		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:	BERENICE ÁLVAREZ GRESS SUBGERENTE DE CAJA GENERAL	
VALIDÓ:	SANDRA PAOLA RODRÍGUEZ GÓMEZ GERENTE DE TESORERÍA	
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: 18 MAR 2026

Í N D I C E

I. Objetivo 3

II. Alcance 3

III. Fundamento Jurídico 3

IV. Políticas 4

V. Descripción de las Actividades 5

VI. Diagrama de Flujo 9

VII. Plan de Calidad 10

VIII. Control de Cambios 11

IX. Glosario 11

X. Anexos 12

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para determinar y analizar las diferencias que existan entre el saldo en bancos según los registros contables de Lotería Nacional, contra el saldo de los estados de cuenta bancarios.

II. ALCANCE

La Gerencia de Contabilidad recibe información de la Gerencia de Tesorería y demás áreas de la Entidad, responsables e involucradas en el proceso de partidas en conciliación.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional y sus reformas.
- 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 Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- 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.
- 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.

IV. POLÍTICAS

1. La Gerencia de Tesorería integra y proporciona los movimientos y transferencias, mediante oficio, de las cuentas de bancos e inversiones diariamente.

2. La Gerencia de Contabilidad genera mensualmente los estados de cuenta bancarios en PDF, para su guarda y custodia.

3. La Gerencia de Tesorería, se encarga del trámite de los Token Bancarios, solicitados por la Gerencia de Contabilidad.

4. Los reportes de ingresos (terminal punto de venta "TPV") emitidos por la Gerencia de Tesorería, se recibirán durante los primeros tres días hábiles del mes, correspondientes al mes inmediato anterior.

5. Se mantendrán en custodia las conciliaciones bancarias y se presentarán ante las instancias fiscalizadoras y de control para su revisión.

6. La información que servirá de base para realizar las conciliaciones bancarias será: la conciliación bancaria del mes inmediato anterior, los auxiliares contables, estados de cuenta bancarios electrónicos y el reporte referido en la política 2, del mes de que se trate; una vez concluidas las conciliaciones bancarias, se enviarán a las áreas responsables mediante oficio y en archivo electrónico, dentro de los diez días hábiles posteriores al término del mes.

7. Las áreas responsables darán en el mes posterior seguimiento a las partidas en conciliación que se hayan detectado.

8. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

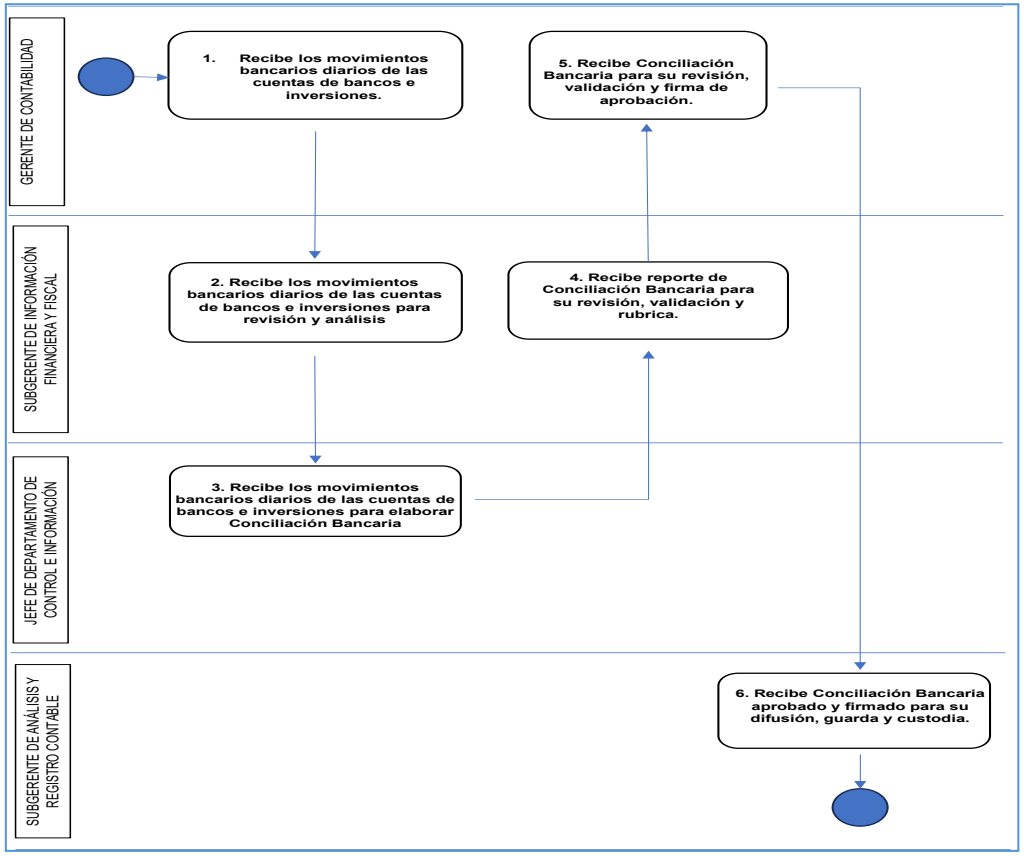
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
1. GERENTE DE CONTABILIDAD	**1.1**	Recibe los movimientos bancarios diarios de las cuentas de bancos e inversiones.	**MOVIMIENTOS BANCARIOS DIARIOS**
	1.2	Recibe de la Gerencia de Tesorería los movimientos diarios impresos de las cuentas de bancos e inversiones para su revisión y análisis.	
	1.3	Turna a la Subgerente de Información Financiera y Fiscal, la información de movimientos diarios impresos de las cuentas de bancos e inversiones, para su revisión y análisis.	
2. SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL	**2.1**	Recibe los movimientos bancarios diarios de las cuentas de bancos e inversiones.	**MOVIMIENTOS BANCARIOS DIARIOS**
	2.2	Recibe del Gerente de Contabilidad los movimientos diarios impresos de las cuentas de bancos e inversiones para su revisión y análisis.	
	2.3	Procede a la recepción y análisis de la información de los movimientos bancarios diarios de las cuentas de bancos e inversiones.	
	2.4	Turna al Jefe de Departamento de Control e Información, los movimientos diarios impresos de las cuentas de bancos e inversiones, para su revisión y análisis.	
3. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMACIÓN	**3.1**	Recibe los movimientos bancarios diarios de las cuentas de bancos e inversiones.	**MOVIMIENTOS BANCARIOS DIARIOS** **REPORTES DE CONCILIACIONES BANCARIAS**
	3.2	Recibe de la Subgerencia de Control e Información, los movimientos diarios impresos de las cuentas de bancos e inversiones para su revisión y análisis.	

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
	3.3	Ingresa a la consulta de movimientos por internet e imprime los reportes de movimientos bancarios diariamente.	
	3.4	Ingresa al sistema GRP y procede a validar el flujo de información recibida contra el registro existente en el sistema observando los movimientos que a la fecha no estén contabilizados e identificados.	
	3.5	Informa en el caso de que no se encuentren registrados los movimientos, al área responsable para que proceda a efectuar sus correcciones y/o complementa los registros y regresa a la operación 3.2	
	3.6	Solicita a la Gerencia de Crédito y Cobranza la correlación de los movimientos de bancos no identificados en los estados de cuenta que correspondan a los Organismos de Venta locales, foráneos y Vendedores Ambulantes de Billetes, los cuales son la integración de la cartera y, en su caso, efectúa los registros faltantes en el Sistema de Loterías, en el módulo de cuentas por registrar del GRP o en los sistemas institucionales al efecto establecidos.	
	3.7	Ingresa al sistema GRP e imprime la balanza de movimientos a detalle y los auxiliares de las cuentas de bancos e inversiones del mes correspondiente.	
	3.8	Elabora las conciliaciones bancarias a través de la verificación de los movimientos auxiliares contra los estados de cuenta de bancos e inversiones recibidos.	
	3.9	Revisa la elaboración de las conciliaciones bancarias del periodo para su validación por la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal.	
	3.10	Remite a la Subgerente de Información Financiera y Fiscal el Reporte de Conciliaciones Bancarias para su rúbrica y pasar a la Gerencia de Contabilidad para su aprobación.	

RESPONSABLE		DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
4. SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL	**4.1**	Recibe el Reporte de Conciliaciones Bancarias.	**REPORTES DE CONCILIACIONES BANCARIAS**
	4.2	Recibe del Jefe de Departamento del Departamento de Control e Información, el Reporte de Conciliaciones Bancarias para su revisión, validación, rúbrica.	
	4.3	Remite el "Reporte de Conciliaciones Bancarias" revisado y rubricado a la Gerencia de Contabilidad para su firma de aprobación.	
5. GERENTE DE CONTABILIDAD	**5.1**	Aprueba Conciliaciones Bancarias Mensualmente.	**REPORTES DE CONCILIACIONES BANCARIAS APROBADO Y FIRMADO**
	5.2	Recibe el Reporte de Conciliaciones Bancarias para su revisión, validación y firma de aprobación.	
	5.3	Aprobado y firmado el Reporte de Conciliaciones Bancarias, lo remite a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal para su difusión, guarda y custodia.	
6. SUBGERENTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL	**6.1**	Recibe el Reporte de Conciliaciones Bancarias aprobado y firmado por el Gerente de Contabilidad.	**REPORTES DE CONCILIACIONES BANCARIAS APROBADO Y FIRMADO**
	6.2	Recibe el Reporte de Conciliaciones Bancarias ya validado y firmado por el Gerente de Contabilidad, para su difusión, guarda y custodia.	
	6.3	Envía mensualmente mediante oficio a las áreas encargadas de generar información relacionada con movimientos bancarios (GT, GCC, GAVAB, GAP, etc.), las conciliaciones electrónicas en donde se observen movimientos por depurar o identificar, con la solicitud de que estas realicen los registros pendientes en los sistemas o, en su caso, realicen las aclaraciones ante las instituciones correspondientes.	

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
	6.4	Conserva los originales de las conciliaciones de las cuentas de bancos e inversiones con firma autógrafa de los responsables, para efectos de atención de solicitudes de consultas y para la atención de requerimientos de los organismos fiscalizadores.	
	6.5	Integra el anexo de bancos, una vez concluidas las conciliaciones bancarias mensuales, el cual muestra los saldos en balanza, las operaciones por anexo y el número de partidas en conciliación por antigüedad.	
	6.6	Solicita mensualmente el formato 222 "Disponibilidades Contables" de manera electrónica e impresa con las firmas autógrafas.	DISPONIBILIDADES CONTABLES ELECTRÓNICA E IMPRESA
		Fin del procedimiento	

VI. DIAGRAMA DE FLUJO.



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	**Determinar y analizar las diferencias que existan entre el saldo en bancos según los registros contables de Lotería, contra el saldo del estado de cuenta bancario.**	Jefe (a) de Departamento de Control e Información	Mensual	**Reporte de Conciliaciones Bancarias ya validado y firmado por el Gerente de Contabilidad**	Que la información del Reporte de Conciliaciones Bancarias sea el correcto de acuerdo a la información proporcionada por las áreas.	Reportes de Conciliaciones Bancarias aprobado y firmado	La Subgerente de Información Financiera y Fiscal Solicitará a las áreas que facilitan la información, la correlación de los movimientos de bancos no identificados en los estados de cuenta que correspondan.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISION	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.

GAVAB:
Gerencia de Atención a Vendedores Ambulantes de Billetes

GCC:
Gerencia de Crédito y Cobranza.

GC:
Gerencia de Contabilidad.

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.

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.