Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

Manual de Operación de Crédito y Cobranza

6113

JUNIO 2018

DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA

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

F. 31-54

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA		
HOJA DE CONTENIDO	REV. 08	LN-6113-MOP-HC-01
	20/06/2018	Página 1 de 5

GENERALIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6113-MOP-GE-01	GENERALIDADES	05		

OPERACIONES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6113-MOP-PO-01	RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LAS GARANTÍAS DE ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y FORÁNEOS.	06		
LN-6113-MOP-PO-02	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SALDOS EN FIDEICOMISO DE ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y FORÁNEOS	01		REESTRUCTURADO
LN-6113-MOP-PO-03	APERTURA Y REGISTRO DE EXPEDIENTES DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE EN EL DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES EXPENDEDORA.	06		REESTRUCTURADO
LN-6113-MOP-PO-04	FONDO DE GARANTÍA DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE.	06		
LN-6113-MOP-PO-05	CONTROL DE GARANTÍAS DE LOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE.	06		
LN-6113-MOP-PO-06	PAGARÉ COMPLEMENTO DE LA GARANTÍA REAL PARA CONSTITUIR LA LÍNEA DE CRÉDITO A ORGANISMOS DE VENTA.	01		

Lotería Nacional

MANUAL REGISTRADO EN

20 JUN 2018

POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	LOURDES CRUZ MÉNDEZ	ALEJANDRO PÉREZ PINEDA	ROBERTO SALDAÑA MARTÍNEZ	RAFAEL IBARRA MANZUR	VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE PROCESOS	GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA					

LN-6113-MOP-PO-07	APROBACIÓN Y LIBERACIÓN DE DOTACIÓN DE BILLETES A ORGANISMOS DE VENTA.	06		REESTRUCTURADO
LN-6113-MOP-PO-08	APROBACIÓN Y LIBERACIÓN DE DOTACIÓN DE BILLETES A VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE.	06		REESTRUCTURADO
LN-6113-MOP-PO-09	RECEPCIÓN DE LECTURA Y VERIFICACIÓN DE PAGO DE PREMIOS Y/O REINTEGROS DE LOS ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y FORÁNEOS	06		REESTRUCTURADO
LN-6113-MOP-PO-10	RECEPCIÓN, LECTURA Y VERIFICACIÓN DE BILLETES CON PREMIOS Y/O REINTEGRO DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE	06		REESTRUCTURADO
LN-6113-MOP-PO-11	RECEPCIÓN DE LECTURA Y VERIFICACIÓN DE BILLETES ELECTRONICOS DE PREMIOS Y/O REINTEGROS DE LOS ORGANISMOS DE VENTA.	01		REESTRUCTURADO
LN-6113-MOP-PO-12	RECEPCIÓN, LECTURA Y VERIFICACIÓN DE BILLETES DE ORGANISMOS DE VENTA FORÁNEOS.			CANCELADO
LN-6113-MOP-PO-13	RECEPCIÓN, LECTURA Y VERIFICACIÓN DE BILLETES, PAGADOS POR CAJAS PÚBLICO DE LA INSTITUCIÓN.	01		
LN-6113-MOP-PO-14	RECEPCIÓN, LECTURA Y VERIFICACIÓN DE BILLETES PAGADOS POR INSTITUCIONES BANCARIAS.	06		
LN-6113-MOP-PO-15	RECEPCIÓN, LECTURA Y VERIFICACIÓN DE BILLETES DAÑADOS CON PREMIO Y/O REINTEGRO DE ORGANISMOS DE VENTA.	06		REESTRUCTURADO
LN-6113-MOP-PO-16	REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN ELECTRÓNICA EN EL SISTEMA DE LOTERÍAS DE ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE.	06		

Lotería Nacional

MANUAL REGISTRADO EN

20 JUN 2018

POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	LOURDES CRUZ MÉNDEZ	ALEJANDRO PÉREZ PINEDA	ROBERTO SALDAÑA MARTÍNEZ	RAFAEL IBARRA MANZUR	VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE PROCESOS	GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA					

LN-6113-MOP-PO-17	CONCILIACIÓN DE BILLETE.			CANCELADO
LN-6113-MOP-PO-18	ACLARACIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE BILLETE, PREMIADO Y/O DEVUELTO CON DOBLE REGISTRO.	01		
LN-6113-MOP-PO-19	DE DEVOLUCIÓN INÚTIL.			CANCELADO
LN-6113-MOP-PO-20	AUTORIZACIÓN DE BILLETES ROTOS DETERIORADOS Y/O CON DOBLE SELLO.			CANCELADO
LN-6113-MOP-PO-21	ALMACENAMIENTO DE BILLETES CADUCOS E INUTILIZADOS.	05		
LN-6113-MOP-PO-22	ALMACENAMIENTO Y DESTRUCCIÓN DE BILLETES INUTILIZADOS.	01		
LN-6113-MOP-PO-23	VALIDACIÓN DE PAGOS DE ORGANISMOS DE VENTA REGISTRADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE LOTERÍAS.	06		
LN-6113-MOP-PO-24	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PAGOS A CONVENIOS CELEBRADOS ORGANISMOS DE VENTA.	06		
LN-6113-MOP-PO-25	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PAGOS DE LOS VENDEDODRES AMBULANTES DE BILLETE A CUENTA CORRIENTE DE SORTEOS.	06		
LN-6113-MOP-PO-26	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PAGOS A CONVENIOS CELEBRADOS POR LOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE.	01		
LN-6113-MOP-PO-27	INCENTIVOS PRONTO PAGO (IPP) E INCENTIVOS PAGO OPORTUNO (IPO) ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y FORÁNEOS.	06		REESTRUCTURADO
LN-6113-MOP-PO-28	INCENTIVO DE PRODUCTIVIDAD Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y FORÁNEOS.			CANCELADO
LN-6113-MOP-PO-29	INCENTIVO DE PRODUCTIVIDAD Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE.			CANCELADO
LN-6113-MOP-PO-30	REVISIÓN DE INCENTIVOS POR COMPRA ANTICIPADA DE BILLETE EN OPERACIONES DE CONTADO.	01		
LN-6113-MOP-PO-31	COBRANZA EXTRAJUDICIAL A ORGANISMOS DE VENTA POR ADEUDO EN SORTEOS.	06		

MANUAL RE... ADO EN
20 JUN 2018

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	LOURDES CRUZ MÉNDEZ	ALEJANDRO PÉREZ PINEDA	ROBERTO SALDAÑA MARTÍNEZ	RAFAEL IBARRA MANZUR	VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE PROCESOS	GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA					

LN-6113-MOP-PO-32	COBRANZA EXTRAJUDICIAL A VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE POR ADEUDO EN SORTEOS.	06		
LN-6113-MOP-PO-33	COBRANZA EXTRAJUDICIAL A ORGANISMOS DE VENTA POR ADEUDO EN CONVENIOS.	06		
LN-6113-MOP-PO-34	COBRANZA EXTRAJUDICIAL A VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE POR ADEUDO EN CONVENIOS.	06		
LN-6113-MOP-PO-35	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE ORGANISMOS DE VENTA, PARA ENVÍO A RECLAMO POR ADEUDO EN SORTEOS.	06		REESTRUCTURADO
LN-6113-MOP-PO-36	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE, PARA ENVÍO A RECLAMO POR ADEUDO EN SORTEOS.	06		REESTRUCTURADO
LN-6113-MOP-PO-37	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE ORGANISMOS DE VENTA, PARA ENVÍO A RECLAMO POR ADEUDO EN CONVENIOS.	01		REESTRUCTURADO
LN-6113-MOP-PO-38	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE, PARA ENVÍO A RECLAMO POR ADEUDO EN CONVENIOS.	01		REESTRUCTURADO
LN-6113-MOP-PO-39	CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE RECONOCIMIENTO Y PAGO DE ADEUDO, SOLICITADOS POR ORGANISMOS DE VENTA	01		REESTRUCTURADO
LN-6113-MOP-PO-40	CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE RECONOCIMIENTO Y PAGO DE ADEUDO, SOLICITADOS POR VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE.	01		REESTRUCTURADO
LN-6113-MOP-PO-41	CONCILIACIÓN Y CIERRE DE SORTEO DE LOTERÍA ELECTRÓNICA. CONCILIACIÓN DE VENTA Y COMISIONES CON LOS DEPÓSITOS REALIZADOS POR LOS DISTRIBUIDORES DE SORTEOS ELECTRÓNICOS.	06		

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

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	LOURDES CRUZ MÉNDEZ	ALEJANDRO PÉREZ PINEDA	ROBERTO SALDAÑA MARTÍNEZ	RAFAEL IBARRA MANZUR	VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE PROCESOS	GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA					

LN-6113-MOP-PO-42	CONCILIACIÓN Y CIERRE DE SORTEO DE LOTERÍA ELECTRÓNICA. CONCILIACIÓN DE PREMIOS PAGADOS Y ABONADOS POR LOS DISTRIBUIDORES DE SORTEOS ELECTRÓNICOS.	06		
LN-6113-MOP-PO-43	CONCILIACIÓN Y CIERRE DE SORTEO DE LOTERÍA ELECTRÓNICA. CONCILIACIÓN DE CIERRE DE SORTEO REALIZADOS POR LOS DISTRIBUIDORES DE SORTEOS ELECTRÓNICOS.	06		
LN-6113-MOP-PO-44	INCENTIVO DE PRODUCTIVIDAD A ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y FORÁNEOS	00		
LN-6113-MOP-PO-45	CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL PARA LA PREVENCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA.	00		

Lotería Nacional

MANUAL REGISTRADO EN

20 JUN 2018

POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	LOURDES CRUZ MÉNDEZ	ALEJANDRO PÉREZ PINEDA	ROBERTO SALDAÑA MARTÍNEZ	RAFAEL IBARRA MANZUR	VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE PROCESOS	GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA					

OBJETIVO:

Proporcionar una herramienta que regule las actividades inherentes a las operaciones de crédito y cobranza que lleva a cabo la entidad, para el cumplimiento de sus objetivos y contribuir al logro de la Misión, Visión y Política Institucional.

ALCANCE:

Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Registro, Subgerencia de Procesos, Subgerencia de Control, Departamento de Crédito, Departamento de Registro y Control de Procesos, Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora, Departamento de Liberación, Departamento de Integración Operativa y Departamento de Recuperación de Adeudo; áreas de la Entidad que se involucren en las operaciones de la Gerencia de Crédito y Cobranza, así como los organismos de venta locales, foráneos y vendedores ambulantes de billete.

DIRECTORIO:

6113000	Gerencia de Crédito y Cobranza
6113100	Subgerencia de Registro
6113110	Departamento de Crédito
6113120	Departamento de Liberación
6113200	Subgerencia de Procesos
6113210	Departamento de Registro y Control de Procesos
6113220	Departamento de Integración Operativa
6113300	Subgerencia de Control
6113310	Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora
6113320	Departamento de Recuperación de Adeudos

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

POLÍTICAS:

1. El Manual de Operación de Crédito y Cobranza, es el documento normativo, de observancia y aplicación general, para la Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Registro, Subgerencia de Procesos, Subgerencia de Control, Departamento de Crédito, Departamento de Registro y Control de Procesos, Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora, Departamento de Liberación, Departamento de Integración Operativa y Departamento de Recuperación de Adeudo; áreas de la Entidad que se involucren en las operaciones de la Gerencia de Crédito y Cobranza, así como los organismos de venta locales, foráneos y vendedores ambulantes de billete.

2. Cuando la Gerencia de Crédito y Cobranza asista a la firma de contratos de comisión mercantil, de nuevos organismos de venta y/o vendedores ambulantes de billete, entregará físicamente una cédula que contenga los requisitos de garantías, así como de forma electrónica el Anexo Único consistente en el Manual de Operación de Crédito y Cobranza y un ejemplar de los Lineamientos para la constitución de garantías para la dotación de billetes de Lotería Nacional vigentes; en el caso del acuse de recibo del Anexo Único, éste se entregará en cuatro tantos en los que se deberá recabar la firma autógrafa del Organismo de Venta o Vendedor Ambulante de Billete.

3. Se debe solicitar por lo menos una vez al año, la actualización de todos los usuarios de los sistemas que se utilizan en el desarrollo de las operaciones contenidas en este manual.

4. Se deberá atender a los órganos fiscalizadores, en el tiempo establecido para cada caso, todas las quejas y denuncias que se originen al aplicar cualquiera de las aplicaciones contenidas en este manual.

5. El personal de la Gerencia de Crédito y Cobranza, dará cumplimiento al convenio de confidencialidad.

6. Los servidores públicos adscritos a la Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Registro, Subgerencia de Procesos, Subgerencia de Control, Departamento de Crédito, Departamento de Registro y Control de Procesos, Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora, Departamento de Liberación, Departamento de Integración Operativa y Departamento de Recuperación de Adeudo, son responsables de observar los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas; así como, de evitar intervenir en cualquier acto de corrupción y de posible conflicto de interés, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

7. La Gerencia de Crédito y Cobranza apoyará, a solicitud de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana y/o Gerencia de Ventas Foráneas, en la actualización de la siguiente documentación: Acta de nacimiento, identificación oficial, carta poder de asignación de responsable para retiro de billete en caso de ausencia del titular y comprobante de domicilio

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

(fiscal y particular); la cual remitirá a cada Gerencia, según corresponda, para su guarda y custodia.

8. Los comisionistas podrán realizar sus pagos en efectivo, en las ventanillas de la tesorería de la lotería nacional para la asistencia pública, de conformidad con los horarios establecidos por esta.

9. Será obligación de los vendedores ambulantes de billete al efectuar pago mediante depósitos bancarios y/o transferencias presentar dentro del año fiscal al que corresponde el depósito el comprobante de pago original al departamento de cuentas corrientes expendedora para abono a sorteos.

10. Los convenios bancarios y cuentas CLABE exclusivas y autorizadas por la Lotería Nacional para la Asistencia Pública para realizar el pago de sorteos son las siguientes:

BANCO

PAGOS SORTEOS		
BANCO	**CONVENIO BANCARIO**	**REFERENCIA**
BANAMEX	87000000037	
SANTANDER	9745	
BANORTE	3463	
BANCOMER	1474820	

BANCA POR INTERNET

PAGOS SORTEOS		
BANCO	**TRANSFER ELECTRONICA**	**REFERENCIA**
BANAMEX	002180087000000378	
SANTANDER	014180655011922360	
BANORTE	072180005684091980	
BANCOMER	012914002014748207	

Es importante mencionar que la referencia bancaria (cinco dígitos) es única para cada comisionista y en caso de no contar con ella deberá ser solicitada a la Gerencia de Tesorería a través de la Gerencia de Crédito y Cobranza.

11. Será obligación de todos y cada uno de los organismos de venta locales y foráneos efectuar la captura de los depósitos bancarios y/o transferencias en el Módulo del Sistema Integral de Loterías (SIL) para la liquidación de sorteos, acción que deberá ser confirmada mediante firma electrónica y certificado digital.

12. El Organismo de Venta es responsable del correcto registro de los pagos mediante depósito bancario y/o transferencias, por lo que en caso de falsedad de los datos será sujeto a las sanciones que la ley en la materia establezca.

13. El registro de los pagos en el SIL se considerará "Salvo Buen Cobro" (SBC) hasta en tanto sea verificado por un servidor público adscrito a la Subgerencia de Control a través del SIL, quienes aplicarán en firme sobre los importes verificados.

14. La cancelación de cualquier registro de pago SBC que por error se registre con fecha incorrecta a la de su ingreso a la cuenta de la LOTENAL generará los intereses moratorios correspondientes; se considerará un acto doloso y mala práctica cuando este supuesto se

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

presente más de tres ocasiones y se someterá a las sanciones establecidas en el Capítulo V de las presentes Políticas.

15. La liquidación de sorteos para los organismos de venta foráneos, organismos de venta locales y vendedores ambulantes de billete se liquidará al sorteo más antiguo

16. Es obligación de los organismos de venta registrar de lunes a viernes en horario de 09:00 a 16:59 horas, tiempo del Centro de México, el pago de sorteos mediante depósitos bancarios y/o transferencias a través del SIL para su aplicación en saldo en estatus SBC, mismos que se aplicarán en firme con esa fecha hasta el siguiente día hábil contra el reporte del estado de cuenta bancario.

17. La LOTENAL se reserva el derecho de recibir pagos mediante el módulo de depósitos en firme posterior al horario y en los días establecidos en la Política del numeral anterior, por lo que ningún Organismo de Venta podrá ingresar pago alguno fuera de los plazos establecidos.

18. El pago será válido hasta que lo confirme el Departamento de Crédito a través del SIL y el status de la transacción sea "ACREDITADO EN FIRME"; la fecha de acreditación reconocida será la de aplicación del estatus antes mencionado; por lo que será obligación del Organismo de Venta monitorear el estatus de su pago mediante el SIL.

19. Toda transacción que permanezca en estatus SBC por más de tres días hábiles, se desconocerá el pago por dicha transacción procediendo a su cancelación. Por lo que es plena responsabilidad del Organismo de Venta verificar a través del SIL la acreditación de los mismos. Sólo podrá realizarse la CANCELACIÓN de un registro en firme por concepto de conciliaciones, aclaraciones o acreditación errónea.

20. Los organismos de venta que realicen registro de pago de sorteos con depósitos en firme, tienen la obligación de resguardar los correspondientes comprobantes de pago en términos de las leyes de carácter fiscal (5 años) para cualquier aclaración posterior.

21. Las formas de pago que se aceptarán para la liquidación de sorteos mediante uso de la plataforma SIL es vía depósito bancario, en efectivo y/o trasferencias interbancarias.

22. El traspaso de saldo a favor entre sorteos solo será procedente cuando:

    a) Todos los registros de abono se encuentren en estatus "Firme".
    b) La solicitud sea emitida por la Subgerencia de Registro y validada y aplicada por el Departamento de Crédito, por los siguientes medios:

        i. Para organismos de venta debe solicitarse por escrito o mediante correo electrónico.

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

ii. Para vendedores ambulantes de billete debe solicitarse por escrito a través del formato proporcionado por el departamento de Cuentas Corrientes Expendedora.

23. La fecha para el reconocimiento de traspaso entre sorteos será la fecha de aplicación del servidor público, por lo que deberá considerarse que el tiempo aproximado para el registro de un traspaso es de 5 días hábiles posteriores a la autorización informada por la Subgerencia de Registro o el Departamento de Crédito.

24. Para organismos de venta en caso de controversia en el pago detectada por el sistema o cancelación de un registro que previamente haya sido confirmada en firme y a solicitud del Jefe de Departamento o nivel jerárquico superior, este deberá enviar a la Institución los comprobantes originales de pago implicados mediante escrito para su aclaración correspondiente.

25. En caso fortuito o causas de fuerza mayor que impidan remitir el pago de sorteos a través del SIL y que sea una situación generalizada se informará de manera oficial por la Gerencia de Crédito y Cobranza a los organismos de venta, debiendo remitir al Departamento de Registro, las correspondientes hojas de liquidación y comprobantes a los correos electrónicos que proporcione de tiempo en tiempo la Gerencia de Crédito y Cobranza para el efecto.

26. Los vendedores ambulantes de billete podrán realizar sus pagos en las cuentas bancarias de la institución y presentar por cada sorteo u operación el comprobante original en el Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora, para su acreditación.

27. En caso fortuito o causas de fuerza mayor que impidan recibir depósitos en las cajas de la Gerencia de Tesorería, los comisionistas podrán realizar sus pagos en las cuentas bancarias de la institución y presentar el comprobante original por cada sorteo u operación en el Departamento de Crédito o Cuentas Corrientes Expendedora, según sea el caso.

28. Será obligación de todos y cada uno de los comisionistas de billete efectuar la validación física de los billetes con premio y/o reintegros que sean pagados, utilizando la tecnología "Scrambled Indicia", u otra que sea utilizada para determinar su autenticidad y que será oportunamente informada por el SIL a los organismos de venta y vendedores ambulantes de billete de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

29. El comisionista es responsable de realizar el pago de Premios y Reintegros en "Firme" de billetes de Lotería Nacional por medio del SIL, en donde transmitirá un archivo de texto cuyo contenido es el código de los billetes leídos por medio del lector DATAMATRIX 2D, conforme al estructura de Remesa de Premios y/o Reintegros en Firme, el SIL validará dicha información y el usuario aceptará la aplicación del pago con su firma electrónica generando en el Sistema el reporte correspondiente.

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

30. El pago y acreditación de premios y reintegros en "Firme" se limitará exclusivamente a los premios al vigésimo que antes de la retención del impuesto sean menores a $10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.)

31. El pago por este medio está sujeto a la verificación por el SIL y su aplicación en firme se hará sobre los montos verificados una vez que hayan sido confirmados por personal de la Gerencia de Crédito y Cobranza.

32. Es obligación de los comisionistas reportar de lunes a viernes en horario de 09:30 a 13:30 y 15:30 a 17:30 horas el pago de premios y reintegros a través del SIL para su verificación por la Gerencia de Crédito y Cobranza y abono a saldo en firme, generando el "Folio web" de la transacción.

33. En caso de presentarse fallas en el SIL que impidan la transmisión oportuna del archivo, la Subgerencia de Procesos informara por correo electrónico a los comisionistas que deberán remitir por la misma vía el archivo generado en SALE (formato txt) para acreditar el día y hora de su remesa, es de señalar que debe ser en el mismo horario del párrafo que antecede para poderlo acreditar en el día del envío y el personal de la Gerencia de Crédito y Cobranza remitirá el acuse por parte de Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

34. Una vez corregida la falla, los Organismos de venta deberán subir el archivo a la plataforma del SIL tal como lo reportaron en correo electrónico, se validará dicha información y el usuario aceptará la aplicación del pago con su firma electrónica, generando en el Sistema el reporte correspondiente acreditando su pago con la fecha y hora del archivo que mandaron con anterioridad.

35. Los reportes de solicitud de verificación y abono en firme podrán realizarse por medio de los teléfonos de atención o por correo electrónico.

36. Las transacciones de pago efectuadas después de horario y días no laborables los deberá reportar el comisionista a más tardar el siguiente día hábil para su validación y abono en firme.

37. El pago será válido hasta que lo confirme personal de la Subgerencia de Procesos a través del SIL.

38. En caso de existir diferencia entre lo procesado por el comisionista y su verificación en el sistema, se le notificará vía telefónica o correo electrónico, para qué realice la validación con firma electrónica en el caso de aceptar la diferencia o solicitar la cancelación por correo electrónico de la remesa.

39. Los organismos de venta y vendedores ambulantes de billete que realicen pago de premios en "Firme", tienen la obligación de inutilizar sin destruir el billete premiado una vez ingresado al sistema y resguardarlo hasta cumplido el año de vigencia del mismo.

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

40. Los comisionistas que realicen pago de reintegros en "Firme", tienen la obligación de destruirlos en su totalidad una vez ingresados en el sistema, siempre y cuando el sistema no emita un reporte de error.

41. Será responsabilidad de los comisionistas la inutilización, invalidación y resguardo del billete premiado que acreditó el pago vía "Premios firme", para evitar el uso indebido del mismo. La inutilización del billete podrá realizarse a través de los medios siguientes: sellado, suajado y/o perforado, sin dañar los códigos de seguridad "Datamatrix 2D" y Código CMC7 (Banda Magnética).

42. En caso de controversia en el pago detectada por el sistema, los comisionistas estarán obligados a enviar a la institución los billetes físicos con premios y/o reintegros implicados.

43. La Gerencia de Crédito y Cobranza remitirá los billetes en controversia a la Gerencia de Producción para su dictamen.

44. El comisionista aceptará los ajustes en su saldo derivados de las aclaraciones.

45. En el caso de los billetes en los que no sea posible efectuar su lectura por código "DATAMATRIX 2D" por parte de comisionistas foráneos, deberán de solicitar autorización de envío mediante correo electrónico a la Subgerencia de Procesos y remitir los billetes, estos se enviarán al Departamento de Registro y Control de Procesos, adjuntos al formato "Volante de Remesa de Billetes" para que se realice su validación física y posterior acreditación. En el caso de comisionistas locales, deberán presentar el formato "Volante de Remesa de Billetes", adjuntando los billetes para lectura y en su caso, posterior acreditación.

46. En el caso de que los billetes con premios y/o reintegros se encuentren rotos o mutilados, deberán remitirse para su verificación a la Gerencia de Tesorería para el trámite del pago correspondiente.

47. La Lotería Nacional para la Asistencia Pública se reserva el derecho de recibir pagos mediante cheque bancario, por lo que sólo se aceptará el pago con cheques de los bancos donde radica la cuenta de la Lotería Nacional y estos sean depositados en las cajas del banco respectivo. Cuando éstos sean de diferente banco, será necesario que el comisionista obtenga la autorización por escrito o mediante correo electrónico de los titulares de la Subgerencia de Registro o su Jefatura de Departamento o de cualquiera de los superiores jerárquicos de estas, con copia al titular de la Subgerencia de Pago de Premios.

48. Los comisionistas deberán remitir a más tardar al día hábil siguiente al Departamento de Crédito, copia de la ficha de depósito y se abonará a saldo hasta que el depósito se vea reflejado en las cuentas bancarias de la institución, así como un escrito o correo electrónico para el registro en firme de dicho pago el cual contenga los siguientes datos:

    a. Número de cheque, importe e Institución Bancaria de procedencia.

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

b. Sorteo que se pretende liquidar.
c. Nombre del Banco y número de cuenta de la LOTENAL en la que se depositó el cheque.
d. Nombre y firma del titular o representante legal del Organismo de Venta.
e. Número del Organismo de Venta.
f. Lugar y fecha de pago.
g. Anexar escaneo o copia del cheque a presentar.
h. Anexar escaneo o copia de la ficha de depósito.

49. Todo pago autorizado con cheque se acreditará en los sistemas institucionales tanto por la Gerencia de Crédito y Cobranza, para la atención a organismos de venta foráneos; como por la Gerencia de Tesorería, para la atención de organismos de venta locales y vendedores ambulantes de billete siempre y cuando estos ingresen por caja de la Tesorería en SBC.

50. Los pagos con cheque que se reciban en las cajas de la Gerencia de Tesorería, serán ejecutados para su cobro con la institución bancaria que corresponda el mismo día de su presentación y entrega.

51. Los pagos con cheque se recibirán exclusivamente de lunes a viernes en horario de 9:00 a 13:00 horas.

52. Los organismos de venta que cuenten con la autorización de pago con cheque y que lo depositen en las instituciones bancarias deberán presentar a más tardar en tres días hábiles el comprobante de depósito escaneado, copia u original (obligatorio para los vendedores ambulantes de billete) para su cotejo en el estado de cuenta de la LOTENAL y proceder al reconocimiento en firme de dicho pago ante el Departamento de Crédito o Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora según corresponda. En caso contrario, se procederá a cancelar el registro de pago Salvo Buen Cobro.

53. El comprobante de pago con cheque ingresado por banco a las cuentas de LOTENAL debe ser igual al monto autorizado por las áreas responsables de la Gerencia de Crédito y Cobranza. Los organismos de venta o vendedores ambulantes de billete deberán abstenerse de presentar comprobantes únicos por depósitos múltiples que impidan identificar el importe del cheque autorizado, es decir; deberán solicitar al banco que les genere un comprobante por cada cheque autorizado que no incluya depósitos en efectivo.

54. En caso de que la institución bancaria devolviera un cheque por cualquier causa, se aplicará la correspondiente pena convencional de acuerdo al artículo 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito vigente, la cual deberá liquidarse en efectivo por cualquier medio autorizado bajo el concepto "Pago Pena Convencional Cheque Devuelto" y presentar su comprobante ante el departamento de Crédito y de Cuentas Corrientes Expendedora de manera inmediata. Lo anterior previa notificación oportuna y fehaciente por parte de la Gerencia de Tesorería.

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

55. La Lotería Nacional para la Asistencia Pública está impedida para la realización de quitas por penas convencionales originadas por cheques "Devueltos" independientemente de la causa que lo genere.

56. Los organismos de venta o vendedores ambulantes de billete podrán pagar sorteos con Tarjetas de Crédito o Débito acudiendo directamente a las cajas de la Gerencia de Tesorería para el efecto.

57. El pago de penas convencionales por cheques devueltos o de intereses moratorios podrá realizarse mediante cualquier forma de pago.

58. El Organismo de Venta o billetero ambulante deberá presentar al departamento de Crédito o Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora -según corresponda- el comprobante de pago identificando el concepto "Pago Intereses Moratorios" o "Pago Pena Convencional Cheque Devuelto" para su registro correspondiente.

59. El Organismo de Venta y/o Vendedor Ambulante de Billete, como librador de un cheque presentado en tiempo y no pagado por causa imputable al propio librador, resarcirá a la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, los daños y perjuicios que con ello ocasione. En ningún caso la indemnización o pena convencional será menor del veinte por ciento del valor del cheque.

60. En caso de devolución de cheques de los Organismo de Venta Locales y/o Vendedores ambulantes de billete, la Subgerencia de Pago de Premios dará aviso al Departamento de Crédito de la Gerencia de Crédito y Cobranza, así como a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para los efectos procedentes.

61. La Lotería Nacional para la Asistencia Pública podrá supervisar en cualquier momento a los organismos de venta y/o vendedores ambulantes de billete, el cumplimiento de invalidar y/o destruir los billetes, según corresponda, que se acrediten por medio del SIL, así como el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de las presentes políticas.

62. Cuando derivado de la supervisión que efectué la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, se determine incumplimiento a las presentes políticas de un Organismo de Venta y/o vendedor ambulante de billete, éste se hará acreedor a una amonestación por escrito por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto y/o de la Dirección de Comercialización.

63. En caso de existir cheques devueltos por más de dos ocasiones a un Organismo de Venta o vendedor ambulante de billete, se le suspenderá la opción del pago por este medio inmediatamente por tiempo indeterminado, notificándole por escrito de dicha suspensión a través del SIL para los organismos de venta o mediante aviso publicado en el departamento de Cuentas Corrientes Expendedora.

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

64. Se considerarán malas prácticas toda acción contraria a las presentes políticas o tendentes a obtener beneficios adicionales o improcedentes que provoquen un daño o perjuicio al patrimonio de la LOTENAL o atente contra otros organismos de venta y/o vendedor ambulante de billete.

65. En casos de reincidencia por malas prácticas, serán la Dirección de Programación y Presupuesto y/o la Dirección de Comercialización, quienes establecerán las sanciones aplicables ya sea de manera conjunta o separada según el ámbito de competencia.

66. El Organismo de Venta o vendedor ambulante de billete que presente comprobante único de depósito y en el que incluya un pago de cheque sin autorización de las áreas facultadas, se le impedirá por tiempo indefinido la realización de pagos por este medio, notificándole por escrito de dicha suspensión a través del SIL para los organismos de venta o mediante aviso publicado en el departamento de Cuentas Corrientes Expendedora.

67. La exoneración de sanciones que impliquen la restricción del Organismo de Venta o vendedor ambulante de billete para el uso del cheque como medio de pago podrán ser realizadas por la unidad o unidades administrativas que la emitieron, mediante escrito al interesado.

68. En el caso de que un Organismo de Venta presente billete(s) antes registrado(s) por otro organismo, el titular del organismo que ingreso por primera ocasión el billete será el responsable del pago del mismo, además de hacerle el descuento por la cantidad acreditada con anterioridad más los intereses moratorios por no realizar su pago en forma oportuna al sorteo acreditado.

69. La Gerencia de Crédito y Cobranza pone a disposición para cualquier información adicional y/o aclaración que requieran los organismos de venta o vendedores ambulantes de billete, las direcciones de sus áreas y puntos de contacto, como se indica:

Premios y Reintegros en Firme con Abono a Saldo

Departamento de Integración Operativa y Departamento Registro y Control de Procesos: Calle Edison No. 15 Planta Alta, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.

Teléfonos de Atención: 0155 51-40-7313, 01-55 5140-7331 y 51407000 extensiones: 7313 y 7331.

Correos electrónicos: lcruz@ lotenal.gob.mx mcruz@lotenal.gob.mx

Depósitos, Transferencias, Traspasos y Autorizaciones de Pago con Cheque

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

Departamento de Crédito: Calle Edison No. 15 Planta Alta, Colonia Tabacalera, Delegación
Cuauhtémoc, C.P. 06030.

Teléfonos de Atención: 01-55-5140-7055 y 01-55-5140-7000 extensión: 7055.

Correos electrónicos: ggodinez@lotenal.gob.mx

Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora: Av. Plaza de la República No. 117, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.

Teléfonos de Atención: 01-55-5140-7000 extensión: 4205.

Correo electrónico: jmendiola@lotenal.gob.mx

GLOSARIO

Billete caduco.- Billete de lotería de sorteos cuya fecha de celebración es mayor de un año.

Billete inutilizado.- Es aquel billete que carece de valor, una vez que ha sido cortado parcialmente en su parte superior izquierda, perforado en el centro y/o marcado con sello de inutilizado.

Billete inútil.- Es aquel billete devuelto por los Organismos de venta y Billeteros que no fue comercializado.

Cargo Previo Devuelto.- Concepto utilizado para realizar una afectación a un comisionista que presento como medio de pago a su saldo uno o más billetes en devolución de billete inútil o en premios y reintegros. (y al no ser inutilizados continuaron circulando afectando a otro comisionista)

CETES: Certificados de la Tesorería, son títulos de crédito al portador emitidos por el Gobierno Federal

CFDI.- Comprobante Fiscal Digital de Internet.

CLC.- Cuenta por liquidar certificada.

Cobranza extrajudicial.- Es la promesa de pago que efectúan los comisionistas mediante premios, reintegros, devolución y depósitos bancarios, en tanto se verifique su soporte para acreditar en firme.

CODE.- Contratos de Comisión Mercantil y Depósito de Títulos en Custodia y Administración.

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

Comportamiento Crediticio No Sano. Se considera cuando el Organismo de Venta no realiza oportunamente la liquidación del sorteo.

Comportamiento Crediticio Sano: Es la referencia en un periodo determinado en el cual el Organismo de Venta no presenta sorteos vencidos.

Contingencia.- Situaciones imprevistas que quedan fuera de control de las áreas administrativas de la LOTENAL y de los comisionistas, como son: fallas en los sistemas institucionales, fenómenos meteorológicos, movimientos telúricos, fallas en el sistema de comunicación vandalismo, etc.

Convenio de Reestructura.- Todos aquellos documentos firmados en el año 2006 derivados del programa operativo temporal, con aprobación de la Junta Directiva de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo.- Documento firmado entre la Entidad y el titular del Organismo de Venta y/o vendedor ambulante de billete, para la recuperación del adeudo contraído por este último, derivado de los sorteos vencidos a la fecha de la firma del mismo, sin que represente una novación.

Convenio Modificatorio.- Documento firmado entre la Entidad y el titular del Organismo de Venta y/o vendedor ambulante de billete que crea, modifica, transfiere y/o extingue obligaciones.

Contrato de Comisión Mercantil.- Documento por medio del cual, la Entidad y el comisionista establecen sus relaciones mercantiles, contractuales y condiciones de operación.

Crédito.- Transacción mediante la cual, la entidad proporciona a los comisionistas dotación de billetes.

Devolución de billete inútil.- Billete devuelto que no logro comercializar el Comisionista, el día del sorteo antes de su celebración conforme al horario establecido.

Devolución de billete útil.- Es el billete que no se comercializa y es devuelto por el Organismo de Venta con anterioridad a la fecha de celebración del sorteo de conformidad a los lineamientos establecidos de la devolución de billete útil.

Dotación.- Entrega de billetes que la entidad autoriza y distribuye para su comercialización a los comisionistas.

Entidad.- La Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Estatus de Operación de Organismos de venta o Vendedores ambulantes de billete

a. *Activo:* Son aquellos organismos de venta o vendedores ambulantes de billete que se

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

encuentran en una situación crediticia estable y comercialicen de manera normal los productos de Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

b. *Suspendido:* Son aquellos Organismos de venta o Vendedores ambulantes de billete que han incurrido en incumplimiento de pago de sorteos dotados y vencidos, a los cuales se les quitó el beneficio de dotación de sorteos, ya sea en la modalidad de crédito o de contado, suspendiéndosele de todos los derechos que por la comercialización de los productos perciben de la Lotería Nacional Para la Asistencia Pública

c. *Inactivo:* Son aquellos organismos de venta o vendedores ambulantes de billete que se encuentran en reclamo por la vía judicial a partir de la recepción del oficio correspondiente a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo.

d. *Baja:* Son aquellos organismos de venta o vendedores ambulantes de billete que han solicitado dar por terminada la relación contractual o rescisión del contrato de comisión mercantil sin existir adeudo con la LOTENAL y exista notificación formal de la Gerencia de Ventas adscrita a la Dirección de Comercialización de tal situación.

Existencia.- Son aquellos billetes que no fueron distribuidos para su venta.

Fideicomiso de garantía.- Contrato celebrado entre el Fideicomitente (Asociación Vendedora). Fideicomisario en primer lugar (Lotería Nacional para la Asistencia Pública) y Fiduciario (Institución financiera), en el que se destinan las aportaciones para garantizar la dotación de billetes.

Fiduciaria.- Institución financiera autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para ejercer funciones de administración.

Fondo de garantía.- Retención de las ventas netas de los vendedores ambulantes de billete, que se destina a la liquidación de sorteos y a las aportaciones a fideicomiso.

GCPC.- Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.

Glosa.- Es una revisión con los listados de la lectura de los billetes remitidos por los organismos de venta, que se manifiesta como una no conformidad que afecta en forma parcial o total el valor de la factura ingresada.

GRP.- Government Resource Planning (Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales)

Incentivo.- Estímulo otorgado por Junta Directiva.

Intereses moratorios.- Importes generados por mora en los pagos.

Intereses por financiamiento.- Importes generados por financiamiento del capital adeudado

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

por el tiempo determinado para su pago.

Lectura automatizada.- Proceso en el que a través de equipos lectores se valida la banda de caracteres magnéticos o código bidimensional Datamatrix impresos en los billetes de lotería.

LOTENAL.- Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Lotería Electrónica.- Es la lotería que se lleva a cabo a través de la venta de billete por medios electrónicos y canales de venta web.

Lotería tradicional.- Es la lotería que se lleva a cabo a través de la venta de billete físico (del Sorteo Mayor, De Díez, Superior, Zodiaco, Magno, Especiales, etc.).

Organismos de venta.- También denominados "Expendedores", son los intermediarios mercantiles o agentes de comercio externo que mediante un contrato mercantil comercializan billetes de Lotería y/o los diferentes productos que la Institución ofrece dentro de la amplia gama del género de sorteos.

a) Locales.- Son aquellos que están ubicados en la Ciudad de México y área Metropolitana.

b) Foráneos.- Son aquellos que se ubican en cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana.

PAP.- Pronósticos para la Asistencia Pública.

Plan de Contingencia. Conjunto de operaciones alternativas a la operación normal de la institución, con la finalidad de permitir la continuidad en el funcionamiento de las mismas.

Premio.- Es la cantidad específica de acuerdo a la lista oficial emitida posterior al sorteo celebrado lo que determina el importe ganado.

Premios Compuestos.- Premios que además contienen reintegro.

Premio Principal.- Es la bolsa de dinero de cada sorteo, repartible en los diferentes premios y reintegros.

Reintegro. Consiste en la devolución de la misma cantidad del valor del billete y se determina por el último dígito (unidad) que sea igual al último digito (unidad), del **PREMIO MAYOR,** también en su caso a los billetes cuyo último digito sea igual al del segundo y tercer premios principales.

SASLE.- Sistema de Administración Sustantiva de Lotería Electrónica, es el programa informático mediante el cual se registra todos los movimientos de Lotería Electrónica.

Series Completas.- Es la integración de 20 fracciones de un solo número.

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

Salvo Buen Cobro (SBC).- Es la promesa de pago que efectúan los comisionistas mediante premios, reintegros, devolución y depósitos bancarios, en tanto se verifique su soporte para acreditar en firme.

SIL.- Sistema Integral de Loterías.

SL.- Sistema_Loterías. Es el programa informático mediante el cual se registra de manera automatizada toda la información vinculada a la distribución y comercialización de los billetes de lotería.

Sorteo.- Evento que realiza la entidad para determinar los números agraciados.

Sorteos vencidos.- Son aquellos sorteos que los comisionistas no liquidaron de conformidad con los tiempos y formas establecidas por la LOTENAL.

TIIE.- Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio emitida por el Banco de México.

Tipo de sorteo.- Los diferentes eventos que celebra la LOTENAL.

VAB.- Vendedor Ambulante de Billete.

Venta a Crédito.- Billetes de lotería que el comisionista liquida de acuerdo a los plazos establecidos para su liquidación.

Venta de Contado.- Billetes de lotería que el comisionista liquida en una sola exhibición y previos a la comercialización del sorteo.

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

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

OBJETIVO:

Recibir, autorizar y custodiar las garantías otorgadas por los organismos de venta locales y foráneos.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Subdirección General Jurídica, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Comercialización, Dirección Técnica Jurídica, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia Consultiva, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Registro, Departamento de Liberación.

POLÍTICAS:

1. En caso de que un Organismo de Venta, no concluya la entrega de la garantía dentro del plazo establecido en el contrato de comisión mercantil, la Gerencia de Ventas Área Metropolitana o la Gerencia de Ventas Foráneas, según corresponda, informará oficialmente a la Gerencia de Crédito y Cobranza si se le otorga una prórroga al Organismo de Venta para la entrega de la garantía.

2. La Subgerencia de Registro, tendrá a su resguardo los pagarés, que como garantía de cumplimiento de pago, reciban de los organismos de venta.

3. Los tantos originales de contratos que reciba la Gerencia de Crédito y Cobranza, así como las garantías, exceptuando los pagarés, se remitirán a la Gerencia de Tesorería para su guarda y custodia, así como cualquier otro documento que la Gerencia de Crédito y Cobranza considere necesario.

4. Para aumento o disminución en las dotaciones que tienen asignadas los organismos de venta locales o foráneos, la Gerencia de Ventas Área Metropolitana o la Gerencia de Ventas Foráneas, según corresponda, realizará su solicitud por escrito a la Gerencia de Crédito y Cobranza preferentemente con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la fecha de liberación del billete, tomando en consideración las particularidades de cada caso, a fin de que esta última cuente con el tiempo suficiente para verificar la disponibilidad en la línea de crédito.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	**1**	Para los organismos de venta de nuevo ingreso: • Recibe de las Gerencias de Ventas Área Metropolitana y/o de Ventas Foráneas, original del Contrato de Comisión Mercantil de organismos de venta con firmas autógrafas y turna copia a la Subgerencia de Registro. • Recibe de las gerencias de ventas el oficio de la asignación de dotación de billetes de lotería por cada tipo de sorteo, para su expediente y turna copia a la Subgerencia de Registro. • Solicita la garantía dentro del plazo que se establece en el contrato de comisión mercantil.
Subgerencia de Registro	**2**	Recibe las garantías autorizadas y vigentes y turna al Departamento de Liberación.
Departamento de Liberación	**3**	Recibe y registra los Contratos de Comisión Mercantil y depósito de títulos en custodia y administración (CODE), así como los cheques certificados o de caja que se reciban en garantía.
Gerencia de Crédito y Cobranza	**4**	Remite a la Gerencia Consultiva adscrita a la Dirección Técnica Jurídica, el proyecto de garantía hipotecaria, para análisis de la documentación soporte de dicha garantía, el cual será revisado y validado, desde el punto de vista legal.
Gerencia Consultiva	**5**	Remite a la Gerencia de Crédito y Cobranza, mediante oficio, el Vo.Bo. desde el punto de vista legal, informando si el proyecto de garantía reúne los requisitos mínimos legales, a favor de la Entidad.
Gerencia de Crédito y Cobranza	**6**	Recibe observaciones sobre la procedencia o improcedencia legal del proyecto de garantía hipotecaria y la turna a la Subgerencia de Registro.
Subgerencia de Registro	**7**	Remite al Departamento de Liberación, el proyecto de la garantía hipotecaria, con las observaciones emitidas por la Gerencia Consultiva.

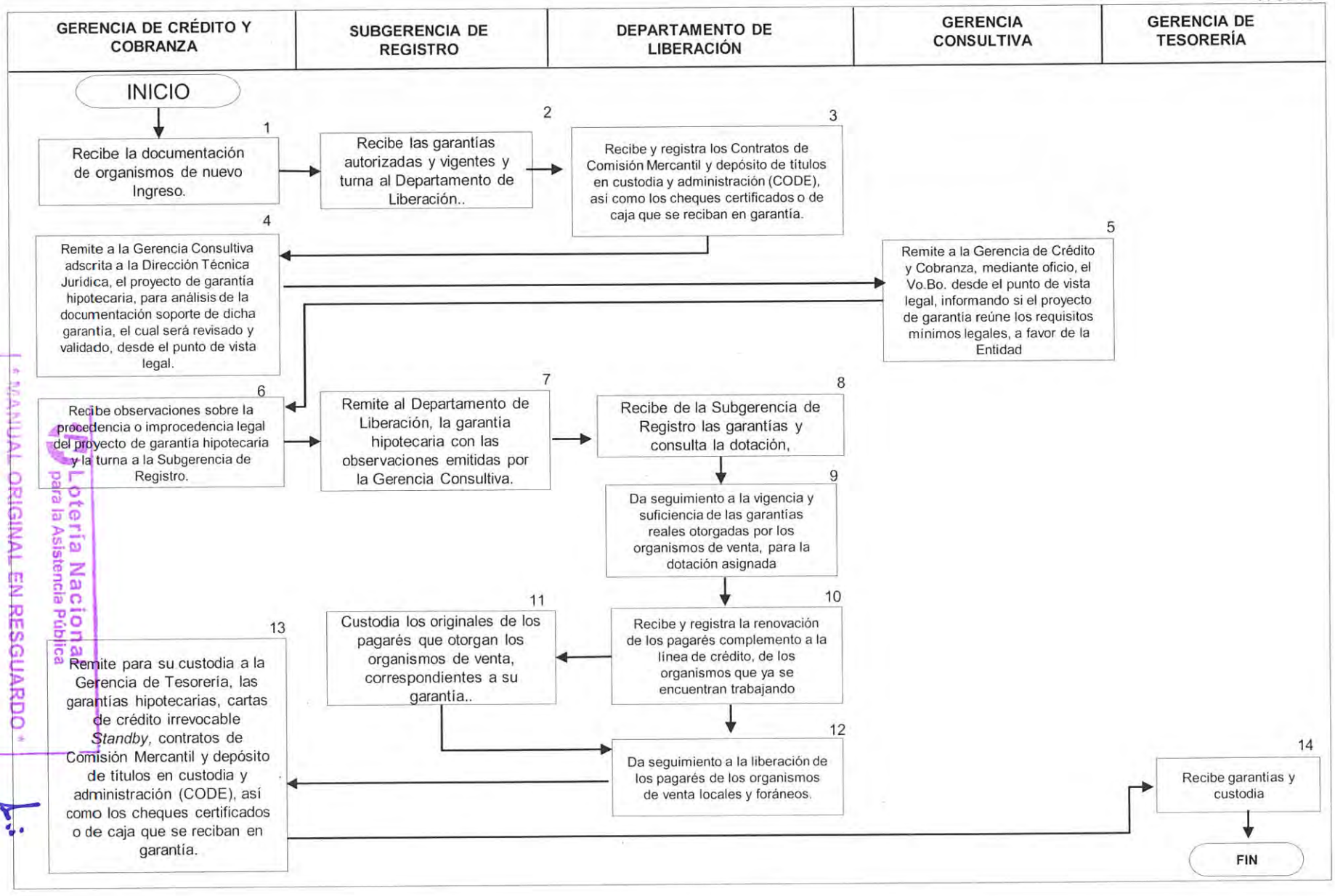
Lotería Nacional para la Asistencia Pública
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

Departamento de Liberación	**8**	Recibe de la Subgerencia de Registro las garantías y consulta la dotación, para determinar el monto de la línea de crédito que debe cubrir con la garantía real de los organismos de venta que ya se encuentran trabajando, por medio del escrito que haya realizado la Dirección de Comercialización, a través de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana y/o Gerencia de Ventas Foráneas, por cada tipo de sorteo.
	9	Da seguimiento a la vigencia y suficiencia de las garantías reales otorgadas por los organismos de venta, para la dotación asignada por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana y/o Gerencia de Ventas Foráneas.
	10	Recibe y registra la renovación de los pagarés complemento a la línea de crédito, de los organismos que ya se encuentran trabajando.
Subgerencia de Registro	**11**	Custodia los originales de los pagarés que otorgan los organismos de venta, correspondientes a su garantía.
Departamento de Liberación	**12**	Da seguimiento a la liberación de los pagarés de los organismos de venta locales y foráneos.
Gerencia de Crédito y Cobranza	**13**	Remite para su custodia a la Gerencia de Tesorería, las garantías hipotecarias, cartas de crédito irrevocable *Standby,* contratos de Comisión Mercantil y depósito de títulos en custodia y administración (CODE), así como los cheques certificados o de caja que se reciban en garantía.
Gerencia de Tesorería	**14**	Recibe las garantías descritas en el punto anterior para su guarda y custodia. **FIN**

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

F. 31-13

DIAGRAMA DE FLUJO



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

OBJETIVO:

Registrar y dar seguimiento de las aportaciones a los fideicomisos de organismos de venta locales y foráneos.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General Jurídica, Dirección Técnica Jurídica, Dirección de Programación y Presupuesto Gerencia de Tesorería, Gerencia Consultiva, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Registro, Departamento de Liberación.

POLÍTICAS:

1. Se debe mantener mensualmente actualizados los saldos de los fideicomisos conforme a los saldos bancarios proporcionados por la fiduciaria.

2. La administración de los recursos de los fideicomisos, está a cargo de la fiduciaria a la que se encuentren adheridos los organismos de venta locales y foráneos.

3. Para la autorización de retiro parcial o total de las aportaciones al fideicomiso, por parte de los organismos de venta, tendrán que presentar a la Gerencia de Crédito y Cobranza copia de la solicitud por escrito realizada al Comité Técnico, para verificar que la disponibilidad del crédito sea mayor o igual al monto solicitado y que los sorteos liberados cuenten con el respaldo de la línea de crédito.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	**1**	Recibe de la Gerencia de Tesorería, copia de las transferencias electrónicas.
Subgerencia de Registro	**2**	Recibe de la Gerencia de Crédito y Cobranza y turna al Departamento de liberación las transferencias electrónicas por concepto de aplicación de incentivos para abono a fideicomiso enviadas por la Gerencia de Tesorería.
Departamento Liberación	**3**	Consulta mensualmente en Sistemas Electrónicos de las Fiduciarias los saldos de los organismos de venta locales, foráneos al cierre del mes anterior.
	4	Consulta en el saldo proporcionado por la fiduciaria la aplicación de los incentivos.
	5	Concilia y registra los rendimientos otorgados por la fiduciaria de forma mensual obtenido del sistema electrónico de la fiduciaria.
	6	Registra la reducción de los saldos de cada Organismo de Venta por concepto de comisión bancaria.
	7	Revisa y registra la reducción de los saldos Bancarios de cada Organismo de Venta por concepto de afectación del patrimonio realizado por parte de la Subgerencia de Registro por concepto de incumplimiento de pago de sorteo.
	8	Registra la reducción de los saldos Bancarios de cada Organismo de Venta por concepto de retiro de las aportaciones por parte de los organismos de venta solicitado al Comité Técnico del fideicomiso y la Gerencia de Crédito y Cobranza.
	9	Registra mensualmente en el Sistema *Goverment Resource Planning* (GRP) la actualización de saldos en fideicomisos de garantía de los organismos de venta locales y foráneos, de acuerdo a los datos de las fiduciarias.
	10	Informa mensualmente a la Subgerencia de Registro del avance de las aportaciones de los organismos de venta a los fideicomisos.
		FIN

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

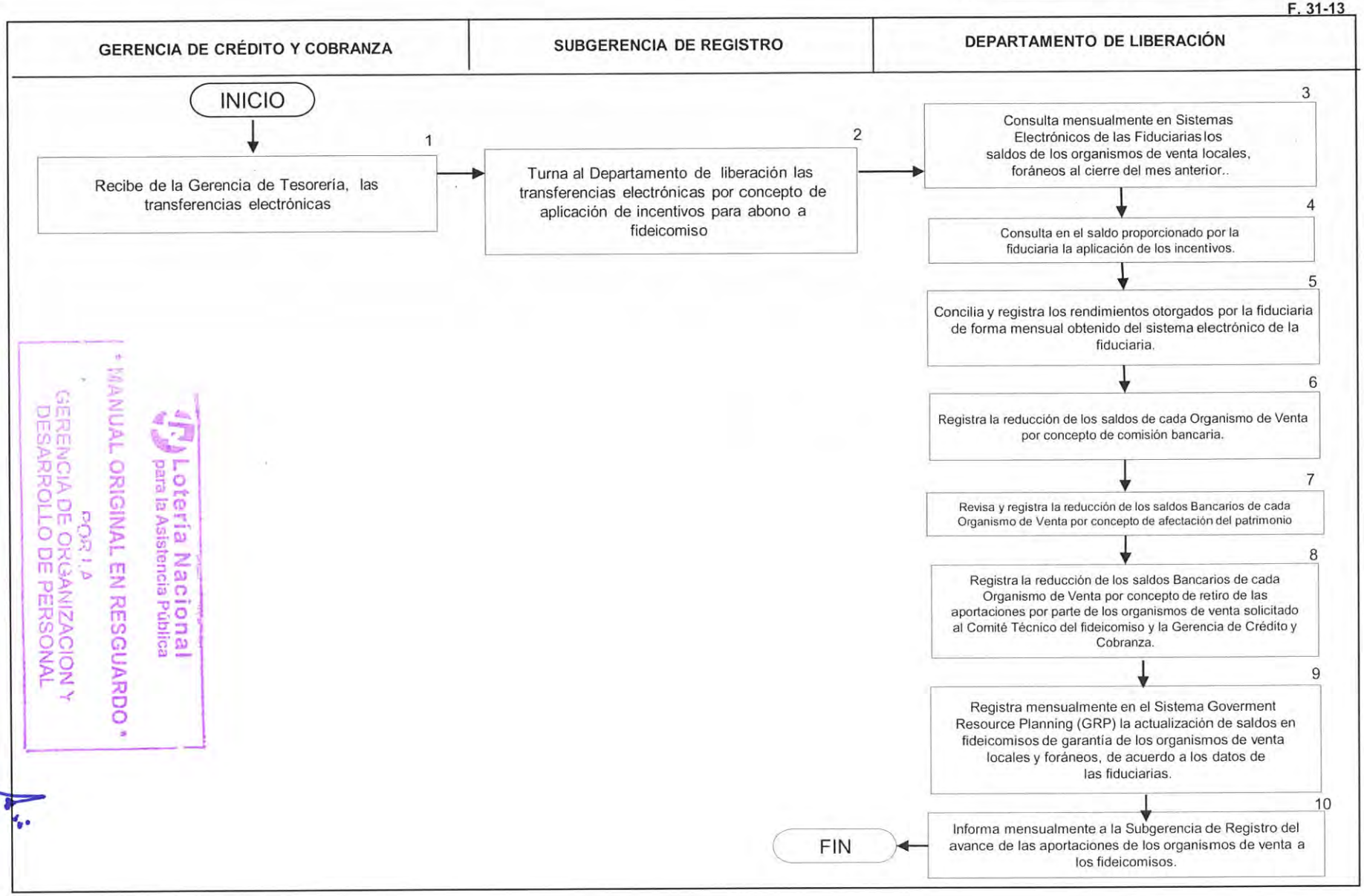
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

F. 31-13



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

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA		
APERTURA Y REGISTRO DE EXPEDIENTES DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE EN EL DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES EXPENDEDORA.	REV. 06	LN-6113-MOP-PO-03
	20/06/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Aperturar y registrar el expediente de los vendedores ambulantes de billete, a partir de la recepción de documentación proporcionada por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Comercialización, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Control, Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Crédito y Cobranza, a través del Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora, realizará la apertura del expediente de los vendedores ambulantes de billete, registrándolo en la base de datos interna.

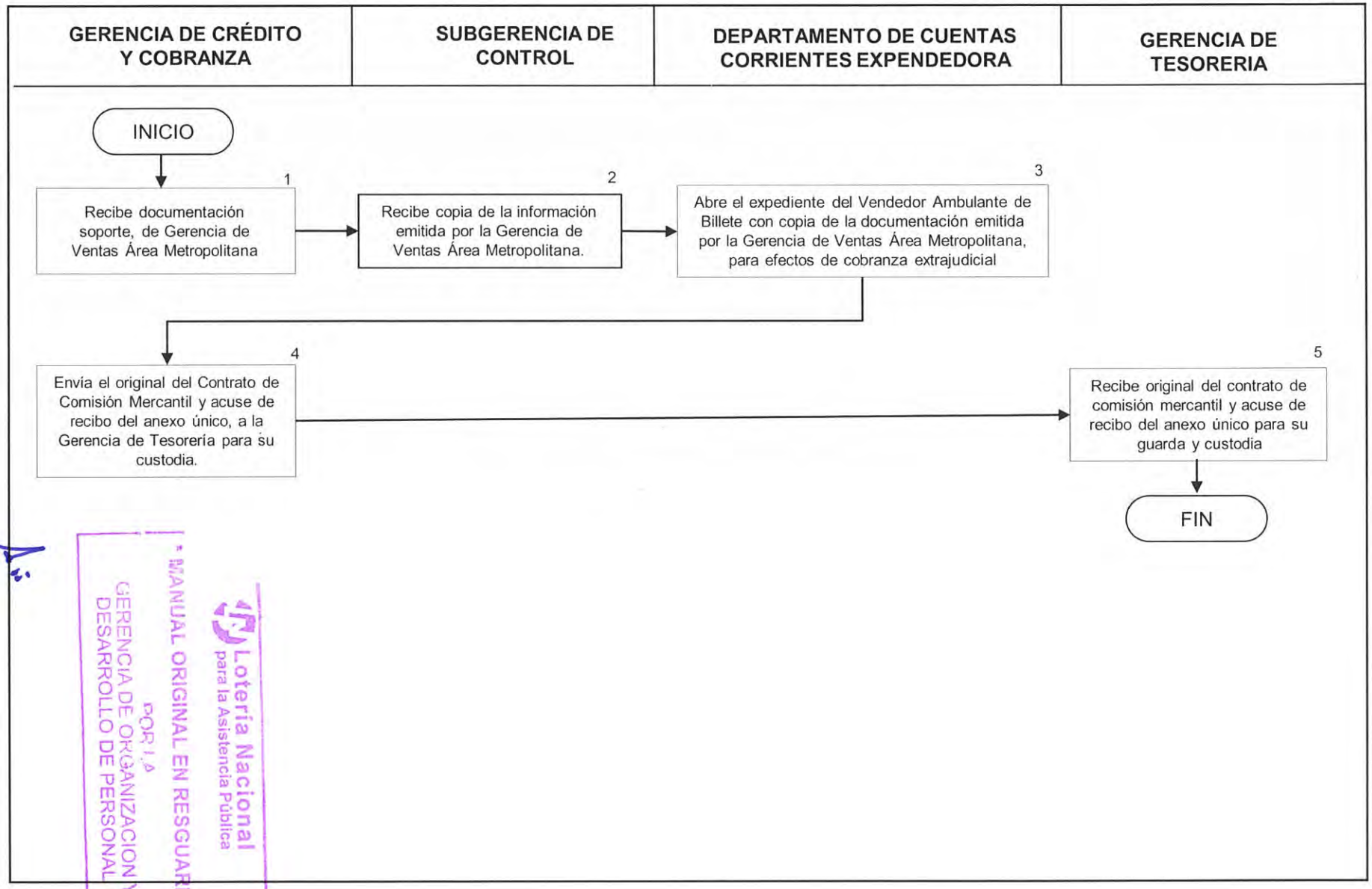
2. Los tantos originales de contratos de Comisión Mercantil que reciba la Gerencia de Crédito y Cobranza, se remitirán a la Gerencia de Tesorería para su guarda y custodia.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	**1**	Recibe de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana: • Original de Contrato de Comisión Mercantil con firmas autógrafas. • Copia con firmas autógrafas o copia certificada del oficio de asignación a los vendedores ambulantes de billete. • Copia simple y legible de la siguiente documentación vigente: o Acta de Nacimiento. (no mayor a 6 meses) o Identificación oficial. o CURP. o Comprobante de domicilio actualizado. (no mayor a 6 meses) o Acta de matrimonio (si es procedente). o Carta de no adeudo, en caso de provenir de algún expendio. o Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (Cédula). o Notificación de inicio de actividades o Carta de asignación actualizada de responsable para retiro de billete en caso de ausencia del titular.
Subgerencia de Control	**2**	Recibe copia de la información emitida por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.
Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora	**3**	Abre el expediente del Vendedor Ambulante de Billete, con la copia de la documentación emitida por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, para los efectos de acciones de cobranza extrajudicial.
Gerencia de Crédito y Cobranza	**4**	Envía el original del Contrato de Comisión Mercantil y acuse de recibo del anexo único, a la Gerencia de Tesorería para su custodia.
Gerencia de Tesorería	**5**	Recibe el original del Contrato de Comisión Mercantil y acuse de recibo del anexo único para su guarda y custodia. **FIN**

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

DIAGRAMA DE FLUJO



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

OBJETIVO:

Registrar y distribuir el fondo de garantía de los vendedores ambulantes de billete.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Informática, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Sistemas Sustantivos, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Control y Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora.

POLÍTICAS:

1. El Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora revisará el cálculo que realiza el Sistema de Loterías (SL) para la retención a los vendedores ambulantes de billete, del 2% (dos por ciento) sobre el monto de las ventas netas por sorteo para formar el fondo de garantía.
2. La aplicación del fondo de garantía a la cuenta corriente de sorteos del vendedor ambulante de billete es del 1% (uno por ciento) por sorteo.
3. El 1% (uno por ciento) restante del fondo de garantía será enviado a las fiduciarias a través de una orden de pago.
4. De este 2%, del cálculo generado por el SL correspondiente al 1% de la venta real, se destine como aportación al fideicomiso al que pertenezca el Vendedor Ambulante de Billete. En aportaciones de contado se aplicará a la cuenta corriente.

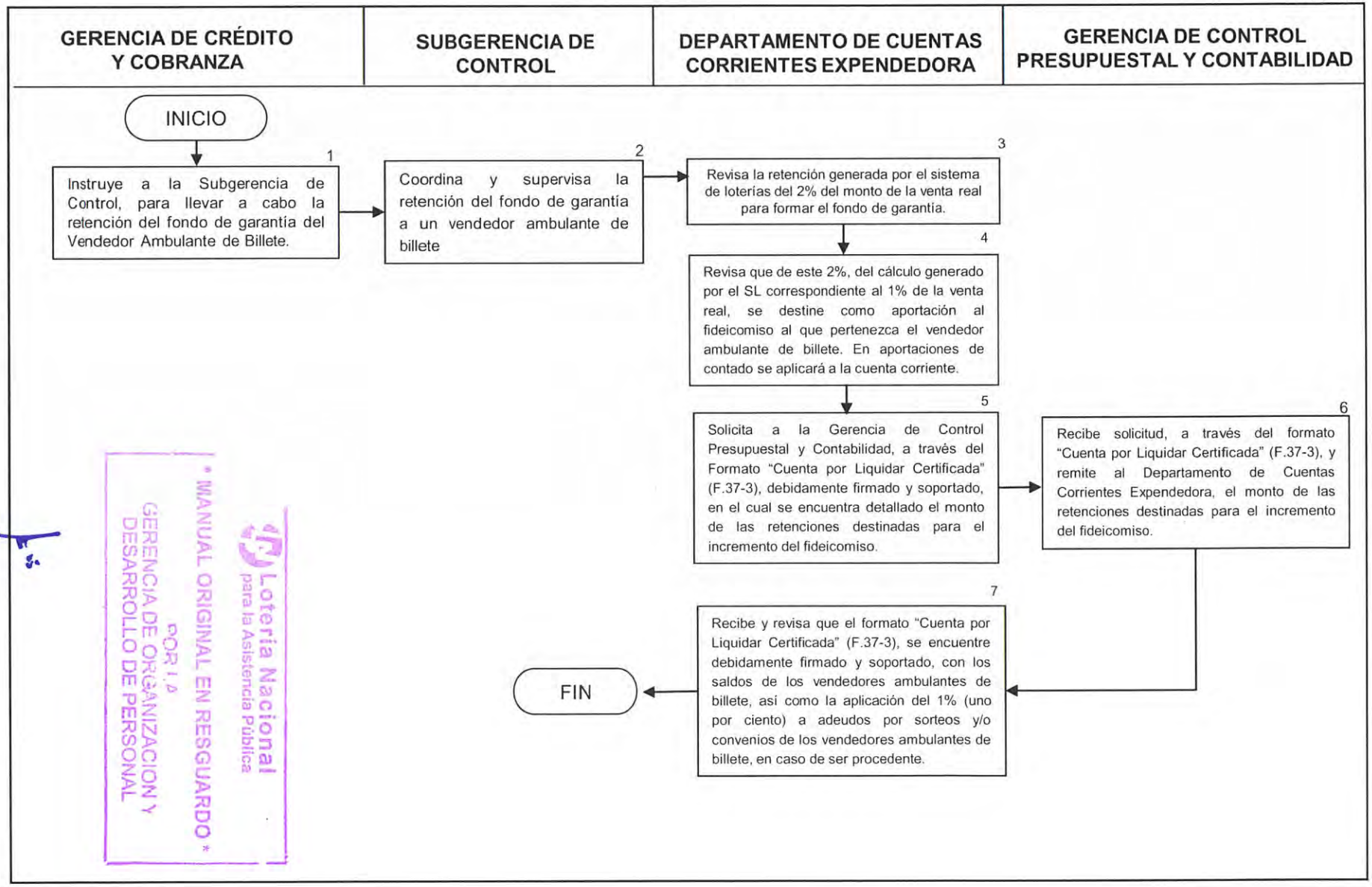
Lotería Nacional para la Asistencia Pública
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	**1**	Instruye a la Subgerencia de Control, para llevar a cabo la retención del fondo de garantía del Vendedor Ambulante de Billete.
Subgerencia de Control	**2**	Coordina y supervisa la retención del fondo de garantía a un vendedor ambulante de billete
Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora	**3**	Revisa la retención generada por el sistema de loterías del 2% del monto de la venta real para formar el fondo de garantía.
	4	Revisa que de este 2%, del cálculo generado por el SL correspondiente al 1% de la venta real, se destine como aportación al fideicomiso al que pertenezca el vendedor ambulante de billete. En aportaciones de contado se aplicará a la cuenta corriente.
	5	Solicita a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, a través del Formato "Cuenta por Liquidar Certificada" (F.37-3), debidamente firmado y soportado, en el cual se encuentra detallado el monto de las retenciones destinadas para el incremento del fideicomiso.
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	**6**	Recibe solicitud, a través del formato "Cuenta por Liquidar Certificada" (F.37-3), y remite al Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora, el monto de las retenciones destinadas para el incremento del fideicomiso.
Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora	**7**	Recibe y revisa que el formato "Cuenta por Liquidar Certificada" (F.37-3), se encuentre debidamente firmado y soportado, con los saldos de los vendedores ambulantes de billete, así como la aplicación del 1% (uno por ciento) a adeudos por sorteos y/o convenios de los vendedores ambulantes de billete, en caso de ser procedente.
		FIN

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

DIAGRAMA DE FLUJO

F. 31-13



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

OBJETIVO:

Recibir y custodiar las garantías de los vendedores ambulantes de billete.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Programación y Presupuesto, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Control y Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Crédito y Cobranza a través del Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora, tendrá a su resguardo los pagarés que como garantía de cumplimiento de pago reciba de los vendedores ambulantes de billete. Enviará para su resguardo a la Gerencia de Tesorería, de más garantías permitidas por la normatividad vigente.

2. El original de contrato de Comisión Mercantil que reciba la Gerencia de Crédito y Cobranza, se remitirán a la Gerencia de Tesorería para su guarda y custodia.

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

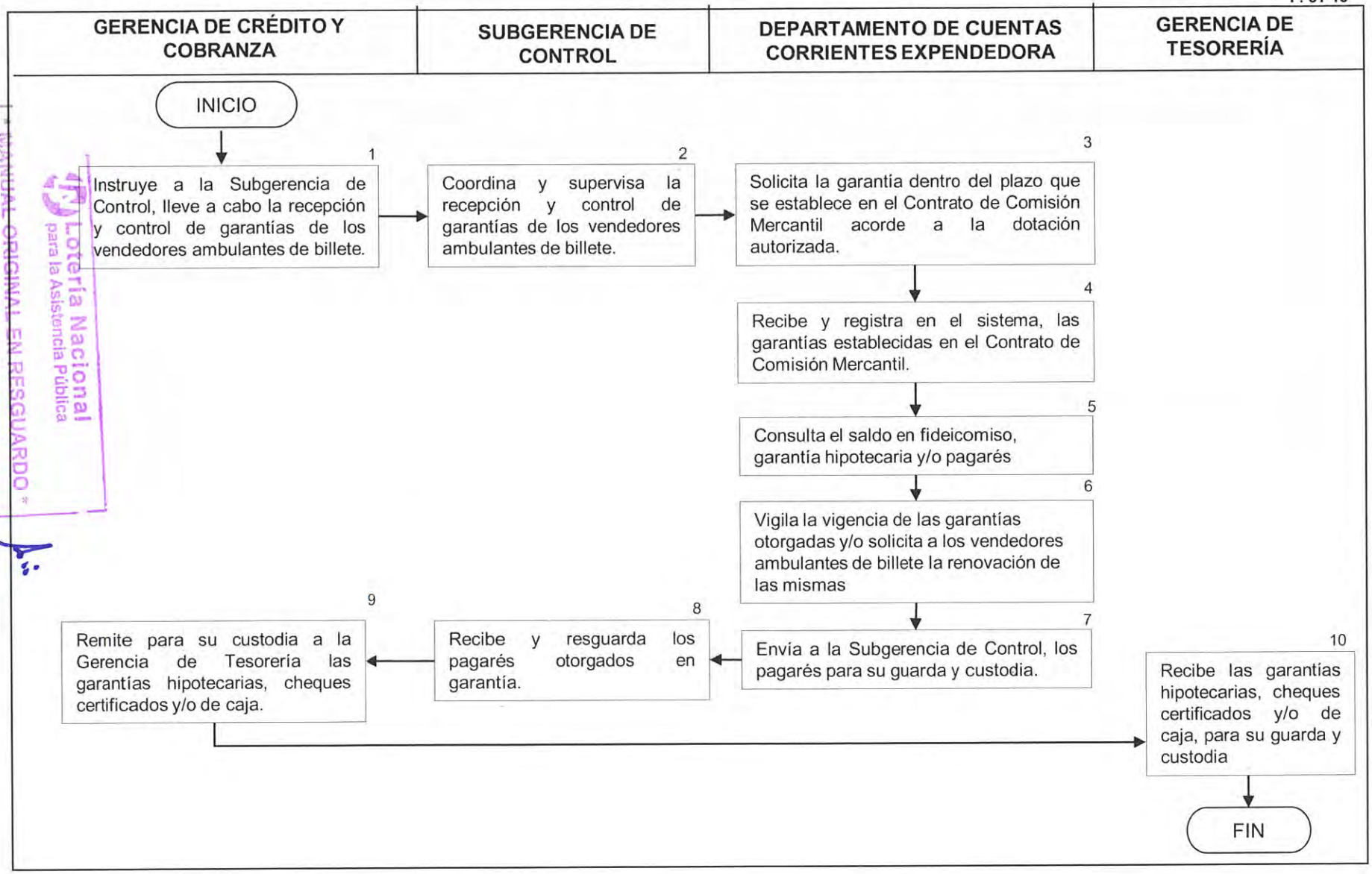
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	**1**	Instruye a la Subgerencia de Control, lleve a cabo la recepción y control de garantías de los vendedores ambulantes de billete.
Subgerencia de Control	**2**	Coordina y supervisa la recepción y control de garantías de los vendedores ambulantes de billete.
Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora	**3**	Solicita la garantía dentro del plazo que se establece en el Contrato de Comisión Mercantil acorde a la dotación autorizada.
	4	Recibe y registra en el sistema, las garantías establecidas en el Contrato de Comisión Mercantil.
	5	Consulta el saldo en fideicomiso, garantía hipotecaria y/o pagarés.
	6	Vigila la vigencia de las garantías otorgadas y/o solicita a los vendedores ambulantes de billete la renovación de las mismas.
	7	Envía a la Subgerencia de Control, los pagarés para su guarda y custodia.
Subgerencia de Control	**8**	Recibe y resguarda los pagarés otorgados en garantía.
Gerencia de Crédito y Cobranza	**9**	Remite para su custodia a la Gerencia de Tesorería las garantías hipotecarias, cheques certificados y/o de caja.
Gerencia de Tesorería	**10**	Recibe las garantías hipotecarias, cheques certificados y/o de caja, para su guarda y custodia.
		FIN

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

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

DIAGRAMA DE FLUJO

F. 31-13



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

OBJETIVO:

Recibir el pagaré como complemento de la garantía real para la línea de crédito de los organismos de venta, con apego a los "Lineamientos para la constitución de garantías para la dotación de billetes de Lotería Nacional" vigentes.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Programación y Presupuesto, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Registro, Departamento de Liberación.

POLÍTICAS:

1. La Subgerencia de Registro, verificará el comportamiento crediticio de los organismos de venta, considerando durante el mes calendario que no haya retrasos en el pago de sorteos para calificarse como "Sano".

   Durante el semestre se considerará el comportamiento crediticio preponderante y, en caso de que durante el semestre el comportamiento sea proporcionalmente igual, se considerar preponderante el de los últimos tres meses del semestre.

   Ejemplo 1:

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	CALIFICACIÓN
SANO	NO SANO	SANO	NO SANO	SANO	SANO	SANO

   Ejemplo 2:

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	CALIFICACIÓN
SANO	NO SANO	SANO	NO SANO	SANO	NO SANO	NO SANO

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

2. La Subgerencia de Registro verificará, el reporte de saldos generado del SL, correspondiente a los organismos de venta, para efectos de liberación de pagarés, dentro de las tres semanas posteriores al fin del trimestre correspondiente.

3. La Subgerencia de Registro solicitará a la Gerencia de Tesorería, listado de organismos de venta que presenten cancelación en cheques y sanciones, así como estatus de pago de manera mensual.

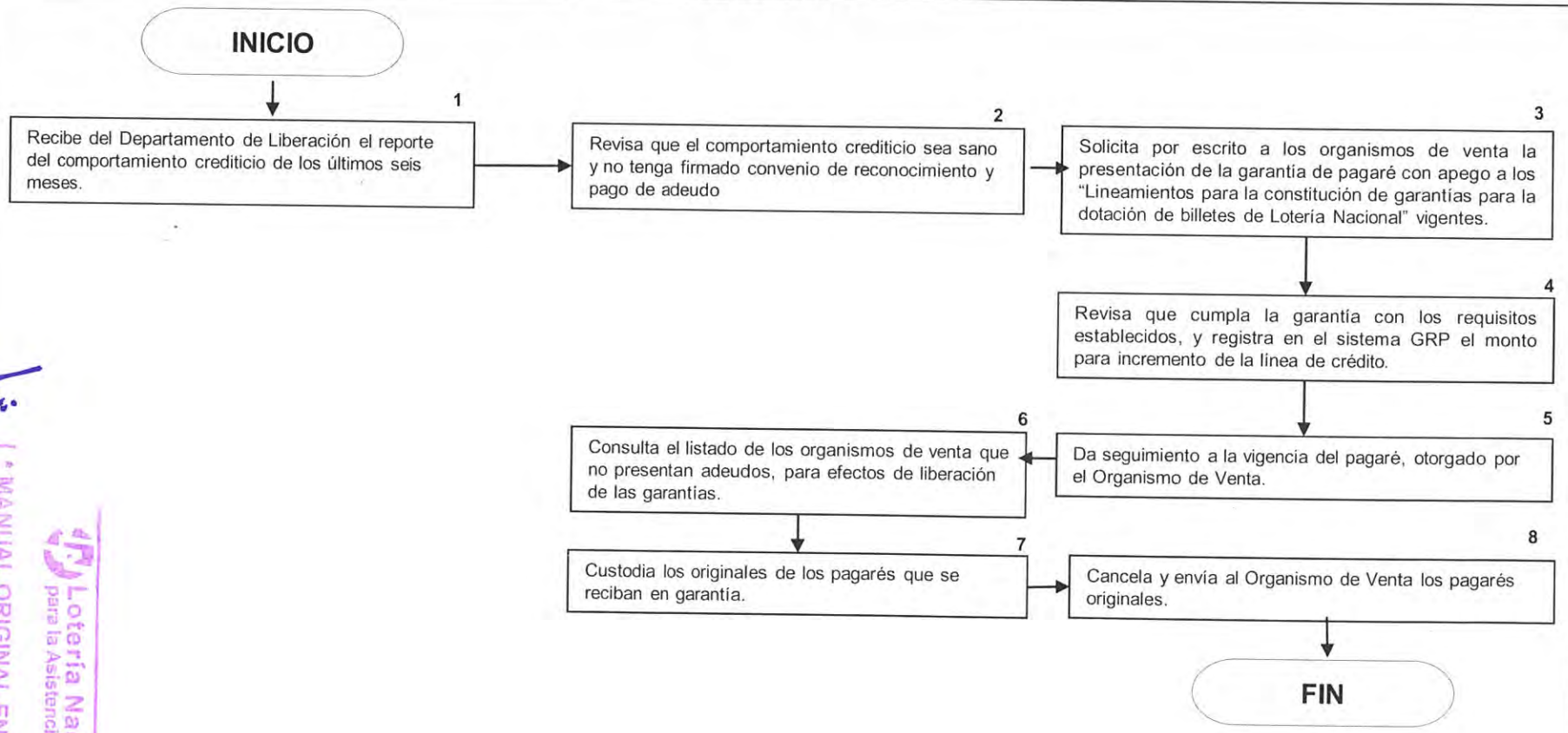
4. La Subgerencia de Registro solicitará la cancelación de abonos de manera mensual a la Gerencia de Producción.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	1	Recibe del Departamento de Liberación el reporte del comportamiento crediticio de los últimos seis meses.
Subgerencia de Registro	2	Revisa que el comportamiento crediticio sea sano y no tenga firmado convenio de reconocimiento y pago de adeudo.
Departamento de Liberación	3	Solicita por escrito a los organismos de venta la presentación de la garantía de pagaré con apego a los "Lineamientos para la constitución de garantías para la dotación de billetes de Lotería Nacional" vigentes.
	4	Revisa que cumpla la garantía con los requisitos establecidos, y registra en el sistema GRP el monto para incremento de la línea de crédito.
	5	Da seguimiento a la vigencia del pagaré, otorgado por el Organismo de Venta.
Subgerencia de Registro	6	Consulta el listado de los organismos de venta que no presentan adeudos, para efectos de liberación de las garantías.
	7	Custodia los originales de los pagarés que se reciban en garantía.
Departamento de Liberación	8	Cancela y envía al Organismo de Venta los pagarés originales.
		FIN

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



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

OBJETIVO:

Liberar la dotación de billetes a organismos venta.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Dirección de Programación y Presupuesto, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Registro, Departamento de Distribución, Departamento de Liberación, Departamento de Crédito.

POLÍTICAS:

1. La aprobación de la liberación de billete sólo procederá cuando los organismos de venta tengan disponibilidad de crédito y no tengan sorteos vencidos, como se establece en los "Lineamientos para la constitución de garantías para la dotación de billetes de Lotería Nacional" vigentes.
2. Los organismos de venta que celebren o hayan celebrado convenios de reconocimiento y pago de adeudo, podrán continuar recibiendo dotación de billetes en las siguientes modalidades:

    a) De contado, siempre y cuando se mantengan al corriente en el pago de su convenio.

    b) A crédito, disminuyendo el monto del convenio de reconocimiento y pago de adeudo a su línea de crédito, y/u otorgando garantía real que ampare la dotación y el cumplimiento del convenio de reconocimiento y pago de adeudo.

    c) En caso de que el monto del convenio de reconocimiento y pago de adeudo, sea mayor a la de su línea de crédito, su liberación será tomando como base, el valor de su garantía.

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

3. La Subgerencia de Registro verificará que a los organismos de venta que incumplan en el pago de las mensualidades del convenio de reconocimiento y pago de adeudo, se les suspenda la liberación de dotación de billete.

4. La compra de billete de contado por los organismos de venta, se realizará de conformidad a los acuerdos vigentes autorizados por la Junta Directiva.

5. La disponibilidad del crédito para organismos de venta, se establecerá solamente por registros en firme.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	**1**	Recibe las asignaciones de dotación de los organismos de venta, por parte de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana y/o Gerencia de Ventas Foráneas, según corresponda.
	2	Aprueba la liberación de dotación de billete y proporciona las asignaciones de dotación, a la Subgerencia de Registro.
Subgerencia de Registro	**3**	Recibe de la Gerencia de Crédito y Cobranza las asignaciones de dotación a los organismos de venta, que envía la Gerencia de Ventas Área Metropolitana y la Gerencia de Ventas Foráneas.
Departamento de Liberación	**4**	Verifica en el SL, las dotaciones asignadas a los organismos de venta por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana y/o Gerencia de Ventas Foráneas.
Departamento de Distribución	**5**	Notifica mediante oficio y/o correo electrónico qué sorteo ha concluido su proceso de producción y del que solicita se libere el billete a los organismos de venta.
Departamento de Liberación	**6**	Recibe del Departamento de Distribución, oficio y/o correo electrónico, mediante el cual notifica qué sorteo ha concluido su proceso de producción y del que solicita se libere el billete a los organismos de venta.
Gerencia de Ventas Área Metropolitana	**7**	Emite oficio o correo electrónico en el caso de alguna modificación de dotación de algún organismo de venta o bien, informando sobre la modalidad de pago de contado.
Gerencia de Ventas Foráneas	**8**	Emite oficio o correo electrónico en el caso de alguna modificación de dotación de algún organismo de venta o bien, informando sobre la modalidad de pago de contado.
	9	Emite por correo electrónico la copia de ficha de depósito bancario del pago de contado del organismo de venta foráneo, informando el o los sorteos a liberar.
Departamento de Liberación	**10**	Recibe oficio o correo electrónico de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana y/o la Gerencia de Ventas Foráneas, en el caso de alguna modificación de dotación de algún organismo de venta o bien,

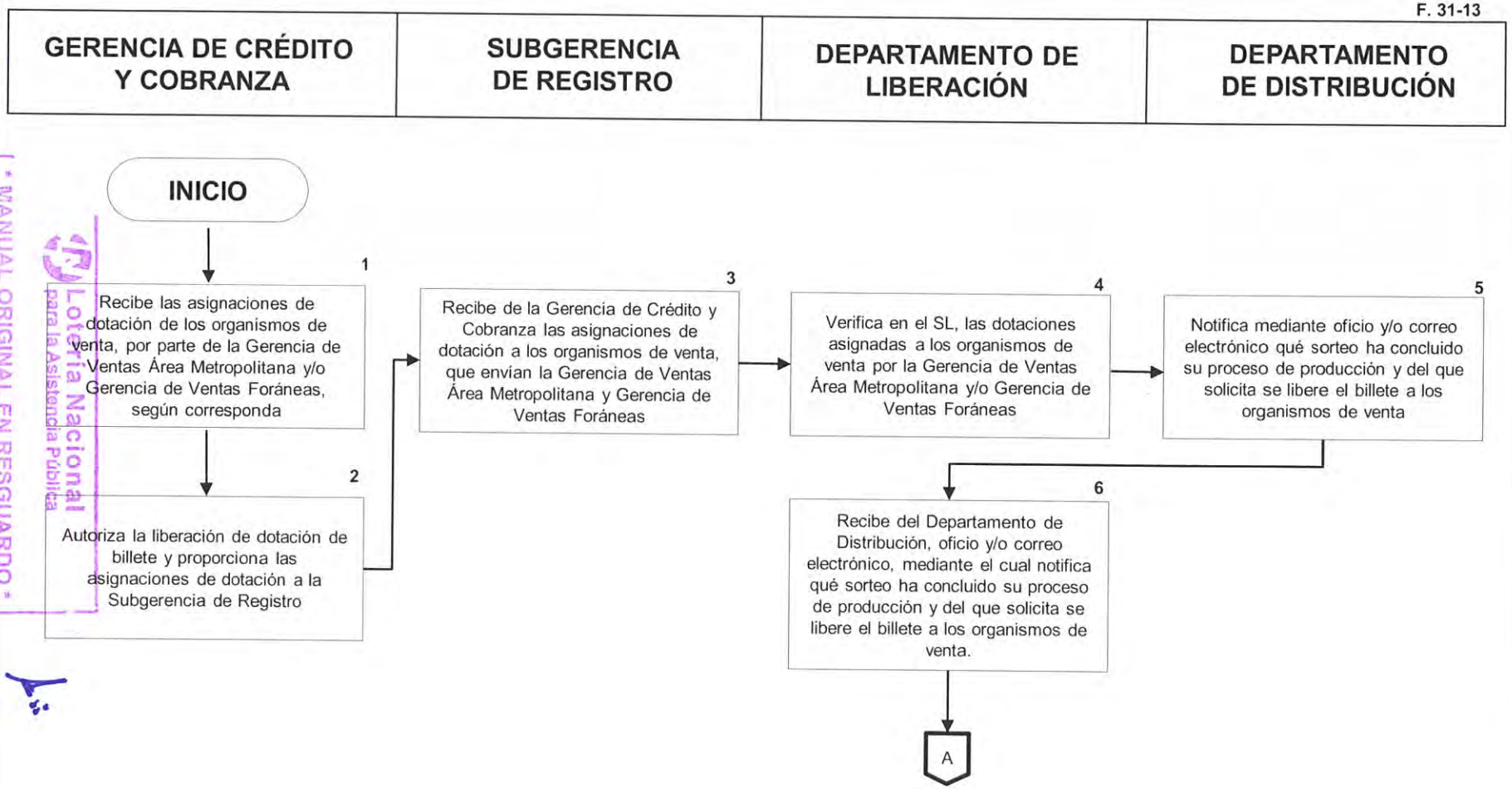
Lotería Nacional para la Asistencia Pública
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

		informando sobre la modalidad de pago de contado. En el caso de la la Gerencia de Ventas Foráneas, recibe por correo electrónico la copia de ficha de depósito bancario del pago de contado del organismo de venta foráneo, informando el o los sorteos a liberar.
	11	Envía mediante correo electrónico al Departamento de Crédito, la petición de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana y/o Gerencia de Ventas Foráneas y, en su caso, la ficha de depósito, a efecto de que se verifique en el estado de cuenta bancario el pago del sorteo a liberar en la cuenta de la Entidad.
Departamento de Crédito	12	Notifica el ingreso a las cuentas bancarias de la Entidad, del pago proveniente de una compra de billete de contado de organismos de venta foráneos.
Departamento de Liberación	13	Recibe del titular del organismo de venta local, o la persona autorizada por este, para realizar el retiro del billete en el almacén, el comprobante de pago de contado o recibo de retiro de billete de crédito, emitido por el Departamento de Distribución a Expendios Locales, adscrito a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana; y procede a la liberación de billete.
	14	Verifica en el SL que el organismo de venta cuente con disponibilidad de crédito suficiente o haya efectuado el pago de contado correspondiente a la dotación asignada del sorteo a liberar.
	15	Revisa que el saldo del organismo de venta no cuente con sorteos vencidos; en caso de existir adeudo, no se libera billete hasta cubrir el 100% del adeudo verificado en el SL.
	16	Asigna en el SL, la liberación de dotaciones asignadas a los organismos de venta de contado o que sean sujetos de crédito.
	17	Envía para el caso de Organismos Foráneos, correo electrónico y/u oficio al Departamento de Distribución, adscrito a la Gerencia de Producción, así como correo electrónico a la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana, en el que se especifica la relación de organismos de venta foráneos liberados. Para el caso de Organismos de venta locales, se les entregan a los mismos, comprobantes de pago o recibo de retiro de billete de crédito con sello y firma del billete liberado, para que a su vez lo entreguen al Departamento de Distribución de Expendios Locales, adscrito a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.
		FIN

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

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

F. 31-13



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

DIAGRAMA DE FLUJO

F. 31-13

GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	GERENCIA DE VENTAS FORÁNEAS	DEPARTAMENTO DE LIBERACIÓN	DEPARTAMENTO DE CRÉDITO

A

7 Emiten oficio o correo electrónico en el caso de alguna modificación de dotación de algún Organismo de Venta o bien, informando sobre la modalidad de pago de contado.

8 Emiten oficio o correo electrónico en el caso de alguna modificación de dotación de algún Organismo de Venta o bien, informando sobre la modalidad de pago de contado.

9 Emite por correo electrónico la copia de ficha de depósito bancario del pago de contado del Organismo de Venta foráneo, informando el o los sorteos a liberar.

10 Recibe oficio o correo electrónico de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana y/o la Gerencia de Ventas Foráneas, en el caso de alguna modificación de dotación de algún Organismo de Venta o bien, informando sobre la modalidad de pago de contado. En el caso de la Gerencia de Ventas, recibe por correo electrónico la copia de ficha de depósito bancario del pago de contado del Organismo de Venta foráneo, informando el o los sorteos a liberar

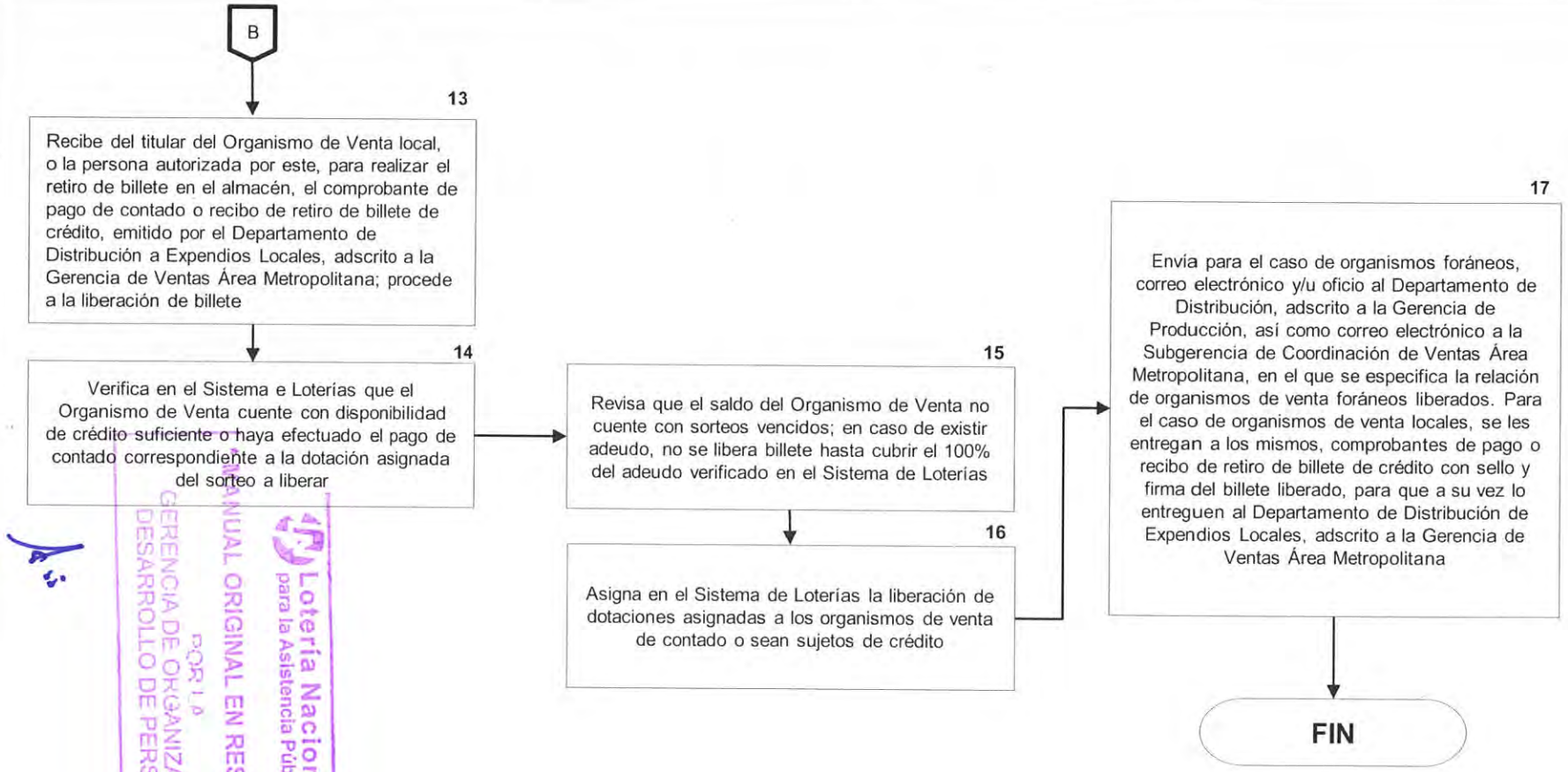
11 Envía mediante correo electrónico al Departamento de Crédito, la petición de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana y/o Gerencia de Ventas Foráneas en su caso, la ficha de depósito, a efecto de que se verifique en el estado de cuenta bancario el pago del sorteo a liberar en la cuenta de la Entidad

12 Notifica el ingreso a las cuentas bancarias de la Entidad, del pago proveniente de una compra de billete de contado de organismos de venta foráneos

B

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

DEPARTAMENTO DE LIBERACIÓN



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

OBJETIVO:

Liberar la dotación de billetes a vendedores ambulantes de billete.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Dirección de Programación y Presupuesto, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Control, Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora.

POLÍTICAS:

1. La liberación de billete sólo procederá cuando los vendedores ambulantes de billete mantengan un comportamiento crediticio sano y cubran las garantías correspondientes, como se establecen en los "Lineamientos para la Constitución de Garantías para la dotación de billetes de Lotería Nacional."

2. La disponibilidad del crédito para Vendedores Ambulantes de Billete, se establecerá solamente por registros en firme.

3. Los vendedores ambulantes de billete que celebren o hayan celebrado convenios de reconocimiento y pago de adeudo, podrán continuar recibiendo dotación de billete, así como los beneficios que otorga la Entidad, conforme a lo siguiente:

   a) De contado, siempre y cuando se mantengan al corriente en el pago de su convenio.

   b) A crédito, disminuyendo el monto del convenio de reconocimiento y pago de adeudo a su línea de crédito.

   c) En caso de que el monto del convenio de reconocimiento y pago de adeudo, sea mayor al de su línea de crédito, ésta se determinará, tomando como base el monto de su aportación al fideicomiso al que se encuentre adscrito

4. A solicitud mediante escrito, de los vendedores ambulantes de billete que presenten sorteos vencidos, previa autorización de la Gerencia de Crédito y Cobranza, se podrá liberar la dotación de contado de billete de un sorteo, dentro del plazo de la cobranza extrajudicial.

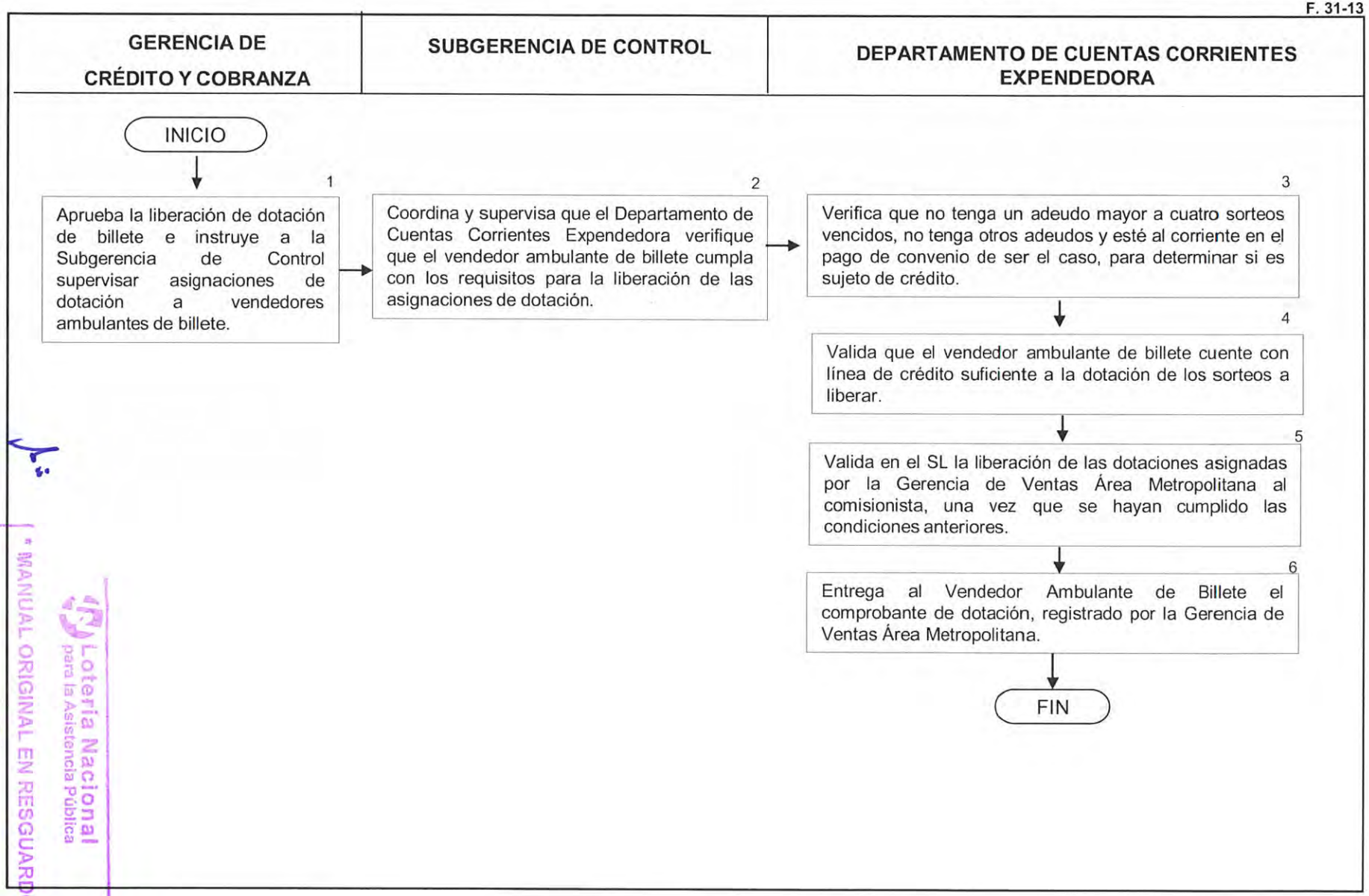
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	**1**	Aprueba la liberación de dotación de billete e instruye a la Subgerencia de Control supervisar asignaciones de dotación a vendedores ambulantes de billete.
Subgerencia de Control	**2**	Coordina y supervisa que el Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora verifique que el vendedor ambulante de billete cumpla con los requisitos para la liberación de las asignaciones de dotación.
Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora	**3**	Verifica que no tenga un adeudo mayor a cuatro sorteos vencidos, no tenga otros adeudos y esté al corriente en el pago de convenio de ser el caso, para determinar si es sujeto de crédito.
	4	Valida que el vendedor ambulante de billete cuente con línea de crédito suficiente a la dotación de los sorteos a liberar.
	5	Valida en el SL la liberación de las dotaciones asignadas por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana al comisionista, una vez que se hayan cumplido las condiciones anteriores.
	6	Entrega al Vendedor Ambulante de Billete el comprobante de dotación, registrado por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.
		FIN

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

DIAGRAMA DE FLUJO

F. 31-13



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

OBJETIVO:

Recibir la lectura de premios y/o reintegros como modalidad de pago de organismos de venta locales y foráneos.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Informática, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Sistemas Sustantivos y Gerencia de Centro de Cómputo, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Procesos, Departamento de Registro y Control de Procesos, Departamento de Integración Operativa.

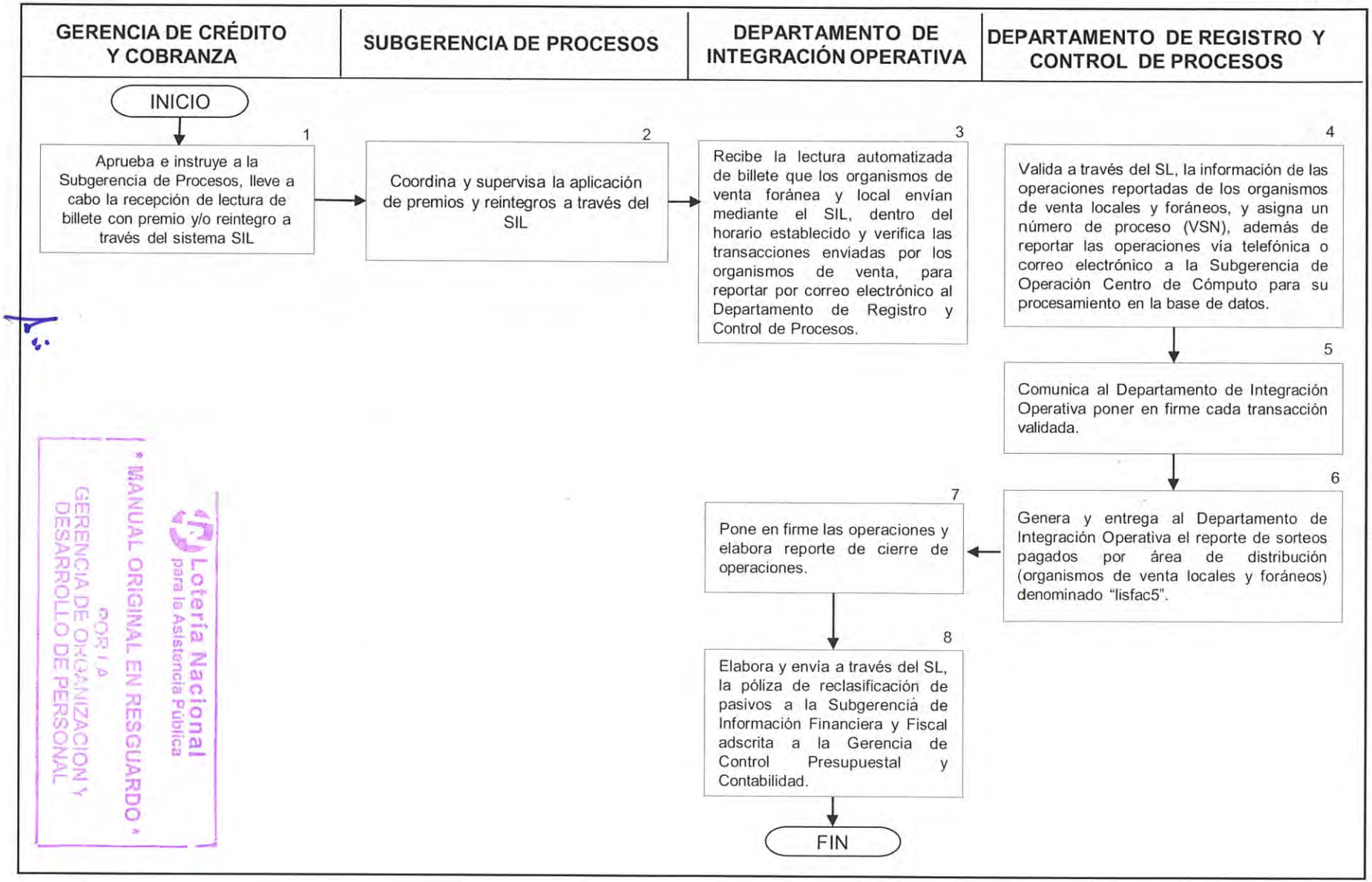
POLÍTICAS:

1. Se aplicará lo establecido en las Políticas de operación para el pago de sorteos, establecidas en el apartado de Generalidades del presente Manual de Operación.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	1	Aprueba e instruye a la Subgerencia de Procesos, lleve a cabo la recepción de la lectura de billete con premio y/o reintegro a través del sistema denominado Sistema Integral de Loterías (SIL).
Subgerencia de Procesos	2	Coordina y supervisa la aplicación de premios y reintegros a través del SIL.
Departamento de Integración Operativa	3	Recibe la lectura automatizada de billete que los organismos de venta foránea y local envían mediante el SIL, dentro del horario establecido y verifica las transacciones enviadas por los organismos de venta, para reportar por correo electrónico al Departamento de Registro y Control de Procesos.
Departamento de Registro y Control de Procesos	4	Valida a través del SL, la información de las operaciones reportadas de los organismos de venta locales y foráneos, y asigna un número de proceso (VSN), además de reportar las operaciones vía telefónica o correo electrónico a la Subgerencia de Operación Centro de Cómputo para su procesamiento en la base de datos.
	5	Comunica al Departamento de Integración Operativa, poner en firme cada transacción validada.
	6	Genera y entrega al Departamento de Integración Operativa el reporte de sorteos pagados por área de distribución (organismos de venta locales y foráneos) denominado "lisfac5".
Departamento de Integración Operativa	7	Pone en firme las operaciones en el SIL, y al finalizar el día elabora reporte de cierre de operaciones.
	8	Elabora y envía a través del SL, la póliza de reclasificación de pasivos a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal adscrita a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
		FIN

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



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

OBJETIVO:

Recibir premios y/o reintegros como modalidad de pago de vendedores ambulante de billete.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Informática, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Control, Subgerencia de Procesos, Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora, Departamento de Registro y Control de Procesos.

POLÍTICAS:

1. Se aplicará lo establecido en las Políticas de Operación para el Pago de Sorteos, establecidas en el apartado de Generalidades del presente Manual de Operación.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	1	Aprueba e instruye a la Subgerencia de Control, llevar a cabo la recepción de billetes con premio y/o reintegro.
Subgerencia de Control	2	Coordina y supervisa la recepción de billetes con premio y/o reintegro.
Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora	3	Recibe a través de sus ventanillas, en los horarios establecidos, los billetes con premio y/o reintegro que entregan los vendedores ambulantes de billete y revisa que éstos cumplan con lo siguiente: a) Presentar en el anverso el sello "pagado" y el número de vendedor ambulante de billete. b) Marcados con una "X", cada reintegro obtenido. c) Presentar tabulación que indique el tipo de sorteo, la cantidad de fracciones y el importe.
	4	Rechaza los billetes deteriorados, mutilados, doblemente sellados, marcados indebidamente y en general, todos aquellos en que se dificulte su identificación y registro, canaliza a los interesados para aclaraciones a la Gerencia de Tesorería.
	5	Registra los billetes premiados y/o con reintegro en el SL, a través de la lectura automatizada de billetes, para efecto de bonificar y abonar a las cuentas de los billeteros; recabar su firma en los reportes de comprobante de pago correspondiente y envía dicha documentación al Departamento de Registro y Control de Procesos.
	6	Inutiliza los billetes con premio y/o reintegro, en fracciones únicas, guillotina la esquina superior izquierda o el código bidimensional DATAMATRIX.
	7	Remite la lectura en el SL al cierre del día, así como los paquetes de billetes previamente inutilizados, al Departamento de Registro y Control de Procesos.
		FIN

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

GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA	SUBGERENCIA DE CONTROL	DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTE EXPENDEDORA

INICIO

1 Aprueba e instruye a la Subgerencia de Control, llevar a cabo la recepción de billetes con premio y/o reintegro.

2 Coordina y supervisa la recepción de billetes con premio y/o reintegro.

3 Recibe los billetes premiados y revisa que cumplan con los requisitos correspondientes.

4 Rechaza los billetes deteriorados, mutilados, doblemente sellados, marcados indebidamente y en general, todos aquellos en que se dificulte su identificación y registro, canaliza a los interesados para aclaraciones a la Gerencia de Tesorería.

5 Registra los billetes premiados y/o con reintegro en el SL, a través de la lectura automatizada de billetes, para efecto de bonificar y abonar a las cuentas de los billeteros; recabar su firma en los reportes de comprobante de pago correspondiente y envía dicha documentación al Departamento de Registro y Control de Procesos

6 Inutiliza los billetes con premio y/o reintegro, en fracciones únicas, guillotina la esquina superior izquierda o el código bidimensional DATAMATRIX.

7 Remite la lectura en el SL al cierre del día, así como los paquetes de billetes previamente inutilizados, al Departamento de Registro y Control de Procesos.

FIN

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

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

OBJETIVO:

Recibir la lectura de premios y/o reintegros como modalidad de pago de organismos de venta electrónicos.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Informática, Gerencia de Sistemas Sustantivos, Gerencia de Centro de Cómputo, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Procesos, Departamento de Integración Operativa, Departamento de Registro y Control de Procesos.

POLÍTICAS:

1. Se aplicará lo establecido en las Políticas de Operación para el Pago de Sorteos, establecidas en el apartado de Generalidades del presente Manual de Operación.

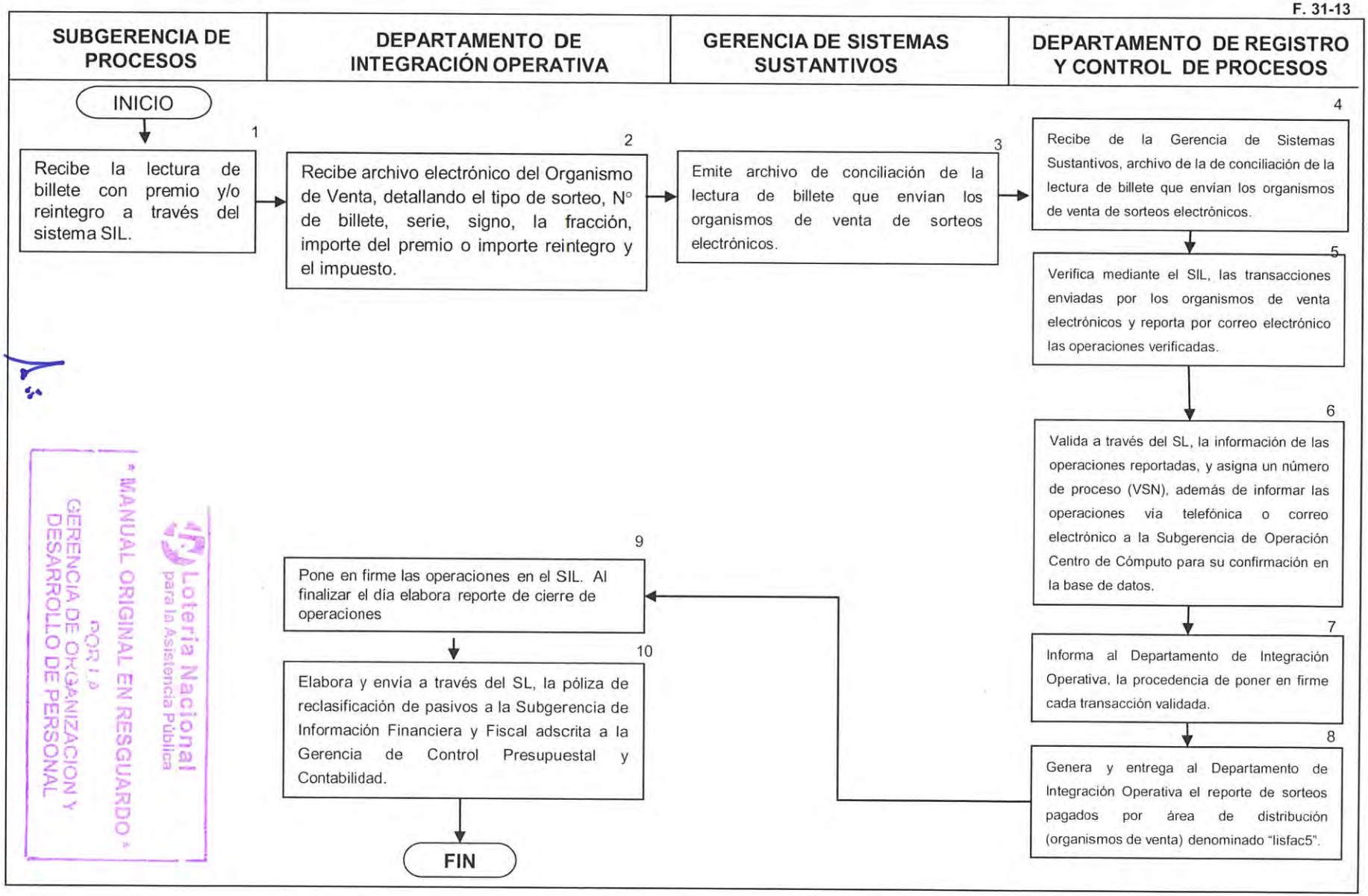
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Subgerencia de Procesos	1	Recibe la lectura de billete con premio y/o reintegro a través del sistema SIL.
Departamento de Integración Operativa	2	Recibe archivo electrónico del organismo de venta, detallando el tipo de sorteo, N° de billete, serie, signo, la fracción, importe del premio o importe reintegro y el impuesto.
Gerencia de Sistemas Sustantivos	3	Emite archivo de conciliación de la lectura de billete que envían los organismos de venta de sorteos electrónicos.
Departamento de Registro y Control de Procesos	4	Recibe de la Gerencia de Sistemas Sustantivos, archivo de la de conciliación de la lectura de billete que envían los organismos de venta de sorteos electrónicos.
	5	Verifica mediante el SIL, las transacciones enviadas por los organismos de venta de sorteos electrónicos y reporta por correo electrónico las operaciones verificadas.
	6	Valida a través del SL, la información de las operaciones reportadas, y asigna un número de proceso (VSN), además de informar las operaciones vía telefónica o correo electrónico a la Subgerencia de Operación Centro de Cómputo para su confirmación en la base de datos.
	7	Informa al Departamento de Integración Operativa, la procedencia de poner en firme cada transacción validada.
	8	Genera y entrega al Departamento de Integración Operativa el reporte de sorteos pagados por área de distribución (organismos de venta) denominado "lisfac5".
Departamento de Integración Operativa	9	Pone en firme las operaciones en el SIL. Al finalizar el día elabora reporte de cierre de operaciones.
	10	Elabora y envía a través del SL, la póliza de reclasificación de pasivos a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal adscrita a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
		FIN

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

DIAGRAMA DE FLUJO

F. 31-13



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

OBJETIVO:

Recibir los premios y/o reintegros pagados por cajas público de la institución.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Informática, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Centro de Cómputo, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, Subgerencia de Procesos, Departamento de Registro y Control de Procesos.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Crédito y Cobranza recibirá por parte de la Gerencia de Tesorería los billetes de Lotería pagados de premios y reintegros a través de cajas al público.

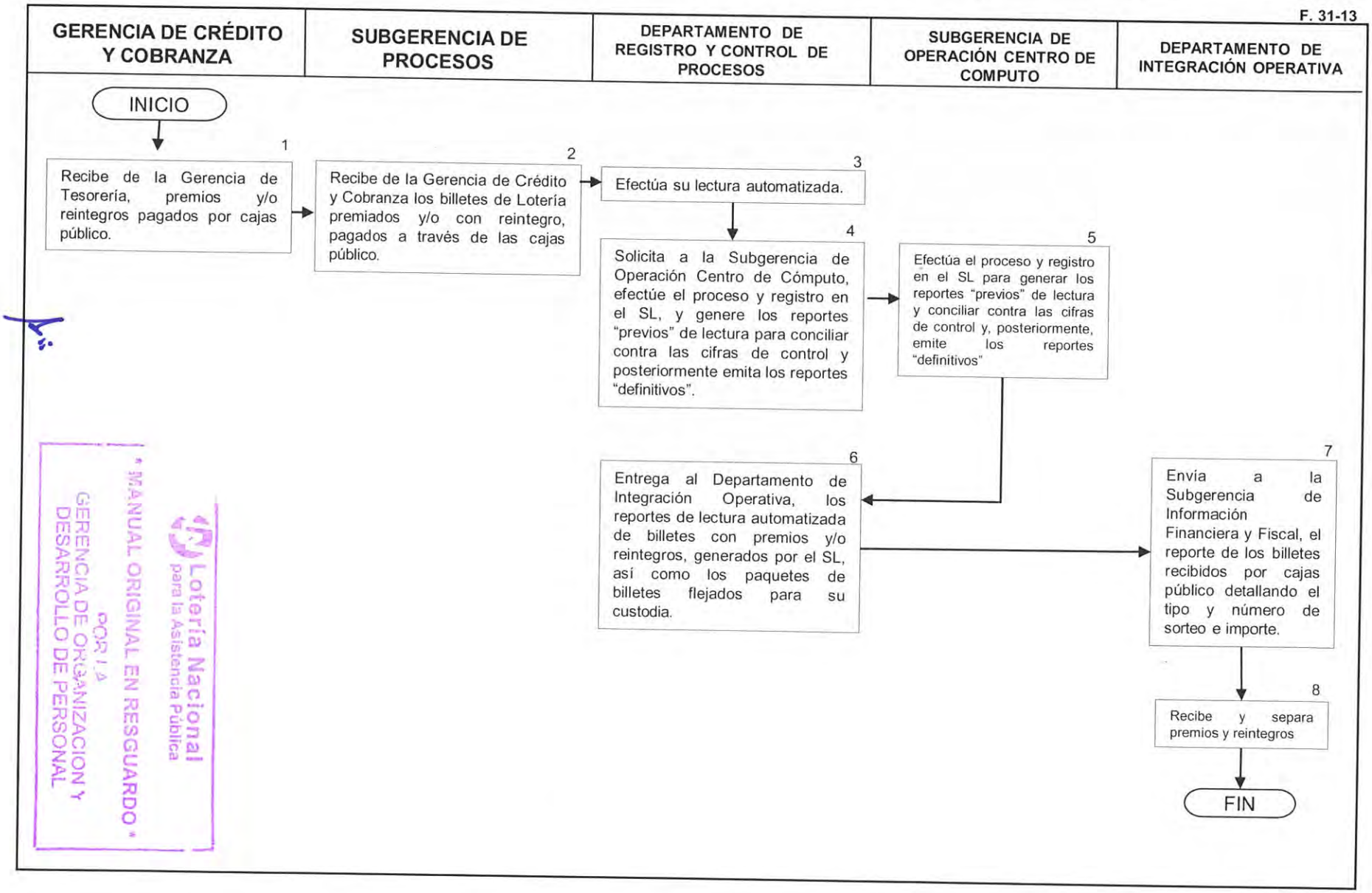
Lotería Nacional para la Asistencia Pública
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	**1**	Recibe de la Gerencia de Tesorería, premios y/o reintegros pagados por cajas público.
Subgerencia de Procesos	**2**	Recibe de la Gerencia de Crédito y Cobranza los billetes de Lotería premiados y/o con reintegro, pagados a través de las cajas público.
Departamento de Registro y Control de Procesos	**3**	Efectúa su lectura automatizada.
	4	Solicita a la Subgerencia de Operación Centro de Cómputo, efectúe el proceso y registro en el SL, y genere los reportes "previos" de lectura para conciliar contra las cifras de control y posteriormente emita los reportes "definitivos".
Subgerencia de Operación Centro de Cómputo	**5**	Efectúa el proceso y registro en el SL para generar los reportes "previos" de lectura y conciliar contra las cifras de control y, posteriormente, emite los reportes "definitivos"
Departamento de Registro y Control de Procesos	**6**	Entrega al Departamento de Integración Operativa, los reportes de lectura automatizada de billetes con premios y/o reintegros, generados por el SL, así como los paquetes de billetes flejados para su custodia.
Departamento de Integración Operativa	**7**	Envía a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, el reporte de los billetes recibidos por cajas público detallando el tipo y número de sorteo e importe.
	8	Recibe y separa premios y reintegros: a) Reintegros se resguardan por un periodo de un mes, y posteriormente se envían a destrucción a la Gerencia de Producción para donación al CONALITEG. b) Premios se resguardan por un periodo de un año y posteriormente remite a la Gerencia de Producción para donación al CONALITEG.
		FIN

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

DIAGRAMA DE FLUJO

F. 31-13



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

OBJETIVO:

Recibir los premios pagados por instituciones bancarias.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Informática, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Centro de Cómputo, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Procesos, Departamento de Integración Operativo, Departamento de Registro y Control de Procesos.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Crédito y Cobranza recibirá por parte de la Gerencia de Tesorería, los billetes de Lotería pagados de premios a través de instituciones bancarias.

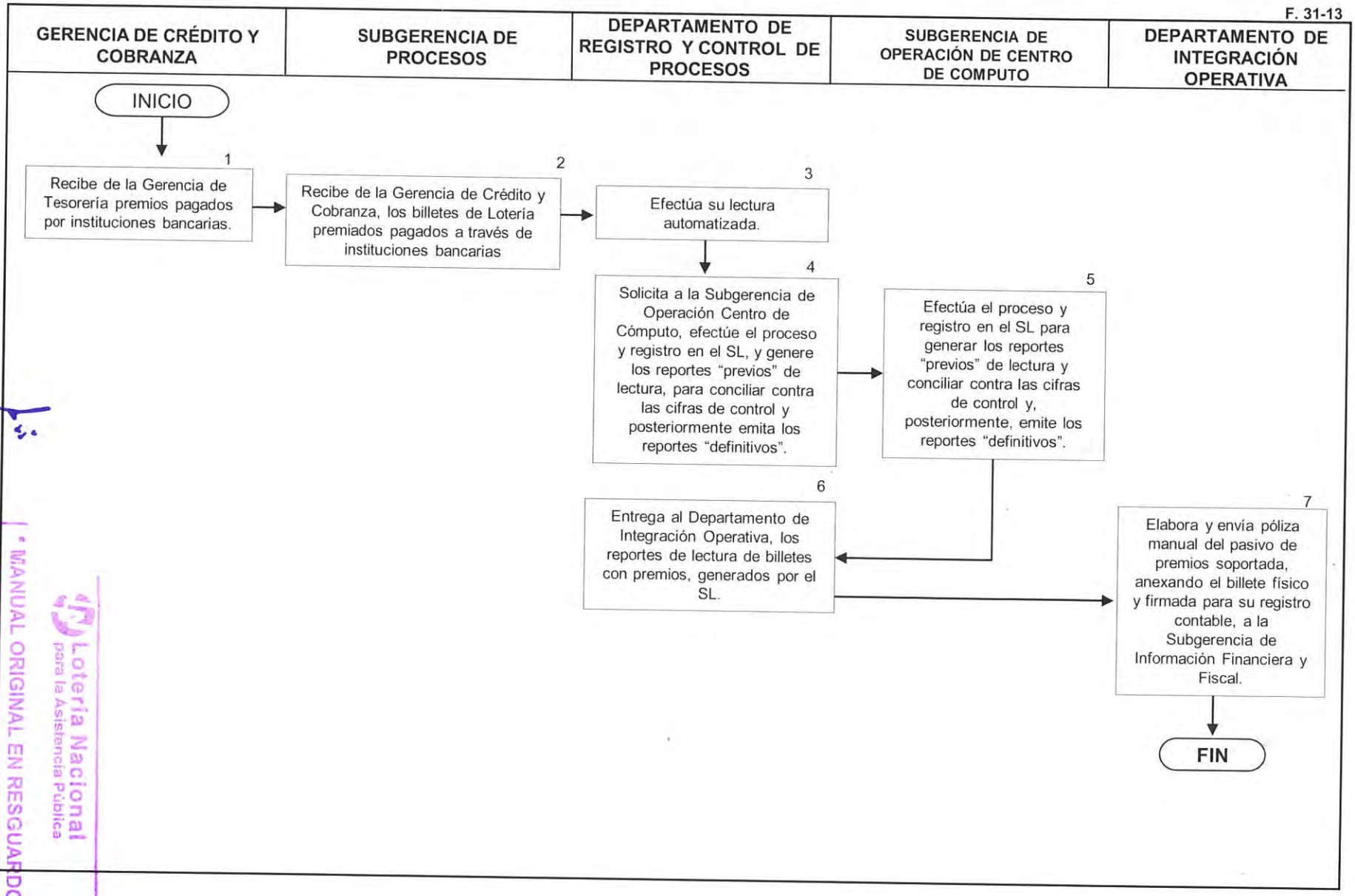
Lotería Nacional para la Asistencia Pública
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	**1**	Recibe de la Gerencia de Tesorería premios pagados por instituciones bancarias.
Subgerencia de Procesos	**2**	Recibe de la Gerencia de Crédito y Cobranza, los billetes de Lotería premiados pagados a través de instituciones bancarias con la siguiente información: a) Estados de cuenta. b) Instrucciones de pago originales, requisitadas por los organismos de venta. c) Billete físico d) En su caso "Acta Circunstanciada" por extravío de billete elaborada por el banco.
Departamento de Registro y Control de Procesos	**3**	Efectúa su lectura automatizada.
	4	Solicita a la Subgerencia de Operación Centro de Cómputo, efectúe el proceso y registro en el SL, y genere los reportes "previos" de lectura, para conciliar contra las cifras de control y posteriormente emita los reportes "definitivos".
Subgerencia de Operación Centro de Cómputo	**5**	Efectúa el proceso y registro en el SL para generar los reportes "previos" de lectura y conciliar contra las cifras de control y, posteriormente, emite los reportes "definitivos".
Departamento de Registro y Control de Procesos	**6**	Entrega al Departamento de Integración Operativa, los reportes de lectura de billetes con premios, generados por el SL.
Departamento de Integración Operativa	**7**	Elabora y envía póliza manual del pasivo de premios soportada, anexando el billete físico y firmada para su registro contable, a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal.
		FIN

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

DIAGRAMA DE FLUJO

F. 31-13



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

OBJETIVO:

Realizar la lectura automatizada de los billetes recibidos de organismos de venta locales y foráneos, para acreditar el pago con premio y/o reintegro, que no pueden ser registrados mediante código bidimensional.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Informática, Dirección de Programación y Presupuesto, Gerencia de Centro de Cómputo, Gerencia de Sistemas Sustantivos, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Procesos, Departamento de Integración Operativa, Departamento de Registro y Control de Procesos.

POLÍTICAS:

1. Esta operación aplica únicamente en caso de que los organismos de venta no puedan leer los premios y/o reintegros, mediante el código bidimensional y sea necesaria la acreditación a su saldo.
2. De acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de las Bases Generales de Sorteos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, el plazo de lectura del billete, es de hasta un año, contado a partir del día hábil siguiente a la celebración del sorteo.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	1	Recibe de los organismos de venta la solicitud de envío de billete dañado por código DATAMATRIX.
Subgerencia de Procesos	2	Verifica la procedencia del registro para la validación de volantes, para acreditar el pago de billetes de lotería con premio o reintegro que no pueden ser registrados mediante el código bidimensional-Datamatrix; mediante solicitud por correo electrónico de los organismos de venta foráneos y en el caso de organismos de venta locales se realiza la solicitud por escrito.
Departamento de Registro y Control de Procesos	3	Recibe los paquetes que contienen los billetes con premios y/o reintegros remitidos por los organismos de venta como pago a cuenta de sorteos previamente autorizados, y se revisa que cumplan con lo siguiente: a) Se debe remitir en forma separada los paquetes con billete de premios y/o reintegros. b) Para efectos de inutilización de los billetes con premio y/o reintegro, las fracciones deben estar guillotinadas en la esquina superior izquierda. c) Traer anexos los formatos establecidos y copia del correo de autorización para el registro en el SIL, en caso de que los paquetes no vengan con los formatos establecidos, se informa al organismo de venta por correo electrónico que no procederá su pago. d) La entrega de estos paquetes, debe ser registrada en bitácora.
	4	Cuenta los billetes y verifica que la existencia física sea igual a lo registrado en la documentación respectiva.
	5	Efectúa la lectura automatizada de los billetes recibidos de los organismos de venta.
	6	Entrega al Departamento de Integración Operativa, la lectura automatizada de billetes con premios y/o reintegros, generados por el SIL.

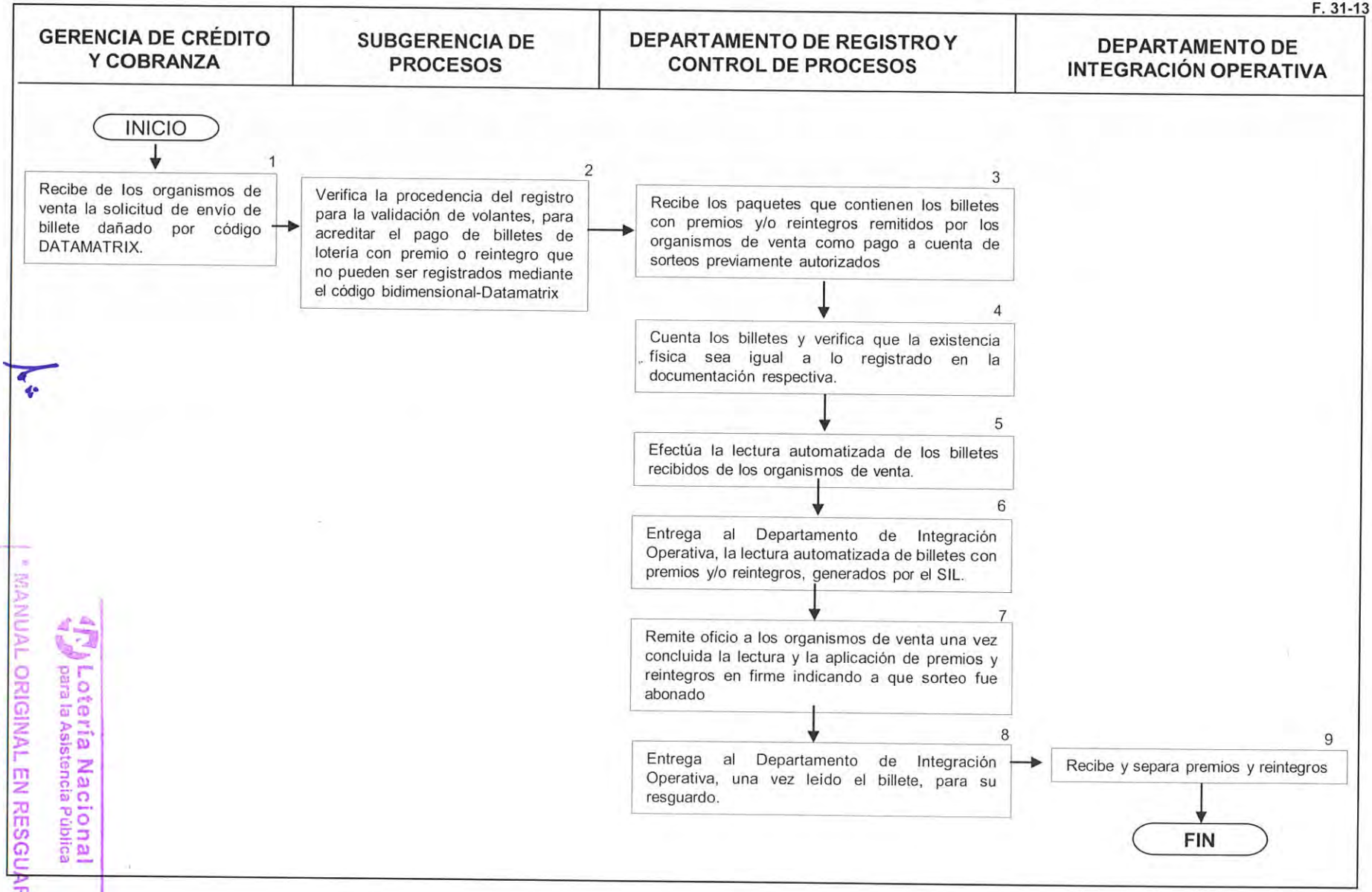
Lotería Nacional para la Asistencia Pública
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

	7	Remite oficio a los organismos de venta una vez concluida la lectura y la aplicación de premios y reintegros en firme indicando a que sorteo fue abonado.
	8	Entrega al Departamento de Integración Operativa, una vez leído el billete, para su resguardo.
Departamento de Integración Operativa	**9**	Recibe y separa premios y reintegros: a) Reintegros se resguardan por un periodo de un mes, y posteriormente se envían a destrucción a la Gerencia de Producción para donación al CONALITEG. b) Premios se resguardan por un periodo de un año y posteriormente remite a la Gerencia de Producción para donación al CONALITEG. **FIN**

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

DIAGRAMA DE FLUJO

F. 31-13



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

OBJETIVO:

Registrar la devolución electrónica en el SL de organismos de venta y vendedores ambulantes de billete.

ALCANCE:

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Comercialización, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Informática, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Producción, Gerencia de Centro de Cómputo, Gerencia de Sistemas Sustantivos, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Procesos, Departamento de Integración Operativa, Departamento de Registro y Control de Procesos.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Crédito y Cobranza, a través de la Subgerencia de Procesos, recibe por parte de la Gerencia de Producción la lectura de la devolución de billete inútil, efectuado por los organismos de venta y vendedores ambulantes de billete, a través del SIL, así como los registros totales en el SL.

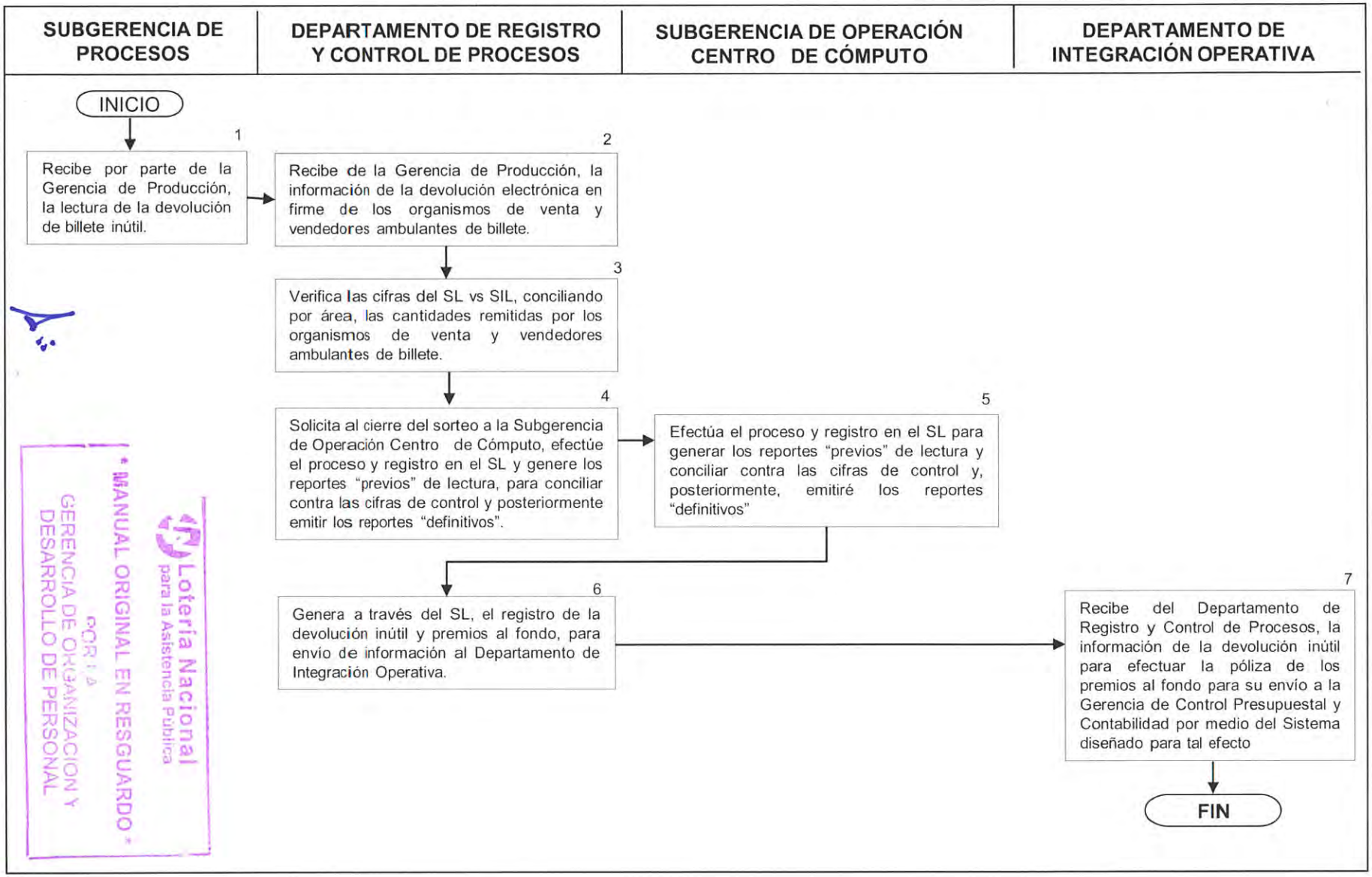
Lotería Nacional para la Asistencia Pública
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Subgerencia de Procesos	1	Recibe por parte de la Gerencia de Producción, la lectura de la devolución de billete inútil.
Departamento de Registro y Control de Procesos	2	Recibe de la Gerencia de Producción, la información de la devolución electrónica en firme de los organismos de venta y vendedores ambulantes de billete.
	3	Verifica las cifras del SL vs SIL, conciliando por área, las cantidades remitidas por los organismos de venta y vendedores ambulantes de billete.
	4	Solicita al cierre del sorteo a la Subgerencia de Operación Centro de Cómputo, efectúe el proceso y registro en el SL y genere los reportes "previos" de lectura, para conciliar contra las cifras de control y posteriormente emitir los reportes "definitivos".
Subgerencia de Operación Centro de Cómputo	5	Efectúa el proceso y registro en el SL para generar los reportes "previos" de lectura y conciliar contra las cifras de control y, posteriormente, emitiré los reportes "definitivos"
Departamento de Registro y Control de Procesos	6	Genera a través del SL, el registro de la devolución inútil y premios al fondo, para envío de información al Departamento de Integración Operativa.
Departamento de Integración Operativa	7	Recibe del Departamento de Registro y Control de Procesos, la información de la devolución inútil para efectuar la póliza de los premios al fondo para su envío a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad por medio del Sistema diseñado para tal efecto.
		FIN

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

DIAGRAMA DE FLUJO

F. 31-13



"MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO"
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
Lotería Nacional para la Asistencia Pública

OBJETIVO:

Regular las actividades inherentes a la aclaración del billete que es presentado por los organismos de venta y vendedores ambulantes de billete, cuya acreditación como medio de pago ante la institución es improcedente por aparecer en los sistemas institucionales como previamente pagado.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Gerencia de Producción, Dirección de Programación y Presupuesto, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Procesos, Departamento de Registro y Control de Procesos.

POLÍTICAS:

1. Para el registro y seguimiento de los billetes presentados por los organismos de venta y vendedores ambulantes de billete que soliciten la aclaración, se aplicará lo establecido en las Políticas de Operación para el Pago de Sorteos y en las Políticas de la Devolución Electrónica por medio de la Web, políticas de aplicación interna en la Gerencia de Crédito y Cobranza.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	**1**	Recibe de los organismos de venta y vendedores ambulantes de billete, acompañado de un escrito debidamente firmado y anexando el billete físico, cuya acreditación como medio de pago ante la Entidad es improcedente por aparecer previamente pagado en el sistema, lo anterior para su aclaración y posterior abono si es procedente.
	2	Envía el billete a la Subgerencia de Procesos para iniciar proceso de autentificación.
Subgerencia de Procesos	**3**	Recibe de la Gerencia de Crédito y Cobranza, el billete que es remitido por parte de los organismos de venta y vendedores ambulantes de billete para su aclaración e instruye la iniciación de dictamen.
Departamento de Registro y Control de Procesos	**4**	Recibe de la Subgerencia de Procesos el billete físico para ser aclarado, relaciona para ser enviado a la Gerencia de Producción y se emita el dictamen de autenticidad; así mismo se indique el medio por el que ingreso y el organismo de venta o vendedor ambulante de billete que lo proceso previamente.
Gerencia de Crédito y Cobranza	**5**	Envía a la Gerencia de Producción relación con el billete, a efecto de obtener por escrito el dictamen respecto de la autenticidad del billete, así como, el medio por el que ingreso y el organismo que lo proceso previamente.
Gerencia de Producción	**6.**	Emite a la Gerencia de Crédito y Cobranza el dictamen de autenticidad de las fracciones enviadas, en el cual se identifica a los organismos de venta y/o vendedores ambulantes de billete que devolvieron previamente o vendido.
Gerencia de Crédito y Cobranza	**7**	Recibe por escrito de la Gerencia de Producción el dictamen de autenticidad de las fracciones enviadas, en el cual se identifica a los organismos de venta y/o vendedores ambulantes de billete que devolvieron previamente o vendido, para ser enviado a la Subgerencia de Procesos.
Subgerencia de Procesos	**8**	Recibe de la Gerencia de Crédito y Cobranza copia del dictamen de autenticidad para iniciar la instrucción de cargo y/o abono a los organismos de venta y/o vendedores ambulantes de billete.

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

Departamento de Registro y Control de Procesos	**9**	Elabora relación para ser enviada a la Subgerencia de Control para vendedores ambulantes de billete o bien, a la Subgerencia de Registro para los organismos de venta locales y foráneos, con el detalle de los billetes para efectuar el cargo previo devuelto, cargo por sanción, así como los abonos por billete aclarado.
Subgerencia de Procesos	**10**	Envía a la Subgerencia de Control y Subgerencia de Registro la notificación respecto de las afectaciones a ejecutar, solicitando se informe una vez realizadas las afectaciones.
Gerencia de Crédito y Cobranza	**11**	Emite notificación de cargos o abonos por mala práctica a los organismos de venta y/o vendedores ambulantes de billete. **FIN**

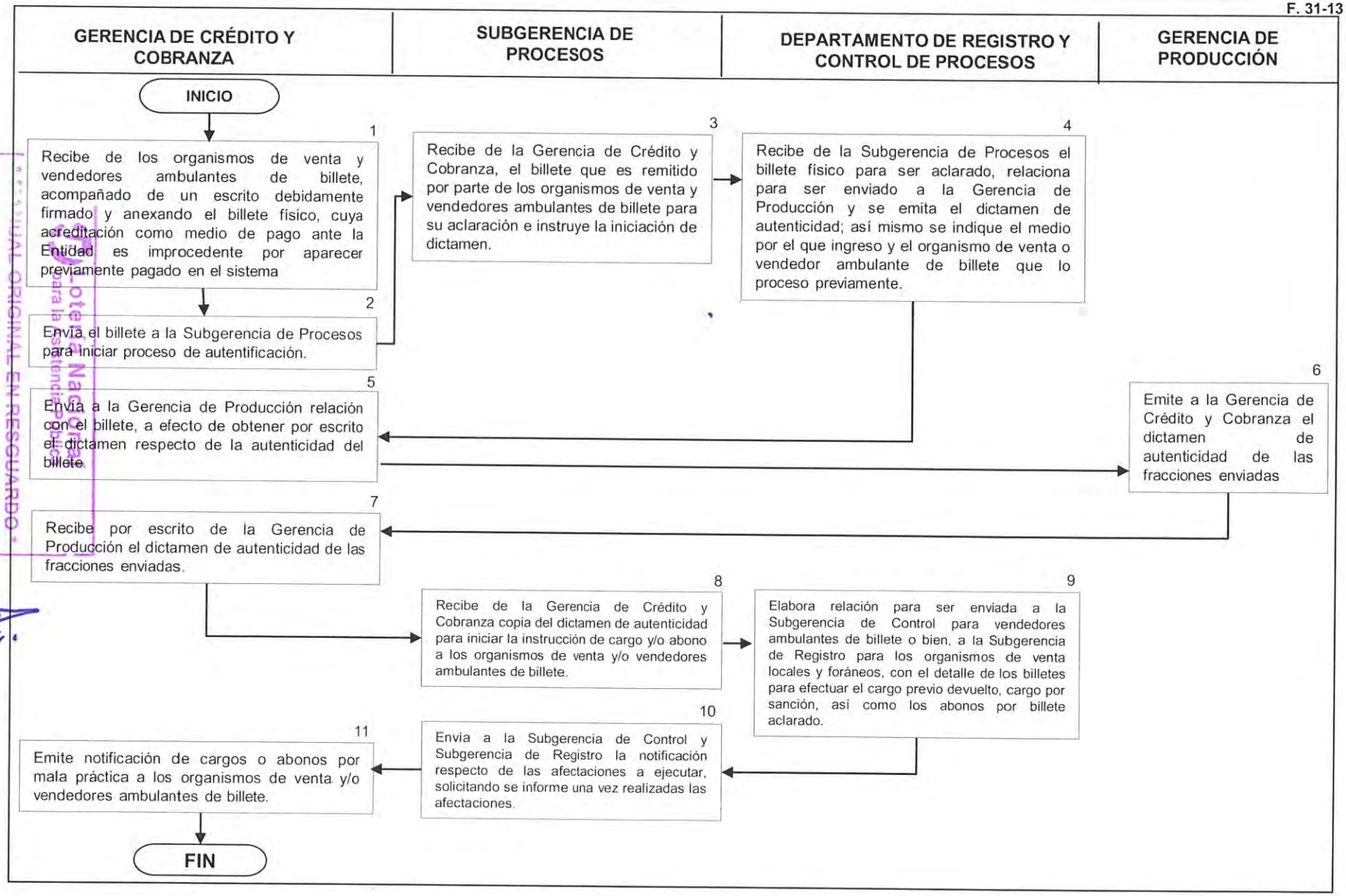
Lotería Nacional para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

F. 31-13



"MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO DE LA GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL"

OBJETIVO:

Almacenar los billetes caducos e inutilizados hasta la autorización de destrucción por el Archivo General de la Nación.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Administración, Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Procesos, Departamento de Integración Operativa.

POLÍTICAS:

1. Los billetes deben estar debidamente rotulados e inutilizados para su posterior destrucción al cumplir el periodo de guarda y custodia.

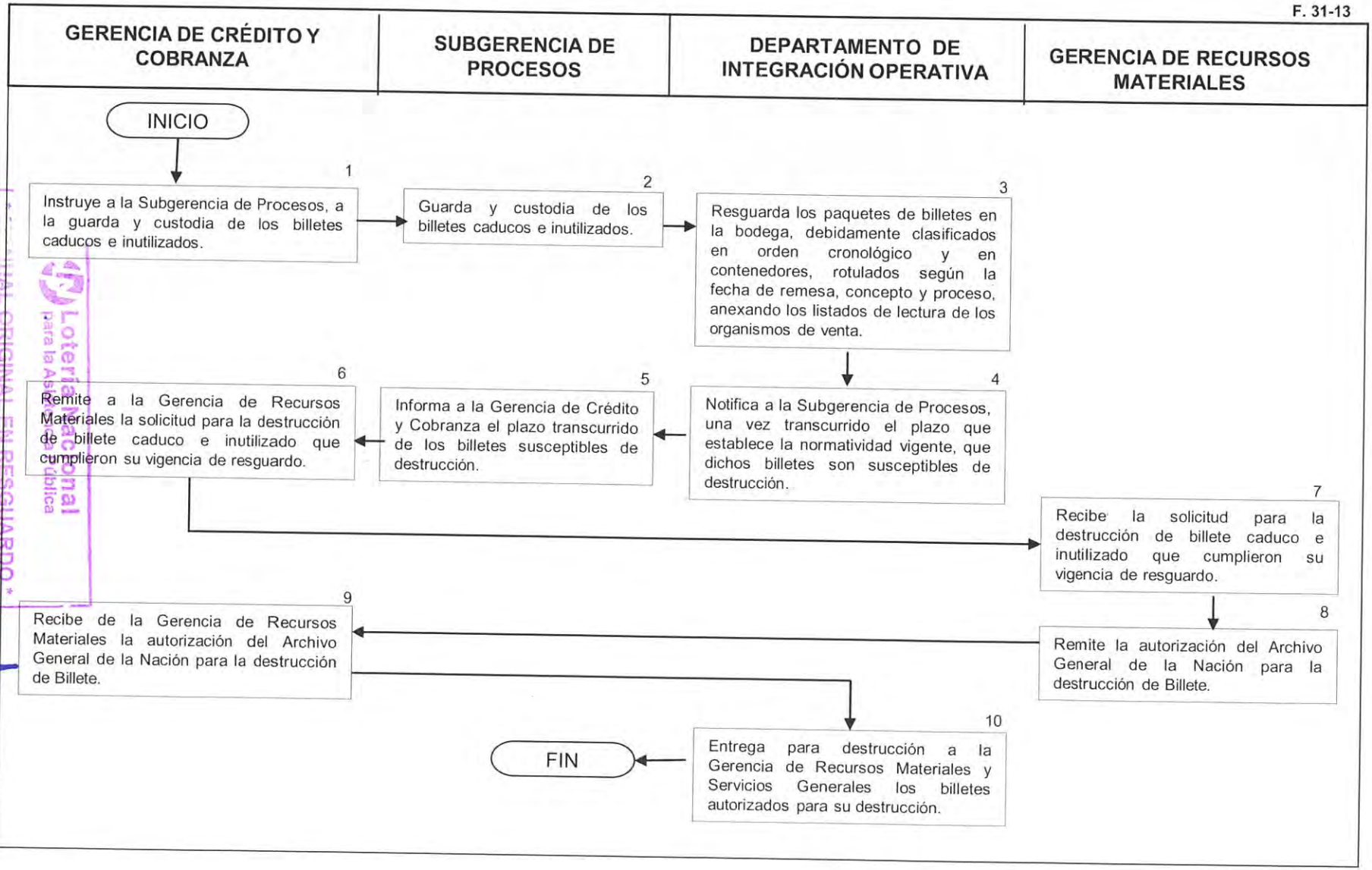
Lotería Nacional para la Asistencia Pública
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	**1**	Instruye a la Subgerencia de Procesos, la guarda y custodia de los billetes caducos e inutilizados.
Subgerencia de Procesos	**2**	Guarda y custodia de los billetes caducos e inutilizados.
Departamento de Integración Operativa	**3**	Resguarda los paquetes de billetes en la bodega, debidamente clasificados en orden cronológico y en contenedores, rotulados según la fecha de remesa, concepto y proceso, anexando los listados de lectura de los organismos de venta.
	4	Notifica a la Subgerencia de Procesos, una vez transcurrido el plazo que establece la normatividad vigente, que dichos billetes son susceptibles de destrucción.
Subgerencia de Procesos	**5**	Informa a la Gerencia de Crédito y Cobranza el plazo transcurrido de los billetes susceptibles de destrucción.
Gerencia de Crédito y Cobranza	**6**	Remite a la Gerencia de Recursos Materiales la solicitud para la destrucción de billete caduco e inutilizado que cumplieron su vigencia de resguardo.
Gerencia de Recursos Materiales	**7**	Recibe la solicitud para la destrucción de billete caduco e inutilizado que cumplieron su vigencia de resguardo.
	8	Remite la autorización del Archivo General de la Nación para la destrucción de Billete.
Gerencia de Crédito y Cobranza	**9**	Recibe de la Gerencia de Recursos Materiales y la autorización del Archivo General de la Nación para la destrucción de Billete.
Departamento de Integración Operativa	**10**	Entrega para destrucción a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales los billetes autorizados para su destrucción.
		FIN

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

DIAGRAMA DE FLUJO

F. 31-13



COPIA ORIGINAL EN RESGUARDO
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL
Lotería Nacional para la Asistencia Pública

OBJETIVO:

Remitir a la Gerencia de Producción, para su destrucción, los billetes de Lotería de premios y/o reintegros inutilizados que cumplieron su vigencia de resguardo.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Dirección de Programación y Presupuesto, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Producción, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Procesos, Departamento de Integración Operativa.

POLÍTICAS:

1. Los billetes de Lotería de premios y reintegros que se envíen para su destrucción a la Gerencia de Producción, deben estar debidamente inutilizados y rotulados.

2. Una vez transcurrido un año de los premios menores, plazo que establece la normatividad vigente, dichos billetes son susceptibles de destrucción.

3. Los reintegros al mes de ser recibidos, serán enviados a destrucción mediante oficio a la Gerencia de Producción, para la entrega al CONALITEG.

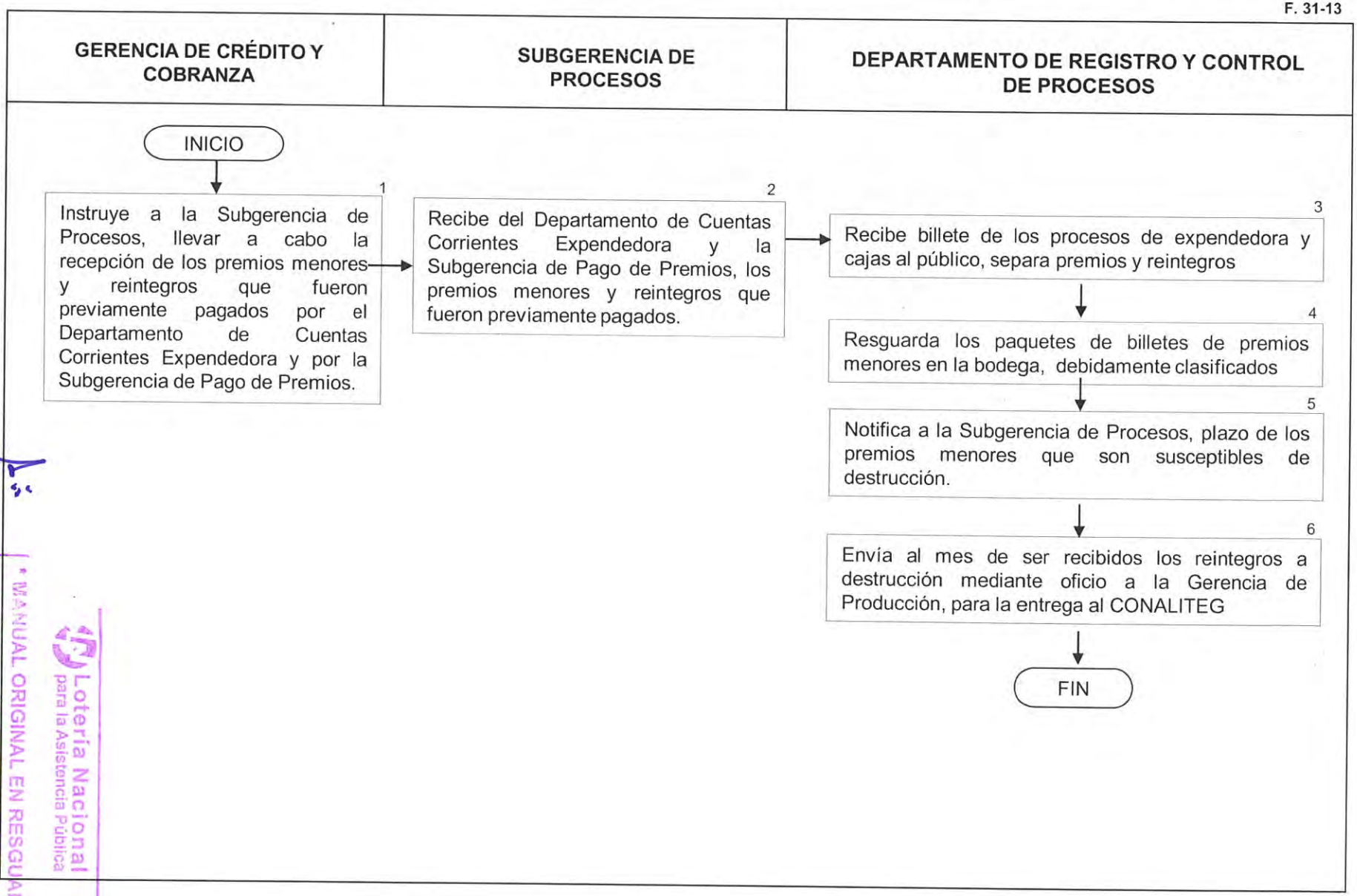
Lotería Nacional para la Asistencia Pública
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	**1**	Instruye a la Subgerencia de Procesos, llevar a cabo la recepción de los premios menores y reintegros que fueron previamente pagados por el Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora y por la Subgerencia de Pago de Premios.
Subgerencia de Procesos	**2**	Recibe del Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora y la Subgerencia de Pago de Premios, los premios menores y reintegros que fueron previamente pagados.
Departamento de Registro y Control de Procesos	**3**	Recibe billete de los procesos de expendedora y cajas al público, separando premios y reintegros.
	4	Resguarda los paquetes de billetes de Loterías de premios menores en la bodega, debidamente clasificados en orden cronológico y en contenedores, rotulados según la fecha de remesa, concepto y proceso.
	5	Notifica a la Subgerencia de Procesos, una vez transcurrido un año de los premios menores, plazo que establece la normatividad vigente, que dichos billetes son susceptibles de destrucción.
	6	Envía a destrucción, los reintegros al mes de ser recibidos, mediante oficio a la Gerencia de Producción, para la entrega al CONALITEG.
		FIN

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

DIAGRAMA DE FLUJO

F. 31-13



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

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

OBJETIVO:

Regular las actividades inherentes al registro de pagos a cuenta de sorteos de organismos de venta a través del SIL.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Informática, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Centro de Cómputo, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Sistemas Sustantivos, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Registro, Departamento de Crédito.

POLÍTICAS:

1. Los organismos de venta deberán apegarse a los plazos establecidos para la liquidación de sus adeudos; en caso de incumplimiento la Subgerencia de Registro suspende la liberación de dotación de billete en la modalidad de crédito.

2. Los organismos de venta locales y foráneos, deberán efectuar el pago de las dotaciones de billetes que reciben para su venta, teniendo como límite de pago 10 diez días hábiles posteriores a la celebración del sorteo.

3. La Gerencia de Crédito y Cobranza a través del SIL, publicará el calendario de pagos, una vez que se publique el calendario de celebración de sorteos.

4. Es responsabilidad del Departamento de Crédito dar seguimiento a los saldos de los organismos de venta locales y foráneos vigilando las fechas límite de pago.

5. Se genera una carta finiquito de no adeudo por sorteos una vez liquidados en su totalidad, a petición del organismo de venta.

6. Los intereses moratorios aplicados a través del SIL a sorteos vencidos se calcularán de acuerdo a la configuración establecida por la Dirección de Informática en conjunto con a las especificaciones realizadas por la Gerencia de Crédito y Cobranza, la Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.

7. Los saldos a favor, generados en la cuenta de sorteos de organismos de venta locales y foráneos visibles en el SIL, se traspasarán a sorteos con saldo deudor previa solicitud del comisionista.

8. Para el pago de sorteos, los organismos de venta se apegarán a lo establecido en las Políticas de operación para pago de sorteos, establecidas en el apartado de Generalidades del presente Manual de Operación.

Lotería Nacional
"MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO"
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	**1**	Instruye a la Subgerencia de Registro, verificar la consulta en el SIL de los pagos salvo buen cobro.
Subgerencia de Registro	**2**	Verifica que el Departamento de Crédito realice la consulta en el SIL de los pagos salvo buen cobro
Departamento de Crédito	**3**	Consulta en el SIL, el registro de pagos salvo buen cobro de los depósitos bancarios realizados por los organismos de venta, y registrados a través de la firma y certificado electrónico.
	4	Genera reporte a través del SIL, de los pagos salvo buen cobro, registrados por día.
Gerencia de Tesorería	**5**	Genera y emite al Departamento de Crédito, reportes de movimientos diarios de cuentas bancarias.
Departamento de Crédito	**6**	Recibe de la Gerencia de Tesorería, reportes de movimientos diarios de cuentas bancarias.
	7	Revisa contra el reporte de movimientos bancarios, los pagos con depósitos bancarios registrados salvo buen cobro en el SIL, para su posterior registro en firme, o cancelación según proceda.
	8	Notifica las cancelaciones de pago mediante el sistema al organismo de venta, para su aclaración o reposición del pago; en caso de reposición, procederá la aplicación de los intereses moratorios correspondientes a través del SIL.
		FIN

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

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

DIAGRAMA DE FLUJO

F. 31-13

GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA	SUBGERENCIA DE REGISTRO	DEPARTAMENTO DE CRÉDITO	GERENCIA DE TESORERÍA

INICIO

1. Instruye a la Subgerencia de Registro, verificar la consulta en el SIL de los pagos salvo buen cobro.
2. Verifica que el Departamento de Crédito realice la consulta en el SIL de los pagos salvo buen cobro.
3. Consulta en el SIL, el registro de pagos SBC de los depósitos bancarios realizados por los organismos de venta y registrados a través de la firma y certificado electrónico.
4. Genera reporte a través del SIL, de los pagos salvo buen cobro, registrados por día.
5. Genera y emite al Departamento de Crédito, reportes de movimientos diarios de cuentas bancarias.
6. Recibe de la Gerencia de Tesorería, reportes de movimientos diarios de cuentas bancarias.
7. Revisa contra el reporte de movimientos bancarios, los pagos con depósitos bancarios registrados SBC en el SIL, para su registro en firme o cancelación.
8. Notifica las cancelaciones de pago mediante el sistema al organismo de venta, para su aclaración o reposición del pago; en caso de reposición, procederá la aplicación de los intereses moratorios correspondientes a través del SIL.

FIN

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

OBJETIVO:

Regular las actividades inherentes al registro y seguimiento de pagos a convenios celebrados por organismos de venta.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General Jurídica, Dirección Técnica Jurídica, Dirección de Programación y Presupuesto, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Sistemas Sustantivos, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de lo Contencioso, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Registro, Departamento de Crédito.

POLITICAS:

1. Ante el incumplimiento del pago al convenio, procederá la aplicación de cargas financieras, así como penalizaciones.

2. El interés moratorio a aplicar para el incumplimiento de pago de convenio será el que se establezca en el mismo, en caso de no estipularse en dicho convenio se aplicará 1.5 (uno punto cinco) veces la tasa CETES a 28 (veintiocho) días por mensualidad incumplida.

3. Es responsabilidad del Departamento de Crédito dar seguimiento a los saldos de los convenios de acuerdo a la tabla de amortización de los convenios suscritos de organismos de venta locales y foráneos, vigilando as fechas límite de pago.

4. Se genera una carta finiquito de no adeudo por convenio una vez liquidado en su totalidad, a petición del organismo de venta.

5. En caso de que el pago correspondiente a la mensualidad de un convenio judicial suscrito por un organismo de venta, no se encuentre reflejado en el estado de cuenta bancario, se notificará a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo para los efectos procedentes.

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

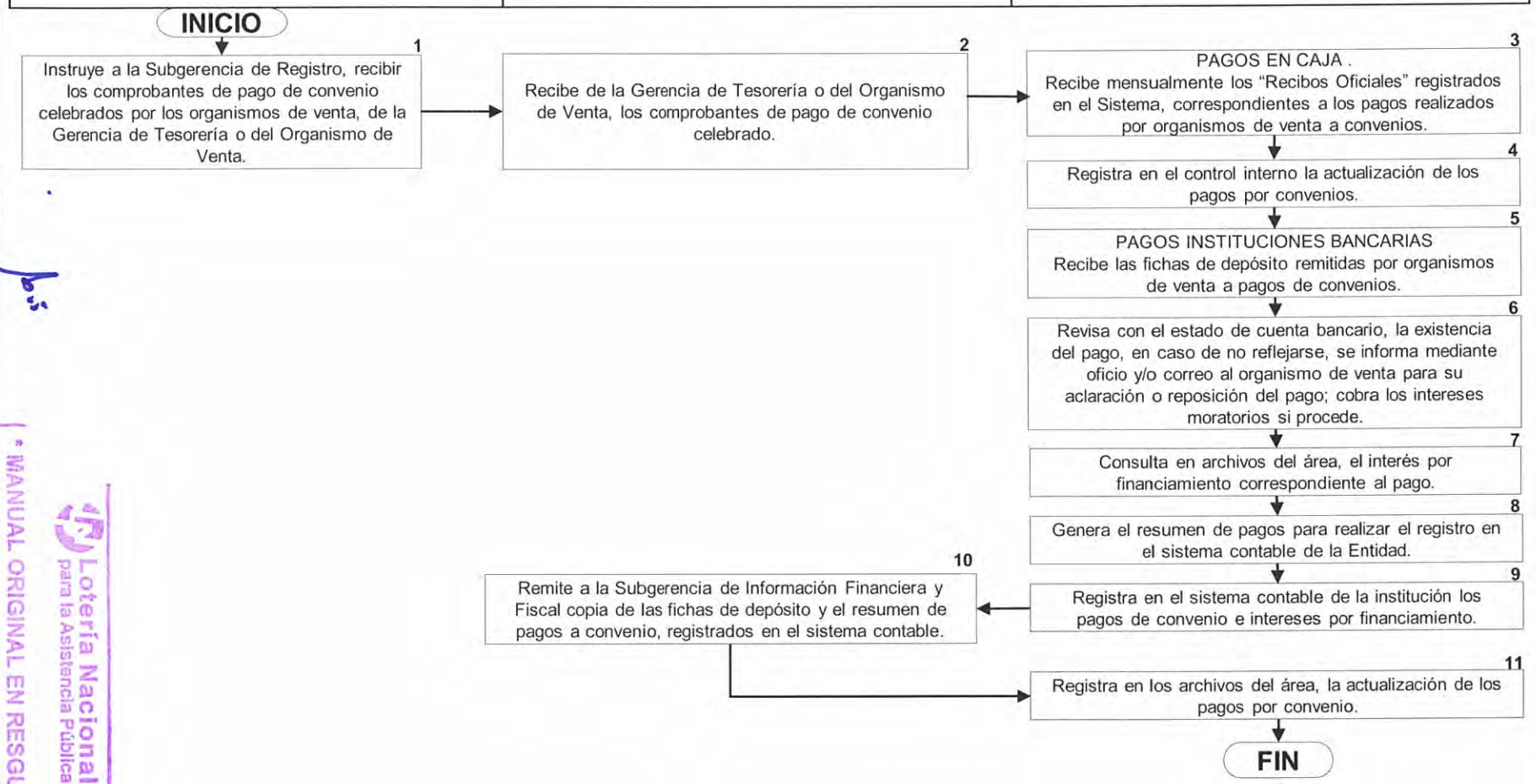
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	**1**	Instruye a la Subgerencia de Registro, recibir los comprobantes de pago de convenio celebrados por los organismos de venta, de la Gerencia de Tesorería o del Organismo de Venta.
Subgerencia de Registro	**2**	Recibe de la Gerencia de Tesorería o del Organismo de Venta, los comprobantes de pago de convenio celebrado.
Departamento de Crédito	**3**	**PAGOS EN CAJA** Recibe mensualmente de la Gerencia de Tesorería los "Recibos Oficiales" registrados en el Sistema, correspondientes a los pagos realizados por organismos de venta a convenios.
	4	Registra en el control interno la actualización de los pagos por convenios.
	5	**PAGOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS** Recibe las fichas de depósito remitidas por los organismos de venta a pagos de convenios.
	6	Revisa con el estado de cuenta bancario, la existencia del pago, en caso de no verse reflejado, se informa mediante oficio y/o correo electrónico al organismo de venta para su aclaración o reposición del pago; cobra los intereses moratorios si procede.
	7	Consulta en archivos del área, el interés por financiamiento correspondiente al pago.
	8	Genera el resumen de pagos para realizar el registro en el sistema contable de la Entidad.
	9	Registra en el sistema contable de la Entidad los pagos de convenio e intereses por financiamiento.
Subgerencia de Registro	**10**	Remite a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal copia de las fichas de depósito y el resumen de pagos a convenio, registrados en el sistema contable.
Departamento de Crédito	**11**	Registra en los archivos del área, la actualización de los pagos por convenio.
		FIN

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

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

DIAGRAMA DE FLUJO

F. 31-13



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

OBJETIVO:

Dar seguimiento a los pagos de los vendedores ambulantes de billete, a cuenta corriente de sorteos.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Dirección de Programación y Presupuesto, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billete, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Control, Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora.

POLÍTICAS:

1. Los vendedores ambulantes de billete deberán apegarse a los plazos establecidos para la liquidación de sus adeudos; en caso de incumplimiento el Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora suspenderá la dotación de billete en la modalidad de crédito.

2. Los vendedores ambulantes de billete deberán efectuar el pago de las dotaciones de billetes recibidas para su comercialización, como máximo dentro de los siete días hábiles posteriores a la celebración de cada uno de los sorteos.

3. Es responsabilidad del Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora, dar seguimiento a los saldos de los vendedores ambulantes de billete, vigilando las fechas límite de pago.

4. Cuando los vendedores ambulantes de billete presenten hasta 5 (cinco) sorteos vencidos, la Gerencia de Crédito y Cobranza notificará a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billete, el incumplimiento de pago.

5. A solicitud del vendedor ambulante de billete la Gerencia de Crédito y Cobranza, notificará a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billete, los pagos realizados a la deuda.

6. Los intereses moratorios aplicados a través del SIL a sorteos vencidos se calcularán de acuerdo a la configuración establecida por la Dirección de Informática en conjunto con a las especificaciones realizadas por la Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.

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

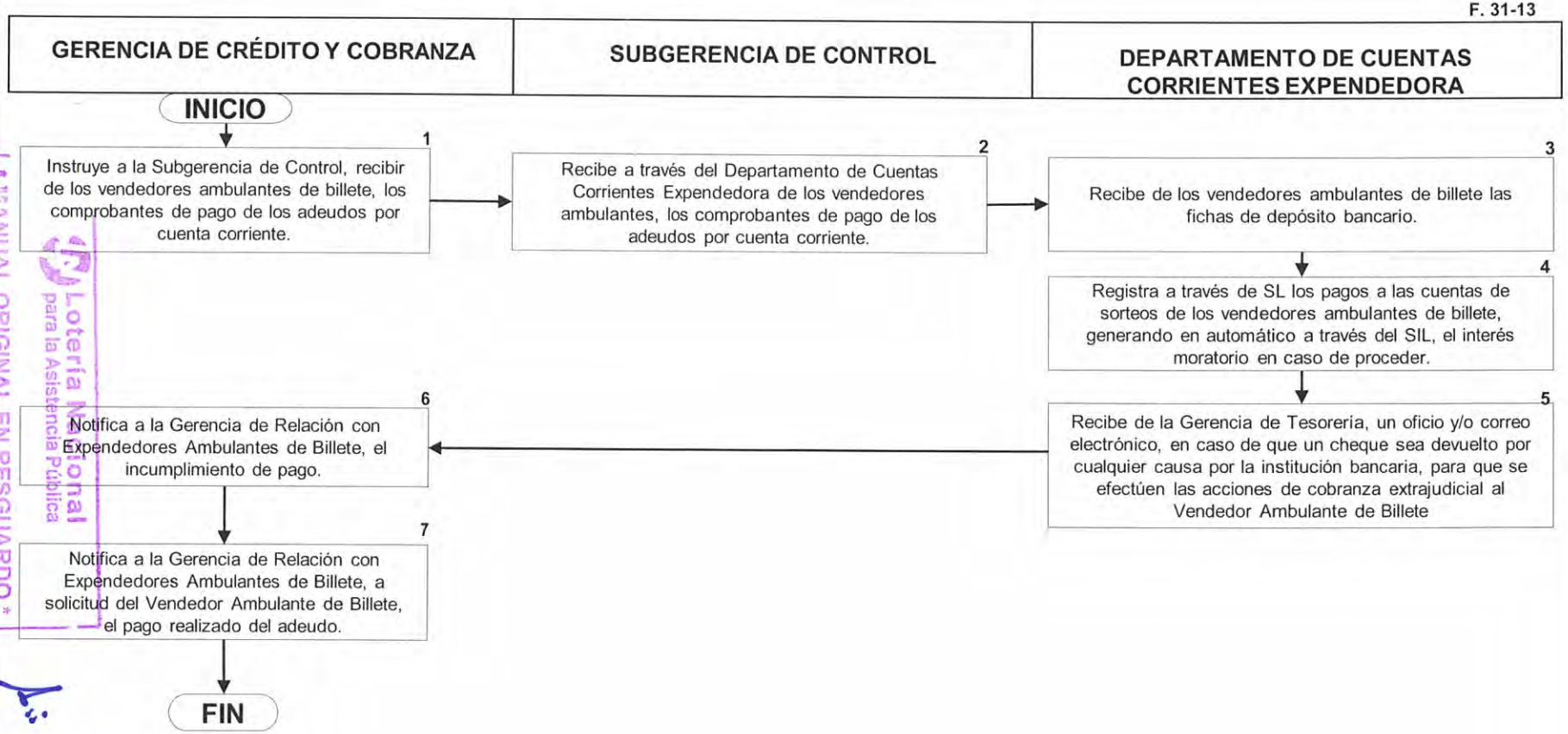
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	**1**	Instruye a la Subgerencia de Control, recibir de los vendedores ambulantes, los comprobantes de pago de los adeudos por cuenta corriente.
Subgerencia de Control	**2**	Recibe a través del Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora de los vendedores ambulantes, los comprobantes de pago de los adeudos por cuenta corriente
Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora	**3**	Recibe de los vendedores ambulantes de billete las fichas de depósito bancario.
	4	Registra a través de SL los pagos a las cuentas de sorteos de los vendedores ambulantes de billete, generando en automático a través del SIL, el interés moratorio en caso de proceder
	5	Recibe de la Gerencia de Tesorería, un oficio y/o correo electrónico, en caso de que un cheque sea devuelto por cualquier causa por la institución bancaria, para que se efectúen las acciones de cobranza extrajudicial al vendedor ambulante de billete.
Gerencia de Crédito y Cobranza	**6**	Notifica a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billete, el incumplimiento de pago.
	7	Notifica a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billete, a solicitud del Vendedor Ambulante de Billete, el pago realizado del adeudo.
		FIN

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

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 01	LN-6113-MOP-PO-25
20/06/2018	Página 3 de 3

F. 31-13



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

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA		
REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PAGOS A CONVENIOS CELEBRADOS POR LOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE.	REV. 01	LN-6113-MOP-PO-26
	20/06/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Regular las actividades inherentes al registro y seguimiento de pagos a convenios celebrados por los vendedores ambulantes de billete.

ALCANCE:

Subdirección General Jurídica, Dirección Técnica Jurídica, Gerencia Consultiva, Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Informática, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Sistemas Sustantivos, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de la Subdirección General Jurídica.

POLITICAS:

1. Ante el incumplimiento del pago al convenio, procederá la aplicación de cargas financieras, así como penalizaciones.

2. El interés moratorio a aplicar para el incumplimiento de pago de convenio será el que se establezca en el mismo, en caso de no estipularse en dicho convenio se aplicará 1.5 (uno punto cinco) veces la tasa CETES a 28 (veintiocho) días por mensualidad incumplida.

3. Es responsabilidad del Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora dar seguimiento a los saldos de los convenios de acuerdo a la tabla de amortización de los mismos, suscritos por los vendedores ambulantes de billete y la Entidad, vigilando las fechas límite de pago.

4. La Gerencia de Crédito y Cobranza, a petición del Vendedor Ambulante de Billete, genera una carta finiquito de no adeudo por convenio, una vez liquidado el adeudo en su totalidad.

5. En caso de que el pago correspondiente a la mensualidad de un convenio judicial suscrito por un organismo de venta, no se encuentre reflejado en el estado de cuenta bancario, se notificará a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo para los efectos procedentes.

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

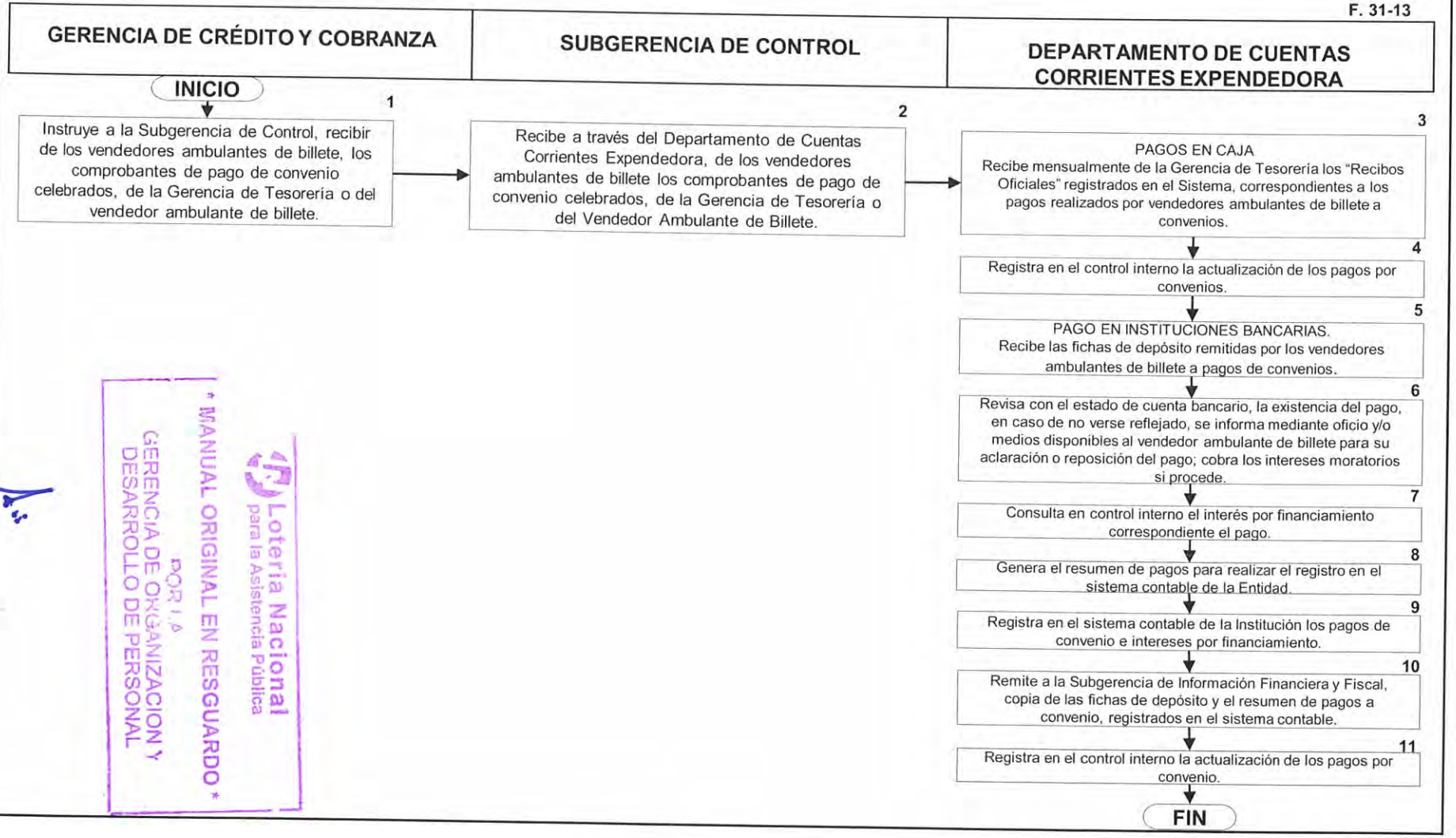
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	1	Instruye a la Subgerencia de Control, recibir de los vendedores ambulantes de billete, los comprobantes de pago de convenio celebrados, de la Gerencia de Tesorería o del vendedor ambulante de billete.
Subgerencia de Control	2	Recibe a través del Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora, de los vendedores ambulantes de billete los comprobantes de pago de convenio celebrados, de la Gerencia de Tesorería o del vendedor ambulante de billete.
		PAGOS EN CAJA
Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora	3	Recibe mensualmente de la Gerencia de Tesorería los "Recibos Oficiales" registrados en el Sistema, correspondientes a los pagos realizados por vendedores ambulantes de billete a convenios.
	4	Registra en el control interno la actualización de los pagos por convenios.
		PAGOS EN INSTITUCIONES BANCARIAS
	5	Recibe las fichas de depósito remitidas por los vendedores ambulantes de billete a pagos de convenios.
	6	Revisa con el estado de cuenta bancario, la existencia del pago, en caso de no verse reflejado, se informa mediante oficio y/o medios disponibles al vendedor ambulante de billete para su aclaración o reposición del pago; cobra los intereses moratorios si procede.
	7	Consulta en control interno el interés por financiamiento correspondiente el pago.
	8	Genera el resumen de pagos para realizar el registro en el sistema contable de la Entidad.
	9	Registra en el sistema contable de la Entidad los pagos de convenio e intereses por financiamiento.
	10	Remite a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal, copia de las fichas de depósito y el resumen de pagos a convenio, registrados en el sistema contable.
	11	Registra en el control interno la actualización de los pagos por convenio.
		FIN

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

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 01	LN-6113-MOP-PO-26
20/06/2018	Página 3 de 3

F. 31-13



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

OBJETIVO:

Regular las actividades inherentes a la revisión de los incentivos por pronto pago y pago oportuno generados por el sistema a organismos de venta locales y foráneos.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Informática, Gerencia de Sistemas Sustantivos, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Registro, Departamento de Crédito.

POLÍTICAS:

1. Los incentivos son otorgados a los organismos de venta, que comercialicen los productos de LOTENAL de conformidad a los acuerdos vigentes autorizados por la Junta Directiva.

2. Los incentivos de pronto pago y pago oportuno son generados y calculados a través de los sistemas de la Entidad y de conformidad a los acuerdos vigentes autorizados por la Junta Directiva.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia Crédito y Cobranza	**1**	Instruye a la Subgerencia de Registro, realizar la revisión de los incentivos por pronto pago y pago oportuno.
Subgerencia de Registro	**2**	Instruye al Departamento de Crédito, para que realice las acciones conducentes.
Departamento de Crédito	**3**	Ejecuta y consulta a través del SIL, el registro del incentivo de pronto pago (IPP) e incentivo de pago oportuno (IPO) de conformidad con los Lineamientos aprobados por la Junta Directiva.
		FIN

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

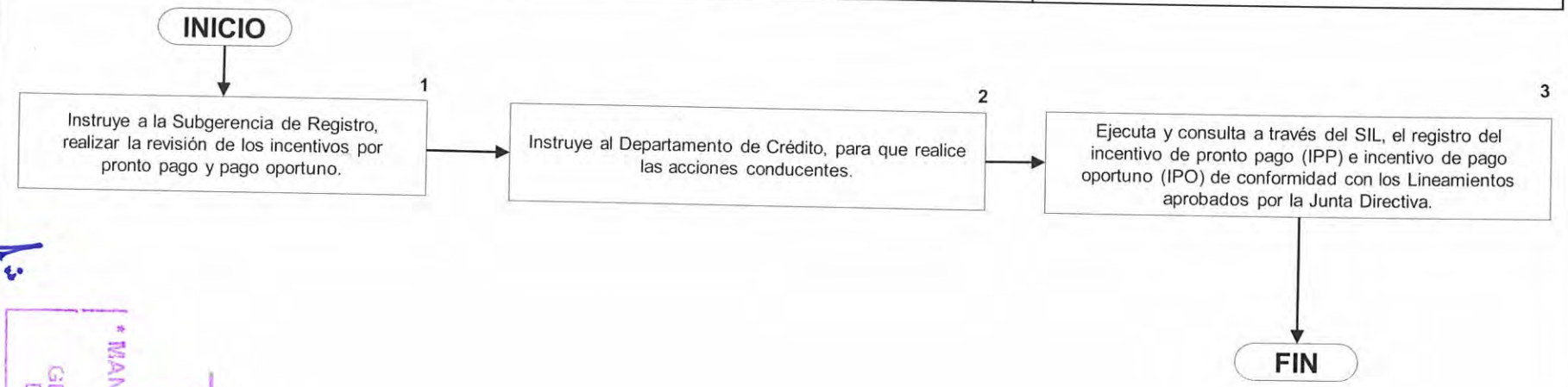
POR LA

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 06	LN-6113-MOP-PO-27
20/06/2018	Página 3 de 3

F. 31-13



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

OBJETIVO:

Regular las actividades inherentes a la revisión de los incentivos por compra anticipada de billete en operaciones de contado.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Informática, Gerencia de Sistemas Sustantivos, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Registro, Departamento de Crédito.

POLÍTICAS:

1. Los incentivos son otorgados a los organismos de venta, que comercialicen los productos de LOTENAL de conformidad a los acuerdos vigentes autorizados por la Junta Directiva.

2. Los incentivos por compra anticipada de billete en operaciones de contado son generados y calculados a través de los sistemas de la Entidad y de conformidad a los acuerdos vigentes autorizados por la Junta Directiva.

3. Se revisa la información relativa a los incentivos por compra anticipa de billete en operaciones de contado con los datos disponibles a través de los sistemas de la Entidad.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Subgerencia de Registro	**1**	Instruye al Departamento de Crédito, revisar el registro del incentivo por compra de billete en operaciones de contado de conformidad con los Lineamientos aprobados por la Junta Directiva.
Departamento de Crédito	**2**	Revisa a través del SIL, el registro del incentivo por compra de billete en operaciones de contado de conformidad con los Lineamientos aprobados por la Junta Directiva.
		FIN

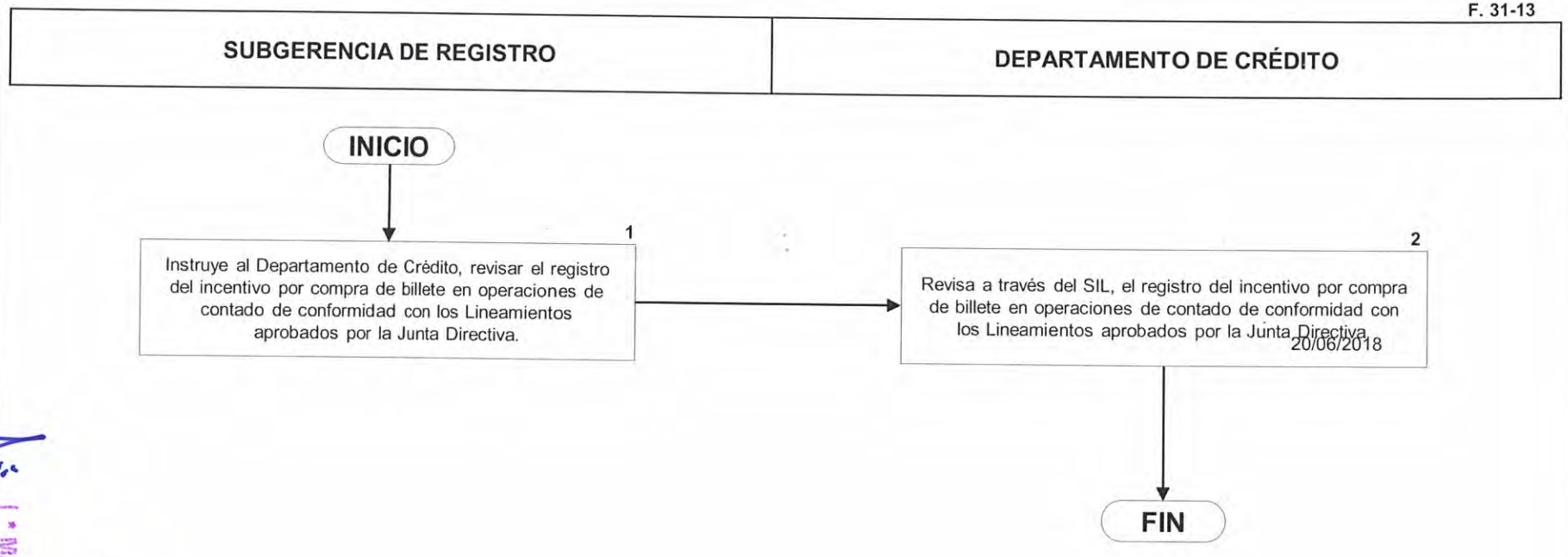
Lotería Nacional para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

F. 31-13



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

OBJETIVO:

Regular las actividades inherentes a las acciones de cobranza extrajudicial a organismos de venta por adeudo en sorteos.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Informática, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Sistemas Sustantivos, Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Registro, Departamento de Crédito, Departamento de Recuperación de Adeudo.

POLÍTICAS:

1. Los organismos de venta locales y foráneos, deberán efectuar el pago de las dotaciones de billete que reciben para su venta, dentro de los diez días hábiles posteriores a la celebración del sorteo.

2. La Gerencia de Crédito y Cobranza, a través del SIL, publicará el calendario de pagos, una vez que se publiqué el calendario de celebración de sorteos.

3. En el caso de los sorteos de lotería electrónica, será obligación del Organismo de Venta liquidar a la Entidad el importe de las ventas en los plazos establecidos en los contratos respectivos.

4. En caso de que el Organismo de Venta cuente con recursos en el fideicomiso éste se afectará como cobranza extrajudicial.

5. El Departamento de Crédito notificará al Departamento de Liberación, mediante correo electrónico institucional, la afectación a realizar al fideicomiso por concepto de cobranza extrajudicial de un Organismo de Venta.

6. Es responsabilidad del Departamento de Liberación proporcionar el saldo de los fideicomisos de los organismos de venta al Departamento de Crédito.

7. Cuando el crédito otorgado para un sorteo no sea liquidado en las fechas establecidas, el sistema disponible generará el interés moratorio correspondiente, de acuerdo a la configuración establecida por la Dirección de Informática en conjunto a las especificaciones

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

realizadas por la Gerencia de Crédito y Cobranza, la Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.

8. Se notificará el adeudo a los organismos de venta a través de los medios institucionales disponibles, correo electrónico institucional, oficio, aviso electrónico en los sistemas de consulta de la Entidad, entre otros.

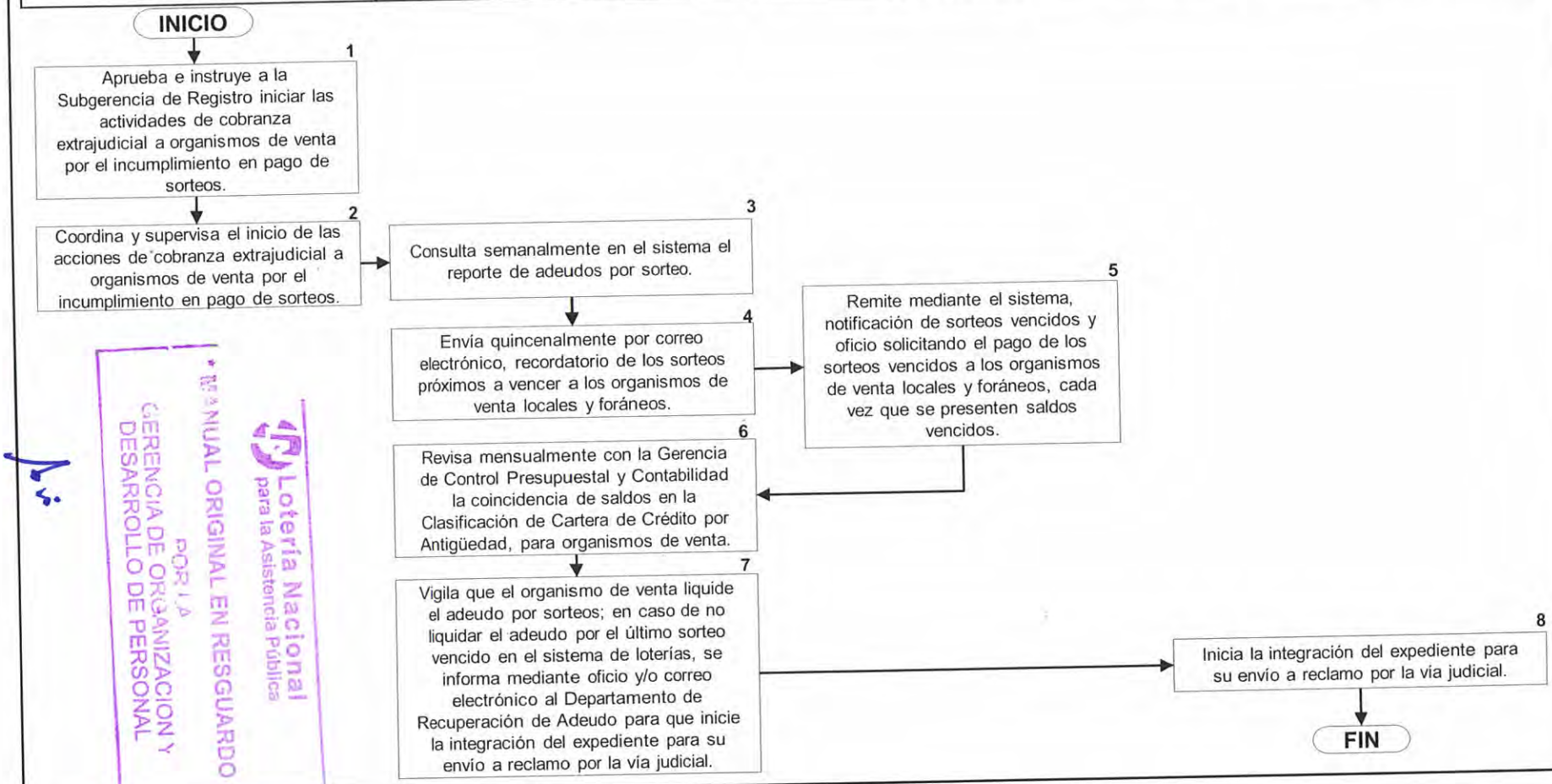
Lotería Nacional para la Asistencia Pública
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	**1**	Aprueba e instruye a la Subgerencia de Registro iniciar las actividades de cobranza extrajudicial a organismos de venta por el incumplimiento en pago de sorteos.
	2	Coordina y supervisa el inicio de las acciones de cobranza extrajudicial a organismos de venta por el incumplimiento en pago de sorteos.
Departamento de Crédito	**3**	Consulta semanalmente en el sistema el reporte de adeudos por sorteo.
	4	Envía quincenalmente por correo electrónico, recordatorio de los sorteos próximos a vencer a los organismos de venta locales y foráneos.
Gerencia de Sistemas Sustantivos	**5**	Remite mediante el sistema, notificación de sorteos vencidos y oficio solicitando el pago de los sorteos vencidos a los organismos de venta locales y foráneos, cada vez que se presenten saldos vencidos.
Departamento de Crédito	**6**	Revisa mensualmente con la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad la coincidencia de saldos en la Clasificación de Cartera de Crédito por Antigüedad, para organismos de venta.
	7	Vigila que el Organismo de Venta liquide el adeudo por sorteos; en caso de no liquidar el adeudo por el último sorteo vencido en el SL, se informa mediante oficio y/o correo electrónico al Departamento de Recuperación de Adeudo para que inicie la integración del expediente para su envío a reclamo por la vía judicial.
Departamento de Recuperación de Adeudo	**8**	Inicia la integración del expediente para su envío a reclamo por la vía judicial.
		FIN

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

DIAGRAMA DE FLUJO

F. 31-13



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

OBJETIVO:

Regular las actividades inherentes a las acciones de cobranza extrajudicial a vendedores ambulantes de billete por adeudo en sorteos.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Informática, Gerencia de Sistemas Sustantivos, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Relación con Vendedores Ambulantes de Billete, Gerencia de Crédito y Cobranza, Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora, Departamento de Recuperación de Adeudo.

POLÍTICAS:

1. Los vendedores ambulantes de billete, deberán efectuar el pago de las dotaciones de billete que reciben para su venta, dentro de los siete días hábiles posteriores a la celebración del sorteo.

2. La Gerencia de Crédito y Cobranza a través del SIL, publicará el calendario de pagos, una vez que se publiqué el calendario de celebración de sorteos.

3. En el caso de los sorteos de lotería electrónica, será obligación del Vendedor Ambulante de Billete de liquidar a la Entidad el importe de las ventas en los plazos establecidos en los contratos respectivos.

4. Los vendedores ambulantes de billete, deberán apegarse a los plazos establecidos para la liquidación de sus adeudos, en caso de incumplimiento el Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora suspenderá la liberación de la dotación de billete en la modalidad de crédito. A solicitud del comisionista que presenten hasta cuatro sorteos vencidos, previa autorización de la Gerencia de Crédito y Cobranza, se podrá liberar la dotación de contado de billete de un sorteo, dentro del plazo de la cobranza extrajudicial.

5. En caso de que el Vendedor Ambulante de Billete cuente con recursos en el fideicomiso éste se podrá afectar como parte de la cobranza extrajudicial.

6. Cuando el crédito otorgado para un sorteo no sea liquidado en las fechas establecidas, el sistema disponible generará el interés moratorio correspondiente, de acuerdo a la configuración establecida por la Dirección de Informática en conjunto a las especificaciones realizadas por las Gerencias de la Dirección de Programación y Presupuesto.

7. Se notificará el adeudo a los vendedores ambulantes de billete a través de los medios institucionales disponibles, correo electrónico institucional, oficio, aviso electrónico en los sistemas de consulta de la institución, entre otros

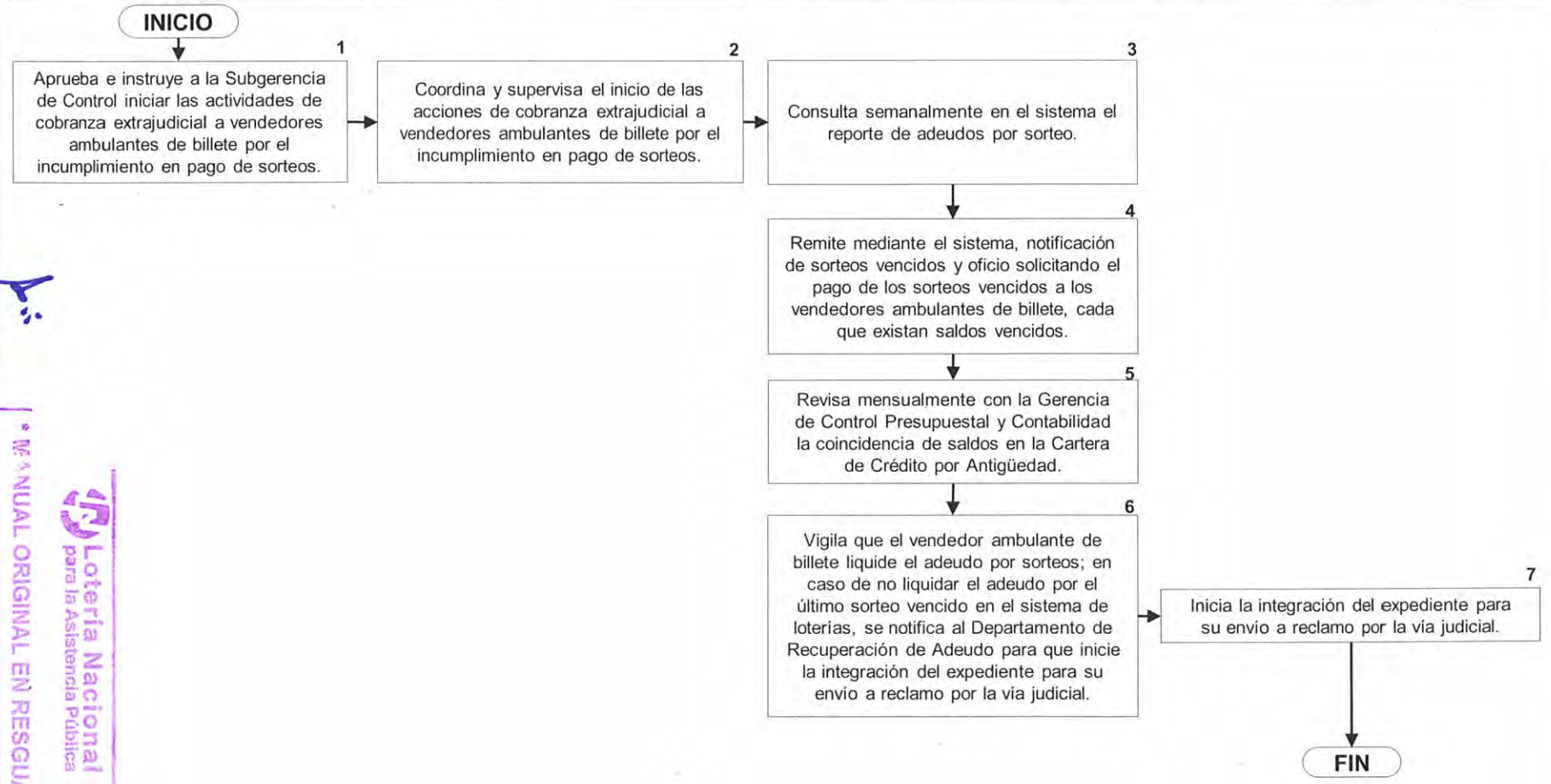
Lotería Nacional para la Asistencia Pública
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	**1**	Aprueba e instruye a la Subgerencia de Control iniciar las actividades de cobranza extrajudicial a vendedores ambulantes de billete por el incumplimiento en pago de sorteos.
Subgerencia de Control	**2**	Coordina y supervisa el inicio de las acciones de cobranza extrajudicial a vendedores ambulantes de billete por el incumplimiento en pago de sorteos.
Departamento Cuentas Corrientes Expendedora	**3**	Consulta semanalmente en el sistema el reporte de adeudos por sorteo.
	4	Remite mediante el sistema, notificación de sorteos vencidos y oficio solicitando el pago de los sorteos vencidos a los vendedores ambulantes de billete, cada que existan saldos vencidos.
	5	Revisa mensualmente con la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad la coincidencia de saldos en la Cartera de Crédito por Antigüedad.
	6	Vigila que el Vendedor Ambulante de Billete liquide el adeudo por sorteos; en caso de no liquidar el adeudo por el último sorteo vencido en el sistema de loterías, se notifica al Departamento de Recuperación de Adeudo para que inicie la integración del expediente para su envío a reclamo por la vía judicial.
Departamento de Recuperación de Adeudo	**7**	Inicia la integración del expediente para su envío a reclamo por la vía judicial.
		FIN

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

DIAGRAMA DE FLUJO

F. 31-13



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

OBJETIVO:

Regular las actividades inherentes a la cobranza extrajudicial a organismos de venta por adeudo en convenios.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Informática, Gerencia de Sistemas Sustantivos, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Registro, Departamento de Crédito, Departamento de Recuperación de Adeudo.

POLÍTICAS:

1. Ante el incumplimiento del pago al convenio, procederá la aplicación de cargas financieras, así como penalizaciones.

2. El interés moratorio a aplicar para el incumplimiento de pago de convenio será el que se establezca en el mismo, en caso de no estipularse en dicho convenio se aplicará 1.5 (uno punto cinco) veces la tasa CETES a 28 (veintiocho) días por mensualidad incumplida.

3. Durante las acciones de cobranza extrajudicial por el incumplimiento en el pago de mensualidades a convenio, se podrá suspender la liberación de la dotación de billete a organismos de venta, reanudándose con el pago de las mismas.

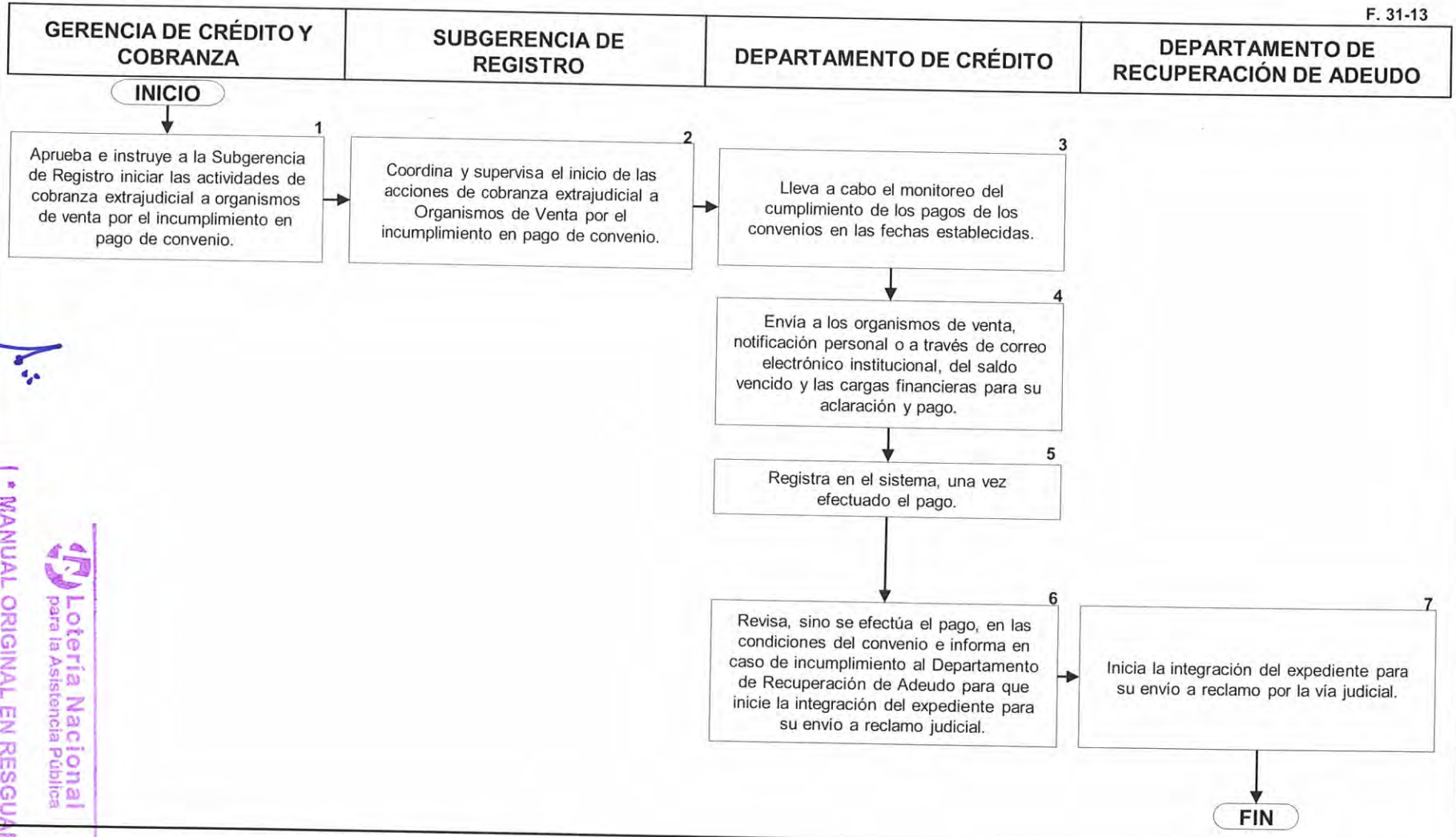
Lotería Nacional para la Asistencia Pública
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	1	Aprueba e instruye a la Subgerencia de Registro iniciar las actividades de cobranza extrajudicial a organismos de venta por el incumplimiento en pago de convenio.
Subgerencia de Registro	2	Coordina y supervisa el inicio de las acciones de cobranza extrajudicial a organismos de venta por el incumplimiento en pago de convenio.
Departamento de Crédito	3	Lleva a cabo el monitoreo del cumplimiento de los pagos de los convenios en las fechas establecidas.
	4	Envía a los organismos de venta, notificación personal o a través de correo electrónico institucional, del saldo vencido y las cargas financieras para su aclaración y pago.
	5	Registra en el sistema, una vez efectuado el pago.
	6	Revisa, si no se efectúa el pago en las condiciones del convenio e informa en caso de incumplimiento al Departamento de Recuperación de Adeudo para que inicie la integración del expediente para su envío a reclamo judicial
Departamento de Recuperación de Adeudo	7	Inicia la integración del expediente para su envío a reclamo por la vía judicial.
		FIN

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

DIAGRAMA DE FLUJO

F. 31-13



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

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

OBJETIVO:

Regular las actividades inherentes a la cobranza extrajudicial a vendedores ambulantes de billete por adeudo en convenios.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Informática, Gerencia de Sistemas Sustantivos, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Control, Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora, Departamento de Recuperación de Adeudo.

POLÍTICAS:

1. Ante el incumplimiento del pago al convenio, procederá la aplicación de cargas financieras, así como penalizaciones.

2. El interés moratorio a aplicar para el incumplimiento de pago de convenio será el que se establezca en el mismo, en caso de no estipularse en dicho convenio se aplicará 1.5 (uno punto cinco) veces la tasa CETES a 28 (veintiocho) días por mensualidad incumplida.

3. Durante las acciones de cobranza extrajudicial por el incumplimiento en el pago de mensualidades a convenio, se podrá suspender la liberación de la dotación de billete a los vendedores ambulantes de billete, reanudándose con el pago de las mismas.

4. Ante el incumplimiento en pago de convenio, se podrá afectar el fideicomiso para la liquidación del mismo, salvo que el contrato de fideicomiso diga lo contrario.

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

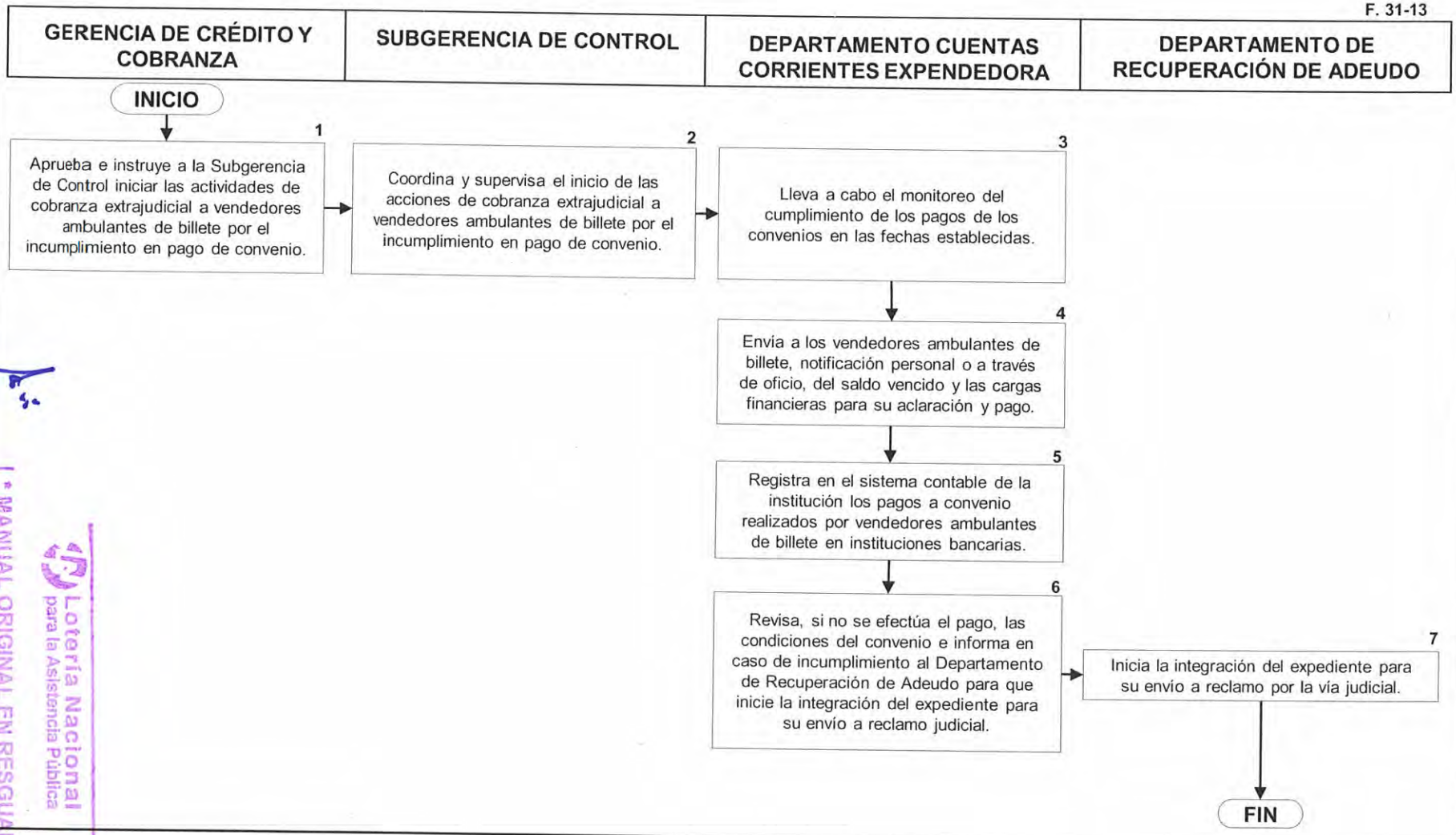
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	**1**	Aprueba e instruye a la Subgerencia de Control iniciar las actividades de cobranza extrajudicial a vendedores ambulantes de billete por el incumplimiento en pago de convenio.
Subgerencia de Control	**2**	Coordina y supervisa el inicio de las acciones de cobranza extrajudicial a vendedores ambulantes de billete por el incumplimiento en pago de convenio.
Departamento Cuentas Corrientes Expendedora	**3**	Lleva a cabo el monitoreo del cumplimiento de los pagos de los convenios en las fechas establecidas.
	4	Envía a los vendedores ambulantes de billete, notificación personal o a través de oficio, del saldo vencido y las cargas financieras para su aclaración y pago.
	5	Registra en el sistema contable de la institución los pagos a convenio realizados por vendedores ambulantes de billete en instituciones bancarias.
	6	Revisa, si no se efectúa el pago, las condiciones del convenio e informa en caso de incumplimiento al Departamento de Recuperación de Adeudo para que inicie la integración del expediente para su envío a reclamo judicial.
Departamento de Recuperación de Adeudo	**7**	Inicia la integración del expediente para su envío a reclamo por la vía judicial.
		FIN

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

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 06	LN-6113-MOP-PO-34
20/06/2018	Página 3 de 3

F. 31-13



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

OBJETIVO:

Regular las actividades inherentes a la integración de expedientes de organismos de venta, para su envío a reclamo por la vía judicial, por el incumplimiento en el pago de sorteos.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Subdirección General Jurídica, Dirección de Comercialización, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección Técnica Jurídica, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Producción, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de lo Contencioso Administrativo, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Control, Subgerencia de Registro, Departamento de Crédito, Departamento de Recuperación de Adeudo.

POLÍTICAS:

1. Para integrar el expediente que se envía a reclamo judicial anteriores al año 2016, se solicitará el contrato de comisión mercantil a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana o la Gerencia de Ventas Foráneas cuando la Gerencia de Crédito y Cobranza no cuente con un tanto del documento legal que incluya firmas autógrafas, en el caso de años posteriores se solicitará a la Gerencia de Tesorería.

2. En la integración de expedientes para su cobranza judicial, las áreas responsables de la documentación respectiva contarán con veinte días hábiles posteriores a la recepción del oficio de solicitud, para remitirla a la Gerencia de Crédito y Cobranza.

3. En los casos de complicación en la integración del expediente para su envío a reclamo judicial, el Departamento de Recuperación de Adeudo podrá ampliar por veinte días hábiles más, la entrega del mismo.

4. En caso de extravío, faltante o destrucción de documentación original, que limite la recuperación parcial o total del adeudo, la unidad administrativa responsable de la custodia y manejo de la documentación, es responsable de entregar a la Gerencia de Crédito y Cobranza, acta Administrativa en la que deben describir las situaciones de manera detallada, que originaron la carencia de la documentación. El acta debe firmarse por la Gerencia responsable y constar notificación al Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

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

5. A falta de la elaboración de las actas Administrativas por parte de las gerencias que resguardan la información solicitada, se elaborará un oficio de conocimiento al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes

6. La integración del expediente se clasifica de la siguiente forma:

   a) Apartado de documentación con soporte original para seguimiento por la vía judicial.
   b) Apartado de documentación sin soporte original, para vista del Órgano Interno de Control y acciones administrativas correspondientes.

7. En los casos de integración del expediente para su envío a reclamo por la vía judicial, la Gerencia de Crédito y Cobranza, es únicamente recopiladora e integradora de la información, sin que tal situación genere vinculación en el desahogo de la contienda ante los órganos jurisdiccionales.

8. La Gerencia de Crédito y Cobranza conciliará dos veces al año, dentro del primer y tercer trimestre, la cartera por antigüedad en conjunto con la Gerencia de lo Contencioso Administrativo.

9. Los expedientes para envío a reclamo se acompañarán del documento que acredite la cuantificación de intereses moratorios que genere el Sistema Loterías.

10. La Gerencia de Crédito y Cobranza solicitará a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, por escrito o por correo electrónico el avance procesal de los expedientes enviados a reclamo, que están en trámite judicial o para determinar acciones, cada semestre en los meses de enero y julio de cada año.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Departamento de Crédito	**1**	Notifica mediante oficio o correo electrónico institucional, al Departamento de Recuperación de Adeudo, el incumplimiento en el pago de sorteos de los organismos de venta.
Departamento de Recuperación de Adeudo	**2**	Recibe del Departamento de Crédito, la notificación por oficio o correo electrónico institucional, para comenzar con la recopilación de información generada por las diversas áreas de la institución, misma que será utilizada para la integración del expediente el cual será enviado para su recuperación por la vía judicial.
	3	Solicita a las diferentes áreas, la documentación original dentro de los veinte días hábiles posteriores a la petición de integración de expediente por el Departamento de Crédito. La documentación que las diversas áreas deberán entregar, se enuncian a continuación: **<u>Gerencia de Ventas Área Metropolitana y Gerencia de Ventas Foráneas</u>** • Acuse de recibo original del oficio de asignación con firma autógrafa del Titular del Organismo de Venta u original de la Tarjeta de Registro, en su caso. • Contrato de Comisión Mercantil con firmas autógrafas. • Datos de localización del Organismo de Venta y comprobante de domicilio. • Copia certificada del poder del representante legal tratándose de Persona Moral. • Carta Poder con firmas autógrafas y huella digital, acompañada de copias de identificaciones oficiales del otorgante y de la persona autorizada para recibir dotación. (Tratándose de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana). • Acuse de recibo original firmado por el titular del Organismo de Venta o de la persona autorizada por el comisionista, para retirar la dotación de billetes o acuse de recibo con firma electrónica. • Copia simple o certificada del Acta de Matrimonio.

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

		• Tratándose de Persona Moral, copia certificada del Acta Constitutiva, original del Poder Notarial y copia de la identificación oficial, previamente cotejada con la original del Representante Legal. • Copia simple de identificación oficial vigente del titular del Organismo de Venta y de la persona autorizada por el comisionista para retirar la dotación de billetes, cotejada previamente con el original. • Copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP) del titular del Organismo de Venta. • Acta Administrativa por falta de documentos, en su caso. **Gerencia de Producción** • Acuses de recibo por dotación con firma autógrafa o firma digital del titular del Organismo de Venta o persona autorizada por el comisionista; cuantificados por el valor de la dotación. • Volantes de Devolución de Billete Inútil con firma autógrafa o electrónica. • Carta de solicitud de certificado digital del Organismo de Venta. • Carta de aceptación del certificado digital, el cual incluirá el nombre y firma autógrafa de la persona autorizada para recibir dotaciones de billetes, huella digital y copia de la identificación oficial vigente, previamente cotejada con la original. • Acta Administrativa por falta de documentos, en su caso. **Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad** • Las integraciones de saldo que a continuación se enlistan, deben ir conciliadas, actualizadas y firmadas por los titulares de la Gerencias de Control Presupuestal y Contabilidad la Gerencia de Crédito y Cobranza: • Integración de saldo contable por adeudo total. • Integración de saldo contable de las cantidades acreditadas documentalmente. • Integración de saldo contable de convenios. • Integración de saldo contable a detalle de sorteos, convenios y otros adeudos. • Integración de saldo contable elaborado de acuerdo a los

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

		casos particulares de las necesidades del área solicitante. • Acuses de recibo de dotación de billetes de Expendios Locales debidamente cuantificados y de los volantes de devolución de los Organismos de Venta. • Volante de Pago con premio y/o reintegro. • Acta Administrativa por falta de documentos, en su caso. **Gerencia de Tesorería** • Póliza de fianza (en caso de existencia). • Garantía hipotecaria. • Certificado de Depósito expedido por Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros S.N.C. • Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Convenio de Reestructuración y Pago • Cheque certificado o de caja • Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo. • Acta Administrativa por falta de documentos, en su caso. **Gerencia de Crédito y Cobranza** • Constancias de la cobranza extrajudicial. • Garantías otorgadas, vinculadas a los sorteos adeudados. • Tratándose de cheques, que estén debidamente protestados de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. • Volantes de pago con premios y reintegros con firma electrónica. • Volante de pago bancario con firma electrónica. • Copia del comprobante de depósito bancario. • Reportes extraídos del SIL, con los pagos efectuados, premios y reintegros. • Documento que acredite la cuantificación de los intereses moratorios que genere el SL. • Acuse de recibo del Anexo Único del Contrato de Comisión Mercantil, con firmas autógrafas. • Acta Administrativa por falta de documentos, en su caso.
Gerencia de Crédito y Cobranza	**4**	Integra el expediente, dentro de los veinte días hábiles, posteriores a la fecha de recepción de toda la documentación respectiva, y lo remite a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo para la recuperación del adeudo vía judicial, de la siguiente manera:

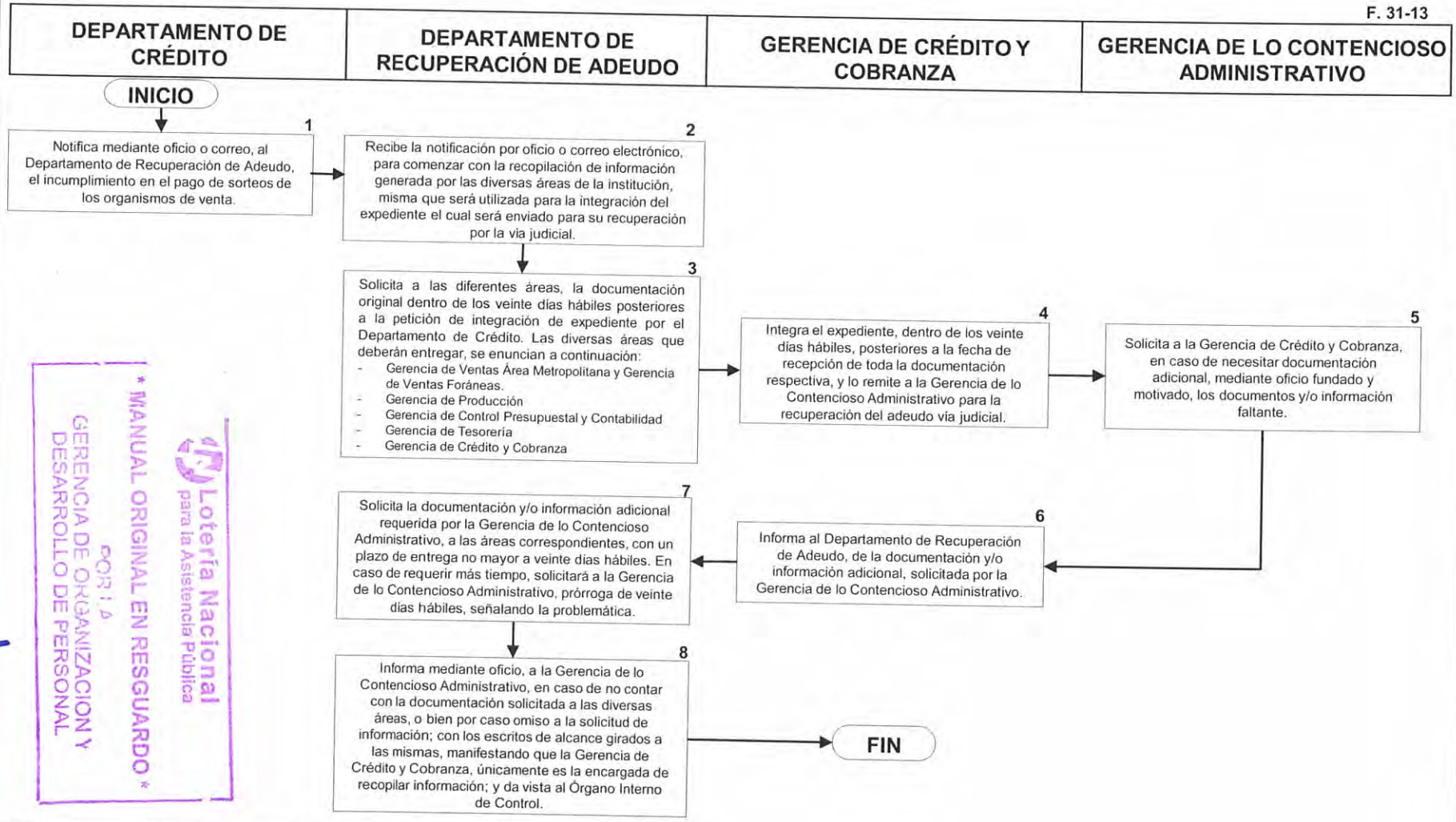
Lotería Nacional para la Asistencia Pública
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

		• Oficio de reclamo • Anexo I, apartado con documentación original de adeudo. • Anexo II, apartado con copias simples de la documentación del adeudo. • Anexo III, apartado con actas administrativas, de las áreas generadoras por la carencia de la documentación.
Gerencia de lo Contencioso Administrativo	**5**	Solicita a la Gerencia de Crédito y Cobranza, en caso de necesitar documentación adicional, mediante oficio fundado y motivado, los documentos y/o información faltante.
Gerencia de Crédito y Cobranza	**6**	Informa al Departamento de Recuperación de Adeudo, de la documentación y/o información adicional, solicitada por la Gerencia de lo Contencioso Administrativo.
Departamento de Recuperación de Adeudo	**7**	Solicita la documentación y/o información adicional requerida por la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, a las áreas correspondientes, con un plazo de entrega no mayor a veinte días hábiles. En caso de requerir más tiempo, solicitará a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, prórroga de veinte días hábiles, señalando la problemática.
	8	Informa mediante oficio, a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, en caso de no contar con la documentación solicitada a las diversas áreas, o bien por caso omiso a la solicitud de información; con los escritos de alcance girados a las mismas, manifestando que la Gerencia de Crédito y Cobranza, únicamente es la encargada de recopilar información; y da vista al Órgano Interno de Control. **FIN**

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

DIAGRAMA DE FLUJO

F. 31-13



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

OBJETIVO:

Regular las actividades inherentes a la integración de expedientes de vendedores ambulantes de billete, para su envío a reclamo por la vía judicial, por el incumplimiento en el pago de sorteos.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Subdirección General Jurídica, Dirección de Comercialización, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección Técnica Jurídica, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Producción, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de lo Contencioso Administrativo, Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billete, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Control, Departamento de Crédito, Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora, Departamento de Recuperación de Adeudo.

POLÍTICAS:

1. Para integrar el expediente que se envía a reclamo judicial anteriores al año 2016, se solicitará el contrato de comisión mercantil a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana o la Gerencia de Ventas Foráneas cuando la Gerencia de Crédito y Cobranza no cuente con un tanto del documento legal que incluya firmas autógrafas, en el caso de años posteriores se solicitará a la Gerencia de Tesorería.

2. En la integración de expedientes para su cobranza judicial las áreas responsables de la documentación respectiva contarán con veinte días hábiles posteriores a la recepción del oficio de solicitud, para remitirla a la Gerencia de Crédito y Cobranza.

3. En los casos de complicación en la integración de saldos el plazo para el acopio y el envío del expediente para su recuperación por la vía judicial, se podrá ampliar por veinte días hábiles más.

4. En caso de extravío, faltante o destrucción de documentación original, que limite la recuperación parcial o total del adeudo, la unidad administrativa responsable de la custodia y manejo de la documentación, es responsable de entregar a la Gerencia de Crédito y Cobranza, acta Administrativa, en la que deben describirse las situaciones que originaron la carencia de la documentación. El acta debe firmarse por la Gerencia responsable y constar notificación al Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

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

5. A falta de la elaboración de las actas Administrativas por parte de las gerencias que resguardan la información solicitada, se elaborará un oficio de conocimiento al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes.

6. La integración del expediente se clasifica de la siguiente forma:

   a) Apartado de documentación con soporte original para seguimiento por la vía judicial.
   b) Apartado de documentación sin soporte original, para vista del Órgano Interno de Control y acciones administrativas correspondientes.

7. En los casos de integración del expediente, para su envío a reclamo por la vía judicial, la Gerencia de Crédito y Cobranza, es únicamente recopiladora e integradora de la información, sin que tal situación genere vinculación en el desahogo de la contienda ante los órganos jurisdiccionales.

8. La Gerencia de Crédito y Cobranza conciliará dos veces al año, dentro del primer y tercer trimestre, la cartera por antigüedad en conjunto con la Gerencia de lo Contencioso Administrativo.

9. Solicitar a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, por escrito o por correo electrónico el estado que guardan los expedientes de reclamo, que están en trámite Judicial o para determinar acciones, cada semestre en los meses de enero y julio de cada año.

10. Los expedientes para envío a reclamo se acompañarán del documento que acredite la cuantificación de los intereses moratorios que genere el Sistema Loterías.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora	**1**	Notifica mediante oficio o correo electrónico institucional, al Departamento de Recuperación de Adeudo, el incumplimiento en el pago de sorteos de los vendedores ambulantes de billete.
Departamento de Recuperación de Adeudo	**2**	Recibe del Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora, la notificación por oficio o correo electrónico institucional, para comenzar con la recopilación de información generada por las diversas áreas de la institución, misma que será utilizada para la integración del expediente el cual será enviado para su recuperación por la vía judicial.
	3	Solicita a las diferentes áreas, la documentación original dentro de los veinte días hábiles posteriores a la petición de integración de expediente por el Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora. La documentación que las diversas áreas deberán entregar, se enuncian a continuación: **<u>Gerencia de Ventas Área Metropolitana y Gerencia de Ventas Foráneas</u>** • Acuse de recibo original del oficio de asignación con firma autógrafa del Titular del Organismo de Venta u original de la Tarjeta de Registro, en su caso. • Contrato de Comisión Mercantil con firmas autógrafas. • Datos de localización del Organismo de Venta y comprobante de domicilio. • Copia certificada del poder del representante legal tratándose de Persona Moral. • Carta Poder con firmas autógrafas y huella digital, acompañada de copias de identificaciones oficiales del otorgante y de la persona autorizada para recibir dotación. (Tratándose de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana). • Acuse de recibo original firmado por el titular del Organismo de Venta o de la persona autorizada por el comisionista, para retirar la dotación de billetes o acuse de recibo con firma electrónica.

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

- Copia simple o certificada del Acta de Matrimonio.
- Tratándose de Persona Moral, copia certificada del Acta Constitutiva, original del Poder Notarial y copia de la identificación oficial, previamente cotejada con la original del Representante Legal.
- Copia simple de identificación oficial vigente del titular del Organismo de Venta y de la persona autorizada por el comisionista para retirar la dotación de billetes, cotejada previamente con el original.
- Copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP) del titular del Organismo de Venta.
- Acta Administrativa por falta de documentos, en su caso.

Gerencia de Producción

- Acuses de recibo por dotación con firma autógrafa o firma digital del titular del Vendedor Ambulante de Billete o persona autorizada por el comisionista; cuantificados por el valor de la dotación.
- Volantes de Devolución de Billete Inútil con firma autógrafa o electrónica.
- Carta de solicitud de certificado digital del Organismo de Venta.
- Carta de aceptación del certificado digital, el cual incluirá el nombre y firma autógrafa de la persona autorizada para recibir dotaciones de billetes, huella digital y copia de la identificación oficial vigente, previamente cotejada con la original.
- Acta Administrativa por falta de documentos, en su caso.

Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad

- Las integraciones de saldo que a continuación se enlistan, deben ir conciliadas, actualizadas y firmadas por los titulares de la Gerencias de Control Presupuestal y Contabilidad la Gerencia de Crédito y Cobranza:
  - Integración de saldo contable por adeudo total.
  - Integración de saldo contable de las cantidades acreditadas documentalmente.
  - Integración de saldo contable de convenios.
  - Integración de saldo contable a detalle de sorteos, convenios y otros adeudos.

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

A3

		• Integración de saldo contable elaborado de acuerdo a los casos particulares de las necesidades del área solicitante. • Volante de Pago con premio y/o reintegro. • Acta Administrativa por falta de documentos, en su caso. **Gerencia de Tesorería** • Póliza de fianza (en caso de existencia). • Garantía hipotecaria. • Certificado de Depósito expedido por Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C • Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Convenio de Reestructuración y Pago • Cheque certificado o de caja • Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo. • Acta Administrativa por falta de documentos, en su caso. **Gerencia de Crédito y Cobranza** • Constancias de la cobranza extrajudicial. • Garantías otorgadas, vinculadas a los sorteos adeudados. • Tratándose de cheques, que estén debidamente protestados de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. • Volantes de pago con premios y reintegros con firma electrónica. • Volante de pago bancario con firma electrónica. • Copia del comprobante de depósito bancario. • Reportes extraídos del SIL, con los pagos efectuados, premios y reintegros. • Documento que acredite la cuantificación de los intereses moratorios que genere el SL. • Acuse de recibo del Anexo Único del Contrato de Comisión Mercantil, con firmas autógrafas • Acta Administrativa por falta de documentos, en su caso.
Gerencia de Crédito y Cobranza	**4**	Integra el expediente, dentro de los veinte días hábiles, posteriores a la fecha de recepción de toda la documentación respectiva, y lo remite a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo para la recuperación del adeudo vía judicial, de la siguiente manera:

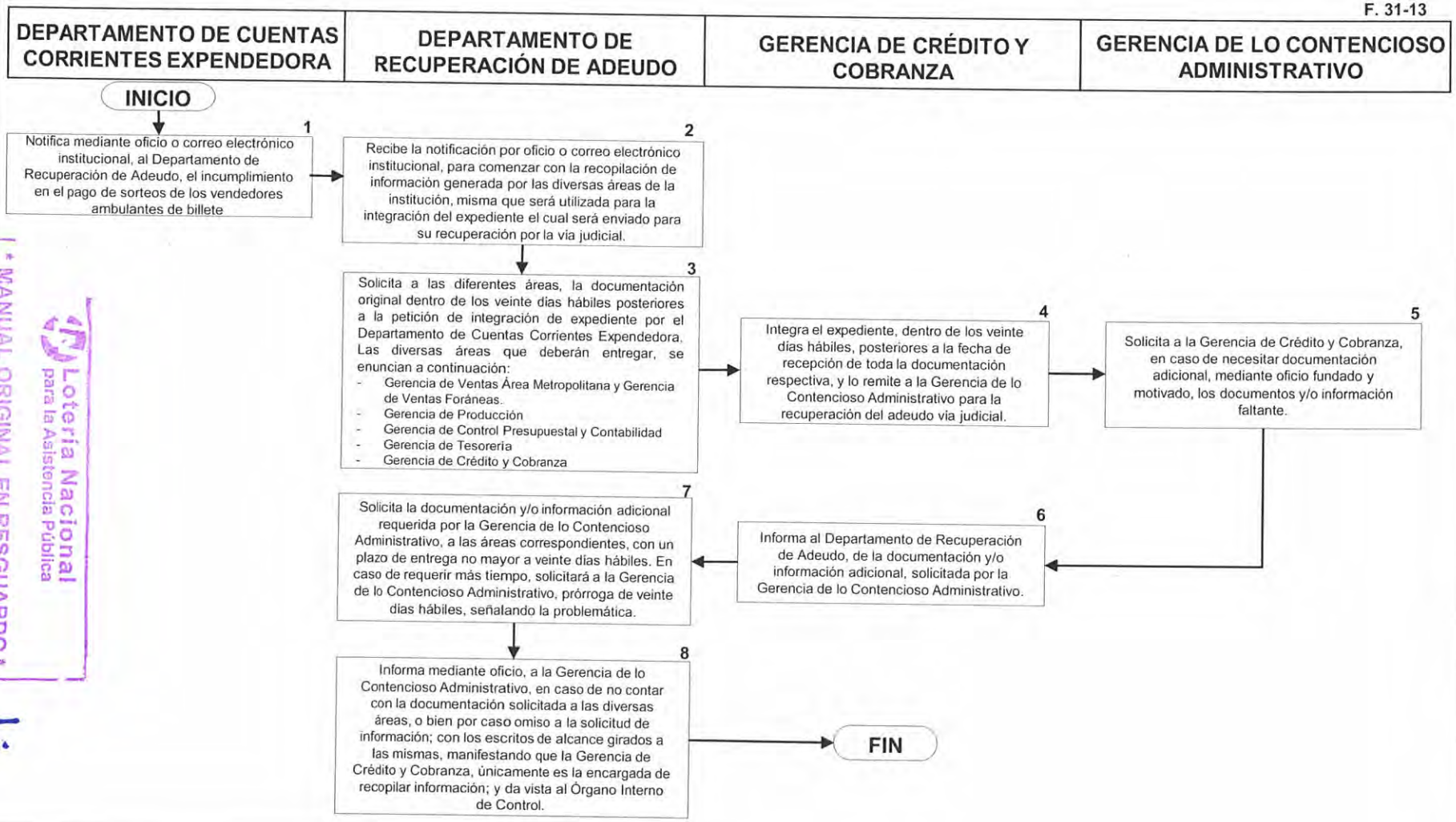
Instituto Nacional para la Asistencia Pública
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

		• Oficio de reclamo • Anexo I, apartado con documentación original de adeudo. • Anexo II, apartado con copias simples de la documentación del adeudo. • Anexo III, apartado con actas administrativas, de las áreas generadoras por la carencia de la documentación.
Gerencia de lo Contencioso Administrativo	**5**	Solicita a la Gerencia de Crédito y Cobranza, en caso de necesitar documentación adicional, mediante oficio fundado y motivado, los documentos y/o información faltante.
Gerencia de Crédito y Cobranza	**6**	Informa al Departamento de Recuperación de Adeudo, de la documentación y/o información adicional, solicitada por la Gerencia de lo Contencioso Administrativo.
Departamento de Recuperación de Adeudo	**7**	Solicita la documentación y/o información adicional requerida por la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, a las áreas correspondientes, con un plazo de entrega no mayor a veinte días hábiles. En caso de requerir más tiempo, solicitará a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, prórroga de veinte días hábiles, señalando la problemática.
	8	Informa mediante oficio, a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, en caso de no contar con la documentación solicitada a las diversas áreas, o bien por caso omiso a la solicitud de información; con los escritos de alcance girados a las mismas, manifestando que la Gerencia de Crédito y Cobranza, únicamente es la encargada de recopilar información; y da vista al Órgano Interno de Control. **FIN**

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

DIAGRAMA DE FLUJO

F. 31-13



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

OBJETIVO:

Regular las actividades inherentes a la integración de expedientes de organismos de venta para su envío a reclamo por la vía judicial por el incumplimiento en el pago de convenios.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General Jurídica, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección Técnica Jurídica, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería, Gerencia de lo Contencioso Administrativo, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Registro, Departamento de Crédito, Departamento de Recuperación de Adeudo.

POLÍTICAS:

1. En el incumplimiento de pago de las mensualidades establecidas en los convenios, se deberá remitir el expediente para su reclamo por la vía judicial a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, 45 (cuarenta y cinco) días hábiles después de la 1ra mensualidad incumplida o según indique el convenio.
2. En el incumplimiento de pago de las mensualidades establecidas en los convenios, se suspenderá la liberación de la dotación de billete.
3. En el incumplimiento de pago de las mensualidades establecidas en los convenios, para el cálculo de cargas financieras, penalizaciones e interés moratorio, se aplicará lo establecido en los mismos; en caso de no estipularse, se aplicará 1.5 (uno punto cinco) veces la tasa CETES a 28 días.
4. La Gerencia de Crédito y Cobranza conciliará dos veces al año, dentro del primer y tercer trimestre, la clasificación de la cartera por antigüedad en conjunto con la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, así como con la Gerencia de lo Contencioso Administrativo.
5. Solicitar a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, por escrito o por correo electrónico el avance procesal de los expedientes enviados a reclamo, que están en trámite judicial o para determinar acciones, cada semestre en los meses de enero y julio de cada año.
6. Los expedientes para envío a reclamo se acompañarán del documento que acredite la cuantificación de intereses moratorios.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Departamento de Crédito	1	Notifica mediante oficio o correo electrónico institucional, al Departamento de Recuperación de Adeudo, el incumplimiento en el pago del convenio de reconocimiento y pago de adeudo, de los organismos de venta.
Departamento de Recuperación de Adeudo	2	Recibe del Departamento de Crédito dentro de los diez días hábiles posteriores al incumplimiento, la notificación de incumplimiento en el pago de una mensualidad del convenio o bien de las establecidas en el mismo.
	3	Solicita a las áreas correspondientes, dentro de los veinte días hábiles posteriores de haberse recibido la notificación, la siguiente documentación: Al Departamento de Crédito: • Cobranza extrajudicial realizada. • Tabla de amortización actualizada, en la cual se especifique la mensualidad incumplida. • Cédula de cuantificación de intereses A la Gerencia de Tesorería: • El original del Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo y/o el Convenio de Reestructura, así como las garantías que soportan el convenio. A la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad: • La integración de saldo contable respectiva.
	4	Integra el expediente, dentro de los quince días hábiles, posteriores a la fecha de recepción de toda la documentación respectiva, y lo remite a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo para la recuperación del adeudo vía judicial.
		FIN

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

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 01	LN-6113-MOP-PO-37
20/06/2018	Página 3 de 3

F. 31-13

DEPARTAMENTO DE CRÉDITO	DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE ADEUDO

INICIO

1

Notifica mediante oficio o correo electrónico institucional, al Departamento de Recuperación de Adeudo, el incumplimiento en el pago del convenio de reconocimiento y pago de adeudo, de los organismos de venta.

2

Recibe del Departamento de Crédito dentro de los diez días hábiles posteriores al incumplimiento, la notificación de incumplimiento en el pago de una mensualidad del convenio o bien de las establecidas en el mismo.

3

Solicita a las áreas correspondientes, dentro de los veinte días hábiles posteriores de haberse recibido la notificación, la siguiente documentación:

Al Departamento de Crédito:

- Cobranza extrajudicial realizada.
- Tabla de amortización actualizada, en la cual se especifique la mensualidad incumplida.
- Cédula de cuantificación de intereses

A la Gerencia de Tesorería:

- El original del Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo y/o el Convenio de Reestructura, así como las garantías que soportan el convenio.

A la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad:

- La integración de saldo contable respectiva.

4

Integra el expediente, dentro de los quince días hábiles, posteriores a la fecha de recepción de toda la documentación respectiva, y lo remite a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo para la recuperación del adeudo vía judicial.

FIN

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

OBJETIVO:

Regular las actividades inherentes a la integración de expedientes de vendedores ambulantes de billete para su envío a reclamo por la vía judicial por el incumplimiento en el pago de convenio.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General Jurídica, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección Técnica Jurídica, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería, Gerencia de lo Contencioso Administrativo, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Registro, Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora, Departamento de Recuperación de Adeudo.

POLÍTICAS:

1. En el incumplimiento de pago de las mensualidades establecidas en los convenios, se deberá remitir el expediente para su reclamo por la vía judicial a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, 45 (cuarenta y cinco) días hábiles después de la 1ra mensualidad incumplida o según indique el convenio.

2. En el incumplimiento de pago de las mensualidades establecidas en los convenios, se suspenderá la liberación de la dotación de billete.

3. En el incumplimiento de pago de las mensualidades establecidas en los convenios, para el cálculo de cargas financieras, penalizaciones e interés moratorio, se aplicará lo establecido en los mismos; en caso de no estipularse, se aplicará 1.5 (uno punto cinco) veces la tasa CETES a 28 días.

4. La Gerencia de Crédito y Cobranza conciliará dos veces al año, dentro del primer y tercer trimestre, la clasificación de la cartera por antigüedad en conjunto con la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, así como con la Gerencia de lo Contencioso Administrativo.

5. Solicitar a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, por escrito o por correo electrónico el avance procesal de los expedientes enviados a reclamo, que están en trámite judicial o para determinar acciones, cada semestre en los meses de enero y julio de cada año.

6. Los expedientes para envío a reclamo se acompañarán del documento que acredite la cuantificación de intereses moratorios.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora	**1**	Notifica mediante oficio o correo electrónico institucional, al Departamento de Recuperación de Adeudo, el incumplimiento en el pago del convenio de reconocimiento y pago de adeudo, de los vendedores ambulantes de billete.
Departamento de Recuperación de Adeudo	**2**	Recibe del Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora, dentro de los diez días hábiles posteriores al incumplimiento, la notificación de incumplimiento en el pago de una mensualidad del convenio o bien de las establecidas en el mismo.
	3	Solicita a las áreas correspondientes, dentro de los veinte días hábiles posteriores de haberse recibido la notificación, la siguiente documentación: Al Departamento de Crédito: • Cobranza extrajudicial realizada. • Tabla de amortización actualizada, en la cual se especifique la mensualidad incumplida. • Cédula de cuantificación de intereses A la Gerencia de Tesorería: • El original del Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo y/o el Convenio de Reestructura, así como las garantías que soportan el convenio. A la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad: • La integración de saldo contable respectiva.
	4	Integra el expediente, dentro de los quince días hábiles, posteriores a la fecha de recepción de toda la documentación respectiva, y lo remite a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo para la recuperación del adeudo vía judicial.
		FIN

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

F. 31-13

DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES EXPENDEDORA	DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE ADEUDO

INICIO

1 Notifica mediante oficio o correo electrónico institucional, al Departamento de Recuperación de Adeudo, el incumplimiento en el pago del convenio de reconocimiento y pago de adeudo, de los vendedores ambulantes de billete.

2 Recibe del Departamento Cuentas Corrientes Expendedora, dentro de los diez días hábiles posteriores al incumplimiento, la notificación de incumplimiento en el pago de una mensualidad del convenio o bien de las establecidas en el mismo.

3 Solicita a las áreas correspondientes, dentro de los veinte días hábiles posteriores de haberse recibido la notificación, la siguiente documentación:

Al Departamento de Crédito:
- Cobranza extrajudicial realizada.
- Tabla de amortización actualizada, en la cual se especifique la mensualidad incumplida.
- Cédula de cuantificación de intereses

A la Gerencia de Tesorería:
- El original del Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo y/o el Convenio de Reestructura, así como las garantías que soportan el convenio.

A la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad:
- La integración de saldo contable respectiva.

4 Integra el expediente, dentro de los quince días hábiles, posteriores a la fecha de recepción de toda la documentación respectiva, y lo remite a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo para la recuperación del adeudo vía judicial.

FIN

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

OBJETIVO:

Regular las actividades inherentes a la celebración de convenios de reconocimiento y pago de adeudo, solicitados por los organismos de venta, a la Gerencia de Crédito y Cobranza.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General Jurídica, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección Técnica Jurídica, Gerencia de lo Contencioso Administrativo, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Control, Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora.

POLÍTICAS:

1. Durante los procesos de cobranza extrajudicial, la Gerencia de Crédito y Cobranza, podrá celebrar convenios de reconocimiento y pago de adeudo, a solicitud del Organismo de Venta.

2. Una vez recibida la solicitud para celebrar un convenio de reconocimiento y pago de adeudo, por parte del Organismo de Venta, y previo a la suscripción del mismo, se afectará el fideicomiso, como cobranza extrajudicial, en la proporción que determine la Gerencia de Crédito y Cobranza, según sea el caso

3. Para el caso de intereses por financiamiento para los convenios de reconocimiento y pago de adeudo, se utilizará la tasa CETES a veintiocho días.

4. Los organismos de venta que soliciten celebrar convenio de reconocimiento y pago de adeudo, y que su adeudo se encuentre considerado como incosteable, de conformidad con lo señalado por los "Lineamientos Generales para la Incobrabilidad e Incosteabilidad en la recuperación de los adeudos de la Entidad que somete el Área Jurídica", podrán presentar otro tipo de garantías, diversas a la real que amparen su adeudo. El plazo para el pago del adeudo por el convenio, previa aprobación expresa del Subdirector General de Finanzas y Sistemas, facultad que podrá ser delegada al Director de Programación y Presupuesto, no podrán exceder de cuatro años. En casos de excepción, el plazo para el pago del adeudo, podrá ser ampliado, previa determinación y aprobación expresa del Subdirector General de Finanzas y Sistemas, facultad que podrá ser delegada al Director de Programación y Presupuesto

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

5. Para el caso de que el adeudo exceda lo determinado como incosteable, se deberá otorgar garantía real, que ampare el adeudo. El plazo para el pago del adeudo por el convenio, previa aprobación expresa del Subdirector General de Finanzas y Sistemas, facultad que podrá ser delegada al Director de Programación y Presupuesto, no podrá exceder de diez años. En casos de excepción, el plazo para el pago del adeudo, podrá ser ampliado, previa determinación y aprobación expresa del Subdirector General de Finanzas y Sistemas, facultad que podrá ser delegada al Director de Programación y Presupuesto.

6. Los organismos de venta que celebren o hayan celebrado convenios de reconocimiento y pago de adeudo, podrán continuar recibiendo dotación de billete:

   a) De contado, siempre y cuando se mantengan al corriente en el pago de su convenio.

   b) A crédito, disminuyendo el monto del convenio de reconocimiento y pago de adeudo a su línea de crédito, y/u otorgando garantía real que ampare la dotación y el cumplimiento del convenio de reconocimiento y pago de adeudo.

   c) En caso de que el monto del convenio de reconocimiento y pago de adeudo, sea mayor a la de su línea de crédito, su liberación será tomando como base, el valor de su garantía.

7. En caso de garantía compartida entre el pago de convenio y pago de dotación de billete para un Organismo de Venta Local o Foráneo, el valor total del convenio suscrito se disminuirá, dentro de la línea de crédito, para efectos de la dotación a liberar, hasta la liquidación total del adeudo por convenio.

8. En caso de que se garanticen las obligaciones de un convenio, y el pago de dotación de billetes de un Organismo de Venta Local o Foráneo, con un mismo instrumento notarial, ante el incumplimiento de alguna de las dos obligaciones, se suspenderá la liberación de dotación de billete al Organismo de Venta y se procederá a la notificación para la integración del expediente para reclamo judicial.

9. En la suscripción de un convenio para un Organismo de Venta Local o Foráneo, la liberación de dotación de billete, se reanudará hasta que el Organismo de Venta, presente el testimonio original debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad.

10. La Gerencia de Crédito y Cobranza, podrá celebrar convenios modificatorios, a solicitud del Organismo de Venta; siempre en salvaguarda de los intereses de la Entidad.

11. Para la formalización de los convenios de reconocimiento y pago de adeudo, así como de los modificatorios, la Gerencia de Crédito y Cobranza, firmará como área requirente y encargada de dar seguimiento y la Dirección de Programación y Presupuesto como Representante Legal de la Entidad. Por ausencia temporal o permanente del Director de

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

Programación y Presupuesto como Representante Legal, deberá firmar el Subdirector General de Finanzas y Sistemas.

12. La Gerencia de Crédito y Cobranza, podrá consultar al Subcomité de Crédito, con la finalidad de que éste determine lo conducente, en casos específicos o de excepción.

13. En el periodo comprendido entre la recepción de la solicitud de negociación de deuda que ingrese el Organismo de Venta y la formalización de convenio, se generarán intereses moratorios, que serán calculados tomando como base la tasa de financiamiento, referida en la política 3, del presente procedimiento.

14. Una vez que se formalice el convenio, la tabla de amortización deberá incluir los intereses moratorios que se hayan generado conforme a la política anterior, prorrateados conforme al número de mensualidades pactadas en el convenio.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	1	Recibe del Organismo de Venta, la solicitud de celebración de convenio de reconocimiento y pago de adeudo, y la turna a la Subgerencia de Registro.
Subgerencia de Registro	2	Remite la solicitud del Organismo de Venta, al Departamento de Crédito.
Departamento de Crédito	3	Elabora tabla de amortización de acuerdo a la información de saldos por sorteos que muestran los sistemas o bien al saldo que guardan los expedientes de convenios.
	4	Consulta y/o calcula el interés moratorio sobre el adeudo, para ingresarlo en la tabla de amortización.
	5	Recopila del comisionista la siguiente documentación: • Copia de identificación oficial. • Copia de comprobante de domicilio. • Copia de la garantía de cumplimiento de pago de convenio, a presentar por el Organismo de Venta.
	6	Envía por oficio a la Gerencia Consultiva, copia de la garantía, a efecto de obtener por escrito un dictamen de la viabilidad de la misma.
Gerencia de Crédito y Cobranza	7	Envía a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo el expediente con la solicitud del Organismo de Venta y la documentación referida en el numeral 5, así como tabla de amortización para elaboración del convenio.
Gerencia de lo Contencioso Administrativo	8	Elabora el convenio de reconocimiento y pago de adeudo de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Gerencia de Crédito y Cobranza.
Gerencia de Crédito y Cobranza	9	Firma el convenio como área requirente y encargada de dar seguimiento.

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

Dirección de Programación y Presupuesto	**10**	Firma el convenio como Representante Legal de la Entidad.
Gerencia de Crédito y Cobranza	**11**	Envía a resguardo de la Gerencia de Tesorería el original del convenio de reconocimiento y pago de adeudo, así como sus respectivas garantías.
Gerencia de Tesorería	**12**	Guarda y custodia el original del convenio de reconocimiento y pago de adeudo, así como sus respectivas garantías.
Departamento de Crédito	**13**	Registra en el sistema la depuración de la cuenta de sorteos, cuando así corresponda.
	14	Apertura expediente por convenio de reconocimiento y pago de adeudo.
	15	Envía mediante oficio a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, copia del convenio para registro contable.
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	**16**	Realiza el registro contable del convenio de reconocimiento y pago de adeudo.
		FIN

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

F. 31-13

GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA	SUBGERENCIA DE REGISTRO	DEPARTAMENTO DE CRÉDITO	GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE TESORERÍA	GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD

INICIO

1. Recibe del Organismo de Venta, la solicitud de celebración de convenio de reconocimiento y pago de adeudo, y la turna a la Subgerencia de Registro.
2. Remite la solicitud del Organismo de Venta, al Departamento de Crédito
3. Elabora tabla de amortización de acuerdo a la información de saldos por sorteos que muestran los sistemas o bien al saldo que guardan los expedientes de convenios.
4. Consulta y/o calcula el interés moratorio sobre el adeudo, para ingresarlo en la tabla de amortización.
5. Recopila documentación del comisionista.
6. Envía por oficio a la Gerencia Consultiva, copia de la garantía, a efecto de obtener por escrito un dictamen de la viabilidad de la misma.
7. Envía a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo el expediente con la solicitud del Organismo de Venta y la documentación y tabla de amortización para elaboración del convenio.
8. Elabora el convenio de reconocimiento y pago de adeudo de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Gerencia de Crédito y Cobranza.
9. Firma el convenio como área requirente y encargada de dar seguimiento.
10. Firma el convenio como Representante Legal de la Entidad
11. Envía a resguardo de la Gerencia de Tesorería el original del convenio de reconocimiento y pago de adeudo, así como sus respectivas garantías.
12. Guarda y custodia el original del convenio de reconocimiento y pago de adeudo, así como sus respectivas garantías
13. Registra en el sistema la depuración de la cuenta de sorteos, cuando así corresponda.
14. Apertura expediente por convenio de reconocimiento y pago de adeudo.
15. Envía mediante oficio a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, copia del convenio para registro contable.
16. Realiza el registro contable del convenio de reconocimiento y pago de adeudo.

FIN

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

OBJETIVO:

Regular las actividades inherentes a la celebración de convenios de reconocimiento y pago de adeudo, solicitados por los vendedores ambulantes de billete, a la Gerencia de Crédito y Cobranza.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General Jurídica, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección Técnica Jurídica, Gerencia de lo Contencioso Administrativo, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billete, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Control, Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora.

POLÍTICAS:

1. Durante los procesos de cobranza extrajudicial, la Gerencia de Crédito y Cobranza, podrá celebrar convenios de reconocimiento y pago de adeudo, a solicitud del Vendedor Ambulante de Billete.

2. Una vez recibida la solicitud para celebrar un convenio de reconocimiento y pago de adeudo, por parte del Vendedor Ambulante de Billete, y previo a la suscripción del mismo, se afectará el fideicomiso, como cobranza extrajudicial, en la proporción que determine la Gerencia de Crédito y Cobranza, según sea el caso.

3. Para el caso de intereses por financiamiento para los convenios de reconocimiento y pago de adeudo, se utilizará la tasa CETES a veintiocho días.

4. Los vendedores ambulantes de billete, que soliciten celebrar convenio de reconocimiento y pago de adeudo, y que su adeudo se encuentre considerado como incosteable, de conformidad con lo señalado por los "Lineamientos Generales para la Incobrabilidad e Incosteabilidad en la recuperación de los adeudos de la Entidad que somete el Área Jurídica", podrán presentar otro tipo de garantías, diversas a la real que amparen su adeudo, inclusive el pagaré y la fianza. El plazo para el pago del adeudo por el convenio, previa aprobación expresa del Subdirector General de Finanzas y Sistemas, facultad que podrá ser delegada al Director de Programación y Presupuesto, no podrán exceder de

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

cuatro años. En casos de excepción, el plazo para el pago del adeudo, podrá ser ampliado, previa determinación y aprobación expresa del Subdirector General de Finanzas y Sistemas, facultad que podrá ser delegada al Director de Programación y Presupuesto

5. Para el caso de que el adeudo exceda lo determinado como incosteable, se deberá otorgar garantía real, que ampare el adeudo. El plazo para el pago del adeudo por el convenio, previa aprobación expresa del Subdirector General de Finanzas y Sistemas, facultad que podrá ser delegada al Director de Programación y Presupuesto, no podrá exceder de diez años. En casos de excepción, el plazo para el pago del adeudo, podrá ser ampliado, previa determinación y aprobación expresa del Subdirector General de Finanzas y Sistemas, facultad que podrá ser delegada al Director de Programación y Presupuesto.

6. Tratándose de pagaré, el mismo deberá estar firmado por el titular y deudor solidario o aval, en presencia del personal de la Gerencia de Crédito y Cobranza, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y los "Lineamientos para la constitución de garantías para la dotación de billetes de Lotería Nacional" vigentes. Asimismo, al momento de que el Vendedor Ambulante de Billete liquide la totalidad del adeudo, la Gerencia de Crédito y Cobranza procederá a la cancelación del pagaré.

7. Los vendedores ambulantes de billete que celebren o hayan celebrado convenios de reconocimiento y pago de adeudo, podrán continuar recibiendo dotación de billete, conforme a lo siguiente:

   a) De contado, siempre y cuando se mantengan al corriente en el pago de su convenio.

   b) A crédito, disminuyendo el monto del convenio de reconocimiento y pago de adeudo a su línea de crédito.

   c) En caso de que el monto del convenio de reconocimiento y pago de adeudo, sea mayor al de su línea de crédito, ésta se determinará, tomando como base el monto de su aportación al fideicomiso al que se encuentre adscrito

   d) En caso que el Vendedor Ambulante de Billete, otorgue una garantía real, que ampare el cumplimiento del convenio de reconocimiento y pago de adeudo, su línea de crédito será considerada en su totalidad, de acuerdo lo establecido Lineamientos para la Constitución de Garantías para la Dotación de Billetes de Lotería Nacional.

8. La Gerencia de Crédito y Cobranza, podrá celebrar convenios modificatorios, a solicitud del Vendedor Ambulante de Billete; siempre en salvaguarda de los intereses de la Entidad.

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

9. Para la formalización de los convenios de reconocimiento y pago de adeudo, así como de los modificatorios, la Gerencia de Crédito y Cobranza, firmará como área requirente y encargada de dar seguimiento y la Dirección de Programación y Presupuesto como Representante Legal de la Entidad. Por ausencia temporal o permanente del Director de Programación y Presupuesto como Representante Legal, deberá firmar el Subdirector General de Finanzas y Sistemas.

10. La Gerencia de Crédito y Cobranza, podrá consultar al Subcomité de Crédito, con la finalidad de que éste determine lo conducente, en casos específicos o de excepción.

11. En el periodo comprendido entre la recepción de la solicitud de negociación de deuda que ingrese el Vendedor Ambulante de Billete y la formalización de convenio, se generarán intereses moratorios, que serán calculados tomando como base la tasa de financiamiento, referida en la política 3, del presente procedimiento.

12. Una vez que se formalice el convenio, la tabla de amortización deberá incluir los intereses moratorios que se hayan generado conforme a la política anterior, prorrateados conforme al número de mensualidades pactadas en el convenio.

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	**1**	Recibe del vendedor ambulante de billete la solicitud de celebración de convenio de reconocimiento y pago de adeudo, y la turna a la Subgerencia de Control.
Subgerencia de Control	**2**	Remite la solicitud del Vendedor Ambulante de Billete, al Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora.
Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora	**3**	Elabora tabla de amortización de acuerdo a la información de saldos por sorteos que muestran los sistemas o bien al saldo que guardan los expedientes de convenios.
	4	Consulta y/o calcula el interés moratorio sobre el adeudo, para ingresarlo en la tabla de amortización.
	5	Recopila del comisionista la siguiente documentación: • Copia de identificación oficial. • Copia de comprobante de domicilio.
Gerencia de Crédito y Cobranza	**6**	Envía a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo el expediente con la solicitud del vendedor ambulante de billete y la documentación referida en el numeral anterior, así como tabla de amortización para elaboración del convenio.
Gerencia de lo Contencioso Administrativo	**7**	Elabora el convenio de reconocimiento y pago de adeudo de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Gerencia de Crédito y Cobranza.
Gerencia de Crédito y Cobranza	**8**	Firma el convenio como área requirente y encargada de dar seguimiento.
Dirección de Programación y Presupuesto	**9**	Firma el convenio como Representante Legal de la Entidad.
Gerencia de Crédito y Cobranza	**10**	Envía a resguardo de la Gerencia de Tesorería el original del convenio de reconocimiento y pago de adeudo, así como sus respectivas garantías.

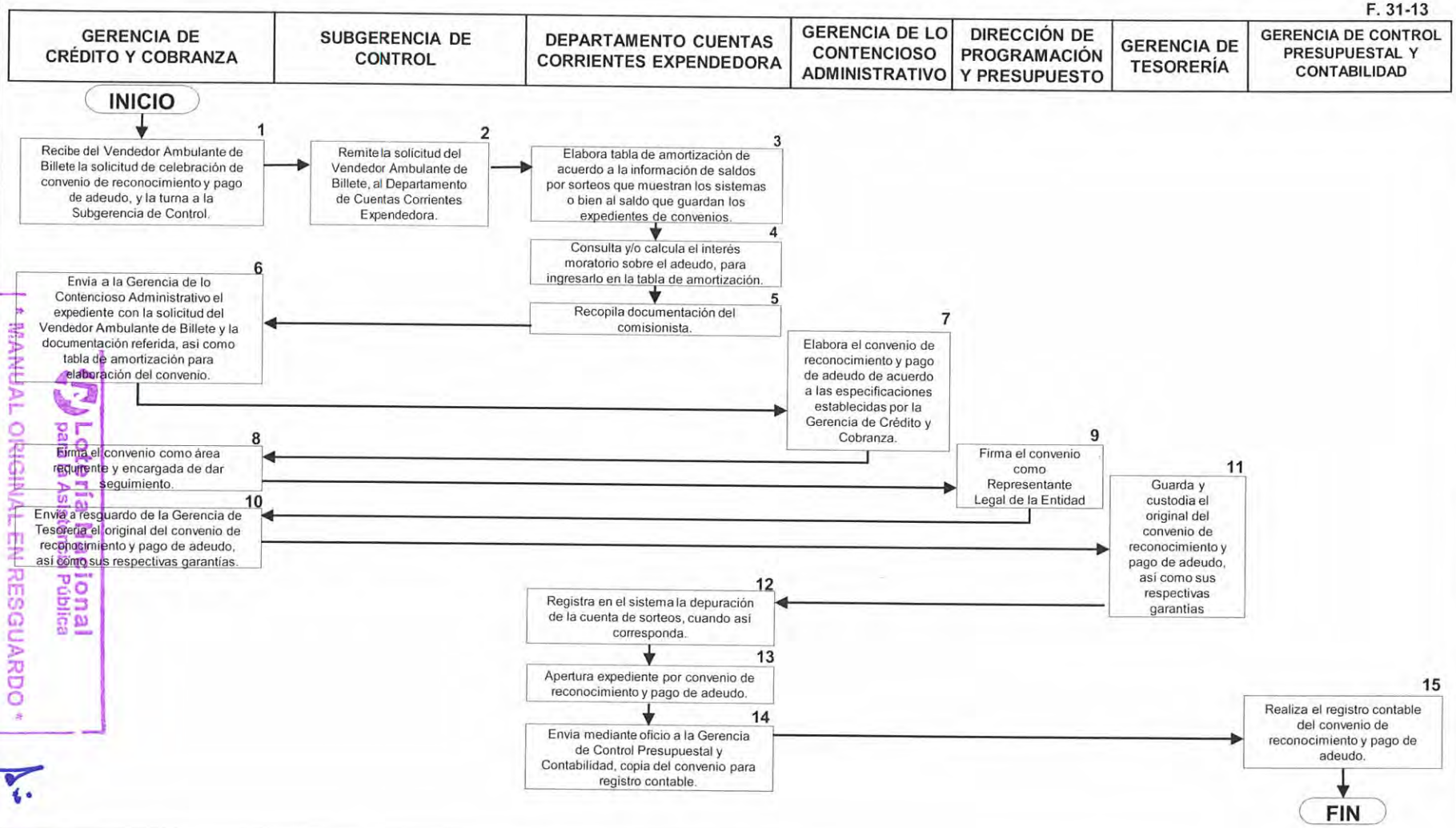
Lotería Nacional para la Asistencia Pública
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Gerencia de Tesorería	**11**	Guarda y custodia el original del convenio de reconocimiento y pago de adeudo, así como sus respectivas garantías.
Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora	**12**	Registra en el sistema la depuración de la cuenta de sorteos, cuando así corresponda.
	13	Apertura expediente por convenio de reconocimiento y pago de adeudo.
	14	Envía mediante oficio a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, copia del convenio para registro contable.
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	**15**	Realiza el registro contable del convenio de reconocimiento y pago de adeudo.
		FIN

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

DIAGRAMA DE FLUJO

F. 31-13



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

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA		
CONCILIACIÓN Y CIERRE DE SORTEO DE LOTERÍA ELECTRÓNICA. CONCILIACIÓN DE VENTA Y COMISIONES CON LOS DEPÓSITOS REALIZADOS POR LOS DISTRIBUIDORES DE SORTEOS ELECTRÓNICOS.	REV. 06	LN-6113-MOP-PO-41
	20/06/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Emitir en el Sistema de Administración de Sorteos de Lotería Electrónica (SASLE), los reportes de las ventas por organismos de venta electrónica.

ALCANCE:

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Programación y Presupuesto, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y Gerencia de Tesorería, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Tesorería.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Crédito y Cobranza a través de la Subgerencia de Procesos emitirá los reportes que se generen por las ventas de los comisionistas de sorteos electrónicos en el Sistema SASLE.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Subgerencia de Procesos	**1**	Supervisa que se lleven a cabo los reportes de Conciliación Final del Sorteo, Devolución de Billetes; Premios al Fondo; Base de Datos Devuelta; Reportes de Premios al Fondo; y Transacciones Reportadas
Departamento de Integración Operativa	**2**	Emite del Sistema, los reportes de "Ventas y Comisiones de los sorteos electrónicos"; y "Ventas, Comisiones e Impuestos".
	3	Concilia de los reportes anteriores, la información de la "Carátula de Liquidación de Venta Genérica" contra el estado de cuenta bancario enviado por la Gerencia de Tesorería; en caso de existir diferencias solicitar al distribuidor (organismo de venta) la aclaración y en su caso, la liquidación correspondiente.
	4	Registra en el sistema, el monto de las ventas y comisiones pagadas y emitir la carátula de conciliación.
	5	Envía al Sistema GRP los registros contables o transacciones por el monto de las ventas y comisiones.
	6	Remite a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, los reportes de ventas, comisiones e impuestos, carátula de liquidación de venta genérica y el estado de cuenta.
		FIN

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

F. 31-13

SUBGERENCIA DE PROCESOS	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN OPERATIVA

INICIO

1 Supervisa que se lleven a cabo los reportes de Conciliación FIN del Sorteo, Devolución de Billetes; Premios al Fondo; Base de Datos Devuelta; Reportes de Premios al Fondo; y Transacciones Reportadas

2 Emite del Sistema, los reportes de "Ventas y Comisiones de los sorteos electrónicos"; y "Ventas, Comisiones e Impuestos".

3 Concilia de los reportes anteriores, la información de la "Carátula de Liquidación de Venta Genérica" contra el estado de cuenta bancario enviado por la Gerencia de Tesorería; en caso de existir diferencias solicitar al distribuidor (organismo de venta) la aclaración y en su caso, la liquidación correspondiente.

4 Registra en el sistema, el monto de las ventas y comisiones pagadas y emitir la carátula de conciliación.

5 Envía al Sistema GRP los registros contables o transacciones por el monto de las ventas y comisiones.

6 Remite a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, los reportes de ventas y comisiones; reporte de ventas, comisiones e impuestos; carátula de liquidación de venta genérica y el estado de cuenta.

FIN

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

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA		
CONCILIACIÓN Y CIERRE DE SORTEO DE LOTERÍA ELECTRÓNICA. CONCILIACIÓN DE PREMIOS PAGADOS Y ABONADOS POR LOS DISTRIBUIDORES DE SORTEOS ELECTRÓNICOS.	REV. 06	LN-6113-MOP-PO-42
	20/06/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Emitir en el Sistema de Administración de Sorteos de Lotería Electrónica (SASLE), los reportes de las ventas por organismos de venta electrónica.

ALCANCE

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Comercialización, Dirección de Programación y Presupuesto, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y Gerencia de Tesorería, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Crédito y Cobranza a través de la Subgerencia de Procesos emitirá los reportes que se generen de los organismos de venta por sorteos electrónicos en el Sistema SASLE de premios y reintegros.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Subgerencia de Procesos	1	Supervisa que se lleven a cabo los reportes de Conciliación Final del Sorteo, Devolución de Billetes; Premios al Fondo; Base de Datos Devuelta; Reportes de Premios al Fondo; y Transacciones Reportadas
Departamento de Integración Operativa	2	Emite los reportes en el sistema: Pago de Premios, Reintegros e Impuesto; Premios Pagados y Abonados; así como el de Premios Caducos.
	3	Recibe de la Gerencia de Tesorería los estados de cuenta bancarios; el reporte de terminal bancaria y comprobante de premios pagados, conciliar ésta información contra los importes contenidos en los reportes generados, en caso de existir diferencias, solicitar al distribuidor la aclaración respectiva.
	4	Genera en el sistema los registros contables por el importe de los premios e impuestos.
	5	Revisa y envía al Sistema GRP los registros contables o transacciones por el monto de los premios e impuestos.
	6	Remite a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, los siguientes reportes: reporte de pago de premios, reintegros e impuestos; reporte de premios pagados y abonados; reporte de premios caducos y comprobante de premios pagados
		FIN

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

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

DIAGRAMA DE FLUJO

F. 31-13

SUBGERENCIA DE PROCESOS	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN OPERATIVA

INICIO

1. Supervisa que se lleven a cabo los reportes de Conciliación FIN del Sorteo, Devolución de Billetes; Premios al Fondo; Base de Datos Devuelta; Reportes de Premios al Fondo; y Transacciones Reportadas

2. Emite los reportes en el sistema: Pago de Premios, Reintegros e Impuesto; Premios Pagados y Abonados; así como el de Premios Caducos.

3. Recibe de la Gerencia de Tesorería los estados de cuenta bancarios; el reporte de terminal bancaria y comprobante de premios pagados, conciliar ésta información contra los importes contenidos en los reportes generados, en caso de existir diferencias, solicitar al distribuidor la aclaración respectiva.

4. Genera en el sistema los registros contables por el importe de los premios e impuestos.

5. Revisa y envía al Sistema GRP los registros contables o transacciones por el monto de los premios e impuestos.

6. Remite a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, los siguientes reportes: reporte de pago de premios, reintegros e impuestos; reporte de premios pagados y abonados; reporte de premios caducos y comprobante de premios pagados.

FIN

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

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA		
CONCILIACIÓN Y CIERRE DE SORTEO DE LOTERÍA ELECTRÓNICA. CONCILIACIÓN DE CIERRE DE SORTEO REALIZADOS POR LOS DISTRIBUIDORES DE SORTEOS ELECTRÓNICOS.	REV. 06	LN-6113-MOP-PO-43
	20/06/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Emitir en el Sistema de Administración de Sorteos de Lotería Electrónica (SASLE), los reportes de las ventas, devolución, premios pagados y premios al fondo por organismos de venta electrónica.

ALCANCE:

Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Comercialización, Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Programación y Presupuesto, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y Gerencia de Tesorería, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Crédito y Cobranza a través de la Subgerencia de Procesos emitirá los reportes que se generen de los organismos de venta por sorteos electrónicos en el Sistema SASLE.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Subgerencia de Procesos	1	Supervisa que se lleven a cabo los reportes de Conciliación Final del Sorteo, Devolución de Billetes; Premios al Fondo; Base de Datos Devuelta; Reportes de Premios al Fondo; y Transacciones Reportadas
Departamento de Integración Operativa	2	Emite los siguientes reportes: Conciliación Final del Sorteo, Devolución de Billetes; Premios al Fondo; Base de Datos Devuelta; Reportes de Premios al Fondo; y Transacciones Reportadas.
	3	Valida la información referente a las ventas, devolución y monto de premios, de las transacciones reportadas por el distribuidor contra las transacciones base de datos devuelta. En caso de diferencias, informa a los distribuidores de sorteos electrónicos, los cuales realizarán las aclaraciones respectivas.
	4	Elabora pólizas manuales para registro, en base a las aclaraciones realizadas por los distribuidores y enviar a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
	5	Revisa y enviar al sistema GRP los registros contables o transacciones por el monto de las devoluciones de billete y premios al fondo y remite las pólizas manuales y los reportes a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
		FIN

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

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 06	LN-6113-MOP-PO-43
20/06/2018	Página 3 de 3

F. 31-13

SUBGERENCIA DE PROCESOS	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN OPERATIVA

INICIO

1 Supervisa que se lleven a cabo los reportes de Conciliación FIN del Sorteo, Devolución de Billetes; Premios al Fondo; Base de Datos Devuelta; Reportes de Premios al Fondo; y Transacciones Reportadas

2 Emite los siguientes reportes: Conciliación FIN del Sorteo, Devolución de Billetes; Premios al Fondo; Base de Datos Devuelta; Reportes de Premios al Fondo; y Transacciones Reportadas.

3 Valida la información referente a las ventas, devolución y monto de premios, de las transacciones reportadas por el distribuidor contra las transacciones base de datos devuelta. En caso de diferencias, informa a los distribuidores de sorteos electrónicos, los cuales realizarán las aclaraciones respectivas

4 Elabora pólizas manuales para registro, en base a las aclaraciones realizadas por los distribuidores y enviar a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad

5 Revisa y enviar al sistema GRP los registros contables o transacciones por el monto de las devoluciones de billete y premios al fondo y remite las pólizas manuales y los reportes a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.

FIN

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

OBJETIVO:

Regular las actividades inherentes a la revisión crediticia del incentivo de productividad de organismos de venta locales y foráneos.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Comercialización, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Registro, Departamento de Crédito.

POLÍTICAS:

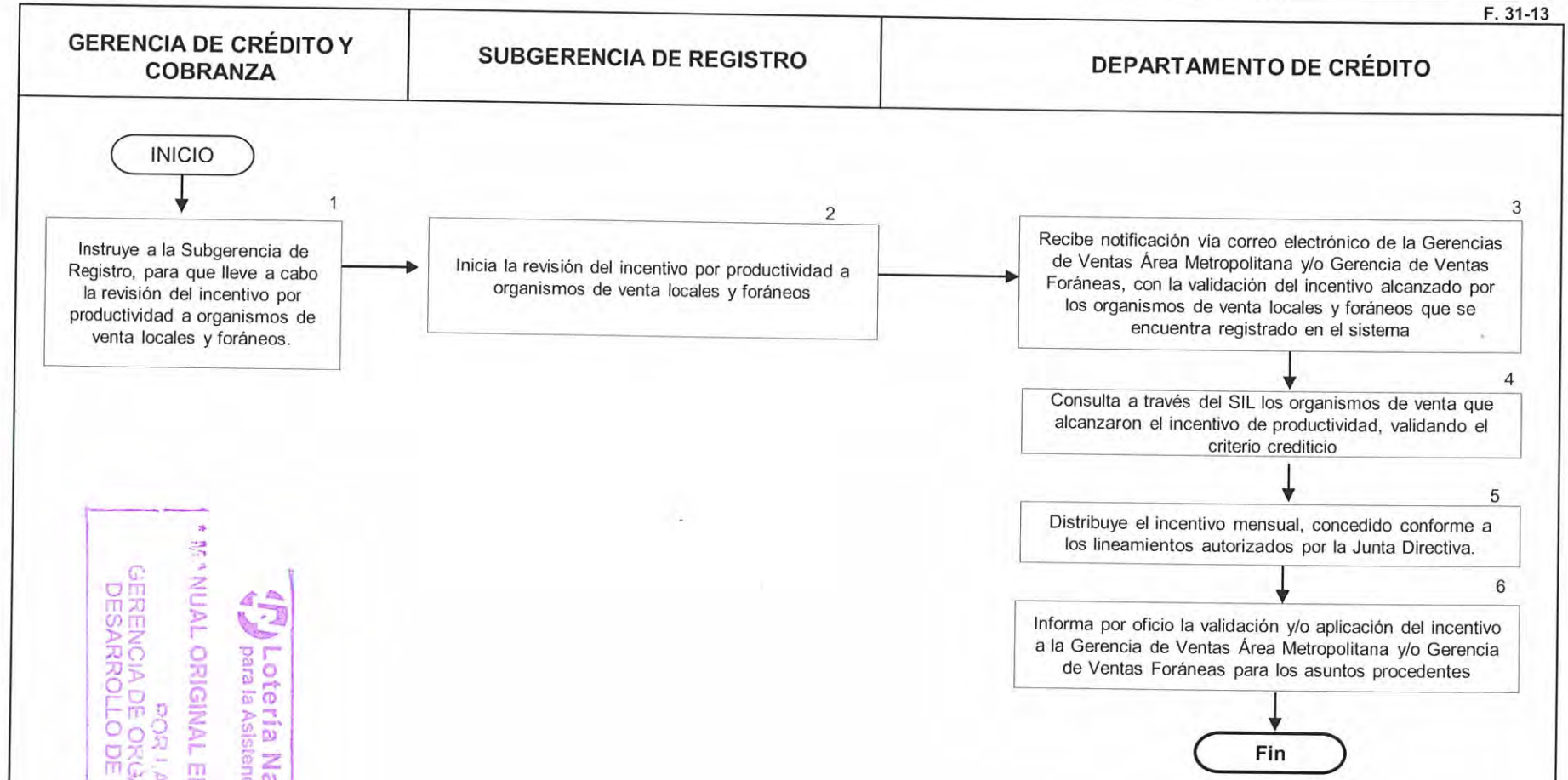
1. Los incentivos son otorgados a los organismos de venta, que comercialicen los productos de lotería nacional de conformidad a los acuerdos vigentes autorizados por la Junta Directiva.

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	1	Instruye a la Subgerencia de Registro, para que lleve a cabo la revisión del incentivo por productividad a organismos de venta locales y foráneos.
Subgerencia de Registro	2	Inicia la revisión del incentivo por productividad a organismos de venta locales y foráneos.
Departamento de Crédito	3	Recibe notificación vía correo electrónico de la Gerencias de Ventas Área Metropolitana y/o Gerencia de Ventas Foráneas, con la validación del incentivo alcanzado por los organismos de venta locales y foráneos que se encuentra registrado en el sistema.
	4	Consulta a través del SIL los organismos de venta que alcanzaron el incentivo de productividad, validando el criterio crediticio: • No presente saldos vencidos al cierre del mes al que corresponde el incentivo. • No tenga convenio de reconocimiento y pago de adeudo.
	5	Distribuye el incentivo mensual, concedido conforme a los lineamientos autorizados por la Junta Directiva.
	6	Informa por oficio la validación y/o aplicación del incentivo a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana y/o Gerencia de Ventas Foráneas para los asuntos procedentes.
		FIN

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

F. 31-13



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

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA		
CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL PARA LA PREVENCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA.	REV. 00	LN-6113-MOP-PO-45
	20/06/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO:

Presentar la información de las ventas, en tiempo y forma, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPIORPI).

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Programación y Presupuesto, Gerencia de Sistemas Sustantivos, Subgerencia de Procesos, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Ventas Foráneas Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Desarrollo de Sistemas Sustantivos, Subgerencia de Procesos.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Procesos, generar en tiempo y forma, los archivos con la información de las ventas de los comisionistas registrados en el SIL avaladas por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana y/o la Gerencia de Ventas Foráneas, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

2. Es responsabilidad de la Gerencia de Crédito y Cobranza, el envío de la información a la Dirección de Programación y Presupuesto, dependiente de la Subdirección General de Finanzas y Sistemas como área de Enlace de la LOTENAL, encargada de dar "aviso" ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

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

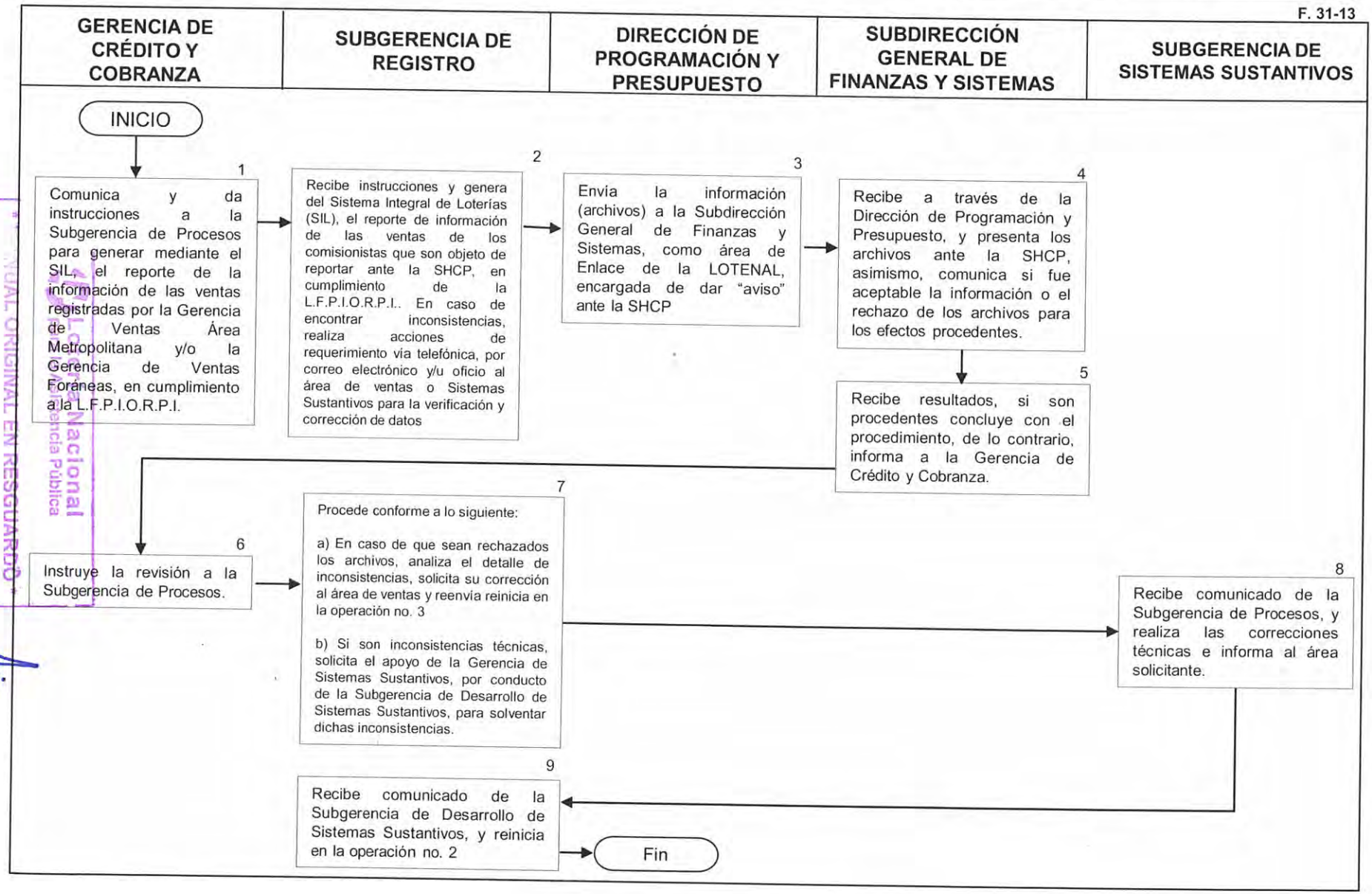
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Gerencia de Crédito y Cobranza	1	Comunica y da instrucciones a la Subgerencia de Procesos para generar mediante el Sistema Integral de Loterías, el reporte de la información de las ventas registradas por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana y/o la Gerencia de Ventas Foráneas, en cumplimiento a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. (L.F.P.I.O.R.P.I.)
Subgerencia de Procesos	2	Recibe instrucciones y genera del SIL, el reporte de información de las ventas de los comisionistas que son objeto de reportar ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en cumplimiento de la Ley. (L.F.P.I.O.R.P.I.). En caso de encontrar inconsistencias, realiza acciones de requerimiento vía telefónica, por correo electrónico y/u oficio al área de ventas o Sistemas Sustantivos para la verificación y corrección de datos.
Dirección de Programación y Presupuesto	3	Envía la información (archivos) a la Subdirección General de Finanzas y Sistemas, como área de Enlace de la LOTENAL, encargada de dar "aviso" ante la SHCP.
Subdirección General de Finanzas y Sistemas	4	Recibe a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, y presenta los archivos ante la SHCP, asimismo, comunica si fue aceptable la información o el rechazo de los archivos para los efectos procedentes.
	5	Recibe resultados, si son procedentes concluye con el procedimiento, de lo contrario, informa a la Gerencia de Crédito y Cobranza.
Gerencia de Crédito y Cobranza	6	Instruye la revisión a la Subgerencia de Procesos.
Subgerencia de Procesos	7	Procede conforme a lo siguiente: a) En caso de que sean rechazados los archivos, analiza el detalle de inconsistencias, solicita su corrección al área de ventas y reenvía reinicia en la operación no. 3

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

		b) Si son inconsistencias técnicas, solicita el apoyo de la Gerencia de Sistemas Sustantivos, por conducto de la Subgerencia de Desarrollo de Sistemas Sustantivos, para solventar dichas inconsistencias.
Subgerencia de Desarrollo de Sistemas Sustantivos	**8**	Recibe comunicado de la Subgerencia de Procesos, y realiza las correcciones técnicas e informa al área solicitante.
Subgerencia de Procesos	**9**	Recibe comunicado de la Subgerencia de Desarrollo de Sistemas Sustantivos, y reinicia en la operación no. 2
		FIN

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

F. 31-13



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO POR LA GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
Lotería Nacional Secretaría de Gobernación y Gobernación Pública