

**CÓDIGO 130 325**  
**PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

**AUTORIZADO:**



**Jefe UFI**

**REVISADO:**



**Gerente de Desarrollo Institucional**

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**



**Jefe de Contabilidad**

**REVISADO:**



**Jefe de Planificación**

**Fecha de creación:** 11 de enero de 2002  
**Fecha de última modificación:** 18 de junio de 2013  
**Fecha de vigencia:** 18 de junio de 2013  
**Versión:** 01

**PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

**ÍNDICE**

**Página No.**

<b>I. GENERALIDADES.....</b>	<b>3</b>
1. Introducción .....	3
2. Objetivo.....	3
3. Alcance .....	4
4. Definiciones .....	4
<b>II. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>7</b>
<b>III. POLITICAS.....</b>	<b>11</b>
1. Generales .....	11
2. Especificas.....	11
<b>IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>15</b>
Normativa interna:.....	15
Normativa externa:.....	15
<b>V. PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>16</b>
1. Registro de Ingresos .....	16
2. Registro de Egresos y pagado de las obligaciones.....	18
3. Liquidación Provisional de sorteo LOTRA .....	21
4. Liquidación Definitiva de sorteo LOTRA .....	22
5. Liquidación Definitiva de juego de LOTIN.....	24
6. Elaboración de Conciliaciones Bancarias y de Otras Cuentas .....	26
7. Recolección de especies fiscales de las agencias de la LNB.....	28
<b>VI. MODIFICACIONES REALIZADAS .....</b>	<b>29</b>

AUTORIZADO POR:  
Jefe de la UFI

Fecha de última modificación: 18 de junio de 2013  
Fecha de vigencia: 18 de junio de 2013

*Tau*

## PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

### I. GENERALIDADES

#### 1. Introducción

El presente instrumento normativo establece los “procedimientos contables relativos al registro de los ingresos y egresos de las operaciones comerciales y financieras de la LNB.

Para efectos de este instrumento y de todos los documentos normativos que se definan en la Lotería Nacional de Beneficencia se le denominará “Lotería” o “LNB”.

#### 2. Objetivos

##### General

Normar todos los procedimientos relacionados al registro contable de los hechos económicos resultados de las operaciones de la LNB.

##### Específicos

- a) Normar el proceso para el registro oportuno, en orden cronológico de las operaciones económicas y financieras que resulten de la comercialización de productos de Lotería.
- b) Normar los procedimientos de elaboración de las conciliaciones bancarias y de otras cuentas de balance y resultado; así como los procedimientos para la elaboración de las liquidaciones provisionales y definitivas de productos de lotería y la recolección de especies fiscales.



*[Handwritten signature]*



## PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

---

### 3. Alcance

Este instrumento normativo aplica a toda la estructura organizativa de la Lotería, en forma parcial o total para aquellas unidades generadoras de información contable de la LNB.

### 4. Definiciones

#### a) Cierre

Proceso que permite actualizar los saldos en el sistema contable, dicho cierre se realiza en forma mensual y anual, posterior al registro de la información y pase contable de los diferentes módulos en forma adecuada.

#### b) Conciliaciones

Son las comparaciones de movimientos y saldos de los registros contables con información financiera proporcionada por las diferentes unidades de la institución, para garantizar que ambas reflejen el mismo dato, si existen diferencias se deben reflejar y controlarlas de forma adecuada. Estas se realizan en forma mensual.

#### c) Devengamiento

Registro de los recursos y obligaciones en el momento que se generen, independientemente de la percepción o pago de dinero y siempre que sea posible cuantificarlo objetivamente.

#### d) Especies fiscales

Billetes de Lotería Tradicional o Boletos de Lotería Instantánea que han sido pagados anteriormente en las agencias de la LNB.



*[Handwritten signature]*



Fecha de última modificación: 18 de junio de 2013  
Fecha de vigencia: 18 de junio de 2013

*[Handwritten signature]*



## PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

---

**e) FOGAVEBILL**

Fondo de garantía para el crédito de billetes de la Lotería.

**f) Generación de información**

Los informes financieros se preparan con la siguiente periodicidad: semanal, mensual, trimestral y anual. También existen informes que se realizan eventualmente a solicitud de las diferentes unidades de la LNB.

La entrega a los diferentes destinatarios ya sean estos internos o externos se puede realizar paralelo a la periodicidad de preparación o bien pueden ser de uso interno.

**g) LEY AFI**

Ley de la Administración Financiera del Estado.

**h) Liquidación definitiva**

Reporte en el cual se determina la utilidad o pérdida definitiva de los sorteos de Lotería o juegos de Lotería instantánea una vez hayan caducado.

**i) Liquidación Provisional**

Reporte en el cual se determina la utilidad o pérdida provisional de los sorteos de Lotería una vez se han desarrollado.

**j) Registro de la información**

Es la captura manual y automática que realizan las Unidades/ de la Unidad Financiera Institucional directamente en el sistema o manual.

**k) SAFI**

Sistema de Administración Financiera Integrado.

## PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

---

### **I) Tipos de operaciones bancarias a registrarse en las conciliaciones**

#### **i. Cuentas corrientes**

- Emisión de cheques.
- Transferencias o traslado de fondos.
- Notas de cargo.
- Notas de abono.

#### **ii. Cuentas de ahorro**

- Transferencias o traslado de fondos.
- Notas de cargo.
- Notas de abono.
- Capitalización de intereses.

### **m) UFI**

Unidad Financiera Institucional.

### **n) Unidades Generadoras de Información**

Unidades que generan información de ingresos y egresos de las transacciones económicas de la LNB o en cualquiera de sus procesos administrativos, estas son: Gerencia Comercial y agencias de la LNB, Gerencia Administrativa, Gerencia de Desarrollo y Gerencia de Recursos Humanos, Departamentos de Presupuesto y Tesorería de la Unidad Financiera.



**PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

**II. RESPONSABILIDADES**

**1. Del Gerente de Desarrollo Institucional**

- a) Facilitar mecanismos a los responsables de procesos, a través del Departamento de Planificación, para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos, formatos y registros necesarios de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- b) Verificar la incorporación de los estándares en cada instrumento normativo a través del Departamento de Planificación, cada vez que se realice una actualización de los procesos de trabajo.
- c) Supervisar la administración y custodia de los instrumentos normativos institucionales, que se realice conforme a lo establecido en este documento.

**2. Del Jefe de Planificación**

- a) Administrar y custodiar los instrumentos normativos de la Lotería.
- b) Asegurar que los controles definidos para la Administración de los instrumentos normativos de la Institución, se encuentren actualizados.
- c) Apoyar la elaboración de los instrumentos normativos.
- d) Revisar y enriquecer las solicitudes para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros de un proceso de trabajo de acuerdo a la solicitud del responsable del proceso.
- e) Supervisar que cada vez que un documento es actualizado, se incluyan los estándares definidos.
- f) Realizar la gestión de autorización de los instrumentos normativos, con las instancias definidas y los tiempos establecidos.
- g) Realizar la publicación y divulgación oportuna de los instrumentos normativos aprobados.



Tom

## PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

### 3. Del Gerente/Jefe y Responsable del Proceso

- a) Solicitar, a través del formato “*Solicitud de mejora al proceso de trabajo*” al Departamento de Planificación, apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.
- b) Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
- c) Solicitar el apoyo al Departamento de Planificación para ejecutar la capacitación, implementación y cumplimiento de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.
- d) Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad sean los vigentes.
- e) Establecer la forma de monitorear y controlar la ejecución del proceso para tomar acciones preventivas y correctivas oportunamente.
- f) Dar cumplimiento a lo establecido en éste instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.
- g) Informar al Departamento de Planificación, los instrumentos normativos externos que impactan en sus procesos de trabajo para que éstos sean incluidos en los controles institucionales correspondientes.

### 4. Del Personal de la Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados descritos en los Instrumentos Normativos.

- a) Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada a las mejoras al proceso de trabajo al cual pertenece o los relacionados a éste.
- b) Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas.



## PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

### 5. De las Instancias de autorización de los instrumentos normativos

Cada responsable de autorizar la creación o actualización de instrumentos normativos y registros, debe autorizar el instrumento normativo conforme a lo normado en este documento, debiendo revisar que lo descrito en el documento regule lo que se realiza en la actualidad, verificando su lógica funcional todo su contenido.

### 6. Del Área de Contabilidad

- a) Registrar en forma cronológica y oportuna los hechos económicos y financieros que se originen de las actividades de comercialización de productos de Lotería.
- b) Informar y dar seguimiento a las diferencias reflejadas en las conciliaciones bancarias y de otras cuentas cuando existen diferencias entre los saldos de los movimientos auxiliares de las diferentes unidades con los registros contables. Informar o proporcionar acceso a consultas a las unidades generadoras de documentos los saldos de las cuentas asignadas.
- c) Entregar los estados financieros y anexos a las unidades e instituciones reguladoras.
- d) Preparar informe financiero mensual de resultados e informar al Jefe UFI
- e) Evaluar las solicitudes de las diferentes unidades generadoras de documentos, para la creación de: centros de costos, cuentas contables y auxiliares.
- f) Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y conciliaciones de otras cuentas contables.



Fecha de última modificación: 18 de junio de 2013  
Fecha de vigencia: 18 de junio de 2013



## PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

---

- g) Solicitar al Área de Tesorería, el registro en el módulo de bancos de las operaciones registradas en estado de cuentas que no se encuentren aplicadas contablemente.
- h) Dar seguimiento al registro contable y declaración de las operaciones del IVA En forma mensual.
- i) Registrar las adquisiciones y descargos de bienes depreciables e intangibles según normativa.
- j) Dar seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva, relacionados a la operatividad contable.
- k) Dar asesoría a los diferentes usuarios en materia contable y atender requerimientos especiales.
- l) Dar seguimiento a la liquidación de las provisiones anuales por compra de bienes y servicios del año anterior.
- m) Recolección y verificación periódica y oportuna de los productos de Lotería pagados en las agencias de la LNB.
- n) Clasificar los premios pagados por tipo de producto y fecha y almacenarlos en medios adecuados cronológicamente.
- o) Realizar las liquidaciones provisionales y definitivas de los sorteos y juegos caducados.
- p) Entregar al Jefe de la Unidad Financiera Institucional los Estados Financieros y resultados por productos de Lotería para conocimiento y toma de decisiones de la Presidencia y Junta Directiva.



## PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

### III. POLITICAS

#### 1. Generales

- a) El Gerente de Desarrollo Institucional, previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá sugerir los ajustes que considere conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y todas las instancias involucradas.

#### 2. Especificas

- a) **Las unidades generadoras de información para el registro contable deberán cumplir las siguientes indicaciones:**
- i. Las Unidades que generan información financiera, forman parte del proceso contable, ya sea que procesan directa o indirectamente operaciones monetarias y no monetarias que respaldan un registro contable.
  - ii. Definir y dar seguimiento a los requerimientos necesarios que permitan el registro contable de las operaciones en cada módulo auxiliar.
  - iii. Dar seguimiento a las inconsistencias generadas hasta que sean resueltas previo al cierre mensual.
  - iv. Registrar adecuadamente las operaciones en los módulos respectivos para que la información que se genera sea correcta y no posea inconsistencias.
  - v. Enviar oportunamente los documentos que respaldan las operaciones realizadas durante el día, ordenados por tipo de concepto y fecha.
  - vi. Coordinar con el Área de Contabilidad las inconsistencias detectadas en el registro contable y remitir los comprobantes modificados.



**PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

---

- vii. Documentar adecuadamente los comprobantes que respalden las transacciones que generan, para dar cumplimiento al Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI).
- viii. Enviar oportunamente la información siguiente:
- Reportes de consumo de bodega, combustibles, realizados durante el mes detallados por centros de costo.
  - Estados bancarios de cuentas corrientes y de ahorro, así también copias de libretas de ahorro si aplica.
  - Comprobantes bancarios por generaciones de intereses por las inversiones financieras.
  - Acuerdos de Junta Directiva, para su seguimiento o registro contable en los casos que aplique.
  - Provisiones mensuales por remuneraciones y prestaciones.
  - Comprobantes de adquisición de bienes de activo fijo.
  - Cuadros de depreciación de bienes muebles e inmuebles por el encargado de Activo Fijo.
  - Movimientos Auxiliares de cuentas contables por el departamento de tesorería.
  - Libros de banco mensuales del fondo circulante y el fondo de la despensa familiar de la LNB para ser conciliados.
- ix. Enviar la siguiente información anualmente:
- Reportes de provisiones de compromisos por compras de bienes y servicios recibidos y no documentados, que se deberán registrar como compromisos pendientes de pago al cierre del ejercicio.
  - Reportes para efectuar ajustes de inventarios de combustible, bodega, activo fijo y fondo circulante.



*[Handwritten signature]*



Fecha de última modificación: 18 de junio de 2013  
Fecha de vigencia: 18 de junio de 2013

AUTORIZADO POR:  
Jefe de la UFI



## PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

- Informes para preparación de ajustes anuales, tales como: indemnización por aporte patronal del fondo de protección y remuneraciones, y pasivo laboral.
- x. Enviar la información siguiente cuando sea necesario:
  - Puntos de actas e instrucciones para descargo de bienes del activo fijo, revalúos y ventas de terrenos, y otras operaciones.
  - Recomendaciones de entes fiscalizadores.

**b) Para la recepción de documentos de las diferentes unidades generadoras de información, ésta debe cumplir con los requisitos siguientes:**

- i. Los documentos a enviar al Área de Contabilidad, deberán ser clasificados por fecha y por producto de Lotería en las unidades generadoras de información.
- ii. Los documentos a recibir de las agencias de la LNB para las operaciones de ingresos por ventas de productos de Lotería y pago de premios estarán acompañados por todos los documentos que amparan dichas transacciones como: notas de abono y notas de cargo, facturas y mandamientos de pago de premios.
- iii. La documentación a recibir de las unidades organizativas de la LNB, deberán ser información útil y fidedigna para los diferentes registros contables.
- iv. La recepción de los documentos, será efectiva cuando el Área de Contabilidad firme de recibido en el libro de entrega de correspondencia.
- v. Las unidades generadoras de documentos deberán enviar los documentos al Área de Contabilidad al finalizar las operaciones del día.
- vi. Para el registro del devengamiento, los documentos a recibir serán: Facturas o recibos correspondientes los cuales deberán estar



## PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

acompañados de una copia del acta de recepción según el caso o con el sello y firma de recibido de conformidad, de la dependencia responsable de la recepción del bien o servicio. Así mismo deberá detallarse en dichos documentos el número de orden de compra o contrato que respalda la adquisición y el No. de compromiso presupuestario que la ampara.

**a) La información que reciba el área contable, debe manejarse según lo establecido a continuación:**

- i. Los datos y reportes contables son de uso exclusivo de la Unidad Financiera Institucional y del Área de Contabilidad. La consulta de dicha información por otras Áreas diferentes a las antes detalladas, será solicitada por escrito y autorizada por el Jefe de UFI o por el Jefe del Área de Contabilidad.
- ii. La información financiera y presupuestaria de la Institución, será presentada de conformidad a los principios y normas definidas para la contabilidad gubernamental, atendiendo requerimientos legales, técnicos y los que determine la Administración Superior de la LNB.

**b) Para evitar que la creación de nuevas cuentas que implique la mala asignación del tipo de la misma, se debe cumplir lo siguiente:**

- i. Revisar previamente si existe creada la cuenta contable para la naturaleza de la transacción.
- ii. El Área de Contabilidad evaluará si procede la creación de la nueva cuenta contable, si aplica procede a la incorporación al catálogo correspondiente asignándoles los códigos contables; si la cuenta contable tiene asociación presupuestaria deberá solicitarlo a la DINAFI.



*[Handwritten signature]*

*Tam*

## PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

### IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

#### 1. Normativa interna

- a) Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
- c) Código de Ética de la LNB.
- d) Manual para la Administración y Custodia de Instrumentos Normativos de la LNB.
- e) Manual de Organización
- f) Manual de Descripción de Puestos.
- g) Catálogo y tratamiento de cuentas institucional
- h) Normativa, instructivos aprobados por Junta Directiva.

#### 2. Normativa externa

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- c) Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- d) Catálogo y tratamiento general de cuentas del sector público.
- e) Código Tributario y Reglamento de Aplicación del Código Tributario.
- f) Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- g) Reglamento de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- h) Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta.
- i) Manual Técnico del sistema de administración financiera integrado
- j) Tablas de Retención del Impuesto sobre la Renta.
- k) Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.



PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

V. PROCEDIMIENTOS

1. Registro de Ingresos

Responsable	Paso	Actividad
Técnico Contable (Encargado de Registro de Ingresos)	1.	Recibe de Tesorería; el detalle de operaciones de ingresos diarios por agencia y por sistema de Lotra y Lotin, insumos para el registro en el aplicativo contable del módulo SAFI de: Ingresos por venta, notas de abono por intereses devengados, así también la información de otros ingresos, registrada con anterioridad en el módulo de tesorería.
Asistente Administrativo (Colaborador de Contabilidad)	2.	Recibe de las diferentes agencias de LNB al interior del país, la documentación física de respaldo referente a ventas y pago de premios.  <i>Nota: Informe Diario de Ingresos y Egresos, facturas por ventas y notas de abono del banco, mandamientos de pago y notas de cargo del banco, mandamientos de pago de premios mayores de las agencias autorizadas.</i>
	3.	Verifica que la documentación esté completa y sea consistente con el Informe, la clasifica por sistema Lotra y Lotin; separa la correspondiente a Ingresos de los Egresos, la ordena cronológicamente y entrega la documentación de Ingresos al responsable de su registro contable.
Técnico Contable (Encargado de Registro de Ingresos)	4.	Realiza devengamiento del Descuento por Venta (Comisiones de Lotra y Lotin) y comunica a Tesorería para que registre el pagado del mismo.  <i>Notas:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devengamiento: Registro de los recursos y obligaciones en el momento que se generen, independientemente de la percepción o pago de dinero y siempre que sea posible cuantificarlo objetivamente.</li> <li>• El devengado y el pagado del Descuento por Venta se realiza para efectos de cuadrar las cuentas de deudores monetarios, que están relacionadas directamente con los ingresos por ventas.</li> <li>• El devengado del descuento por venta de Lotin se realiza una vez al mes y el de Lotra diariamente.</li> </ul>



*[Handwritten signature]*



Fecha de última modificación: 18 de junio de 2013  
 Fecha de vigencia: 18 de junio de 2013

AUTORIZADO POR:  
 Jefe de la UFI



*Tema*

**PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

Responsable	Paso	Actividad
	5.	Efectúa -por agencia- el registro contable de los ingresos diarios de Lotra y Lotin, con el respaldo de la documentación física recibida de las agencias.
	6.	Registra el pagado del Descuento por Venta.
	7.	Registra devengamiento y percepción de intereses de cuentas bancarias de ahorro y/o certificados de depósito a plazo fijo por sistema de lotería; así también de otros ingresos.
	8.	Efectúa diariamente la mayorización de los registros de los ingresos.
	9.	Imprime los registros contables de los ingresos, los adjunta a la documentación física y entrega a la Asistente Colaborador de Contabilidad.
Asistente Administrativo (Colaborador de Contabilidad)	10.	Compagina cronológicamente, archivando la documentación de respaldo de cada registro contable de ingresos.
	11.	Referencia cada cartapacio con el N° de partida contable de inicio y finalización de que consta.
	12.	Ubica los cartapacios cronológicamente en el archivo del área.
	13.	Fin.



*Handwritten signature*



Fecha de última modificación: 18 de junio de 2013  
Fecha de vigencia: 18 de junio de 2013

AUTORIZADO POR:  
Jefe de la UFI

*Handwritten signature*



**PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

**2. Registro de Egresos y pagado de las obligaciones.**

Responsable	Paso	Actividad
Técnico Contable (Encargado de Registro de Egresos)	1.	<p>Recibe diariamente de Tesorería los siguientes documentos, para realizar el devengamiento de las obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadratura de premios de los sorteos de lotra.</li> <li>• Compromisos presupuestarios para el registro de premios de lotin.</li> <li>• Reporte de obligaciones por pagar (generado del SAFI) con su respectiva documentación de respaldo (facturas o recibos) y resumen de planillas.</li> <li>• Pólizas de Fondo Circulante, y otros.</li> </ul> <p>Recibe de otras unidades generadoras de información, los reportes de depreciación y movimientos de existencias para el registro de ajustes de forma mensual.</p>
	2.	<p>Verifica que la documentación recibida sea consistente con lo reflejado en el Reporte de Obligaciones por Pagar si aplica y que cumpla con los aspectos técnicos y legales de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos Para la Ejecución Presupuestaria. Así mismo verificar que se han detallado en los documentos el número de orden de compra o contrato que respalda la adquisición y el número de compromiso presupuestario que lo ampara. Si no cumple con alguno de esos aspectos hace la observación pertinente en la obligación registrada por Tesorería en el Modulo SAFI, para que sea subsanada; pero si cumple los aspectos antes mencionados valida la obligación y realiza el devengamiento de la misma.</p> <p><i>Nota: El Manual en mención establece que la documentación recibida para el proceso de devengado deberá ser factura o recibos, los cuales estarán acompañados de una copia del acta de recepción según el caso o con el sello y firma de recibido de conformidad de la dependencia responsable de la recepción del bien o servicio.</i></p>





**PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

Responsable	Paso	Actividad
	3.	Informa a Tesorería que ya se efectuó el devengamiento para que proceda al pago de la obligación.
	4.	Imprime los registros contables de los egresos y los adjunta a la documentación física y entrega a Asistente Administrativo (Colaborador de Contabilidad).
Asistente Administrativo (Colaborador de Contabilidad)	5.	Compagina cronológicamente, archivando la documentación de respaldo de cada registro contable.
	6.	Referencia cada cartapacio con el N° de partida contable de inicio y finalización de que consta.
	7.	Ubica los cartapacios cronológicamente en el archivo del área.
Técnico Contable (Encargado de Registro de Egresos)	8.	Para el Registro del pagado de la obligación, Recibe de Tesorería la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del cheque entregado a proveedor de bienes y servicios.</li> <li>• Nota de cargo cuando se realiza pago electrónico.</li> <li>• Nota de cargo con listados de personal por pago de remuneraciones y de diferentes panillas, aplicadas en cuentas bancarias.</li> <li>• Póliza de pago de premios LOTRA y LOTIN.</li> <li>• Mandamientos de pago de premios menores de LOTRA y LOTIN, con sus respectivas notas de cargo.</li> <li>• Mandamiento de pago de premios mayores de las agencias y de tesorería.</li> <li>• Reporte de listado de cheques por pagar generado por tesorería en el modulo SAFI.</li> </ul>
	9.	Verifica el reporte del listado de cheques por pagar contra documentación física recibida.
	10.	Revisa que la documentación física recibida sea consistente con lo registrado en el modulo de contabilidad del SAFI.



Fecha de última modificación: 18 de junio de 2013  
Fecha de vigencia: 18 de junio de 2013

AUTORIZADO POR:  
Jefe de la UFI

*[Handwritten signature]*



**PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

Responsable	Paso	Actividad
	11.	Registra comprobante contable de cada una de las operaciones de pagado de las obligaciones.
	12.	Mayoriza los registros en el aplicativo contable del SAFI.
	13.	Imprime del aplicativo contable del SAFI los registros contables de pagados y los adjunta a la documentación física, entrega a la Asistente Colaborador de Contabilidad.
Asistente Administrativo (Colaborador de Contabilidad)	14.	Compagina cronológicamente, archivando la documentación de respaldo de cada registro contable.
	15.	Referencia cada cartapacio con el N° de partida contable de inicio y finalización de que consta.
	16.	Ubica los cartapacios cronológicamente en el archivo del área.
	17.	Fin.



*[Handwritten signature]*



*Temu*

Fecha de última modificación: 18 de junio de 2013  
Fecha de vigencia: 18 de junio de 2013

AUTORIZADO POR:  
Jefe de la UFI



**PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

**3. Liquidación Provisional de sorteo LOTRA**

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Contabilidad	1.	Recolecta los insumos para elaborar la liquidación provisional. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Distribución de premios por sorteo.</li> <li>• Informe resumen de la ejecución del sorteo.</li> <li>• Proyección de gastos del mes a que corresponde el sorteo.</li> </ul>
	2.	Vacía los datos en el formato de la liquidación provisional así: Clase y número de sorteo; fecha de realización y caducidad; cantidad de series de billetes emitidos, vendidos y sobrantes (según datos de cuadratura).
	3.	Elabora resumen del pago de premios y de los caídos en sobrante, para obtener el monto correspondiente a pagar en ese sorteo.
	4.	Establece monto que corresponde a descuento sobre la venta de billetes (comisión del 21% a agentes vendedores).
	5.	Determina la utilidad o pérdida provisional del sorteo que está liquidando.
	6.	Digita la fecha de elaboración de la liquidación, imprime, firma de "Elaborada Por" y remite al Interventor del Ministerio de Hacienda para su verificación.
	7.	Recibe liquidación provisional verificada por el Interventor del Ministerio de Hacienda, firmada de "Revisado y Autorizado Por".
Asistente Administrativo	8.	Remite copia de Liquidación Provisional a Jefe UFI para conocimiento y archiva la original.
	9.	Fin



Fecha de última modificación: 18 de junio de 2013  
Fecha de vigencia: 18 de junio de 2013

AUTORIZADO POR:  
Jefe de la UFI



**PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

**4. Liquidación Definitiva de sorteo LOTRA**

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de Contabilidad	1.	<p>Recopila documentación de respaldo para elaborar liquidación definitiva de LOTRA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de rendimiento económico acumulado comparativo con el mes anterior del mes de la realización de los sorteos que se están liquidando (se obtiene del SAFI).</li> <li>• Mayor auxiliar de cuentas de gastos y ajustes (del SAFI)</li> </ul> <p>Reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribución de premios por sorteo</li> <li>• Informe resumen de la ejecución del sorteo (generado del sistema de sorteo).</li> <li>• Cuadro de premios pagados de los sorteos a liquidar (elaborado por Tesorería).</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Ajustes del período desde la fecha que se realizó el sorteo hasta la fecha de elaboración de la liquidación.</p>
	2.	<p>Elabora cuadro: detalle de gastos administrativos (con los datos del Estado de Rendimiento Económico y el Registro Mayor Auxiliar de cuentas de gastos y ajustes) correspondientes al mes en que se realizaron los sorteos a liquidar.</p> <p><b>NOTA:</b> Se consideran ajustes en gastos en fechas posteriores que corresponden al mes a que fueron realizados los sorteos.</p>
	3.	<p>Vacía la información en el formato de Excel predefinido para la liquidación definitiva, auxiliándose de los demás reportes y el cuadro de gastos, para obtener Utilidad o Pérdida de cada sorteo.</p>
	4.	<p>Imprime y firma de elaborada la liquidación definitiva, remite con su documentación de respaldo al Interventor del Ministerio de Hacienda.</p>



*[Handwritten signature]*



Fecha de última modificación: 18 de junio de 2013  
Fecha de vigencia: 18 de junio de 2013

AUTORIZADO POR:  
Jefe de la UFI



**PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

Responsable	Paso	Actividad
	5.	Recibe del Interventor del Ministerio de Hacienda, la Liquidación Definitiva de LOTRA, verificada contra la documentación de respaldo, firmada y sellada de "Revisada y Autorizada".
	6.	Remite Liquidación definitiva de LOTRA a Jefe UFI para que envíe a Junta Directiva para autorización.
Asistente administrativo (Colaborador de Contabilidad)	7.	Recibe de Jefe UFI el punto de acta y fecha de autorización de la Liquidación definitiva de LOTRA, para el archivo correspondiente.
	8.	Fin



*[Handwritten signature]*



Fecha de última modificación: 18 de junio de 2013  
Fecha de vigencia: 18 de junio de 2013

AUTORIZADO POR:  
Jefe de la UFI

*[Handwritten signature]*



**PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

**5. Liquidación Definitiva de juego de LOTIN**

Responsable	Paso	Actividad
Jefe de contabilidad	1.	<p>Recopila la información necesaria para elaborar la Liquidación Definitiva de Juegos de LOTIN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de rendimiento económico Acumulado comparativo con el mes anterior por los meses que estuvieron en el mercado los juegos de Lotin a liquidar (se obtiene del SAFI).</li> <li>• Acuerdo del Ministerio de Hacienda sobre autorización del plan de juego de Lotin a liquidar.</li> <li>• Información de la fecha que se lanzó al mercado, fecha de finalización de la venta del juego y fecha de caducidad del juego a liquidar (esta información se solicita a la Gerencia Comercial cuando no se cuenta con ella).</li> </ul>
	2.	Elabora cuadros de ventas, costos y gastos en formato Excel, con la información contable por los meses en que estuvo en el mercado el juego de Lotin a liquidar.
	3.	Vacía la información en el formato de Excel predefinido para la liquidación definitiva, auxiliándose de la información adicional y los datos de los cuadros de venta, costos y gastos para obtener Utilidad o Pérdida del Juego de Lotin.
	4.	Imprime y firma de elaborada la liquidación definitiva; remite con su documentación de respaldo al Interventor del Ministerio de Hacienda.
	5.	Recibe del Interventor del Ministerio de Hacienda, la Liquidación definitiva de LOTIN, verificada contra la documentación de respaldo, firmada y sellada de Revisada y Autorizada.
	6.	Entrega Liquidación definitiva de LOTIN a Jefe UFI que remita a Junta Directiva para su autorización.



*Abi*  
*Tom*



Fecha de última modificación: 18 de junio de 2013  
Fecha de vigencia: 18 de junio de 2013

AUTORIZADO POR:  
Jefe de la UFI

*Mead*



**PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

Responsable	Paso	Actividad
Asistente administrativo (Colaborador de Contabilidad)	7.	Recibe punto de acta y fecha de autorización, lo anota en la liquidación definitiva original; una copia se entrega Jefe UFI y la original se archiva en Contabilidad.
	8.	Fin.



*[Handwritten signature]*



Fecha de última modificación: 18 de junio de 2013  
Fecha de vigencia: 18 de junio de 2013

AUTORIZADO POR:  
Jefe de la UFI

*[Handwritten signature]*



**PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

**6. Elaboración de Conciliaciones Bancarias y de Otras Cuentas (Activo Fijo, Depreciación, Existencias en Bodega, Auxiliares de Tesorería)**

Responsable	Paso	Actividad
Técnico Contable (Encargado de conciliaciones)	1.	<p>Recibe la siguiente documentación para elaborar las conciliaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Digitación de Movimientos Bancarios.</li> <li>• Estados de cuentas bancarios.</li> <li>• Copias de libretas de ahorro.</li> <li>• Reportes de: anticipo de fondos, depósitos en garantía, depósitos a terceros (fogavebill), depósitos a plazos, reporte de ingresos por venta, embargos, préstamos personales, reportes de activo fijo y depreciación, reporte de existencias de bodega institucional.</li> <li>• Copia del libro de bancos del mes a conciliar de los movimientos de Despensa y Fondo Circulante</li> <li>• Copia de declaraciones de IVA e Impuesto sobre la Renta.</li> <li>• Registro Mayor Auxiliar de las cuentas contables a conciliar, etc.</li> </ul>
	2.	<p>Verifica cada uno de los movimientos del reporte de Digitación de movimientos bancarios por cuenta bancaria con los estados de cuenta de la cuenta a conciliar.</p> <p>Verifica el saldo de las cuentas contables a conciliar con los saldos de los diferentes reportes auxiliares generados por las otras unidades generadoras de información.</p>
	3.	<p>Determina los movimientos bancarios que generan diferencias según su naturaleza o las diferencias en las cuentas contables con los otros movimientos auxiliares; presenta el dato de la conciliación en formato predeterminado de Excel. Si no existen diferencias entre los saldos, refleja esos datos en la conciliación.</p>



**PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

Responsable	Paso	Actividad
	4.	Imprime las conciliaciones bancarias y de otras cuentas, anexa a cada una los reportes auxiliares recibidos de las diferentes áreas involucradas, firma de Responsable de Elaborarlas y remite al Jefe de Contabilidad.
Jefe de contabilidad	5.	Recibe conciliaciones y las revisa, si hay inconsistencia devuelve al encargado de las conciliaciones para que corrija; si están correctas firma, sella y envía a Jefe de Unidad Financiera Institucional.
Jefe UFI	6.	Recibe y verifica todas conciliaciones, si hubieran inconsistencias las envía a Contabilidad para corrección, de lo contrario firma y sella de autorizado y las devuelve a Contabilidad.
Técnico Contable (Encargado de Conciliaciones)	7.	Recibe las conciliaciones firmadas y selladas, verifica que estén completas según lo enviado y las archiva, manteniendo en resguardo para futuras auditorías.
	8.	Comunica las diferencias presentadas en las conciliaciones si las hubiere a las diferentes unidades generadoras de información correspondientes; para su seguimiento y corrección.
	9.	Fin.



*dr*



Fecha de última modificación: 18 de junio de 2013  
Fecha de vigencia: 18 de junio de 2013

AUTORIZADO POR:  
Jefe de la UFI

*SM*  
Unidad Financiera Institucional UFI  
Lotería Nacional de Beneficencia El Salvador, C.A.

**PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

**7. Recolección de especies fiscales de las agencias de la LNB.**

Responsable	Paso	Actividad
Encargado del Archivo Contable	1.	Elabora cronograma mensual de actividades, de acuerdo a las salidas a las diferentes agencias de la LNB, tomando en cuenta la zona geográfica y coordina dichas salidas con el Encargado de Transporte.
	2.	Realiza la recolección de especies fiscales, de acuerdo a programación. En cada Agencia solicita al encargado la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquetes de especies fiscales por colector</li> <li>• Detalle de envío de paquetes y</li> <li>• Notas de cargo por fecha de operaciones</li> </ul>
	3.	Verifica que la información y saldos reflejados en cada uno de los documentos recibidos sean consistentes.  <i>Nota: Si existe inconsistencia en alguno de los documentos, comunica al encargado de la agencia o colector para que corrija en los documentos; si no existen los traslada a bodega de oficina central para ser almacenados adecuadamente.</i>
	4.	Solicita al Encargado de Agencia que firme el envío de paquetes que le está entregando.
	5.	Custodia los paquetes de especies fiscales hasta la bodega de la LNB donde los resguarda.
	6.	Clasifica los paquetes de especies fiscales por fecha, agencia y sistema de lotería.
	7.	Vacía la información de cada uno de los paquetes clasificados, en la hoja de Excel predeterminada para el "Control de inventario diario de paquetes de especies fiscales" y firma como responsable de la recolección y archiva.
	8.	Almacena los paquetes de especies adecuadamente, los referencia por fecha y producto de Lotería fiscales para su verificación posterior.
	9.	Fin.



**PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD**

**VI. MODIFICACIONES REALIZADAS**

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Jefe de Unidad Financiera Institucional</p> <p>Fecha: 18 de junio de 2013</p>	<p>1.</p>	<p>Modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización General de los procedimientos de la LNB e incorporación de una estructura estándar conforme al sistema normativo institucional.</li> </ul> <p>Queda sin vigencia :</p> <p>a) Elaboración de Conciliaciones Bancarias, <b>GFC0-01</b>.</p> <p>b) Elaboración, registro de partidas y cierre contable, <b>GFC0-02</b>.</p> <p>c) Liquidaciones definitivas de juegos, <b>GFC0-03</b>.</p> <p>d) Liquidaciones provisionales de sorteos, <b>GFC0-04</b>.</p> <p>e) Liquidaciones definitivas de sorteos, <b>GFC0-05</b>.</p> <p>Aprobados en Punto 7.2, Acta # 2189, en Sesión de Junta Directiva del 11 de enero de 2002.</p> <p>Fecha de Vigencia: 18 de junio de 2013.</p> <p>Técnico asignado: Glenda de Torres</p>



*[Handwritten signature]*



Fecha de última modificación: 18 de junio de 2013  
Fecha de vigencia: 18 de junio de 2013

AUTORIZADO POR:  
Jefe de la UFI

*[Handwritten signature]*