



**LOTERÍA  
NACIONAL**

<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>1</b>	<b>43</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>18</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS**

**FIRMA**

**ELABORÓ: MANUELA ZAMORA CONTRERAS**  
**JEFA DE DEPARTAMENTO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS Y CONTROL DE FONDOS**

**REVISÓ: BERENICE ÁLVAREZ GRESS**  
**SUBGERENTE DE CAJA GENERAL**

**REVISÓ: OMAR PATRICIO VILLARREAL COSTILLA**  
**GERENTE DE CONTABILIDAD**

**REVISÓ: JOSE ROBERTO GARCIA AVILA**  
**GERENTE DE CONTROL DE MARCAS DE JUEGOS Y SORTEOS**

**REVISÓ: MARCO ANTONIO LÓPEZ MELÉNDEZ**  
**DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES**

**REVISÓ: SANTOS MARIO SALAZAR HERNÁNDEZ**  
**DIRECTOR CONSULTIVO**



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>2</b>	<b>43</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>18</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS


**FIRMA**

**VALIDÓ:** SANDRA PAOLA RODRÍGUEZ GÓMEZ  
GERENTE DE TESORERÍA

**APROBÓ:** MARIO ALBERTO GUZMÁN JAIME  
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

**AUTORIZÓ:** ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


**FECHA DE PUBLICACIÓN:** \_\_\_\_\_

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>3</b>	<b>43</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>18</b>

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS</b>
---------------------------------	---

## ÍNDICE

I.	Objetivo	4
II.	Alcance	4
III.	Fundamento Jurídico	4
IV.	Políticas	5
V.	Descripción de las Actividades	10
VI	Diagrama de Flujo	34
VII.	Plan de Calidad	39
VIII.	Control de Cambios	41
IX.	Glosario	42
X.	Anexos	43

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	43
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS</b>
---------------------------------	---

## I. OBJETIVO


Establecer las actividades para llevar a cabo el pago de premios a los concursantes ganadores de una manera transparente de los sorteos electrónicos.

## II. ALCANCE

Aplica a la Dirección de Recursos Financieros, Gerencia de Tesorería, Subgerencia de Caja General, Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos Este procedimiento inicia cuando un concursante es acreedor a un premio y concluye con el pago del mismo.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Reglamento de Comercializadores y/o Agentes de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Reglamento del Sorteo Melate Revancha Revanchita de Lotería Nacional.
- Reglamento del Sorteo Melate Retro de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento del Sorteo Chispazo de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento del Sorteo Tris de Números de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento del Sorteo Gana Gato de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento para el Sorteo Pronósticos Rápidos de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento de Pronósticos Interactivos.
- Reglamento de funcionamiento de los sorteos Instantáneos en Línea de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento del Concurso Progol de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento de funcionamiento de los Concursos Protouch.
- Convenios celebrados entre Lotería Nacional e Instituciones Bancarias.
- Convenios celebrados entre Lotería Nacional y Terceros
- Contrato de Comisión Mercantil de Comercializadores, de Canales Alternos y sus respectivos anexos.
- Carta Consentimiento de Tratamiento de Datos Personales.


 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	43
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS**

#### IV. POLÍTICAS

##### GENERALES

- Se considerarán como identificaciones oficiales autorizadas para el Pago de Premios, las siguientes, siempre y cuando estén vigentes:
  - Credencial para Votar.
  - Pasaporte.
  - Documentación expedida por el Instituto Nacional de Migración.
  - Cédula Profesional.
  - Cartilla de Servicio Militar.
  - Certificado de Matrícula consular.
  - Tarjeta única de identificación militar.
  - Tarjeta de afiliación al Instituto Nacional de las Persona Adultas Mayores.
  - Credenciales y Carnets expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
  - Licencia para conducir.
- El Comercializador y/o agente podrá pagar, previa validación del Boleto o del Comprobante de Participación en su Terminal, premios cuyo importe sea desde \$1.00 (Un peso 00/100 M.N.) hasta \$9,999.99 (Nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.) brutos. Para el caso de Boletos, el pago se efectuará contra la presentación y entrega material del mismo.
- La Gerencia de Tesorería a través de Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos debe mantener recursos suficientes para cubrir el pago de premios.
- Los Canales Alternos de venta podrán realizar el pago de premios hasta por la cantidad de \$9,999.99 (Nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.) brutos, a través de los siguientes medios: I) pago en efectivo, II) abono en cuenta, III) abono en tiempo aire y IV) cualquier otra forma previamente autorizada por Lotería Nacional (Lotería Cuando se genere el alta del Contrato de Comisión Mercantil respectivo, se hará del conocimiento del público a través de los mecanismos que cuente el Canal Alterno para la promoción de venta de los productos de Lotería.
- La Dirección de Ventas informará; una vez generada el alta del Canal Alterno a la Dirección de Recursos Financieros y al Gerencia de Tesorería a más tardar en 5 días hábiles mediante oficio y adjuntando copia del Contrato de Comisión Mercantil y/o el Anexo; donde especifique la forma de pago de los premios, asimismo indicando el nombre de la persona autorizada para dicho canal.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	43
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS**


6. Los Bancos pagarán premios a partir de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) netos para el caso de Boletos o Comprobantes de Participación físicos, el pago se efectuará contra la presentación y entrega original de los mismos, y firmado por el participante. Adicionalmente el concursante deberá presentar una identificación oficial autorizada vigente, así como la documentación necesaria para cumplir con lo establecido en la “Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita”. El Director de Recursos Financieros, el Gerente de Tesorería o Jefe de de Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos pueden aprobar pagos de premios menores a \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) netos al banco.

El horario de atención para el pago de premios en Bancos es de 9:00 a 13:30, hora del centro.

7. El pago de premios en Oficinas Centrales será por cualquier monto. Para el caso de Boletos o Comprobantes de Participación físicos, el pago se efectuará contra la presentación de los mismos y firmado por el participante. Para premios superiores a \$9,999.99 (Nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.) brutos, el concursante deberá presentar una identificación oficial autorizada vigente, así como la documentación necesaria para cumplir con lo establecido en la “Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita”. **Ver Lineamientos para la Identificación, Registro, Envío y Resguardo de la Información de los Clientes o Usuarios de las Actividades Vulnerables de Lotería Nacional.**


El horario de atención al público en ventanilla “pago de premios” en (Caja) por cualquier monto, es de 8:30 a 14:30 hrs. de lunes a viernes. Para premios hasta \$9,999.99 (Nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.) brutos es de lunes a domingo de 8:30 a 20:30 hrs., en el área de “Venta Directa” (Sótano de Oficinas Centrales).

8. El pago de premios correspondiente al Billete Electrónico de Lotería solo realizará el pago por medio de las sucursales bancarias a partir de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.), hasta \$9,999.99 (Nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.) y en Oficinas Centrales a partir de \$1.00 (Un pesos 00/100 M.N.) hasta \$9,999.99 (Nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.), los importes mayores los pagará Lotería de acuerdo a sus procesos.
9. Los boletos que se presenten para su cobro no deben estar rotos, mutilados, ilegibles, alterados o maltratados de tal forma que haga imposible la comprobación de su legitimidad o autenticidad. **Ver Instructivo para la Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados.**

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	43
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18


NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS
--------------------------	--

10. El derecho a cobro caduca en el plazo establecido en el Reglamento del concurso o sorteo que corresponda. A excepción y solo en causas de fuerza mayor siempre y cuando esta determinación sea autorizada por algún órgano Colegiado competente en la Entidad, podrá modificarse.
11. Los datos personales del concursante ganador serán catalogados como información confidencial de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
12. Las constancias de retención de impuestos serán emitidas atendiendo a lo establecido en la Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, así como en el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento. La Gerencia de Contabilidad previa consulta a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos de Lotería, informará a la Dirección de Recursos Financieros las modificaciones que sufran las legislaciones aplicables; por lo que respecta a la emisión de constancias de Retención de Terceros, se deberá de remitir al Contrato que corresponda.
13. La Gerencia de Tesorería a través de Departamento de Premios tradicionales y Pagos Diversos emitirá el CFDI de las constancias de retenciones de impuestos sobre premios pagados.
14. Para el pago de premios mayores a \$1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) bruto, se deberá solicitar al personal del Centro de Monitoreo de la Subgerencia de Operación de Sistemas de Sorteos Electrónicos la autenticación del boleto; con excepción de las constancias de participación de Canales Alternos, las cuales se validarán en el Sistema de los mismos (portal virtual)
15. Cuando el pago de premios sea mayor a \$9,999,999.99 (Nueve millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.) brutos, la La Gerencia de Tesorería a través de Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos debe solicitar a través de correo electrónico a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos la contratación de los servicios de un Notario Público. **Ver Procedimiento para el otorgamiento y revocación de poderes, cotejo de documentos y fe de hechos ante notario público.** El pago se efectuará ante la presencia de un Notario Público, un representante de la Dirección de Finanzas y uno de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se haya iniciado el trámite de pago ante Lotería, previa validación y autenticación del boleto.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>8</b>	<b>43</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>18</b>

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS</b>
---------------------------------	---

16. En el caso de Sorteos de Terceros operados por Lotería, para los premios de primer lugar, éstos deben pagarse en presencia de un Inspector de la Secretaría de Gobernación. Dirección de Ventas, deberá informar a la Dirección de Recursos Financieros y a Gerencia de Tesorería las modificaciones que se den a la mecánica de pago, así como de informar los Sorteos que sean propiedad de terceros.
17. La Dirección de Ventas debe informar mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros y a la Gerencia de Tesorería el nombre de los Representantes legales y el domicilio de la institución que sea dueña de un Sorteo, a fin de informarles y que a su vez estén en posibilidad de solicitar a la Secretaría de Gobernación la designación de un inspector para el pago de premios mayores.
18. Las sucursales bancarias, una vez realizados los pagos hasta por \$9,999.999.99 (Nueve millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.) brutos, en un plazo de veinte días hábiles, deben enviar al lugar convenido con Lotería la siguiente documentación, a fin de que el personal del La Gerencia de Tesorería a través de Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos acuda periódicamente para hacer acopio de la misma.
- Original del boleto ganador o constancia física de participación, en su caso.
  - Solicitud - autorización de pago de premios firmada por el concursante ganador.
  - Constancia de Retenciones de impuestos sobre premios pagados firmada por el concursante ganador (si aplica).
  - Fotocopia de identificación oficial autorizada en la sucursal bancaria.
  - Carta Consentimiento de Tratamiento de Datos Personales
  - Carta de Notificación del ISR.
  - Comprobante de pago
19. En el caso de extravío de un boleto pagado y su documentación soporte, la institución bancaria o sucursal será su responsabilidad expedir un acta administrativa del boleto que se trate la cual deberá incluir número de boleto, concurso o sorteo, así como monto del premio, con la cual cubrirá la falta de la documentación, dicha acta deberá contener nombre y firma de los ejecutivos bancarios responsables.
20. La Subdirección General de Administración y Finanzas o la Dirección de Recursos Financieros, a petición de la Gerencia de Contabilidad, serán responsables de solicitar a través de oficio a la Dirección de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, los cambios que por disposiciones fiscales impliquen retenciones distintas a las aplicables actualmente a los ganadores de premios, para que el Proveedor del Servicio Integral de Captación de Apuestas en Línea (PSISCAL) realice los cambios a que haya lugar en el Sistema Central, y a su vez, aplique éstos cambios dentro de sus procesos internos.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	43
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS
--------------------------	--

21. En caso de existir Incidencias, Aclaraciones o Impugnaciones de resultados en el pago de premios, e La Gerencia de Tesorería a través de Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos se sujetará a lo establecido en el **Instructivo para la Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados.**

Los boletos premiados sin incidencias que caduquen durante su trámite de pago en la banca o en oficinas centrales, serán pagados por La Gerencia de Tesorería a través de Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos. Ver **Instructivo para la Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados**, contra la entrega del boleto original

22. El área de Pago de Premios en Bancos y de Caja de los sorteos electrónicos, capturarán los datos que señala la “Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita”, de acuerdo con los criterios que la misma Ley señala, dentro del “Sistema Padrón de Registro (actividades vulnerables)”. **Ver Lineamientos para la Identificación, Registró, Envió y Resguardo de la Información de los Clientes o Usuarios de las Actividades Vulnerables de Lotería Nacional.**

23. La información que se reporte a cualquier Ente Fiscalizador deberá ser validada y conciliada por las diferentes áreas involucradas, a fin de que ésta sea consistente.

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



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	43
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
		<b>PAGO DE PREMIOS A TRAVÉS DE AGENCIAS AUTORIZADAS Y CADENAS COMERCIALES (BOLETOS Y CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN QUE INCLUYAN EL SERIAL DEL BOLETO)</b>	
1. CONCURSANTE	1.1	<p><b>Inicia Procedimiento</b></p> <p>Acude a una Agencia Tradicional o a un punto de venta de las Cadenas Comerciales B2B a solicitar el pago del premio correspondiente y presenta boleto firmado o comprobante de participación que incluya el serial del boleto (excepto venta por internet).</p>	BOLETO O COMPROBANTE DE PARTICIPACIÓN
2. COMERCIALIZADOR AUTORIZADO	2.1	<p>Verifica en su terminal que el boleto sea ganador y realiza el pago atendiendo a su política de monto de pago establecidas en su contrato (y hecha del conocimiento al público en general). En caso de que el comprobante indique “cobre en Pronósticos” (premio mayor a \$9,999.99 brutos), informará al concursante que el premio lo deberá cobrar en cualquier banco referido al reverso de su boleto o en las Oficinas Centrales de Lotería El procedimiento de pago se establece en los apartados de <b>Pago de Premios en Bancos y Pago de Premios en Oficinas Centrales.</b></p> <p><b>Nota:</b> Presenta el concursante un boleto roto, mutilado, ilegible, alterado o maltratado. Comunica al concursante de las disposiciones reglamentarias para esos casos y le manifiesta que para más información podrá obtenerla en el área de Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados de Lotería (antes Pronósticos). <b>Ver Instructivo para la Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados.</b></p>	BOLETO O COMPROBANTE DE PARTICIPACIÓN
	2.2	<p>Destruye todos los boletos una vez realizado el pago, de conformidad con lo señalado en el Reglamento de Comercializadores y/o Agentes de Lotería (antes Pronósticos).</p>	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	43
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<b>Fin del Procedimiento</b>	
	<b>PAGO DE PREMIOS A TRAVÉS DE COMERCIALIZADORES CUYO CANAL DE VENTA SEA POR INTERNET</b>	
3. COMERCIALIZADOR AUTORIZADO	3.1 Genera archivo que contiene los premios pagados del día anterior por producto y lo deposita en el servidor asignado por Lotería (antes Pronósticos).	
4. PERSONAL DE CONTROL DE DATOS / SUBGERENTE DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE SORTEOS ELECTRÓNICOS	4.1 Valida los archivos de los concursos y sorteos, contra la información de la “Hoja de las ventas diarias” (que contiene la validación de los pagos) y genera por cada uno de éstos un reporte que contenga el monto total de todos los premios. Para premios menores y mayores a \$9,999.99 bruto, <b>Ver Procedimiento para la Generación del Documento Analítico de Liquidaciones” como Soporte Contable del Registro de Premios hasta \$9,999.99</b>	HOJA DE LAS VENTAS DIARIAS N/A
	4.2 Descarga los archivos referidos en el párrafo anterior en un sitio FTP.	
5. COMERCIALIZADOR AUTORIZADO	5.1 Verifica los archivos de premios y en caso de estar correctos, realiza su dispersión electrónica.	
	5.2 Comunica por correo electrónico al concursante de su premio y en el caso de que sea mayor a \$9,999.99 bruto, se informa que puede cobrarlo en Bancos autorizados o en oficinas centrales de Lotería (antes Pronósticos). <b>Ver los apartados de Pago de Premios en Bancos y Pago de Premios en Oficinas Centrales</b> de este procedimiento.	CORREO ELECTRÓNICO
	<b>PAGO DE PREMIOS EN BANCOS</b>	
6. CONCURSANTE	6.1 Acude a la sucursal bancaria a solicitar el pago del premio correspondiente y presenta boleto firmado o su constancia de participación impresa e identificación oficial autorizada vigente, así como la	BOLETO O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	43
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
7. EJECUTIVO BANCARIO RESPONSABLE DEL PAGO DE PREMIOS	7.1	documentación necesaria para cumplir con lo establecido en la "Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita".
	7.2	<p>Recibe el boleto o constancia de participación y revisa que esté firmado (para boletos y constancias físicas). En caso de boletos, revisa que éste se encuentre en buenas condiciones, coteja firma con identificación oficial autorizada, si el boleto original queda en custodia de la sucursal bancaria, el ejecutivo bancario deberá extender un acuse de recibo al concursante. <b>Ver plan de calidad.</b></p> <p><b>¿Boleto roto, mutilado, ilegible, alterado o maltratado?</b></p> <p><b>Sí.-</b> Informa al concursante las disposiciones reglamentarias para boleto roto, mutilado, ilegible, alterado o maltratado, y le manifiesta que para mayor información podrá obtenerla en el área de Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados de Lotería (antes Pronósticos). <b>Ver Instructivo para la Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados.</b></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>
	7.3	<p><b>No.-</b> Genera copia del boleto y/o constancias de participación (internet), e identificación oficial autorizada vigente, así como la documentación necesaria para cumplir con lo establecido en la "Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita" para su envío al área de pago de premios de Lotería (antes Pronósticos), vía correo electrónico.</p> <p>En caso de constancias de participación impresas en las que la firma digital sea con una combinación de caracteres difíciles de capturar, se deberá</p>



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	43
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	
8. COORDINADOR / ANALISTA PERSONAL OPERATIVO	7.4	<p>solicitar al concursante ganador el archivo en PDF para ser enviada al área de pago de premios de Lotería (antes Pronósticos), vía correo electrónico.</p> <p>Requisita la Solicitud - Autorización de Pago de Premios en archivo de Excel y la envía por correo electrónico al área de pago de premios de Lotería (antes Pronósticos), junto con la copia de identificación oficial autorizada y del boleto o de la constancia de participación, según sea el caso, así como la documentación necesaria que requiera Pronósticos para cumplir con lo establecido en la "Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita".</p>	<p>COPIA DE BOLETO O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN</p> <p>COPIA DE IDENTIFICACIÓN</p> <p>SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A LOTERÍA NACIONAL PP-01</p>
	8.1	<p>Recibe archivo por correo electrónico, imprime y guarda la información para trabajarla. Revisa que la copia del boleto o constancia de participación, la identificación oficial autorizada sea legible y que la solicitud de Autorización de Pago de Premios esté debidamente requisitado. <b>Ver plan de calidad.</b></p> <p><b>¿Documentación ilegible o incorrecta?</b></p>	<p>PADRÓN DE REGISTRO (ACTIVIDADES VULNERABLES)</p> <p>COPIA DE BOLETO O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN</p> <p>COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL</p> <p>SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A LOTERÍA NACIONAL PP-01</p>
	8.2	<p><b>Sí.-</b> Solicita envíe nuevamente el correo. Regresa a la actividad 7.4</p>	
	8.3	<p><b>No.-</b> Realiza las actividades 8.4 u 8.5 según corresponda.</p> <p><b>¿Boleto ganador?</b></p>	<p>COPIA DE BOLETO O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN</p> <p>COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL</p> <p>SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A LOTERÍA NACIONAL PP-01</p>



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	43
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>8.4 <b>No.-</b> Notifica por correo electrónico al Banco explicando las causas e improcedencia de pago.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p> <p>8.5 <b>Sí.-</b> Descarga el premio de acuerdo con la Entidad correspondiente.</p> <p>En caso de los boletos de venta por internet solicita al proveedor (PSISCAL) el número de serial del boleto, previo a ello dentro del sitio virtual del comercializador autorizado de Lotería (antes Pronósticos), verifica que el ganador está activo en su cuenta y los datos de la constancia de participación sean correctos.</p>	<p>COPIA DE BOLETO O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN</p>
	<b>Premios hasta \$9,999,999.99 brutos</b>	
9. PERSONAL DEL CENTRO DE MONITOREO / SUBGERENTE DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE SORTEOS ELECTRÓNICOS	<p>8.6 Solicita por correo electrónico al personal de Centro de Monitoreo de la Subgerencia de Operación de Sistemas de Sorteos Electrónicos la autenticación del boleto si el premio es mayor a \$999,999.99 para su posterior descarga en la terminal en línea y emite comprobante de Pago. Excepto las constancias de participación (internet).</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>BOLETO</p>
10. AREA DE PAGO DE PREMIOS POR BANCOSA / PERSONAL OPERATIVO	<p>9.1 Autentica el boleto y envía por correo electrónico el resultado al área de pago de premios por bancos</p> <p>10.1 Importa en el Sistema "Padrón de Registro (actividades vulnerables)" el formato en Excel "autorización" de la Solicitud - Autorización de Pago de Premios capturando los datos del premio como son: importe, número de boleto y contrato y genera los archivos en PDF: formato PP-001, carta de notificación del SAT y Carta Consentimiento de Tratamiento de Datos Personales. La constancia de retención de impuestos se enviará al correo personal del ganador por el Departamento de Premios Tradicionales y Pagos Diversos. Solo en</p>	<p>BOLETO</p> <p>PADRÓN DE REGISTRO (ACTIVIDADES VULNERABLES)</p> <p>SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A LOTERÍA NACIONAL PP-01</p> <p>CONSTANCIA DE RETENCIÓN</p> <p>CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES NOTIFICACIÓN (SAT)</p>



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	43
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	caso de premios mayores de \$9'999,999.99 se entregará en forma física.	
	10.2 Registra en la Banca electrónica el pago o genera la orden de pago correspondiente.	
	10.3 Envía al Banco a través de correo electrónico los documentos en PDF mencionados en el punto 10.1	
	10.4 Relaciona todos los pagos de premios efectuados a través del formato "Reporte de Premios Autorizados" PP-04 y efectúa "Resumen de Movimientos de Premios del día" PP-05 por cada producto, entregándose 2 tantos semanalmente al área de Contabilidad acompañado de oficio. <b>Ver Procedimientos para la elaboración de estados Financieros de Lotería Nacional; enteros a la Federación y procedimiento para el pago de Impuestos Federales, Estatales y Entero de Retenciones de ISR por pago de premios.</b>	<p>OFICIO COM-01</p> <p>REPORTE DE PREMIOS AUTORIZADOS PP-04</p> <p>RESUMEN DE MOVIMIENTOS DE PREMIOS DEL DÍA PP-05</p>
	10.5 Imprime los premios mayores o iguales a 325 UMAS, integra cada uno con su documentación soporte, elabora expediente y archiva de conformidad con el número de folio asignado al concursante en el Sistema "Padrón de Registro Actividades Vulnerable", <b>Ver Lineamientos para la Identificación, Registró, Envío y Resguardo de la Información de los Clientes o Usuarios de las Actividades Vulnerables de Lotería Nacional.</b>	<p>PADRÓN DE REGISTRO (ACTIVIDADES VULNERABLES)</p> <p>SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A LOTERÍA NACIONAL PP-01</p>
11. GERENTE DE CONTABILIDAD / SUBGERENCIA DE ANALISIS Y REGISTRO CONTABLES / COORDINADOR / ANALISTA	11.1 Recibe Oficio y "Reporte de premios autorizados" PP-04 y "Resumen de movimientos de Premios del día" PP-05 por cada producto.	<p>RESUMEN DE MOVIMIENTOS DE PREMIOS DEL DÍA PP-05</p> <p>COPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL</p> <p>COPIA DEL BOLETO GANADOR Y DESCARGUE DE TERMINAL</p>



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>16</b>	<b>43</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>18</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>12. EJECUTIVO BANCARIO RESPONSABLE DEL PAGO DE PREMIOS</b>	<b>11.2</b> Devuelve al área de Pago de premios un tanto del Reporte de Premios Autorizados PP-04, incluyendo el número de póliza para que sean integrados los soportes correspondientes.	<b>REPORTE DE PREMIOS AUTORIZADOS PP-04</b> <b>RESUMEN DE MOVIMIENTOS DE PREMIOS DEL DÍA PP-05</b>
	<b>12.1</b> Recibe correo electrónico de respuesta e imprime en tres tantos: - Solicitud-Autorización de Pago de Premios. - Carta Consentimiento de Tratamiento de Datos Personales. - Notificación SAT. 1er. tanto Lotería (antes Pronósticos). 2do. tanto Concursante. 3er. tanto Banco.	<b>CONSTANCIA RETENCIÓN</b> <b>SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A LOTERÍA NACIONAL PP-01</b> <b>CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> <b>NOTIFICACIÓN ISR (SAT) SEGÚN CORRESPONDA</b>
	<b>12.2</b> Elabora cheque de caja, o realiza transferencia electrónica a cuenta del concursante (no aplica a premios mayores a \$10'000,000.00), o pago en efectivo.	<b>CHEQUE</b> <b>COMPROBANTE DE DEPÓSITO O DE PAGO</b>
	<b>12.3</b> Solicita al concursante firmas en los formatos: "Solicitud - Autorización de Pago de Premios", "Constancia de Retenciones de Impuestos" (cuando aplique)", "Carta Consentimiento de Tratamiento de Datos Personales" La constancia de retención de impuestos se enviará al correo personal del ganador por el Departamento de Premios Tradicionales y Pagos Diversos. Solo en caso de premios mayores de \$9'999,999.99 se entregará en forma física.	<b>CONSTANCIA DE RETENCIÓN</b> <b>NOTIFICACIÓN ISR (SAT)</b> <b>CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> <b>CHEQUE</b>
	<b>12.4</b> Realizado el pago, entrega un tanto de los documentos firmados al concursante relacionados en la actividad 12.1	
<b>12.5</b> Conserva un tanto de los documentos de la actividad 12.1 y 12.3 junto con la copia de identificación oficial autorizada y el boleto original o constancia de participación, según sea el caso.	<b>SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A LOTERÍA NACIONAL PP-01</b> <b>CONSTANCIA DE RETENCIONES</b> <b>NOTIFICACIÓN ISR (SAT)</b>	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	43
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
13. DEPARTAMENTO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS Y CONTROL DE FONDOS / PERSONAL OPERATIVO	13.1 Acude personal autorizado de Lotería (antes Pronósticos), mínimo una vez al mes a las oficinas del banco y recibe los documentos mencionados en la actividad de la 12.1 a 12.3, así como boleto original o constancia de participación, mediante una relación de los mismos.	CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES  COMPROBANTE DE PAGO  BOLETO ORIGINAL O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN  COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL  RELACIÓN DE PREMIOS AUTORIZADOS N/A  SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A LOTERÍA NACIONAL PP-01  CONSTANCIA DE RETENCIONES  NOTIFICACIÓN ISR (SAT)  CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES  COMPROBANTE DE PAGO  BOLETO O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN  COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL
	13.2 Concilia lo entregado por el Banco y lo autorizado a través del área de pago de premios de Lotería (antes Pronósticos), integra los documentos de validación generados para el pago correspondiente.	
	13.3 <b>¿Determina diferencias o faltantes?</b> Sí.- Solicita aclaración así como las Actas Administrativas según corresponda.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	43
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>13.4 <b>No.-</b> Efectúa sellado de confidencialidad, así como de pagado y turna al Jefe del Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos para su firma. Una vez firmada se integran a las pólizas correspondientes para ser entregadas a la Gerencia de Contabilidad mediante oficio los documentos establecidos en la actividad 12.1 a 12.5 anexando el reporte de premios, para su registro contable, control y custodia correspondiente.</p> <p>Para el caso de premios iguales o mayores a un millón de pesos, deberá además anexar la autenticación del boleto realizada por el Centro de Monitoreo de la Subgerencia de Operación de Sistemas de Sorteos Electrónicos. Excepto constancias de Participación (internet).</p> <p><b>Nota:</b> En caso de haber sido un boleto por incidencia, adjunta oficio emitido y sus anexos por la Subgerencia de Análisis a Normativa Interna e Impugnaciones.</p>	<p>BOLETO O CONSTANCIA DE RETENCIÓN</p> <p>COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL</p> <p>SOLICITUD - AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A LOTERÍA NACIONAL PP-01</p> <p>REPORTE DE PREMIOS AUTORIZADOS PP-04</p> <p>CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> <p>NOTIFICACIÓN ISR (SAT)</p> <p>OFICIO COM-01 AUTENTICACIÓN DE BOLETO</p>
	<b>Premios mayores a \$9,999,999.99 brutos</b>	
14. AREA DE PAGO DE PREMIOS / PERSONAL OPERATIVO	<p>14.1 Solicita por correo electrónico la autenticación del boleto al personal del Centro de Monitoreo de la Subgerencia de Operación de Sistemas de Sorteos Electrónicos e informa al Jefe (a) de Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos, para que a su vez informe a la Gerente de Tesorería y ésta a la Dirección de Recursos Financieros y se programe la fecha de pago.</p> <p>14.2 Programada la fecha de pago, el Director de Recursos Financieros informa a la Gerencia de Tesorería para que a su vez instruya a Premios Electrónicos y Control de Fondos y solicite vía correo, a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos la contratación de un Notario Público para la entrega del premio.</p>	<p>COPIA DE BOLETO</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO</p>



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	43
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
15. PERSONAL DEL CENTRO DE MONITOREO / SUBGERENTE DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE SORTEOS ELECTRÓNICOS	15.1 Auténtica el boleto y envía por correo electrónico el resultado al área de pago de premios por bancos.  No aplica a constancias de Participación (internet).	AUTENTICACIÓN
16. TITULAR O REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	16.1 Gestiona lo necesario para contratar los servicios de un Notario Público.	
17. LA GERENCIA DE TESORERÍA / DEPARTAMENTO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS Y CONTROL DE FONDOS / PERSONAL OPERATIVO	17.1 Informa al ejecutivo bancario que estarán representantes de la Dirección de Finanzas y de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos para verificar y efectuar el pago correspondiente ante la presencia de un Notario Público. El ejecutivo debe notificar al concursante el día y la hora en que deberá presentarse en la sucursal bancaria a recibir el premio. Solo en caso de no poderlo efectuar en Oficinas Centrales.	
18. TITULAR O REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / GERENTE DE TESORERÍA / TITULAR O REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	18.1 Gestionan viáticos, cuando el pago de premio se realiza en el interior de la República, conforme lo establece el procedimiento <b>Ver Procedimiento para otorgar los recursos financieros para gastos de viaje y su comprobación</b> y no se pueda efectuar en Oficinas Centrales.	
19. TITULAR O REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / TITULAR O REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	19.1 Acuden a la sucursal bancaria a la hora señalada, el representante de la Dirección de Recursos Financieros, el de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y el Notario Público convocado.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	43
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
20. COORDINADOR DE CAJA / ANALISTA	<p>El representante de la Dirección de Recursos Financieros informa por teléfono, al área de pago de premios, que el boleto es original e informará el número del serial del boleto ganador para Confirmación de los datos proporcionados vía correo por el banco.</p> <p>En caso de que el pago se efectuó en Oficinas Centrales, se realizan las actividades de la 39.1 a la 45.1</p>	TICKET DE VALIDACIÓN
	<p><b>En caso de realizar el pago en sucursal bancaria</b></p>	
	<p>20.1 Acude al área de Venta Directa con los datos proporcionados y los ingresa manualmente en la terminal para obtener el ticket de validación que contiene la leyenda “Cobre en Bancos Autorizados o en Lotería (antes “Pronósticos”). <b>Ver plan de calidad.</b></p> <p>¿El ticket de validación tiene la leyenda “Cobre en Bancos Autorizados o en Lotería (antes “Pronósticos”)?”</p>	
	<p>20.2 <b>No.-</b> Notifica al representante de la Dirección de Finanzas de la no procedencia del pago.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>	
	<p>20.3 <b>Sí.-</b> Notifica al representante de la Dirección de Recursos Financieros la procedencia del premio y descarga el premio de acuerdo con la Entidad correspondiente, la terminal emite comprobante de Pago. Se realizan las actividades 10.1 a 10.3.</p>	COMPROBANTE DE PAGO
21. NOTARIO PÚBLICO	<p>21.1 Presencia el pago y realiza una Fe de hechos notariales a petición del Titular y/o representante de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.</p>	FE DE HECHOS NOTARIALES



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>21</b>	<b>43</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>18</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
22. TITULAR O REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	22.1 Conserva el boleto original y los siguientes documentos firmados por el concursante, formato Solicitud - Autorización de Pago de Premios, Constancia de Retenciones, Carta Consentimiento de Tratamiento de Datos Personales, así como copia del cheque de caja o comprobante de pago del premio. Entrega copia de la documentación firmada al concursante al notario público y al banco. Conforme a la actividad 12.5	BOLETO O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN  CONSTANCIA DE RETENCIÓN DEL ISR  SOLICITUD- AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A LOTERÍA NACIONAL PP-01  CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES  NOTIFICACIÓN ISR (SAT)
	22.2 Entrega al Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos para su custodia toda la documentación soporte.	COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL  BOLETO O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN  COMPROBANTE DE VALIDACIÓN  CONSTANCIA RETENCIÓN DEL ISR  CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES  NOTIFICACIÓN ISR (SAT)  SOLICITUD- AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A LOTERÍA NACIONAL PP-01
23. TITULAR Y/O REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	23.1 Recibe y archiva para su guarda y custodia la Fe de hechos notariales y entrega una copia al Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos la cual se integra al soporte del pago.	FE DE HECHOS NOTARIALES
24. COORDINADOR DE CAJA/ ANALISTA	24.1 Recibe la copia de la Fe de hechos notariales e integra con la documentación soporte del pago y realiza el sellado de confidencialidad, turnándose al Jefe de Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos para su firma.	FE DE HECHOS NOTARIALES



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	43
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
25. DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	24.2 Elabora oficio dirigido al Director de Recursos Financieros en el cual se establece la entrega de los documentos soporte y recabe la firma del Jefe de Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos para su posterior entrega.	OFICIO COM-01 COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL BOLETO O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN COMPROBANTE DE VALIDACIÓN CONSTANCIA RETENCIÓN DEL ISR CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES NOTIFICACIÓN ISR (SAT) SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A LOTERÍA PP-01 FE DE HECHOS NOTARIALES
	25.1 Recibe documentación soporte para su guarda y custodia de los mismos.	OFICIO COM-01 COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL BOLETO O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN COMPROBANTE DE VALIDACIÓN CONSTANCIA DE RETENCIÓN DEL ISR CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES NOTIFICACIÓN ISR (SAT) SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A LOTERÍA NACIONAL PP-01 FE DE HECHOS NOTARIALES
	<b>Fin del Procedimiento</b>	
	<b>PAGO DE PREMIOS “RASPADITOS” DE TERCEROS (FUNDACIONES)</b>	
	¿El premio no es primer lugar?	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		23	43
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	
26. COMERCIALIZADOR/ AGENTE / EJECUTIVO BANCARIO / COORDINADOR DE CAJA / CAJERO ANALISTA RESPONSABLE DEL PAGO DE PREMIOS / COORDINADOR DE BANCOS / ANALISTA PAGO BANCOS	26.1 <b>Sí.-</b> Continúa en alguna de las siguientes actividades:  Para premios hasta \$9,999.99 pagados a través de una Agencia o Tienda Comercial y realizar actividades 1.1 a 2.2.  Para premios a partir de \$3,000.00 netos y menores a primer lugar, presentados a su cobro en uno de los Bancos autorizados para el pago de premios realizar actividades 6.1 a 12.5.  Para premios de cualquier monto y menores a primer lugar, presentados a su cobro en las Oficinas Centrales de Lotería, realizar actividades 32.1 a 35.5.	BOLETO  COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL  BOLETO  CONSTANCIA DE RETENCIÓN DEL ISR  CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES  NOTIFICACIÓN ISR (SAT)  SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A LOTERÍA NACIONAL PP-01	
	27.1 <b>No.-</b> Informa por correo electrónico al ejecutivo bancario para que le comunique al concursante que el pago del premio tendrá que ser entregado en presencia de un Inspector de la Secretaría de Gobernación así como del representante legal de la institución dueña del Sorteo.  Aplica también si el concursante se presenta en oficinas centrales.	CORREO ELECTRÓNICO	
	27.2	Elabora oficio dirigido al Representante Legal de la Fundación, notificando que se está presentando el cobro de un premio, dentro del mismo informa los datos del boleto, nombre del concursante ganador y lugar de cobro, recaba firma del Director de Recursos Financieros.	OFICIO COM-01
28. FUNDACIÓN	28.1	Recibe Información de Lotería (antes Pronósticos) y elabora oficio dirigido a la Secretaría de Gobernación, donde se solicita la presencia de un inspector de la Secretaría, para levantar un acta circunstanciada del evento por la entrega del premio.	OFICIO COM-01
	28.2	Recibe oficio de la Secretaría de Gobernación en que se menciona el día y hora en que se presentará el Inspector designado para presenciar, junto con el	OFICIO COM-01



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		24	43
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	representante legal de la fundación, la entrega del premio e informa vía correo electrónico al Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos para la entrega del premio.	CORREO ELECTRÓNICO
29. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS Y CONTROL DE FONDOS / COORDINADOR DE PAGO DE PREMIOS POR BANCOS / COORDINADOR DE CAJA / ANALISTA / FUNDACIÓN	29.1 Informa por correo electrónico al ejecutivo bancario, para que se comunique con el concursante o directamente con él, según sea el caso, el día y la hora en que se presentarán el representante legal de la fundación y el Inspector designado en la sucursal bancaria o en el área de Caja en Oficinas Centrales de Lotería (antes Pronósticos) para presenciar la entrega del premio.	
	29.2 Realiza las actividades de la 8.5, 10.1 a 13.4 o de la 33.10 a 35.5 según sea el caso.  El boleto original es entregado a la Fundación recibiendo acuse en copia del mismo.	COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL BOLETO CONSTANCIA DE RETENCIÓN DEL ISR CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES NOTIFICACIÓN ISR (SAT) SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A LOTERÍA NACIONAL PP-01 ACTA CIRCUNSTANCIADA
	29.3 Entrega constancia de retención de ISR por el representante de la Fundación.	
30. INSPECTOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	30.1 Presencia el pago, extiende acta circunstanciada del evento por la entrega del premio y entrega copia al Representante de la fundación y al Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos.	ACTA CIRCUNSTANCIADA
<b>Fin del Procedimiento</b>		



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		25	43
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<b>PAGO DE PREMIOS EN OFICINAS CENTRALES</b>	
31. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS Y CONTROL DE FONDOS / COORDINADOR DE CAJA / CAJERO / ANALISTA	31.1 Entrega diariamente al cajero pagador en turno, dotación en efectivo para pago de premios, requisitado y conservando el formato "Recibo entrega/recepción de efectivo" para posteriores entregas de dotación, según sea el caso. <b>Ver Procedimiento para el Manejo de Fondo Fijo para el Pago de Premios en Efectivo.</b>	RECIBO DE ENTREGA/ RECEPCIÓN DE EFECTIVO PP-06
32. CONCURSANTE	32.1 Acude al área de caja (ventanilla de pago de premios) y presenta su boleto o comprobante de participación impreso o boleto de raspado, debidamente firmado.	BOLETO O COMPROBANTE DE PARTICIPACIÓN
33. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS Y CONTROL DE FONDOS, COORDINADOR DE CAJA / CAJERO / ANALISTA PERSONAL OPERATIVO	33.1 Revisa que los boletos o comprobantes de participación no estén rotos, mutilados, ilegibles, alterados o maltratados. <b>Ver plan de calidad.</b>  <b>¿Boleto original o comprobante de participación roto, mutilado, ilegible, alterado o maltratado?</b>	BOLETO O COMPROBANTE DE PARTICIPACIÓN
	33.2 <b>Sí.-</b> Comunica al concursante de las disposiciones reglamentarias para boletos rotos, mutilados, ilegibles, alterados o maltratados y le manifiesta que para mayor información podrá obtenerla en el área de Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados de Lotería (antes Pronósticos). <b>Ver Instructivo para la Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados.</b>  <b>Fin del Procedimiento.</b>	
	33.3 <b>No.-</b> Verifica en la terminal en línea el monto del premio. Para los boletos o comprobantes de participación en los que no aparezca el número de serial (constancias de participación), solicita por correo electrónico al PSICAL dicho número, para descargar el premio.	BOLETO O COMPROBANTE DE PARTICIPACIÓN  CORREO ELECTRÓNICO



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		26	43
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p><b>¿Boleto ganador?</b></p> <p>33.4 <b>No.-</b> Notifica al concursante entregándole el comprobante de consulta de boleto premiado. En caso de inconformidad le manifiesta que para mayor información podrá obtenerla en el área Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados de Lotería (antes Pronósticos). <b>Ver Instructivo para la Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p> <p>33.5 <b>Si.-</b> Notifica al concursante la cantidad neta a pagar, entregándole el comprobante de consulta de boleto premiado.</p> <p>En caso de que el concursante no esté de acuerdo con el monto, le manifiesta que para mayor información podrá obtenerla en el área de Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados de Lotería (antes Pronósticos). <b>Ver Instructivo para la Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>	BOLETO
	<b>Pago de Premio menor o igual a \$9,999.99 (bruto)</b>	
	33.6 Descarga el boleto en la terminal en línea emitiendo un comprobante de pago el cual se anexa al boleto o comprobante físico de participación, según sea el caso.	BOLETO O COMPROBANTE DE PARTICIPACIÓN  COMPROBANTE DE PAGO



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		27	43
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
33.7	Certifica el boleto o constancia de participación en la máquina registradora por el monto a pagar y sella de pagado el boleto o constancia de participación. En el caso de que el concursante solicite la Constancia de Retenciones, se ingresaran los datos del concursante en el <b>Sistema “Padrón de Registro (actividades vulnerables)”</b> , para que posteriormente se envíe la información al Departamento de Premios Tradicionales y Pagos Diversos, la cual genera la CFDI de la retención de impuestos y la envíe al correo personal del ganador.	PADRÓN DE REGISTRO (ACTIVIDADES VULNERABLES) BOLETO O COMPROBANTE DE PARTICIPACIÓN  CONSTANCIA DE RETENCIÓN
33.8	Paga al concursante ganador y conserva todos los boletos o constancias físicas de participación ya liquidadas. Al final del día realiza el cuadro correspondiente. Continúa en la actividad 35.5.	BOLETO O COMPROBANTE DE PARTICIPACIÓN
<b>Pago de Premio mayor a \$9,999.99 y hasta \$9,999,999.99 (bruto)</b>		
33.9	Solicita una identificación oficial autorizada vigente así como la documentación necesaria para cumplir con lo establecido en la “Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita”.	
33.10	Descarga el boleto en la terminal en línea emitiendo un comprobante de pago el cual anexa al boleto premiado o constancia física de participación.  En caso de que el concursante no esté de acuerdo con el monto, le manifiesta que mayor información podrá obtenerla en el área de Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados. <b>Ver Instructivo para la Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados</b> , así como indicar que tiene que regresar a esa área ya que las terminales lo registran como boleto “pagado”.	BOLETO O COMPROBANTE DE PARTICIPACIÓN COMPROBANTE DE PAGO  AUTENTICACIÓN  CORREO ELECTRÓNICO  AUTENTICACIÓN



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>28</b>	<b>43</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>18</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
	<p>Para el caso de premios mayores o iguales a \$1,000.000.00 antes de realizar el descargue solicita mediante correo electrónico su autenticación al personal del Centro de Monitoreo de la Subgerencia de Operación de Sistemas de Sorteos Electrónicos. Excepto constancias de partición (internet).</p>	
33.11	<p>Pago a través de transferencia bancaria (preferentemente) o con cheque, captura en el "Sistema Padrón de Registro (actividades vulnerables)" los datos del boleto premiado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- producto,</li> <li>- concurso,</li> <li>- número de boleto,</li> <li>- número de cheque.</li> </ul> <p>Así como el nombre del beneficiario, datos de la identificación y R.F.C. con homoclave en caso de que el concursante la proporcione.</p> <p>En el caso de Coperacha de Melate y Progol, se captura el número de la participación.</p>	<p><b>PADRÓN DE REGISTRO (ACTIVIDADES VULNERABLES)</b></p>
33.12	<p>Verifica los datos capturados e imprime el cheque correspondiente, la Solicitud de Autorización de pago de premios a Lotería (antes Pronósticos) y la orden de pago; asimismo, se deberá imprimir en dos tantos la Carta Consentimiento de Tratamiento de Datos personales.</p> <p>La constancia de retención de impuestos se enviará al correo personal del ganador por el Departamento de Premios Tradicionales y Pagos Diversos. Solo en caso de premios mayores de \$9'999,999.99 se entregará en forma física.</p> <p>También se emitirá en dos tantos de la Notificación del ISR (SAT).</p>	<p><b>CHEQUE</b></p> <p><b>ORDEN DE PAGO</b></p> <p><b>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A LOTERÍA NACIONAL PP-12</b></p> <p><b>CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b></p> <p><b>NOTIFICACIÓN DEL ISR (SAT)</b></p> <p><b>COPIA IDENTIFICACIÓN DEL CONCURSANTE</b></p>



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		29	43
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>33.13 Coloca el cheque en la máquina protectora de documentos verificando en la pantalla el monto del mismo, con el propósito de proteger el importe que ampara dicho cheque, si es el caso.</p> <p>Para el pago a través de transferencia bancaria, se dará de alta la cuenta bancaria del beneficiario así como la captura de la transferencia de pago a través de la Banca Electrónica.</p>	CHEQUE
	<p>33.14 Turna al Coordinador del área para revisión de la siguiente documentación: boleto o comprobante de participación, documento de validación del Comercializador por internet o de Lotería (antes Pronósticos); en su caso, , Carta Consentimiento de Tratamiento de Datos Personales, Notificación del ISR (SAT), original y copia de la identificación oficial del concursante, cheque (si es el caso) y orden de pago; también de requerirse, solicitud y autenticación del boleto, (para premios iguales o mayores a un millón de pesos).</p> <p><b>¿Es correcta la documentación?</b></p>	BOLETO O COMPROBANTE DE PAGO CHEQUE ORDEN DE PAGO CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE ISR COPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL CONCURSANTE CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES AUTENTICACIÓN
34. COORDINADOR DE CAJA Y/O CAJERO	<p>34.1 <b>Sí.-</b> Regresa al cajero los documentos para efectuar el pago, continúa en la actividad 35.1</p>	BOLETO O COMPROBANTE DE PAGO CHEQUE ORDEN DE PAGO CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE ISR (SAT) COPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL CONCURSANTE CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES AUTENTICACIÓN



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>30</b>	<b>43</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>18</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>		<b>REGISTRO</b>
<b>35. COORDINADOR DE CAJA / CAJERO / ANALISTA</b>	<b>34.2</b>	<b>No.-</b> Devuelve la documentación al cajero en caso de estar incorrecto el monto. Regresa a la actividad 33.11	BOLETO O COMPROBANTE DE PAGO CHEQUE ORDEN DE PAGO CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE ISR (SAT) COPIA IDENTIFICACIÓN DEL CONCURSANTE CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES AUTENTICACIÓN
	<b>35.1</b>	Turna el cheque (si es el caso) al Jefe de Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos para firma y recaba la otra firma de alguno de los funcionarios autorizados (firmas mancomunadas), el cual deberá estar acompañando del boleto con toda la documentación comprobatoria.  En caso de transferencia bancaria, turna el soporte de pago a la Banca Electrónica al Jefe de Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos	BOLETO O COMPROBANTE DE PAGO CHEQUE PÓLIZA CHEQUE ORDEN DE PAGO CONSTANCIA DE RETENCIÓN ISR (SAT) IDENTIFICACIÓN OFICIAL (COPIA) CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES NOTIFICACIÓN ISR SOLICITUD DE AUTENTICACIÓN AUTENTICACIÓN
	<b>35.2</b>	Recaba firmas de recibido del concursante en la Notificaciones del ISR (SAT) Carta Consentimiento de Tratamiento de Datos Personales, según sea el caso. Entregando un tanto al concursante, así como en la póliza cheque. Entrega el cheque o efectivo, según sea el caso. En caso de transferencia bancaria se informa al ganador que su depósito se verá reflejando a más tardar en 24 horas, siempre y cuando no haya problemas con los sistemas bancarios.	CONSTANCIA DE RETENCIÓN ISR (SAT) CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES NOTIFICACIÓN DEL ISR (SAT) PÓLIZA-CHEQUE



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		31	43
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
35.3	<p>Sella de pagado el boleto o constancia física de participación, integra el documento de validación (internet), Copia de la identificación oficial; Constancia de Retención, Carta Consentimiento de Tratamiento de Datos Personales; la Notificación del ISR (SAT), Solicitud de autenticación, Autenticación del boleto, (Cuando aplique).</p> <p><b>Nota:</b> En caso de haber sido un boleto por incidencia, adjunta además el oficio emitido por la Subgerencia de Análisis a Normativa Interna e Impugnaciones.</p> <p>Efectúa sellado de confidencialidad y envía los documentos soporte del pago correspondiente para firma del Jefe de Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos.</p>	<p>BOLETO</p> <p>COMPROBANTE DE PAGO</p> <p>ORDEN DE PAGO</p> <p>CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE ISR</p> <p>IDENTIFICACIÓN OFICIAL (COPIA)</p> <p>CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> <p>NOTIFICACIÓN DEL ISR (SAT)</p> <p>SOLICITUD DE AUTENTICACIÓN</p> <p>AUTENTICACIÓN</p> <p>PÓLIZA/CHEQUE</p> <p>INCIDENCIAS EN BOLETOS PP-11 BOLETO</p>
35.4	<p>Integra los boletos para el cuadro en efectivo. Los documentos soporte se anexan a los premios realizados con cheque.</p>	<p>COMPROBANTE DE PAGO</p> <p>ORDEN DE PAGO</p> <p>CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE ISR</p> <p>IDENTIFICACIÓN OFICIAL (COPIA)</p> <p>CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> <p>NOTIFICACIÓN DEL ISR (SAT)</p> <p>SOLICITUD DE AUTENTICACIÓN</p> <p>AUTENTICACIÓN</p> <p>PÓLIZA/CHEQUE</p>
35.5	<p>Elabora el formato Anexo de Desglose de premios pagados para su entrega a la Gerencia de Contabilidad. <b>Ver Procedimientos para la elaboración de estados Financieros de Lotería Nacional; Enteros a la Federación y</b></p>	<p>ANEXO DE DESGLOSE DE PREMIOS PAGADO N/A</p>



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		32	43
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<b>Procedimiento para el pago de Impuestos Federales, Estatales y Entero de Retenciones de ISR por pago de premios.</b>	
	<b>Pago de Premio Mayor a \$9,999,999.99 (brutos)</b>	
36. CAJERO/ANALISTA	36.1 Notifica al Coordinador de Caja, para que a su vez informe al o al Jefe de Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos, para que a su vez informe a la Gerencia de Tesorería y esta informe a la Dirección de Recursos financieros para la programación del pago y solicitud a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos para contratar los servicios de un Notario Público.	
37. DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS / GERENTE DE TESORERIA/JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS Y CONTROL DE FONDOS / COORDINADOR DE CAJA	37.1 Solicita por correo electrónico a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos se contraten los servicios de un Notario Público, indicando fecha, lugar y hora. <b>Ver Procedimiento para el otorgamiento y revocación de poderes, cotejo de documentos y fe de hechos ante notario público.</b>	CORREO ELECTRÓNICO
38. TITULAR O REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	38.1 Gestiona lo necesario para contratar los servicios de un Notario Público e informa a la Gerencia de Tesorería o al Jefe de Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos la contratación del Notario Público.	
39. DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS / GERENTE DE TESORERIA / JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS Y CONTROL DE FONDOS / COORDINADOR DE CAJA	39.1 Recibe información del Notario Público e informa al concursante la fecha de pago.	



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		33	43
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS**

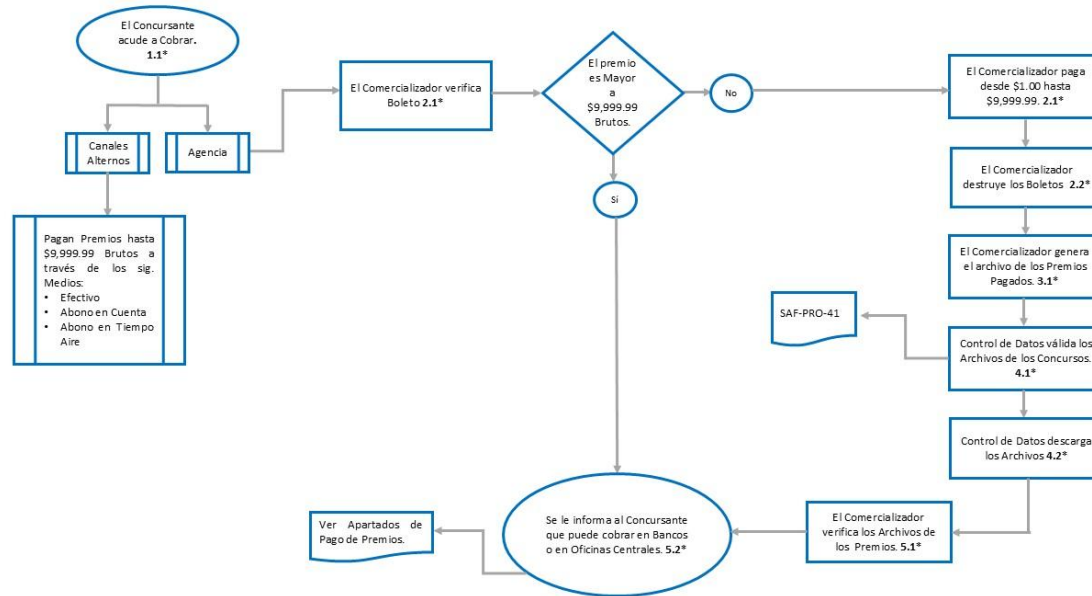
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
40. CONCURSANTE	40.1 Acude el día y hora fijada para validación y pago del premio correspondiente en Oficinas Centrales. Continúa en la actividad 33.9	
41. NOTARIO PÚBLICO	41.1 Presencia el pago y elabora una Fe de hechos notariales a solicitud del titular o representante de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.	FE DE HECHOS NOTARIALES
42. TITULAR O REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	42.1 Recibe y archiva para su guarda y custodia la Fe de hechos notariales y entrega una copia al Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos a la Coordinación de Caja.	FE DE HECHOS NOTARIALES
43. JEFE DEPARTAMENTO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS Y CONTROL DE FONDOS/COORDINADOR DE CAJA/CAJERO/ANALISTA	43.1 Recibe la copia de la Fe de hechos notariales e integra a los documentos soporte del pago y realiza el sellado de confidencialidad, turnándose al Jefe de Departamento de Premios electrónicos y Control de Fondos para su firma.	BOLETO COMPROBANTE DE PAGO PÓLIZA-CHEQUE ORDEN DE PAGO CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE ISR (SAT) IDENTIFICACIÓN OFICIAL (COPIA) CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES NOTIFICACIÓN DEL ISR (SAT) INCIDENCIA EN BOLETOS SOLICITUD DE AUTENTICACIÓN AUTENTICACIÓN
	43.2 Elabora oficio dirigido al Director de Recursos Financieros en el cual se describe la entrega de los documentos de pago para su guarda y custodia.	OFICIO COM-01
45. DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	44.1 Recibe oficio con documentos soporte del pago para su guarda y custodia.	OFICIO COM-01 DOCUMENTACIÓN SOPORTE
<b>Fin del Procedimiento.</b>		

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>34</b>	<b>43</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>18</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS**

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

**\*\* Diagrama de Flujo de Pago de Premios en Efectivo \*\***



Ver archivo del diagrama de flujo

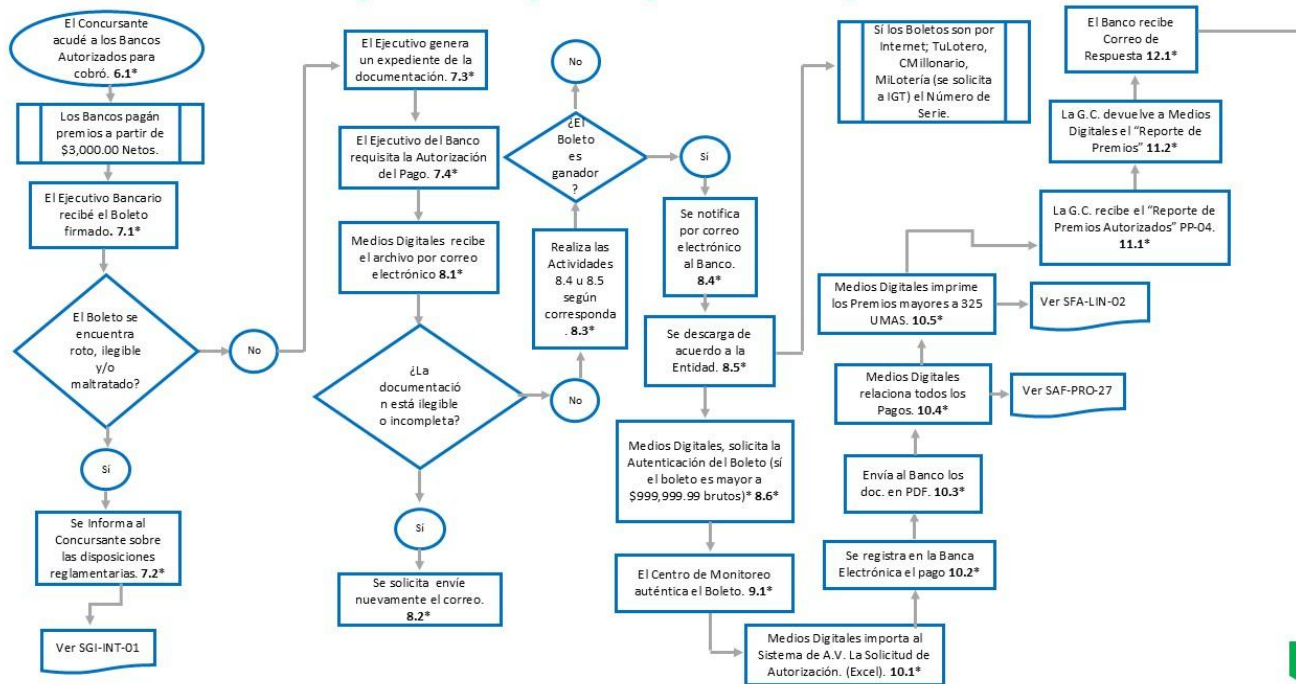





<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>35</b>	<b>43</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>18</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS**

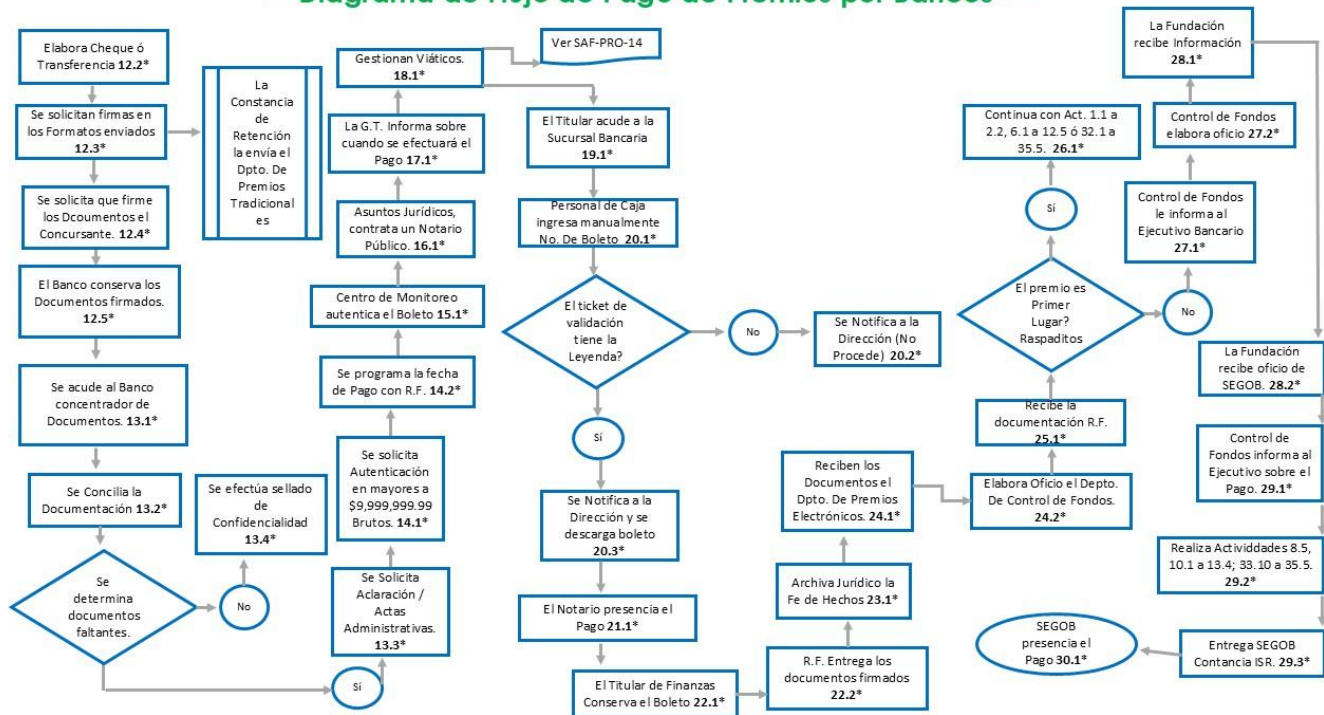
**\*\* Diagrama de Flujo de Pago de Premios por Bancos \*\***



 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>36</b>	<b>43</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>18</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS**

**\*\* Diagrama de Flujo de Pago de Premios por Bancos \*\***

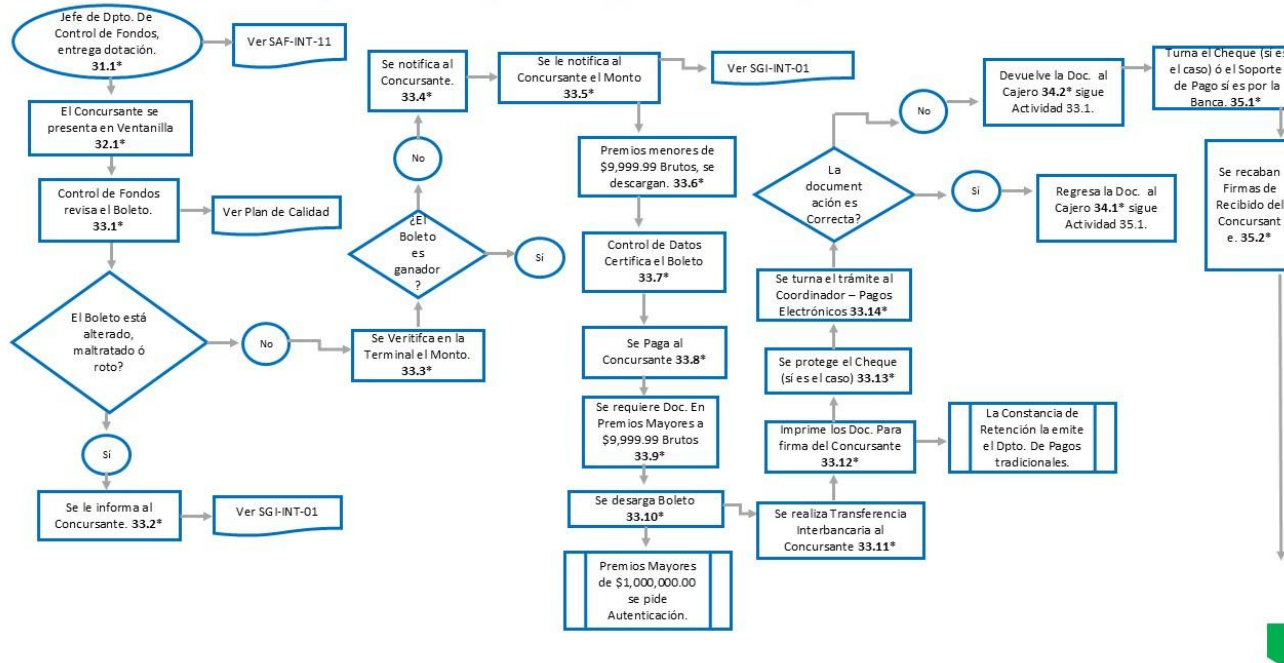




<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>37</b>	<b>43</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>18</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS**

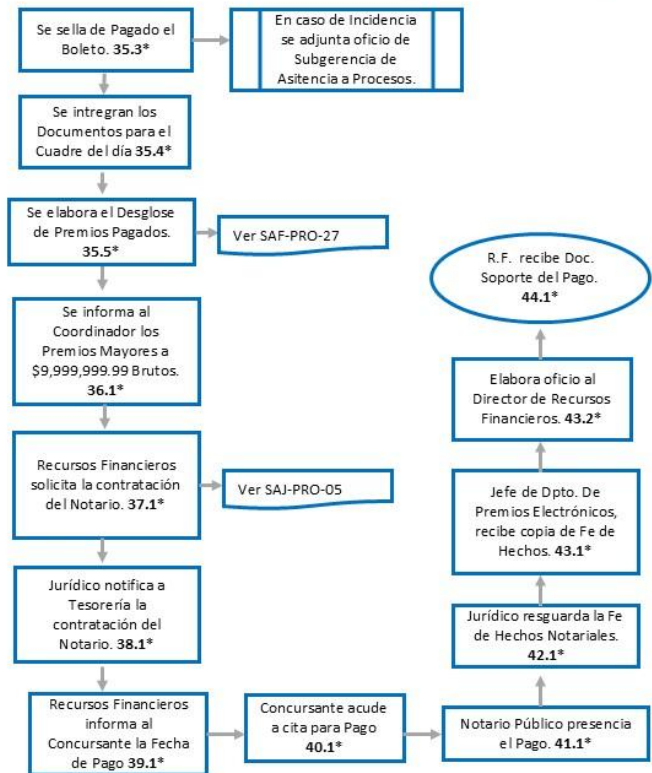
**\*\* Diagrama de Flujo de Pago de Premios por Ventanilla \*\***




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>38</b>	<b>43</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>18</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS**

**\*\* Diagrama de Flujo de Pago de Premios por Ventanilla \*\***




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		39	43
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS


## VII. PLAN DE CALIDAD

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
<b>PAGO DE PREMIOS EN BANCOS</b>							
1	Recibe el boleto o constancia de participación y revisa que esté firmado (para boletos y constancias físicas). En caso de boletos, revisa que éste se encuentre en buenas condiciones, coteja firma con identificación oficial autorizada, si el boleto original queda en custodia de la sucursal bancaria, el ejecutivo bancario deberá extender un acuse de recibo al concursante.	Ejecutivo Bancario Responsable del Pago de premios	Cada que se presente un concursante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completo</li> <li>• Legible (serial o código de barras)</li> <li>• Sin tachaduras ni enmendaduras</li> <li>• Identificación</li> </ul>	Cumplir todas las características.	Boleto ganador o comprobante de participación y copia de identificación	Informa al concursante las disposiciones reglamentarias para boletos rotos, maltratados, mutilados, alterados y le manifiesta que para mayor información podrá obtenerla en el área de Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados de Pronósticos,
2	Recibe archivo por correo electrónico, imprime y guarda la información para trabajarla. Revisa que las copias del boleto o constancia de participación, la identificación oficial autorizada sea legible y que la solicitud de Autorización de Pago de Premios esté debidamente requisitado.	Coordinador/Analista	Cada que se presente un concursante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completo</li> <li>• Legible (serial o código de barras)</li> <li>• Sin tachaduras ni enmendaduras</li> <li>• Se verifican los datos.</li> <li>• Solicitud de pago debidamente requisitado.</li> </ul>	Cumplir todas las características.	Boleto ganador o comprobante de participación, correo electrónico	Se envía al área de Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados de Pronósticos para que aclare su inconformidad.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>40</b>	<b>43</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>18</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS**


	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICA A VERIFICAR</b>	<b>CRITERIO DE ACEPTACIÓN</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES</b>
3	<b>Acude al área de Venta Directa con los datos proporcionados y los ingresa manualmente en la Terminal para obtener el ticket de validación que contiene la leyenda “cobre en Lotería (antes “Pronósticos”).</b>	Coordinador de Caja/ Analista	Cada vez que se presenta un premio mayor a \$9,999,999.99	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Completo</b></li> <li>• <b>Validez del boleto</b></li> </ul>	Se indica la leyenda “cobre en Pronósticos”.	Boleto ganador o comprobante de participación	Se envía al área de Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados de Pronósticos para que aclare su inconformidad.
4	<b>Revisa que los boletos o comprobantes de participación no estén rotos, mutilados, ilegibles, alterados o maltratados.</b>	Jefe de Departamento de Caja/Coordinador de Caja/Cajero/ Analista	Cada que se presente un concursante con boleto para cobrar un premio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Completo</b></li> <li>• <b>Legible (serial o código de barras)</b></li> <li>• <b>Sin tachaduras ni enmendaduras</b></li> </ul>	Cumplir todas las características.	Boleto ganador o comprobante de participación	Se envía al área de Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados de Pronósticos para que aclare su inconformidad.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>41</b>	<b>43</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>18</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS**

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

<b>REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
17	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Fundamento Jurídico. Cambiaron los nombres de los documentos de referencia "SAF-LIN-02" "Lineamientos para la Identificación, Registro, Envío y Resguardo de la Información de los Clientes o Usuarios de las Actividades Vulnerables de Pronósticos para la Asistencia Pública" ahora "SAF-LIN-02" "Lineamientos para la Identificación, Registro, Envío y Resguardo de la Información de los Clientes o Usuarios de las Actividades Vulnerables de Lotería Nacional" y "SAJ-PRO-05" "Solicitud de Trámites Jurídicos y Legales, Interpretación de Leyes y Atención de Litigios" ahora "SAJ-PRO-05" "Solicitud de Trámites Jurídicos y Legales". Se adicionó en las actividades "En caso de realizar el pago en sucursal bancaria". Cambió la pregunta "¿El premio es menor a 1,500 UMA?" ahora "¿El premio no es primer lugar?". Se modificaron las políticas 1, 6, 7, 8, 10, 11, 14, 16, 17, 20 y 21; Se eliminaron las actividades 5.3, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4 y 8.5. Cambiaron de numeración y se modificaron las actividades 9.1 (actual 6.1), 10.3 (actual 7.3), 11.1 (actual 8.1), 11.2 (actual 8.2), 11.3 (actual 8.3), 11.6 (actual 8.6), 13.3 (actual 10.3), 13.5 (actual 10.5), 15.4 (actual 12.4), 15.5 (actual 12.5), 16.1 (actual 13.1), 16.3 (actual 13.3), 16.4 (actual 13.4), 18.1 (actual 15.1), 20.1 (actual 17.1), 21.1 (actual 18.1), 22.1 (actual 19.1), 23.3 (actual 20.3), 24.1 (actual 21.1), 25.1 (actual 22.1), 27.2 (actual 24.2), 29.1 (actual 26.1), 30.1 (actual 27.1), 31.1 (actual 28.1), 32.1 (actual 29.1), 32.2 (actual 29.2), 33.1 (actual 30.1), 35.1 (actual 32.1), 36.3 (actual 33.3), 36.8 (actual 33.8), 36.9 (actual 33.9), 36.14 (actual 33.14), 37.1 (actual 34.1), 37.2 (actual 34.2), 38.3 (actual 35.3), 41.1 (actual 38.1), 42.1 (actual 39.1), 43.1 (actual 40.1), 44.1 (actual 41.1); Cambiaron de numeración las actividades 10.1 (actual 7.1), 10.2 (actual 7.2), 10.4 (actual 7.4), 11.4 (actual 8.4), 11.5 (actual 8.5), 12.1 (actual 9.1), 13.1 (actual 10.1), 13.2 (actual 10.2), 13.4 (actual 10.4), 14.1 (actual 11.1), 14.2 (actual 11.2), 15.1 (actual 12.1), 15.2 (actual 12.2), 15.3 (actual 12.3), 16.2 (actual 13.2), 17.1 (actual 14.1), 17.2 (actual 14.2), 19.1 (actual 16.1), 23.1 (actual 20.1), 23.2 (actual 20.2), 25.2	Marzo 2021

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>42</b>	<b>43</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>OCTUBRE 2003</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>18</b>


**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS**

<b>REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
18	<p>(actual 22.2), 26.1 (actual 23.1), 27.1 (actual 24.1), 28.1 (actual 25.1), 30.2 (actual 27.2), 31.2 (actual 28.2), 32.3 (actual 29.2), 34.1 (actual 31.1), 36.1 (actual 33.1), 36.2 (actual 33.2), 36.4 (actual 33.4), 36.5 (actual 33.5), 36.6 (actual 33.6), 36.7 (actual 33.7), 36.10 (actual 33.10), 36.11 (actual 33.11), 36.12 (actual 33.12), 36.13 (actual 33.13), 38.1 (actual 35.1), 38.2 (actual 35.2), 38.4 (actual 35.4), 38.5 (actual 35.5), 39.1 (actual 36.1), 40.1 (actual 37.1), 45.1 (actual 42.1), 46.1 (actual 43.1), 46.2 (actual 43.2) y 47.1 (actual 44.1); Se actualizó el Plan de calidad dos y el Glosario. Derivado del Decreto publicado el 09 de marzo de 2020 por el que se modifica la denominación de Pronósticos para la Asistencia Pública se cambió el nombre de “Pronósticos para la Asistencia Pública”, ahora “Lotería Nacional”. Asimismo, se dio de baja a la Subdirección General de Informática y sus funciones pasaron a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones en función de la modificación del Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública, publicado en el DOF el 23 de septiembre 2019.</p> <p>Se actualizó la norma de acuerdo con la operación y estructura orgánica autorizada de Lotería Nacional. Lo anterior, acorde a lo previsto en el “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2026.</p>	Marzo 2026

## **IX. GLOSARIO**

### **Agencia:**

Inmueble en donde opere el agente autorizado para comercializar los concursos, sorteos, productos o servicios que Lotería (antes Pronósticos) ofrezca al público; y/o Lugar o establecimiento donde se concentran los registros de participaciones de los concursos, sorteos, productos o servicios que comercializa Lotería (antes Pronósticos) y que son registrados en el Sistema Central del Registro de Apuestas de Lotería (antes Pronósticos).

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		43	43
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	18

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS</b>
---------------------------------	---

**Boleto:**

Al documento o registro electrónico autorizado, que acredita al portador o titular el derecho de participar en un juego con apuesta, concurso o sorteo y garantiza sus derechos, según sea el caso. Los Boleto quedarán almacenados en el Sistema de Cómputo Central.

**Cadena Comercial:**

Se refiere a las cadenas comerciales (tiendas de conveniencia, farmacias, tiendas de autoservicio, etc.), con las cuales Lotería Nacional (antes Pronósticos para la Asistencia Pública) tiene celebrado un contrato de comisión mercantil para vender a través de sus puntos de venta los productos y servicios de Lotería (antes Pronósticos).

**Canales Alternos:**

Son todos aquellos Comercializadores y/o Agentes que operan equipos, terminales y medios de comunicación que pueden ser de su propiedad o de terceros, que están debidamente validados conforme al marco normativo de Lotería (antes Pronósticos) y enlazados con el sistema de Cómputo Central o Sistema de Captación de Apuestas en Línea de Lotería (antes Pronósticos) para efectuar la comercialización masiva de los productos de Lotería (antes Pronósticos).

**Comprobante de Participación:**

Al medio físico o electrónico autorizado por Lotería (antes Pronósticos) que acredita la titularidad de un Boleto.

**Constancia de Participación:**

Al archivo electrónico en el que se plasman los datos de identificación de la participación del concursante de un concurso o sorteo determinado por Lotería Nacional (antes Pronósticos para la Asistencia Pública). Este archivo electrónico es enviado al dispositivo electrónico que el concursante utilizó para participar. Los concursantes tendrán acceso para consulta e impresión de la constancia de participación.

**Lotería:**

Lotería Nacional (antes Pronósticos para la Asistencia Pública).

**PSISCAL:**

Proveedor del Sistema Integral de Servicio de Captación de Apuestas en Línea.

**X. ANEXOS**

No Aplica.