

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-57		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

FIRMA

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

REVISÓ: MIGUEL ÁNGEL IBARRA VEGA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS

REVISÓ: ONEYMA NÚÑEZ ENRÍQUEZ
SUBGERENTE DE ANÁLISIS Y REGISTRO CONTABLE

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

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

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-57		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

VALIDÓ: OMAR PATRICIO VILLARREAL COSTILLA
GERENTE DE CONTABILIDAD

APROBÓ: MARIO ALBERTO GUZMÁN JAIME
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO

AUTORIZÓ: SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE PUBLICACIÓN: _____

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-57		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	5
VI.	Diagrama de Flujo	7
VII.	Plan de Calidad	8
VIII.	Control de Cambios	9
IX.	Glosario	9
X.	Anexos	10

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-57		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para integrar, elaborar y proporcionar información financiera veraz, confiable y oportuna, de las operaciones de Lotería Nacional, como son los Estados Financieros Institucionales.

II. ALCANCE

Inicia con la recepción de documentación que remiten las unidades administrativas para su registro contable-presupuestal de todas las operaciones cuantificables de ingresos y egresos que realiza la Entidad y concluye con la emisión de los Estados Financieros.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios y su Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Códigos y Leyes de Entidades Federativas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

IV. POLÍTICAS

1. Las áreas de la Entidad que hayan generado operaciones identificables y cuantificables deben enviar a la Gerencia de Contabilidad la documentación que las compruebe y justifique, para su registro en la contabilidad, de manera diaria y verificada mensualmente, conforme a los plazos establecidos en la política 10, con el propósito de que esta Gerencia este en posibilidad de generar la información

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-57		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

financiera del Organismo, dentro de los diez días naturales del mes siguiente al que se informa y para el cierre anual conforme a lo establecido en la política 10. La Gerencia de Contabilidad recibe documentación comprobatoria previamente revisada y validada por las áreas responsables, únicamente para su registro en la información financiera; posteriormente dicha documentación debe anexarse a la póliza contable y enviarlas al Archivo de Contabilidad Institucional para su guarda y custodia.

- La Gerencia de Contabilidad debe reflejar los efectos de la inflación en los Estados Financieros de la Entidad, con base en la NIFGGSP 04 Reexpresión contemplada en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). **Ver Instructivo: Cálculo y Registro de los Efectos Inflacionario en la Información Financiera.**
- En el caso de las reservas para pago de premios, su aplicación contable se realiza en apego a la mecánica establecida en el Instructivo correspondiente; se ajusta anualmente tomando como base el estudio actuarial practicado; los intereses son calculados con base a una tasa ponderada, proporcionada por la Subgerencia de Caja General, en los primeros cinco días naturales de cada mes. **Ver Instructivo: Tratamiento Contable de las Reservas de Premios.**
- Para mantener la reserva de provisión, indemnización y prima de antigüedad, se toma como base para su incremento durante el ejercicio el presupuesto autorizado calendarizado y se ajusta de acuerdo a los resultados que se determinen en el estudio actuarial practicado al final del ejercicio, o antes, si es necesario.
- La Gerencia de Administración de Personal, genera de manera mensual la póliza de provisión de aguinaldo que se devengará en el ejercicio fiscal. La Gerencia de Contabilidad verifica su afectación en las cuentas contables correspondientes.
- El Departamento de Almacenes e Inventarios, es responsable de informar a la Gerencia de Contabilidad, las altas y bajas de bienes muebles cada vez que se realice, para su afectación contable correspondiente, en caso de diferencias en los montos o fechas de registro, el Departamento de Almacenes e Inventarios aclarará las diferencias .
- La Gerencia de Contabilidad enviará mensualmente al Departamento de Almacenes e Inventarios, las cifras registradas en la información financiera de las cuentas de activo fijo y de almacén, para que elabore la conciliación con el inventario, en el caso de identificar variaciones, Almacenes e Inventarios informa a la Gerencia de Contabilidad los ajustes correspondientes.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-57		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	--

8. La Gerencia de Presupuestos efectuará mensualmente la revisión de los saldos que arrojen en el Diario Mayor Auxiliar, las cuentas presupuestarias, en caso de detectar saldos incongruentes solicita a la Gerencia de Contabilidad los ajustes correspondientes.
9. La Estimación para Cuentas Incobrables se mantendrá en los niveles que determine el estudio actuarial practicado al final del ejercicio, o antes si es necesario.
10. Las áreas generadoras de operaciones sujetas a contabilización, enviarán mensualmente a la Gerencia de Contabilidad, dentro del primer día hábil inmediato siguiente, la información y documentación generada para su registro contable.
11. La información que las áreas generadoras de operaciones remitan en fecha posterior al plazo establecido, se considerará para su registro contable en el mes siguiente al cierre en curso, excepto para el mes de diciembre, en donde se atenderán las indicaciones que emita la Subdirección General de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones específicas para el cierre del ejercicio contable-presupuestal, emitidas mediante oficio por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
12. La Gerencia de Contabilidad al cierre de cada mes y de acuerdo a la política 10, debe considerar las operaciones realizadas para determinar los resultados alcanzados en el mes actual.
13. La Gerencia de Contabilidad elabora los cierres mensuales previos que sean necesarios, para revisar los movimientos contables y la naturaleza de los saldos, ingresando según sea el caso, los registros de los ajustes y reclasificaciones.
14. Al previo de cada mes, la Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Presupuesto, realizarán conciliación a efecto de cuadrar la disponibilidad contable-presupuestal.
15. La Gerencia de Contabilidad, una vez verificadas las cifras del cierre mensual, emite y firma Estados Financieros. La Gerencia de Presupuesto, con base en el Diario Mayor Auxiliar, emite y firma Estados Presupuestales, los cuales entrega a la Gerencia de Contabilidad para su inclusión en los Estados Financieros; la Gerencia de Contabilidad entrega Estados Financieros y Presupuestales para revisión y firma del Dirección de Recursos Financieros y del Subdirección General de Administración y Finanzas, una vez aprobados y firmados, serán difundidos a las áreas usuarias.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-57		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	--

16. La Gerencia de Contabilidad determina mensualmente la rentabilidad por producto tomando como base las cifras contables y presupuesto autorizado y la información proporcionada por la Subdirección de Promoción y Publicidad en Medios.
17. 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	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-57		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
1. GERENTE DE CONTABILIDAD	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, REGISTRO Y ELABORACIÓN DE PÓLIZAS. Recibe documentación comprobatoria, gestiona los Registros Contables y solicita elabora las Pólizas.		PÓLIZAS REGISTRADAS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
	1.1	Recibe documentación comprobatoria de las operaciones generadas por las diversas áreas de la Entidad, previamente validadas y autorizadas por personal responsable.	
	1.2	En el caso de ventas, premios y comisiones, la Gerencia responsable de esta actividad generará los listados correspondientes.	
	1.3	Procede a gestionar los Registros Contables en el Sistema de Contabilidad Institucional, de acuerdo con el tipo de operación y de conformidad con el Catálogo Contable Autorizado.	
2. GERENTE DE PRESUPUESTO	Realiza la Póliza Presupuestal y genera su registro.		PÓLIZAS REGISTRADAS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
	2.1	Realiza la Póliza Presupuestal y se registran los compromisos adquiridos por la Entidad, a través de pedidos o contratos.	
	2.2	Adjunta a la Póliza la documentación comprobatoria original, recaba las firmas correspondientes y envía al archivo contable para su guarda y custodia durante el plazo que establece la normatividad.	

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-57		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
3. GERENTE DE CONTABILIDAD	3.1	Captura diaria de las Pólizas de Ingresos y de Egresos.	CAPTURA DE PÓLIZAS
		Instruye y supervisa que la Subgerencia de Análisis y Registro Contable lleve a cabo la Captura diaria, en el Sistema de Contabilidad Institucional, de las Pólizas de Ingresos y de Egresos.	
		Procede a gestionar la Captura diaria de las Pólizas de Ingresos y de egresos.	
4. SUBGERENTE DE ANÁLISIS Y REGISTRO CONTABLE	4.1	Instruye, dirige y supervisa a las Jefaturas de Departamento de Ingresos y de Egresos, para que lleven a cabo la captura diaria, en el Sistema de Contabilidad Institucional, de las Pólizas de Ingresos y de Egresos, según les corresponda.	CAPTURA DE PÓLIZAS
		Captura Diaria de Pólizas e Integración del Diario Mayor	
		Generan la captura diaria de Pólizas de Ingresos y de Egresos, según corresponda.	
5. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS/ JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE EGRESOS	5.1	Generan la captura diaria de Pólizas de Ingresos y de Egresos, según corresponda.	CAPTURA DE PÓLIZAS INTEGRACIÓN DEL DIARIO MAYOR AUXILIAR
	5.2	Generan y colocan en la red, el archivo electrónico denominado “Diario Mayor Auxiliar”.	
	5.3	Se emite correo electrónico con la ruta de acceso para la consulta del “Diario Mayor Auxiliar”, por parte de las Gerencias de Presupuesto y la de Contabilidad.	
		Consulta el archivo electrónico (Diario Mayor Auxiliar).	

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-57		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
6. GERENTE DE PRESUPUESTO	6.1	Consulta el archivo electrónico (Diario Mayor Auxiliar) para conciliar los saldos y movimientos de las cuentas presupuestales, verificando que los ingresos y egresos Institucionales, estén debidamente registrados en las cuentas que corresponden, con el monto de la disponibilidad reflejado en el Balance General. ¿Es correcta la información?	CONSULTA DEL DIARIO MAYOR AUXILIAR EN SU CASO CORREO ELECTRÓNICO SOLICITANDO CORRECCIONES.
	6.2	Si.- Informa mediante correo electrónico a la Gerencia de Contabilidad que los movimientos de las cuentas presupuestales cuadran.	
	6.3	No.- Solicita a la Gerencia de Contabilidad las pólizas registradas en el Sistema, con la finalidad de identificar la diferencia en cuentas presupuestales (disponibilidad). Una vez localizada la diferencia, informa a la Gerencia de Contabilidad mediante correo electrónico el número de póliza, fecha e importe, con el fin de que ésta realice la corrección necesaria; regresa a la actividad 5.1	
		Verifica y valida movimientos de las cuentas de activo, pasivo y de patrimonio.	
7. GERENTE DE CONTABILIDAD	7.1	Solicita a la Subgerencia de Análisis y Registro Contable que realice la verificación y validación de los movimientos de las cuentas de activo, pasivo y del patrimonio, con base en la documentación recibida.	CORREO ELECTRÓNICO
		Verifica y valida movimientos de las cuentas de activo, pasivo y de patrimonio.	
8. SUBGERENTE DE ANÁLISIS Y REGISTRO CONTABLE	8.1	Verifica y valida los movimientos de las cuentas de activo, pasivo y del patrimonio, con base en la documentación recibida.	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-57		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
9. GERENTE DE CONTABILIDAD		¿Es correcta la información?	
	8.2	Si.- Termina la actividad. Fin.	
	8.3	No.- Identifica las causas y se corrige el registro contable, regresa a la actividad 5.1	
		ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	
		Instruye generar la Balanza de Comprobación, el Diario Mayor Auxiliar y la impresión de Pólizas.	
10. SUBGERENTE DE ANÁLISIS Y REGISTRO CONTABLE	9.1	Instruye a la Subgerente de Análisis y Registro Contable para que verifique la transmisión de las últimas Pólizas capturadas, para que se genere de forma definitiva la Balanza de Comprobación, el Diario Mayor Auxiliar y la impresión de las Pólizas.	BALANZA DE COMPROBACIÓN DIARIO MAYOR AUXILIAR PÓLIZAS DEFINITIVAS
		Genera la Balanza de Comprobación, el Diario Mayor Auxiliar y la impresión de Pólizas.	
	10.1	Realiza la transmisión de las últimas Pólizas capturadas, genera de forma definitiva la Balanza de Comprobación, el Diario Mayor Auxiliar y la impresión de las Pólizas.	BALANZA DE COMPROBACIÓN DIARIO MAYOR AUXILIAR PÓLIZAS DEFINITIVAS
	10.2	Remite correo a la Subgerente de Información Financiera y Fiscal, con la ruta de consulta de la información generada (Balanza de Comprobación, el Diario Mayor Auxiliar).	
		Consulta la Balanza de Comprobación y el Diario Mayor Auxiliar.	

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-57		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
11. SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL	11.1	Instruye al Jefe de Departamento de Control e Información, para que con base en la Balanza de Comprobación y el Diario Mayor Auxiliar, sean elaborados los Estados Financieros del mes en cuestión y el anual en su momento.	BALANZA DE COMPROBACIÓN DIARIO MAYOR AUXILIAR
		Elabora los Estados Financieros.	
12. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN	12.1	Revisa las cifras de la Balanza de Comprobación y el Diario Mayor Auxiliar.	ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS
	12.2	Procede a elaborar los Estados Financieros e integrar sus respectivos anexos.	
	12.3	Remite a la Subgerente de Información Financiera y Fiscal los Estados Financieros y sus anexos.	
		Revisa los Estados Financieros y Anexos.	
13. SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL	13.1	Revisa los Estados Financieros y Anexos, con las cifras de la Balanza de Comprobación y el Diario Mayor Auxiliar. ¿Es correcta la información?	ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS
	13.2	No.- Realiza los ajustes necesarios y se corrigen los anexos, regresa a la actividad 12.1	
	13.3	Si.- Envía a la Gerencia de Contabilidad y a la Gerencia de Presupuesto, para su validación y firma.	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-57		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
14. GERENTE DE CONTABILIDAD	14.1	Firma los Estados Financieros.	ESTADOS FINANCIEROS
		Recibe, Valida y firma los Estados Financieros.	
		Valida y Firma los Estados Financieros.	
15. GERENTE DE PRESUPUESTO	15.1	Valida y firma los Estados Financieros.	ESTADOS FINANCIEROS PRESUPUESTALES
	15.2	Entrega los Estados Financieros Presupuestales, a la Gerencia de Contabilidad, para que los integre y haga llegar a la Dirección de Recursos Financieros.	
		Entrega de Estados Financieros y Presupuestales a la Dirección de Recursos Financieros.	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
16. GERENTE DE CONTABILIDAD	16.1	Entrega de Estados Financieros y Presupuestales a la Dirección de Recursos Financieros para su firma.	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES FIRMADOS POR LA DRF
		Firma Estados Financieros y Presupuestales DRF.	
17. DIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS	17.1	Recibe, valida y firma Estados Financieros y Presupuestales.	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES FIRMADOS POR LA DRF
	17.2	Envía al Subdirección General de Administración y Finanzas para su aprobación.	
		Firma Estados Financieros y Presupuestales SGAF.	
18. SUBDIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	18.1	Valida y firma los Estados Financieros y Presupuestales.	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES FIRMADOS POR SGAF

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-57		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

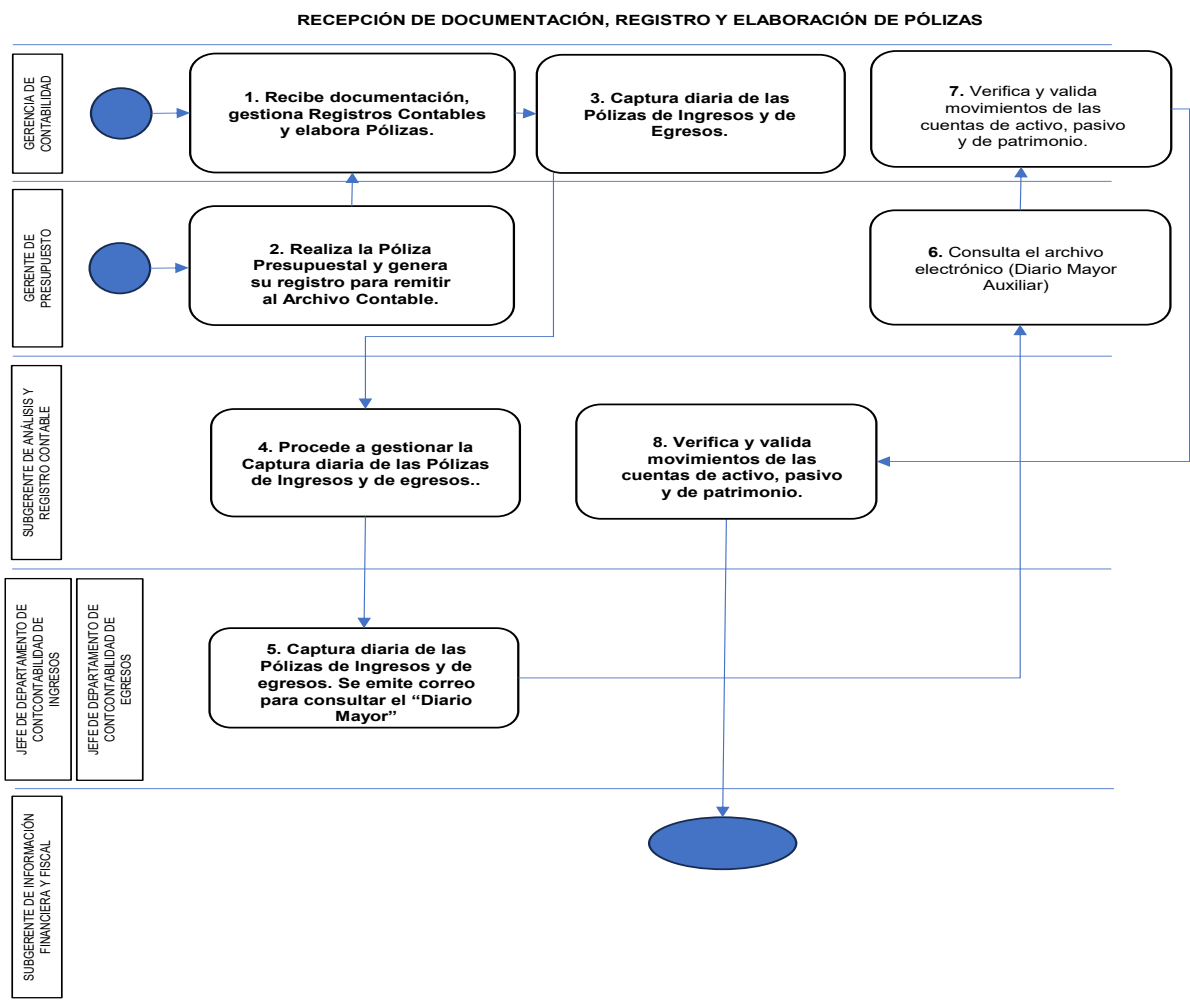
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
19. DIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS	18.2	Entrega al Director de Recursos Financieros para su difusión.	ESTADOS FINANCIEROS
		Distribución de los Estados Financieros y Presupuestales.	
	19.1	Recibe los Estados Financieros y Presupuestales con la instrucción de promover su distribución y publicación a las áreas involucradas.	
	19.2	Entrega los Estados Financieros y Presupuestales a la Gerencia de Contabilidad, para que publique y distribuya a la Dirección de Recursos Financieros; Gerencia de Presupuesto, Subgerencia de Caja General y a las Subgerencias de Información Financiera y Fiscal y de Análisis y Registro Contable.	
20. GERENTE DE CONTABILIDAD		Recibe los Estados Financieros y Presupuestales para su difusión y distribución.	DIFUSIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
	20.1	Distribuye los Estados Financieros y Presupuestales a la Dirección de Recursos Financieros, Gerencia de Presupuesto, Subgerencia de Caja General y a las Subgerencias de Información Financiera y Fiscal y la de Análisis y Registro Contable.	
	20.2	Difunde los Estados Financieros en el Sistema de Obligaciones de Transparencia.	
		Fin del procedimiento.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	21
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-57		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOTERÍA NACIONAL

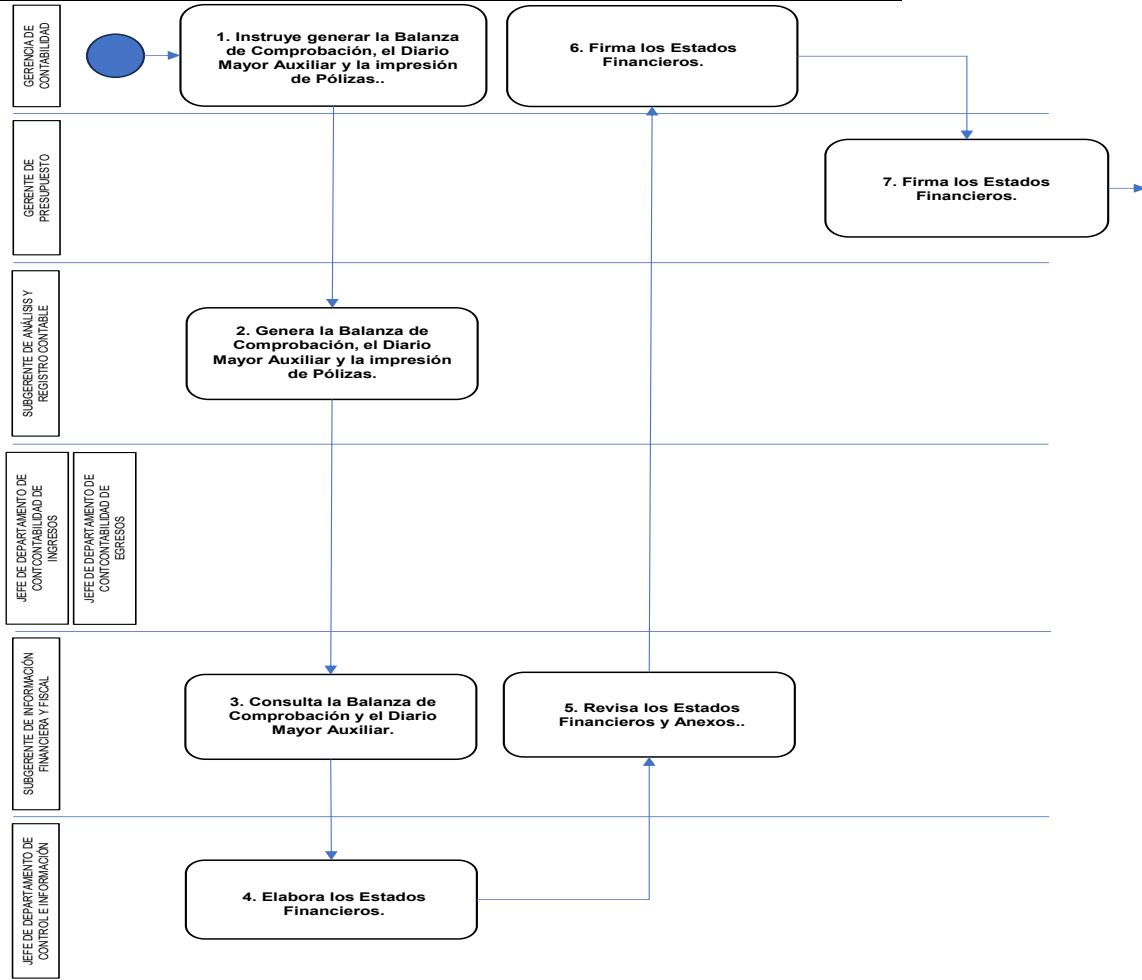
VI. DIAGRAMA DE FLUJO.





ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	21
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-57		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

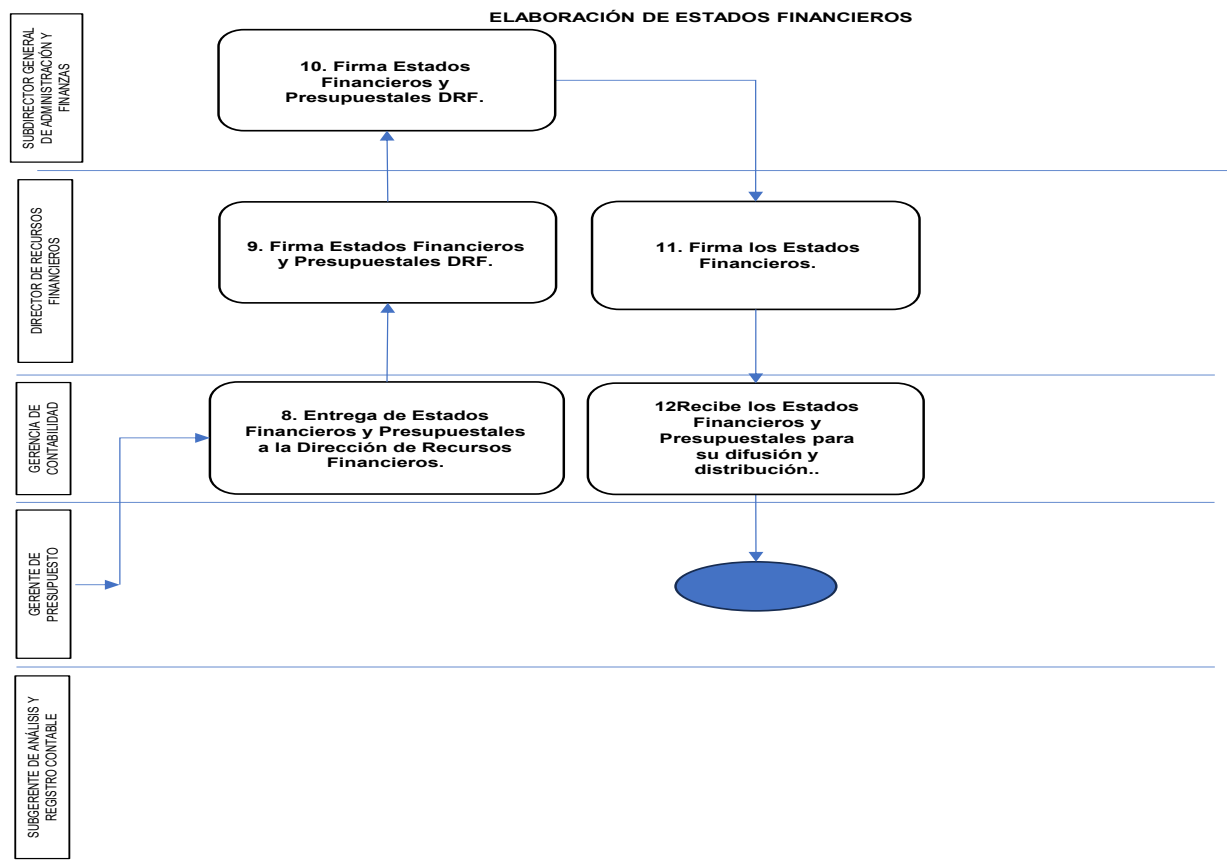
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOTERÍA NACIONAL





ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	21
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-57		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOTERÍA NACIONAL



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-57		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

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
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOTERÍA NACIONAL							
1	Consulta el archivo electrónico (Diario Mayor Auxiliar) para conciliar los saldos y movimientos de las cuentas presupuestales, que estén debidamente registradas en las cuentas que corresponda, con el monto de la disponibilidad reflejado en el Balance General.	Gerente de Presupuesto	Mensual Anual	Que las cuentas presupuestales estén debidamente aplicadas y cuadren con la disponibilidad reflejada en el Balance General.	Que los saldos de las cuentas presupuestales concuerden con la disponibilidad reflejada en el Balance General.	Diario Mayor Auxiliar	Se identifican las causas, se canaliza la información al área correspondiente y se corrige el registro contable.
2	Verifica y valida movimientos de las cuentas de activo, pasivo y de patrimonio con base en la documentación recibida.	Gerente de Contabilidad	Mensual Anual	Que la documentación esté acorde con los movimientos que se están registrando contablemente en las cuentas.	Que los movimientos sean correctos y acordes con el tipo de operación.	Documentación comprobatoria	Se identifican las causas, se canaliza la información al área correspondiente y se corrige el registro contable.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-57		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
3	Revisa los Estados Financieros y Anexos, con las cifras de la Balanza de Comprobación y el Diario mayor Auxiliar.	Subgerente de Información Financiera y Fiscal	Mensual Anual	Que las cifras reflejadas en los Estados Financieros estén acordes con las operaciones registradas y sus anexos reflejen la integración de los montos en los Estados Financieros.	Los Estados Financieros presentan razonablemente las cifras y los anexos muestran su integración.	Estados Financieros y Anexos	Se realizan los ajustes necesarios y se corrigen los anexos.
4	Verifica que los montos de los reportes cuadren con el Diario Mayor Auxiliar.	Gerente de Contabilidad Subgerente de Análisis y Registro Contable Jefe (a) de Departamento de Control e Información	Mensual Anual	Que los montos presentados en los reportes sean los mismos que se originan del registro contable, mismos que se reflejan en el Diario Mayor Auxiliar.	Que todos los datos sean correctos	Reportes mensuales de Impuestos	Analizar y detectar el origen de la diferencia entre los reportes y el Diario Mayor Auxiliar e informa a los Jefes de los Departamentos de Contabilidad y se determinan junto con la Gerencia las acciones a realizar.
5	Verifica las solicitudes de pago, documentación comprobatoria y reportes.	Gerente de Contabilidad Subgerente de Información Financiera y Fiscal	Mensual Anual	Que los datos de las solicitudes de pago, documentación comprobatoria y reportes sean correctos. Los datos de identificación de la dependencia a la que se le van a realizar el pago. Clabe de la cuenta bancaria, tipo de forma de pago e Institución Bancaria.	Que cumpla con todas las características	Solicitud de pago a la Dirección de Finanzas DF-10-004	Realiza corrección de la solicitud de pago.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-57		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación del 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”.	Marzo 2026

IX. GLOSARIO

Contribuciones:

Impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejora, derechos productos y aprovechamientos establecidos en Ley que deben pagar las Personas Físicas y Morales.

Cuantificable:

Podemos describir al término cuantificar como el acto de convertir determinada información o datos en números o algún tipo de dato en forma de cantidad. La palabra cuantificar hace referencia justamente a la idea de cantidad, algo que puede ser contado, medido o medurado en términos numéricos y que por tanto puede conocerse de manera exacta y no aproximada o estimativa.

Declaración:

Formato que se requiere para presentar el pago de las contribuciones.

Enteros:

Monto de los remanentes de Utilidad (Ahorro) que se pagan a la Tesorería de la Federación para la Asistencia Pública.

Lotería:

Lotería Nacional.

NIFGG SP:

Normas de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-57		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

TESOFE:

Tesorería de la Federación.

X. ANEXOS

No Aplica.