

|                                                                                                           |                                                   |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                | 1                 | 12 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-133              |                | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 08 |

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OTROS INGRESOS**

**FIRMA**

**ELABORÓ:** MANUELA ZAMORA CONTRERAS  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS Y CONTROL DE FONDOS

**ELABORÓ:** ISELA MARTÍNEZ RAMOS  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREMIOS TRADICIONALES Y PAGOS DIVERSOS

**REVISÓ:** BERENICE ÁLVAREZ GRESS  
SUBGERENTE DE CAJA GENERAL

**VALIDÓ:** SANDRA PAOLA RODRÍGUEZ GÓMEZ  
GERENTE DE TESORERÍA

**APROBÓ:** MARIO ALBERTO GUZMÁN JAIME  
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

**AUTORIZÓ:** ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** \_\_\_\_\_

|                                                                                                           |                                                   |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                | 2                 | 12 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-133              |                | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 08 |

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OTROS INGRESOS**

## ÍNDICE

|       |                                |    |
|-------|--------------------------------|----|
| I.    | Objetivo                       | 3  |
| II.   | Alcance                        | 3  |
| III.  | Fundamento Jurídico            | 3  |
| IV.   | Políticas                      | 4  |
| V.    | Descripción de las Actividades | 7  |
| VI.   | Diagrama de Flujo              | 9  |
| VII.  | Plan de Calidad                | 10 |
| VIII. | Control de Cambios             | 11 |
| IX.   | Glosario                       | 12 |
| X.    | Anexos                         | 12 |

|                                                                                                           |                                                   |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                | 3                 | 12 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-133              |                | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 08 |

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OTROS INGRESOS**

## I. OBJETIVO

Registrar los ingresos que recibe Lotería Nacional por conceptos diferentes a la venta de billetes de lotería tradicionales y boletos de concursos y sorteos.

## II. ALCANCE

Aplica a la Gerencia de Tesorería, Subgerencia de Caja General, Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos, Departamento de Premios Tradicionales y Pagos Diversos. Inicia con la recepción de los recursos en cuentas bancarias de Lotería Nacional y concluye con el registro contable de los mismos.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Contrato de Comisión Mercantil con los Comercializadores y/o Agentes.
- Contratos Celebrados con proveedores de bienes y/o servicios.
- Contratos celebrados con terceros, dueños de sorteos Instantáneos.

## IV. POLITICAS

1. Lotería Nacional, obtiene otros ingresos diferentes a la venta de billetes de lotería tradicional, boletos y constancias de participación de juegos, concursos y sorteos, por actividades inherentes a su operación, mismos que a continuación se mencionan y para efectos del presente documento, se han clasificado como sigue:

### Ingresos por venta de bienes

- Venta de activos fijos por baja.
- Venta de desechos sólidos.
- Venta de Monedas Conmemorativas.

|                                                                                                           |                                                   |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                | 4                 | 12 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-133              |                | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 08 |

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OTROS INGRESOS**

- Venta de Inmuebles y muebles a través del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP).

### **Ingresos por productos contractuales con proveedores de bienes y servicios**

- Penas convencionales aplicadas.
- Indemnizaciones de Aseguradora por siniestro.
- Deducible cubierto por comercializadores y/o agentes con terminales siniestradas.

### **Ingresos por productos contractuales con comercializadores y/o agentes.**

- Gastos administrativos atribuibles a los comercializadores y/o agentes.
- Convenios de pago de adeudos

### **Diversos**

- Cancelación de gastos de ejercicios anteriores
- Devolución de gastos de viaje, pasajes y viáticos.
- Recuperaciones por reexpedición de credenciales.
- Intereses generados por cuentas productivas.
- Sanciones por cheques devueltos

### **Ingresos por cuenta de terceros**

- Comisiones por la venta de productos de terceros.
  - Porcentaje de venta de servicios de mensaje de texto vía celular.
  - Arrendamiento de inmuebles propiedad de Lotería Nacional en calidad de arrendadora.
2. La Gerencia de Tesorería notificará mediante correo electrónico las cuentas bancarias habilitadas para la recepción de cualquier depósito o transferencia realizada a nombre de Lotería Nacional por los conceptos expuestos en este documento, solicitando realizar la entrega del comprobante original del depósito en las cajas receptoras de ingresos de la Gerencia de Tesorería para su emisión del Recibo Oficial correspondiente.
  3. La Gerencia de Tesorería recibirá notificación mediante oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por los pagos por concepto de mensualidad de arrendamiento de bienes inmuebles y verificará que en el contrato de arrendamiento se acuerde que el pago de las rentas se realizará a través de depósitos o transferencias a cuentas bancarias de Lotería Nacional, anexando a dicho oficio el Recibo Oficial emitido en las cajas receptoras de ingresos de la Gerencia de Tesorería.

|                                                                                                           |                                                   |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | DE             | 5                 | 12 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-133              |                | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 08 |

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OTROS INGRESOS**

4. La Gerencia de Tesorería recibirá notificación mediante oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de las transferencia o depósitos bancarios por concepto de transferencia de bienes inmuebles y muebles al INDEP; en caso de llevar a cabo las licitaciones para venta de Activos fijos y venta de desechos sólidos, debe indicar a los compradores la forma de pago, misma que debe ser a través de depósitos o transferencias a cuentas bancarias de Lotería Nacional, anexando a dicho oficio el Recibo Oficial emitido en las cajas receptoras de ingresos de la Gerencia de Tesorería.
5. La Gerencia de Tesorería recibirá notificación mediante oficio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales por las transferencias o depósitos bancarios por concepto de penas convencionales a proveedores, derivados de la revisión y validación en la entrega de bienes de consumo de cuadro básico conforme a las características establecidas en el pedido y recibir, registrar y resguardar los materiales, en caso de determinar un incumplimiento en las fechas establecidas para la entrega por el proveedor. **Ver Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios de Lotería Nacional.**
6. La Gerencia de Tesorería recibirá notificación mediante oficio de las áreas usuarias, por las transferencias o depósitos bancarios por concepto de la contratación de los servicios, derivados de la pena convencional pactada, en caso de incumplimiento por el prestador de servicios, por lo que verificarán el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos de servicios que tiene bajo su responsabilidad y/o supervisión. **Ver Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios de Lotería Nacional.**
7. Una vez que es cubierta la suma indemnizada por la Aseguradora, por depósito bancario o cheque, éstos se deben registrar en el sistema contablemente como otros ingresos.
8. La cancelación de gastos de ejercicios anteriores debe ser debidamente justificada por el área generadora del gasto, debiendo solicitar por escrito a la Dirección de Recursos Financieros la cancelación respectiva.

La Gerencia de Contabilidad registra contablemente la cancelación de los gastos de ejercicios anteriores contra otros ingresos.

9. Las áreas usuarias registran en el sistema contable como cancelaciones del gasto los importes devueltos en depósitos bancarios por los servidores públicos de Lotería Nacional,

|                                                                                                           |                                                   |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                | 6                 | 12 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-133              |                | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 08 |

|                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OTROS INGRESOS</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------|

comisiones de viaje no efectuados, así como el importe recuperado por la reexpedición de credenciales y presentar los vouchers originales de los depósitos bancarios o comprobante de la transferencia bancaria a las cajas de la Gerencia de Tesorería para la emisión del Recibo Oficial correspondiente.

10. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

|                                                                                                           |                                                   |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                | 7                 | 12 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-133              |                | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 08 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OTROS INGRESOS

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| RESPONSABLE                                                                                                                                         | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | REGISTRO                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1. ÁREAS USUARIAS                                                                                                                                   | <b>Inicio del Procedimiento</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                       |
|                                                                                                                                                     | 1.1                             | Registran el trámite correspondiente en el Sistema Contable y genera el contra-recibo correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CONTRA-RECIBO                                                         |
| 2. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS Y CONTROL DE FONDOS O JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PREMIOS TRADICIONALES Y PAGOS DIVERSOS CAJERO | 2.1                             | Recibe del área usuaria el contra-recibo correspondiente al registro del movimiento en el sistema contable, así como la ficha de depósito original por depósito bancario o comprobante de transferencia bancaria por los conceptos siguientes: sanciones por cheques devueltos, convenios de pago de adeudos, devolución de viáticos por comisiones del personal, uso del servicio de telefonía institucional, reposición de credencial, entre otros. <b>Ver Plan de Calidad.</b> | CONTRA-RECIBO<br><br>FICHA DE DEPOSITO O COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA |
|                                                                                                                                                     | 2.2                             | <b>No.-</b> Regresa la actividad 1.1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                       |
|                                                                                                                                                     | 2.3                             | <b>Sí.-</b> Registra en el Sistema Contable el pago del interesado, con la captura de la información del contra-recibo; número, nombre, monto del pago, clave y tipo de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | CONTRA-RECIBO<br><br>FICHA DE DEPOSITO O COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA |
|                                                                                                                                                     | 2.4                             | Proporciona al interesado el formato "Recibo Oficial", como comprobante de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RECIBO OFICIAL                                                        |
| 3. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PREMIOS TRADICIONALES Y PAGOS DIVERSOS                                                                               | 3.1                             | Realiza la contabilización en el Sistema Contable, elaborando el corte de caja y el Reporte correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | REGISTRO DE RECIBOS OFICIALES                                         |
|                                                                                                                                                     | 3.2                             | Revisa la integración de la información y reportes, elabora oficio y los envía a la Subgerencia de Caja General.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | OFICIO<br>REGISTRO DE RECIBOS OFICIALES                               |
| 4. SUBGERENCIA DE CAJA GENERAL                                                                                                                      |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RECIBOS OFICIALES                                                     |
|                                                                                                                                                     | 4.1                             | Recibe y revisa el reporte de otros ingresos y recaba la firma del Gerente de Tesorería.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OFICIO<br>REGISTRO DE RECIBOS OFICIALES                               |



|                                                   |                |                   |    |
|---------------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |                | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                | 8                 | 12 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-133              |                | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 08 |

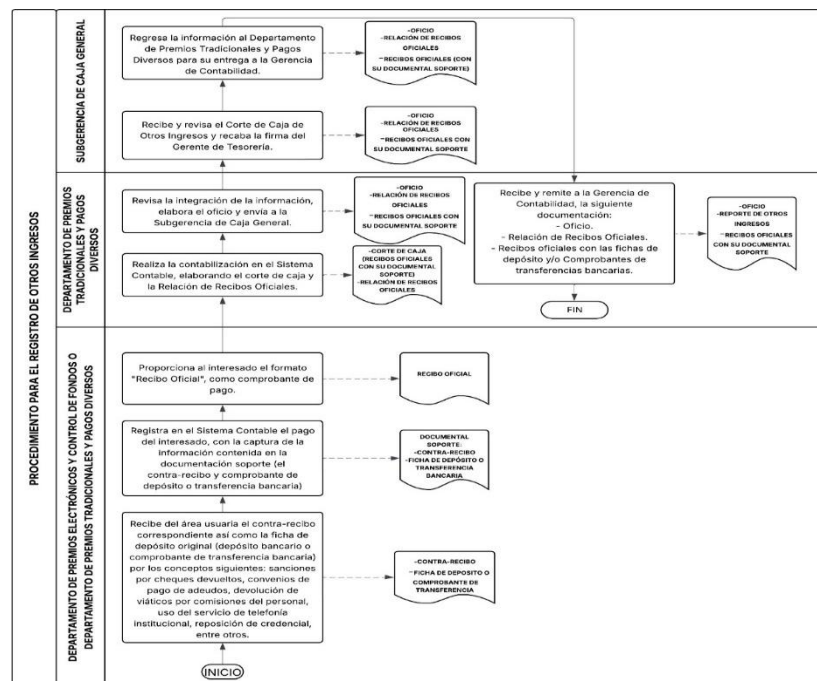
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OTROS INGRESOS

| RESPONSABLE                                                           | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | REGISTRO                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PREMIOS TRADICIONALES Y PAGOS DIVERSOS | 4.2                      | Regresa la información al Jefe (a) del Departamento de Premios Tradicionales y Pagos Diversos para su entrega a la Gerencia de Contabilidad.                                                                                                                                     | RECIBOS OFICIALES                                                                                                        |
|                                                                       | 5.1                      | Recibe y remite a la Gerencia de Contabilidad, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio,</li> <li>• Registro de Recibos Oficiales.</li> <li>• Comprobantes bancarios, Fichas de depósito de efectivo</li> <li>• Recibos oficiales.</li> </ul> | OFICIO<br>REGISTRO DE RECIBOS OFICIALES<br>RECIBOS OFICIALES<br>OFICIO<br>REPORTE DE OTROS INGRESOS<br>RECIBOS OFICIALES |
|                                                                       | Fin del procedimiento.   |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |

|                                                                                                           |                                                          |                       |                          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------|
|  <b>LOTería NACIONAL</b> | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                     |                       | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|                                                                                                           | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> |                       | <b>9</b>                 | <b>12</b> |
|                                                                                                           | <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-133</b>              |                       | <b>TIPO: PÚBLICO</b>     |           |
|                                                                                                           | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>DICIEMBRE 2004</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>08</b> |

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OTROS INGRESOS**

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo



PUNTO DE CONTROL



PROCESO / ACTIVIDAD



DECISIÓN



DOCUMENTO / REGISTRO



BASE DE DATOS



CONECTOR



INICIO



FIN SIMPLE



FIN TERMINACIÓN

|                                                                                                           |                                                          |                       |                          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                     |                       | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|                                                                                                           | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> |                       | <b>10</b>                | <b>12</b> |
|                                                                                                           | <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-133</b>              |                       | <b>TIPO: PÚBLICO</b>     |           |
|                                                                                                           | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>DICIEMBRE 2004</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>08</b> |

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OTROS INGRESOS**

## 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. | Recibe del área usuaria el contra-recibo correspondiente al registro del movimiento en el sistema contable, así como la ficha de depósito original por depósito bancario o comprobante de transferencia bancaria por los conceptos siguientes: sanciones por cheques devueltos, convenios de pago de adeudos, devolución de viáticos por comisiones del personal, uso del servicio de telefonía institucional, reposición de credencial, entre otros. | Jefe (a) de Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos y<br>Jefe (a) de Departamento de Premios Tradicionales y Pagos Diversos | Cada vez que se presente   | Revisar el Importe del depósito o la transferencia bancaria según corresponda en la cuenta de cheques a través de la consulta en la banca electrónica | Que todos los depósitos sean correctos | Transferencia bancaria/Ficha de depósito | Regresa al área usuaria e informa que el depósito mencionado no aparece en los movimientos de cuenta de cheques indicada. |

|                                                                                                           |                                                          |                       |                          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                     |                       | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|                                                                                                           | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> |                       | <b>11</b>                | <b>12</b> |
|                                                                                                           | <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-133</b>              |                       | <b>TIPO: PÚBLICO</b>     |           |
|                                                                                                           | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>DICIEMBRE 2004</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>08</b> |

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OTROS INGRESOS**

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | FECHA       |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 04       | Se modifican políticas y descripciones por venta de activo fijo, bienes y servicios, comercialización con terceros, por venta de servicios de mensajes vía celular, se incorpora 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 en Referencias Normativas; se actualizó la vigencia de las Normas. Se modificó el objetivo. En todo el documento se sustituyó la denominación de Subdirector General de Ventas por el de Subdirector General de Servicios Comerciales; se eliminó el documento SAF-INT-27 Administración de Bienes de Consumo, así mismo cambio el concepto de agente por comercializador. En firmas se eliminó a las Gerencias de Recursos Materiales y Servicios Generales; se eliminaron las políticas 3, 4, 8, 10, 12 y 15; se modificaron las políticas 1, 9, 14, 16, 18 y 22; se adicionó la política 3; se modificaron las actividades 2.3, 3.1 y 7.5 (ahora es 6.4); se eliminaron las actividades 5.1, 6.1, 7.1, 7.2, 11.1, 11.2 y 11.3; se incluyeron las actividades 4.2, 4.4, 4.5, 4.6, 5.1, 5.2 y 6.1; Las actividades 7.3 y 7.4 no se modificaron (ahora son 6.2 y 6.3) se corrigió estilo a políticas y actividades, se actualizó el Diagrama de flujo de acuerdo a las actividades así como el Plan de calidad. Es importante aclarar que debido a las modificaciones, sufrió cambios la numeración de las políticas y las actividades. Se eliminan actividades con base al oficio SGI/CTIC/0189/2012. | Julio 2015  |
| 06       | Se actualizaron los responsables de firmar el documento, el Objetivo, el Alcance y Referencias Normativas. Se eliminó a la Gerencia de Tesorería en el apartado de firmas y sus funciones son asignadas al Departamento de Caja, las políticas 3 y 16; y las actividades 1.1, 2.1 y 2.2. Cambió tipo de documento de "Reservado" a Público" y la clave de la norma interna de referencia "SGV-PRO-06 Administración de Ventas" ahora "SSC-PRO-06 Administración de Ventas. Se modificaron las políticas 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 16, 17, 18 y 19. Se modificaron las actividades 2.2, 2.3, 4.2, 4.5, 5.1, 5.2, 6.1, 6.4, 7.1, 8.1, 10.1 y 10.2. Se incluyó en su apartado V. Descripción de las actividades, en la columna de responsable, en su numeral 7, al Director Administrativo. Se actualizó el diagrama de flujo y el Plan de calidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Julio, 2018 |

|                                                                                                           |                                                          |                       |                          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------|
|  <b>LOTería NACIONAL</b> | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                     |                       | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|                                                                                                           | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> |                       | <b>12</b>                | <b>12</b> |
|                                                                                                           | <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-133</b>              |                       | <b>TIPO: PÚBLICO</b>     |           |
|                                                                                                           | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>DICIEMBRE 2004</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>08</b> |

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OTROS INGRESOS**

| <b>REVISIÓN</b> | <b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>FECHA</b> |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 07              | Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Fundamento Jurídico; Se incluyó en la norma interna la frase “o área que la sustituya en sus funciones”; Cambió la clave del documento de referencia “Administración de Ventas” SSC-PRO-06 ahora SVO-PRO-02; Se eliminaron políticas y actividades y por lo tanto se recorrió su respectiva numeración; Se actualizó el Plan de calidad y el Glosario. Lo anterior acorde a lo previsto a las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de julio de 2022 del “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del “ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del día 20 de enero de 2023 y del “ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del día 11 de enero de 2024. | Febrero 2025 |
| 08              | Se actualizó la norma de acuerdo con la operación y estructura orgánica autorizada de Lotería Nacional. Lo anterior, acorde a lo previsto en el “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Marzo 2026   |

## IX. GLOSARIO

**Área:** La jerarquización prevista en el artículo 12 del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.

**INDEP:** Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.

## X. ANEXOS

- Contra-Recibo
- Ficha de Depósito
- Comprobante de Transferencia
- Recibos Oficiales
- Registro de Recibos Oficiales