



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	1	9
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-55		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITO POR ANTIGÜEDAD

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


REVISÓ: 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-55		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>		<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITO POR ANTIGÜEDAD</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	6
VII.	Plan de Calidad	7
VIII.	Control de Cambios	8
IX.	Glosario	8
X.	Anexos	9

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-55		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITO POR ANTIGÜEDAD		

## I. OBJETIVO


Establecer las actividades para elaborar la Cartera de Crédito por Antigüedad, en la cual se muestre la información cuantificada de los montos de recuperación pendientes de cobro a terceras personas, que derivado de la operación propia de la Entidad, se han originado y acumulado a una fecha determinada, para lo cual se clasificarán dichos adeudos de acuerdo con la antigüedad y origen de estos.

## II. ALCANCE

La Gerencia de Contabilidad recibe de la Gerencia de Crédito y Cobranza correo electrónico con la información necesaria para elaborar el documento denominado "**Cartera de Crédito por Antigüedad**", para su clasificación correspondiente.


## III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional vigente.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- 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 Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- 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.
- 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.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.
- 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.
- Lineamientos aprobados por la Junta Directiva.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-55		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITO POR ANTIGÜEDAD		

#### IV. POLÍTICAS


1. La Gerencia de Crédito y Cobranza proporcionará la información necesaria para realizar el trámite de contratación para la realización del estudio actuarial que permita la determinación de la "Reserva de Cuentas Incobrables".
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Contabilidad, con apoyo de la información que proporcione la Gerencia de Crédito y Cobranza, instruir y revisar la elaboración del documento denominado "**Cartera de Crédito por Antigüedad**" misma que debe ser firmada por ambas Gerencias.
3. 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		5	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-55		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

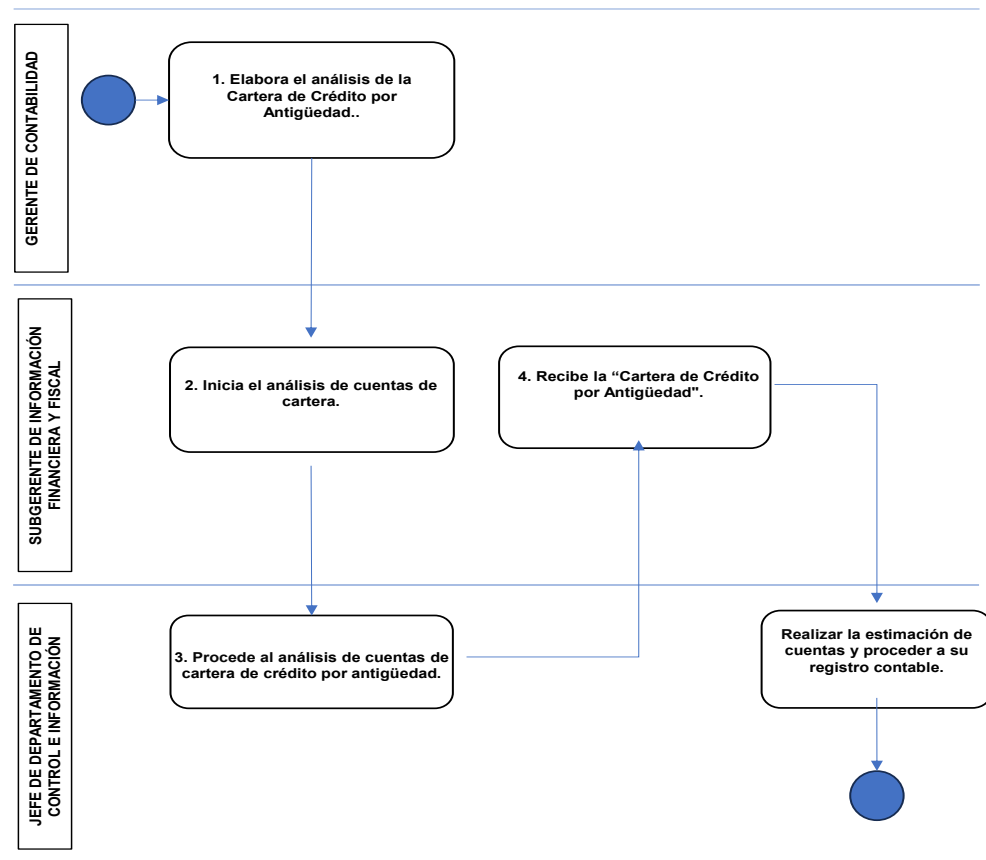
NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITO POR ANTIGÜEDAD
--------------------------	---


## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. GERENTE DE CONTABILIDAD	1.1 Recibe de la Gerencia de Crédito y Cobranza correo electrónico con la información necesaria para la elaboración del documento denominado "Análisis de la estimación de cuentas incobrables de cartera".	CORREO CON LA DOCUMENTACIÓN PARA ELABORAR EL ANÁLISIS DE LA ESTIMACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITO POR ANTIGÜEDAD
	1.2 Recibe la información analizada y la turna a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, para iniciar la elaboración del documento "Análisis de la Cartera de Crédito por Antigüedad".	
2. SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL	2.1 Inicia el análisis de cuentas.	CORREO DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD A LA SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL
	2.2 Recibe información e instrucciones, para elaborar el análisis de cuentas.	
	2.3 Recibe una vez analizada la información y las instrucciones correspondientes, emite correo electrónico al Departamento de Control e Información para que proceda a realizar el documento denominado "Cartera de Crédito por Antigüedad".	
3. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN	3.1 Procede al análisis de cuentas.	CORREO DE LA SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL AL DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN
	3.2 Recibe correo electrónico, con la información necesaria, instrucciones y detalles para proceder a la elaboración del documento " Cartera de Crédito por Antigüedad"; Se imprime en 2 tantos y es firmado por ambas Gerencias.	
	<b>Fin del procedimiento.</b>	INTEGRACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITO, CONFORME A LA ANTIGÜEDAD DE SALDOS DE LOS ORGANISMOS DE VENTA

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-55		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>		<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITO POR ANTIGÜEDAD</b>		


## VI. DIAGRAMA DE FLUJO



 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-55		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITO POR ANTIGÜEDAD		

## 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	Información necesaria para elaborar el documento denominado "Análisis de la Estimación de Cuentas Incobrables de Cartera"	Jefe (a) de Departamento de Control e Información	Cada mes y anualmente.	Que los documentos que se acompañan coincidan con los datos registrados en cada Análisis de la Estimación de Cuentas Incobrables de Cartera.	Que los datos registrados en cada cuenta sean correctos.	Cada mes y anualmente.	Informar al titular de la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, sobre los hallazgos e inconsistencias para contactar al titular del área responsable de la información, para subsanar las inconsistencias.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-55		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITO POR ANTIGÜEDAD</b>				

## 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

**CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.

**GAP:** Gerencia de Administración de Personal.

**GCC:** Gerencia de Crédito y Cobranza.

**GC:** Gerencia de Contabilidad.

**GP:** Gerencia de Presupuesto.

**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.

**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.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-55		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITO POR ANTIGÜEDAD		

**SICOP:** Sistema Integral de Control Presupuestario.

**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.

## X. ANEXOS

No aplica.