

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-50		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE DIVERSA INFORMACIÓN PARA REGISTRO
--------------------------	--

FIRMA

ELABORÓ: RENATO JAIME MORENO SOSA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE EGRESOS

REVISÓ: ERIK BRAVO PÉREZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN

REVISÓ: LAURA GRACIELA GÓMEZ BOLAÑOS
SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL

VALIDÓ: OMAR PATRICIO VILLARREAL COSTILLA
GERENTE DE CONTABILIDAD

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	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-50		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE DIVERSA INFORMACIÓN PARA REGISTRO
--------------------------	--

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	5
VI.	Diagrama de Flujo	8
VII.	Plan de Calidad	9
VIII.	Control de Cambios	10
IX.	Glosario	10
X.	Anexos	10

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-50		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE DIVERSA INFORMACIÓN PARA REGISTRO
--------------------------	--

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para revisar y validar los registros contables de los movimientos diarios de ingresos y pago de premios que se realizan en las cajas de la Gerencia de Tesorería.

II. ALCANCE

Aplica a la Gerencia de Contabilidad, la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, y el Departamento de Control e Información. Inicia con la recepción de la documentación soporte de los registros de operaciones de ingresos (caja de cobranza, organismos de venta, expendedora y diversos) y egresos (pago de premios) remitidos por la Gerencia de Tesorería para su registro contable, y con concluye con el registro de pólizas y envío al Archivo Contable con su soporte documental.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO:

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Normas de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal (NIFGG SP).
- Normas de Información Financiera.
- Normas de Información Financiera (NIF) B-10 efectos de la inflación.
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal Federal emitido por la SHCP.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-50		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE DIVERSA INFORMACIÓN PARA REGISTRO				

IV. POLÍTICAS

1. Todo soporte documentación soporte de los registros diarios de las operaciones de ingresos y egresos que envíe la Gerencia de Tesorería para su atención, deberá recibirse mediante oficio dirigido a la Gerencia de Contabilidad.
2. No se permitirá el envío al Departamento de Control e Información de documentación que no haya sido previamente validado por la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal.
3. Solo las operaciones que cumplan con la validación y requisitos documentales podrán ser registradas e impresas como pólizas contables.
4. Toda póliza contable deberá de registrarse en el sistema de contabilidad institucional, utilizando los módulos o cuentas autorizadas.
5. Cuando se detecten inconsistencias en la documentación soporte, deberá suspenderse el registro contable hasta su corrección.
6. 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		5	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-50		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE DIVERSA INFORMACIÓN PARA REGISTRO
--------------------------	--

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
1. GERENTE DE CONTABILIDAD	1.1	Recibe de la Gerencia de Tesorería oficio de solicitud de registro contable con la documentación soporte de las operaciones de ingresos de cobranza (cortes de caja diarios de oficina expendedora, organismos de venta y conceptos diversos) y egresos (pago de premios).	OFICIO CON SOPORTE
	1.2	Revisa y turna para validación de la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal oficio de solicitud y la documentación soporte de los registros de las operaciones de ingresos y egresos, conforme a lo siguiente: Por los INGRESOS de cobranza a) cortes de caja diarios de oficina expendedora b) corte de caja de organismos de venta c) corte de caja de ingresos por conceptos diversos. Por los EGRESOS a) Movimientos diarios y transferencias bancarias de las cuentas institucionales por pago de premios.	
2.SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL		VALIDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE OPERACIONES DE OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS	OFICIO CON SOPORTE VALIDADO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-50		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE DIVERSA INFORMACIÓN PARA REGISTRO
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
3. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN	2.1 Recibe y revisa la documentación soporte: Por los INGRESOS de cobranza a) cortes de caja diarios de oficina expendedora b) corte de caja de organismos de venta, corte c) caja de ingresos por conceptos diversos. Por los EGRESOS Movimientos diarios y transferencias bancarias de las cuentas institucionales. ¿Documentación correcta?	PÓLIZAS ORIGINALES CON SOPORTE DOCUMENTAL
	2.2 No.- Informa a la Gerencia de Contabilidad la información faltante para que sea requerida a la Gerencia de Tesorería. Regresa a la etapa 1.	
	2.3 Si.- Valida que los cortes de caja diarios de oficina expendedora, cortes de caja de organismos de venta, corte de caja de ingresos por conceptos diversos, así como la ficha de depósito sean coincidentes y remite documentación al Jefe de Departamento para elaboración y registro de pólizas.	
	REGISTRO CONTABLE	
	3.1 Recibe de la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal la documentación soporte de ingresos y egresos validada para su registro contable.	
	3.2 Elabora y registra la póliza contable de la operación de caja vs bancos.	
	3.3 Ingresa al módulo “cuentas por registrar” del Sistema de Contabilidad Institucional, la documentación soporte de las pólizas contables. Ver plan de calidad. ¿Información correcta?	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-50		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

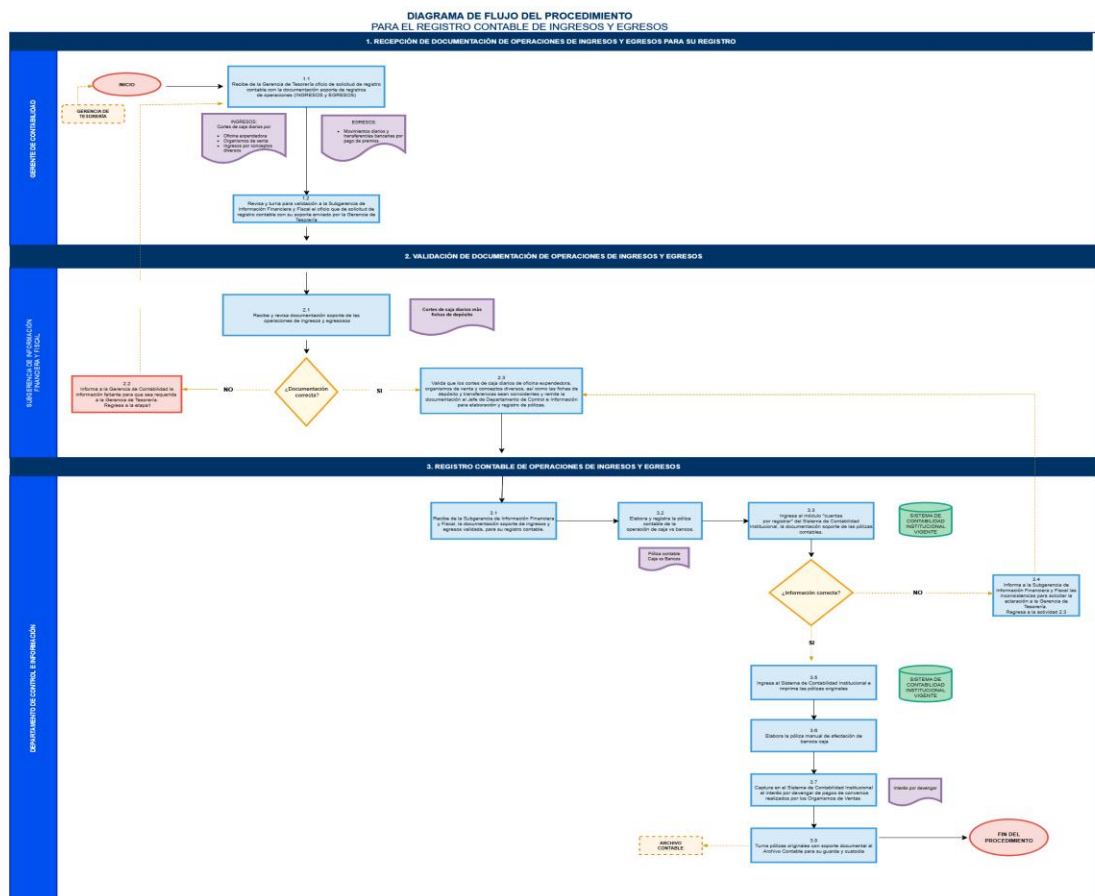
NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE DIVERSA INFORMACIÓN PARA REGISTRO
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	3.4 No.- Informa a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal las inconsistencias para solicitar la aclaración a la Gerencia de Tesorería. Regresa a la actividad 2.4 3.5 Si.- Ingresa al Sistema de Contabilidad Institucional e imprime las pólizas originales anexando el soporte documental correspondiente. 3.6 Elabora la póliza manual de afectación de bancos caja. 3.7 Captura en el Sistema de Contabilidad Institucional el interés por devengar de pagos de convenios realizados por los Organismo de Ventas. 3.8 Turna pólizas originales con el soporte documental correspondiente al Archivo Contable para su guarda y custodia. Fin de procedimiento.	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-50		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE DIVERSA INFORMACIÓN PARA REGISTRO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-50		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE DIVERSA INFORMACIÓN PARA REGISTRO

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	Ingresa al módulo “cuentas por registrar” del Sistema de Contabilidad Institucional, la documentación soporte de las pólizas contables.	Jefe (a) de Departamento de Control de Información.	Al cierre de la verificación de los movimientos del día o antes, según sea necesario.	Número de póliza y documentación soporte.	Que los importes de los movimientos registrados en cada póliza coincidan con su documentación soporte.	En el cierre diario.	Informar al titular de la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, sobre los hallazgos e inconsistencias para contactar al titular de la Subgerencia de Caja General para subsanar las inconsistencias y/o falta de comprobantes.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-50		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE DIVERSA INFORMACIÓN PARA REGISTRO

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Creación de documento.	Junio 2018
01	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 del 29 de julio de 2022 y sus reformas”.	

IX. GLOSARIO

Egresos:

Salida de dinero o recursos económicos para cubrir gastos operativos, pagar deudas o realizar inversiones, representando una disminución del efectivo.

Ingresos:

Entrada de dinero o activos que se reciben por actividades normales como venta de bienes o servicios e inversiones, generando un incremento en el patrimonio.

Póliza:

Documento fundamental que registra y respalda cada transacción financiera de un ente detallando fecha, descripción, cuentas afectadas siendo clave para auditorías y obligaciones fiscales.

X. ANEXOS

No aplica.