



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	9
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-51		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN LOS MÓDULOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

FIRMA

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

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

REVISÓ: ONEYMA NUÑEZ ENRÍQUEZ  
SUBGERENTE DE ANÁLISIS Y REGISTRO CONTABLE


VALIDÓ: CLAUDIA RAMÍREZ MINOR  
GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA

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: 18 MAR 2026

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-51		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN LOS MÓDULOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL</b>				

## 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	9

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-51		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN LOS MÓDULOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL</b>				

## I. OBJETIVO


Establecer las actividades para contabilizar los movimientos en los diferentes módulos del Sistema de Contabilidad Institucional a fin de contar con información financiera confiable.

## II. ALCANCE

Aplica a la Gerencia de Contabilidad, la Subgerencia de Análisis y Registro Contable, el Departamento de Contabilidad de Ingresos y el Departamento de Control de Egresos. Inicia con la solicitud de contabilizar las operaciones de cuentas por registrar en el Sistema de Contabilidad Institucional y concluye con el registro de pólizas y archivo.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional vigente.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 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 General de Responsabilidades Administrativas vigente.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Normas de Información Financiera.
- Norma 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.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-51		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>		<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN LOS MÓDULOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL</b>		

#### IV. POLÍTICAS

1. Realizar periódicamente (por lo menos cada mes) la interfaz y contabilización de las transacciones a través de los diversos módulos del Sistema de Contabilidad Institucional.
2. Verificar que la información contenida en los diferentes módulos del Sistema de Contabilidad Institucional, correspondan al periodo corriente (mes calendario).
3. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	9
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-51		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN LOS MÓDULOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. GERENTE DE CONTABILIDAD	1.1 Recibe correo electrónico de la Gerencia de Crédito y Cobranza, solicitando se contabilicen las operaciones de cuentas por registrar e instruye a la Subgerencia de Análisis y Registro Contable, realizar mediante el Sistema de Contabilidad Institucional, la afectación de los asientos contables y presupuestales.	CORREO ELECTRÓNICO
	2.1 Revisa la solicitud de operaciones de cuentas por registrar.	ASIENTOS CONTABLES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
	2.2 Recibe la instrucción de la Gerencia de Contabilidad para realizar la afectación de los asientos contables y revisa la solicitud.	
	2.3 <b>¿Existe alguna inconsistencia?</b> <b>Sí.-</b> Informa a la Gerencia de Contabilidad para que solicite la aclaración a la Gerencia de Crédito y Cobranza. Regresa a la actividad 1.1.	
2. SUBGERENTE DE ANÁLISIS Y REGISTRO CONTABLE	2.4 <b>No.-</b> Turna para su atención al Departamento de Contabilidad de Ingresos o Departamento de Contabilidad de Egresos, la solicitud recibida, según corresponda.	ASIENTOS CONTABLES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
	3.1 Registro contable de las afectaciones.	
	3.2 Ingresa en el Sistema de Contabilidad Institucional, con clave de súper usuario, monitorea la información contenida, realiza la interfaz en donde se importan y crean los asientos contables, con los datos provenientes de distintos módulos: Tesorería, Inventarios, Lotería Tradicional, Nóminas y Cuentas por registrar, verificando que correspondan al periodo corriente (mes calendario). <b>Ver Plan de Calidad.</b>	
3. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS		



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	9
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-51		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

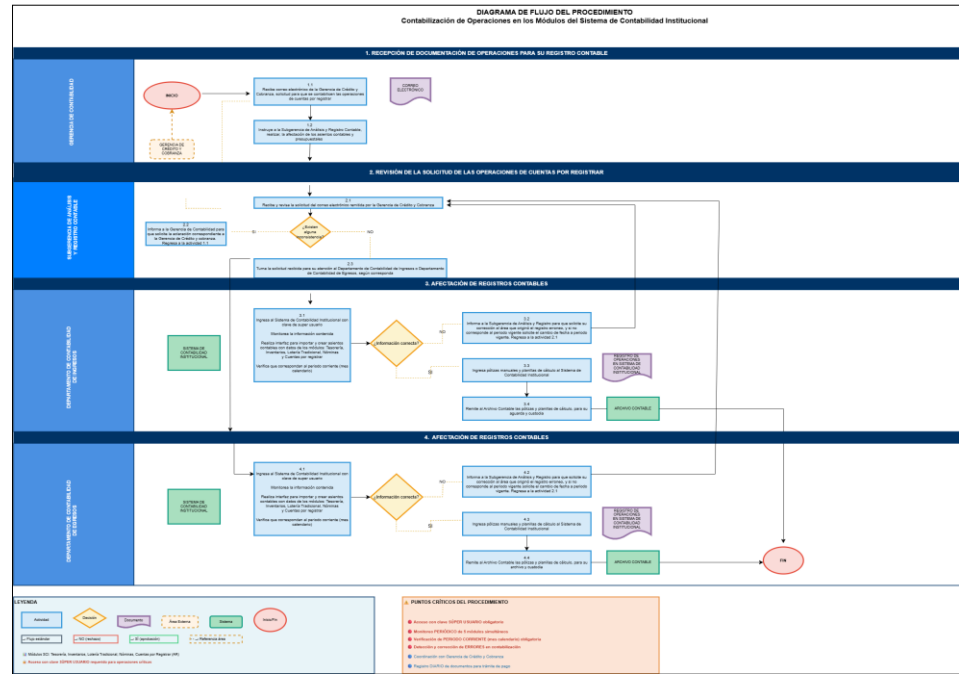
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN LOS MÓDULOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p><b>¿Información correcta?</b></p> <p>3.3 <b>No.-</b> Informa a la Subgerencia de Análisis y Registro contable para solicitar la aclaración o corrección al área que origino el registro. Regresa a la actividad 2.1.</p> <p>3.4 <b>Sí.-</b> Ingresa pólizas manuales y planillas de cálculo. Turna pólizas originales con el soporte documental correspondiente al Archivo Contable para su guarda y custodia.</p> <p>3.5 Registro contable de las afectaciones.</p> <p>3.6 Ingresa en el Sistema de Contabilidad Institucional, con clave de súper usuario, monitorea la información contenida, realiza la interfaz en donde se importan y crean los asientos contables, con los datos provenientes de distintos módulos: Tesorería, Inventarios, Lotería Tradicional, Nóminas y Cuentas por registrar, verificando que correspondan al periodo corriente (mes calendario). <b>Ver Plan de Calidad.</b></p> <p><b>¿Información correcta?</b></p> <p>3.7 <b>No.-</b> Informa a la Subgerencia de Análisis y Registro contable para solicitar la aclaración o corrección al área que origino el registro. Regresa a la actividad 2.1.</p> <p>3.8 <b>Sí.-</b> Ingresa pólizas manuales y planillas de cálculo.</p> <p>3.9 Turna pólizas originales con el soporte documental correspondiente al Archivo Contable para su guarda y custodia.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento.</b></p>	<p>PÓLIZAS MANUALES Y PLANILLAS DE CÁLCULO</p> <p>ASIENTOS CONTABLES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL</p> <p>PÓLIZAS MANUALES Y PLANILLAS DE CÁLCULO</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>7</b>	<b>9</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-51</b>	<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>JUNIO 2018</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>


**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN LOS MÓDULOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL**

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-51		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN LOS MÓDULOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
--------------------------	---

## 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	Realiza la interfaz en donde se importan y crean los asientos contables, con los datos de distintos módulos del sistema de contabilidad institucional	Jefe (a) de de de Departamento Contabilidad Ingresos	Al cierre de la verificación de los movimientos del día o antes, según sea necesario.	<b>Pólizas manuales y planillas de cálculo</b>	Que correspondan al periodo corriente (mes calendario).	En el cierre diario	Informar al titular de la Subgerencia de Análisis y Registro Contable sobre las inconsistencias para contactar al área responsable de la carga de la información y subsanar los registros.
2	Realiza la interfaz en donde se importan y crean los asientos contables, con los datos de distintos módulos del sistema de contabilidad institucional	Jefe (a) de de de Departamento Contabilidad Egresos	Al cierre de la verificación de los movimientos del día o antes, según sea necesario.	<b>Pólizas manuales y planillas de cálculo</b>	Que correspondan al periodo corriente (mes calendario).	En el cierre diario	Informar al titular de la Subgerencia de Análisis y Registro Contable sobre las inconsistencias para contactar al área responsable de la carga de la información y subsanar los registros.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-51		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b> PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN LOS MÓDULOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL				

## 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

**Asientos contables:** Registro sistemático de una transacción económica (como una venta, compra o pago) en los libros de contabilidad de una institución, fundamental para llevar un control ordenado de las finanzas.

**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.

**Interfaz:** Punto de conexión que permite la comunicación e interacción entre dos sistemas, dispositivos o entre un sistema y un usuario, traduciendo información para que sea entendible por ambas partes.

**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.