



**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: INSTRUCTIVO OTROS INGRESOS

FIRMAS

REVISÓ:

PAOLA ANDREA PÉREZ DÍAZ  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS  
CORRIENTES

HUGO PÉREZ SÁNCHEZ  
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y  
ENCARGADO DEL DESPACHO DEL DEPARTAMENTO  
DE FIANZAS E INVENTARIOS

MANUELA ZAMORA CONTRERAS  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

ONEYMA NUÑEZ ENRÍQUEZ  
GERENTE DE CONTABILIDAD

CHRISTIAN MARTÍN GUTIÉRREZ CASTAÑEDA  
GERENTE ADMINISTRATIVO



**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07


NOMBRE DE NORMA INTERNA: INSTRUCTIVO OTROS INGRESOS

ANTONIO OSORIO GRANJENO  
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

ANDRÉS VEGA MARTÍNEZ  
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES

JAVIER RESÉNDIZ GARCÍA  
SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y  
OPERACIONES


AUTORIZÓ: MARÍA ALEJANDRA MARISELA NANDE ISLAS  
SUBDIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: INSTRUCTIVO OTROS INGRESOS**

## ÍNDICE

I.	Objetivo	4
II.	Alcance	4
III.	Fundamento Jurídico y Mejores Prácticas	4
IV.	Políticas	5
V.	Descripción de las Actividades	9
VI.	Diagrama de Flujo	13
VII.	Plan de Calidad	14
VIII.	Control de Cambios	15
IX.	Glosario	16
X.	Anexos	16

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: INSTRUCTIVO OTROS INGRESOS**

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades para determinar, controlar y registrar los ingresos que recibe Lotería Nacional por conceptos diferentes a la venta de boletos de concursos y sorteos de la Entidad.

## II. ALCANCE

Inicia con la recepción de los recursos en cuentas bancarias de Lotería Nacional y concluye con el registro contable de los mismos como otros ingresos.


## III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y MEJORES PRÁCTICAS

### Fundamento jurídico

- Decreto por el que se modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reforma el decreto por el que se crea el organismo público descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978. DOF. 09-03-2020.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, (DOF 18-01-2022) y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de Comercializadores y/o Agentes.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
- Contrato de Comisión Mercantil con los Comercializadores y/o Agentes.
- Contratos Celebrados con proveedores de bienes y/o servicios.
- Contratos celebrados con terceros, dueños de sorteos Instantáneos.
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Todas la Leyes locales y federales y normatividad aplicable a Lotería Nacional.

### Mejores Prácticas

- ISO/9001: Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información-Requerimientos.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: INSTRUCTIVO OTROS INGRESOS**

- WLA-SCS: Estándar de Control de la Seguridad de la WLA.

#### **IV. POLITICAS**

1. Lotería Nacional, obtiene otros ingresos diferentes a la venta de boletos y constancias de participación de juegos, concursos y sorteos de la Entidad, por actividades inherentes a su operación, mismos que a continuación se mencionan y para efectos del presente documento, se han clasificado como sigue:

##### **Ingresos por venta de bienes**

- Venta de activos fijos por baja.
- Venta de desechos sólidos.
- Venta de Monedas Conmemorativas.
- Venta de Inmuebles y muebles a través del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP).

##### **Ingresos por productos contractuales con proveedores de bienes y servicios**

- Penas convencionales aplicadas.
- Indemnizaciones de Aseguradora por siniestro.
- Deducible cubierto por comercializadores y/o agentes con terminales siniestradas.

##### **Ingresos por productos contractuales con comercializadores y/o agentes.**


- Gastos administrativos atribuibles a los comercializadores y/o agentes.

##### **Diversos**

- Cancelación de gastos de ejercicios anteriores
- Devolución de gastos de viaje, pasajes y viáticos.
- Recuperaciones por reexpedición de credenciales.
- Intereses generados por cuentas productivas.


##### **Ingresos por cuenta de terceros**

- Comisiones por la venta de productos de terceros.
- Porcentaje de venta de servicios de mensaje de texto vía celular.
- Llamadas realizadas por personal de la Entidad.
- Arrendamiento de inmuebles propiedad de Lotería Nacional en calidad de arrendadora.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: INSTRUCTIVO OTROS INGRESOS**


2. La Dirección Administrativa o área que la sustituya en sus funciones, dará seguimiento a los pagos por concepto de mensualidad de arrendamiento de bienes inmuebles y verificará que en el contrato de arrendamiento se acuerde que el pago de las rentas se realizará a través de depósitos o transferencias a cuentas bancarias de Lotería Nacional.
3. La Dirección Administrativa o área que la sustituya en sus funciones, dará seguimiento a la transferencia de bienes inmuebles y muebles al INDEP e informará a ese instituto que el pago debe ser a través de depósitos o transferencias a cuentas bancarias de Lotería Nacional; en caso de llevar a cabo las licitaciones para venta de Activos fijos y venta de desechos sólidos, debe indicar a los compradores la forma de pago, misma que debe ser a través de depósitos o transferencias a cuentas bancarias de Lotería Nacional .
4. Cualquier depósito o transferencia realizada a cuentas bancarias a nombre de Lotería Nacional por los conceptos expuestos en este documento, la Dirección Administrativa o áreas usuarias o las áreas que las sustituyan en sus funciones, informarán al Departamento de Caja y Gerencia de Contabilidad o a las áreas que las sustituyan en sus funciones de la fecha, importe, banco y número de cuenta en donde se efectuó la operación, así como el concepto.
5. La Dirección Administrativa o el área que la sustituya en sus funciones mediante el área de almacén es responsable de revisar y validar la entrega de bienes de consumo de cuadro básico conforme a las características establecidas en el pedido y recibir, registrar y resguardar los materiales que son aceptados, en caso de determinar un incumplimiento en las fechas establecidas para la entrega por el proveedor, debe aplicar la pena convencional establecida. **Ver Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios de Lotería Nacional.**
6. En el caso de la contratación de los servicios, el área usuaria es responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos de servicios que tiene bajo su responsabilidad y/o supervisión, por lo que, en caso de incumplimiento por el prestador de servicios, el área responsable deberá aplicar la pena convencional pactada. **Ver Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios de Lotería Nacional.**
7. La Dirección Administrativa o área que la sustituya en sus funciones por conducto del área de Fianzas e Inventarios es responsable de solicitar a la Gerencia de Contabilidad o área

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: INSTRUCTIVO OTROS INGRESOS**

que la sustituya en sus funciones, la elaboración de las facturas correspondientes por venta de bienes o penas convencionales (las penas convencionales no solo las aplica al área de Fianzas e Inventarios o el área que la sustituya en sus funciones, si no cualquier administrador de un contrato), por incumplimiento con proveedores de bienes de consumo o servicios y de entregar dichas facturas, antes de que los clientes efectúen el depósito a la cuenta bancaria de Lotería Nacional .

8. La Dirección del Interior o área que la sustituya en sus funciones a través de las Subdirecciones Regionales o áreas que las sustituyan en sus funciones serán las encargadas de determinar las agencias que serán dadas de baja y que ameritan por gastos de administración según lo estipulado en el Contrato de comisión mercantil, Reglamento de comercializadores y/o agentes conforme al procedimiento **SVO-PRO-02 Administración de Ventas**.
9. El Departamento de Cuentas Corrientes o área que la sustituya en sus funciones, a solicitud de la Subdirección General de Ventas y Operaciones es la encargada de realizar el cargo al estado de adeudo del comercializador y/o agente por concepto de cargos por gastos de administración.
10. Una vez hechos los movimientos de cargo a los comercializadores y/o agentes por cargos de gastos de administración, el Departamento de Cuentas Corrientes o área que la sustituya en sus funciones es el encargado de dar seguimiento a la recuperación de los adeudos por este concepto.
11. La Gerencia de Contabilidad a través del Departamento de Cuentas Corrientes o áreas que las sustituyan en sus funciones, en el caso de que no sean cubiertos por el comercializador y/ o agente los cargos de gastos administrativos, dentro de las tres semanas posteriores al cargo, realizará el trámite de recuperación ante la Compañía Afianzadora.
12. Una vez que los comercializadores y/o agentes o la afianzadora, pagan el importe por cargos de gastos administrativos, el Departamento de Cuentas Corrientes o área que la sustituya en sus funciones, es el encargado de realizar los asientos contables correspondientes para la cuenta contable de otros productos.
13. La Dirección Administrativa o área que la sustituya en sus funciones debe informar oportunamente a la Gerencia de Contabilidad o área que la sustituya en sus funciones del siniestro del activo fijo.
14. Una vez que es cubierta la suma indemnizada por la Aseguradora, por depósito bancario o cheque, éstos se deben registrar contablemente como otros ingresos.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: INSTRUCTIVO OTROS INGRESOS**

15. La cancelación de gastos de ejercicios anteriores debe ser debidamente justificada por el área generadora del gasto, debiendo solicitar por escrito a la Dirección de Finanzas o área que la sustituya en sus funciones la cancelación respectiva.
16. La Gerencia de Contabilidad o área que la sustituya en sus funciones debe registrar contablemente la cancelación de los gastos de ejercicios anteriores contra otros ingresos.
17. La Gerencia de Contabilidad o área que la sustituya en sus funciones es la responsable de registrar como cancelaciones del gasto los importes devueltos en depósitos bancarios por los servidores públicos de Lotería Nacional, comisiones de viaje no efectuados, así como el importe recuperado por la reexpedición de credenciales.
18. La Gerencia de Contabilidad por conducto del Departamento de Cuentas Corrientes o las áreas que las sustituyan en sus funciones son los encargados de registrar las comisiones derivadas de las ventas por comercialización de productos de terceros y de la venta de servicios de mensaje de texto vía celular, de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato.
19. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna y en su caso, en la Normateca de Lotería Nacional.





**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: INSTRUCTIVO OTROS INGRESOS

### V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<b>Ingresos por venta de bienes</b>	
1. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CAJA/ COORDINADOR (A) DE CONTROL FINANCIERO / ANALISTA ESPECIALIZADO (A) EN CONTROL FINANCIERO/ O QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES	1.1 Recibe oficio de la Dirección Administrativa o área que la sustituya en sus funciones o áreas usuarias por el concepto e importe del depósito o transferencia bancaria por la enajenación correspondiente u otro concepto que se menciona en este documento, <b>ver plan de calidad.</b>	OFICIO COM-01 POR DEPÓSITO BANCARIO  TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS  IMPRESIÓN DE LOS MOVIMIENTOS CUENTA BANCARIA
	1.2 <b>No.</b> - Regresa a la Dirección Administrativa o área que la sustituya en sus funciones o áreas usuarias, que el depósito mencionado no aparece en los movimientos de cuenta de cheques indicada.	
	1.3 <b>Si.</b> - Notifica por oficio anexando impresión de la banca electrónica de los movimientos en donde se refleja el depósito correspondiente a la Gerencia de Contabilidad o área que la sustituya en sus funciones para su registro contable.	
2. GERENTE DE CONTABILIDAD/ AUXILIAR DE REGISTRO DE PÓLIZAS DE INGRESOS/ O QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES	2.1 Recibe oficio del Departamento de Caja o área que la sustituya en sus funciones, informando de los depósitos en cuentas de Lotería Nacional por los conceptos mencionados en éste instructivo.	OFICIO COM-01
	2.2 Captura los movimientos contables de otros ingresos en el sistema contable.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: INSTRUCTIVO OTROS INGRESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>2.3 Verifica datos de registros contables y registra la póliza correspondiente en el sistema contable, posteriormente recibe la póliza impresa, incorpora la documentación soporte, recaba firmas y envía al archivo contable. <b>Ver SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos. Ver plan de calidad.</b></p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p>2.4 <b>No.-</b> Regresa al Departamento de caja para su corrección. (En la actividad 2.1 o 3.1, según sea el caso).</p> <p>2.5 <b>Si.-</b> Registra la póliza correspondiente en el Sistema Contable. <b>Fin.</b></p>	PÓLIZA CONTABLE
	<b>Ingresos por Gastos de Administración</b>	
3. GERENTE ADMINISTRATIVO (A) DE VENTAS/ SUBDIRECTOR (A) REGIONAL/ SUPERVISOR (A) REGIONAL /EJECUTIVO (A) DE CUENTA/ COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO/ O QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES	3.1 Solicita a las Subdirecciones Regionales y a la Gerencia Administrativa o áreas que las sustituyan en sus funciones aplicar la baja en el Sistema Aplicativo de Comercializadores y/o agentes bajo el motivo que sea especificado en el formato AV-21 "Baja de Comercializadores y/o Agentes" adicionalmente registrará en dicho Sistema la aplicación de gastos de administración en favor de la Institución en caso de que sea aplicable y por el monto que se establece en el Contrato de comisión mercantil vigente <b>Ver SVO-PRO-02 Administración de Ventas.</b>	OFICIO COM-01 BAJA DE COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES AV -21
4. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES/ COORDINADOR (A) DE CUENTAS CORRIENTES/ AUXILIAR DE REG. DE PÓLIZAS DE INGRESOS/ O QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES	4.1 Aplica en los sistemas de Cuentas Corrientes, Lotería en Línea (Sistema Aplicativo de Comercializadores y/o Agentes) y Contable, los cargos por gastos administrativos.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: INSTRUCTIVO OTROS INGRESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	REGISTRO		
	4.2	Verifica datos de registros contables contra la póliza correspondiente en el sistema contable.	PÓLIZA CONTABLE	
	4.3	Recibe póliza impresa, incorpora soportes, recaba firmas y envía al archivo contable.		
	4.4	Elabora el análisis de adeudo y realiza el proceso de recuperación ante la Compañía Afianzadora en caso de que no liquiden los comercializadores y/o agentes dentro de las tres semanas siguientes después de haber generado el cargo.		RELACIÓN DE AGENCIAS  ANALISIS DE ADEUDO  OFICIO COM-01
	4.5	Elabora el asiento contable por concepto de gastos administrativos.		
	<b>Ingresos por Productos Contractuales con Proveedores de Bienes y Servicios</b>			
5. DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)/ JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE FIANZAS E INVENTARIOS/ O QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES	5.1	Realiza el trámite ante la Compañía Aseguradora por los siniestros de los activos fijos de Lotería Nacional, turnando copia de la documentación que ampara el trámite, a la Dirección de Finanzas, Gerencia de Contabilidad y Departamento de Caja o a las áreas que las sustituyan en sus funciones para conocimiento.	OFICIO COM-01	
	6. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CAJA/ COORDINADOR (A) DE CAJA/ ANALISTA ESPEC. EN CAJA/ CAJERO (A)/ ANALISTA ESPEC. EN CTROL. FINANCIERO/ O QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES	6.1	Recibe oficio por conducto del Departamento de Fianzas e Inventarios o área que la sustituya en sus funciones el pago realizado por la compañía Aseguradora por la suma indemnizada de los bienes siniestrados de Lotería Nacional, en cuentas bancarias (transferencia) y realiza la actividad 1.1	OFICIO COM-01
<b>Ingresos por Ventas y Servicios de Terceros</b>				




**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

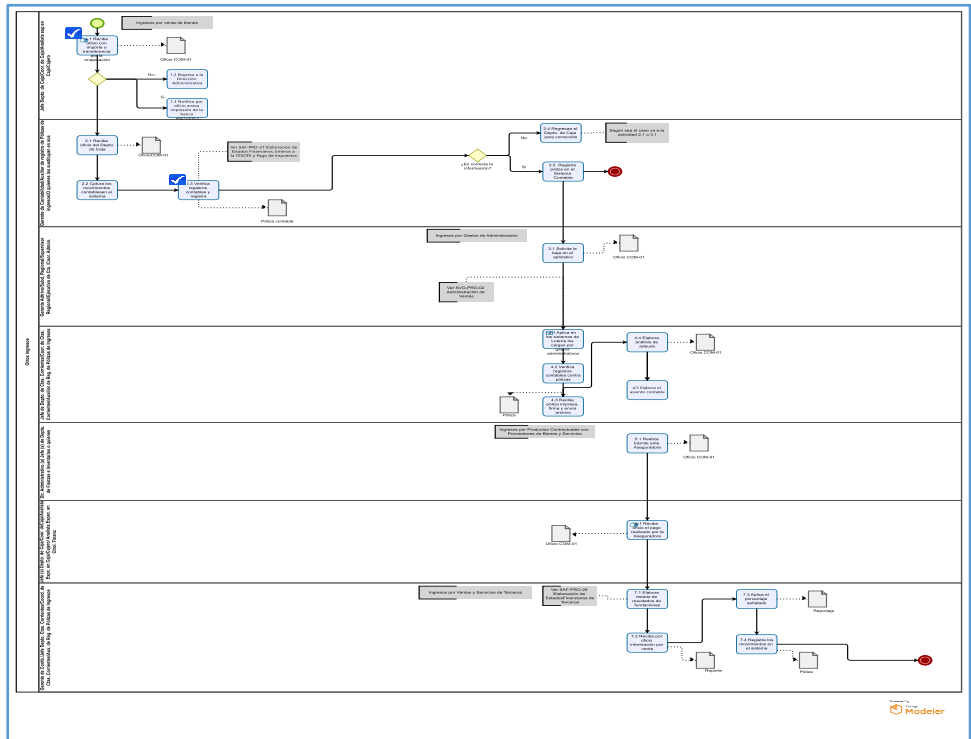
NOMBRE DE NORMA INTERNA: INSTRUCTIVO OTROS INGRESOS

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	REGISTRO
7. GERENTE DE CONTABILIDAD/JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES/ COORDINADOR (A) DE CUENTAS CORRIENTES/ AUXILIAR DE REGISTRO DE PÓLIZAS DE INGRESOS/ O QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES	7.1 Elabora el estado de resultados de terceros referente a la comercialización de productos de terceros. <b>Ver SAF-PRO-26 Elaboración de Estados Financieros de Terceros.</b>	
	7.2 Recibe por oficio la información por la venta de servicios de mensaje de texto vía celular por la compañía telefónica.	REPORTE DE MENSAJES RECIBIDOS
	7.3 Aplica el porcentaje señalado en el contrato de prestaciones de servicios, celebrado con cada uno de ellos.	
	7.4 Registra los movimientos dentro del sistema contable.	PÓLIZA CONTABLE
	<b>Fin del instructivo</b>	

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07


**NOMBRE DE NORMA INTERNA: INSTRUCTIVO OTROS INGRESOS**

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: INSTRUCTIVO OTROS INGRESOS**

## 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 oficio de la Dirección Administrativa o el área que la sustituya en sus funciones o áreas usuarias por el concepto e importe del depósito o transferencia bancaria por la enajenación correspondiente u otro concepto que se menciona en este documento	Jefe (a) de Departamento de Caja/ Coordinador (a) de Control Financiero / Analista Especializado en Control Financiero/ o Quienes los Sustituyan en sus Funciones	Cada vez que se presente	Revisar el Importe del depósito o la transferencia bancaria según corresponda en la cuenta de cheques a través de la consulta en la banca electrónica	Que todos los depósitos sean correctos	Transferencia bancaria/Ficha de depósito	Regresa a la Dirección Administrativa o al área que la sustituya en sus funciones o áreas usuarias, que el depósito mencionado no aparece en los movimientos de cuenta de cheques indicada
2	Verifica datos de registros contables y registra la póliza correspondiente en el sistema contable, posteriormente recibe la póliza impresa, incorpora la documentación soporte, recaba firmas y envía al archivo contable.	Gerente de Contabilidad/ Auxiliar de Registro de Pólizas de Ingresos/ o Quienes los sustituyan en sus funciones	Cada vez que se presente	Revisa los registros contables y registra la póliza	Que todos los datos sean correctos	Registro de contable Registro de Póliza	Regresa al Departamento de caja para su corrección. (En la actividad 2.1 o 3.1, según sea el caso).

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

NOMBRE DE NORMA INTERNA: INSTRUCTIVO OTROS INGRESOS

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
03	Se eliminan las referencias al SIAF.	Septiembre, 2006
04	Se modifican políticas y descripciones por venta de activo fijo, bienes y servicios, comercialización con terceros, por venta de servicios de mensajes vía celular, se incorpora el diagrama de flujo y el plan de calidad del procedimiento.	Junio, 2009
05	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el apartado Fundamento Jurídico y en Referencias Normativas; se actualizó la vigencia de las Normas. Se modificó el objetivo. En todo el documento se sustituyó la denominación de Subdirector General de Ventas por el de Subdirector General de Servicios Comerciales; se eliminó el documento SAF-INT-27 Administración de Bienes de Consumo, así mismo cambio el concepto de agente por comercializador. En firmas se eliminó a las Gerencias de Recursos Materiales y Servicios Generales; se eliminaron las políticas 3, 4, 8, 10, 12 y 15; se modificaron las políticas 1, 9, 14, 16, 18 y 22; se adicionó la política 3; se modificaron las actividades 2.3, 3.1 y 7.5 (ahora es 6.4); se eliminaron las actividades 5.1, 6.1, 7.1, 7.2, 11.1, 11.2 y 11.3; se incluyeron las actividades 4.2, 4.4, 4.5, 4.6, 5.1, 5.2 y 6.1; Las actividades 7.3 y 7.4 no se modificaron (ahora son 6.2 y 6.3) se corrigió estilo a políticas y actividades, se actualizó el Diagrama de flujo de acuerdo a las actividades así como el Plan de calidad. Es importante aclarar que debido a las modificaciones, sufrió cambios la numeración de las políticas y las actividades. Se eliminan actividades con base al oficio SGI/CTIC/0189/2012.	Julio 2015
06	Se actualizaron los responsables de firmar el documento, el Objetivo, el Alcance y Referencias Normativas. Se eliminó a la Gerencia de Tesorería en el apartado de firmas y sus funciones son asignadas al Departamento de Caja, las políticas 3 y 16; y las actividades 1.1, 2.1 y 2.2. Cambió tipo de documento de "Reservado" a Público" y la clave de la norma interna de referencia "SGV-PRO-06 Administración de Ventas" ahora "SSC-PRO-06 Administración de Ventas. Se modificaron las políticas 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 16, 17, 18	Julio, 2018

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-19		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	07

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: INSTRUCTIVO OTROS INGRESOS**

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
07	<p>y 19. Se modificaron las actividades 2.2, 2.3, 4.2, 4.5, 5.1, 5.2, 6.1, 6.4, 7.1, 8.1, 10.1 y 10.2. Se incluyó en su apartado V. Descripción de las actividades, en la columna de responsable, en su numeral 7, al Director Administrativo. Se actualizó el diagrama de flujo y el Plan de calidad.</p> <p>Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Fundamento Jurídico; Se incluyó en la norma interna la frase “o área que la sustituya en sus funciones”; Cambió la clave del documento de referencia “Administración de Ventas” SSC-PRO-06 ahora SVO-PRO-02; Se eliminaron políticas y actividades y por lo tanto se recorrió su respectiva numeración; Se actualizó el Plan de calidad y el Glosario. Lo anterior acorde a lo previsto a las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de julio de 2022 del “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del “ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del día 20 de enero de 2023 y del “ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del día 11 de enero de 2024.</p>	Febrero 2025

## IX. GLOSARIO

### Área:

La jerarquización prevista en el artículo 12 del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.

**INDEP:** Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.

## X. ANEXOS

No Aplica.