



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-71		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, LECTURA Y VERIFICACIÓN DE BILLETES PAGADOS POR INSTITUCIONES BANCARIAS Y CAJAS PÚBLICO DE LA INSTITUCIÓN.

FIRMAS

ELABORÓ
Y REVISÓ:

MARÍA MONSERRAT CRUZ JIMENEZ
SUBGERENTE DE PROCESOS Y COBRANZA

VALIDÓ:

CLAUDIA RAMÍREZ MINOR
GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA


APROBÓ

MARIO ALBERTO GUZMÁN JAIME
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

AUTORIZÓ

ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS


FECHA DE PUBLICACIÓN: _____

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-71		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, LECTURA Y VERIFICACIÓN DE BILLETES PAGADOS POR INSTITUCIONES BANCARIAS Y CAJAS PÚBLICO DE LA INSTITUCIÓN.

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	6
VI.	Diagrama de Flujo	10
VII.	Plan de Calidad	11
VIII.	Control de Cambios	12
IX.	Glosario	12
X.	Anexos	14

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-71		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, LECTURA Y VERIFICACIÓN DE BILLETES PAGADOS POR INSTITUCIONES BANCARIAS Y CAJAS PÚBLICO DE LA INSTITUCIÓN.

I. OBJETIVO

Dar seguimiento a las actividades inherentes a la recepción y registro de lectura de billetes pagados mediante Instituciones Bancarias y Cajas Público de la Institución; así como, envío de documentación comprobatoria de los pagos realizados mediante bancos y la recepción y almacenamiento de billete de Reintegros y Premios menores pagados mediante Cajas Público.

II. ALCANCE

Aplica a la Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Procesos y Cobranza y Departamento de Registro y Recuperación de Adeudo; así como a aquellos puestos que por sus funciones participen en el mismo. Inicia con la recepción de la lectura de billetes pagados mediante Instituciones Bancarias o mediante las Cajas Público de la Institución, para realizar la identificación de billete; así como, la elaboración de las pólizas de pasivos y su envío a Contabilidad. Posteriormente, en apego a la normatividad vigente, para los billetes de Premios menores y Reintegros que fueron pagados mediante las ventanillas de caja público, se almacena y resguarda el billete hasta cumplir el periodo de vigencia y resguardo; para los billetes de premios mayores pagados mediante Instituciones Bancarias, se recibe la documentación comprobatoria de pago, se coteja y se envía para su resguardo como soporte de las pólizas contables.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

LEYES


- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Ley General de Archivos.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Reglamento de Sorteos Tradicionales de Lotería Nacional.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Estatuto Orgánico de Lotería Nacional y sus diversos acuerdos modificatorios.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-71		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, LECTURA Y VERIFICACIÓN DE BILLETES PAGADOS POR INSTITUCIONES BANCARIAS Y CAJAS PÚBLICO DE LA INSTITUCIÓN.


- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la Constitución de Garantías para la Dotación de Billetes de Lotería Nacional.
- Incentivos a OV's Locales y Foráneos, Comisionistas de Lotería Electrónica y OV's que venden por la Web.


IV. POLÍTICAS

1. La Gerencia de Crédito y Cobranza recibirá diariamente por parte de la Gerencia de Tesorería, la lectura de los billetes de Lotería con Premios mayores, Premios menores y Reintegros pagados a través de las cajas, para su registro en el Sistema Institucional y la elaboración de las pólizas de pasivos.
2. La Gerencia de Crédito y Cobranza recibirá de manera diaria al cierre del día, mediante el Sistema Institucional, la lectura de los billetes pagados mediante Instituciones Bancarias, para su registro como pagado y elaboración de póliza de pasivos.
3. La Gerencia de Crédito y Cobranza recibirá de manera diaria los billetes de premios menores y reintegros pagados mediante las cajas al público, para su resguardo de acuerdo con los periodos establecidos en la normatividad aplicable.
4. La Gerencia de Crédito y Cobranza recibirá las Instrucciones de pago banco, cartas recibo de pago, los billetes originales y/o actas administrativas de extravío de documentación original o billetes en su caso, de los premios pagados mediante Instituciones Bancarias, para su cotejo y envío a la Gerencia de Contabilidad.
5. Para los billetes que aparezcan como "ya pagados" en el Sistema Institucional, la Gerencia de Crédito y Cobranza, recibirá por oficio la solicitud de aclaración de los billetes, recibéndolos de manera física para su envío a autenticación y posteriormente efectuar los ajustes de saldo al comisionista infractor.
6. El resguardo de los billetes de Premios menores y reintegros será de 5 años, precisando que el periodo de vigencia para el cobro de billetes es independiente del periodo de resguardo de éstos.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-71		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, LECTURA Y VERIFICACIÓN DE BILLETES PAGADOS POR INSTITUCIONES BANCARIAS Y CAJAS PÚBLICO DE LA INSTITUCIÓN.

7. Los billetes de Premios menores y Reintegros recibidos de las Cajas Público serán recibidos inutilizados y sin valor alguno para su envío y donación a la CONALITEG, al cumplir su periodo de resguardo.
8. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-71		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, LECTURA Y VERIFICACIÓN DE BILLETES PAGADOS POR INSTITUCIONES BANCARIAS Y CAJAS PÚBLICO DE LA INSTITUCIÓN.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1. GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA	INICIO	
	1.1 Instruye a la Subgerencia de Procesos y Cobranza, efectuar la recepción y registro de la lectura de Premios pagados por Tesorería mediante Cajas al Público e Instituciones Bancarias.	LECTURA DE PREMIOS PAGADOS
2. SUBGERENTE DE PROCESOS Y COBRANZA	PREMIOS PAGADOS POR INSTITUCIONES BANCARIAS	
	2.1 Recibe de manera diaria correo electrónico con una relación de los Folios Web de Premios pagados mediante bancos, así como los estados de cuenta bancarios y, realiza la conciliación de pagos efectuados.	CORREO ELECTRÓNICO
	2.2 Recibe al cierre del día, la lectura de los premios mayores pagados mediante Instituciones Bancarias, e instruye al Departamento de Registro y Recuperación de Adeudo la ejecución de los procesos de registro de billete en el Sistema Loterías; así como, la elaboración de las pólizas de pasivos.	LECTURA
	2.3 Envía al Sistema Institucional, mediante el módulo de GL, póliza de pasivos para su registro en la contabilidad.	PÓLIZA DE PASIVOS
	2.4 Confirma en el Sistema Institucional mediante la pantalla "Control Instrucción de Pago", la recepción de la documentación comprobatoria de pago de Premios mayores, con el estatus "Documentación Recibida GCC".	DOCUMENTACIÓN ORIGINAL REPORTE EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL
2.5 Marca en el Sistema Institucional, con estatus "Documentación enviada a la GC" la documentación comprobatoria de pago de premios que se remitirá en		



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-71		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, LECTURA Y VERIFICACIÓN DE BILLETES PAGADOS POR INSTITUCIONES BANCARIAS Y CAJAS PÚBLICO DE LA INSTITUCIÓN.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	
	original o con acta administrativa de extravío emitida por la Institución Bancaria.		
3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE ADEUDO	3.1	Elabora relación con el listado de Folios Web de la documentación comprobatoria que será remitida para su integración como soporte de las pólizas Contables.	PÓLIZA
	3.2	Revisa en los Sistemas Institucionales, la lectura de los Premios pagados por Instituciones Bancarias al corte del día.	
	3.3	Identifica en el resumen de Premios pagados en bancos los Folios Web que emitieron la instrucción de pago banco y asigna VSN para posteriormente, ejecutar en la base de datos los Procesos Previo y Definitivo.	OFICIO Y DOCUMENTACIÓN
	3.4	Elabora póliza de pasivos en el Sistema Institucional.	OFICIO
	3.5	Recibe la siguiente documentación comprobatoria de pago de Premios: <ul style="list-style-type: none"> a) Instrucciones de pago y/o cartas recibo de pago originales, requisitadas por los organismos de venta. b) Billete Físico de los Premios pagados. c) "Acta Circunstanciada" por extravío de billete y/o instrucción de pago, elaborada por la Institución Bancaria, de ser el caso. 	OFICIO, REPORTES Y BILLETE(S)
4. GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA	4.1	Envía los originales de los billetes, las instrucciones de pago banco, cartas recibo de pago y/o Actas administrativas de extravío, para soporte de las pólizas contables mediante oficio.	OFICIO Y DOCUMENTACIÓN
	PREMIOS PAGADOS POR CAJAS PÚBLICO DE LA GERENCIA DE TESORERÍA		
5. SUBGERENTE DE PROCESOS Y COBRANZA	5.1	Recibe oficio con los billetes originales de Premios menores y Reintegros; así como, el reporte de pago de	REPORTES Y RELACIÓN



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-71		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, LECTURA Y VERIFICACIÓN DE BILLETES PAGADOS POR INSTITUCIONES BANCARIAS Y CAJAS PÚBLICO DE LA INSTITUCIÓN.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
	Premios mayores, Premios menores y Reintegros pagados mediante las Cajas Público, adjuntando los reportes siguientes para cada uno de los cajeros que pagaron: <ul style="list-style-type: none"> • Billetes pagados de reintegros al público • Billetes pagados de premios al público • Relación de cheques y/o SPEI expedidos • Resumen de billetes pagados al público 	
6. JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE ADEUDO	5.2 Instruye al Departamento de Registro y Recuperación de Adeudo, la ejecución de los procesos de registro de billete en el Sistema Institucional; así como el de la elaboración de las pólizas de pasivos.	
	5.3 Recibe los billetes separados por Premios menores y Reintegros, e instruye su resguardo y destrucción una vez cumplido el plazo correspondiente, al Departamento de Registro y Recuperación de Adeudo.	
	5.4 Envía al Sistema Institucional, mediante el módulo de GL, póliza de pasivos para su registro en la contabilidad.	
	5.5 Elabora relación para su envío a destrucción y donación a la CONALITEG, una vez que los billetes de Premios menores y Reintegros cumplieron su periodo de resguardo.	
	6.1 Verifica en el Sistema Institucional, la consistencia de la lectura de Premios mayores, Premios menores y Reintegros pagados mediante Cajas Público al corte del día remitido.	REPORTE
	6.2 Realiza la lectura de billetes con Premios menores y Reintegros para su conciliación con la lectura efectuada en las Cajas Público.	REPORTE DE CONCILIACIÓN



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-71		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, LECTURA Y VERIFICACIÓN DE BILLETES PAGADOS POR INSTITUCIONES BANCARIAS Y CAJAS PÚBLICO DE LA INSTITUCIÓN.

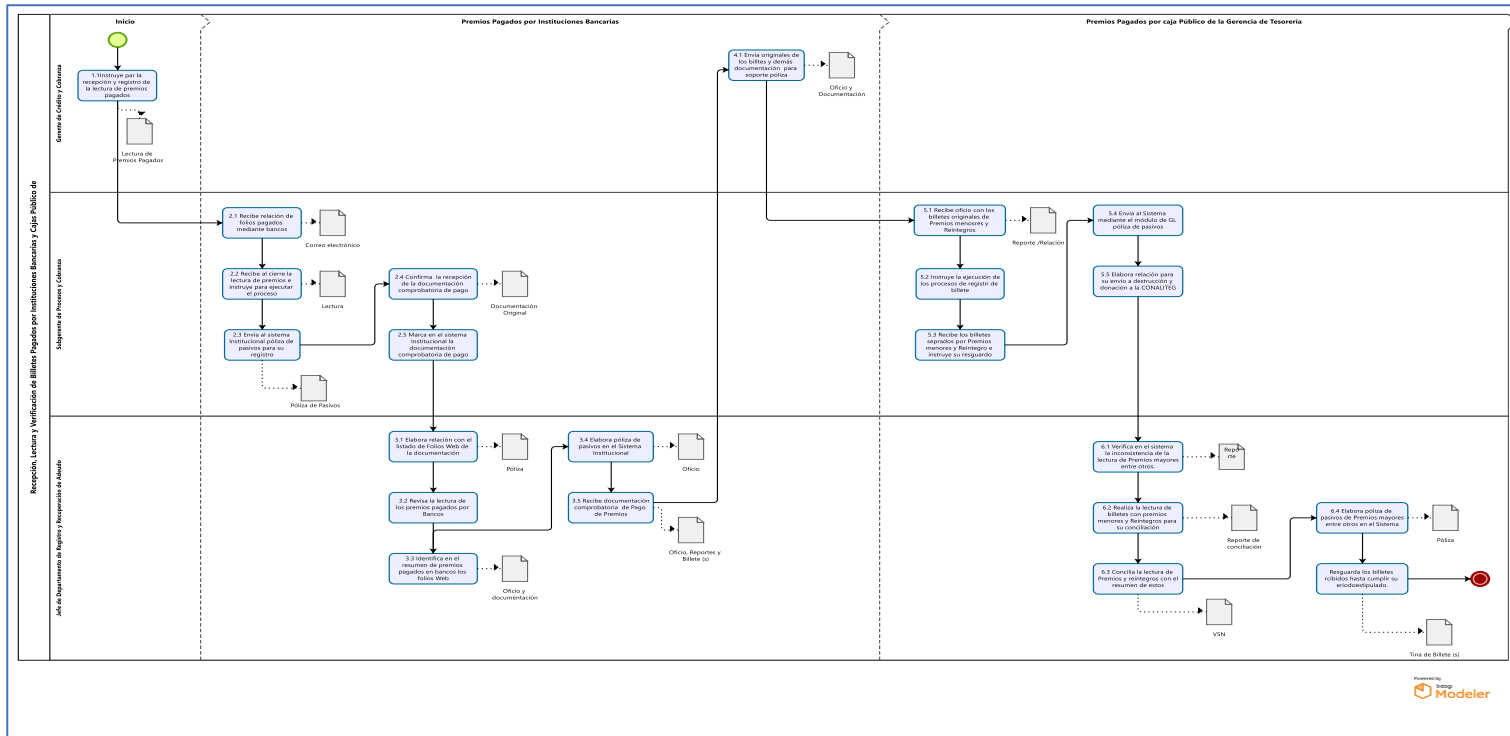
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
	6.3 Concilia la lectura de Premios y Reintegros con el resumen de estos en Cajas Público, asigna VSN y, ejecuta en el Sistema Institucional los Procesos Previo y Definitivo.	VSN
	6.4 Elabora póliza de pasivos de Premios mayores, Premios menores e impuestos en el Sistema Institucional.	PÓLIZA
	6.5 Resguarda los billetes recibidos, hasta cumplido el periodo estipulado en la política 6 del presente procedimiento.	TINAS DE BILLETE(S)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-71		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01


NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, LECTURA Y VERIFICACIÓN DE BILLETES PAGADOS POR INSTITUCIONES BANCARIAS Y CAJAS PÚBLICO DE LA INSTITUCIÓN.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo




 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-71		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, LECTURA Y VERIFICACIÓN DE BILLETES PAGADOS POR INSTITUCIONES BANCARIAS Y CAJAS PÚBLICO DE LA INSTITUCIÓN.

VII. PLAN DE CALIDAD

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Recepción, lectura y verificación de billetes pagados por Instituciones Bancarias y Cajas Público.	Gerente de Crédito y Cobranza, Subgerente de Procesos y Cobranza, Jefe de Departamento de Registro y Recuperación de Adeudo.	Diario	<ul style="list-style-type: none"> Billetes de Premios menores y Reintegros pagados en Cajas Público y documentación comprobatoria de pago de Premios mayores pagados por Instituciones Bancarias. 	Identificación de las fracciones pagadas.	Pólizas de pasivos.	Realizar observaciones a la Gerencia de Tesorería con los criterios establecidos.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-71		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, LECTURA Y VERIFICACIÓN DE BILLETES PAGADOS POR INSTITUCIONES BANCARIAS Y CAJAS PÚBLICO DE LA INSTITUCIÓN.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Se realizó la actualización y fusión de dos operaciones, denominadas; LN-6113-MOP-PO-13 Recepción, lectura y verificación de billetes pagados por cajas público de la Institución y LN-6113-MOP-PO-14 Recepción, lectura y verificación de billetes pagados por instituciones bancarias, del Manual de Operación de Crédito y Cobranza emitido en junio de 2018, dando como resultado el presente procedimiento denominado “Recepción, lectura y verificación de billetes pagados por instituciones bancarias y cajas público de la institución”	Marzo 2026
01	Se actualizó el apartado de firmas; Se adicionó la Ley General de Archivos en el Fundamento Jurídico y se modificaron las políticas de acuerdo con la operación y los Contratos de Comisión Mercantil y la Ley General de Archivos para distinguir el periodo de resguardo de billete del periodo de vigencia de estos.	Abril 2026

IX. GLOSARIO

Cajas Público:

Módulos de la Gerencia de Tesorería abiertos al público, destinados para el pago de Premios y Reintegros a ganadores.

Folio Web:

Número identificador que genera el Sistema Institucional de forma consecutiva para cada una de las remesas.

Instituciones Bancarias:


Entidades financieras autorizadas para efectuar el pago de premios en nombre de Lotería Nacional.

Póliza de Pasivos:

Documento contable en el que se registran las operaciones que generan la glosa de Premios en las cuentas de la Entidad.

Premio:

Es el importe ganado de acuerdo con la lista oficial emitida posterior al sorteo celebrado.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-71		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, LECTURA Y VERIFICACIÓN DE BILLETES PAGADOS POR INSTITUCIONES BANCARIAS Y CAJAS PÚBLICO DE LA INSTITUCIÓN.

Premio Compuesto:

Es el importe ganado de acuerdo con la lista oficial emitida posterior al sorteo celebrado que, además contiene Reintegro.

Premios Mayores:

Refiere a aquellos billetes que hayan resultado premiados y que el importe del premio sea mayor a \$ 9,999.99 (Nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.).

Premios Menores:

Refiere a aquellos billetes que hayan resultado premiados y que el importe del premio sea menor o igual a \$ 9,999.99 (Nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.).

Premio Principal:

Es la bolsa de dinero de cada sorteo, repartible en los diferentes Premios y Reintegros.

Proceso Definitivo:

Conjunto de acciones que se realizan para la identificación de billetes de Premios y Reintegros pagados mediante los distintos canales de pago con los que cuenta la Entidad.

Proceso Previo:

Conjunto de acciones que se realizan para que, en el Sistema Institucional, se encuentre disponible la información a detalle de billete, para la identificación de cachitos como Premios pagados, Reintegros pagados o Premios al fondo, y que es utilizado para cotejar cifras contra los registros de origen en el Sistema Institucional.

Reintegro:


Consiste en la devolución del monto equivalente al valor nominal del billete.

Sistema Institucional:

Plataforma informática diseñada para dar seguimiento y registrar operaciones tales como: calendario y generación de sorteos, dotación y liberación de billetes, devolución de billetes inútiles, acreditación de pagos a comisionistas, así como el registro y acreditación de premios y reintegros pagados.

Sistema Integral de Loterías (SIL):

Plataforma informática que permite a los comisionistas dar seguimiento a sus operaciones mercantiles con la Entidad, además de gestionar procesos como: devolución en línea, kioscos de devolución, incentivos, recepción de pagos en oficinas expendedoras, depósitos de organismos, emisión de comunicados, cobranza extrajudicial, control de pago de premios a través de bancos, kioscos de premios, recepción de remesas de premios y reintegros de organismos y vendedores

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-71		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, LECTURA Y VERIFICACIÓN DE BILLETES PAGADOS POR INSTITUCIONES BANCARIAS Y CAJAS PÚBLICO DE LA INSTITUCIÓN.				

ambulantes, facturación electrónica, entrega de dotación a organismos foráneos, instrucciones de pago bancario de premios e informes de prevención de lavado de dinero.

Sistema de Administración de Lotería para Expendios (SALE):

Herramienta informática que facilita la administración de agencias, expendios y vendedores ambulantes, al permitir la dotación de billetes a sucursales y vendedores, el registro de billetes devueltos, así como de billetes con premios y reintegros. También genera archivos en formato .txt para su carga en el SIL, con el fin de acreditar saldos a los comisionistas, entre otras funcionalidades.

Sistema de Lotería (SL):

Plataforma informática mediante el cual la Entidad gestiona y supervisa las operaciones mercantiles con cada comisionista, incluyendo: calendario de sorteos y estructura de premios, dotación de billetes, generación de información para impresión, entrega y distribución de billetes a organismos locales, foráneos y expendios, devolución de billetes no vendidos, registro y publicación de resultados, pago de premios y reintegros, liquidación de sorteos, así como la elaboración de glosas y emisión de pólizas contables.

VSN:

Virtual Serial Number (por sus siglas en inglés), es un código identificador de procesos conformado por 5 caracteres, en el cual se agrupan una serie de Folios Web, mismos que serán procesados conjuntamente en la fecha específica del pago.

X. ANEXOS

No aplica.