

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS
--------------------------	--

FIRMA

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

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: _____

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS
---------------------------------	---

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	4
V	Descripción de las Actividades	8
VI	Diagrama de Flujo	13
VII	Plan de Calidad	15
VIII	Control de Cambios	16
IX.	Glosario	17
X	Anexos	18

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS
---------------------------------	---

I. OBJETIVO

Establecer el mecanismo para llevar a cabo el pago de los compromisos adquiridos por Lotería Nacional con prestadores de bienes o servicios, empleados, pago a terceros y créditos fiscales a través de transferencia electrónica y expedición de cheques, conforme a la normatividad establecida en la materia

II. ALCANCE

Aplica al de Departamento de Premios Electrónicos y de Control de Fondos, a la Gerencia de Tesorería y a la Subgerencia de Caja General. Inicia cuando Lotería Nacional adquiere un compromiso de pago y concluye cuando la Gerencia de Contabilidad recibe la documentación soporte original debidamente autorizada y validada para realizar el asiento contable.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente (aspectos relacionados con el Programa de Cadenas Productivas).
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional (DOF. 18-01-2022) y sus reformas.
- 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y su Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Arrendamiento y Servicios de Lotería Nacional.
- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de banca de Desarrollo, emitidas en Diario Oficial del día 28 de febrero de 2007 y sus reformas.
- Lineamientos para la recepción de Solicitudes de Alta de proveedores en Cadenas Productivas del Gobierno Federal, Julio de 2010.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	4	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS
--------------------------	--

IV. POLÍTICAS

1. El Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos, incorporara a los Proveedores que remitan la Gerencia de Adquisiciones o las áreas solicitantes al Programa de Cadenas Productivas
2. El pago de facturas de bienes o servicios se hará solo cuando estas cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, y a través del buzón electrónico se realizará la recepción de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) que presenten los proveedores para su pago. Además, el proveedor enviara su archivo electrónico XLM.
3. Se verificará que las gestiones en materia presupuestal o de pago, así como para aprobar las facturas y/o recibos, sean realizadas por los funcionarios públicos facultados y registrados para ello ante la Gerencia de Presupuesto, los cuales deberán ser designados por el área solicitante de bienes y/o servicios (Titular de la Unidad Administrativa), los funcionarios que sean facultados deberán tener un nivel mínimo de Director de Área u homólogo.
4. Para tramitar el pago, el Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos, recibirá la **“Solicitud de pago a la Dirección de Recursos Financieros”** requisitada, la cual deberá de estar autorizada y tener anexa toda la documentación soporte del pago. En dicha solicitud deberá venir señalada la forma de pago que se requiera, de preferencia transferencia electrónica, y en el menor de los casos cheque.
5. Cuando por necesidades y características de los servicios y/o bienes se requiera realizar el pago de forma anticipada, deberán adjuntar el **formato “Autorización de Pago Anticipado”** requisitado.
6. Se notificará a la Gerencia de Presupuesto las solicitudes de pago de las áreas solicitantes para su registro en el presupuesto pagado.
7. Para iniciar la gestión del pago de bienes o servicios, se requerirá la **entrada del almacén** y el **Formato de Aceptación de Bienes o Servicios** con la validación de los bienes o servicios contratados conforme a lo pactado, anexando las notas de crédito o comprobantes de depósito y demás documentación soporte. Previamente el proveedor o contratista deberá presentar el CFDI en los medios electrónicos y plazos establecidos para su recepción en la normatividad vigente
8. El Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos, recibirá la documentación de pago de la Gerencia de Presupuesto antes de las 14:00, después de ese horario se considerará con fecha posterior, a excepción del último día hábil del ejercicio, el cual se recibirán antes de las 11:00 horas.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL DE	5	18
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		TIPO: PÚBLICO	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-20	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN
				12

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS
--------------------------	--

9. Los plazos de pago se sujetarán a lo señalado en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), según corresponda.
10. Para el pago mediante transferencia electrónica, el Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos, requerirá al proveedor o el área usuaria los datos bancarios, el número de cuenta de cheques, sucursal, banco y CLABE interbancaria de 18 dígitos, anexando copia de estado de cuenta bancario. Y verificará que el estado de cuenta proporcionado esté a nombre del beneficiario (proveedor o prestador de servicio).
11. Para el pago mediante cheque a proveedores, el Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos requerirá al proveedor o al área usuaria la siguiente documentación:
 - a) Poder notarial o acta constitutiva, donde se especifique el nombre del Representante legal, así como una copia de su credencial del INE vigente.
 - b) Copia del registro federal de contribuyentes de la empresa o prestador de servicio (cédula de identificación fiscal).
 - c) Si por algún motivo la persona que aparece en el poder notarial no pudiera realizar el trámite, ésta podrá facultar por medio de una carta poder a otra persona, la cual deberá presentar al Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos, tanto el poder notarial como la carta poder y la copia del registro federal de contribuyentes de la empresa o prestador de servicios y copias de las credenciales del INE del que otorga y del que recibe el poder, para realizar el trámite.

El Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos, verificará con el área requirente y el proveedor el Representante Legal, o la persona autorizada para recoger cheques en su representación.

Para pagos subsecuentes el representante legal deberá acudir al Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos, e identificarse con una credencial oficial. El representante legal podrá designar a un tercero para recibir el cheque, para lo cual deberá habilitarlo mediante una carta poder simple. El tercero deberá identificarse con una credencial oficial.

12. El Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos, entregará cheques de pago a proveedores en el horario de: lunes a viernes de 8:30 a 13:00 horas.
13. En caso de que el proveedor requiera la reexpedición de un cheque. **Ver Procedimiento para la de Reexpedición de cheques cancelados.**

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	6	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS
--------------------------	--

14. El Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos, requerirá a las áreas solicitantes la generación de líneas de captura y referencias necesarias para realizar el pago. Asimismo, solicitará requisitar la información requerida por las diferentes entidades (ISSSTE, SAT, SEGOB, etc.), a fin de que pueda realizar el pago.

15. Para los siguientes pagos también se requerirá el **formato de Solicitud de Pago**, adjuntando la documentación soporte

Los requisitos, términos y condiciones de la documentación soporte del pago se establecen:

1. Para el trámite de pago de obligaciones fiscales (impuestos, enteros, etc.), **Ver Procedimientos para la elaboración de estados Financieros de Lotería Nacional; Pago de Enteros a la Federación y Procedimiento para el pago de Impuestos Federales, Estatales y Entero de Retenciones de ISR por pago de premios.**

➤ Para pago de nómina, finiquitos, prestaciones al personal y pago a prestadores de servicio social o prácticas profesionales, **Ver Procedimiento Administración y Pago de Nómina.**

➤ Para el pago de incentivos a los comercializadores, **Ver Procedimiento Administración de Ventas.**

➤ Pago de Ayuda Asistencial en edad Avanzada (vendedores ambulantes de billetes)

➤ Pago de Estímulo a niños gritones

➤ Para Gastos a comprobar, **Ver Lineamientos para Otorgamiento los Recursos Financieros para Gastos de Viaje y su Comprobación.**

El Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos, para solicitudes de pago que integren más de 10 transferencias a beneficiarios, requerirá a las áreas solicitantes, aparte de la relación anexa, las macros (archivos proporcionado por el banco) para transmitirlos a través de la banca electrónica; cuyo importe total deberá ser igual a la Solicitud de pago a la Dirección de Recursos Financieros. Será responsabilidad del área solicitante la información contenida en las macros.

El **formato de Solicitud de Pago** no aplica para los siguientes pagos:

➤ En el caso del pago a comercializadores por premios pagados por éstos y comisiones, **Ver Procedimiento de Ingresos por venta de quinielas.**

➤ Para el Pago de premios, **Ver Procedimiento 1) Pago de Premios Electrónicos 2) Instructivo para la Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados.**

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS
--------------------------	--

- Para viáticos, **Ver Procedimiento para otorgar los recueros financieros para gastos de viaje y su comprobación y procedimiento para la dotación de gastos de transporte a supervisores y recepción de documentación comprobatoria.**

Guardia y Custodia de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)

16. Los CFDI's se recibirán mediante el buzón electrónico administrado por la Gerencia de Contabilidad para su guarda y custodia.

17. La programación de pagos se realizará con base en:

- **Proveedores que se publiquen en el Programa de Cadenas Productivas**, observando:

- Las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C.,
- Lineamientos para la Recepción de Solicitudes y Alta de Proveedores en Cadenas Productivas del Gobierno Federal, siempre y cuando estén dados de alta en dicho Programa, de lo contrario, se recorrerá la fecha de pago de acuerdo con el día que sea proporcionado el archivo al área de Control Financiero con los datos del proveedor y sean enviados a NAFIN.

Lo anterior, estará en función del horario de recepción al área de Control Financiero (08:30 a 14:00) así como de las disponibilidades de recursos para la realización de estos.

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

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS
---------------------------------	---

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
1. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS Y CONTROL DE FONDOS	1.1	Recibe de la Gerencia de Adquisiciones o áreas usuarias, los datos establecidos para el Alta de Proveedores, a fin de que puedan ser incorporados al Programa de Cadena Productivas.	
	1.2	Integra los datos de Alta de Proveedores y realiza el envío a NAFIN.	SOLICITUD DE ALTA DE PROVEEDORES (INTEGRADO) ARCHIVO EXCELL
	1.3	Recibe de la Gerencia de Presupuestos relación de Solicitudes de Pago, junto con la documentación soporte de pago, autorizada y requisitada, para que se proceda a realizar los pagos.	RELACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DF-10-004
		- Formato de Suficiencia Presupuestaria autorizada (sólo cuando aplique). - Nota de Entrada del Almacén (sólo cuando aplique). - Formato de Aceptación del Bien o Servicio (sólo cuando aplique). - Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) (original y copia). - Contrato o Pedido (copia en el primer pago). - Fianza o cheque certificado (copia en el primer pago). - Copia de oficio del área jurídica de la validación de la fianza. - Copia de recibo Oficial de pago en caja por sanción (en su caso). - Copia de la ficha de depósito, o comprobante de transferencia, según sea el caso. - Formato de Suficiencia Presupuestaria autorizada (sólo cuando aplique). - Nota de Entrada del Almacén (sólo cuando aplique). - Formato de Aceptación del Bien o Servicio (sólo cuando aplique). - Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) (original y copia).	DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PAGO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
2. GERENCIA DE TESORERIA 3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS Y CONTROL DE FONDOS	14. Contrato o Pedido (copia en el primer pago). 15. Fianza o cheque certificado (copia en el primer pago). 16. Copia de oficio del área jurídica de la validación de la fianza. 17. Copia de recibo Oficial de pago en caja por sanción (en su caso). 18. Copia de la ficha de depósito, o comprobante de transferencia, según sea el caso 19. Oficio dirigido a la Dirección de Recursos Financieros, estableciendo la distribución de pago por producto. (Sólo aplica para Área que en su momento lleve medios de comunicación). 20. En el caso de pagos de difusión a través de prensa, adjunta los testigos correspondientes Formato de pagos anticipados debidamente autorizado (sólo cuando aplique).	
	1.4 Recibe la documentación soporte de pago de la Dirección de Recursos Financieros, así como la distribución de la erogación por campaña a fin de que se solicite la gestión de pago.	
	1.5 Recibe y proporciona Folio a la Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros	RELACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO
	1.6 Remite a la Gerencia de Tesorería para la autorización del pago correspondiente.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DF-10-004 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PAGO
	2.1 Autoriza los pagos a realizar en el día	
	3.1 Separa y turna de acuerdo con tipo de pago (cheque, transferencia, etc.).	
	3.2 Identifica los pagos que afectan las partidas que deben ser publicadas en el Programa de Cadenas Productivas.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DF-10-004 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PAGO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	3.3 Verifica que el proveedor esté dado de alta en el Programa de Cadenas Productivas. 3.4 Realiza la programación de pagos de Proveedores que se publiquen en el Programa de Cadenas Productivas, observando las disposiciones en la normatividad aplicable y en función del horario de recepción y disponibilidad de recursos. 3.5 Recibe notificación de Proveedores que no requieran ser publicados en Cadenas Productivas y otros pagos, lo cual dependerá de: ➤ Horario de recepción del Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos (08:30 a 14:00) ➤ Fecha de vencimiento, previa indicación. ➤ Disponibilidades de recursos para la realización de estos Ver Plan de Calidad. ¿El proveedor está dado de alta en el Programa de Cadenas Productivas? 3.6 No.- Solicita por correo a la Gerencia de Adquisiciones y/o área solicitante, su incorporación al Programa de Cadenas Productivas. 3.7 Sí.- Ingresa los pagos al Programa de Cadenas Productivas, para su publicación obligatoria. 3.8 Realiza la transferencia o elabora cheque de todas las solicitudes de pago de acuerdo con lo señalado en la Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DF-10-004 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE PAGO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
4. SUBGERENCIA DE CAJA GENERAL	3.9	Captura en el sistema de impresión de cheques o en máquina de escribir.	COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA O CHEQUE
	3.10	Registra cheques en la Banca Electrónica (cheque seguridad) e imprime el estatus de éste.	
	3.11	Remite cheques a firma de los funcionarios públicos facultados (firma mancomunada).	
	3.12	Mantiene en custodia los cheques pendientes de entregar en la caja fuerte, hasta el momento de su reclamación.	CHEQUES
	3.13	Sella de “ pagado ” en la solicitud de pago, especificando la fecha, número de cheque o transferencia bancaria y conserva copia de la Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros para archivo.	COMPROBANTE DE PAGO
	3.14	Imprime el comprobante bancario, en caso de realizarse el pago por transferencia, y anexa a la documentación soporte y en caso de cheque anexa la póliza cheque.	
	3.15	Captura la relación de cheques expedidos y transferencias bancarias realizadas, y en su caso oficio.	RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS Y DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS
	3.16	Turna a la Subgerencia de Caja General, la documentación soporte.	
4. SUBGERENCIA DE CAJA GENERAL	4.1	Verifica las operaciones de pago realizadas mediante cheques y/o transferencias bancarias, a fin de integrar los cortes diarios con la concentración de los movimientos bancarios generados en la jornada.	
	4.2	Recaba firma de la Gerencia de Tesorería y devuelve al Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos.	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

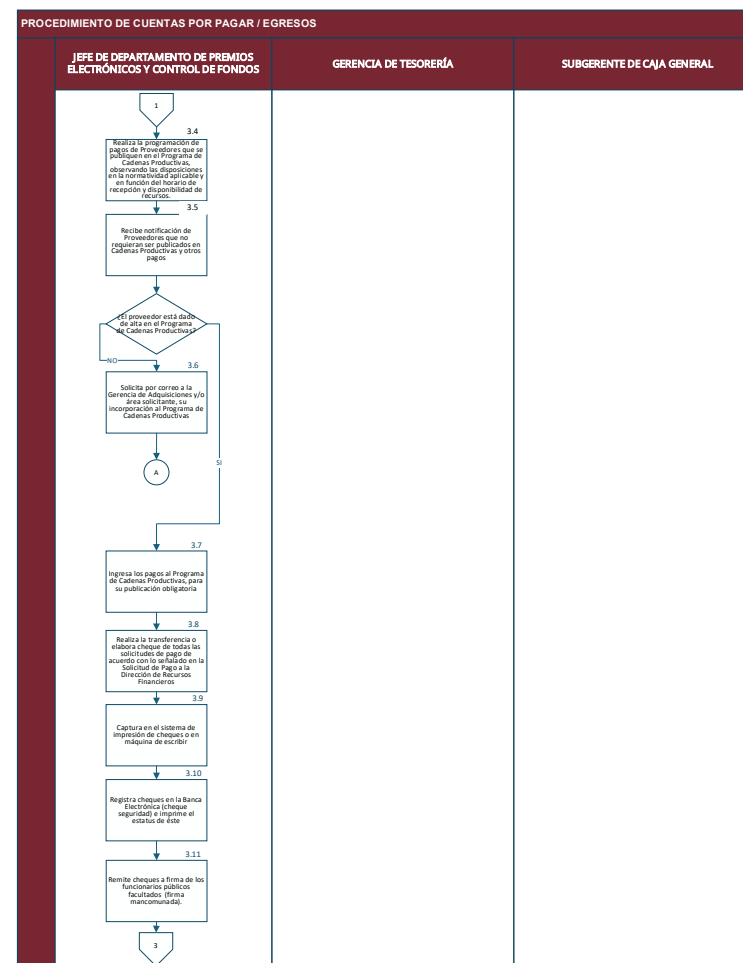
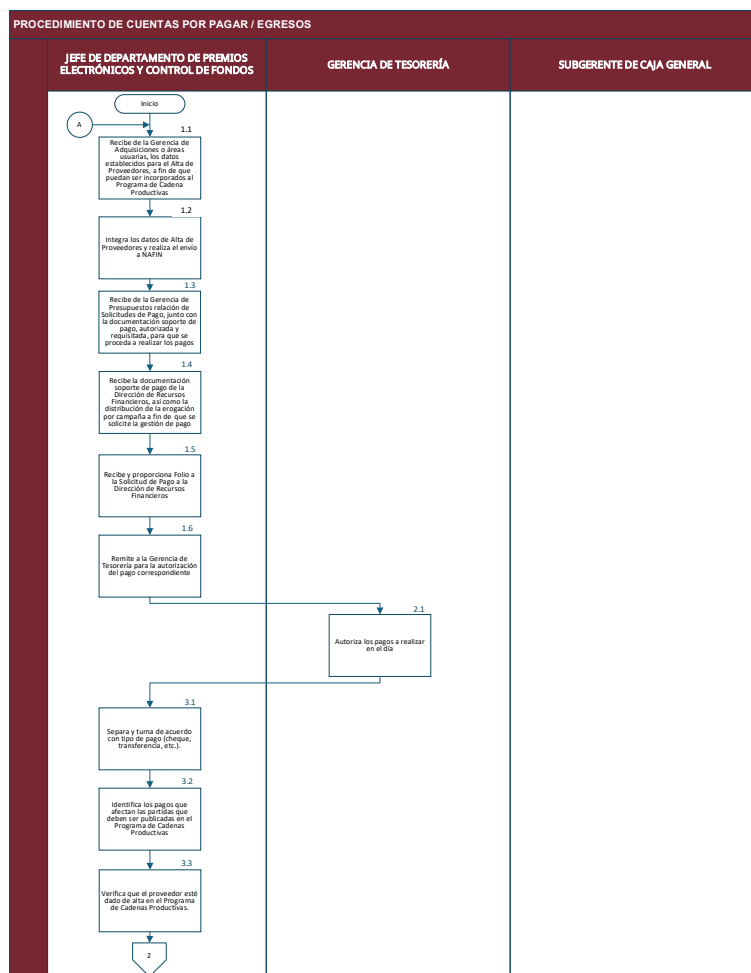
NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
5. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS Y CONTROL DE FONDOS	5.1	Remite a la Gerencia de Contabilidad la relación de pagos u oficios, según sea el caso, y la documentación soporte para su registro contable, recabando sello de recibido. Fin del procedimiento.	RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS Y DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

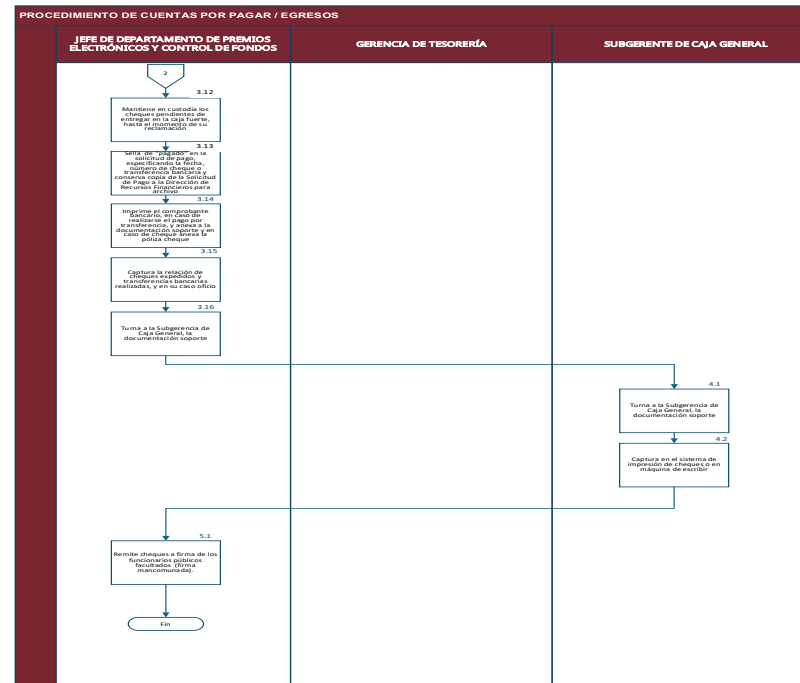
NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS
---------------------------------	---

V. DIAGRAMA DE FLUJO



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS
---------------------------------	---



Ver archivo del diagrama de flujo



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS
--------------------------	--

VI. 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 notificación de Proveedores que no requieran ser publicados en Cadenas Productivas y otros pagos	Gerencia de Tesorería	Cada vez que se recibe solicitud de pago y por partida presupuestal se tenga que ingresar al Programa.	Nombre del proveedor y RFC	Recepción de archivo para el alta de proveedores en el Programa de Cadenas Productivas, debidamente requisitado.	Archivo	Se solicita al área de Adquisiciones y/o área solicitante la información correspondiente.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS
---------------------------------	---

VII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
08	En el apartado de políticas se establecían Los Requisitos de la documentación a Proveedores con sus apartados a) Requisitos administrativos y/o documentación complementaria y b) Requisitos fiscales de la factura o recibo (comprobante), pasan a formar parte de Anexos. El Objetivo se modifica de “Realizar las erogaciones derivados de los compromisos adquiridos por PAP, ahora es “Establecer el mecanismo para llevar a cabo el pago de los compromisos adquiridos por PAP”. Se dio de alta el Formato de Aceptación de Bienes o Servicios.	Febrero, 2011
09	Se reforzó el numeral 3 y se modificó el penúltimo párrafo del numeral 23 de las políticas, se estableció el nombre actualizado del procedimiento de pago de premios. Se modificó la actividad 5.1 y la 6.1.	Diciembre, 2011.
10	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el apartado Fundamento Jurídico y Referencias normativas. Se eliminaron las políticas 11, 12 y 17; se modificaron las políticas 1, 2, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 17 y se adicionaron las políticas 3, 7, 15 y 23. Se eliminó la actividad 5.3; se modificaron las actividades 2.1, 3.1, 4.1, 6.1, 7.1, 10.1, 10.2, 10.3 y 10.8; se adicionaron las actividades 10.4 y 10.5; 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.	Julio, 2014
11	Se cambió el “Tipo” de documento de Reservado a Público; se actualizaron los responsables de firmar el documento; se actualizaron las Referencias Normativas. De manera general se eliminaron las referencias de la Gerencia de Tesorería. Se modificaron las políticas 1 y 14; cambió la numeración de las políticas 16 (actual 17), 20 (actual 21) y 23 (actual 24); cambió la numeración y se modificaron las políticas: 15 (actual 16), 17 (actual 18), 18 (actual 19), 19 (actual 20), 21 (actual 22) y 22 (actual 23 – cuarta viñeta).	Diciembre, 2016

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	17
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN		DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS
---------------------------------	---

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
12	Se modificó la actividad 1.1; se modificó el responsable de las actividades 2 y 10; se fusionó el responsable 3 y 4 (actual 3); se modificó y cambió la numeración de las actividades 4.1 (actual 3.2), 5.1 (actual 4.1), 5.2 (actual 4.2), 6.1 (actual 5.1), 9.1 (actual 8.1) y 10.6 (actual 9.7); cambió la numeración de las actividades 7.1 (actual 6.1), 8.1 (actual 7.1), 10.1 (actual 9.1), 10.2 (actual 9.2), 10.3 (actual 9.3), 10.5 (actual 9.6) 10.7 (actual 9.8), 10.8 (actual 9.9), 10.9 (actual 9.10), 11.1 (actual 10.1 y 11.2 (actual 10.2); cambió y se dividió la actividad 10.4 en las actividades actuales 9.4 y 9.5. Se actualizaron el diagrama de flujo y el Plan de Calidad; se modificaron los Anexos 1 y 2. 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

VIII. GLOSARIO

Disposiciones Generales de NAFIN:

Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

Lineamientos:

Lineamientos para la recepción de Solicitudes de Alta de Proveedores en Cadenas Productivas del Gobierno Federal, Julio de 2010.

NAFIN:

Nacional Financiera S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

Programa de Cadenas Productivas:

Es un programa de negocios creado por NAFIN para ofrecer en forma electrónica financiamiento, capacitación, asistencia técnica e información, teniendo como objetivo acercar a la empresa a sus proveedores e intermediarios financieros para ofrecer productos y servicios que permitan fortalecer el desarrollo de proveedores y distribuidores.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-20		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR / EGRESOS
---------------------------------	---

LOTERÍA:

Lotería Nacional.

IX. ANEXOS

1. Solicitud de alta de proveedores
2. Relación de solicitudes de pago
3. Formato "Solicitud de pago a la dirección de recursos financieros"
4. Relación de cheques expedidos y de transferencias bancarias
5. Formato "Autorización de Pago Anticipado"