

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-64		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL FORMATO DE ADQUISICIONES DE BIENES
---------------------------------	--

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	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-64		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL FORMATO DE ADQUISICIONES DE BIENES				

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	3	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-64	TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN 01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL FORMATO DE ADQUISICIONES DE BIENES			

I. OBJETIVO

Validar que la información proporcionada por la Gerencia de Administración de Inmuebles y Subgerencia de Inventarios y Almacenes corresponda con los registros contables presupuestales.

II. ALCANCE

La Dirección de Recursos Financieros Recibe de la Gerencia de Administración de Inmuebles, el Informe de bienes de activo fijo adquiridos por la Entidad, en el que se reflejan las adquisiciones de bienes de activo fijo en el mes inmediato anterior, turna a la Gerencia de Contabilidad, para proceder a los registros contables correspondientes.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional vigente.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios y su Reglamento.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal Federal Emitido por la SHCP.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal 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	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-64		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL FORMATO DE ADQUISICIONES DE BIENES				

IV. POLÍTICAS:

1. Para este proceso es indispensable que la Dirección de Recursos Financieros reciba de la Gerencia de Administración de Inmuebles oficio con el informe de bienes adquiridos por la Entidad.
2. 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	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-64		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL FORMATO DE ADQUISICIONES DE BIENES
--

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
1. DIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS	1.1	Recibe de la Gerencia de Administración de Inmuebles, el Informe de bienes de activo fijo adquiridos por la Entidad.	INFORME DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES
	1.2	Recibe de la Gerencia de Administración de Inmuebles, el Informe de bienes de activo fijo adquiridos por la Entidad, en el que se reflejan las adquisiciones de bienes de activo fijo en el mes inmediato anterior.	
	1.3	Turna a la Gerencia de Contabilidad para su revisión y procesamiento.	
2. GERENTE DE CONTABILIDAD	2.1	Recibe formato, verifica la información y el sentido del informe.	FORMATO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES
	2.2	Turna al Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, solicitando su verificación y atención solicitando validar y proceder a su atención.	
3. SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL	3.1	Recibe formato, verifica y valida si se efectuaron adquisiciones para proceder a su atención.	OBTENCIÓN DEL COMPROBANTE FISCAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES (FACTURA ETC...)
	3.2	Recibe formato, verifica y valida si se efectuaron adquisiciones para proceder a su atención. a) Si se cuenta con adquisiciones de bienes de activo fijo continua en el siguiente punto. b) En caso de que no se cuente con adquisiciones de bienes de activo fijo, concluye el procedimiento.	
	3.3	Gestiona la obtención de las facturas originales en el archivo contable, así como la generación de copias para firma de cotejo por la Jefatura del Departamento de Control e Información y turna a firma de la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal.	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-64		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

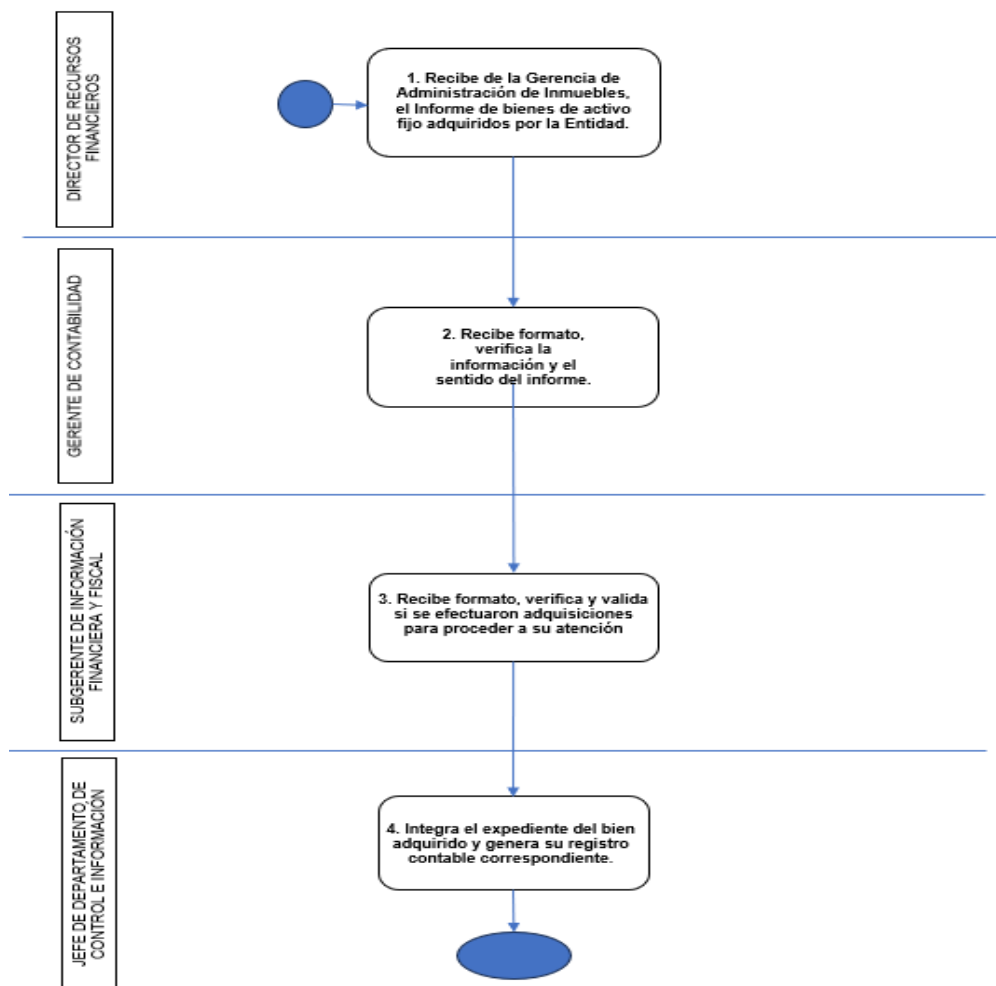
NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL FORMATO DE ADQUISICIONES DE BIENES
--------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
4. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN	3.4	Turna al Jefe de Departamento de Control e Información para continuar el trámite	PÓLIZA CONTABLE DEL BIEN ADQUIRIDO CON SUS DOCUMENTOS SOPORTE
	4.1	Integra el expediente del bien adquirido y genera su registro contable correspondiente.	
	4.2	Coteja y fotocopia la factura del bien adquirido con la leyenda "Copia fiel de su original en resguardo del Archivo Contable" con firmas de cotejo para su integración en el expediente del bien.	
	4.3	Incluye en el expediente de activo fijo las facturas originales, así mismo se incorpora en la póliza contable como soporte del registro fotocopia de la factura del bien adquirido con la leyenda "Copia fiel de su original en resguardo del Archivo Contable" con firmas de cotejo del Jefatura del Departamento de Control Contable y el Subgerencia de Información Financiera y Fiscal.	
	Fin del procedimiento		

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:	HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	7	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-64	TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN 01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL FORMATO DE ADQUISICIONES DE BIENES

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-64		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL FORMATO DE ADQUISICIONES DE BIENES

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 de la Gerencia de Administración de Inmuebles, el Informe de bienes de activo fijo adquiridos por la Entidad,	Gerente de Contabilidad	Cada que lo requiera el área solicitante.	Conocer los cambios que se requieran	Que las propuestas sean congruentes con lo solicitado.	Cada que se da el evento.	Que todos los bienes se encuentren registrados en la Contabilidad Institucional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-64		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL FORMATO DE ADQUISICIONES DE BIENES
--------------------------	---

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación del documento.	Junio 2028
01	Se actualizó la norma "LN-6111-MOP-PO-37" "Atención del Formato de Adquisiciones de Bienes" 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

Banca electrónica:

Sistema en línea con los diferentes bancos con que opera Lotería Nacional.

CLC:

Cuenta por Liquidar Certificada.

Concentración:

Movimiento que se realiza entre cuentas de un mismo banco, en este caso de la cuenta concentradora a la cuenta principal, se utiliza para cubrir los compromisos y obligaciones de la entidad.

Cuenta concentradora:

Es una cuenta que se utiliza para la recepción o concentración de fondos y/o de depósitos bancarios, de la liquidación de las ventas de los comercializadores y/o agentes por Lotería Nacional.

GAP:

Gerencia de Administración de Personal.

GC:

Gerencia de Contabilidad.

GCC:

Gerencia de Crédito y Cobranza.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:	HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	10	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-64	TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN 01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL FORMATO DE ADQUISICIONES DE BIENES			

GP:

Gerencia de Presupuesto

GRP:

Government Resource Planning. Sistema de Registro Contable-
Presupuesta en Lotería.

GT:

Gerencia de Tesorería.

IEPS:

Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.

ISR:

Impuesto Sobre la Renta.

IVA:

Impuesto al Valor Agregado.

MAP:

Módulo de Adecuaciones Presupuestarias.

Módulo GL:

Módulo del sistema informático GRP.

Póliza ADI:

Application Desktop Interface (Interface de Aplicación de Escritorio).

RFC:

Registro Federal de Contribuyentes.

SGAF:

Subdirección General de Administración y Finanzas.

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICOP:

Sistema Integral de Control Presupuestario.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:	HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	11	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-64	TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN 01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL FORMATO DE ADQUISICIONES DE BIENES			

SPEI:

Sistema de Pago Electrónico Interbancario, es un movimiento de recursos financieros entre cuentas de diferentes bancos, que se utiliza para cubrir los compromisos y obligaciones de la entidad, (impuestos, inversiones, pago premios, pago proveedores).

Titular de la unidad administrativa, Titular del área, Titular del centro de costos o Director:

Funcionario o servidor público con nivel jerárquico mínimo L de cada una de las áreas o unidades administrativas de la Entidad.

Traspaso:

Es la transmisión de fondos de la cuenta concentradora a la principal para disponibilidad en inversión u obligaciones de Lotería Nacional.

Viáticos:

Los gastos necesarios para el cumplimiento de transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de internet, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

X. ANEXOS

No aplica.