



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN	GENERAL	1	21
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		TIPO: PÚBLICO	
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-126		NIVEL DE REVISIÓN	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	01	

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE CONTABLE: RECEPCIÓN DE PÓLIZAS, GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO, ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y BAJA DE LA DOCUMENTACIÓN

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

VALIDÓ:

ANTONIO OSORIO GRANJENO  
GERENTE DE PRESUPUESTO

VALIDÓ:

DIEGO EUSEBIO PORTUGAL MORALES  
GERENTE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	21
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-126		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE CONTABLE: RECEPCIÓN DE PÓLIZAS, GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO, ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y BAJA DE LA DOCUMENTACIÓN

VALIDÓ:

IGNACIO SALAZAR GALLEGOS  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL


APROBÓ:

MARIO ALBERTO GUZMÁN JAIME  
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

AUTORIZÓ:


ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE PUBLICACIÓN: 19 MAR 2026

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-126		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE CONTABLE: RECEPCIÓN DE PÓLIZAS, GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO, ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y BAJA DE LA DOCUMENTACIÓN</b>				

## ÍNDICE

I.	Objetivo	4
II.	Alcance	4
III.	Fundamento Jurídico	4
IV.	Políticas	5
V.	Descripción de las Actividades	9
VI.	Diagrama de Flujo	14
VII.	Plan de Calidad	17
VIII.	Control de Cambios	18
IX.	Glosario	18
X.	Anexos	21

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-126		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b> PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE CONTABLE: RECEPCIÓN DE PÓLIZAS, GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO, ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y BAJA DE LA DOCUMENTACIÓN				

## I. OBJETIVO


Establecer las actividades para recibir, guardar, custodiar, prestar, enviar y dar de baja la documentación comprobatoria de las pólizas contables que integra y genera la Gerencia de Contabilidad, a efecto de tener actualizado el Archivo de Trámite Contable, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

## II. ALCANCE

Inicia cuando el área de Archivo de Trámite Contable, dependiente de la Gerencia de Contabilidad, recibe las pólizas de los registros contables y su documentación comprobatoria correspondiente, para su guarda, custodia, préstamo, envío al Archivo de Concentración y realizar su entrega a la Gerencia de Servicios Generales (Archivo de Concentración); Posteriormente, en el momento indicado por las Leyes y Normas de la materia, proceder al trámite de su baja definitiva, ante el Archivo General de la Nación (AGN).

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 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.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental y Disposiciones Aplicables del Archivo Contable Gubernamental.


 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>5</b>	<b>21</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-126</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>JUNIO, 2018</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE CONTABLE: RECEPCIÓN DE PÓLIZAS, GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO, ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y BAJA DE LA DOCUMENTACIÓN

- Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Catálogo de Disposición Documental Vigente de la Institución.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Manual de Contabilidad Gubernamental Para el Sector Paraestatal Federal.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 (Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental).
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

#### IV. POLÍTICAS


1. El Archivo de Trámite Contable, que opera bajo la Dirección de la Gerencia de Contabilidad, Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, se integra, en forma enunciativa más no limitativa, con la siguiente documentación original y/o información que genera la Entidad:
  - I. La información que se captura en los Sistemas de Información Contable Institucional da como resultado el formato de "Póliza Definitiva".
  - II. Los libros de contabilidad y registros contables.
  - III. Los documentos contables y de afectación contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto público o autorizaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que lo sustituyan.
  - IV. Los catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías contabilizadoras y cualquier otro instructivo de carácter contable.
  - V. Los diseños, diagramas, manuales y cualquier otra información para operar el sistema electrónico de contabilidad.
  - VI. Los expedientes de cierre.
2. La Gerencia de Administración de Inmuebles debe proporcionar a la Gerencia de Contabilidad, los espacios suficientes y adecuados, para la guarda y custodia de documentación contable, además debe establecer medidas de seguridad contra plagas,

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-126		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE CONTABLE: RECEPCIÓN DE PÓLIZAS, GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO, ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y BAJA DE LA DOCUMENTACIÓN


incendios, inundaciones y sustracciones de todo tipo, y demás que establezcan las Leyes y la normatividad aplicable.

3. El personal de la Gerencia de Contabilidad, así como la Gerencia de Presupuesto, mismas que elaboran los registros contables-presupuestales, una vez recibidas las pólizas definitivas, tienen como máximo 20 días hábiles para entregar dicha documentación debidamente requisitada y soportada al área de Archivo de Trámite Contable.  
La documentación contable que sea turnada al área de Archivo de Trámite Contable debe estar identificada e integrada con su soporte correspondientes a la afectación contable-presupuestal del año en curso, así como la portada de expediente y las firmas debidamente requisitadas.
4. El área de Archivo de Trámite Contable es responsable de la documentación contable que ha recibido para su guarda, custodia y conservación por un plazo de 2 años, al término de ese plazo, podrá ser remitida, para su custodia, al Archivo de Concentración (Subgerencia de Archivos, adscrita a la Gerencia de Administración de Inmuebles).
5. El área de Archivo de Trámite Contable es la única facultada para otorgar préstamos de documentación contable en los siguientes casos:
  - Auditores internos, cuando se encuentren realizando una auditoría en específico y cuenten con su orden de auditoría correspondiente.
  - Auditores externos, cuando se encuentren realizando el dictamen de los Estados financieros.
  - Auditoría Superior de la Federación, cuando realicen auditorías específicas.
  - Órgano Interno de Control de Lotería Nacional, cuando realicen auditorías, seguimientos o revisión de procesos y/o documentos específicos.
  - Analistas financieros, presupuestales y contables, cuando requieran información.
  - Cualquier otro asunto justificado.
6. Los requisitos para solicitar documentación contable son:
  - a. Llenar el formato "Solicitud para préstamo de documentación contable".
  - b. Para facilitar el control de la documentación, ésta sólo se puede prestar por cinco días hábiles contados a partir de la fecha de entrega.
  - c. La persona que solicite documentación contable debe ser la misma en devolverla al responsable del área de Archivo de Trámite Contable.
  - d. En el caso que el solicitante no entregue toda la documentación prestada al responsable del área de Archivo de Trámite Contable, por motivos justificados, procederá a realizar la renovación de dicha solicitud por la documentación faltante.
  - e. Ninguna persona puede hacer anotaciones, alteraciones, cambios o algún tipo de marcado en la documentación contable durante el préstamo de la misma.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-126		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01


**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE CONTABLE: RECEPCIÓN DE PÓLIZAS, GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO, ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y BAJA DE LA DOCUMENTACIÓN

- f. El área de Archivo de Trámite Contable debe recibir de forma completa la documentación contable que prestó, en caso de que falte documentación por extravío del solicitante, o éstas presenten alteración alguna; iniciará el deslinde de responsabilidades de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  - g. El préstamo de pólizas se realizará en el área asignada para el Archivo de Trámite Contable, donde se tendrá que dejar la solicitud de préstamo de pólizas, y al vencimiento de dicha solicitud de documentación, se entregarán las pólizas en el área que las otorgó.
7. El soporte contable del registro de los premios que pagan los comercializadores y/o agentes, se realiza con los reportes que emite la Dirección de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, mismos que forman parte del soporte documental de la póliza contable.
  8. Los boletos de los premios, así como su documentación comprobatoria derivada del pago de premios de 1° lugar de la familia Melate, así como los mayores a \$ 9'999,999.99 (Nueve millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.) físicamente son custodiados y controlados por la Dirección de Recursos Financieros.
  9. La Gerencia de Administración de Personal, es la cuentadante para el control y manejo de los recibos de nómina, quien debe controlar, archivar y resguardar dichos recibos.
  10. La Gerencia de Contabilidad (Archivo de Trámite Contable), debe funcionar de conformidad con las disposiciones que emita la Unidad de Contabilidad Gubernamental, e Informe sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  11. Tratándose de la documentación que ampare inversiones en activos fijos y en obras públicas, así como aquella que sirva de base para futuras diligencias de carácter judicial y de responsabilidades, debe conservarse durante un periodo de doce años, de los cuales, un año será custodiada por el área de Archivo de Trámite Contable y once años restantes, podrá ser custodiada por la Gerencia de Administración de Inmuebles por medio de la Subgerencia de Archivo, (Archivo de Concentración).
  12. En caso de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores a los señalados para la conservación de dicha documentación, se estará a lo establecido por éstas.
  13. Después de transcurrido el tiempo (2 años), de guarda y custodia de documentación contable, por parte del área de Archivo de Trámite Contable, la Dirección de Recursos Financieros, a través de la Gerencia de Contabilidad, podrá entregar a la Gerencia de Administración de Inmuebles (Archivo de Concentración), la transferencia primaria mediante los formatos establecidos.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-126		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE CONTABLE: RECEPCIÓN DE PÓLIZAS, GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO, ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y BAJA DE LA DOCUMENTACIÓN

14. La documentación que integra la póliza definitiva deberá de contener el formato denominado "Portada de Expediente (M-31)", el cual se genera del Sistema Electrónico Contable.
15. 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		9	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-126		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE CONTABLE: RECEPCIÓN DE PÓLIZAS, GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO, ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y BAJA DE LA DOCUMENTACIÓN

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	
<b>RECEPCIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b>			
1. SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL	1.1	Recibe escrito con la relación impresa de la información para entregar al Archivo de Contabilidad Institucional.	RELACIÓN IMPRESA DE LA INFORMACIÓN PARA ENTREGAR AL ARCHIVO DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
	1.2	Recibe de las Gerencias de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y demás áreas administrativas de la Entidad, escrito con la relación impresa de la información para entregar al Archivo de Contabilidad Institucional, para su debida integración.	
	1.3	Revisa la información y procede a firmar de acuse de recibo.	
	1.4	Remite al Jefe de Departamento de Control e información, la relación impresa de la información remitida al Archivo de Contabilidad Institucional, así como los archivos físicos para su verificación e incorporación correspondiente.	
2. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN	2.1	Recibe información revisada para integrar al Archivo de Contabilidad Institucional.	
	2.2	Identifica la información recibida, en la relación impresa señalada en la actividad 1.1.	
	2.3	Ordena en forma consecutiva las pólizas recibidas en bloques, así como la documentación anexa.	
	2.4	Revisa que la documentación soporte de las pólizas se encuentre foliado, esté completa y contenga las relaciones de facturas y documentos indicados, así mismo.	



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>10</b>	<b>21</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-126</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>JUNIO, 2018</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE CONTABLE: RECEPCIÓN DE PÓLIZAS, GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO, ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y BAJA DE LA DOCUMENTACIÓN

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
	<p><b>2.5</b> Vigila que la totalidad de las pólizas conforme a la relación impresa se encuentren en el Área de archivo.</p> <p>a) En caso de que las pólizas no cuenten con el soporte documental requerido, solicita a las áreas remitentes la aclaración de los faltantes de pólizas o documentación (Reinicia en la actividad 1.1).</p> <p>b) Si la documentación soporte está completa (continúa en la siguiente operación).</p> <p><b>2.6</b> Elabora paquetes de pólizas clasificadas de acuerdo al número progresivo, mes y año de referencia, registra en su control la ubicación de estos paquetes en el espacio físico del Archivo Contable, para guarda, custodia y consultas posteriores.</p> <p><b>2.7</b> Clasifica y ordena de manera cronológica, con base en la naturaleza de la información del año en curso, de acuerdo con el marcado de expedientes.</p> <p><b>2.8</b> Incorpora las pólizas en anaqueles del Archivo de trámite contable, para su guarda y custodia durante el tiempo establecido (Ver política 15). Continúa trámite en la actividad.</p>	
<b>PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b>		
<b>3. JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN</b>	<p><b>3.1</b> Recibe el formato de "Solicitud de Préstamo de Documentación Contable", gestiona el préstamo y recepción de la documentación prestada.</p> <p><b>3.2</b> Recibe del área solicitante, y revisa que esté bien requisitado, el formato de "Solicitud de Préstamo de Documentación Contable", debidamente Requisitado.</p>	<p><b>SOLICITUD PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE</b></p> <p><b>FORMATO DEL SOLICITANTE.</b></p>



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>11</b>	<b>21</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-126</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>JUNIO, 2018</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE CONTABLE: RECEPCIÓN DE PÓLIZAS, GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO, ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y BAJA DE LA DOCUMENTACIÓN

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
	<p>3.3 Entrega al personal del Archivo de Trámite Contable. Original. - Archivo de Trámite Contable. Copia. - Solicitante.</p> <p>3.4 Asigna el número de folio a la solicitud y entrega documentación, (el plazo máximo de entrega será de 48 hrs. hábil una vez recibida la solicitud).</p> <p>3.5 Hace entrega de la documentación solicitada al área requirente.</p> <p>3.6 Después de hacer uso de la documentación contable, por parte del área requirente, recibe y revisa que toda la documentación entregada esté en buenas condiciones, en caso de estar tachada, mutilada, etcétera, informa al Gerente de Contabilidad para el deslinde de responsabilidades.</p> <p>3.7 Renueva en caso de ser necesario la Solicitud de Préstamo de Documentación, si el solicitante requiere de más tiempo. Para continuar el trámite se realiza nuevamente la actividad 3.1.</p> <p>3.8 Firma de recibido en el formato del solicitante e incorpora la documentación en el lugar correspondiente.</p>	
<b>ENVÍO Y BAJA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES (SUBGERENCIA DE ARCHIVO) (TRANSFERENCIA PRIMARIA Y BAJA)</b>		
<b>4. GERENTE DE CONTABILIDAD</b>	<p>4.1 Genera la entrega de documentación al Archivo de Concentración Institucional.</p> <p>4.2 Instruye a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, proceda a la revisión de la información de la cual corresponde su entrega al Archivo de Concentración Institucional, por haber concluido su tiempo en el Archivo de Trámite Contable.</p>	<b>INVENTARIO DE TRASFERENCIAS</b>



**LOTERÍA NACIONAL**

<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	21
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-126		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE CONTABLE: RECEPCIÓN DE PÓLIZAS, GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO, ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y BAJA DE LA DOCUMENTACIÓN


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
5. SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL	5.1 Recibe la instrucción de entregar al Archivo de Concentración Institucional información susceptible.	INSTRUCCIÓN AL SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL
	5.2 Recibe instrucción y revisa los archivos en el Sistema de Contabilidad Institucional.	
	5.3 Define el universo de documentación para ser entregado al Archivo de Concentración Institucional. Instruye al Jefe de Departamento de Control de Información, para que realice los trabajos necesarios para entregar documentación del Archivo de Contabilidad Institucional (Archivo e Trámite), al Archivo de Concentración Institucional.	
6. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN	6.1 Prepara los Archivos e Inventarios de Contabilidad a ser entregados al Archivo de Concentración Institucional.	INVENTARIO DE TRASFERENCIAS Y ARCHIVO FÍSICO
	6.2 Efectúa la entrega al Archivo de Concentración, debe requisitar el formato Inventario de Transferencia correspondiente, a partir de que se haya cumplido el plazo de guarda y custodia en el Archivo de Trámite Contable.	
	6.3 Designa a los encargados del proceso de envío al Archivo de Concentración e instruye la preparación y envío.	
	6.4 Revisa el consecutivo y se preparan los tomos para su envío al Archivo de Concentración.	
	6.5 Traslada los tomos al Archivo de Concentración y se disponen en los anaqueles designados para su conservación al menos durante el plazo que establecen las disposiciones del Código Fiscal de la Federación, Archivo General de la Nación y la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	21
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-126		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

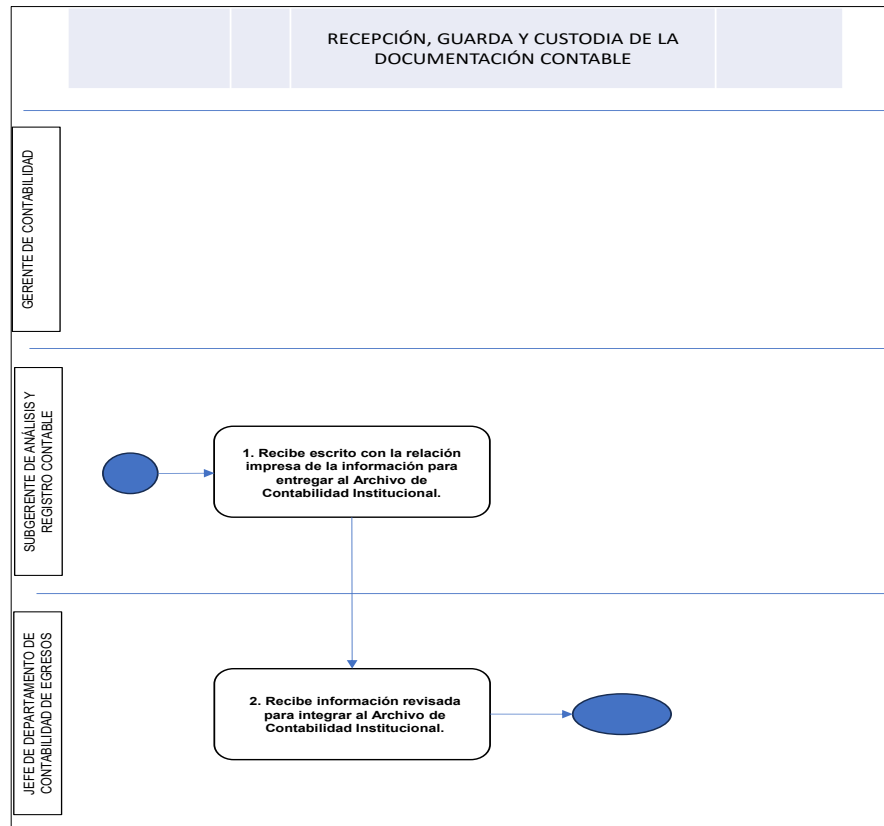
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE CONTABLE: RECEPCIÓN DE PÓLIZAS, GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO, ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y BAJA DE LA DOCUMENTACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>6.6 Transcurrido el plazo del numeral anterior, designa a los encargados del proceso de separación y baja del archivo.</p> <p>6.7 Separa de los tomos de pólizas contables la documentación que deba mantenerse de forma permanente de conformidad con la normatividad aplicable y se envía al Archivo Histórico.</p> <p>6.8 Prepara solicitud a la Gerencia de Administración de Inmuebles (Subgerencia de Archivo), para que se lleve a cabo las gestiones ante las instancias competentes para la autorización de su baja y destino final. (Somete a firma de autorización al Subgerente de Información Financiera y Fiscal y al Gerente de Contabilidad, en ese orden).</p> <p>Procede la autorización de baja:</p> <p>a) Sí, Procede a la baja documental, a través del Área de Archivo Institucional.</p> <p>b) No, Revisa las causas del rechazo, en su caso corrige o aclara y reinicia el proceso.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>	

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>14</b>	<b>21</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-126</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>JUNIO, 2018</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE CONTABLE: RECEPCIÓN DE PÓLIZAS, GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO, ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y BAJA DE LA DOCUMENTACIÓN

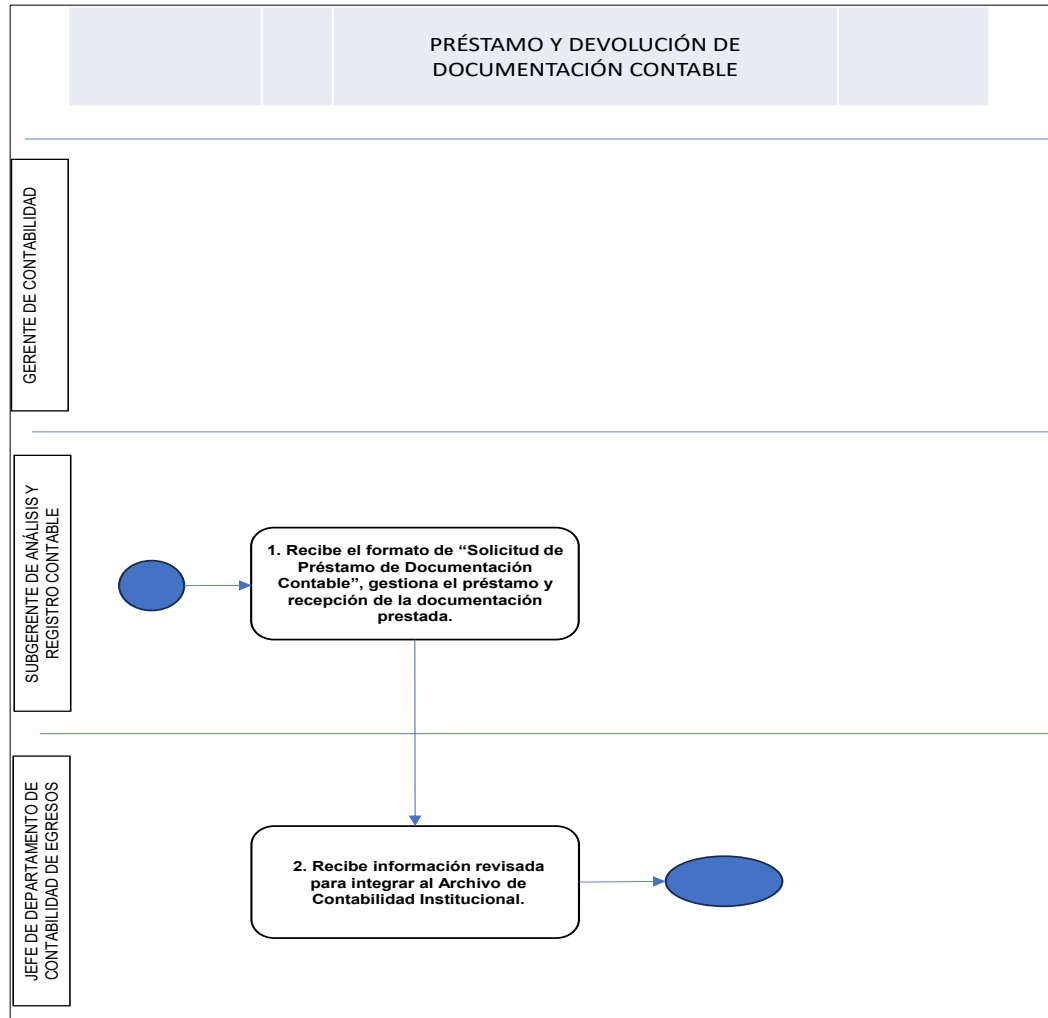
## VI. DIAGRAMA DE FLUJO





ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	21
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-126		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

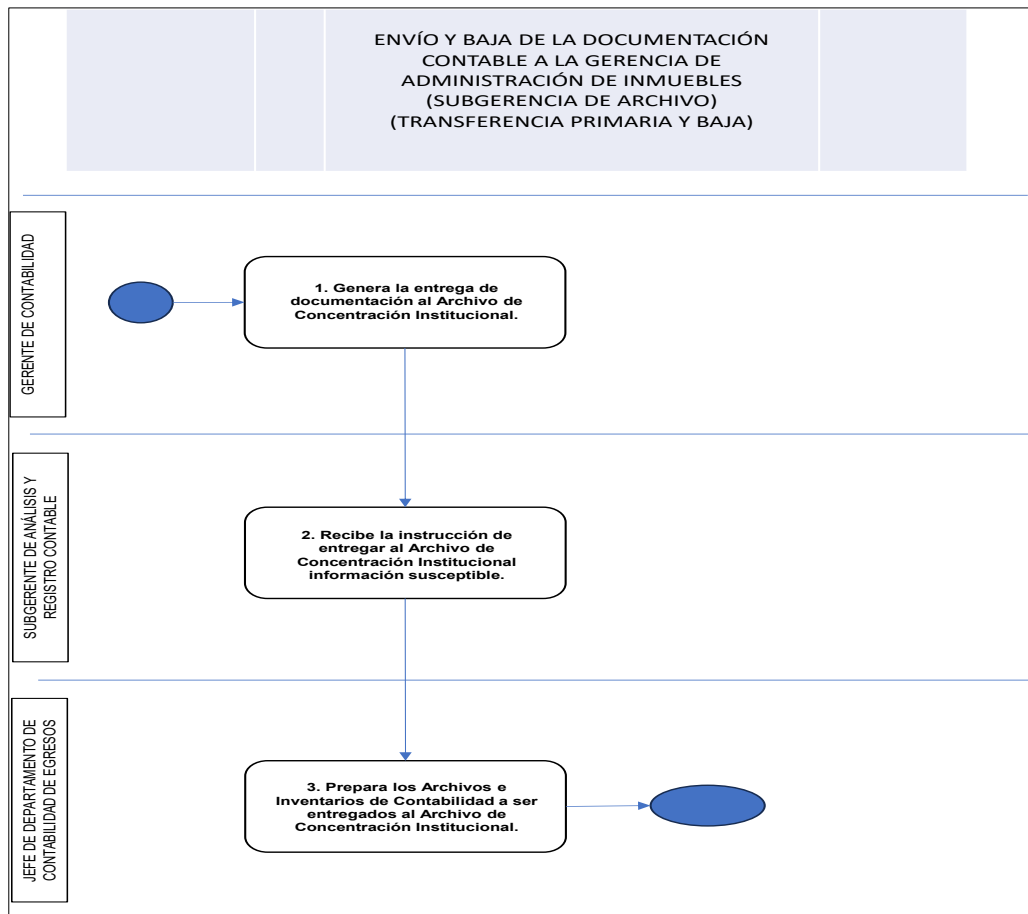
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE CONTABLE: RECEPCIÓN DE PÓLIZAS, GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO, ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y BAJA DE LA DOCUMENTACIÓN






<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>GENERAL</b>	<b>16</b>	<b>21</b>
<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-126</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>JUNIO, 2018</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE CONTABLE: RECEPCIÓN DE PÓLIZAS, GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO, ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y BAJA DE LA DOCUMENTACIÓN




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-126		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE CONTABLE: RECEPCIÓN DE PÓLIZAS, GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO, ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y BAJA DE LA DOCUMENTACIÓN

## VII. PLAN DE CALIDAD

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICAS A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	<p>Verificar que el listado de la información que es entregada al Archivo de Contabilidad Institucional coincida con los documentos físicos entregados</p> <p>Recibe formato correspondiente para "Solicitud de Préstamo de Documentación Contable" y revisa que este bien requisitado</p>	Jefe (a) del Departamento de Control de Información	Cada vez que se realiza una entrega de información al Archivo de Contabilidad Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que no exceda de las 10 (pólizas contables).</li> <li>• Revisar documentación comprobatoria completa.</li> </ul>	Que cada documento anotado en la relación coincida con cada documento entregado físicamente al Archivo de Contabilidad Institucional	Relación de documentos, Póliza contable, Documentación comprobatoria.	Solicita la firma de autorización del Gerente de Contabilidad o de la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal para cualquier aclaración o reclamo de la información Contable.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-126		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE CONTABLE: RECEPCIÓN DE PÓLIZAS, GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO, ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y BAJA DE LA DOCUMENTACIÓN

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación del documento.	Junio 2028
01	<p>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.</p> <p>Asimismo, fusiona al documento denominado “Procedimiento para la Administración del Archivo de Trámite Contable: Recepción de Pólizas, Guarda, Custodia, Préstamo, Envío al Archivo de Concentración y Baja de la Documentación” a los documentos denominados “SAF-INT-39” “Guarda, Custodia, Préstamo para Consulta y Envío al Archivo de Concentración de la Documentación Contable”, “LN-6111-MOP-PO-28” “Préstamo de Pólizas y/o Documentación del Archivo Contable”; “LN-6111-MOP-PO-29” “Recepción al Archivo Contable de las Pólizas Contabilizadoras” y “LN-6111-MOP-PO-30”, “Conservación y Baja del Archivo Contable de Pólizas”.</p>	Marzo 2026

## IX. GLOSARIO

### Cifra Base:


Es el valor contable de la partida sujeta a ser re expresada.

### Cuentadante:

Es el funcionario responsable para rendir cuentas ante la autoridad, en relación con documentos que tenga bajo su custodia.

### Contribuciones:

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

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-126		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE CONTABLE: RECEPCIÓN DE PÓLIZAS, GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO, ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y BAJA DE LA DOCUMENTACIÓN

**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.

**Deudor:**

Servidor Público o Funcionario que labora en Lotería Nacional que tiene la obligación de satisfacer una cuenta por pagar, partiendo que el origen de la deuda es de carácter voluntario.

**Enteros:**

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

**Enterprise Series System Portal:**

Sistema donde se controlan todas las transacciones de venta de apuestas, pago de premios y selección de ganadores.

**Gasto a comprobar:**

Recurso otorgado para solventar un evento programado, compra de materiales y suministros o pago de servicios generales, adquiriendo un compromiso de comprobación por parte del solicitante.

**INPC (Índice Nacional de Precios al Consumidor):**

Número que refleja cómo han variado los precios de un periodo a otro de un conjunto de bienes y servicios.

**Lotería:**


Lotería Nacional.

**NIF-B10:**

Norma de Información Financiera para el Reconocimiento de los Efectos de la Inflación emitida por el Consejo Mexicano Para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C.

**NIFGG SP:**

Normas de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-126		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE CONTABLE: RECEPCIÓN DE PÓLIZAS, GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO, ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y BAJA DE LA DOCUMENTACIÓN
--------------------------	--

### **Partidas Monetarias:**

Las partidas monetarias se definen como aquellas inversiones u obligaciones de la entidad que están representando valores monetarios y, por lo tanto, su valor en pesos no se modifica, independientemente de los cambios que existan en el nivel general de precios. Estas partidas se dividen por su naturaleza en dos categorías:

### **Partidas Monetarias de Activo (PMA):**

Estas partidas producen una pérdida para la entidad en términos de poder adquisitivo, debido a que al recibir por parte de sus deudores el efectivo, éste, dada la inflación, tiene un menor poder de compra.

### **Partidas Monetarias de Pasivo (PMP):**

En este caso los pasivos son los que absorben el efecto de la inflación y, por lo tanto, la entidad posiblemente tenga un resultado favorable por posición monetaria ya que liquidara sus pasivos en unidades de menos poder de compra de los que tienen los pasivos al momento de ser contratadas.

### **Partidas no Monetarias:**

Las partidas no monetarias son aquellas inversiones u obligaciones que están representando bienes y, por lo mismo, su valor monetario se modifica cuando existen cambios en los índices de inflación.

### **PSICAL:**

Proveedor del Servicio Integral para Captación de Apuestas en Línea.


### **Reserva de Riesgos en Curso:**

Tiene como objetivo garantizar el pago de la premiación en el momento que se realizan los concursos con bolsa o premios garantizados, en donde existe el riesgo de que los importes generados por las ventas repartibles de cada sorteo sean insuficientes para pagar el importe total de la premiación por dichos eventos.

**Reserva para Pago de Premios de Desviaciones Estadísticas:** Tiene como objetivo hacer frente a las desviaciones estadísticas y/o financieras que a largo plazo pudieran observarse en el pago esperado de los premios, debido a la naturaleza misma del tipo de juego que se trate, en donde existe el riesgo de que la premiación rebase el remanente asignado en determinado concurso, tanto en el importe de las ventas repartibles como en la Reserva de Riesgos en Curso.

### **TESOFE:**

Tesorería de la Federación.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-126		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO, 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE CONTABLE: RECEPCIÓN DE PÓLIZAS, GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO, ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y BAJA DE LA DOCUMENTACIÓN

**Transferencia primaria:**

Procedimiento en el que la Gerencia de Contabilidad, una vez cumplido el plazo que marca la ley en la materia, envía documentación inventariada al archivo de concentración para su guarda y custodia durante el plazo restante para su futura destrucción.

**X. ANEXOS**

No aplica.