTADO DE BALANCE DE LOTERÍA INSTANTÁNEA DE TERCEROS
	2.3 Obtiene semanalmente del sistema "Cubos" la información de las Ventas por la comercialización de los productos de fundaciones para compararlas contra el "Balance de Ventas" y el "Listado de Balance de Lotería Instantánea de Terceros". Ver plan de calidad.	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06


NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	¿Es correcta la información?	
	2.4 No.- Solicita corrección de archivo de transacciones de Cubos y/o listados de balance. Regresa a actividad 2.3	
	2.5 Sí.- Realiza el listado de ventas de terceros.	LISTADO DE ACUMULACIÓN DE VENTAS MENSUALES N/A
	2.6 Realiza el registro contable de las ventas y comisiones en cuentas de orden y como operaciones ajenas.	
	2.7 Realiza seguimiento semanal a la recuperación del importe de las ventas que los Comercializadores y/o Agente hubieran realizado; las cuales serán liquidadas los días lunes, martes o miércoles de la semana siguiente, previo descuento de las comisiones, incentivos y premios pagados durante la semana correspondiente.	REGISTROS CONTABLES
3. GERENTE DE OPERACIÓN SOPORTE/ SUPERVISOR DE CONTROL DE DATOS	3.1 Emite los reportes de "Relación diaria de pago de premios (CPPBR140)", y son entregados al Departamento de Cuentas Corrientes, para su aplicación contable.	REPORTES RELACION DIARIA DE PAGO DE PREMIOS (CPPBR140)
	3.2 Emite 5 ejemplares del reporte "Relación de premios pagados (PGPDR198)" del 1º al día último del mes que contienen el número de premios pagados y el impuesto a enterar por cada una de las entidades de la República Mexicana.	RELACIÓN DE PREMIOS PAGADOS (PGPDR198)
	3.3 Emite 5 ejemplares de cada uno de los "Reportes premios pagados durante el mes" (PGPRR190) y los "Premios pendientes de pagar (PGPRRR190)".	REPORTE PREMIOS PAGADOS DURANTE EL MES (PGPRR190) PREMIOS PENDIENTES POR PAGAR (PGPRRR190)

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06


NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
4.- DIRECTOR DE FINANZAS/ GERENTE DE CONTABILIDAD	3.4 Prepara los reportes y un CD con los datos de cada premio pagado por: - Comercializador y/o Agente vendedor del boleto. - Número del boleto. - Comercializador y/o Agente pagador del boleto. - Importe del premio. - Fecha de pago.	RELACIÓN DIARIA DE PAGO DE PREMIOS (CPPBR140) RELACIÓN DE PREMIOS PAGADOS (PGPDR198) REPORTE PREMIOS PAGADOS DURANTE EL MES (PGPRR190) PREMIOS PENDIENTES POR PAGAR (PGPRRR190) CD
	3.5 Envía a la Dirección de Finanzas mediante oficio los reportes (PGPDR198), (PGPRR190) y (PGPRRR190) y un CD.	OFICIO COM-01 RELACIÓN DE PREMIOS PAGADOS (PGPDR198) REPORTE PREMIOS PAGADOS DURANTE EL MES (PGPRR190) PREMIOS PENDIENTES POR PAGAR (PGPRRR190) CD
	4.1 Recibe los reportes (PGPDR198), (PGPRR190) y (PGPRRR190) y un CD.	RELACIÓN DE PREMIOS PAGADOS (PGPDR198) REPORTE PREMIOS PAGADOS DURANTE EL MES (PGPRR190) PREMIOS PENDIENTES POR PAGAR (PGPRRR190) CD

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06


NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
5.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES	4.2 Envía al Departamento de Cuentas Corrientes los reportes (PGPDR198), (PGPRR190) y (PGPRRR190) un CD para su revisión y antefirma correspondiente del propio Departamento y de la Gerencia de Contabilidad.	RELACIÓN DE PREMIOS PAGADOS (PGPDR198) REPORTE PREMIOS PAGADOS DURANTE EL MES (PGPRR190) PREMIOS PENDIENTES POR PAGAR (PGPRRR190) CD
	5.1 Recibe los reportes (PGPDR198), (PGPRR190), (PGPRRR190) y un CD para su revisión y antefirma correspondiente al propio Departamento y de la Gerencia de Contabilidad.	RELACIÓN DE PREMIOS PAGADOS (PGPDR198) REPORTE PREMIOS PAGADOS DURANTE EL MES (PGPRR190) PREMIOS PENDIENTES POR PAGAR (PGPRRR190) CD
	5.2 Recibe de la Gerencia de Operación y Soporte/Control de Datos, el Reporte de Relación Diaria de Pago de Premios(CPPBR140).	
	5.3 Realiza el registro contable de los premios pagados del reporte "Relación Diaria de Pago de Premios (CPPBR140)" y en su caso el incentivo correspondiente por este concepto en cuentas de orden y como operaciones ajenas.	RELACIÓN DIARIA DE PAGO DE PREMIOS (CPPBR140)
	5.4 Envía a la Dirección de Finanzas los reportes (PGPDR198), (PGPRR190) y (PGPRRR190) debidamente revisados y con las antefirmas correspondientes.	RELACIÓN DE PREMIOS PAGADOS (PGPDR198) REPORTE PREMIOS PAGADOS DURANTE EL MES (PGPRR190) PREMIOS PENDIENTES POR PAGAR (PGPRRR190)

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06


NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
6.- DIRECTOR DE FINANZAS/ GERENTE DE CONTABILIDAD	6.1 Recibe del Departamento de Cuentas Corrientes los reportes (PGPDR198), (PGPRR190) y (PGPRRR190) debidamente revisados y con las firmas correspondientes.	RELACIÓN DE PREMIOS PAGADOS (PGPDR198) REPORTE PREMIOS PAGADOS DURANTE EL MES (PGPRR190) PREMIOS PENDIENTES POR PAGAR (PGPRRR190)
	6.2 Recibe por escrito del PSISCAL, el reporte "Resumen de inventario por juego" al día último de cada mes.	ESCRITO N/A
	6.3 Envía al Departamento de Cuentas Corrientes los reportes (PGPDR198), (PGPRR190) y (PGPRRR190) con la firma de la Dirección de Finanzas, así mismo el reporte de "Resumen de Inventario por juego".	RELACIÓN DE PREMIOS PAGADOS (PGPDR198) REPORTE PREMIOS PAGADOS DURANTE EL MES (PGPRR190) PREMIOS PENDIENTES POR PAGAR (PGPRRR190) RESUMEN DE INVENTARIO
7.- GERENTE DE CONTABILIDAD/ COORDINADOR DE CUENTAS CORRIENTES/ AUXILIAR DE PÓLIZAS VENTAS, COMISIONES Y PREMIOS PAGADOS POR COMERCIALIZADOR Y/O AGENTE	7.1 Recibe los reportes (PGPDR198), (PGPRR190) y (PGPRRR190) con la firma del Director de Finanzas, así mismo el reporte de "Resumen de Inventario por Juego".	RELACIÓN DE PREMIOS PAGADOS (PGPDR198) REPORTE PREMIOS PAGADOS DURANTE EL MES (PGPRR190) PREMIOS PENDIENTES POR PAGAR (PGPRRR190) RESUMEN DE INVENTARIO

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06


NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	
8. JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA	7.2	<p>Procede a determinar los resultados alcanzados en el mes por cada fundación, una vez que se tiene toda la información; tomando en consideración las cantidades a deducir por los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Porcentaje de la gestión administrativa. – Retención de la parte proporcional del fondo de premios. – Incumplimiento de pago de los Comercializadores y/o Agentes. – Reclamaciones ante la compañía afianzadora por incumplimiento de pago de los Comercializadores y/o Agentes. – Las cantidades derivadas de gastos eventuales extraordinarios justificados e informados. 	
	7.3	Realiza el registro contable del porcentaje de la gestión administrativa, retención de la parte proporcional del fondo de premios y traspaso de la disponibilidad por erogaciones derivadas de ingresos de terceros en cuentas de orden y como operaciones ajenas.	
	7.4	Elabora los estados financieros mensual y acumulado por cada producto de la fundación.	ESTADOS FINANCIEROS MENSUAL Y ACUMULADO
	7.5	Elabora “Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas” con la información del resultado determinado del mes por cada una de las fundaciones.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
	7.6	Envía a la Dirección de Finanzas solicitud de pago para su autorización. Ver SAF-PRO-20 Cuentas por pagar/egresos. La Dirección de Finanzas proporcionará el comprobante impreso de la operación realizada.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
8.1	Recibe la solicitud de pago debidamente autorizada por la Dirección de Finanzas y procede a realizar el movimiento correspondiente, de acuerdo a la forma de pago requerida enviando a la Gerencia de Contabilidad/Departamento de Cuentas Corrientes el comprobante impreso de la operación realizada.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 COMPROBANTE DE LA OPERACIÓN REALIZADA (PAGO)	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

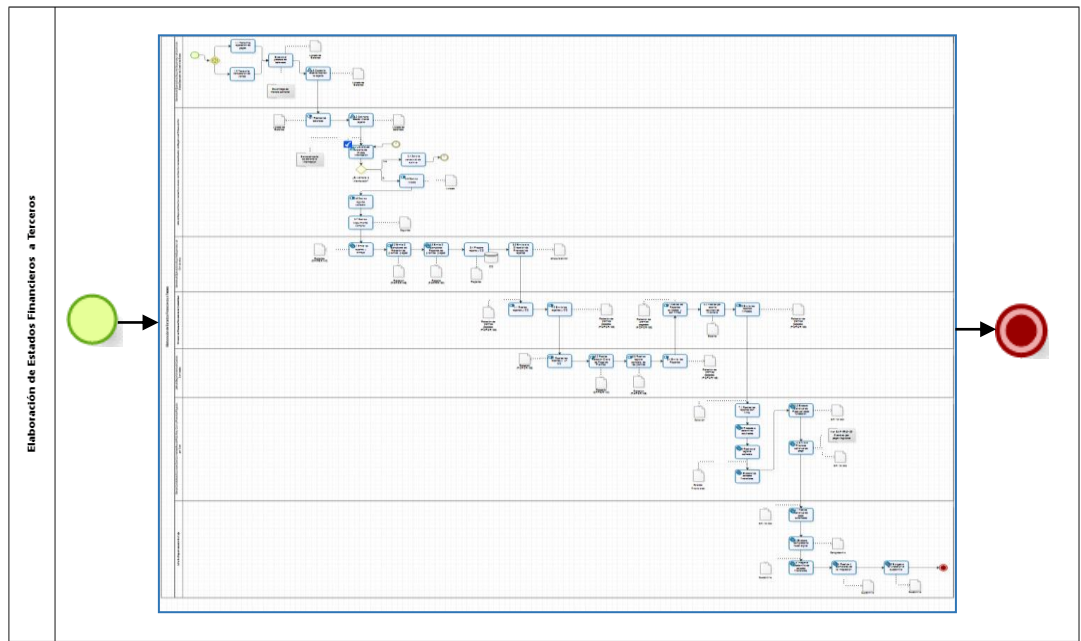
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
9.- GERENTE DE CONTABILIDAD/ COORDINADOR DE CUENTAS CORRIENTES/ AUXILIAR DE PÓLIZAS VENTAS, COMISIONES Y PREMIOS PAGADOS POR COMERCIALIZADOR Y/O AGENTE	9.1 Recibe el comprobante de la operación realizada (pago).	COMPROBANTE DE LA OPERACIÓN REALIZADA (PAGO)
	9.2 Elabora el comprobante fiscal digital por concepto de la gestión administrativa en la comercialización de los boletos de loterías instantáneas de fundaciones.	COMPROBANTE FISCAL DIGITAL (FACTURA)
	9.3 Integra el cuadernillo de estados financieros de terceros con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> – Estado de resultados mensual y acumulado. – Concentrado de ventas. – Relación de premios pagados. – inventario-adeudo recuperado. – Saldos pendientes de recuperar. – Facturas. 	CUADERNILLO DE ESTADOS FINANCIEROS
	9.4 Realiza 4 ejemplares de la integración de los cuadernillos de estados financieros. <ul style="list-style-type: none"> – Original y copia para el tercero dueño del juego. – Copia para la Dirección de Finanzas. – Copia para la Gerencia de Contabilidad. – Copia para el Director de Marcas Tris y Chispazo. 	CUADERNILLO DE ESTADOS FINANCIEROS
	9.5 Entrega a la Fundación el cuadernillo de estados financiero, “Reporte de premios pendientes de pagar” (PGPRRR190) y un CD que contiene información de los premios pagados en el mes respectivo.	CUADERNILLO DE ESTADOS FINANCIEROS PREMIOS PENDIENTES DE PAGAR (PGPRRR190) CD
Fin del procedimiento		

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO.



Ver archivo del diagrama de flujo

Powered by
bizagi
Modeler



PUNTO DE CONTROL



PROCESO / ACTIVIDAD



SUBPROCESO



DECISIÓN



DOCUMENTO / REGISTRO



BASE DE DATOS



CONECTOR




INICIO



FIN SIMPLE




FIN TERMINACIÓN

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

VII. PLAN DE CALIDAD


No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Obtiene semanalmente del sistema "Cubos" la información de las Ventas por la comercialización de los productos de fundaciones para compararlas contra el "Balance de Ventas" y el "Listado de balance de lotería instantánea de terceros".	Jefe de Departamento de Cuentas Corrientes / Coordinador de Cuentas Corrientes / Auxiliar de Registro de Pólizas de Venta	Mensual	Monto de Ventas y Comisiones	Que la información de los reportes enviada sea congruente con lo reportado en INTRANET	Listado de Acumulación de Ventas Mensuales.	Solicitud de corrección de archivo de transacciones y / o Listados de Balance a la Gerencia de Operación y Soporte.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
02	Se actualizan actividades de transmisión de archivos electrónicos para mantener actualizados los sistemas administrativos de los que se extrae información para reportes. Se incorporan términos en el glosario.	Mayo 2006
03	Se eliminan las referencias al SIAF.	Septiembre 2006
04	Se incorporan el diagrama de flujo y el plan de calidad del procedimiento.	Junio 2009
05	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el apartado Fundamento Jurídico y Referencias Normativas. Se agregó los reportes Relación de premios (PGPDPC 197) y Premios pendientes de pagar (PGPRR190); Se eliminaron las políticas 1, 2 y 3; se modificó la políticas 5, y se adicionaron las políticas 4, 6, 7, 9, 10, 11, 13 y 14. En las actividades se agregó una liga para depositar y obtener de manera electrónica en el sitio de Intranet el reporte "Listado de balance de lotería instantánea de terceros"; se eliminó la actividad 3.2, 3.3 y 3.4 así como los planes de calidad 1 y 2; se modificaron las actividades 2.1, 3.1, 4.1, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 8.1, 9.1 y 9.2; se adicionaron las actividades 1.2, 1.3, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.5, 5.4, 6.2, 6.3, 7.5, 7.6 y 9.5; se corrigió estilo a políticas y actividades y se actualizó el Diagrama de flujo de acuerdo a las actividades. Es importante aclarar que debido a las modificaciones, pudo sufrir cambios la numeración de las políticas y las actividades.	Septiembre 2014
06	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Fundamento Jurídico. Cambió de nombre la "Coordinación Técnica y Jurídica" por "Subdirección General de Asuntos Jurídicos", la Subdirección General de Ventas" por "Subdirección General de Servicios Comerciales"; Se eliminó la "Gerencias de Consultoría y Desarrollo" y "Gerencia de Tesorería", esta última sus funciones pasaron al "Departamento de Caja"; En lo general en el documento cambió de "Comercializador" por	Diciembre 2018

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-26		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

	<p>“Comercializador y/o Agente, “Pronósticos para la Asistencia Pública” por “Pronósticos”, “Proveedor de Lotería en Línea” por “Proveedor del Sistema Integral de Servicio de Captación de Apuestas en Línea (PSISCAL)”. Cambió de nombre la Norma Interna de referencia SGI-MAN-07 “Manual de Operación con el Proveedor de Lotería en Línea” por “Manual de Operación con el Proveedor del Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea”. Se modificaron las políticas 1 y 2. Se modificaron las actividades 3.4, 3.5, 4.1, 4.2, 5.1, 6.2, 7.6, 9.3, 9.4 y 9.5. Se actualizó el glosario.</p>	
--	---	--

IX. GLOSARIO

Pronósticos:

Pronósticos para la Asistencia Pública.

PSISCAL:

Proveedor del Sistema Integral de Servicio de Captación de Apuestas en Línea

Sistemas Administrativos:

Todos los sistemas electrónicos que se ocupan administrativamente para el almacenaje y procesamiento de datos, incluyendo dentro de los mismos los cubos.

Tercero dueño de juego:

Persona moral que contrata con Pronósticos la comercialización de sus productos instantáneos (raspaditos).

X. ANEXOS

No Aplica.