

**Lotería
Nacional**

para la Asistencia Pública



Manual de Operación de Control Presupuestal y Contabilidad

6111

JUNIO 2018

**DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD**

CH



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

F. 31-54

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD		
HOJA DE CONTENIDO	REV. 04	LN-6111-MOP-HC-01
	20/06/18	Página 1 de 5




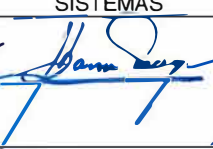

GENERALIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6111-MOP-GE-01	GENERALIDADES	04	20/06/18	

OPERACIONES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6111-MOP-PO-01	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL.	02	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-02	CARGA DEL PRESUPUESTO EN EL SISTEMA.	02	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-03	REGISTRO DE AJUSTES PRESUPUESTARIAS.			CANCELADO
LN-6111-MOP-PO-04	OTORGAMIENTO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.	02	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-05	RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL.			CANCELADO
LN-6111-MOP-PO-06	SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE DIVERSA INFORMACIÓN PARA REGISTRO.	02	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-07	ELABORACIÓN DE PÓLIZAS MANUALES Y CAPTURA EN GRP.	02	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-08	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN LOS MÓDULOS DEL GRP.	02	20/06/18	


MANUAL REGISTRADO EN
20 JUN 2018
 POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO		
NOMBRE	C.P. GREGORIO ENRIQUEZ HERNÁNDEZ	C.P. JULIO CÉSAR VÁZQUEZ CASTRO	C.P. ROBERTO SALDAÑA MARTÍNEZ	ING. JOSE LUIS RAFAEL IBARRA MANZUR	REGISTRO LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL	GERENTE DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA					

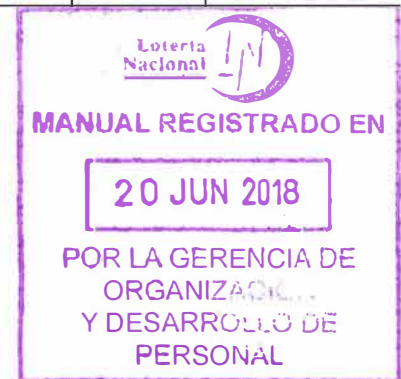



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6111-MOP-PO-09	ARCHIVO DE POLIZAS CONTABLES.			CANCELADO
LN-6111-MOP-PO-10	CONCILIACIONES BANCARIAS.	02	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-11	CALCULO DE IMPUESTOS Y ENTEROS.			CANCELADO
LN-6111-MOP-PO-12	FORMULACION DE ESTADOS FINANCIEROS.	02	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-13	ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORMES.			CANCELADO
LN-6111-MOP-PO-14	ACTUALIZACIÓN DEL MONTO DE LAS RESERVAS DE PATRIMONIO.	02	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-15	REGISTRO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS.	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-16	REGISTRO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS.	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-17	VALIDACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-18	AUTORIZACIÓN Y COMPROBACION DE VIÁTICOS.	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-19	AUTOPIZACION Y COMPROBACION DE GASTOS.	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-20	AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE.	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-21	CONTROL CONTABLE DE LOS INCENTIVOS DE PRODUCTIVIDAD APLICADOS A REESTRUCTURACIÓN DE ADEJUDOS DE ORGANISMOS DE VENTA.	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-22	REGISTRO DE LA DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-23	VALIDACION Y CONTABILIZACION DE NÓMINA QUINCENAL, ESPECIAL Y VALES DE VÍVERES.	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-24	REGISTRO MANUAL DE PROVISIONES.	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-25	CONSTITUCION, CANCELACION Y APLICACIÓN CONTABLE DE LA ESTIMACIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES.	01	20/06/18	


MANUAL REGISTRADO EN
20 JUN 2018
POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO		Y DESARROLLO	REGISTRÓ
NOMBRE	C.P. GREGORIO ENRIQUEZ HERNÁNDEZ	C.P. JULIO CÉSAR VÁZQUEZ CASTRO	C.P. ROBERTO SALDAÑA MARTÍNEZ	ING. JOSÉ LUIS PERSA FAFAEL IBARRA MANZUR	LIC. VICTOR ALAN GARCIA PALOMO	
PUESTO	SUBGERENTE DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL	GERENTE DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS		GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA						

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6111-MOP-PO-26	ELABORACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITO POR ANTIGÜEDAD.	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-27	REGISTRO DE DOTACIÓN Y APLICACIÓN DE BILLETES DE LOTERÍA PROMOCIONALES.	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-28	PRÉSTAMO DE PÓLIZAS Y/O DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE.	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-29	RECEPCIÓN AL ARCHIVO CONTABLE DE LAS PÓLIZAS CONTABILIZADORAS.	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-30	CONSERVACIÓN Y BAJA DEL ARCHIVO CONTABLE DE PÓLIZAS.	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-31	PAGO DE IMPUESTOS POR LA RETENCIÓN DE PREMIOS PAGADOS POR LOTERÍA TRADICIONAL.	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-32	PARA EFECTUAR EL ENTERO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-33	INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ORGANISMOS DE VENTA EN PROCESO DE RECLAMO.	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-34	INFORME CONTABLE DE ORGANISMOS DE VENTA Y VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE.	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-35	OTROS INFORMES CONTABLES.	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-PO-36	EVALUACIÓN SOBRE POSIBLES EFECTOS CONTABLES POR CAMBIOS EN LA OPERACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA.	01	20/06/18	



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	C.P. GREGORIO ENRIQUEZ HERNÁNDEZ	C.P. JULIO CÉSAR VÁZQUEZ CASTRO	C.P. ROBERTO SALDAÑA MARTÍNEZ	ING. JOSÉ LUIS FIAFAEL IBARRA MANZUR	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL	GERENTE DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA					



MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 04	LN-6111-MOP-HC-01
20/06/18	Página 4 de 5

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6111-MOP-PO-37	FORMATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES.	01	20/06/18	

FORMATOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6111-MOP-FO-01	SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL F. 38-19	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-FO-02	AVISO DE COMISION F. 21-202	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-FO-03	SOLICITUD DE VIATICOS F. 21-204	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-FO-04	REEMBOLSO O COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES F. 21-206	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-FO-05	INFORME DE COMISION F. 21-210	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-FO-06	REEMBOLSO O COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS INTERNACIONALES F. 21-208	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-FO-07	VOLANTE DE DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES F. 38-12	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-FO-08	CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA F. 37-3	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-FO-09	CLASIFICACION PRESUPUESTARIA DE GASTOS POR COMPROBAR F. 38-14	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-FO-10	CONTRA RECIBO F. 21-83	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-FO-11	AUTORIZACION DEL FONDO REVOLVENTE F. 21-80	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-FO-12	SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO CONTABLE F. 38-13	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-FO-13	INTEGRACION DE SALDO CONTABLE EN LIBROS F. 38-16	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-FO-14	INTEGRACION DE SALDO CONTABLE ACREDITADO DOCUMENTALMENTE F. 38-18	01	20/06/18	
LN-6111-MOP-FO-15	INTEGRACION DE SALDO CONTABLE NO ACREDITADO DOCUMENTALMENTE F. 38-20	01	20/06/18	


MANUAL REGISTRADO EN
20 JUN 2018
POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO		REGISTRÓ
NOMBRE	C.P. GREGORIO ENRIQUEZ HERNÁNDEZ	C.P. JULIO CÉSAR VÁZQUEZ CASTRO	C.P. ROBERTO SALDAÑA MARTÍNEZ	ING. JOSÉ LUIS ERSLICK, VICTOR ALAN FIAFAEL IBARRA MANZUR	VICTOR ALAN GARCIA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL	GERENTE DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA					



MANUAL DE OPERACION DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 04	LN-6111-MOP-HC-01
20/06/18	Página 5 de 5

INSTRUCTIVOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6111-MOP-IN-01	SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO CONTABLE.	01	20/06/18	



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO		REGISTRÓ
NOMBRE	C.P. GREGORIO ENRIQUEZ HERNÁNDEZ	C.P. JULIO CÉSAR VÁZQUEZ CASTRO	C.P. ROBERTO SALDAÑA MARTÍNEZ	ING. JOSÉ LUIS RAFAEL IBARRA MANZUR	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL	GERENTE DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA					



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD		
GENERALIDADES	REV. 04	LN-6111-MOP-GE-01
	20/06/18	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Proporcionar una herramienta que regule las actividades relativas a la programación y presupuestación de los ingresos y egresos, así como al registro de las operaciones económicas y financieras en la contabilidad, funciones que realiza la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para contribuir a la dirección, evaluación, proyección y toma de decisiones respecto al funcionamiento de la Lotería Nacional.

ALCANCE:

Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Operación Presupuestal, Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal, Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, Departamento de Control Presupuestal Administración, Departamento de Integración Presupuestal, Departamento de Control Contable, áreas que integran la estructura organizacional vigente y que intervienen en la elaboración de: Metas Institucionales, Programa Operativo Anual, Calendario de Sorteos, Estructuras de Premios, cálculo de ventas e ingresos de operación y las áreas ejecutoras del gasto de la Lotería Nacional.

DIRECTORIO

- 6110 000 Dirección de Programación y Presupuesto
 - 6111 000 Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad
 - 6111 100 Subgerencia de Operación Presupuestal
 - 6111 110 Departamento de Control Presupuestal Administración
 - 6111 200 Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal
 - 6111 210 Departamento de Integración Presupuestal
 - 6111 300 Subgerencia de Información Financiera y Fiscal
 - 6111 310 Departamento de Control Contable

POLÍTICAS

1. El Manual de Operación de Control Presupuestal y Contabilidad, es el documento que describe las actividades que realiza la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, a través de la Subgerencia de Operación Presupuestal, Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal, Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, Departamento de Control Presupuestal Administración, Departamento de Integración Presupuestal y Departamento de Control Contable, que la conforman, por lo que se debe de observar y aplicación para todo el personal de la Gerencia.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

2. En este manual se entenderá que cuando las políticas y actividades en las que se menciona a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, estas se refieren a las funciones del Gerente de Control Presupuestal y Contabilidad, de igual forma para los Subgerentes y Jefes de Departamento conforme a cada uno de los casos sea aplicable.
3. Los servidores públicos adscritos a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Operación Presupuestal, Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal, Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, Departamento de Control Presupuestal Administración, Departamento de Integración Presupuestal y Departamento de Control Contable, son responsables de observar los principios de legalidad, imparcialidad, no discriminación y rendición de cuentas; así como, de evitar intervenir en cualquier acto de corrupción y de posible conflicto de interés, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

El lenguaje empleado, en el presente Manual, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

GLOSARIO

Aviso de Comisión: al documento (F.21-202) que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

DCC: Departamento de Control Contable.

DCPA: Departamento de Control Presupuestal Administración.

DIP: Departamento de Integración Presupuestal.

DPE: Departamento de Presiones Económicas.

DPP: Dirección de Programación y Presupuesto.

GAP: Gerencia de Administración de Personal.

GCC: Gerencia de Crédito y Cobranza.

GCPC: Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.



MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 04	LN-6111-MOP-GE-01
20/06/18	Página 3 de 3

GREAB: Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.

GRP: Government Resource Planning. Sistema de Registro Contable-Presupuestal en LOTENAL.

GT: Gerencia de Tesorería.

IEPS: Impuesto Especial sobre Producción y Servicios

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

LOTENAL: Lotería, Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

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.

SGFS: Subdirección General de Finanzas y Sistemas.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICOP: Sistema Integral de Control Presupuestario

SIFF: Subgerencia de Información Financiera y Fiscal.

SOP: Subgerencia de Operación Presupuestal.

SPEP: Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal.

SPP: Subgerencia de Pago de Premios.

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.

Viáticos: Los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD		
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL	REV. 02	LN-6111-MOP-PO-01
	20/06/18	Página 1 de 5

OBJETIVO:

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer las disposiciones específicas que deberán observarse en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

ALCANCE:

A todas las Unidades Responsables de la Entidad.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad coordinará la integración del anteproyecto de presupuesto de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, con base a las disposiciones emitidas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
2. Las Unidades Responsables deberán considerar en la formulación de su propuesta de Anteproyecto: las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; los compromisos plurianuales; las contrataciones anticipadas y la elaboración de sus calendarios considerando la fecha estimada de pago, orientados al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.




*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

**POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

		<p>Este procedimiento inicia cuando se emiten los Lineamientos del Proceso de Programación y Presupuestación del Ejercicio Fiscal.</p> <p>INICIO</p>
Dirección de Programación y Presupuesto	1	Envía a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad los Lineamientos del Proceso de Programación y Presupuestación del Ejercicio Fiscal.
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	2	Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto los Lineamientos del Proceso de Programación y Presupuestación del Ejercicio Fiscal y turna a la Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal solicitando su revisión.
Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal	3	<p>Recibe y revisa las disposiciones generales para la programación y presupuestación del ejercicio fiscal siguiente que emite la SHCP y prepara oficios para solicitar información correspondiente al próximo ejercicio fiscal acordando con la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Subdirección General de Comercialización y de Servicios el calendario de sorteos, la estructura de premios, proyección de ventas (POA) e ingresos de operación y metas institucionales. b) Dirección de Administración la información referente al Capítulo 1000 "Servicios Personales"; así como su calendario a nivel partida, capítulo y programa, en concordancia con la estructura programática vigente. c) Unidades Administrativas (Centros de Costos) su presupuesto de egresos, objetivos y metas relacionados al ejercicio de los recursos. d) Los demás que se requieran para cumplir con la normatividad aplicable vigente.
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	4	Revisa con la Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal los oficios para solicitar la información del anteproyecto de presupuesto a los centros de costos.
	5	Somete a la consideración de la Dirección de Programación y Presupuesto los oficios para su aprobación y envío.
Dirección de Programación y Presupuesto	6	Firma y turna los oficios antes mencionados a las áreas correspondientes.


Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A.
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
 DESARROLLO DE PERSONAL




RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	7	Recibe la información de las áreas y turna a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para su consolidación y análisis correspondiente.
Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal	8	Recibe y turna dicha información a la Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal.
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	9	Integra la proyección a flujo de efectivo de los ingresos que se pretenda obtener con base al Presupuesto de Ingresos, integra el balance de operación, integra el techo de gasto institucional con base en el Presupuesto de Egresos de cada Centro de Costos, propone la estructura programática y metas institucionales para someterlas a consideración de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
Dirección de Programación y Presupuesto	10	Presenta las propuestas de la Estructura Programática, Ingresos, Egresos, Balance de Operación y Metas Institucionales a la Dirección de Programación y Presupuesto para su posterior aprobación.
Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal	11	Autoriza la información relativa a las propuestas de la Estructura Programática, Ingresos, Egresos, Balance de Operación y Metas Institucionales, para proceder a su envío.
Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal	12	Envía la proyección a flujo de efectivo de los ingresos que se pretendan obtener para el siguiente ejercicio fiscal a la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su aprobación en los tiempos establecidos.
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	13	Concierta la estructura programática, integra los objetivos, metas e indicadores institucionales e ingresa a detalle la información del presupuesto de egresos a través del Módulo del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), para que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, valide y consolide la información para ser presentada a la Cámara de Diputados para su aprobación y publicación en el Diario Oficial de la Federación como Presupuesto de Egresos de la Federación.
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	14	Recibe la aprobación del presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y hace del conocimiento a las áreas ejecutoras del gasto para la calendarización correspondiente.
		<p>FIN</p> 



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 02	LN-6111-MOP-PO-01
20/06/18	Página 4 de 5



INICIO

1
Envía a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad los Lineamientos del Proceso de Programación y Presupuestación del Ejercicio Fiscal.

6
Firma y turna los oficios antes mencionados a las áreas correspondientes.

7
Recibe la información de las áreas y turna a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para su consolidación y análisis correspondiente.

2
Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto los Lineamientos del Proceso de Programación y Presupuestación del Ejercicio Fiscal y turna a la Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal solicitando su revisión.

4
Revisa con la Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal los oficios para solicitar la información del anteproyecto de presupuesto a los centros de costos.

5
Somete a la consideración de la Dirección de Programación y Presupuesto los oficios para su aprobación y envío.

8
Recibe y turna dicha información a la Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal.

3
Recibe y revisa las disposiciones generales para la programación y presupuestación del ejercicio fiscal siguiente que emite la SHCP y prepara oficios para solicitar información correspondiente al próximo ejercicio fiscal acordando con la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad:

- a) Subdirección General de Comercialización y de Servicios el calendario de sorteos, la estructura de premios, proyección de ventas (POA) e ingresos de operación y metas institucionales.
- b) Dirección de Administración la información referente al Capítulo 1000 "Servicios Personales", así como su calendario a nivel partida, capítulo y programa, en concordancia con la estructura programática vigente.
- c) Unidades Administrativas (Centros de Costos) su presupuesto de egresos, objetivos y metas relacionados al ejercicio de los recursos.
- d) Los demás que se requieran para cumplir con la normatividad aplicable vigente.

9
Integra la proyección a flujo de efectivo de los ingresos que se pretenda obtener con base al Presupuesto de Ingresos, integra el balance de operación, integra el techo de gasto institucional con base en el Presupuesto de Egresos de cada Centro de Costos, propone la estructura programática y metas institucionales para someterlas a consideración de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.

1

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 POR I.A
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública



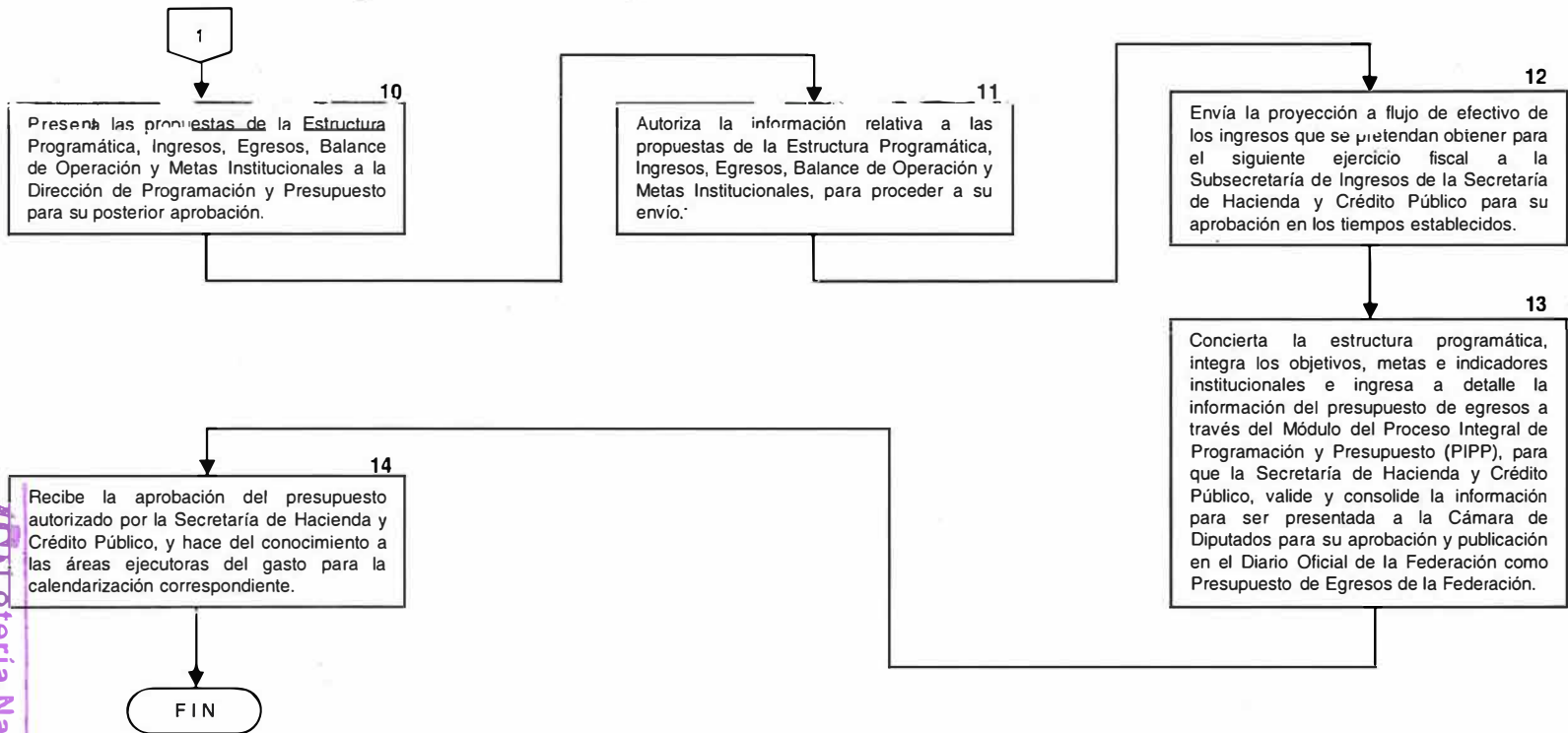
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 02	LN-6111-MOP-PO-01
20/06/18	Página 5 de 5

GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

ORIGINAL

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

Lotería Nacional para la Asistencia Pública



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD		
CARGA DEL PRESUPUESTO EN EL SISTEMA	REV. 02	LN-6111-MOP-PO-02
	20/06/18	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Establecer las herramientas para realizar la carga del presupuesto de egresos e ingresos en el sistema GRP autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ALCANCE:

Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal, Departamento de Integración Presupuestal.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal, proporcionar la información del Presupuesto de Ingresos y Egresos calendarizado por partida y Centro de Costos al Departamento de Integración Presupuestal.
2. Es responsabilidad del Departamento de Integración Presupuestal, llevar a cabo la carga del presupuesto en el sistema GRP.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

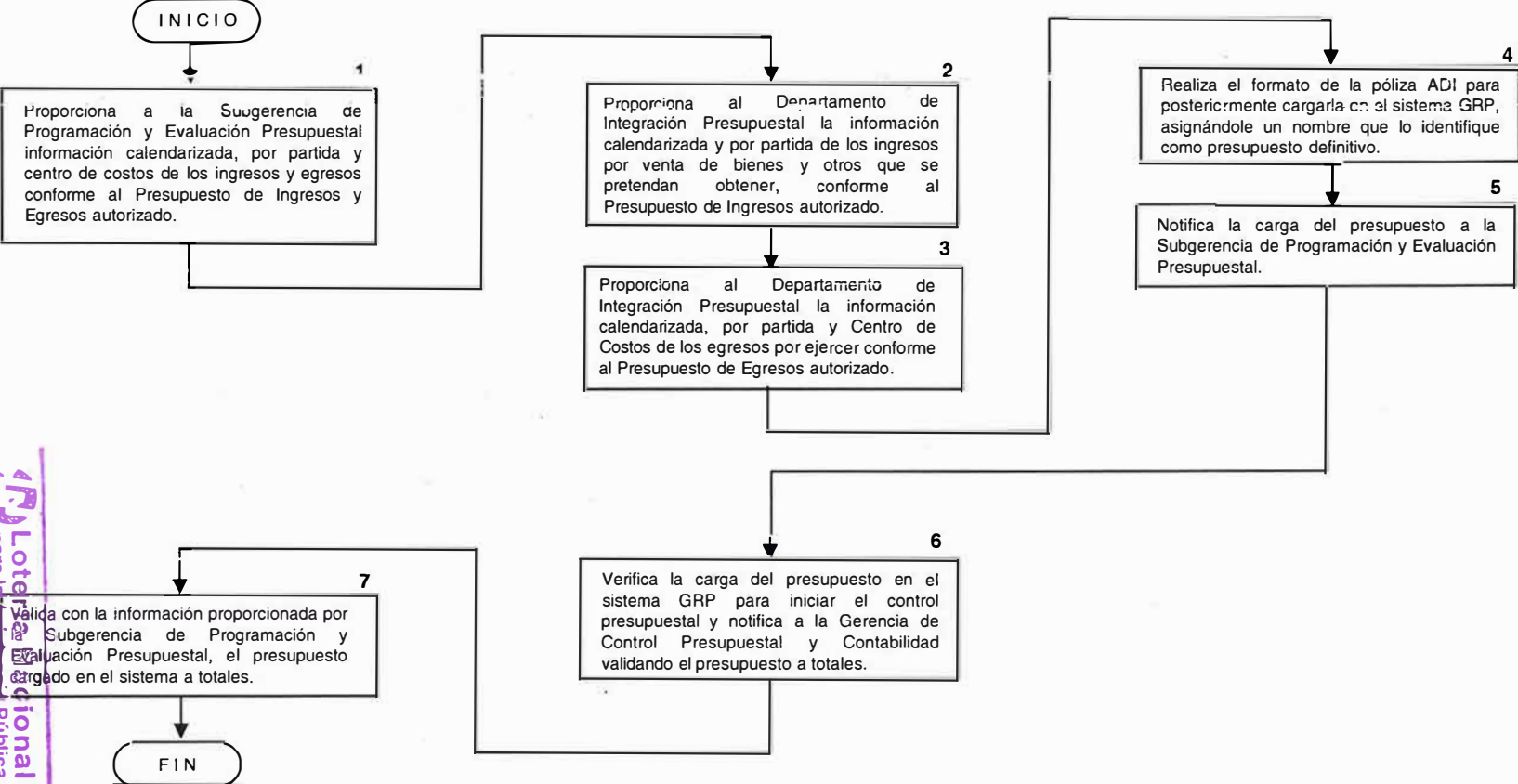
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

		<p>Este procedimiento se inicia cuando es aprobado el Presupuesto de Egresos de la Federación por la Cámara de Diputados.</p> <p>INICIO</p>
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	1	Proporciona a la Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal información calendarizada, por partida y centro de costos de los ingresos y egresos conforme al Presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado.
Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal	2	Proporciona al Departamento de Integración Presupuestal la información calendarizada y por partida de los ingresos por venta de bienes y otros que se pretendan obtener, conforme al Presupuesto de Ingresos autorizado.
	3	Proporciona al Departamento de Integración Presupuestal la información calendarizada, por partida y Centro de Costos de los egresos por ejercer conforme al Presupuesto de Egresos autorizado.
Departamento de Integración Presupuestal	4	Realiza el formato de la póliza ADI para posteriormente cargarla en el sistema GRP, asignándole un nombre que lo identifique como presupuesto definitivo.
	5	Notifica la carga del presupuesto a la Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal.
Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal	6	Verifica la carga del presupuesto en el sistema GRP para iniciar el control presupuestal y notifica a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad validando el presupuesto a totales.
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	7	Valida con la información proporcionada por la Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal, el presupuesto cargado en el sistema a totales.
		FIN



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 02	LN-6111-MOP-PO-02
20/06/18	Página 3 de 3



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD		
OTORGAMIENTO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	REV. 02	LN-6111-MOP-PO-04
	20/06/18	Página 1 de 3

OBJETIVO:

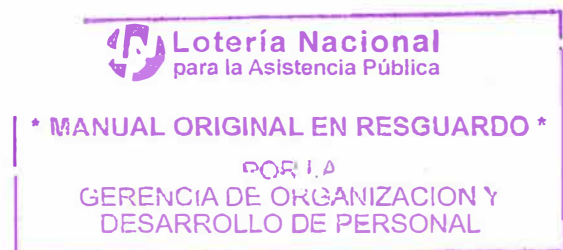
Establecer las disposiciones específicas que permitan llevar a cabo las actividades para validar en GRP la suficiencia presupuestaria de las requisiciones emitidas por las unidades administrativas para los servicios que requieran en la operación.

ALCANCE:

Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Operación Presupuestal, Departamento de Control Presupuestal Administración y Todas las Unidades Administrativas (centros de costos).

POLÍTICAS:

1. Los centros de costos ejecutores del gasto podrán comprometer recursos de su presupuesto disponible mediante requisiciones de compra, quienes deberán observar en su caso las disposiciones específicas para su aprobación, la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad con base en las validaciones que realice el GRP hará constar la reserva de recursos para la suficiencia presupuestal.
2. Las Unidades Administrativas o centros de costo enviarán el documento en original, debidamente firmado y autorizado por los titulares del área requirente (Gerente y Director o en su caso del Subdirector General).
3. El documento deberá de correr por el sistema GRP, y una vez en la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad se realizarán las aprobaciones necesarias, previa validación y reserva en el sistema, de no proceder será devuelta al centro de costos para su revisión y aprobación.
4. De cumplir con los requerimientos de aprobación en el sistema, será liberada con los sellos de suficiencia presupuestal para que continúe con su proceso en el centro de costos (requirente).



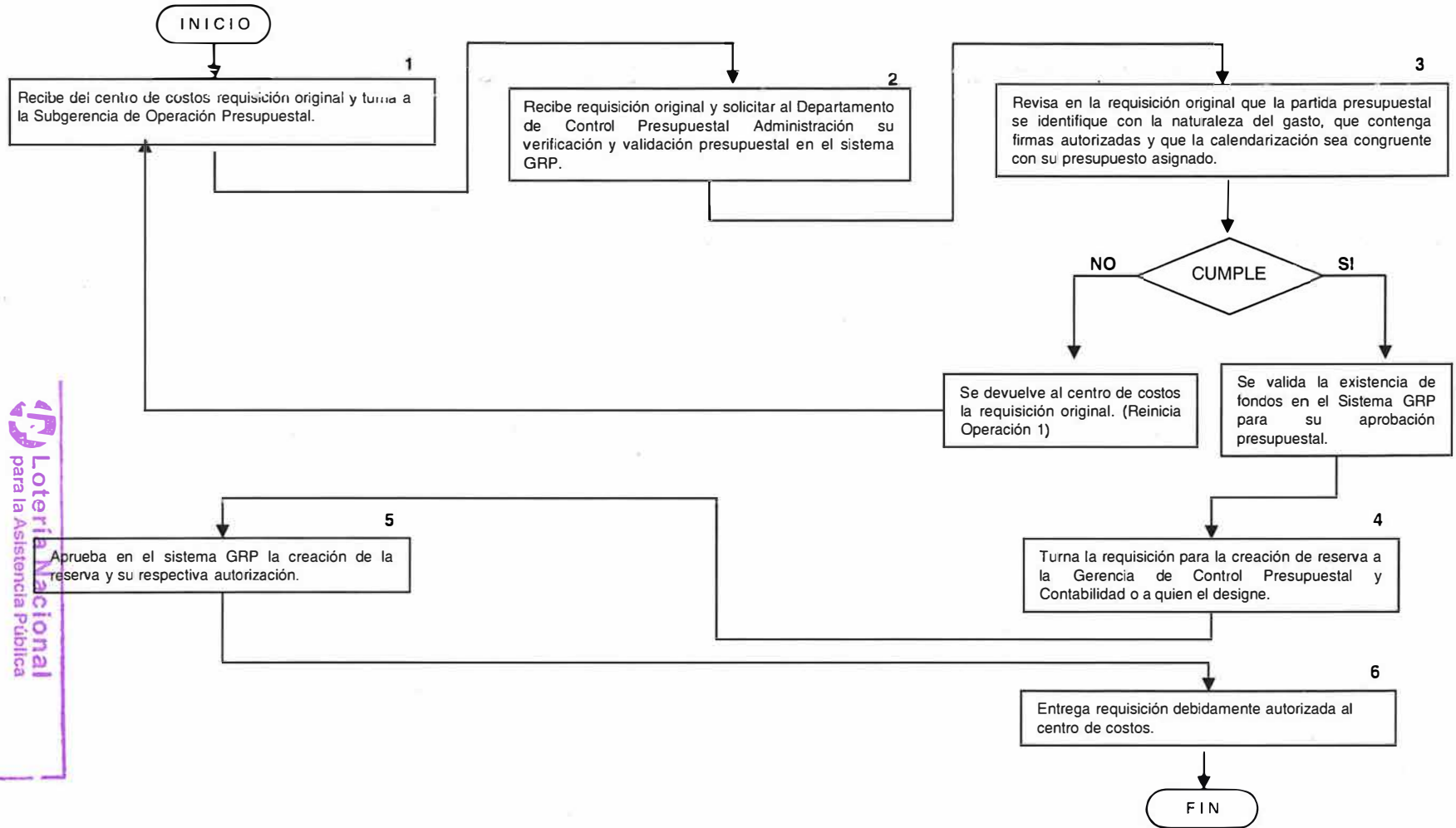
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	1	Recibe del centro de costos requisición original y turna a la Subgerencia de Operación Presupuestal.
Subgerencia de Operación Presupuestal	2	Recibe requisición original y solicita al Departamento de Control Presupuestal Administración su verificación y validación presupuestal en el sistema GRP.
Departamento de Control Presupuestal Administración	3	Revisa en la requisición original que la partida presupuestal se identifique con la naturaleza del gasto, que contenga firmas autorizadas y que la calendarización sea congruente con su presupuesto asignado. <ul style="list-style-type: none"> a) Si no cumple, se devuelve al centro de costos la requisición original (Reinicia en operación1) b) Si cumple, se valida la existencia de fondos en el sistema GRP para su aprobación presupuestal (Continúa en la siguiente operación).
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	4	Turna la requisición para la creación de reserva a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad o a quien el designe.
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	5	Aprueba en el sistema GRP la creación de la reserva y su respectiva autorización.
Departamento de Control Presupuestal Administración	6	Entrega requisición debidamente autorizada al centro de costos.
		FIN





DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 02	LN-6111-MOP-PO-04
20/06/18	Página 3 de 3



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 COPIA
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

[Handwritten signature]



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD		
SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE DIVERSA INFORMACIÓN PARA REGISTRO	REV. 02	LN-6111-MOP-PO-06
	20/06/18	Página 1 de 4

OBJETIVO:

Revisar y validar los registros contables de los movimientos diarios de ingresos y pago de premios que se realizan en las cajas de la Gerencia de Tesorería.

ALCANCE:

Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, Departamento de Control Contable, Gerencia de Tesorería y Subgerencia de Premios.

POLÍTICAS:

1. Recibir de la Gerencia de Tesorería el soporte documental de los registros diarios de las operaciones de ingresos y egresos.
2. Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad a través del Departamento de Control Contable validará que la información proporcionada sea correcta y contenga la documentación soporte de la totalidad de los registros.
3. Una vez validada se registrará la información en el sistema GRP por medio de pólizas manuales o mediante la interface del módulo origen del sistema GRP, la cual contendrá la información de cada transacción.
4. Las pólizas contables registras por el módulo GL, así como las pólizas manuales serán debidamente soportadas con la información proporcionada por la Gerencia de Tesorería, las cuales se enviarán al archivo contable para su guarda y custodia.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR I.P.
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	1	<p>INICIO</p> <p>Recibe de la Gerencia de Tesorería oficio con la documentación soporte de registros de operaciones de ingresos (caja de cobranza organismos de venta, expendedora, y diversos) y egresos (pago de premios) y turna a la Subgerencia de Operación Presupuestal y Subgerencia de Información Financiera y Fiscal la documentación soporte de registros de las operaciones que realiza, conforme a lo siguiente:</p> <p>Por los INGRESOS</p> <p>DE COBRANZA</p> <p>a) cortes de caja diarios de oficina expendedora b) corte de caja de organismos de venta c) corte de caja de ingresos por conceptos diversos</p> <p>Por los EGRESOS</p> <p>a) Movimientos diarios y transferencias bancarias de las cuentas institucionales.</p>
Subgerencia de Información Financiera y Fiscal	2	Valida que la documentación soporte, los cortes de caja diarios de oficina expendedora, cortes de caja de organismos de venta, así como la ficha de depósito sean coincidentes.
Subgerencia de Operación Presupuestal	3	Valida la documentación soporte y el corte de caja de ingresos por conceptos diversos.
Departamento de Control Contable	4	Elabora y registra la póliza contable de la operación de caja vs bancos.
	5	<p>Ingresa en las pólizas contables generadas mediante interface del Sistema GRP, módulo cuenta por registrar, la documentación soporte remitida a la Gerencia.</p> <p>a) Si detecta alguna inconsistencia se remite a la Gerencia de Tesorería para su aclaración y regresa a la operación 1.</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<p>b) Si cumple, ingresa al sistema GRP, para imprimir las pólizas originales anexando el soporte documental correspondiente.</p> <p>6 Elabora la póliza manual de afectación de bancos caja de acuerdo a la información proporcionada en el numeral 1 y realiza la captura en el sistema GRP del interés por devengar por los pagos de convenios realizados por los Organismos de Venta Locales.</p> <p>7 Turna al Archivo Contable, para su recepción guarda y custodia de las pólizas originales, de acuerdo a la operación LN-6111-MOP-PO-29 "Recepción al Archivo Contable de las Pólizas Contabilizadoras".</p> <p>FIN</p>





DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 02	LN-6111-MOP-PO-06
20/06/18	Página 4 de 4

GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL	SUBGERENCIA DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE
--	---	--	---

INICIO

1

Recibe de la Gerencia de Tesorería oficina con la documentación soporte de registros de operaciones de ingresos (caja de cobranza organismos de venta, expendedora, y diversos) y egresos (pago de premios) y turna a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal la documentación soporte de registros de las operaciones que realiza, conforme a lo siguiente:

Por los INGRESOS

DE COBRANZA

- cortes de caja diarios de oficina expendedora
- corte de caja de organismos de venta
- corte de caja de ingresos por conceptos diversos

Por los EGRESOS

- Movimientos bancarios de las cuentas institucionales (relación de cheques expedidos, fichas de depósito, transferencias).
- Relación diaria de cheques por pago de premios mayores

2

Valida que la documentación soporte, los cortes de caja diarios de oficina expendedora, cortes de caja de organismos de venta, así como la ficha de depósito sean coincidentes.

3

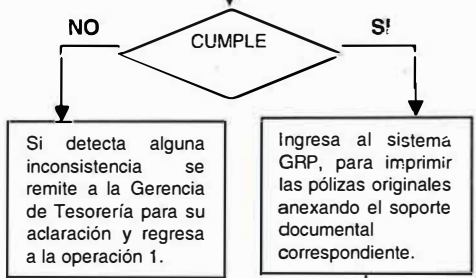
Valida la documentación soporte y el corte de caja de ingresos por conceptos diversos.

4

Elabora y registra la póliza contable de la operación de caja vs bancos.

5

Ingresa en las pólizas contables generadas mediante interface del Sistema GRP, módulo cuenta por registrar, la documentación soporte remitida a la Gerencia.



6

Elabora la póliza manual de afectación de bancos caja de acuerdo a la información proporcionada en el numeral 1 y realiza la captura en el sistema GRP del interés por devengar por los pagos de convenios realizados por los Organismos de Venta Locales.

7

Turna al Archivo Contable, para su recepción guarda y custodia las pólizas originales, de acuerdo a la operación LN-6111-MOP-PO-29 "Recepción al Archivo Contable de las Pólizas Contabilizadas".

FIN

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO*
 POR LA ASISTENCIA PÚBLICA



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD		
ELABORACIÓN DE PÓLIZAS MANUALES Y CAPTURA EN GRP	REV. 02	LN-6111-MOP-PO-07
	20/06/18	Página 1 de 6

OBJETIVO:

Validar, capturar, y contabilizar, en el sistema GRP dentro del periodo contable correspondiente las pólizas manuales que solicitan las Unidades Administrativas.

ALCANCE:

Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, Subgerencia de Operación Presupuestal, Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal, Departamento de Control Contable, Departamento Control Presupuestal Administración, Departamento de Integración Presupuestal y todas las Unidades Administrativas.

POLÍTICAS:

1. Recibir instrucciones de asientos contables con el soporte documental anexo y los oficios que elaboran las diferentes áreas administrativas de la entidad para realizar registros contables manuales por las operaciones que aún no se encuentran automatizadas.
2. Verificar que las codificaciones de cuentas contables contenidas en las instrucciones de asientos de diferentes módulos del sistema GRP sean acordes al catálogo de cuentas contables vigente.
3. Apoyar a las distintas áreas de la Entidad en la codificación de las cuentas contables para el registro de las operaciones.
4. Verificar que al cierre contable del periodo se hayan registrado correctamente las pólizas manuales.
5. La Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad validará las operaciones registradas en el Sistema GRP por concepto de cancelación de la dotación y comisión (715 Y 716) del Billete Siniestrado, soportando la póliza contable con el Acta de Hechos enviada por la Gerencia de Servicios Generales.
6. La Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, realizará el registro del ingreso por la recuperación del billete siniestrado, así como la del pago del deducible, soportando la póliza con la documentación proporcionada por la Gerencia de Servicios Generales y/o Gerencia de Tesorería.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

**POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

M

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	1	INICIO Recibe de las áreas administrativas de la Entidad, la instrucción de realizar algún registro contable manual debidamente soportado e instruye a la Subgerencia de Operación Presupuestal, llevar a cabo registro contable manual de acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Organización de las Gerencias de la Subdirección General de Finanzas y Sistemas.
	2	Recibe instrucciones de asientos contables con el soporte documental para realizar registros contables manuales.
	3	Verifica que la codificación de las cuentas contables corresponda al catálogo de cuentas vigente y concuerden con el soporte documental de las operaciones realizadas. a) Si no es correcta la codificación, remite al área solicitante para su corrección. b) Si es correcta la codificación, captura en el módulo GL del sistema GRP los registros que originaron la instrucción de asientos contables. (Continúa en la siguiente operación).
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	4	Imprime las pólizas manuales del sistema GRP anexando documentación original soporte y entrega al archivo Contable, para su guarda y custodia las pólizas originales, de acuerdo a la operación LN-6111-MOP-PO-29 "Recepción al Archivo Contable de las Pólizas Contabilizadas".
	5	Instruye a la Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal, llevar a cabo registro contable manual de acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Organización de las Gerencias de la Subdirección General de Finanzas y Sistemas.
Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal	6	Recibe instrucciones de asientos contables con el soporte documental para realizar registros contables manuales.
	7	Verifica que la codificación de las cuentas contables corresponda al catálogo de cuentas vigente y concuerden con el soporte documental de las operaciones realizadas.

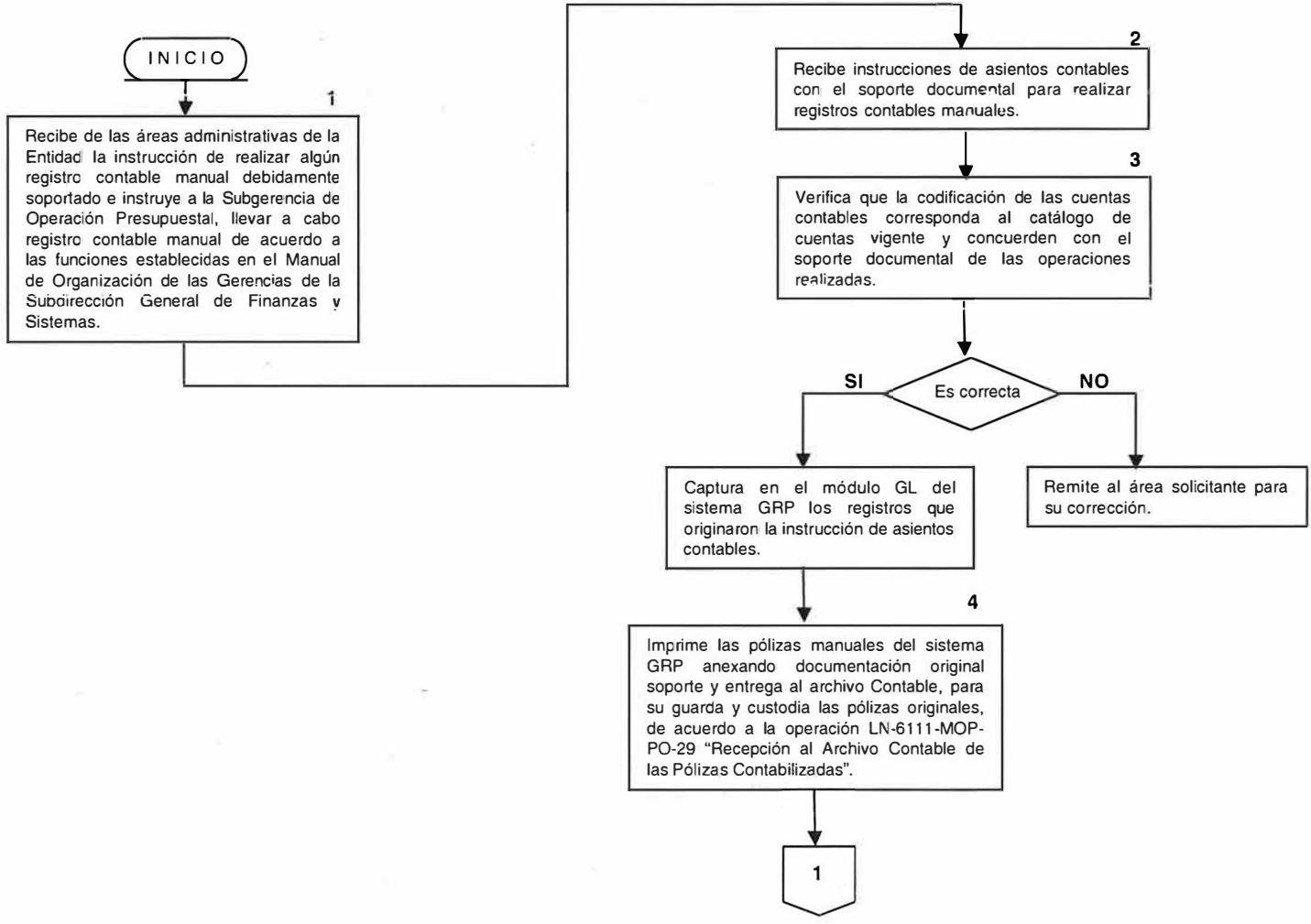
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad Subgerencia de Información Financiera y Fiscal		<p>a) Si no es correcta la codificación, remite al área solicitante para su corrección.</p> <p>b) Si es correcta la codificación, captura en el módulo GL del sistema GRP los registros que originaron la instrucción de asientos contables. (Continúa en la siguiente operación).</p>
	8	Imprime las pólizas manuales del sistema GRP anexando documentación original soporte y entrega al archivo Contable, para su guarda y custodia las pólizas originales, de acuerdo a la operación LN-6111-MOP-PO-29 "Recepción al Archivo Contable de las Pólizas Contabilizadas".
	9	Instruye a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, llevar a cabo registro contable manual de acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Organización de las Gerencias de la Subdirección General de Finanzas y Sistemas.
	10	Recibe instrucciones de asientos contables con el soporte documental para realizar registros contables manuales.
	11	<p>Verifica que la codificación de las cuentas contables corresponda al catálogo de cuentas vigente y concuerden con el soporte documental de las operaciones realizadas.</p> <p>a) Si no es correcta la codificación, remite al área solicitante para su corrección.</p> <p>b) Si es correcta la codificación, captura en el módulo GL del sistema GRP los registros que originaron la instrucción de asientos contables.</p>
	12	Imprime las pólizas manuales del sistema GRP anexando documentación original soporte y entrega al archivo Contable, para su guarda y custodia las pólizas originales, de acuerdo a la operación LN-6111-MOP-PO-29 "Recepción al Archivo Contable de las Pólizas Contabilizadas".
		FIN



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 02	LN-6111-MOP-PO-07
20/06/18	Página 4 de 6



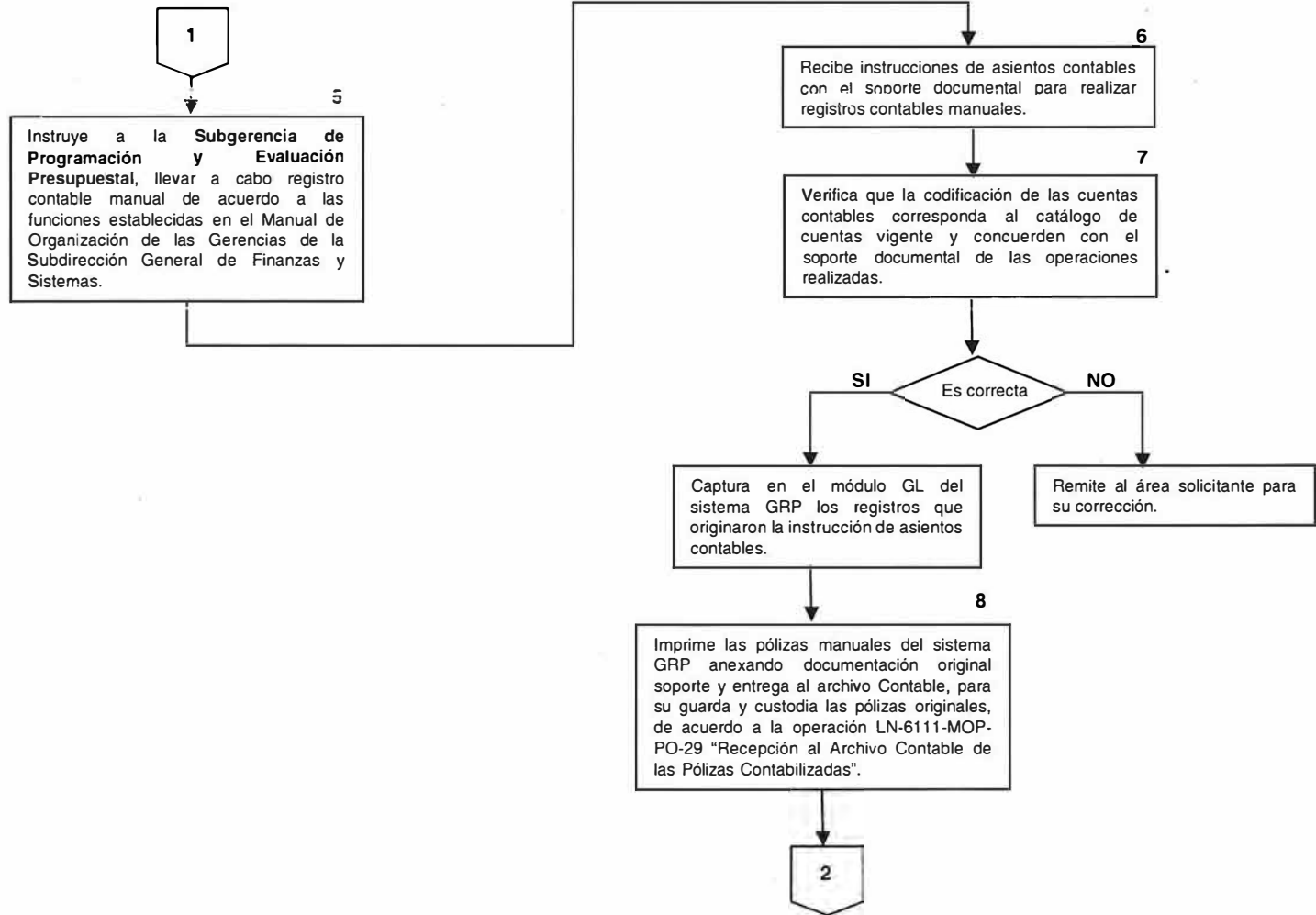
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Lotería Nacional para la Asistencia Pública

Handwritten mark



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 02	LN-6111-MOP-PO-07
20/06/18	Página 5 de 6



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR 1.ª
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

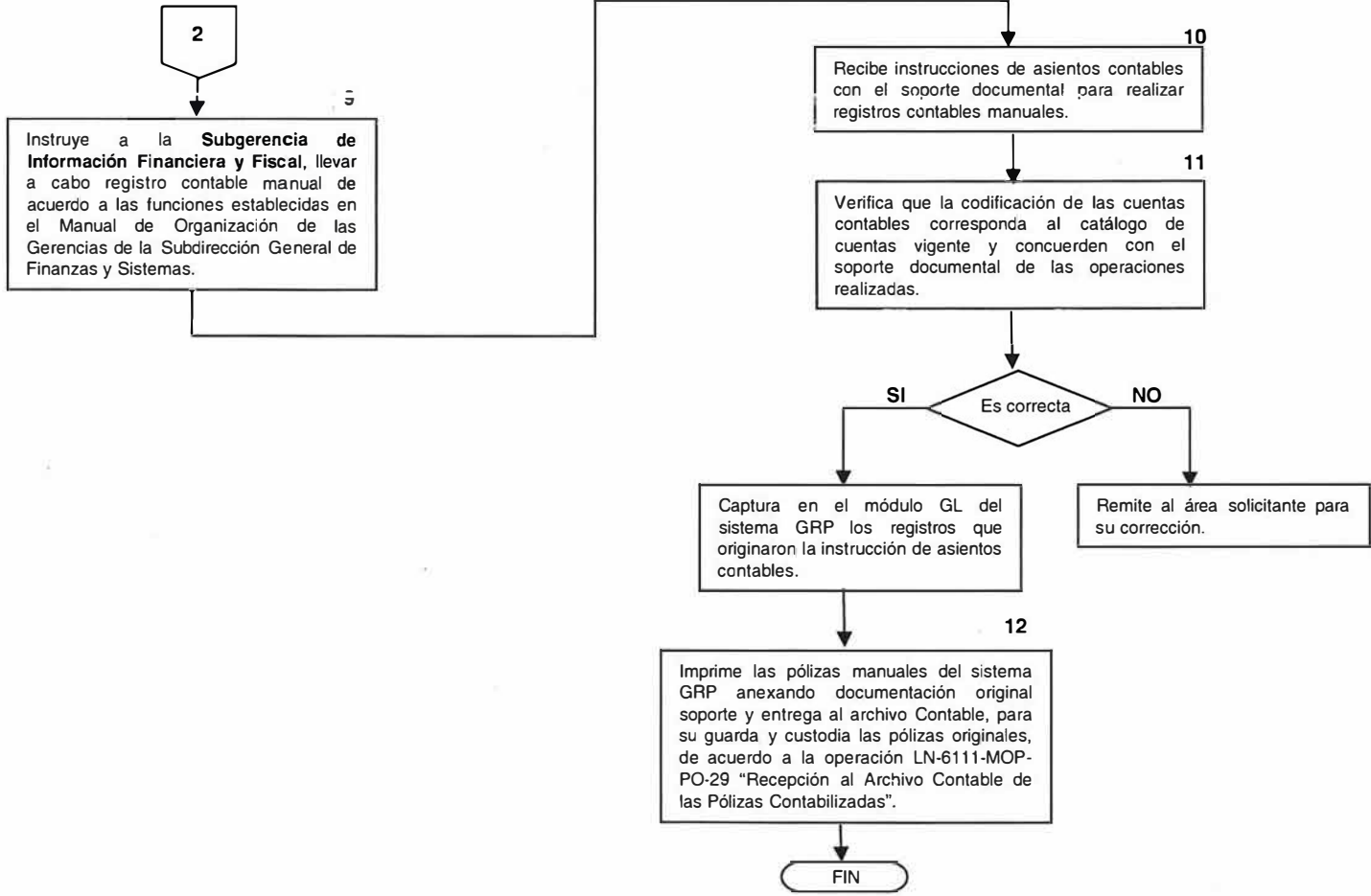
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

Handwritten signature or initials in blue ink.



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 02	LN-6111-MOP-PO-07
20/06/18	Página 6 de 6



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Lotería Nacional para la Asistencia Pública



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD		
CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN LOS MÓDULOS DEL GRP	REV. 02	LN-6111-MOP-PO-08
	20/06/18	Página 1 de 5

OBJETIVO:

Contabilizar, monitorear y administrar la información contable y presupuestal de movimientos provenientes de los diferentes módulos del GRP que se registran directamente en el GL (General Ledger).

ALCANCE:

Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, Subgerencia de Operación Presupuestal, Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal, Departamento de Control Contable, Departamento Control Presupuestal Administración, Departamento de Integración Presupuestal.

POLÍTICAS:

1. Realizar periódicamente la interface y contabilización de las transacciones a través de los diversos módulos del sistema GRP.
2. Verificar que la información contenida en los diferentes módulos del sistema GRP correspondan al periodo corriente (mes calendario).



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

M

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	1	INICIO Instruye a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, realizar mediante el GRP la afectación de asientos contables y presupuestales.
Subgerencia de Información Financiera y Fiscal	2	Recibe correo electrónico de la Gerencia de Crédito y Cobranza, solicitando se contabilicen las operaciones de cuentas por registrar.
Departamento de Control Contable	3	Atiende la solicitud de la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal ingresando al GRP con clave de súper usuario, procede a monitorear las pólizas solicitadas, se realizan las interfaces en donde se importan y crean los asientos contables con los datos provenientes de los distintos módulos de GRP indicados por la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal.
Subgerencia de Operación Presupuestal	4	Recibe de la Gerencia de Tesorería y Gerencia de Recursos Materiales, registra las operaciones de documentos para trámite de pago que realizan diariamente, generadas en los módulos correspondientes al módulo GL del sistema GRP, para su contabilización.
Departamento de Control Presupuestal Administración	5	Realiza el registro correspondiente en el módulo GL del Sistema GRP para su contabilización.
Departamento de Control Contable	6	Ingresa al GRP con clave de Súper Usuario al menos dos ocasiones al día y monitorea la información contenida en GL, realiza las interfaces en donde se importan y crean los asientos contables, con datos provenientes de los siguientes módulos y verifica que correspondan al periodo corriente (mes calendario). Tesorería Inventarios Lotería Tradicional Nóminas (módulo auxiliar) Cuentas por Registrar (AR)

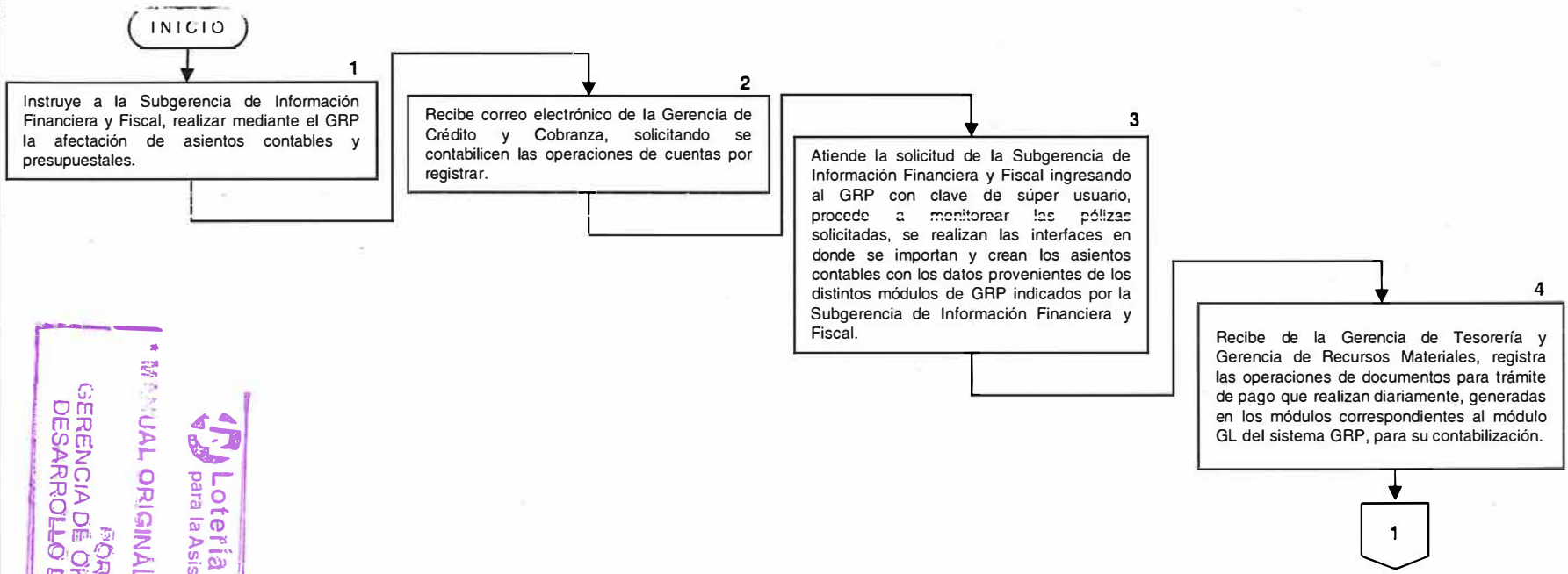
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	7	<p>Ingresas pólizas manuales y planillas de cálculo el súper usuario de cada subgerencia adscrita a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.</p> <p>Sí existen errores en la contabilización, solicita al área que originó el registro con error la aclaración pertinente para proceder a su corrección, y en caso de que no corresponda al periodo vigente, se da aviso al área para que solicite el cambio de fecha a periodo vigente.</p> <p>FIN</p>



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 02	LN-6111-MOP-PO-08
20/06/18	Página 4 de 5

GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE	SUBGERENCIA DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL
---	--	----------------------------------	---------------------------------------



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

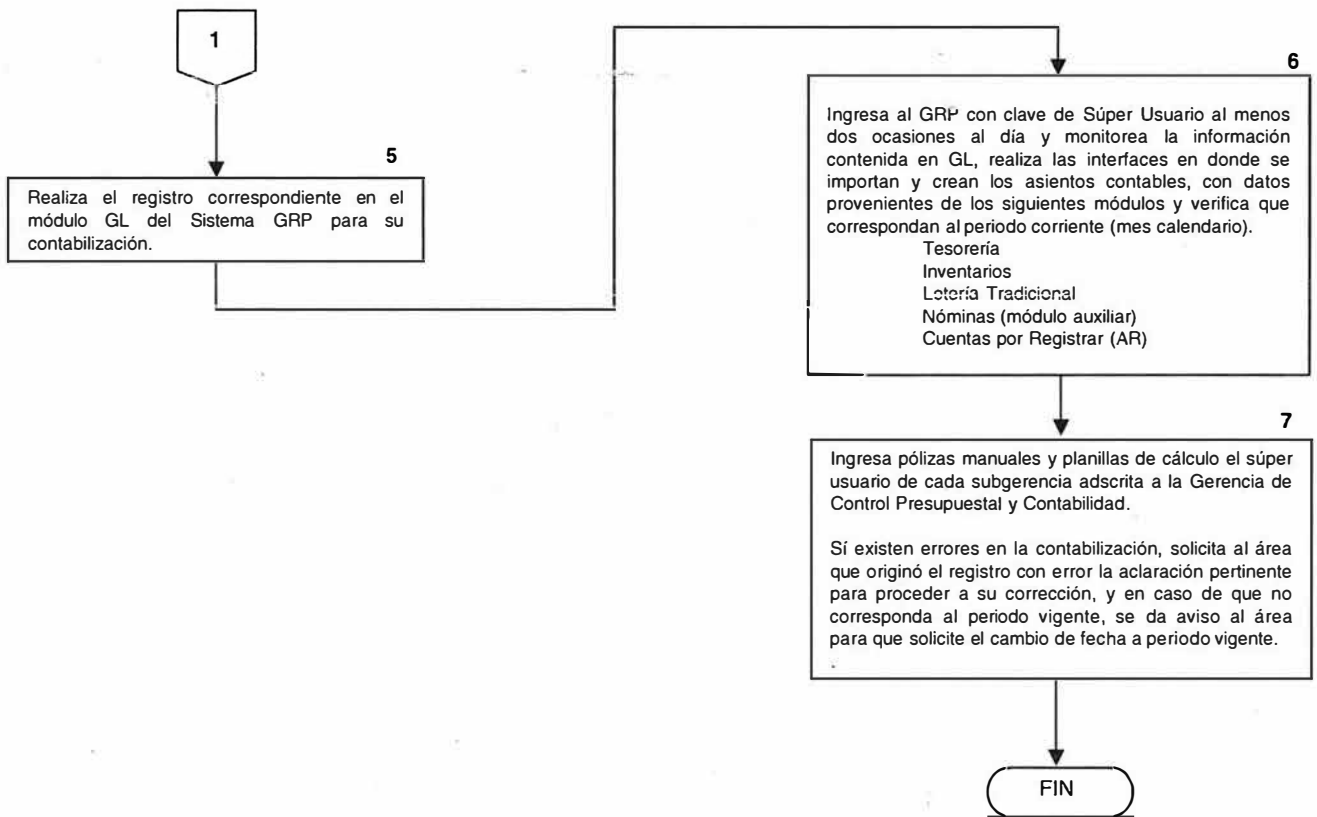
Handwritten signature



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 02	LN-6111-MOP-PO-08
20/06/18	Página 5 de 5

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE
---	----------------------------------



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
POR 1,ª
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

Handwritten mark



**LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD		
CONCILIACIONES BANCARIAS	REV. 02	LN-6111-MOP-PO-10
	20/06/18	Página 1 de 6

OBJETIVO:

Determinar y analizar las diferencias que existan entre el saldo en bancos según los registros contables de LOTENAL, contra el saldo del estado de cuenta bancario.

ALCANCE:

Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería, Gerencia Crédito y Cobranza, Gerencia de Administración de Personal y, en su caso, todas las áreas responsables involucradas en partidas en conciliación.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Tesorería proporciona los movimientos y transferencias de manera electrónica de las cuentas de bancos e inversiones diariamente, asimismo durante los primeros cinco días hábiles posteriores al término del mes envía los estados de cuenta bancarios originales para su guarda y custodia.
2. 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 inmediato posterior.
3. Se mantendrán en custodia las conciliaciones bancarias y presentarán ante las instancias fiscalizadoras y de control para su revisión.
4. 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 el numeral 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.
5. Las áreas responsables darán en el mes posterior seguimiento a las partidas en conciliación que se hayan detectado.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	1	INICIO Recibe de la Gerencia de Tesorería los movimientos diarios impresos de las cuentas de bancos e inversiones y turna a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal.
Subgerencia de Información Financiera y Fiscal	2	Recibe los movimientos diarios impresos de las cuentas de bancos e inversiones y turna la información al Departamento de Control Contable.
Departamento de Control Contable	3	Recibe los movimientos diarios de los estados de cuenta impresos e ingresa cuando se encuentre disponible a la consulta de movimientos por internet e imprime los reportes de movimientos bancarios diariamente.
	4	Ingres a 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.
	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 1, asimismo, 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.
	6	Ingres a al sistema GRP e imprime la balanza de movimientos a detalle y los auxiliares de las cuentas de bancos e inversiones del mes correspondiente.
	7	Elabora las conciliaciones bancarias a través de la verificación de los movimientos auxiliares contra los estados de cuenta de bancos e inversiones recibidos.
	8	Revisa la elaboración de las conciliaciones bancarias del periodo para su validación por la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal.

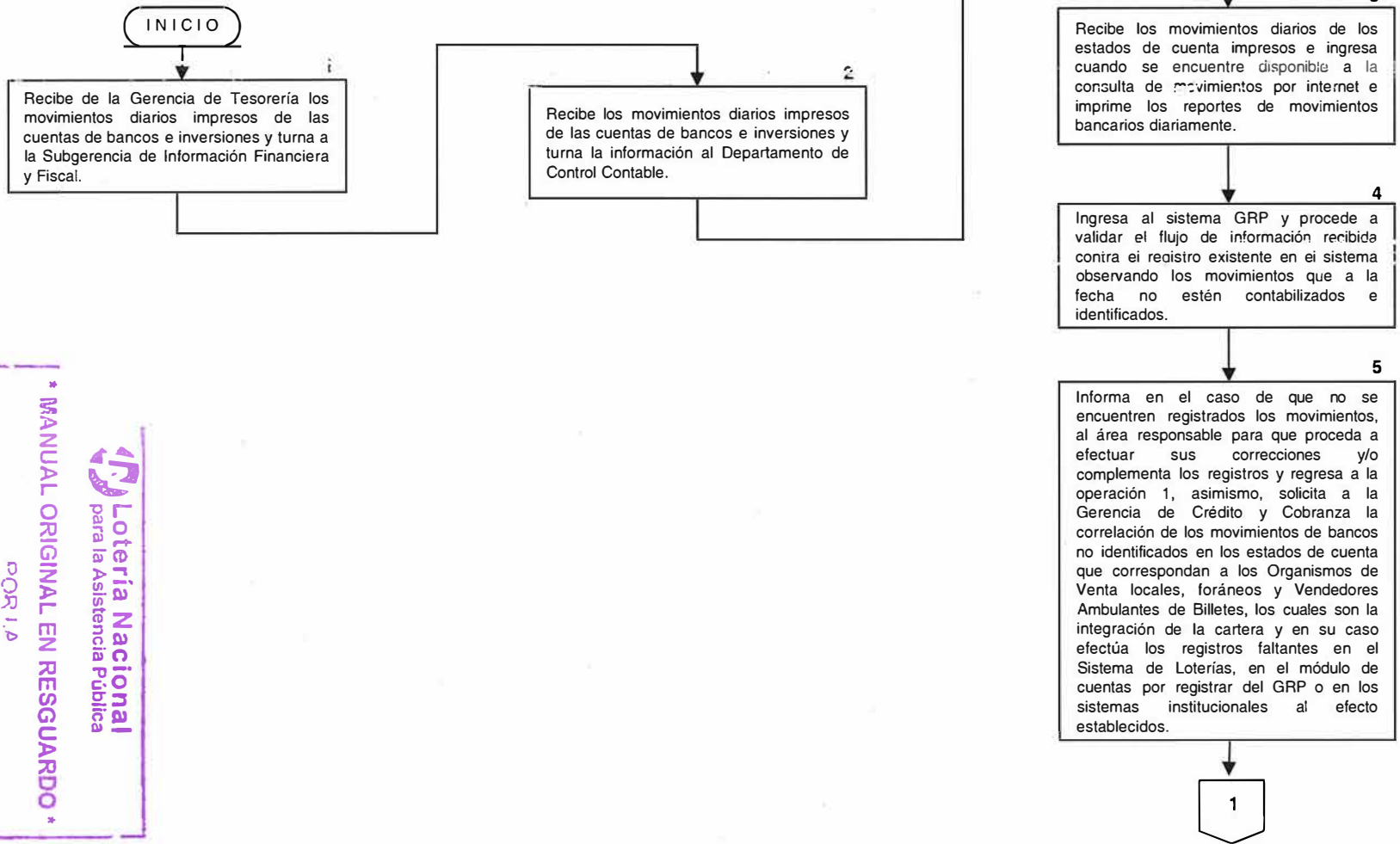
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Información Financiera y Fiscal	9	Valida la elaboración y revisión de las conciliaciones bancarias del periodo para su aprobación por la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	10	Aprueba las conciliaciones bancarias mensuales.
Subgerencia de Información Financiera y Fiscal	11	Envía mensualmente mediante oficio a las áreas encargadas de generar información relacionada con movimientos bancarios (GT, GCC, GREAB, 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 las aclaraciones ante las instituciones correspondientes.
Subgerencia de Información Financiera y Fiscal	12	Conserva los originales de las conciliaciones de las cuentas de bancos e inversiones con firma autógrafa de los responsables para efectos de solicitud de consulta y para la atención de requerimientos de los organismos fiscalizadores.
Departamento de Control Contable	13	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.
	14	Solicita mensualmente el formato 222 "Disponibilidades Contables" de manera electrónica e impresa con las firmas autógrafas.
	15	Elabora y entrega a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal la información para su autorización y envío.
		FIN





DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 02	LN-6111-MOP-PO-10
20/06/18	Página 4 de 6



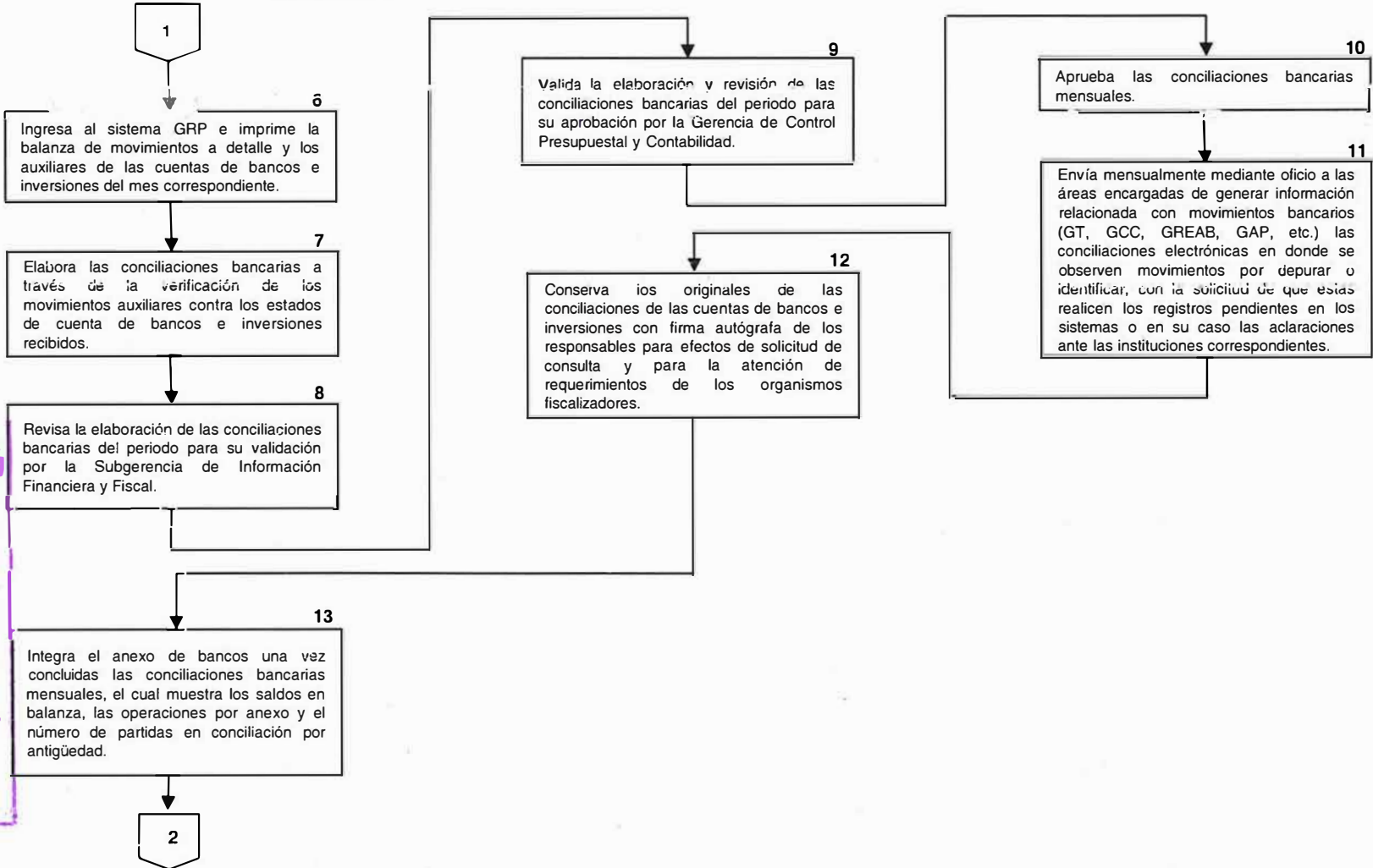
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR I.A.
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

Handwritten initials or mark.



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 02	LN-6111-MOP-PO-10
20/06/18	Página 5 de 6



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 P.O.R. I. A.
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

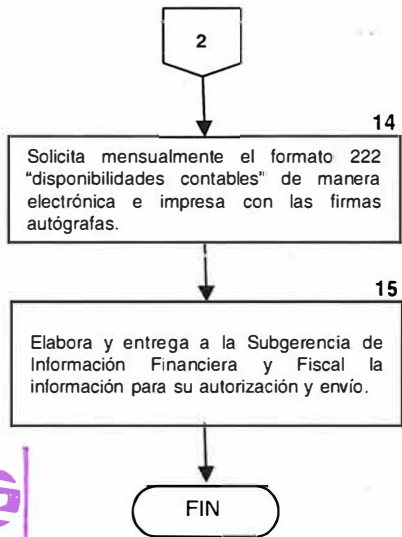
Handwritten signature



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 02	LN-6111-MOP-PO-10
20/06/18	Página 6 de 6

DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE	SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL	GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD
----------------------------------	--	---



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

Handwritten signature



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD		
FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	REV. 02	LN-6111-MOP-PO-12
	20/06/18	Página 1 de 5

OBJETIVO:

Elaborar los Estados Financieros Institucionales que muestren de manera oportuna y confiable la situación financiera y el resultado de las operaciones realizadas a una fecha determinada y/o durante un periodo determinado, con base en el cumplimiento de la normativa contable vigente con la finalidad de suministrar información acerca de la situación financiera, los resultados de la gestión, los flujos de efectivo acontecidos y sobre el ejercicio de los ingresos y de los egresos, así como de la situación fiscal de la Entidad de forma tal que permita cumplir con los ordenamientos legales y de la alta dirección, sobre el particular.

ALCANCE:

Dirección de Programación y Presupuesto, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, Subgerencia de Operación Presupuestal, Departamento de Control Contable.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, y de la Subgerencia de Operación Presupuestal:
 - La elaboración de los estados financieros a una fecha y/o periodo determinado.
 - Verificar que todas las operaciones correspondientes al mes de que se trate, hayan sido registradas y contabilizadas en el sistema contable.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	1	Solicita a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal los estados financieros (balance, estado de resultados acumulado y mensual) correspondientes al mes en curso y/o cualquier otro periodo.
Subgerencia de Información Financiera y Fiscal	2	Verifica con el Departamento de Control Contable que todas las operaciones correspondientes al mes de que se trate, hayan sido registradas y contabilizadas en el sistema contable GRP. ¿Todas las operaciones se han registrado en su totalidad? Si Continúa en la operación 7 No Continúa en las operaciones 3, 4 y 5
Departamento de Control Contable	3	Informa a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal y a la Subgerencia de Operación Presupuestal sobre los registros que se tienen pendientes, explicando en su caso las razones por las cuales aún no se realiza el cierre contable del mes en cuestión.
Subgerencia de Información Financiera y Fiscal	4	Instruye al Departamento de Control Contable para ingresar de manera inmediata al sistema GRP las pólizas pendientes (en el ámbito de su competencia), a la vez que supervisa y verifica aquellos registros con algún problema, a fin de ingresarlos también al sistema mencionado y considerarlos como definitivos para el cierre contable.
Subgerencia de Operación Presupuestal	5	Instruye al Departamento de Control Contable para ingresar de manera inmediata al sistema GRP las pólizas pendientes en el ámbito de su competencia), a la vez que supervisa y verifica aquellos registros con algún problema, a fin de ingresarlos también al sistema mencionado y considerarlos como definitivos para el cierre contable.
Departamento de Control Contable	6	Realiza el registro de las pólizas pendientes en el sistema GRP.
Subgerencia de Información Financiera y Fiscal	7	Solicita al Departamento de Control Contable la elaboración de estados financieros.
Departamento de Control Contable	8	Genera en el sistema contable de GRP la "Balanza de Movimientos del Mes" y la "Balanza de Movimientos a detalle por Periodo" de las cuentas necesarias para la integración de los saldos que se mostraran en los estados financieros.

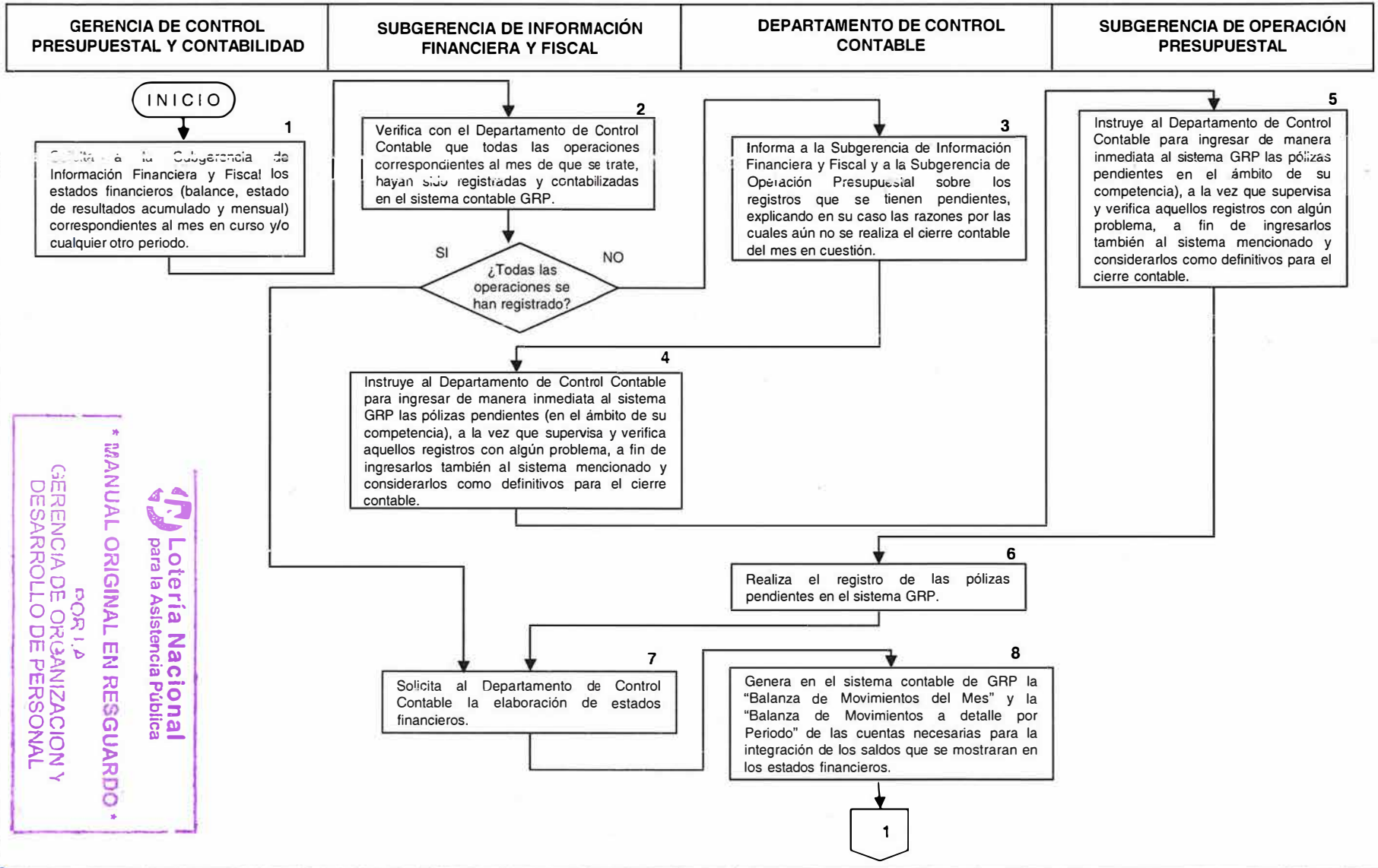
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Información Financiera y Fiscal	9	Exporta en formato Excel el archivo de texto generado por el sistema GRP respecto a la balanza de movimientos.
		Ingresa la información de la balanza de movimientos en los papeles de trabajo utilizados para la integración y elaboración de los estados financieros según corresponda.
	10	Verifica aritméticamente que no existan diferencias en los papeles de trabajo antes mencionados respecto a las cifras mostradas en la balanza.
	11	Realiza la integración de cada uno de los rubros que componen el cuerpo de los estados financieros y verifica los totales.
	12	Ingresa los importes obtenidos de las integraciones realizadas en la operación anterior en los formatos utilizados para la presentación de los estados financieros, y verifica que los totales de activo, pasivo y resultado del ejercicio correspondan con las cantidades de los papeles de trabajo mencionados en la operación 8.
	13	Envía los estados financieros, a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal.
	14	<p>Recibe los estados financieros, revisa y valida las cifras presentadas.</p> <p>¿Las cifras son correctas?</p> <p>Si Continúa en la operación 15 No Inicia en la operación 8</p>
15	<p>Envía a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para su análisis y presentación a la Subdirección General de Finanzas y Sistemas y Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>FIN</p>	





DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 02	LN-6111-MOP-PO-12
20/06/18	Página 4 de 5



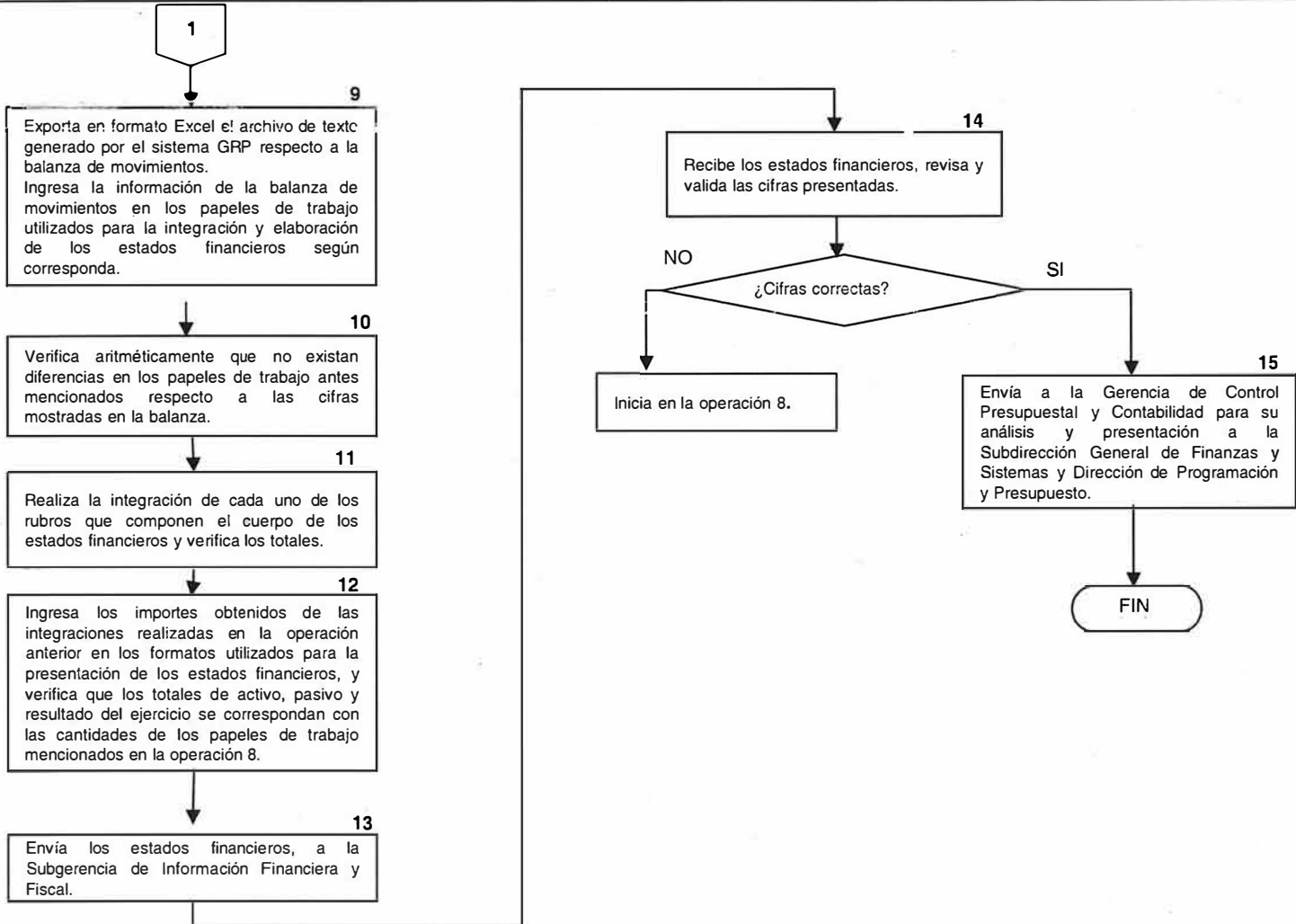
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
POR: I.A.
Lotería Nacional para la Asistencia Pública



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 02	LN-6111-MOP-PO-12
20/06/18	Página 5 de 5

DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE	SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL
----------------------------------	--



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
POR I.A.
Lotería Nacional para la Asistencia Pública

Handwritten signature or mark.



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD		
ACTUALIZACIÓN DEL MONTO DE LAS RESERVAS DE PATRIMONIO	REV. 02	LN-6111-MOP-PO-14
	20/06/18	Página 1 de 8

OBJETIVO:

Determinar la razonabilidad del importe registrado en la contabilidad respecto a las Reservas de Patrimonio con la finalidad de garantizar el pago de premios de la Entidad y otras obligaciones, considerando el análisis de los montos, frecuencia y denominaciones de los sorteos, lo cual permitirá también establecer la necesidad de llevar a cabo un estudio actuarial de las cifras cuando los cambios sean sustanciales.

ALCANCE:

Dirección de Programación y Presupuesto, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, Departamento de Control Contable.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad verificar anualmente el monto registrado en las Reservas de Patrimonio.
2. La Subgerencia de Información Financiera y Fiscal determinará la razonabilidad o insuficiencia del importe de las Reservas de Patrimonio.

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	1	INICIO Instruye a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal verificar anualmente el monto registrado en las Reservas de Patrimonio con el fin de asegurar los recursos necesarios para el pago de premios y otras obligaciones.
Subgerencia de Información Financiera y Fiscal	2	Recibe la instrucción de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad de verificar el monto registrado en las Reservas de Patrimonio.
	3	Solicita al Departamento de Control Contable "Balanzas de Movimientos" y "Auxiliares contables" de las cuentas de las Reservas de Patrimonio, así como de la venta, premios ofrecidos y los premios por pagar del periodo que corresponda.
Departamento de Control Contable	4	Genera en el sistema contable de GRP las balanzas de movimientos y los auxiliares contables de las cuentas solicitadas por la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal.
Subgerencia de Información Financiera y Fiscal	5	Recibe las balanzas de movimientos y los auxiliares requeridos.
	6	Verifica los movimientos registrados en los auxiliares, así como los saldos contables para validarlos con lo mostrado en los Estados Financieros del periodo correspondiente.
Departamento de Control Contable	7	Determina si el importe anual registrado en la contabilidad de las Reservas de Liquidez y de Cobertura de Déficit del rubro de Patrimonio, es razonable o insuficiente para garantizar el pago de premios tomando como base los registros de las ventas, los premios ofrecidos y los premios por pagar por cada tipo de sorteo, así como las variables determinadas en el último estudio actuarial.
	8	Informa a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad si el monto de las Reservas de Patrimonio es suficiente o no para cubrir el pago de los premios. ¿Los montos de las Reservas de Patrimonio son suficientes para garantizar el pago de premios? Si Continúa en la operación 10. No Continúa en la operación 9.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	9	Conserva la documentación soporte de los registros y saldos analizados, como son las balanzas y auxiliares principalmente para su posterior consulta y seguimiento.
Dirección de Programación y Presupuesto	10	Informa a la Dirección de Programación y Presupuesto sobre la necesidad de contratar a un Despacho de Consultoría con la finalidad de solicitar un estudio actuarial para la actualización de los montos registrados en las Reservas de Liquidez y de Cobertura de Déficit del rubro de Patrimonio, con el propósito de asegurar los recursos para el pago de premios de la Entidad.
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	11	Verifica si los cambios en los sorteos son sustanciales con relación a su monto, frecuencia y denominaciones, y por consecuencia en la repartición de premios. ¿Los cambios son sustanciales? Si, Continúa con la siguiente operación. No, Regresa a la operación 9.
Subgerencia de Información Financiera y Fiscal	12	Prepara la documentación necesaria para llevar a cabo la contratación del servicio para realizar un estudio actuarial que permita actualizar los montos registrados en las reservas de patrimonio.
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	13	Presenta la solicitud del requerimiento del servicio ante la Gerencia de Recursos Materiales con la documentación previamente requisitada de acuerdo a lo especificado en el procedimiento LN-6014-MAP-PO-02 "Procedimiento de Compra por Adjudicación Directa con fundamento en el Artículo 42 de la LAASSP" del Manual Administrativo de Procedimientos de Adquisiciones.
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	14	Instruye a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal reunirse con el personal del Despacho de Consultoría contratado con el fin de exponer la necesidad que se tiene respecto a actualizar las cifras de las Reservas de Patrimonio y acuerda la información necesaria para tal efecto.
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	15	Reúne la información acordada en el punto anterior solicitándola a las áreas correspondientes.
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	16	Entrega la información al Despacho de Consultoría con el fin de que inicie con el estudio y análisis de las cifras.
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	17	Recibe el estudio con las conclusiones determinadas por el Despacho de Consultoría en el cual se detalla la situación actual de las Reservas de Patrimonio, los sorteos sujetos de análisis y recomendaciones.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



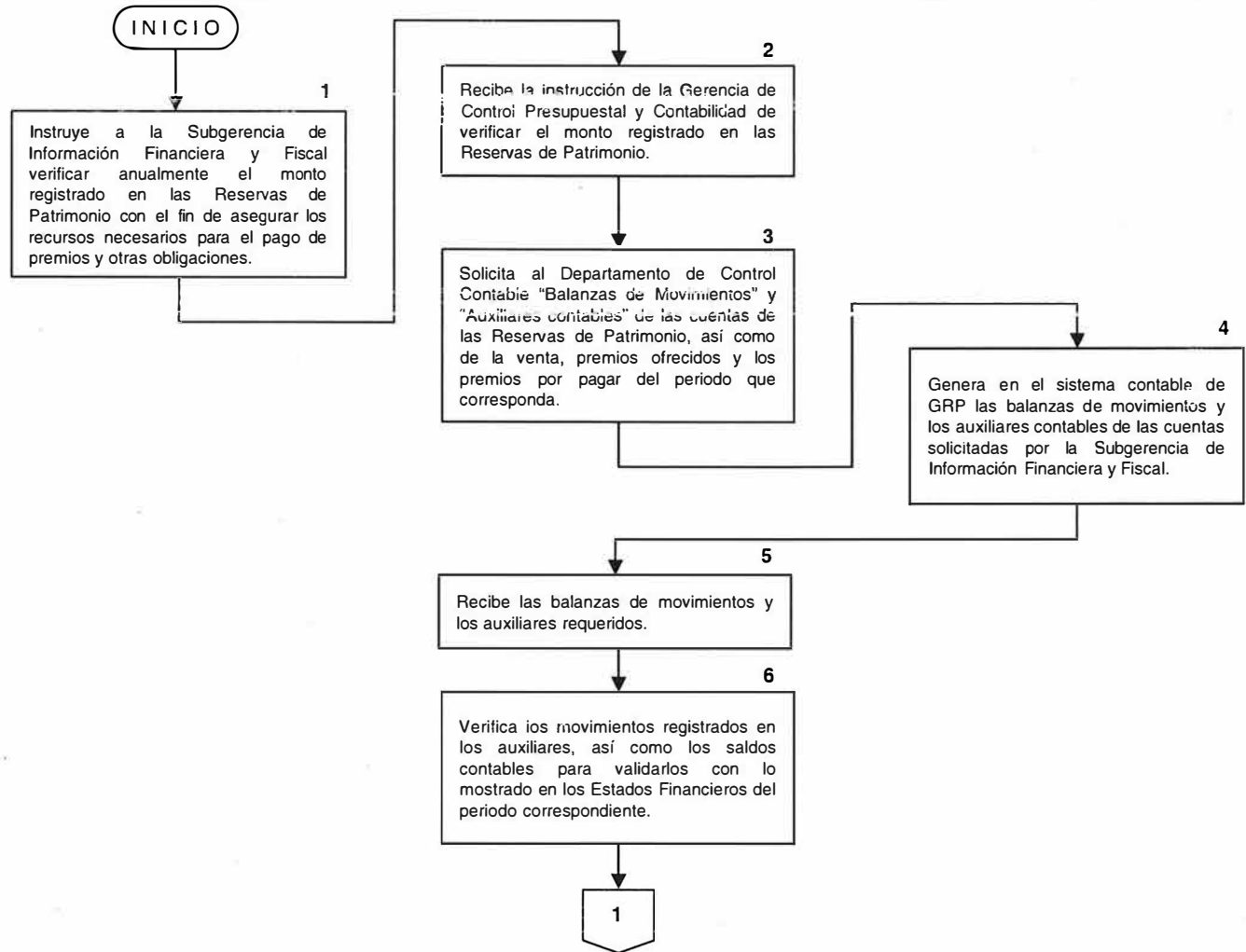
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Programación y Presupuesto	18	Entrega a la Dirección de Programación y Presupuesto los resultados del estudio actuarial de la Reservas Patrimoniales.
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	19	Solicita a la Junta Directiva la autorización para el incremento o decremento del importe registrado en las Reservas de Patrimonio según sea el importe mostrado como excedente o como insuficiente en las conclusiones del estudio actuarial.
Subgerencia de Información Financiera y Fiscal	20	En caso de autorización del punto 19 instruye a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal ingresar en el sistema contable el registro correspondiente por exceso o insuficiencia del monto de las Reservas de Liquidez y de Cobertura de Déficit del rubro de Patrimonio.
Departamento de Control Contable	21	Solicita al Departamento de Control Contable elaborar la póliza correspondiente y aplicarla en el sistema contable de GRP.
	22	<p>Imprime las pólizas del sistema GRP anexando documentación original soporte y entrega al archivo Contable, para su guarda y custodia las pólizas originales, de acuerdo a la operación LN-6111-MOP-PO-29 "Recepción al Archivo Contable de las Pólizas Contabilizadas".</p> <p>FIN</p>



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 02	LN-6111-MOP-PO-14
20/06/18	Página 5 de 8

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE
---	---	--	----------------------------------



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública
CORIPA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

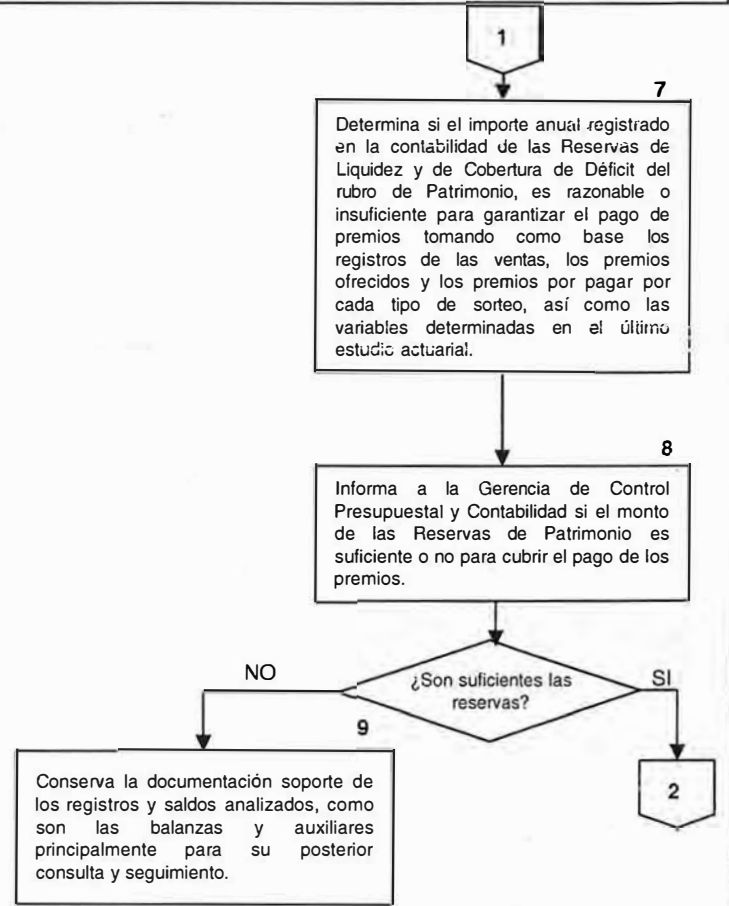
Handwritten mark



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 02	LN-6111-MOP-PO-14
20/06/18	Página 6 de 8

SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y FISCAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE
--	----------------------------------



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
POR I.A.
Lotería Nacional para la Asistencia Pública

11



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL
PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD

REV. 02

LN-6111-MOP-PO-14

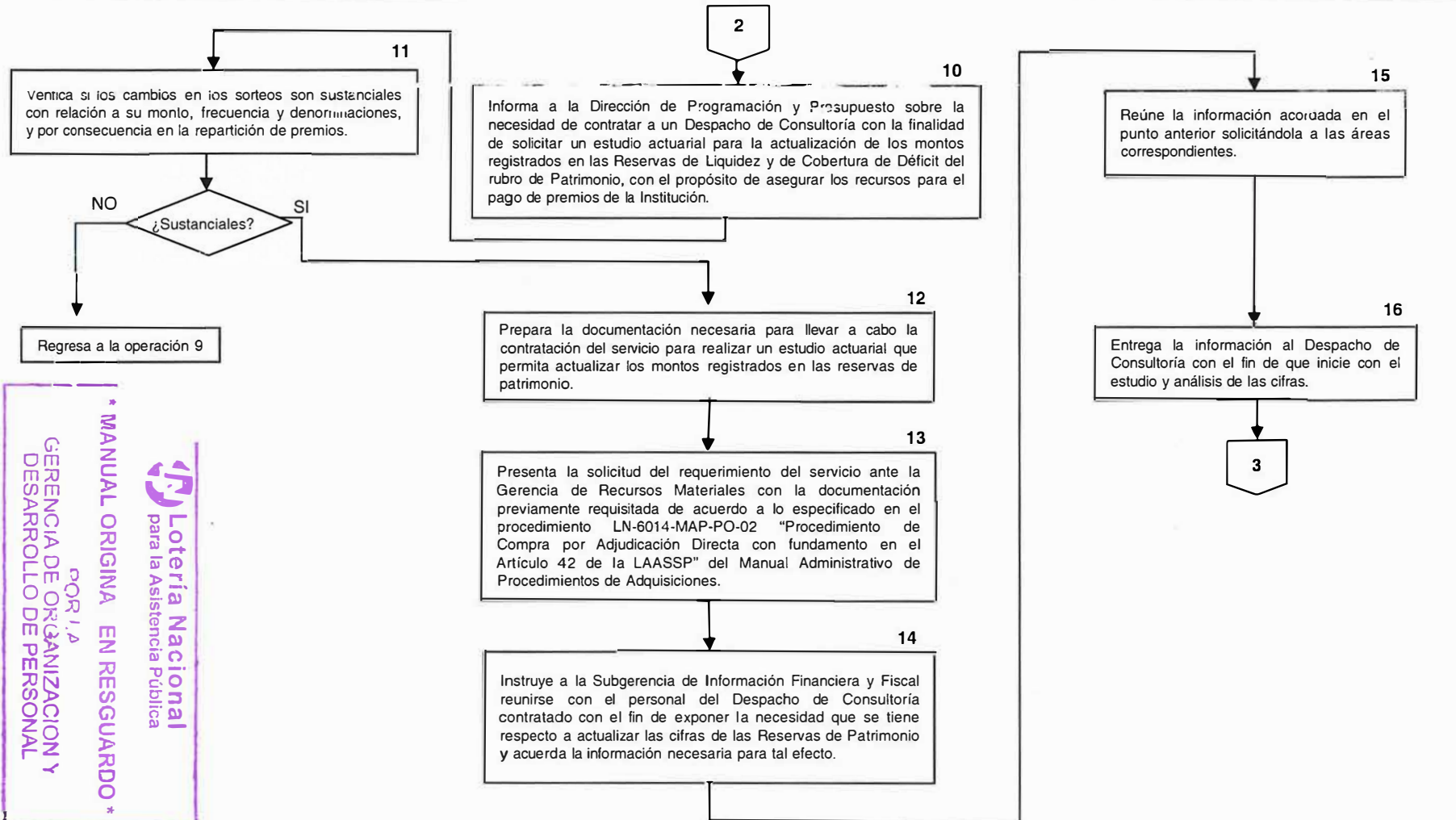
20/06/18

Página 7 de 8

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE CONTROL
PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD

SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN
FINANCIERA Y FISCAL



* MANUAL ORIGINA EN RESGUARDO *
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL
PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD

REV. 02

LN-6111-MOP-PO-14

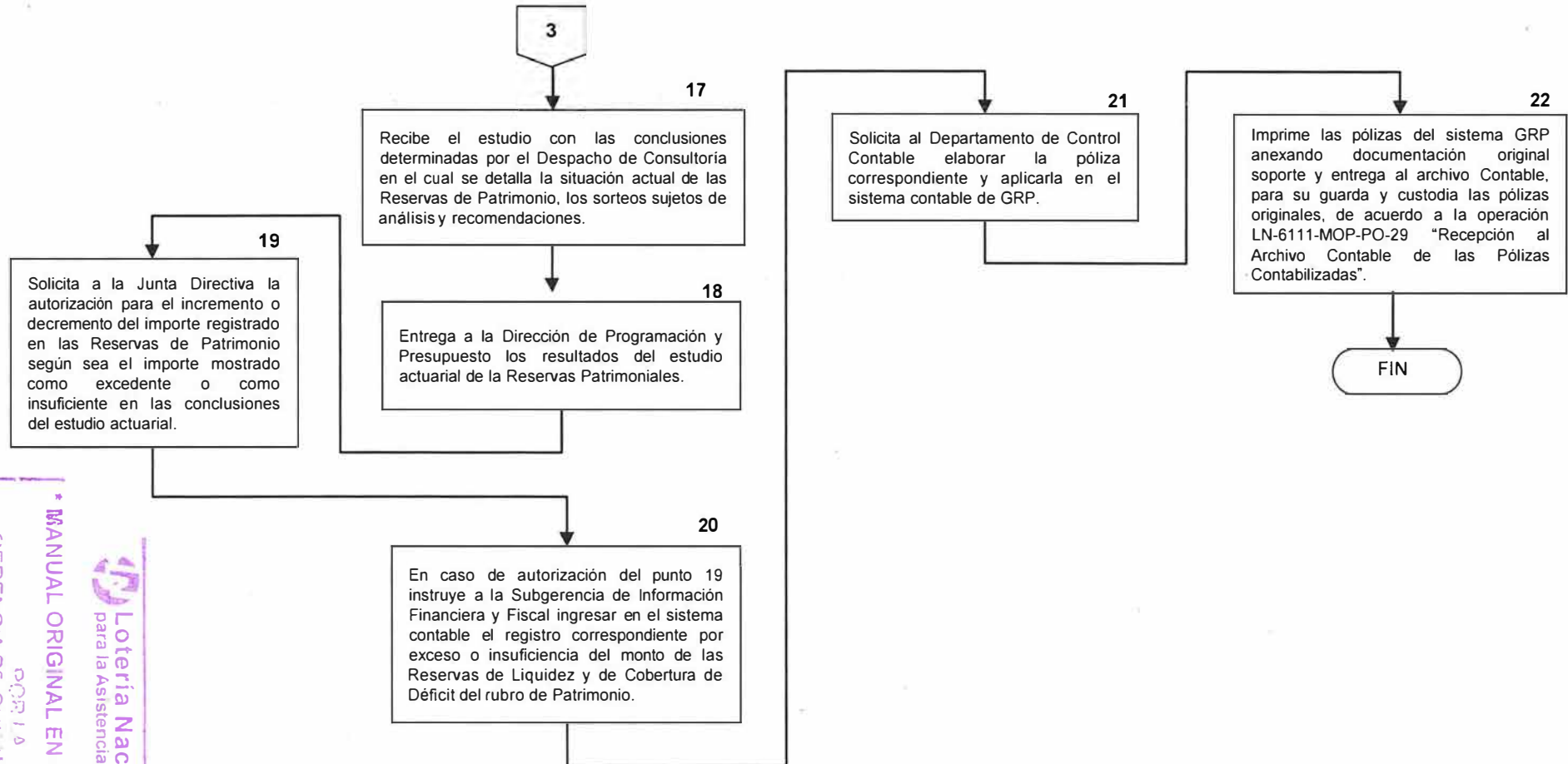
Página 8 de 8

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE CONTROL
PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD

SUBGERENCIA DE INFORMACIÓN
FINANCIERA Y FISCAL

DEPARTAMENTO DE CONTROL
CONTABLE



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

CORFO

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD		
REGISTRO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS	REV. 01	LN-6111-MOP-PO-15
	20/06/18	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Establecer las actividades para llevar a cabo las adecuaciones presupuestarias internas que requieran las unidades administrativas según las necesidades reales de la operación; así como su registro en los sistemas aplicables.

ALCANCE:

Dirección de Programación y Presupuesto, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal, Departamento de Integración Presupuestal y a las Unidades Administrativas responsables.

POLÍTICAS:

1. Las afectaciones presupuestarias internas deberán ser solicitadas a la Dirección de Programación y Presupuesto por Unidad Administrativa responsable registrada en la estructura programática autorizada.
2. Se deberá respetar el principio de anualidad en el ejercicio del gasto.
3. La solicitud deberá ser firmada por el servidor público cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Gerente.
4. Todas las afectaciones presupuestarias internas deberán integrarse en moneda nacional.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Programación y Presupuesto	1	<p>INICIO</p> <p>Recibe oficio de solicitud de adecuación presupuestal por las unidades administrativas y turna a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.</p>
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	2	<p>Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto la solicitud de adecuación presupuestaria interna de las Unidades Administrativas y turna a la Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal solicitando verificar la procedencia normativa y presupuestal.</p>
Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal	3	<p>Recibe, verifica la normatividad y procedencia de las solicitudes de adecuación presupuestaria y turna al Departamento de Integración Presupuestal para validación y aplicación en caso de proceder o su rechazo en caso contrario.</p>
Departamento de Integración Presupuestal	4	<p>Recibe solicitud, revisa y verifica que la adecuación presupuestaria contenga los requisitos básicos:</p> <p>a.) Oficio de solicitud en el cual incluya una amplia justificación del movimiento (compensado, ampliación o reducción y/o calendarización).</p> <p>b) Formato "Solicitud de Adecuación Presupuestal" (F.38-19) debidamente requisitada, anotar la leyenda de la justificación del oficio de adecuación presupuestaria, e indicar que no afecta las metas de los indicadores de resultados autorizados y deberá estar autorizada por servidores públicos con nivel mínimo de Gerente.</p> <p>c) Verifica disponibilidad y otros requisitos especificados en el Manual de Normas Presupuestarias y Lineamientos específicos emitidos por la SHCP.</p>
Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal	6	<p>Captura solicitud de adecuación presupuestaria en el sistema GRP, notifica vía electrónica a la Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y a la Unidad Administrativa de la aplicación de la afectación presupuestaria. En caso de improcedencia, notifica mediante correo electrónico las causas de rechazo.</p> <p>Toma conocimiento de la adecuación presupuestaria para efectos de suficiencia en los trámites que le requieran.</p> <p>FIN</p>


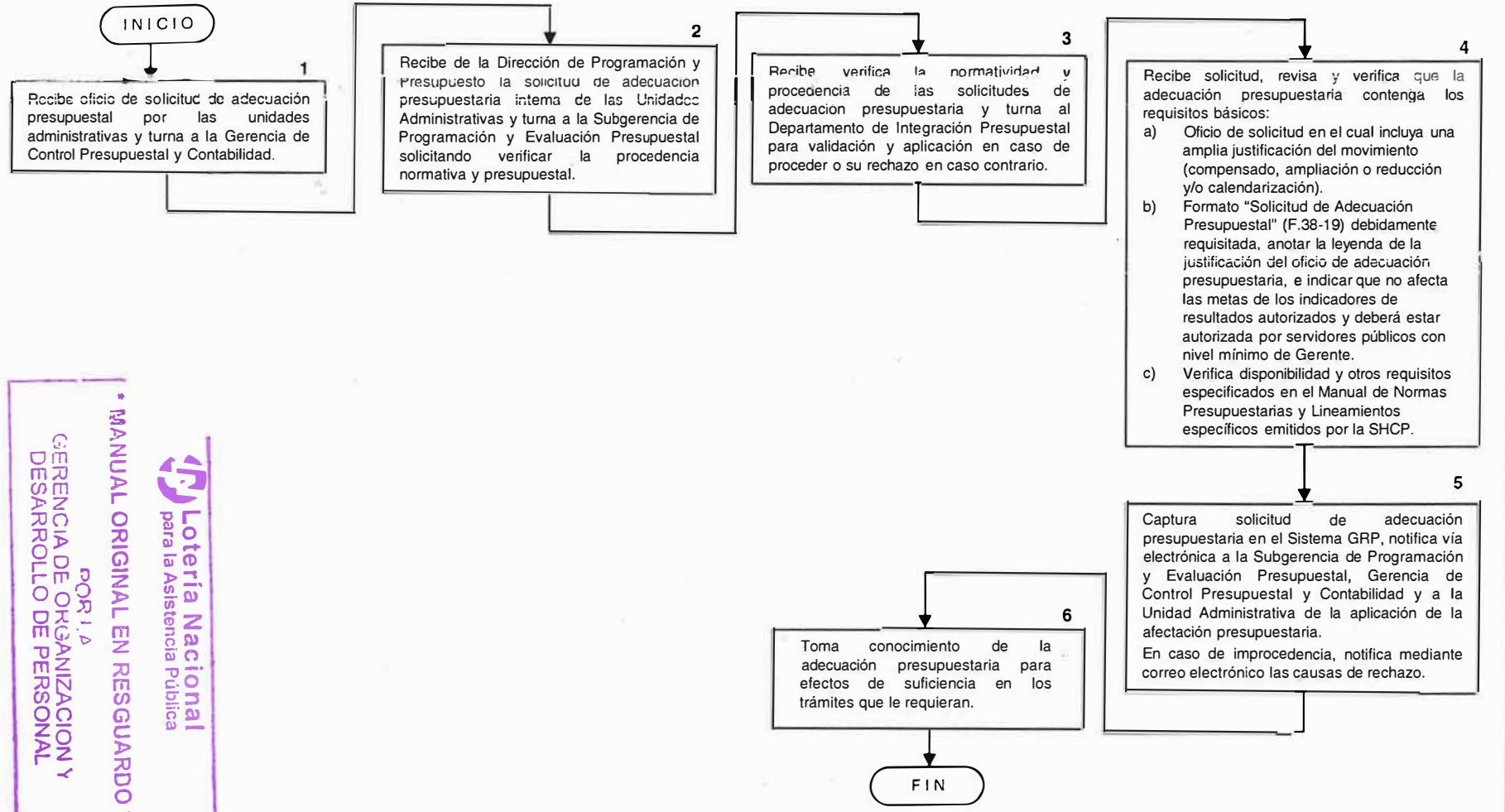

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL





DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 01	LN-6111-MOP-PO-15
20/06/18	Página 3 de 3



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

17



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD		
REGISTRO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS	REV. 01	LN-6111-MOP-PO-16
	20/06/18	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Establecer las actividades para llevar a cabo las adecuaciones presupuestarias externas que requieran las unidades administrativas según las necesidades reales de la operación; así como su registro en los sistemas aplicables.

ALCANCE:

Dirección de Programación y Presupuesto, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal, Departamento de Integración Presupuestal y Unidades Administrativas responsables.

POLÍTICAS:

1. Las afectaciones presupuestarias externas deberán ser solicitadas a la Dirección de Programación y Presupuesto por Unidad Administrativa responsable registrada en la estructura programática autorizada, deberán respetar el principio de anualidad en el ejercicio del gasto, y la solicitud deberá ser firmada por el servidor público cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Gerente.
2. Las afectaciones presupuestarias externas requieren autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y deberán apegarse a las disposiciones del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, y demás disposiciones aplicables que emitan las instancias globalizadoras.
3. En caso de que no sean autorizadas las afectaciones presupuestarias externas por la SHCP, se informará al área solicitante de la adecuación presupuestaria para evaluar su replanteamiento o para buscar alternativas de acción.
4. Las afectaciones presupuestarias externas se elaboran en el Sistema Integral de Control Presupuestario (SICOP) y seguimiento en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), conforme a los lineamientos específicos que emita la SHCP.
5. Todas las afectaciones presupuestarias externas deberán integrarse en moneda nacional.



Al

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

Dirección de Programación y Presupuesto	1	<p>Este procedimiento inicia cuando se recibe oficio de ampliación líquida de recursos fiscales, por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).</p> <p>INICIO</p> <p>Turna a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad la solicitud de adecuación presupuestaria externa de las Unidades Administrativas</p>
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	2	<p>Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto la solicitud de adecuación presupuestaria externa de las Unidades Administrativas y turna a la Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal solicitando verificar la procedencia normativa y presupuestal.</p>
Subgerencia de Programación y Evaluación Presupuestal	3	<p>Recibe solicitud, revisa y verifica que la adecuación presupuestaria externa contenga los requisitos básicos:</p> <p>a) Oficio de solicitud en el cual incluya una amplia justificación del movimiento de la transferencia de recursos, ampliación y/o reducción líquida.</p> <p>b) Formato "Solicitud de Adecuación Presupuestal" (F.38-19) debidamente requisitada, anotar la leyenda de la justificación del oficio de adecuación presupuestaria, e indicar que no afecta las metas de los indicadores de resultados autorizados y deberá estar autorizada por servidores públicos con nivel mínimo de Gerente.</p> <p>c) Verifica otros requisitos especificados en el Manual de Normas Presupuestarias y Lineamientos específicos emitidos por la SHCP.</p>
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	4	<p>Captura solicitud de adecuación presupuestaria en el Sistema Integral de Control Presupuestario (SICOP) y notifica a la Dirección de Programación y Presupuesto para su autorización y/o rechazo en el Módulo de Adecuación Presupuestaria.</p>
	5	<p>Recibe respuesta de la SHCP a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias, elabora y somete a la consideración de la Dirección de Programación y Presupuesto los oficios de notificación de autorización y/o rechazo para su firma y distribución.</p>
	6	<p>Realiza la actividad 4 del Procedimiento LN-6111-MOP-PO-16 "Registro de Adecuaciones Presupuestales Internas".</p> <p>FIN</p>

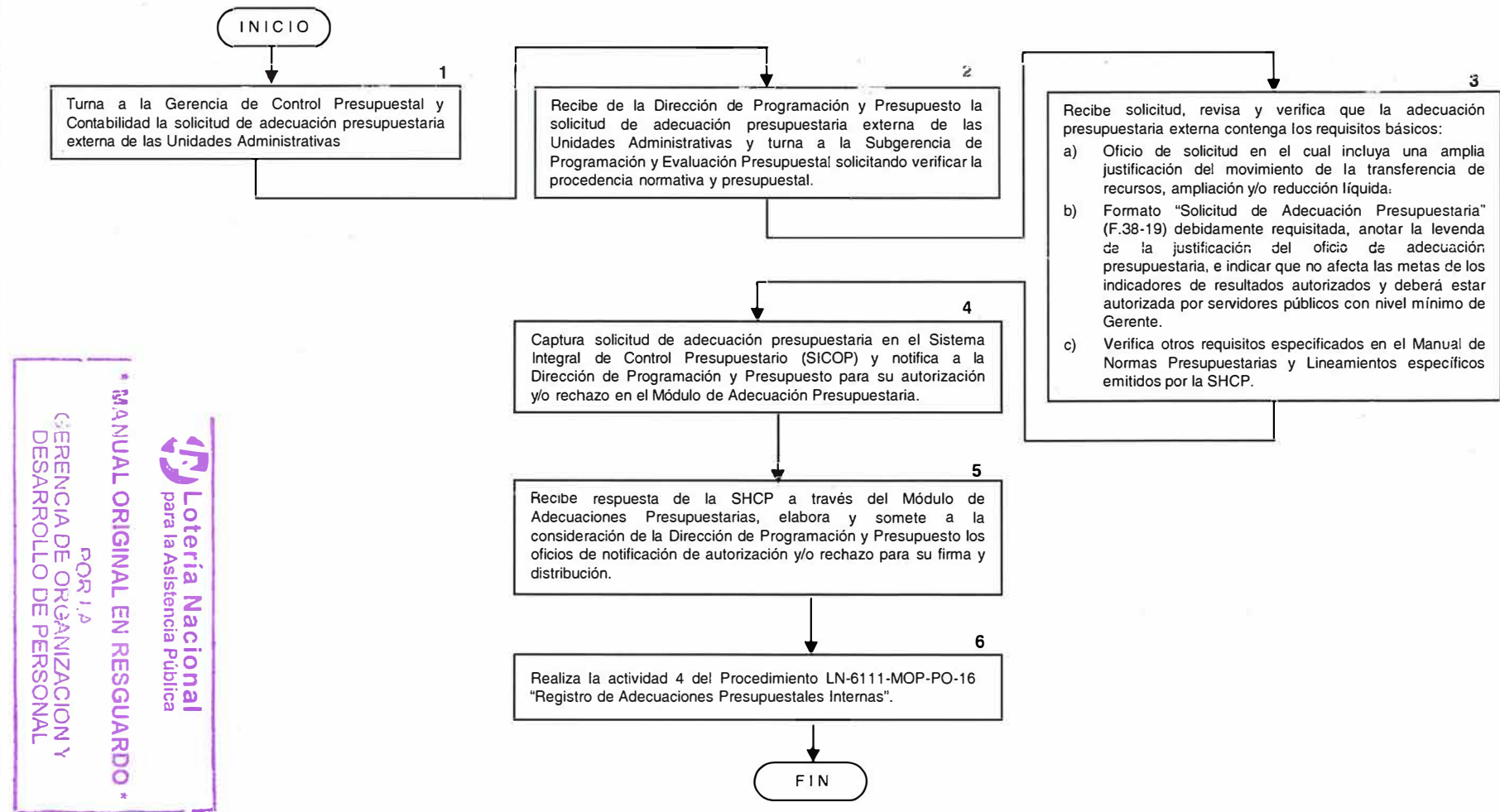




DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 01	LN-6111-MOP-PO-16
20/06/18	Página 3 de 3

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL
---	---	---



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
POR: J. A.
Lotería Nacional para la Asistencia Pública

Handwritten mark



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD		
VALIDACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	REV. 01	LN-6111-MOP-PO-17
	20/06/18	Página 1 de 5

OBJETIVO:

Establecer las disposiciones específicas que se deben observar en la recepción y revisión de la documentación comprobatoria de los centros de costos y registro presupuestal de los gastos.

ALCANCE:

Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Operación Presupuestal, Departamento de Control Presupuestal Administración y Todas las Unidades Administrativas.

POLÍTICAS:

1. La determinación de las necesidades de recursos para el cumplimiento de sus objetivos, la clasificación en las partidas presupuestarias, así como su calendarización, es responsabilidad de los centros de costos ejecutores del gasto.
2. Las solicitudes de pago se realizan a través del formato "Cuenta por Liquidar Certificada" (F.37-3) con cargo a las partidas del presupuesto autorizado a las unidades administrativas ejecutoras del gasto y deben estar autorizadas por funcionarios con nivel mínimo de Gerente.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
<p>Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad</p> <p>Subgerencia de Operación Presupuestal</p>	1	<p>INICIO</p> <p>Recibe de los Centros de Costo para su dictaminación documentación comprobatoria en original y copia y turna a la Subgerencia de Operación Presupuestal.</p>
	2	<p>Recibe la siguiente documentación comprobatoria en original y copia, para turnarla al Departamento de Control Presupuestal Administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formato "Cuenta por Liquidar Certificada" (F.37-3), debidamente elaborada. b) Comprobante (factura, recibo, etc.) original que debe contener el nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza por el Centro de Costos que recibe los servicios. c) Constancia de Pagos y Retenciones del ISR, IVA y IEPS, tratándose de Servicios Profesionales y Arrendamientos. d) En caso de haberse pactado en los contratos y/o pedidos de bienes y servicios; anexar bitácoras, constancias o entregables de servicios, informes de acontecimientos o situaciones autorizadas por el responsable de la recepción del servicio o la indicación del resguardo por parte del servidor público que autoriza por el Centro de Costos. e) En su caso, copia del Recibo Oficial expedido por la Gerencia de Tesorería por concepto de pago de penas convencionales establecidas en los contratos y/o pedidos, por incumplimiento del prestador de servicios. f) Copia del contrato debidamente autorizado, cuando se trate del primer pago, y para los pagos subsecuentes únicamente se anexa copia de la primera foja y las fojas donde se encuentran las cláusulas de "Vigencia del contrato", "Monto y Forma de pago"; y de la misma forma en caso de modificaciones al contrato o pedido.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Presupuestal Administración	3	<p>Revisa que dicha documentación cumpla con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El comprobante debe cubrir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente. • No presentar alteraciones. • Que la Partida Presupuestal asignada sea la correcta. • Que exista suficiencia presupuestal para la aplicación del gasto. • En caso de que las entregas de los bienes o servicios sean parciales, anexar copia del pedido en cada una de las entregas y en la última entrega, se anexa el original del pedido y en su caso la modificación al pedido. • Cuando se determina un desfase en las fechas de entrega en el almacén, el proveedor deberá de presentar copia del recibo oficial por el depósito de la sanción correspondiente e incluirla a su documentación. • El comprobante fiscal en su formato XML, deberá estar ingresado en el "repositorio" de facturas. <p>a) Si no cumple con lo anterior, así como de no contar con la suficiencia presupuestal, elabora el formato "Volante de Devolución de Comprobantes" (F.38-12) y entrega al Centro de Costos correspondiente con la documentación respectiva, indicando el motivo de la improcedencia.</p> <p>b) Si cumple con lo mencionado, valida y contabiliza en el módulo de AP (facturas) del sistema GRP, transfiere Asientos Diarios a GL (Módulo de Contabilidad) y genera el Formato de "Contra-Recibo" (F.21-83).</p>
	4	<p>Elabora relación de contra recibos y envía a la Subgerencia de Operación Presupuestal para autorización. Las Cuentas por Pagar se publicarán en el Sistema de Cadenas Productivas de Nacional Financiera.</p>
Subgerencia de Operación Presupuestal	5	<p>Elabora y autoriza la relación de contra-recibos y turna a la Gerencia de Tesorería y hace la entrega al archivo de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para su guarda y custodia.</p> <p>FIN</p>

[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 01	LN-6111-MOP-PO-17
20/06/18	Página 4 de 5



INICIO

1
 Recibe de los Centros de Costo para su dictaminación documentación comprobatoria en original y copia y turna a la Subgerencia de Operación Presupuestal.

2
 Recibe la siguiente documentación comprobatoria en original y copia, para turnarla al Departamento de Control Presupuestal Administración:

- a) Formato "Cuenta por Liquidar Certificada" (F.37-3), debidamente elaborada.
- b) Comprobante (factura, recibo, etc.) original que debe contener el nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza por el Centro de Costos que recibe los servicios.
- c) Constancia de Pagos y Retenciones del ISR, IVA y IEPS, tratándose de Servicios Profesionales y Arrendamientos.
- d) En caso de haberse pactado en los contratos y/o pedidos de bienes y servicios; anexar bitácoras, constancias o entregables de servicios, informes de acontecimientos o situaciones autorizadas por el responsable de la recepción del servicio o la indicación del resguardo por parte del servidor público que autoriza por el Centro de Costos.
- e) En su caso, copia del Recibo Oficial expedido por la Gerencia de Tesorería por concepto de pago de penas convencionales establecidas en los contratos y/o pedidos, por incumplimiento del prestador de servicios.
- f) Copia del contrato debidamente autorizado, cuando se trate del primer pago, y para los pagos subsecuentes únicamente se anexa copia de la primera foja y las fojas donde se encuentran las cláusulas de "Vigencia del contrato", "Monto y Forma de pago"; y de la misma forma en caso de modificaciones al contrato o pedido.

3
 Hevisa que dicha documentación cumpla con lo siguiente:

- El comprobante debe cubrir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente.
- No presentar alteraciones.
- Que la Partida Presupuestal asignada sea la correcta
- Que exista suficiencia presupuestal para la aplicación del gasto.
- En caso de que las entregas de los bienes o servicios sean parciales, anexar copia del pedido en cada una de las entregas y en la última entrega, se anexa el original del pedido y en su caso la modificación al pedido.
- Cuando se determina un desfase en las fechas de entrega en el almacén, el proveedor deberá de presentar copia del recibo oficial por el depósito de la sanción correspondiente e incluirla a su documentación.
- El comprobante fiscal en su formato XML, deberá estar ingresado en el "repositorio" de facturas.

1

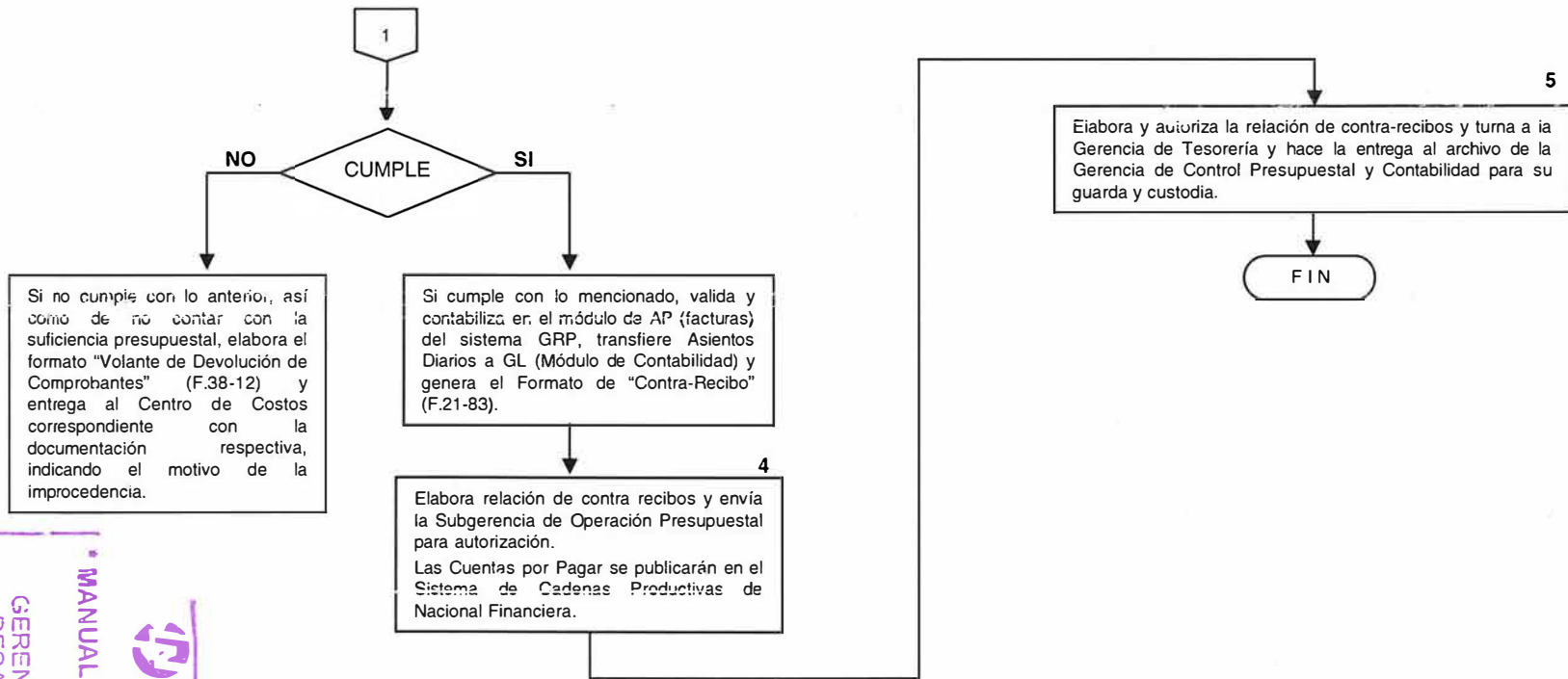
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 01	LN-6111-MOP-PO-17
20/06/18	Página 5 de 5

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL ADMINISTRACIÓN	SUBGERENCIA DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL
--	--



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR 1.º
 Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

Handwritten mark



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD		
AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS	REV. 01	LN-6111-MOP-PO-18
	20/06/18	Página 1 de 11

OBJETIVO:

Proporcionar una herramienta que regule las actividades relativas a la autorización y comprobación de viáticos y pasajes Nacionales e Internacionales de acuerdo al procedimiento.

ALCANCE:

Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Operación Presupuestal, Departamento de Control Presupuestal Administración y Todas las Unidades Administrativas (centros de costos).

POLÍTICAS:

1. Las comprobaciones de gastos y viáticos se remiten mediante escrito a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para su descargo, en caso de no realizarse la comprobación en los plazos mencionados en la normatividad, será única responsabilidad del funcionario quien recibió los recursos el responder ante las instancias fiscalizadoras por dicho incumplimiento.
2. Es responsabilidad de las y los servidores públicos que solicitan recursos públicos federales destinados a cubrir gastos por concepto de viáticos y pasajes para las comisiones, que estos se ejerzan bajo criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas para dar cumplimiento a los objetivos de los programas y a las funciones conferidas a la Entidad.
3. Los gastos para la realización de comisiones deben ser los estrictamente necesarios, siendo los conceptos de transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fotocopiado, llamadas telefónicas, lavandería, tintorería, entre otros gastos, para el cumplimiento de los objetivos de programas o funciones de la Entidad. Los gastos por llamadas telefónicas están restringidos a recargas de tiempo aire sin rebasar el 10% del monto asignado en forma diaria.
4. Las y los servidores públicos comisionados, bajo su responsabilidad no deben incluir como gastos de viáticos; bebidas alcohólicas, ni artículos personales, por lo que deben descontarse los importes que correspondan a los conceptos antes descritos en las facturas que incurran en este supuesto, señalando dichos artículos y la cantidad por la que deben ser consideradas.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

5. La comisión se autoriza y justifica mediante el formato "Aviso de Comisión" (F.21-202), debidamente requisitado por funcionario con nivel mínimo de Director de área de acuerdo al procedimiento.
6. La solicitud de recursos para viáticos se realiza mediante el formato "Solicitud de Viáticos" (F.21-204).
7. Los Titulares de las unidades administrativas convalidan que la autorización del ejercicio de viáticos y pasajes del personal bajo su adscripción, corresponda al desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a la Entidad, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades de la Lotería Nacional, entre otros.
8. La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá:
 - a) Tratándose de comisiones en el extranjero, al Director General respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos, o al Subdirector General de Finanzas y Sistemas, a quien se delega esta facultad en términos del Numeral 5 último párrafo, de las "Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal".
 - b) Tratándose de comisiones en territorio nacional, al Titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado.
9. Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, se computará la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. Los Titulares de las unidades administrativas deben verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público.
10. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales consecutivos para las realizadas en territorio nacional y de 20 días consecutivos para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.
11. Excepcionalmente el Director General de la entidad o el Subdirector General de Finanzas y Sistemas (equivalente a Oficial Mayor), podrán autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este numeral, siempre y cuando dichos periodos se encuentren debidamente justificados.
12. Cuando se hayan obtenido viáticos anticipados y ésta comisión deba extenderse respecto al plazo inicialmente solicitado y autorizado, se deberá realizar un trámite de solicitud adicional prórroga por el tiempo que se incremente o continúe dicha comisión.

13. Es responsabilidad de las y los Titulares de las unidades administrativas solicitantes de viáticos para las comisiones, contar con suficiencia presupuestal en la partida que va a ser afectada y en los periodos en los que se ejerzan los recursos.
14. Las cuotas diarias de viáticos, de acuerdo a la moneda que se indica, que se asigna a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero, para todos los grupos jerárquicos, se otorgarán con base en el tabulador señalado en los Lineamientos por lo que se establecen Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de la SHCP vigente.
15. Cuando para el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales de acuerdo a los Lineamientos por lo que se establecen Medidas de Austeridad en el Gasto de Operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de la SHCP vigente, conforme al grupo jerárquico que corresponda.
16. La autorización de días de viáticos es en función de las pernoctas, y el documento comprobatorio indispensable será la factura del hotel que ampare las noches que se hizo uso del servicio, en el caso de que el último día de la comisión no se pernocte, se estará en la posibilidad de otorgar viáticos con tarifa sin pernoctar.
17. El Director General o el Subdirector General de Finanzas y Sistemas, por excepción, pueden autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en la presente norma, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión un servidor público participe en ésta con algún superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:
 - Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deben estar plenamente justificadas y quedan sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria;
 - Las autorizaciones no deben generar una presión de gasto de la entidad; y las autorizaciones se otorgan bajo la responsabilidad de los funcionarios señalados en el numeral 7 del presente procedimiento.
18. La entidad, por conducto del Director General o el Subdirector General de Finanzas y Sistemas, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, sólo podrá asignar pasajes con categoría de negocios, su equivalente o superior, en los siguientes casos:
 - Cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría;
 - Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 4 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos J hasta G; o
 - Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos L y K.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



19. Si el servidor público comisionado se traslada en vehículo, deberá informarlo y comprobarlo debidamente con documentación que reúna requisitos fiscales, a efecto de que se le cubran los gastos por concepto de gastos de camino; combustible y lubricantes, entre el lugar de adscripción y el lugar en que se realizó la comisión, asimismo se cubrirán las cuotas de peaje efectivamente erogadas.
20. La entidad, podrá asignar a los servidores públicos tarjetas de crédito, servicios o débito, para que los gastos efectuados con motivo de una comisión se cubran preferentemente con dichos medios de pago, el monto de los viáticos deberá depositarse por la Entidad a la cuenta del trabajador en la que perciba su nómina o en una cuenta asociada a un monedero electrónico con el fin de depositar los viáticos.
21. Para llevar a cabo las conversiones de dólares, libras esterlinas y euros a pesos, se tomarán los siguientes tipos de cambio según corresponda:
- El del comprobante de compra de divisas; o
 - El de la fecha de entrega del anticipo de viáticos publicado en el Diario Oficial de la Federación.
22. Cuando se presente documentación expedida en otras monedas, se efectuarán las conversiones a dólares y de dólares a pesos, considerando los tipos de cambio antes mencionados.
23. Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el "Aviso de Comisión" (F.21-202), adjuntado copia del "Informe de Comisión" (F.21-210).
24. El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular de la unidad administrativa a la cual se encuentre adscrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión, con las actividades realizadas, mediante el formato "Informe de Comisión" (F.21-210) con el Vo. Bo., del funcionario que autorizó la comisión. En caso de que el titular de la unidad administrativa sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato con excepción del Director General de la Entidad.

25. En el caso de comisiones en territorio nacional, se debe presentar el detalle de los gastos en el formato "Reembolso o Comprobación de Viáticos Nacionales" (F.21-206), anexando:
- En cuanto a los gastos de comisión que hayan sido cubiertos con la tarjeta de crédito, servicios o débito asignada conforme al numeral 23 de este procedimiento, con el estado de cuenta en que aparezcan dichos cargos; o
 - En su defecto, los gastos que hayan sido cubiertos con cualquier otro medio de pago se comprobarán con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales vigentes, salvo lo dispuesto en el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - Los funcionarios que reciban viáticos y sean erogados en servicio de la Entidad, se podrán no comprobar con documentación de terceros hasta un 20% del total de viáticos recibidos en cada ocasión, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate.
 - El informe o relación de gastos a que se refiere dicho artículo 152, deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá comprender gastos tales como la adquisición de divisas.
26. El servidor público comisionado deberá rendir un informe al término de la comisión al titular de la unidad administrativa al que haya autorizado la comisión, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión, con las actividades realizadas, mediante el formato "Informe de Comisión" (F.21-210), en caso de que el titular de la unidad administrativa sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato con excepción del Director General de la Entidad. Dicho informe deberá contener:
- El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
 - Lugar y periodo de la comisión;
 - Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la dependencia o entidad de la que forma parte; y
 - La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.
 - La firma autógrafa (Vo.Bo.) del funcionario que autorizó la comisión.
 - La leyenda " Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario"
27. Los casos no previstos en el presente procedimiento, serán atendidos y determinados por la Subdirección General de Finanzas y Sistemas, por la Dirección de Programación y Presupuesto, por la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, o por la Subgerencia de Operación Presupuestal, cada una en el ámbito de sus competencias.

28. El servidor público comisionado en el territorio nacional, será responsable de obtener y llevar consigo durante su comisión una copia de la cédula de identificación fiscal de la Lotería Nacional a efecto de que en su caso solicite que los comprobantes expedidos contengan los siguientes datos:

Datos que se anotarán al momento de la expedición:

Lotería Nacional para la Asistencia Pública, (Sin abreviaturas)

R.F.C. LNA-200807-U2A

Plaza de la Reforma No.1, Col. Tabacalera, C.P. 06030, México D.F. Tel 51 40 70 00.

Lugar y fecha de expedición.

Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.

Valor unitario consignado en número e importe total señalado en número o en letra, así como el monto de los impuestos que incluyan desglosado por tasa de impuesto, en su caso.

29. Para efectos de este procedimiento, las facturas electrónicas en su representación gráfica, que amparen las erogaciones realizadas con cargo a la asignación del viático, contendrán los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, 39 de su Reglamento, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente. Por lo que además deberán de solicitar los archivos XML de las facturas electrónicas para sus comprobaciones.

30. En el caso de comisiones en el extranjero, se deberá presentar el detalle de los gastos mediante el formato "Reembolso o Comprobación de Viáticos Internacionales" (F.21-208) y se estará a lo dispuesto en el artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, que establece los viáticos erogados por servidores públicos de la Administración Pública Federal en comisiones oficiales en el extranjero, cuyo monto se fije con base en criterios presupuestales relativos al país donde se efectuará la comisión o por nivel de puesto del servidor público, se comprobarán como efectivamente erogados en servicio de la Entidad, únicamente con la documentación relativa a los gastos de hospedaje, pasaje de avión y un informe de los demás gastos efectuados durante dicha comisión. El informe o relación de gastos a que se refiere dicho artículo, deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado, y podrá comprender gastos tales como la adquisición de divisas.

31. Las facturas electrónicas y su representación impresa, que amparen las erogaciones realizadas con cargo a la asignación del viático, contendrán los requisitos establecidos en las leyes fiscales vigentes, y los requisitos administrativos siguientes:
- a) Gastos debidamente justificados y en el caso de que se expida ticket anexarlo.
 - b) Únicamente en el caso de facturas más pequeñas que tamaño carta, deberán estar pegadas en hojas tamaño carta (no engrapadas), pegando por separado los tickets para no encimarlos.
 - c) Todos los comprobantes deberán estar firmados por el funcionario comisionado en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia anotando la leyenda "La presente documentación comprueba el ejercicio de la partida que se menciona y su pago se efectúa bajo mi responsabilidad".
 - d) Sin alteraciones.
 - e) Todo lo relativo a tarifas, cuotas, excepciones y demás temas relativos a la asignación y comprobación de viáticos o gastos de viaje, estarán regulados por la "Norma que regula los viáticos y pasajes para las comisiones oficiales en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal", el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y las disposiciones normativas correspondientes dictadas por las instancias competentes.
32. Los comprobantes fiscales digitales en su formato XML, que amparen las erogaciones realizadas con cargo a la asignación del viático, deben ser remitidos al Departamento de Control Presupuestal Administración en correo electrónico para ingresarlos en el "repositorio" de facturas.
33. Las Cuentas por Pagar se publicarán en el Sistema de Cadenas Productivas de Nacional Financiera.
34. Es responsabilidad de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, realizar el proceso de validación de pagos, en forma imparcial, evitando privilegios y/o actos de discrecionalidad.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	1	<p>INICIO</p> <p>Recibe de las unidades administrativas "Cuenta por Liquidar Certificada" (F.37-3) solicitando viáticos nacionales e internacionales y turna a la Subgerencia de Operación Presupuestal.</p>
Subgerencia de Operación Presupuestal	2	<p>Recibe los formatos "Cuenta por Liquidar Certificada" (F.37-3), el "Aviso de Comisión" (F.21-202) y la "Solicitud de Viáticos" (F.21-204), para turnarlos al Departamento de Control Presupuestal Administración.</p>
Departamento de Control Presupuestal Administración	3	<p>Revisa que dicha documentación tenga correctamente las partidas a afectar, el importe se encuentre de acuerdo a las tarifas autorizadas y que contenga las firmas de autorización.</p> <p>a) Si no cumple, elabora el formato "Volante de Devolución de Comprobantes" (F.38-12) y entrega al Centro de Costos correspondiente con la documentación respectiva, indicando el motivo de la improcedencia.</p> <p>b) Si cumple, valida y contabiliza en el sistema operativo GRP, genera el formato "Contra-Recibo" (F.21-83) y la relación de Contra-recibos para turnarla a la Subgerencia de Operación Presupuestal.</p>
Subgerencia de Operación Presupuestal	4	<p>Autoriza y turna relación de Contra-recibos a la Gerencia de Tesorería y hace la entrega al archivo de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para su guarda y custodia.</p>
	5	<p>Recibe de los Centros de Costos la siguiente documentación comprobatoria, para turnarla al Departamento de Control Presupuestal Administración:</p> <p>a) Copia del formato "Cuenta por Liquidar Certificada" (F.37-3).</p> <p>b) Copia del formato "Aviso de Comisión" (F.21-202).</p> <p>c) Copia del formato "Solicitud de Viáticos" (F.21-204).</p> <p>d) Formato del "Informe de Comisión" (F.21-210).</p> <p>e) Formato "Reembolso o Comprobación de Viáticos Nacionales" (F.21-206) o el formato "Reembolso o Comprobación de Viáticos Internacionales" (F.21-208), según el tipo de comisión, anexando los comprobantes originales que amparen los gastos efectuados durante la comisión y/o copia del recibo oficial.</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Presupuestal Administración	6	<p>f) Los comprobantes fiscales digitales en su formato XML, que amparen las erogaciones realizadas con cargo a la asignación del viático, deberán ser remitidos a la Subgerencia de Operación Presupuestal en correo electrónico para ingresarlos al “repositorio” de facturas</p> <p>Revisa que dicha documentación, cumpla con lo establecido en las políticas para la autorización, ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes y que el comprobante fiscal en formato XML haya sido remitido por correo electrónico a la Subgerencia de Operación Presupuestal.</p> <p>a) Si no cumple, elabora el formato “Volante de Devolución de Comprobantes” (F.38-12), entrega al coordinador administrativo del Centro de Costos correspondiente, con la documentación respectiva, indicando el motivo de la improcedencia.</p> <p>b) Sí cumple, elabora el formato “Clasificación Presupuestal de Gastos por Comprobar” (F.38-14) en la partida presupuestal correspondiente en el sistema GRP, ingresa el formato XML en el “repositorio” de facturas y turna a la Subgerencia de Operación Presupuestal.</p>
Subgerencia de Operación Presupuestal	7	<p>Revisa, valida y turna el formato “Clasificación Presupuestal de Gastos por Comprobar” (F.38-14), al Departamento de Control Presupuestal Administración.</p>
Departamento de Control Presupuestal Administración	8	<p>Registra el formato “Clasificación Presupuestal de Gastos por Comprobar” (F.38-14) en la partida presupuestal correspondiente en el sistema GRP y hace la entrega al archivo de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para su guarda y custodia.</p>
<p>FIN</p>		

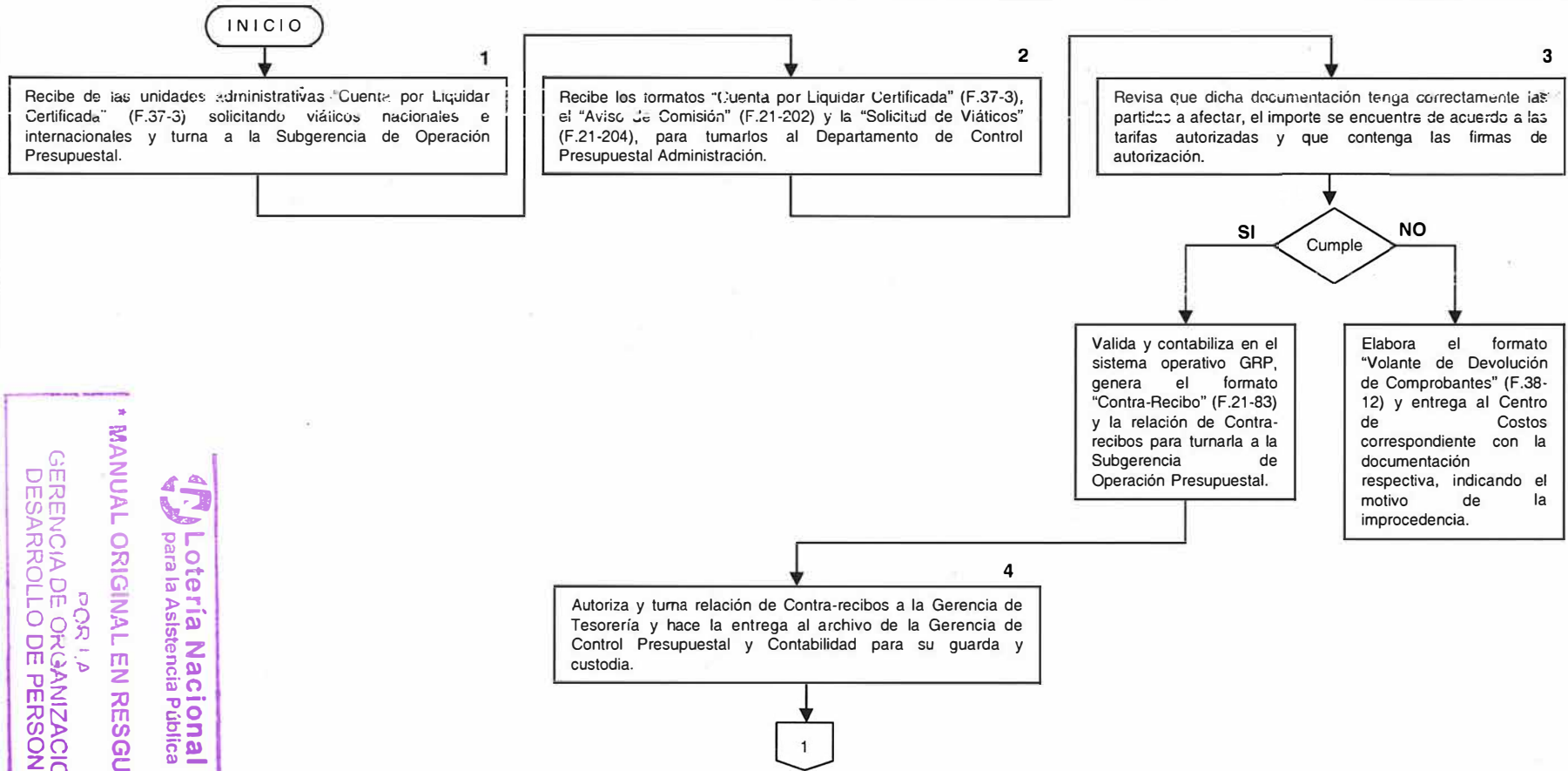
sl



DIAGRAMA DE FLUJO

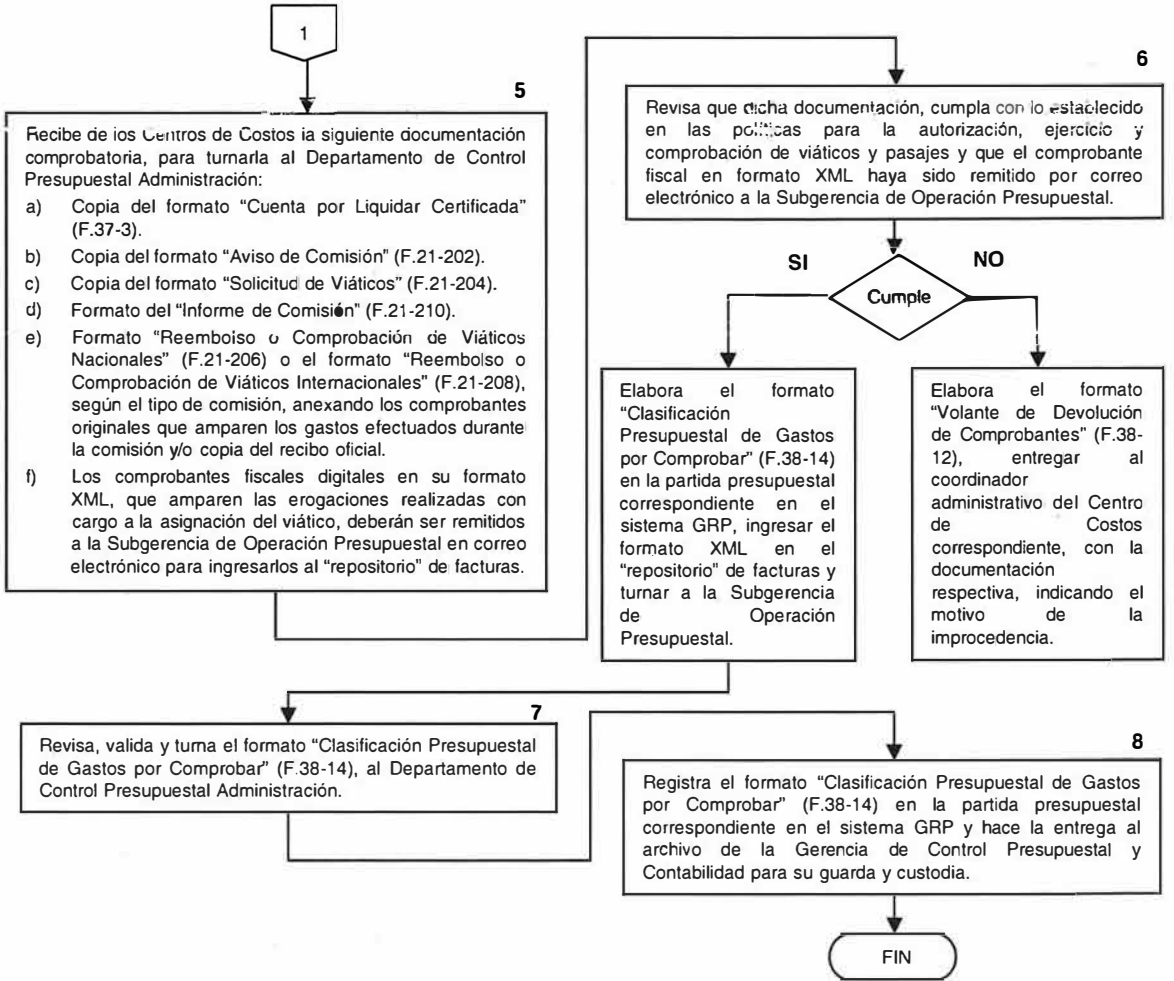
MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 01	LN-6111-MOP-PO-18
20/06/18	Página 10 de 11

GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	SUBGERENCIA DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL ADMINISTRACIÓN
--	--	--



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

M



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR: J.A.
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

4



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD		
AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS	REV. 01	LN-6111-MOP-PO-19
	20/06/18	Página 1 de 6

OBJETIVO:

Proporcionar una herramienta que regule las actividades relativas a la autorización de Gastos a Comprobar.

ALCANCE:

Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Operación Presupuestal, Departamento de Control Presupuestal Administración y Todas las Unidades Administrativas (centros de costos).

POLÍTICAS:

Autorización de Gastos

1. Solo se podrán disponer de recursos monetarios por el concepto de gastos a comprobar cuando:
 - La unidad administrativa carezca de elementos suficientes para establecer a priori el valor del gasto.
 - Sean gastos distintos a los contratos y/o pedidos suscritos por LOTENAL, en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para atender alguna eventualidad.
2. El monto máximo de gastos a comprobar es de \$336,000.00 (Trescientos Treinta y Seis Mil Pesos 00/100 M. N.), y su autorización debe ser conforme a la estratificación siguiente:
 - Mayores a \$150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.), por el Subdirector General.
 - Hasta \$150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.), por el Director de Área.
 - Para el caso del Órgano Interno de Control, la autorización se otorgará por parte del Subdirector General de Finanzas y Sistemas.
3. El Servidor Público facultado para solicitar gastos a comprobar será responsable del tipo de gasto a realizar.
4. Toda solicitud de gastos a comprobar debe realizarse por servidor público con nivel jerárquico mínimo de Gerente.



M

5. Es responsabilidad del servidor público solicitante, verificar la suficiencia presupuestal en la partida que vaya a ser afectada, antes de solicitar gastos a comprobar.
6. El Servidor Público solicitante debe entregar la documentación completa para la solicitud de gastos a comprobar requerida en este procedimiento a la Subgerencia de Operación Presupuestal. En caso contrario, no se otorgarán gastos a comprobar.
7. En caso de que alguna unidad administrativa o centro de costos, tenga gastos pendientes de comprobar, no se otorgaran nuevos recursos hasta en tanto no se comprueben los gastos anteriores.

Comprobación de gastos

1. Es responsable solidario de la comprobación del gasto, el servidor público que autorizó la solicitud, conforme a lo establecido en la política No. 2 de este procedimiento.
2. Los recursos recibidos que no fueron utilizados, deben reintegrarse a las cajas de Tesorería tres días hábiles posteriores a la recepción del bien o el servicio, debiendo obtener "Recibo Oficial" (F.23-15).
3. La comprobación de estos recursos debe realizarse dentro de los veinte días hábiles, contados a partir de la fecha de expedición del Contra-Recibo correspondiente y presentarla en la Subgerencia de Operación Presupuestal.
4. Para comprobar los gastos, la Unidad Administrativa debe entregar las facturas correspondientes y/o "Recibo Oficial" (F.23-15).
5. La documentación comprobatoria que se presente, debe reunir los requisitos fiscales y estar relacionada con el concepto del gasto mencionado de la solicitud.
6. Cuando la documentación que se presente en la comprobación tenga errores o inconsistencias, la Subgerencia de Operación Presupuestal la devolverá a la Unidad Administrativa a través del "Volante de Devolución de Comprobantes" (F.38-12); debiéndose corregir en un plazo que no exceda de veinte días hábiles.
7. La fecha límite para la comprobación de este tipo de gasto, será la que se establezca en la circular que emita la Dirección de Programación y Presupuesto, para el cierre de ejercicio presupuestal correspondiente.
8. En caso de incumplimiento de cualquiera de estas políticas y del procedimiento por parte de los servidores públicos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, serán sujetos de una responsabilidad administrativa, de acuerdo a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	1	INICIO Recibe de los Centros de Costos Formato "Cuenta por Liquidar Certificada" (F.37-3), de solicitud de gastos a comprobar y turna a la Subgerencia de Operación Presupuestal.
Subgerencia de Operación Presupuestal	2	Recibe la siguiente documentación, para turnarla al Departamento de Control Presupuestal Administración: a) Formato "Cuenta por Liquidar Certificada" (F.37-3). b) Recibo de Gastos Sujetos a Comprobar.
Departamento de Control Presupuestal Administración	3	Revisa que dicha documentación tenga correctamente las partidas a afectar y las firmas de autorización. a) Si no cumple, elabora el formato "Volante de Devolución de Comprobantes" (F.38-12) y entrega al Centro de Costo correspondiente con la documentación respectiva, indicando el motivo de la improcedencia. b) Si cumple, valida y contabiliza en el sistema GRP, elabora el formato "Contra-Recibo" (F.21-83) y la "Relación de Contra-recibos" para turnarlos a la Subgerencia de Operación Presupuestal.
Subgerencia de Operación Presupuestal	4	Autoriza la relación de contra recibos, y turna a la Gerencia de Tesorería y hace la entrega al archivo de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para su guarda y custodia.
	5	Recibe la documentación comprobatoria en un plazo no mayor de 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de expedición del contra recibo, para turnarla al Departamento de Control Presupuestal Administración (Formato "Cuenta por Liquidar Certificada" (F.37-3), copia del contrato y/o pedido, comprobantes, constancias de los servicios). Los comprobantes fiscales digitales en su formato XML, que amparen las erogaciones realizadas con cargo a la asignación del anticipo, deben ser remitidos a la Subgerencia de Operación Presupuestal en correo electrónico.



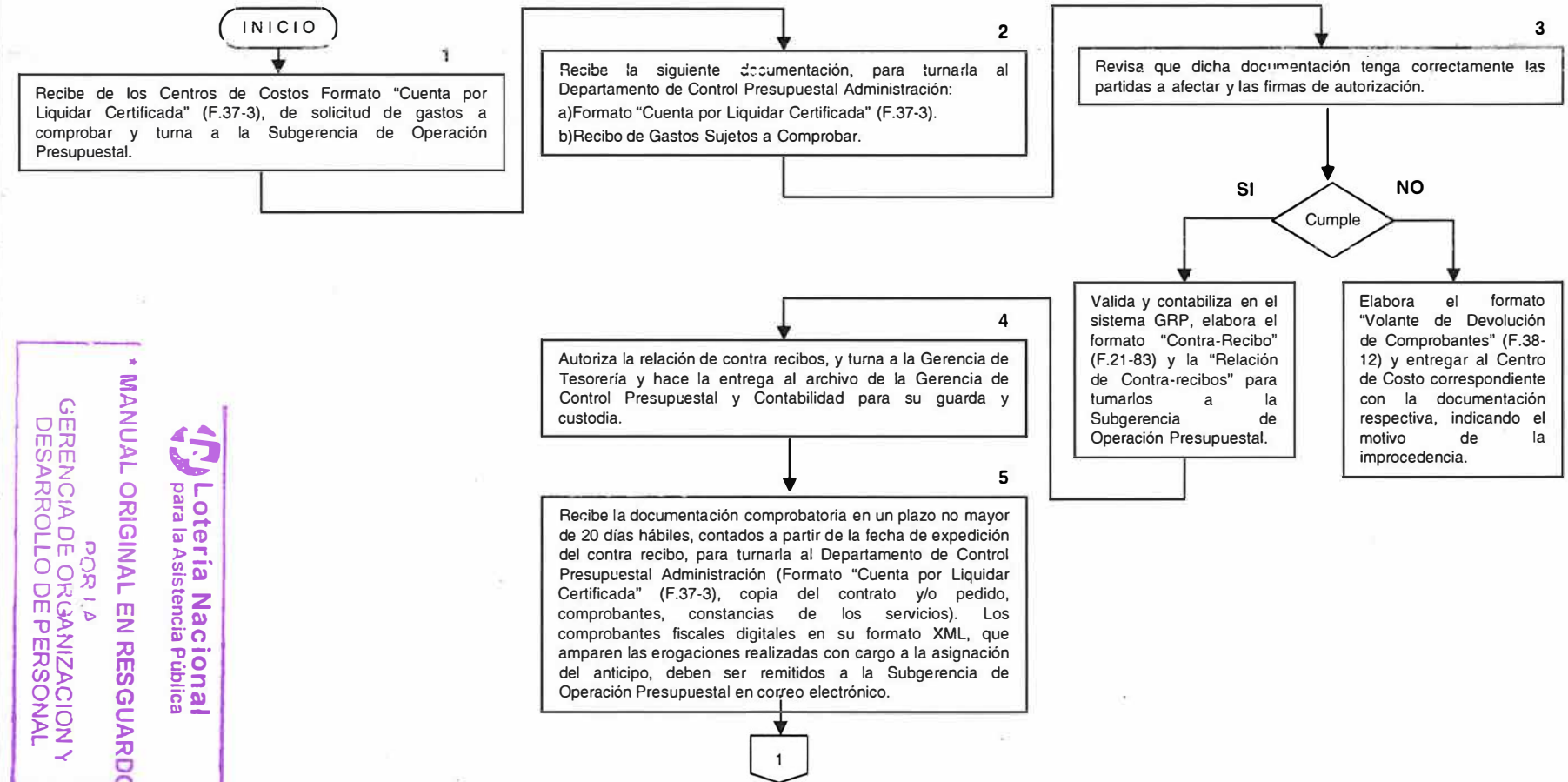
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Presupuestal Administración	6	<p>Revisa que la documentación cumpla con todos los requisitos de revisión y el comprobante en su formato XML haya sido remitido vía correo electrónico.</p> <p>a) Si no cumple, elabora el formato “Volante de Devolución de Comprobantes” (F-38-12) y entrega al coordinador administrativo del Centro de Costos correspondiente, con la documentación respectiva, indicando el motivo de la improcedencia.</p> <p>b) Si cumple, elabora el formato “Clasificación Presupuestal de Gastos por Comprobar” (F.38-14), registra en la partida presupuestal correspondiente, imputa, valida y contabiliza el registro del deudor en el sistema GRP, e ingresa los comprobantes fiscales en su formato XML en el “repositorio” de facturas.</p>
	7	<p>Revisa la comprobación del gasto, autoriza y hace la entrega al archivo de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para su guarda y custodia.</p> <p>FIN</p>



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 01	LN-6111-MOP-PO-19
20/06/18	Página 5 de 6

GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	SUBGERENCIA DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL ADMINISTRACIÓN
--	--	--



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

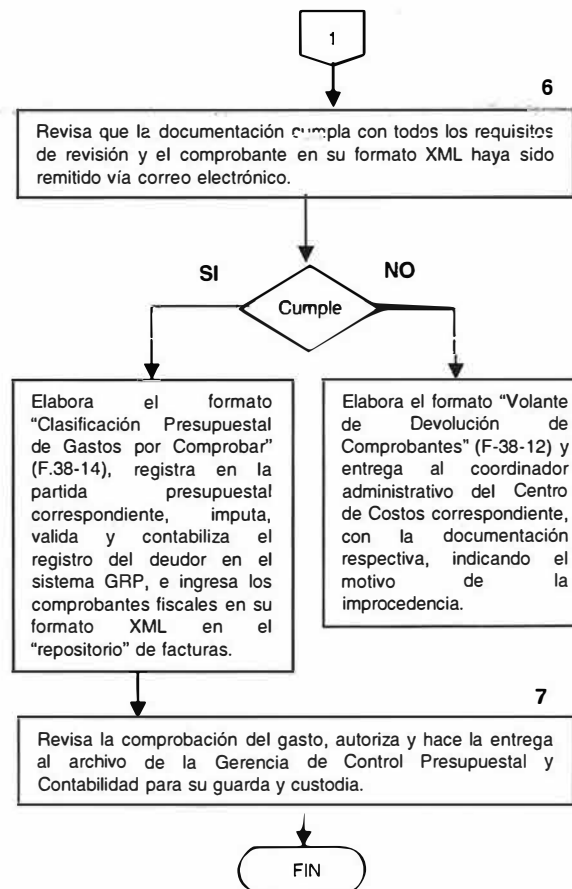
M



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 01	LN-6111-MOP-PO-19
20/06/18	Página 6 de 6

GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	SUBGERENCIA DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL ADMINISTRACIÓN
---	---------------------------------------	---



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Lotería Nacional para la Asistencia Pública



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD		
AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE	REV. 01	LN-6111-MOP-PO-20
	20/06/18	Página 1 de 5

OBJETIVO:

Establecer las disposiciones específicas que deberán observarse en la autorización y comprobación del Fondo Revolvente otorgados al personal de la Entidad.

ALCANCE:

Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Operación Presupuestal, Departamento de Control Presupuestal Administración y todas las Unidades Administrativas (centros de costos).

POLÍTICAS:

1. Recibir de las Unidades Administrativas, original y copia de los formatos "Relación de Gastos y Concentración de Documentos" (F.21-80) y "Resguardo del Fondo Revolvente" y "Cuenta por Liquidar Certificada" (F.37-3), para turnarlos al Departamento de Control Presupuestal Administración.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	1	INICIO Recibe de las unidades administrativas formato “Cuenta por Liquidar Certificada” (F.37-3), para solicitar recursos vía fondo revolvente y turna a la Subgerencia de Operación Presupuestal.
Subgerencia de Operación Presupuestal	2	Recibe original y copia de los formatos “Relación de Gastos y Concentración de Documentos” (F.21-80) y “Resguardo del Fondo Revolvente” y “Cuenta por Liquidar Certificada” (F.37-3), para turnarlos al Departamento de Control Presupuestal Administración.
Departamento de Control Presupuestal Administración	3	Revisa que la documentación cumpla con todos los requisitos de revisión. a) Si no cumple, elabora el formato “Volante de Devolución de Comprobantes” (F.38-12) y entrega al Centro de Costos correspondiente con la documentación respectiva indicando el motivo de la improcedencia. b) Si cumple, elabora el formato “Contra-Recibo” (F.21-83), valida, contabiliza en el sistema GRP, relaciona y turna a la Subgerencia de Operación Presupuestal.
Subgerencia de Operación Presupuestal	4	Autoriza la relación de Contra-recibos y turna a la Gerencia de Tesorería con la documentación soporte original y hace la entrega al archivo de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para su guarda y custodia.
	5	Recibe el formato “Cuenta por Liquidar Certificada” (F.37-3) de los distintos Centros de Costos de la Entidad con documentación original o en su caso copia del recibo oficial, para su envío al Departamento de Control Presupuestal Administración.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

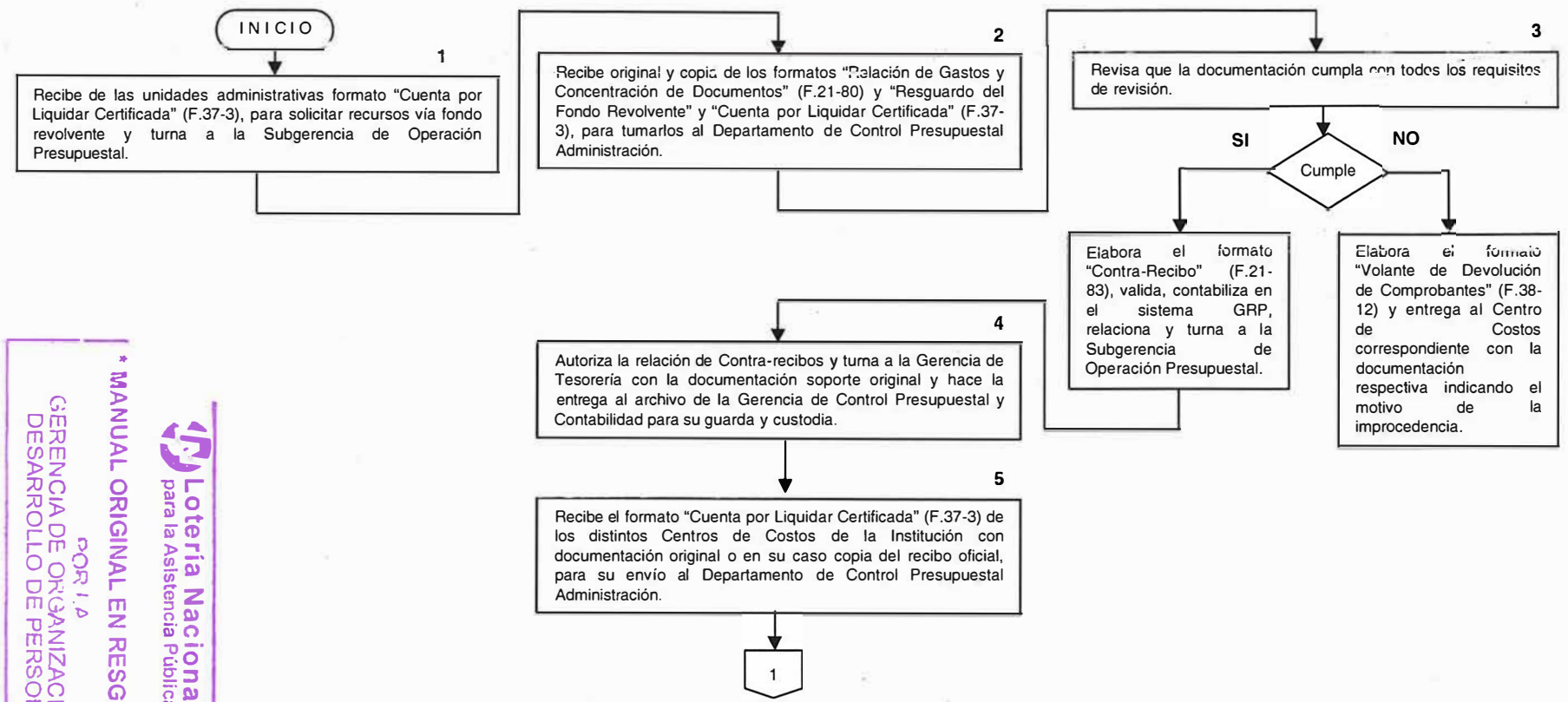
Departamento de Control Presupuestal Administración	6	<p>Revisa que la "Cuenta por Liquidar Certificada" (F.37-3) cuente con la firma de autorización del titular del Centro de Costos o la persona a quien éste designe y que la documentación presentada cumpla con requisitos de calidad o, en su caso, copia del recibo oficial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de facturas de restaurante, no se reembolsarán: propinas, consumos de tabacos o bebidas alcohólicas. Adicionalmente deben contener detalle del personal y justificación. • En las facturas de tiendas de autoservicio, se debe anexar el ticket de compra • Que incluya la leyenda de: "La presente documentación comprueba el ejercicio de la partida que se menciona y su pago se efectúa bajo mi responsabilidad", en el comprobante deberá firmar el titular del Centro de Costos que generó el gasto. • Que la Clave Presupuestal asignada sea la correcta. • Que exista suficiencia presupuestal para la aplicación del gasto. • Los comprobantes fiscales digitales en su formato XML, deberán ser ingresados en el "repositorio" de facturas. <p>a) Si no cumple con los requisitos, elabora el formato "Volante de Devolución de Comprobantes" (F.38-12) y entrega al Centro de Costo correspondiente, con la documentación respectiva indicando el motivo de la improcedencia.</p> <p>b) Si cumple plenamente con todos los requisitos de revisión, elabora la comprobación total del fondo y contabiliza en el sistema GRP y turna a la Subgerencia de Operación Presupuestal.</p>
Subgerencia de Operación Presupuestal	7	<p>Autoriza la Comprobación Total del Fondo Fijo y hace la entrega al archivo de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para su guarda y custodia.</p> <p>FIN</p>



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 01	LN-6111-MOP-PO-20
20/06/18	Página 4 de 5

GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	SUBGERENCIA DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL ADMINISTRACIÓN
--	--	--



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

Handwritten mark

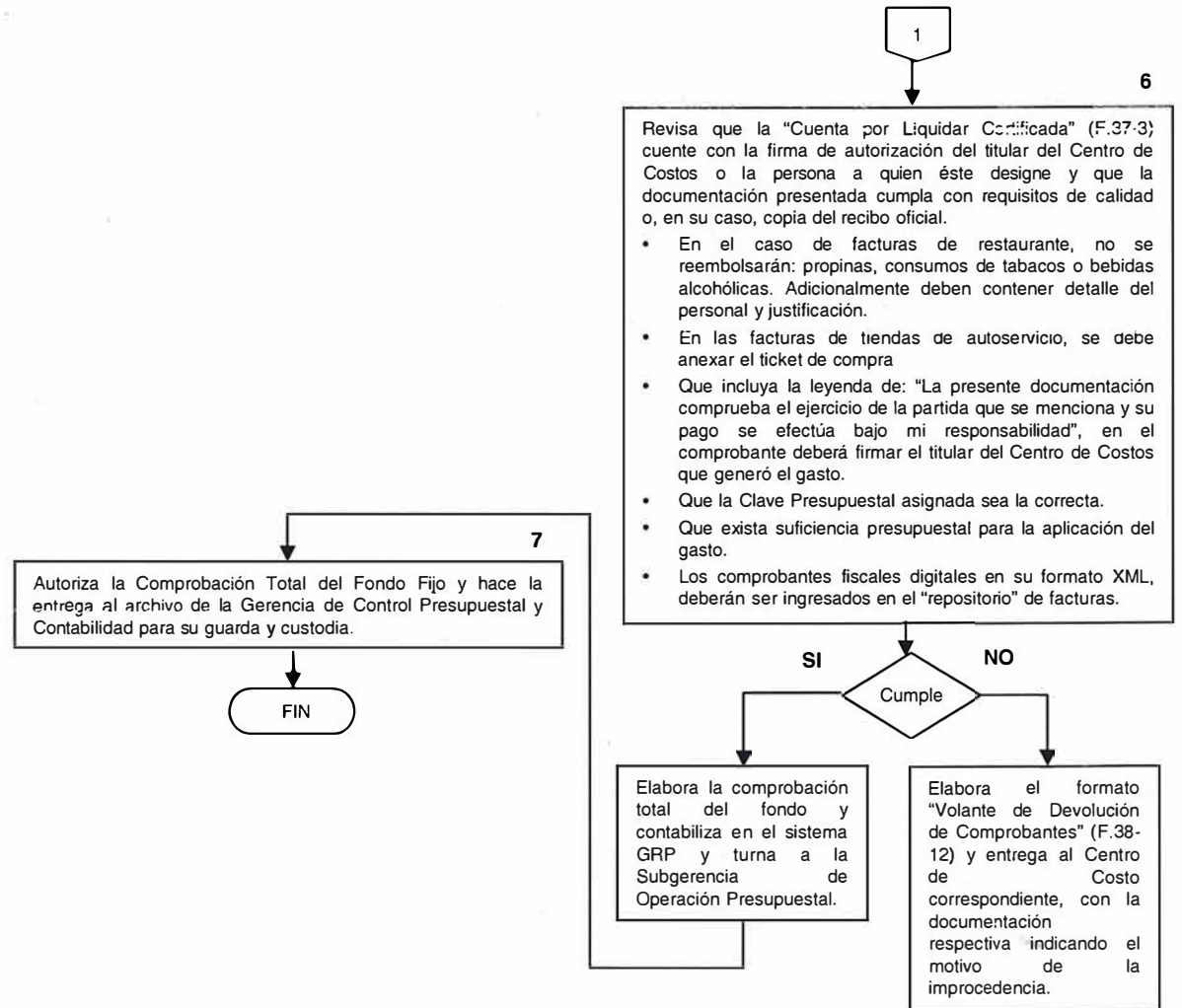


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 01	LN-6111-MOP-PO-20
20/06/18	Página 5 de 5

GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	SUBGERENCIA DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL ADMINISTRACIÓN
--	--	--

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal
 PQR 1.ª
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



A



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD		
CONTROL CONTABLE DE LOS INCENTIVOS DE PRODUCTIVIDAD APLICADOS A REESTRUCTURACIÓN DE ADEUDOS DE ORGANISMOS DE VENTA	REV. 01	LN-6111-MOP-PO-21
	20/06/18	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Vigilar que se apliquen los registros contables de forma adecuada de los incentivos de productividad aplicados a reestructuración de adeudos de organismos de venta.

ALCANCE:

Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, Departamento de Control Contable, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Control, Dirección de Comercialización, Gerencia de Ventas Foráneas y Gerencia de Ventas Área Metropolitana.

POLÍTICAS:

1. La Dirección de Programación y Presupuesto recibe de la Dirección de Comercialización oficio que contiene la póliza original y la relación de organismos de venta con los importes que deberán ser registrados a la reestructuración de adeudos en el sistema GRP.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

M

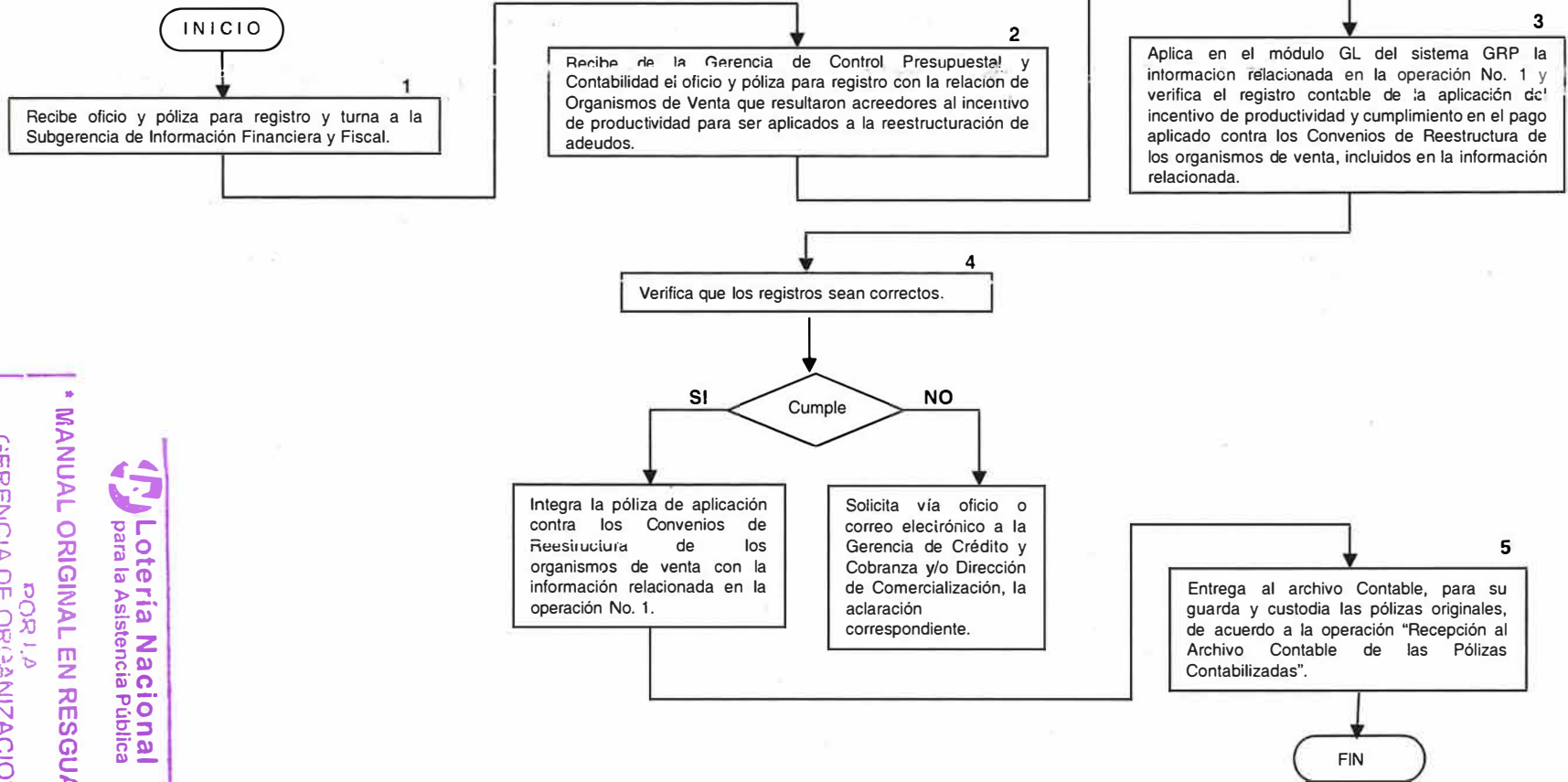
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	1	INICIO Recibe oficio y póliza para registro y turna a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal.
Subgerencia de Información Financiera y Fiscal	2	Recibe de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad el oficio y póliza para registro con la relación de Organismos de Venta que resultaron acreedores al incentivo de productividad para ser aplicados a la reestructuración de adeudos.
Departamento de Control Contable	3	Aplica en el módulo GL del sistema GRP la información relacionada en la operación No. 1 y verifica el registro contable de la aplicación del incentivo de productividad y cumplimiento en el pago aplicado contra los Convenios de Reestructura de los organismos de venta, incluidos en la información relacionada.
Subgerencia de Información Financiera y Fiscal	4	Verifica que los registros sean correctos. a) Si no son correctos, solicita vía oficio o correo electrónico a la Gerencia de Crédito y Cobranza y/o Dirección de Comercialización, la aclaración correspondiente. b) Si son correctos, integra la póliza de aplicación contra los Convenios de Reestructura de los organismos de venta con la información relacionada en la operación No. 1.
Departamento de Control Contable	5	Entrega al archivo Contable, para su guarda y custodia de las pólizas originales, de acuerdo a la operación "Recepción al Archivo Contable de las Pólizas Contabilizadas". FIN



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	
REV. 01	LN-6111-MOP-PO-21
20/06/18	Página 3 de 3

GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	SUBGERENCIA DE INFORMACION FINANCIERA Y FISCAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE
--	---	---



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Lotería Nacional para la Asistencia Pública

AM



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

MANUAL DE OPERACIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD		
REGISTRO DE LA DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	REV. 01	LN-6111-MOP-PO-22
	20/06/18	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Validar la información proporcionada por la Gerencia de Recursos Materiales respecto a la existencia de los Bienes Muebles e Inmuebles sujetos a depreciación, tomando en cuenta las variaciones efectuadas por traspasos y por movimientos correspondientes a incrementos y disminuciones que tiene esta cuenta.

ALCANCE:

Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Departamento de Control Contable.

POLÍTICAS:

1. Recibir el oficio que emite la Gerencia de Recursos Materiales indicando los movimientos efectuados en la cuenta de Bienes Muebles e Inmuebles donde solicita la contabilización de los registros por los traspasos, adquisiciones, bajas y mejoras que aumenten el valor parcial de los bienes muebles e inmuebles.
2. Entregar al archivo contable pólizas contabilizadas por la depreciación de bienes muebles e inmuebles anexando documentación soporte correspondiente.

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL