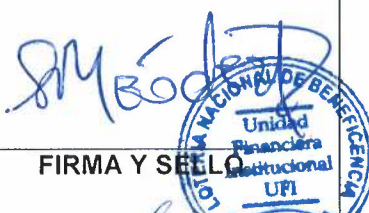


CÓDIGO 130 316

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

AUTORIZADO:	FIRMA Y SELLO
Ing. Mario Alfredo Baratta Gerente(a) General	
Fecha de creación:	11 de enero de 2002
Fecha de última modificación:	05 de octubre de 2020
Fecha de vigencia:	12 de octubre de 2020
Versión:	03

FIRMAS DE VALIDACIÓN	
REVISADO:	FIRMA Y SELLO
Lic. Julio Serrano Jefe(a) de Planificación, Género y Medio Ambiente	
RESPONSABLE DEL PROCESO (N1):	FIRMA Y SELLO
Lic. Santiago Méndez Jefe Unidad Financiera	
RESPONSABLE DEL SUBPROCESO (N2):	FIRMA Y SELLO
Licda. Vilma Leticia Murcia Jefa Depto. de Contabilidad	

CONTENIDO

I. GENERALIDADES.....	2
(1) Introducción	2
(2) Base Legal.....	2
(3) Objetivos	2
General.....	2
Específicos	2
(4) Alcance	2
(5) Definiciones	2
II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA.....	3
(1) Normativa interna	3
(2) Normativa externa	3
III. RESPONSABILIDADES	4
IV. POLÍTICAS	4
(1) General	4
(2) Específicas.....	4
V. PROCEDIMIENTOS	5
1. Registro de devengamiento y percepción de Ingresos.	5
2. Registro de devengamiento y pagado de egresos.	6
3. Registro de ajustes y saneamientos.....	7
4. Presentación de trámites de subsidio al ISSS, por Incapacidades de empleados.	7
5. Liquidación provisional de sorteo LOTRA	8
6. Liquidación definitiva de sorteo LOTRA.	8
7. Liquidación definitiva de juego LOTIN.....	9
8. Elaboración de conciliaciones bancarias y de otras cuentas.....	9
9. Control y resguardo de títulos valores pagados en las agencias LNB.	10
10. Generación y envío de Estados Financieros a la DGCG.	11
11. Elaboración de Estados de Resultados Institucionales.	11
12. Generación de libros de venta a Consumidores.....	11
13. Generación de libros de compras.....	11
VI. VIGENCIA.....	12
VII. CONTROL DE VERSIONES.....	12

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) Base Legal

El presente instrumento normativo tiene su base legal en el Artículo No.1 de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia; en el cual se establece la autonomía administrativa de la LNB y en el que literalmente se lee: "La Lotería Nacional de Beneficencia, es una Institución de utilidad pública con personalidad jurídica, que gozará de autonomía administrativa. En cuanto a sus operaciones económicas y financieras estará a lo que dispone la presente Ley y su reglamento; y Artículos 20, 21 y 22 del capítulo III Normas relativas a la actividad del control interno; del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la LNB.

(3) 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) Elaborar las conciliaciones bancarias y 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 elaboración y control de inventario de especies fiscales.
- c) Presentar Resultados de acuerdo a los Estados Financieros e Informes Contables generados en forma mensual y anual.

(4) 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.

(5) Definiciones

a) Cierre Contable.

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 estados de cuentas bancarios y otra 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) Títulos Valores

Son Billetes de Lotería Tradicional o Boletos de Lotería Instantánea, que las agencias distribuyen a los agentes vendedores y son pagados si tienen premios.

e) Embalaje

Caja o cualquier envoltura al que se le aplica algún tipo de seguridad (marchamo, cinta de seguridad u otro material de seguridad) con que se protege un objeto o artículo que se va a transportar.

f) Estados Financieros.

Son documentos contables que demuestran la situación financiera de la institución, así como los resultados que obtuvo en un periodo determinado.

g) FOGAVEBILL

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

h) LEY AFI

Ley de la Administración Financiera del Estado. La presente ley tiene por objeto normar, armonizar la gestión financiera del sector Público y establecer el Sistema de Administración Financiera Integrado que comprenda los subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental.

i) 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.

j) Liquidación Provisional

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

k) Notas de abono

Aplicaciones efectuadas por el banco en concepto de depósitos propios o de terceros, que aumentan el disponible en la LNB.

l) Notas de cargo

Aplicaciones efectuadas por el banco en concepto de retiros propios o a favor de terceros, que disminuyen el disponible en la LNB.

m) Registro Contable

Es el proceso de anotación diaria y en orden cronológico de cada transacción económica, en la aplicación informática SAFI, en el módulo contable, la cual deberá contar con la documentación probatoria que cumpla con los requisitos legales y técnicos, para justificar o respaldar el hecho económico.

n) SAFI

Sistema de Administración Financiera Integrado.

Es el conjunto de principios, normas, organización y procedimientos de presupuesto, Tesorería, Inversión, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental, los cuales sistematizan la captación, asignación y empleo de los recursos públicos tendientes a lograr eficacia, eficiencia y economía en el uso de los mismos.

o) UFI

Unidad Financiera Institucional.

Es la responsables de la dirección, coordinación y supervisión de la gestión financiera, así como de brindar apoyo técnico para la ejecución de las operaciones financieras y de proyectos institucionales, realizando las actividades del proceso Administrativo Financiero de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, en forma integrada e interrelacionada, utilizando para ello el Sistema de Administración Financiera Integrado.

p) 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, Unidad Administrativa, Unidad de Recursos Humanos, Departamentos de Presupuesto y Departamento de Tesorería.

q) Paquetes de Billetes y boletos pagados

Paquetes sellados y referenciados con la siguiente información: fecha, nombre de la agencia, tipo de producto, total pagado, total de vigésimos o boletos, código, nombre y firma del colector, total de operaciones y sello de la agencia, que contienen billetes y boletos pagados en la diferentes agencias de la LNB.

II. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

(1) Normativa interna

- Ley y Reglamento de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específica de la Lotería Nacional de Beneficencia (NTCIE).
- Manual para la administración y custodia de instrumentos normativos.
- Manual para el control de registros.
- Manual de Organización.
- Manual de Descripción de Puestos.
- Catálogo y tratamiento de cuentas institucional.
- Normativa, instructivos aprobados por Junta Directiva.

(2) Normativa externa

- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Catálogo y tratamiento general de cuentas del sector público.
- Código Tributario y Reglamento de Aplicación del Código Tributario.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- Reglamento de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
- Ley y Reglamento del Impuesto sobre la Renta.
- Manual Técnico del sistema de administración financiera integrado
- Tablas de Retención del Impuesto sobre la Renta.
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Procedimientos Administrativos.

III. RESPONSABILIDADES

A) Del Gerente(a)/Jefe(a) y Responsable del Proceso.

1. Solicitar, a través del formato "Solicitud de mejora al proceso de trabajo" (F-800-01) a la Unidad de Planificación, Género y Medio Ambiente, apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.
2. Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
3. Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.
4. Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad se encuentren actualizados.
5. Dar cumplimiento a lo establecido en este instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.

B) Del personal de la Unidad/Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados(as) descritos en los instrumentos normativos.

1. Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada a las mejoras del proceso de trabajo al cual pertenece o los relacionados a éste.
2. 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.
3. Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

IV. POLÍTICAS

(1) General

Comprobación y registro cronológico de la documentación que respalda las operaciones contables, cumpliendo con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico de acuerdo a las normativas autorizadas.

(2) Específicas

a) Las unidades generadoras de información para el registro contable deberán cumplir las siguientes indicaciones:

- i. Definir y dar seguimiento a los requerimientos necesarios que permitan el registro contable de las operaciones en cada módulo auxiliar.
- ii. Dar seguimiento a las inconsistencias generadas hasta que sean resueltas previo al cierre mensual.

- iii. Registrar adecuadamente las operaciones en los módulos respectivos para que la información que se genera sea correcta y no posea inconsistencias.
- iv. Enviar oportunamente los documentos que respaldan las operaciones realizadas durante el día, ordenados por tipo de concepto y fecha.
- v. Coordinar con el Departamento de Contabilidad las inconsistencias detectadas en el registro contable y remitir los comprobantes modificados.
- vi. Documentar adecuadamente los comprobantes que respalden las transacciones que generan.
- vii. Enviar oportunamente la información siguiente:
 - Reportes de consumo de bodega, combustibles, realizados durante el mes detallados por centros de costo.
 - Reporte de créditos por antigüedad LOTRA mensual.
 - 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 despesa familiar de la LNB para ser conciliados.
 - Paquetes de especies fiscales semanalmente y debidamente identificados.

viii. 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.
- Informes para preparación de ajustes anuales, tales como: indemnización por aporte patronal del fondo de protección y remuneraciones, y pasivo laboral.

ix. Enviar la información siguiente cuando sea necesario:

- Puntos de actas e instrucciones para descargo de bienes del activo fijo, revalúo 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 Departamento 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 amparen 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 Departamento de Contabilidad al finalizar las operaciones del día.
- vi. Para el registro del devengamiento, los documentos a recibir serán: Facturas, recibos, resúmenes de planillas, etc. los cuales deberán estar acompañados de una copia del acta de recepción a satisfacción 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.

c) 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 Departamento de Contabilidad. La consulta de dicha información por otras Áreas diferentes a las antes detalladas, será solicitada por escrito y autorizada por el Jefe(a) de UFI o por el Jefe(a) del Departamento 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.

d) Creación de cuentas contables

El Departamento de Contabilidad evaluará si procede la creación de una nueva cuenta contable, si aplica se procede a la incorporación al catálogo correspondiente asignándoles los códigos contables; si la cuenta contable tiene asociación presupuestaria deberá solicitarlo a la DINAFI.

V. PROCEDIMIENTOS

1. Registro de devengamiento y percepción de Ingresos.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) Contable	1.	Registra en el aplicativo SAFI, módulo Contable información remitida por el Departamento de Tesorería y registrada en el aplicativo SAFI, módulo Tesorería, que es la siguiente: operaciones de ingresos por venta, notas de abono por intereses devengados e información de otros ingresos, detallado por sistema (LOTRA-LOTIN).
Colaborador(a) de Contabilidad	2.	Recibe de las diferentes agencias de LNB del interior del país, la documentación física de respaldo referente a ventas de productos de lotería (LOTRA y LOTIN). <i>Nota: Informe Diario de Ingresos y Egresos, facturas por ventas y notas de abono del banco.</i>
	3.	Verifica que la documentación esté completa y sea consistente con el Informe, la clasifica por sistema (LOTRA-LOTIN); separa los documentos de ingresos, ordena cronológicamente y entrega la documentación de Ingresos al responsable de su registro contable.
	4.	Separa facturas de venta de productos de lotería LOTRA y LOTIN, ordena cronológicamente de acuerdo a la numeración y fecha, archiva de acuerdo a normativa de Gestión Documental y Archivos.
Técnico(a) Contable	5.	Efectúa por agencia el registro contable de los ingresos diarios de LOTRA-LOTIN, con el respaldo de la documentación física recibida de las agencias
	6.	Registra el pagado del descuento por las ventas, diariamente.
	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 y descuentos, los adjunta a la documentación física, sella los comprobantes contables y

Responsable	Paso	Actividad
		entrega a Colaborador de Contabilidad.
Colaborador(a) de Contabilidad	10.	Recibe documentación y compagina cronológicamente, escanea y archiva como respaldo de cada registro contable de ingresos, conforme a lineamientos de Gestión Documental y Archivos.
	11.	Referencia cada cartapacio con el número de partida contable de inicio y finalización correspondiente, finalizando ubica los cartapacios cronológicamente en el archivo del área.
	12.	Fin.

2. Registro de devengamiento y pagado de egresos.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) Contable	1.	Recibe diariamente del Departamento de Tesorería los siguientes documentos, para realizar el devengamiento de las obligaciones: • Cuadratura de premios de los sorteos de LOTRA. • Pólizas de descuento de LOTRA y LOTIN • Facturas • Recibos • Resumen de planillas. • Pólizas de Fondo Circulante, y otros.
	2.	Verifica que la documentación recibida cumpla con los aspectos técnicos y legales, de acuerdo a lo establecido en el <u>Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria</u> y que sea consistente con los datos reflejados en el sistema SAFI en relación a las obligaciones por pagar. También se debe detallar en los documentos el número de orden de compra/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 en el aplicativo SAFI, módulo Tesorería, para que sea subsanada; si cumple los aspectos antes mencionados valida la obligación y realiza el devengamiento.

Responsable	Paso	Actividad
		Nota: El Manual en mención establece que la documentación recibida para el proceso de devengado debe ser factura o recibos, los cuales estarán acompañados de una copia del acta de recepción a satisfacción según el caso, con el sello y firma de recibido de conformidad por la dependencia responsable de la recepción del bien o servicio.
	3.	Informa a Tesorería que ya se efectuó el devengamiento para que proceda al pago de la obligación.
	4.	Para el registro del pagado de la obligación, recibe del Departamento de Tesorería la siguiente documentación: • Fotocopia del cheque entregado a proveedor de bienes y servicios. • Nota de cargo cuando se realiza pago electrónico. • Nota de cargo con listados de personal por pago de remuneraciones y de diferentes panillas, aplicadas en cuentas bancarias. • Póliza de pago de premios LOTRA y LOTIN. • Mandamientos de pago de premios menores de LOTRA y LOTIN, con sus respectivas notas de cargo. • Mandamiento de pago de premios mayores del Departamento de Tesorería y Agencias.
	5.	Revisa que la documentación física recibida sea consistente para registrarlo en el aplicativo SAFI, módulo Contable.
	6.	Registra contablemente cada una de las operaciones de pagado de las obligaciones
	7.	Mayoriza los registros en el aplicativo SAFI, módulo Contable.
	8.	Imprime los registros contables de los egresos y los adjunta a la documentación física, sella y entrega a Técnico Administrativo contable.
Técnico(a) Administrativo Contable	9.	Compagina cronológicamente, escanea y archiva la documentación de respaldo de cada registro contable de acuerdo a normativa de Gestión Documental y Archivos.

Responsable	Paso	Actividad
	10.	Referencia cada cartapacio con el número de partida contable de inicio y final correspondiente, posteriormente ubica los cartapacios cronológicamente en el archivo del área.
	11.	Fin.

3. Registro de ajustes y saneamientos.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) Contable	1.	Recibe de otras unidades generadoras de información, reporte de depreciación, movimientos de existencias, reporte de créditos por antigüedad LOTRA, para el registro de ajustes y saneamiento contable de créditos en mora, cada uno de forma mensual.
	2.	Verifica que la documentación recibida cumpla con los aspectos técnicos y legales de acuerdo a normativa interna y se registran los comprobantes contables correspondientes de ajustes y saneamientos.
	3.	Mayoriza los registros en el aplicativo SAFI, módulo Contable.
	4.	Imprime los registros contables de ajustes y los adjunta a la documentación física, sella y entrega a Técnico Administrativo contable.
Técnico(a) Administrativo Contable	5.	Compagina cronológicamente, escanea y archiva la documentación de respaldo de cada registro contable de acuerdo a normativa de Gestión Documental y Archivos.
	6.	Referencia cada cartapacio con el número de partida contable de inicio y final correspondiente, posteriormente ubica los cartapacios cronológicamente en el archivo del área.
	7.	Fin.

4. Presentación de trámites de subsidio al ISSS, por Incapacidades de empleados.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) Contable	1.	Recibe de la Unidad de Recursos Humanos, certificado de incapacidad temporal (CIT) de empleados a partir de 4 días, emitida por el ISSS.

Responsable	Paso	Actividad
		Nota: Incapacidades médicas hasta 3 días, no se tramitan con el ISSS, lo subsidia la LNB.
	2.	Revisa información personal en certificado de incapacidad y se verifica los siguientes aspectos: Riesgo y tipo de incapacidad, de acuerdo a requisitos para presentar incapacidades de Instituciones Públicas emitido por ISSS. Nota: -Riesgo puede ser: Enfermedad Común, enfermedad profesional, accidente común, accidente de trabajo, maternidad y dependiendo del tipo de riesgo adjunta los comprobantes de respaldo. -Tipo Incapacidad: - Inicial: es la primera incapacidad que da el médico al empleado por alguna enfermedad. - Prorroga: es la continuación de la incapacidad médica inicial y esta puede continuar prorrogándose.
	3.	Elabora nota al Jefe de sección trámite de subsidio del ISSS, para solicitar reintegro monetario por subsidios de incapacidades. Además se detalla: nombre del empleado, periodo de incapacidad, cantidad de días, tipo de incapacidad y se debe llevar NIT de la LNB.
	4.	Presenta nota de solicitud de reintegro por subsidios de incapacidades, original y tres copias, la cual deben firmar de recibido. Posteriormente se espera que revisen la documentación presentada, para la emisión del quedan a favor de la LNB. Nota: la nota se debe presentar en la sección trámite de Subsidio del ISSS, las primeras tres semanas de cada mes. El derecho a reclamar los subsidios prescribe en un año, a partir de la fecha de expedición de la incapacidad temporal.
	5.	En el ISSS verifica la información, emiten quedan y realiza el abono en la cuenta de la LNB.

Responsable	Paso	Actividad
	6.	Jefe de Tesorería, informa que ya está abonado, el monto correspondiente a incapacidades por subsidios.
	7.	Elabora partida contable, para registrar los ingresos correspondientes a subsidios en el aplicativo SAFI, modulo Contable.
	8.	Escanea y archiva conforme a lineamientos de Gestión Documental y Archivos
	9.	Fin.

5. Liquidación provisional de sorteo LOTRA.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de Contabilidad	1.	Recolecta los insumos para elaborar la liquidación provisional. • Reporte de distribución de premios por sorteo. • Informe resumen de la ejecución del sorteo. • Proyección de gastos del mes a que corresponde el sorteo.
	2.	Ingresa 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. Nota: El porcentaje de descuento a otorgar a los agentes vendedores es del 21%.
	5.	Determina la utilidad o pérdida provisional del sorteo que está liquidando.
	6.	Digita la fecha de elaboración de la liquidación provisional, 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".

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) Administrativo Contable	8.	Escanea y archiva conforme a lineamientos de Gestión Documental y Archivos.
	9.	Fin

6. Liquidación definitiva de sorteo LOTRA.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de Contabilidad	1.	Elabora liquidación definitiva del sorteo LOTRA caducado, recopilando la siguiente documentación de respaldo: • 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). • Mayor auxiliar de cuentas de gastos y ajustes (del SAFI) Reportes: • Distribución de premios por sorteo • Informe resumen de la ejecución del sorteo (generado del sistema de sorteo). • Cuadro de premios pagados de los sorteos a liquidar (elaborado por Departamento de Tesorería). Nota: ajustes del período desde la fecha que se realizó el sorteo hasta la fecha de elaboración de la liquidación.
	2.	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. Nota: se consideran ajustes en gastos en fechas posteriores que corresponden al mes a que fueron realizados los sorteos.
	3.	Ingresa la información en el formato de liquidación definitiva, auxiliándose de los demás reportes y del cuadro de gastos, para obtener Utilidad o Pérdida de cada sorteo.
	4.	Imprime y firma de elaborada la liquidación definitiva, remite con

Responsable	Paso	Actividad
		su documentación de respaldo al Interventor del Ministerio de Hacienda.
	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.
Técnico(a) Administrativo Contable	7.	Recibe de Jefe(a) UFI el punto de acta de la Liquidación definitiva de LOTRA autorizado.
	8.	Escanea la liquidación definitiva y archiva conforme a lineamientos de Gestión Documental y Archivos.
	9.	Fin.

7. Liquidación definitiva de juego LOTIN.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de contabilidad	1.	Elabora liquidación definitiva del juego de LOTIN caducado, recopilando la siguiente documentación de respaldo: - 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). - Acuerdo del Ministerio de Hacienda sobre autorización del plan de juego de LOTIN a liquidar. - 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).
	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.

Responsable	Paso	Actividad
	3.	Ingresa la información en el formato predefinido para la liquidación definitiva, auxiliándose de la información relacionada al juego de LOTIN 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 para que remita a Junta Directiva para su autorización.
Técnico(a) Administrativo Contable	7.	Recibe punto de acta de autorización de la liquidación definitiva del Juego de LOTIN.
	8.	Escanea la liquidación definitiva y archiva conforme a lineamientos de Gestión Documental y Archivos.
	9.	Fin.

8. Elaboración de conciliaciones bancarias y de otras cuentas.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) Administrativo Contable	1.	Recibe la siguiente documentación para elaborar las conciliaciones: - Reporte de digitación de movimientos bancarios. - Estados de cuentas bancarios. - Copias de libretas de ahorro. - 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, reportes de

Responsable	Paso	Actividad
		créditos de agentes vendedores, reportes de créditos por antigüedad LOTRA y LOTIN. - Copia del libro de bancos del mes a conciliar de los movimientos de Despensa y Fondo Circulante - Copia de declaraciones de IVA e Impuesto sobre la Renta. - Registro Mayor Auxiliar de las cuentas contables a conciliar.
	2.	Verifica cada uno de los movimientos del reporte de digitación de movimientos bancarios por cuenta bancaria con los estados de la cuenta a conciliar. 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.
	3.	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 Excell, ya sea conciliación bancaria o de cuentas contables. Si no existen diferencias entre los saldos, refleja esos datos en la conciliación.
	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 inmediato.
Jefe(a) de contabilidad	5.	Recibe conciliaciones y las revisa, si hay inconsistencia devuelve a Técnico Administrativo Contable, para que corrija; si están correctas firma, sella y envía a Jefe(a) UFI.
Jefe(a) UFI	6.	Recibe y verifica todas las conciliaciones, si hubieran inconsistencias las envía al Departamento de Contabilidad para corrección, de lo contrario firma y sella de autorizado.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico(a) Administrativo Contable	7.	Recibe las conciliaciones firmadas y selladas, verifica que estén completas según lo enviado.
	8.	Si existen diferencias en las conciliaciones autorizadas, comunica vía electrónica las diferencias a las Unidades correspondientes para su seguimiento y corrección. Escanea y archiva conforme a lineamientos de Gestión Documental y Archivos, manteniendo en resguardo para futuras auditorías.
	9.	Fin.

9. Control y resguardo de títulos valores pagados en las agencias LNB.

Responsable	Paso	Actividad
Encargado(a) de Archivo Especializado	1.	Recibe los paquetes de títulos valores (LOTRA y LOTIN) pagados de un periodo determinado y previamente embalado, que envían los Jefes/Encargados de Agencia, a través del Transportista.
	2.	Verifica el embalaje, abre y revisa que los datos reflejados en las viñetas de los paquetes de premios pagados, coincida con la información de la Nota de Envío anexada a dichos paquetes. Si hubiese alguna inconsistencia en la información verificada contra los paquetes de títulos valores físicos recibidos, comunica al Jefe(a)/Encargado(a) de Agencia para que corrija. Si no hay inconsistencias firma de recibido la Nota de Envío a entera satisfacción. Nota: La Nota de Envío es devuelta posteriormente al Jefe(a)/Encargado(a) de Agencia/ a través del Transportista.
	3.	Separa los títulos valores por producto (LOTRA o LOTIN), luego las clasifica por fecha.
	4.	Genera en el Sistema Comercial el Reporte "Control de inventario diario de paquetes pagados de títulos valores" (consolidado de todas las Agencias, por día).
	5.	Confronta los datos del Reporte "Control de inventario diario de paquetes pagados de títulos

Responsable	Paso	Actividad
		valores" contra la información de los títulos valores recibidos anteriormente.
	6.	Firma Reporte "Control de inventario diario de paquetes pagados de títulos valores" validando la información, almacena y referencia por fecha y por producto.
	7.	Genera Reporte "Resumen de Pago de Premios" (consolidado mensual de todas las Agencias), valida datos, firma, escanea y archiva dicho Reporte.
	8.	Escanea y archiva de conforme a lineamientos de Gestión Documental y Archivo.
	9.	Fin.

10. Generación y envío de Estados Financieros a la DGCG.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de contabilidad	1.	Genera Estados Financieros mensualmente en el aplicativo SAFI, modulo Contable, de acuerdo a lineamientos para la presentación de información financiera y presupuestaria ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. <i>Nota: Se generan original y copia de Estados Financieros</i>
	2.	Valida y Firma estados Financieros generados.
	3.	Envía estados Financieros al Jefe UFI para autorización y remisión a la DGCG.
Jefe UFI	4.	Firma Estados Financieros originales y envía a la DGCG.
Técnico(a) Administrativo Contable	5.	Copia del Estado Financiero recibido por la DGCG, se escanea y archiva conforme a lineamientos de Gestión Documental y Archivo.
	6.	Fin.

11. Elaboración de Estados de Resultados Institucionales.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de contabilidad	1.	Imprime Estados de Resultados por Centro de Responsabilidad, LOTRA y LOTIN.
	2.	Vacía información en cuadros de Formato Excell para determinar los ingresos y gastos mensuales por centros de responsabilidad.

Responsable	Paso	Actividad
	3.	Determina los resultados por producto LOTRA y LOTIN de forma mensual y acumulados
	4.	Envía Cuadro de Resultados al Jefe UFI por medio electrónico mensualmente.
	5.	Escanea y archiva conforme a lineamientos de Gestión Documental y Archivo.
	6.	Fin.

12. Generación de libros de venta a Consumidores.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de contabilidad	1.	Imprime Libros de ventas a consumidores del sistema comercial de cada una de las agencias de la LNB de forma mensual en hojas foliadas y autorizadas por el Auditor Externo.
	2.	Verifica que los ingresos que presentan los libros de ventas de cada una de las agencias, en el sistema comercial concilien con los datos registrados en el sistema SAFI.
	3.	Firma los libros de ventas a consumidores de cada una de las agencias de la LNB y archiva
	4.	Escanea y archiva conforme a lineamientos de Gestión Documental y Archivo.
	5.	Fin.

13. Generación de libros de compras.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) de contabilidad	1.	Técnico de Tesorería, ingresa en formato excell los datos para el libro de compras, fecha, número de documento, NRC, nombre del proveedor, número de comprobante de retención, valor de compras gravadas, etc.
	2.	Imprime archivo recibido anteriormente del Departamento de Tesorería, por compras realizadas en el mes.
	3.	Verifica que las retenciones aplicadas a las compras, sean las declaradas ante el Ministerio de Hacienda.
	4.	Imprime libros de compras en hojas foliadas y autorizadas por el Auditor Externo, firma el libro de compras, y archiva las hojas

Responsable	Paso	Actividad
		foliadas del mismo en forma correlativa.
	5.	Escanea y archiva conforme a lineamientos de Gestión Documental y Archivo.
	6.	Fin.

VI. VIGENCIA

El presente instrumento normativo, entrará en vigencia a partir del 15 de octubre de 2020.

VII. CONTROL DE VERSIONES.

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
Jefe de Unidad Financiera Institucional Fecha: 18 de junio de 2013	1.	Modificaciones: Actualización General de los procedimientos de la LNB e incorporación de una estructura estándar conforme al sistema normativo institucional. Queda sin vigencia : a) Elaboración de Conciliaciones Bancarias, GFC0-01 . b) Elaboración, registro de partidas y cierre contable, GFC0-02 . c) Liquidaciones definitivas de juegos, GFC0-03 . d) Liquidaciones provisionales de sorteos, GFC0-04 . e) Liquidaciones definitivas de sorteos, GFC0-05 . Aprobados en Punto 7.2, Acta # 2189, en Sesión de Junta Directiva del 11 de enero de 2002. Fecha de Vigencia: 18 de junio de 2013. Técnico asignado: Glenda de Torres.
Jefe de Unidad Financiera Institucional	2.	Modificaciones Realizadas: Modificación del Procedimiento Recolección de Especies Fiscales, por

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
- Fecha de última modificación: 24 de Abril de 2018. - Fecha de vigencia: 30 de Abril de 2018.		Elaboración y Control de Inventario de Especies Fiscales pagadas en las Agencias de la LNB; con el propósito de optimizar tiempo y recursos. Queda sin vigencia: El documento 130 325 Procedimientos de Contabilidad, de fecha de autorización 18 de Junio de 2013. Fecha de Vigencia: 30 de Abril de 2018. Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres.
Nombre. Gerente General.	3.	Actualización General de los Procedimientos de la LNB, con base a la estructura organizativa vigente a partir del 18 de septiembre de 2019. Modificaciones: Se actualizó objetivo específico b) y se incorporó el literal c). Se agregó concepto de: Estados Financieros, UFI, SAFI, Notas de abono y notas de cargo, se cambió el nombre del concepto especies fiscales por títulos valores. Se actualiza las Políticas Específicas, los Documentos de Referencia, la parte de Normativa Externa. Se actualizó el procedimiento: No. 1 "Registro de ingresos" y se renombro como: "Registro de devengamiento y percepción de Ingresos". No. 2 "Registro de Egresos y pagado de las obligaciones", se renombro "Registro de devengamiento y pagado de egresos". Se creó el procedimiento No. 3 "Registro de ajustes y saneamiento" y No. 4

Instancia que autoriza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		"Presentación de trámites de subsidios al ISSS, por Incapacidades de empleados". Se actualizo el procedimiento "Liquidación provisional de Sorteo LOTRA", "Liquidación definitiva de sorteo LOTRA" y "Liquidación definitiva de juego de LOTIN", "Elaboración de Conciliaciones Bancarias y otras cuentas". Renombro el procedimiento "Elaboración y Control de Inventario de especies fiscales pagadas en las agencias de la LNB" por "Control y Resguardo de títulos valores pagadas en las agencias LNB", se crearon los procedimientos "Generación y envío de Estados Financieros a la DGCG", "Elaboración de Estados de Resultados Institucionales", "Generación de Libros de venta a Consumidores", "Generación de Libros de Compras". Queda sin vigencia: Procedimiento de Departamento de Contabilidad Versión 02 Técnico(a) asignado(a): Nombre: Patricia Orellana.



[Handwritten signature]

