



PRONÓSTICOS
PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	1	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

FIRMAS

REVISÓ:

MANUELA ZAMORA CONTRERAS
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ GARCÍA
GERENTE DE CONTABILIDAD

NOHEMI MARTÍNEZ MESTAS
GERENTE ADMINISTRATIVO

JOSÉ MIGUEL JIMÉNEZ LLAMAS
DIRECTOR DE FINANZAS


RICARDO ANTONIO RIVERA SOLER
DIRECTOR DE MARCAS TRIS Y CHISPAGO

CARLOS ALBERTO MARÍN DE ALBA
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

VIRGINIA CRISTINA DÍAZ ANAYA
SUBDIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ:


JUAN CARLOS GASTELUM TREVIÑO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	42
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	9
VI	Diagrama de Flujo	35
VII.	Plan de Calidad	36
VIII.	Control de Cambios	38
IX.	Glosario	41
X.	Anexos	42

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	42
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

I. OBJETIVO

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


II. ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando un concursante es acreedor a un premio y concluye con el pago del mismo.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

Fundamento Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, 17 de octubre de 2012
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Decreto de Creación de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Acuerdo que establece los datos, documentos y formatos de los trámites de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento de Comercializadores y/o Agentes de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, 16 de agosto de 2013
- Reglamento del Sorteo Melate Revancha de Pronósticos para la Asistencia Pública y sus reformas.
- Reglamento del Sorteo Melate Retro de Pronósticos para la Asistencia Pública y sus reformas.
- Reglamento del Sorteo Chispazo de Pronósticos para la Asistencia Pública y sus reformas.
- Reglamento del Sorteo Tris de Pronósticos para la Asistencia Pública y sus reformas.
- Reglamento del Sorteo Gana Gato de Pronósticos para la Asistencia Pública y sus reformas.
- Reglamento para el Sorteo de Pronósticos Rápidos de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento de Pronósticos Interactivos de Pronósticos para la Asistencia Pública y sus reformas.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	42
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

- Reglamento de funcionamiento de los sorteos Instantáneos en Línea de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento del Concurso Progol de Pronósticos para la Asistencia Pública y sus reformas.
- Reglamento de funcionamiento de los Concursos Protouch de Pronósticos para la Asistencia Pública y sus reformas.
- Convenios celebrados entre Pronósticos para la Asistencia Pública e Instituciones Bancarias.
- Convenios celebrados entre Pronósticos para la Asistencia Pública y Terceros
- Contrato de Comisión Mercantil de comercializadores de Canales Alternos y sus respectivos anexos.
- Carta Consentimiento de Tratamiento de Datos Personales.


Referencias Normativas

- ISO 9001: Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.
- WLA-SCS: Estándar de Control de la Seguridad de la WLA.
- WLA Marco de Juego Responsable: Guía de Adhesión.
- Marco de Certificación de Responsabilidad Social Corporativa y Gestión Responsable del Juego de la Corporación Iberoamericana de Loterías y Apuestas de Estado (CIBELAE)

IV. POLÍTICAS

GENERALES

1. Se consideraran como identificaciones oficiales autorizadas para el Pago de Premios, las siguientes:
 - Credencial para Votar.
 - Pasaporte.
 - Documentación expedida por el Instituto Nacional de Migración.
 - Cédula Profesional.
 - Cartilla de Servicio Militar.
 - Certificado de Matrícula consular.
 - Tarjeta única de identificación militar.
 - Tarjeta de afiliación al Instituto Nacional de las Persona Adultas Mayores.
 - Credenciales y Carnets expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
 - Licencia para conducir.
2. El Comercializador y/o agente podrá pagar, previa validación del Boleto o del Comprobante de Participación en su Terminal, premios cuyo importe sea desde \$1.00 (Un peso 00/100 M.N.) hasta \$9,999.99 (Nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.) brutos.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	42
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16


NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

Para el caso de Boletos, el pago se efectuará contra la presentación y entrega material del mismo.

3. El Departamento de Caja debe mantener recursos suficientes para cubrir el pago de premios.
4. Los Canales Alternos de venta podrán realizar el pago de premios hasta por la cantidad de \$9,999.99 (Nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.) brutos, a través de los siguientes medios: I) pago en efectivo, II) abono en cuenta, III) abono en tiempo aire y IV) cualquier otra forma previamente autorizada por Pronósticos para la Asistencia Pública (Pronósticos). Cuando se genere el alta del Contrato de Comisión Mercantil respectivo, se hará del conocimiento del público a través de los mecanismos que cuente el Canal Alterno para la promoción de venta de los productos de Pronósticos.
5. La Gerencia Administrativa de Ventas informará; una vez generada el alta del Canal Alterno a la Dirección de Finanzas y al Departamento de Caja a más tardar en 5 días hábiles mediante oficio y adjuntando copia del Contrato de Comisión Mercantil y/o el Anexo; donde especifique la forma de pago de los premios, asimismo indicando el nombre de la persona autorizada para dicho canal.
6. Los Bancos pagarán premios a partir de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) netos para el caso de Boletos o Comprobantes de Participación físicos, el pago se efectuará contra la presentación de los mismos, y firmado por el participante. Adicionalmente el concursante deberá presentar una identificación oficial autorizada así como la documentación necesaria para cumplir con lo establecido en la "Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita". El Director de Finanzas o Jefe de Departamento de Caja pueden aprobar pagos de premios menores a \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) netos al banco.

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


7. El pago de premios en Oficinas Centrales será por cualquier monto. Para el caso de Boletos o Comprobantes de Participación físicos, el pago se efectuará contra la presentación de los mismos y firmado por el participante. Para premios superiores a \$9,999.99 (Nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.) brutos, el concursante deberá presentar una identificación oficial autorizada así como la documentación necesaria para cumplir con lo establecido en la "Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita". **Ver SAF-LIN-02 Lineamientos para la Identificación, Registro, Envío y Resguardo de la Información de los Clientes o Usuarios de las Actividades Vulnerables de Pronósticos para la Asistencia Pública.**

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	42
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS


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

8. El pago de premios correspondiente al Billete Electrónico de Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL), Pronósticos solo realizará el pago por medio de las sucursales bancarias a partir de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.), hasta \$9,999.99 (Nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.) y en Oficinas Centrales a partir de \$1.00 (Un pesos 00/100 M.N.) hasta \$9,999.99 (Nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.), los importe mayores los pagará LOTENAL de acuerdo a sus procesos.
9. Los boletos que se presenten para su cobro no deben estar rotos, mutilados, ilegibles, alterados o maltratados de tal forma que haga imposible la comprobación de su legitimidad o autenticidad. **Ver SGI-INT-01 Instructivo para la Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados.**
10. El derecho a cobro caduca en el plazo establecido en el Reglamento del concurso o sorteo que corresponda.
11. Los datos personales del concursante ganador serán catalogados como información confidencial de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Las constancias de retención de impuestos serán emitidas atendiendo a lo establecido en la Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, así como en el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, a través del formato autorizado por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), el cual para que la Entidad lo considere válido, debe contar con la firma autógrafa o digitalizada del representante legal y el sello de Pronósticos. La Gerencia de Contabilidad previa consulta a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos de Pronósticos, informará a la Dirección de Finanzas las modificaciones que sufran las legislaciones aplicables; por lo que respecta a la emisión de constancias de Retención de Terceros, se deberá de remitir al Contrato que corresponda.
13. El Departamento de Caja será responsable de entregar a la Gerencia de Contabilidad la información requerida sobre las constancias de retenciones de impuestos sobre premios pagados en forma semestral, teniendo 30 días naturales posteriores al cierre del semestre.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	42
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16


NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

14. Para el pago de premios mayores a \$1´000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) bruto, se deberá solicitar al Departamento de Operación la autenticación del boleto.
15. Cuando el pago de premios sea mayor a \$9,999,999.99 (Nueve millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.) brutos, la Jefatura de Departamento de Caja, debe solicitar a través de correo electrónico a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos la contratación de los servicios de un Notario Público. **Ver SAJ-PRO-05 Solicitud de Trámites Jurídicos y Legales, Interpretación de Leyes y Atención de Litigios.** El pago se efectuará ante la presencia de un Notario Público, un representante de la Dirección de Finanzas y uno de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, a más tardar 5 días hábiles de la fecha en que se haya iniciado el trámite de pago ante Pronósticos, previa validación y autenticación del boleto.
16. En el caso de Sorteos de Terceros operados por Pronósticos, para los premios iguales o mayores a 1,500 UMA (Unidad de Medida y Actualización), éstos deben pagarse en presencia de un Inspector de la Secretaría de Gobernación. La Dirección de Marcas Tris y Chispazo previa consulta a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, deberá informar a la Dirección de Finanzas y al Departamento de Caja las modificaciones que se den al monto señalado o a la mecánica de pago, así como de informar los Sorteos que sean propiedad de terceros.
17. La Dirección de Marcas Tris y Chispazo debe informar mediante oficio a la Dirección de Fianzas y al Departamento de Caja el nombre de los Representantes legales y el domicilio de la institución que sea dueña de un Sorteo, a fin de que esté en posibilidad de solicitar la designación de un inspector para el pago de premios mayores.
18. Las sucursales bancarias, una vez realizados los pagos hasta por \$9,999.999.99 (Nueve millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.) brutos, en un plazo de veinte días hábiles, deben enviar al lugar convenido con Pronósticos la siguiente documentación, a fin de que el personal del Departamento de Caja, acuda periódicamente para hacer acopio de la misma.
 - a. Original del boleto ganador o constancia física de participación, en su caso.
 - b. Solicitud - autorización de pago de premios firmada por el concursante ganador.
 - c. Constancia de Retenciones de impuestos sobre premios pagados firmada por el concursante ganador (si aplica).
 - d. Fotocopia de identificación oficial autorizada en la sucursal bancaria.
 - e. Carta Consentimiento de Tratamiento de Datos Personales
 - f. Carta de Notificación del ISR.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	42
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

19. En el caso de extravío de un boleto pagado y su documentación soporte, la institución bancaria o sucursal será su responsabilidad expedir un acta administrativa del boleto que se trate la cual deberá incluir número de boleto, concurso o sorteo, así como monto del premio, con la cual cubrirá la falta de la documentación, dicha acta deberá contener nombre y firma de los ejecutivos bancarios responsables.
20. La Subdirección General de Administración y Finanzas o la Dirección de Finanzas, a petición de la Gerencia de Contabilidad, serán responsables de solicitar a través de oficio a la Subdirección General de Informática, los cambios que por disposiciones fiscales impliquen retenciones distintas a las aplicables actualmente a los ganadores de premios, para que el Proveedor del Sistema Integral de Captación de Apuestas en Línea (PSISCAL) realice los cambios a que haya lugar en el Sistema Central, y a su vez, Pronósticos aplique éstos cambios dentro de sus procesos internos.
21. En caso de existir Incidencias, Aclaraciones o Impugnaciones de resultados en el pago de premios, el Departamento de Caja se sujetará a lo establecido en el instructivo **SGI-INT-01 Instructivo para la Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados.**
22. El Departamento de Caja, debe obtener mensualmente la información necesaria, que le permita la medición de su proceso de pago de premios, a través de indicadores.
23. El área de Pago de Premios en Bancos y de Caja capturarán los datos que señala la “Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita”, de acuerdo a los criterios que la misma Ley señala, dentro del “Sistema Padrón de Registro (actividades vulnerables)”. **Ver SAF-LIN-02 Lineamientos para la Identificación, Registró, Envió y Resguardo de la Información de los Clientes o Usuarios de las Actividades Vulnerables de Pronósticos para la Asistencia Pública.**
24. La información que se reporte a cualquier Ente Fiscalizador deberá ser validada y conciliada por las diferentes áreas involucradas, a fin de que ésta sea consistente.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	42
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
1. CONCURSANTE		PAGO DE PREMIOS A TRAVES DE AGENCIAS TRADICIONALES Y CADENAS COMERCIALES (BOLETOS Y CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN QUE INCLUYAN EL SERIAL DEL BOLETO)	
	1.1	Acude a una Agencia Tradicional o a un punto de venta de las Cadenas Comerciales B2B a solicitar el pago del premio correspondiente y presenta boleto firmado o comprobante de participación que incluya el serial del boleto (excepto venta por internet).	BOLETO O COMPROBANTE DE PARTICIPACIÓN
2. COMERCIALIZADOR AUTORIZADO	2.1	<p>Verifica en su terminal que el boleto sea ganador y realiza el pago atendiendo a su política de monto de pago establecidas en su contrato (y hecha del conocimiento al público en general). En caso de que el comprobante indique "cobre en Pronósticos" (premio mayor a \$9,999.99 brutos), informará al concursante que el premio lo deberá cobrar en cualquier banco referido al reverso de su boleto o en las Oficinas Centrales de Pronósticos. El procedimiento de pago se establece en los apartados de Pago de Premios en Bancos y Pago de Premios en Oficinas Centrales.</p> <p>Nota: Presenta el concursante un boleto roto, mutilado, ilegible, alterado o maltratado. Comunica al concursante de las disposiciones reglamentarias para esos casos y le manifiesta que para mayor información podrá obtenerla en el área de Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados de Pronósticos. Ver SGI-INT-01 Instructivo para la Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados.</p>	BOLETO O COMPROBANTE DE PARTICIPACIÓN



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
3. COMERCIALIZADOR AUTORIZADO	2.2 Destruye todos los boletos una vez realizado el pago, de conformidad con lo señalado en el Reglamento de Comercializadores y/o Agentes de Pronósticos. Fin del Procedimiento	
	PAGO DE PREMIOS A TRAVÉS DE COMERCIALIZADORES CUYO CANAL DE VENTA SEA POR INTERNET	
4. GERENTE DE OPERACIÓN Y SOPORTE/CONTROL DE DATOS	3.1 Genera archivo que contiene los premios pagados del día anterior por producto y lo deposita en el servidor asignado por Pronósticos.	HOJA DE LAS VENTAS DIARIAS N/A
	4.1 Valida los archivos de los concursos y sorteos, contra la información de la "Hoja de las ventas diarias" (que contiene la validación de los pagos) y genera por cada uno de éstos un reporte que contenga el monto total de todos los premios. Para premios menores y mayores a \$9,999.99 bruto, ver SAF-PRO-41 "Generación del Documento Analítico de Liquidaciones" como Soporte Contable del Registro de Premios hasta \$9,999.99	
	4.2 Descarga los archivos referidos en el párrafo anterior en un sitio FTP.	
5. COMERCIALIZADOR AUTORIZADO	5.1 Verifica los archivos de premios y en caso de estar correctos, realiza su dispersión electrónica.	CORREO ELECTRÓNICO
	5.2 Comunica por correo electrónico al concursante de su premio y en el caso de que sea mayor a \$9,999.99 bruto, se informa que puede cobrarlo en Bancos autorizados o en oficinas centrales de Pronósticos. Ver los apartados de Pago de Premios en Bancos y Pago de Premios en Oficinas Centrales de este procedimiento.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
6. CONCURSANTE	5.3 Notifica vía correo electrónico al Departamento de Caja que los premios fueron dispersados a las cuentas electrónicas de los concursantes.	CORREO ELECTRÓNICO
	6.1 Recibe notificación por correo del premio obtenido.	
7. COMERCIALIZADOR AUTORIZADO	6.2 Solicita el pago de su premio menor \$9,999.99 a través del portal del comercializador de venta por internet, para que se deposite a la cuenta de cheques o tarjeta a su nombre, si así lo desea.	CORREO ELECTRÓNICO ARCHIVO EXCEL
	7.1 Recibe solicitud del ganador y relaciona en archivo de Excel los datos de la cuenta bancaria, beneficiario e importe para el pago de premio.	CORREO ELECTRÓNICO ARCHIVO EXCEL
	7.2 Envía vía correo electrónico al Departamento de Caja el archivo de Excel para que se realicen las transferencias a los ganadores por pago de premios.	CORREO ELECTRÓNICO ARCHIVO EXCEL COMPROBANTE BANCA ELECTRÓNICA
8. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA/COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO/ANALISTA	8.1 Recibe el correo, consulta en la banca electrónica del banco las cuentas de los usuarios, en el caso de que no estén en el sistema bancario se realiza el alta de la cuenta del beneficiario. Una vez realizado se efectúa las transferencias contenidas en el archivo de Excel. Ver plan de calidad.	CORREO ELECTRÓNICO ARCHIVO EXCEL
	8.2 ¿La cuenta está a nombre del concursante? No.- Envía notificación al concursante que la cuenta es errónea y se requiere de dé alta otra cuenta para que vuelva a solicitar el retiro correspondiente, por medio del buzón “aclaraciones”, o por el comercializador autorizado.	CORREO ELECTRÓNICO



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
9. CONCURSANTE	8.3 Si.- Realiza los traspasos por la banca electrónica e imprime comprobantes.	
	8.4 Envía al comercializador autorizado el archivo de Excel con los folios de autorización de las transferencias realizadas por pago de premios para que informe al concursante.	CORREO ELECTRÓNICO
	8.5 Envía por medio de oficio a la Gerencia de Contabilidad los comprobantes de las transferencias realizadas por pago de premios para su registro contable. Ver SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos.	OFICIO COM-01 COMPROBANTE DE BANCA ELECTRÓNICA
	Fin del Procedimiento	
	PAGO DE PREMIOS EN BANCOS	
10. EJECUTIVO BANCARIO RESPONSABLE DEL PAGO DE PREMIOS	9.1 Acude a la sucursal bancaria a solicitar el pago del premio correspondiente y presenta boleto firmado o su constancia de participación impresa e identificación oficial autorizada.	BOLETO O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL
	10.1 Recibe el boleto o constancia de participación y revisa que esté firmado (para boletos y constancias físicas). En caso de boletos, revisa que éste se encuentre en buenas condiciones, coteja firma con identificación oficial autorizada, si el boleto original queda en custodia de la sucursal bancaria, el ejecutivo bancario deberá extender un acuse de recibo al concursante. Ver plan de calidad. ¿Boleto roto, mutilado, ilegible, alterado o maltratado?	BOLETO O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>10.2 Si.- Informa al concursante las disposiciones reglamentarias para boleto roto, mutilado, ilegible, alterado, o maltratado, y le manifiesta que para mayor información podrá obtenerla en el área de Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados de Pronósticos. Ver SGI-INT-01 Instructivo para la Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	
	<p>10.3 No.- Genera copia del boleto y de la identificación oficial autorizada para su envío al área de pago de premios de Pronósticos, vía correo electrónico.</p> <p>En caso de constancias de participación impresas en las que aparezcan el número de boleto y el ID del usuario, genera una copia de ésta y la envía al área de pago de premios de Pronósticos, vía correo electrónico.</p>	<p>COPIA DE BOLETO O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN</p> <p>COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL</p>
	<p>10.4 Requisita la Solicitud - Autorización de Pago de Premios en archivo de Excel y la envía por correo electrónico al área de pago de premios de Pronósticos, junto con la copia de identificación oficial autorizada y del boleto o de la constancia de participación, según sea el caso, así como la documentación necesaria que requiera Pronósticos para cumplir con lo establecido en la "Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita".</p>	<p>COPIA DE BOLETO O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN</p> <p>COPIA DE IDENTIFICACIÓN</p> <p>SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA PP-01</p>



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
11. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA/COORDINADOR/ANALISTA	11.1 Recibe archivo por correo electrónico, imprime y guarda la información para trabajarla. Revisa que las copias del boleto o constancia de participación, la identificación oficial autorizada sean legibles y que la solicitud de Autorización de Pago de Premios esté debidamente requisitado. Ver plan de calidad.	PADRÓN DE REGISTRO (ACTIVIDADES VULNERABLES) COPIA DE BOLETO O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA PP-01
	¿Documentación ilegible o incorrecta?	
	11.2 Si.- Solicita envíe nuevamente el correo. Regresa a la actividad 10.4	
	11.3 No.- Realiza las actividades 11.1 o 11.4 según corresponda.	COPIA DE BOLETO O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA PP-01
	¿Boleto ganador?	
11.4 No.- Notifica por correo electrónico al Banco explicando las causas e improcedencia de pago.		
Fin del Procedimiento		
11.5 Si.- Descarga el premio de acuerdo a la Entidad correspondiente.		COPIA DE BOLETO O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>En caso de los boletos de venta por internet solicita al proveedor (PSISCAL) el número de serial del boleto, previo a ello dentro del sitio virtual del comercializador autorizado de Pronósticos, verifica que el ganador está activo en su cuenta y los datos de la constancia de participación sean correctos.</p> <p style="text-align: center;">Premios hasta \$9,999,999.99 brutos</p>	
	11.6 Solicita por correo electrónico al Departamento de Operación la autenticación del boleto si el premio es mayor a \$999,999.99 para su posterior descarga en la terminal en línea y emite comprobante de Pago.	CORREO ELECTRÓNICO COMPROBANTE DE PAGO
12. JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN	12.1 Autentica el boleto y envía por correo electrónico el resultado a la Coordinación de Pago de Premios/Analista.	
13. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA/COORDINADOR/ANALISTA.	13.1 Importa en el Sistema "Padrón de Registro (actividades vulnerables)" el formato en Excel "autorización" de la Solicitud - Autorización de Pago de Premios capturando los datos del premio como son: importe, número de boleto y contrato y genera los archivos en PDF: formato PP-001, constancia de retención de impuestos, carta de notificación del SAT y Carta Consentimiento de Tratamiento de Datos Personales.	PADRÓN DE REGISTRO (ACTIVIDADES VULNERABLES) SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA PP-01 CONSTANCIA DE RETENCIÓN CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES NOTIFICACIÓN (SAT)
	13.2 Registra en la Banca electrónica el pago o genera la orden de pago correspondiente.	
	13.3 Envía al Banco a través de correo electrónico los documentos en PDF mencionados en el punto 13.1	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	
14. GERENTE DE CONTABILIDAD/DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/COORDINADOR/ANALISTA	13.4	<p>Relaciona todos los pagos de premios efectuados a través del formato "Reporte de Premios Autorizados" PP-04 y efectúa "Resumen de Movimientos de Premios del día" PP-05 por cada producto, entregándose 2 tantos semanalmente al área de Contabilidad acompañado de oficio. Ver SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos.</p>	<p>OFICIO COM-01</p> <p>REPORTE DE PREMIOS AUTORIZADOS PP-04</p> <p>RESUMEN DE MOVIMIENTOS DE PREMIOS DEL DÍA PP-05</p>
	13.5	<p>Imprime los premios mayores o iguales a 325 UMAS, integra cada uno con su documentación soporte, elabora expediente y archiva de conformidad con el número de folio asignado al concursante en el Sistema "Padrón de Registro (actividades vulnerable)", previo realiza la actividad 11.1.</p>	<p>PADRÓN DE REGISTRO (ACTIVIDADES VULNERABLES)</p> <p>SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA PP-01</p>
	14.1	<p>Recibe Oficio y "Reporte de premios autorizados" PP-04 y "Resumen de movimientos de Premios del día" PP-05 por cada producto.</p>	<p>RESUMEN DE MOVIMIENTOS DE PREMIOS DEL DÍA PP-05</p> <p>COPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL</p> <p>COPIA DEL BOLETO GANADOR Y DESCARGUE DE TERMINAL</p>
	14.2	<p>Devuelve al área de Pago de premios un tanto del Reporte de Premios Autorizados PP-04, incluyendo el número de póliza para que sean integrados los soportes correspondientes.</p>	<p>REPORTE DE PREMIOS AUTORIZADOS PP-04</p> <p>RESUMEN DE MOVIMIENTOS DE PREMIOS DEL DÍA PP-05</p>
15. EJECUTIVO BANCARIO RESPONSABLE DEL PAGO DE PREMIOS	15.1	<p>Recibe correo electrónico de respuesta e imprime en tres tantos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud-Autorización de Pago de Premios. - Constancia de Retención (si aplica). - Carta Consentimiento de Tratamiento de Datos Personales. - Notificación SAT. <p>1ª tanto Pronósticos. 2ª tanto Concursante. 3ª tanto Banco.</p>	<p>CONSTANCIA RETENCIÓN</p> <p>SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA PP-01</p> <p>CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> <p>NOTIFICACIÓN ISR (SAT) SEGÚN CORRESPONDA</p>



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	15.2 Elabora cheque de caja, realiza transferencia electrónica a cuenta del concursante (no aplica a premios mayores a \$10'000,000.00), o pago en efectivo.	CHEQUE COMPROBANTE DE DEPÓSITO O DE PAGO
	15.3 Solicita al concursante firmas en los formatos: "Solicitud - Autorización de Pago de Premios", "Constancia de Retenciones de Impuestos" (cuando aplique), "Carta Consentimiento de Tratamiento de Datos Personales" y "Notificación SAT".	CONSTANCIA DE RETENCIÓN NOTIFICACIÓN ISR (SAT) CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PEESONALES
	15.4 Realizado el pago, entrega un tanto de los documentos firmados al concursante relacionados en la actividad 15.1	CHEQUE
	15.5 Conserva un tanto de los documentos de la actividad 15.1 y 15.3 junto con la copia de identificación oficial autorizada y el boleto original o constancia de participación, según sea el caso.	SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA PP-01 CONSTANCIA DE RETENCIONES NOTIFICACIÓN ISR (SAT) CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PEESONALES COMPROBANTE DE PAGO BOLETO ORIGINAL O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
16. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA/ COORDINADOR/ ANALISTA	16.1 Acude personal autorizado de Pronósticos, mínimo una vez al mes a las oficinas del banco y recibe los documentos mencionados en la actividad de la 15.1 a 15.3, así como boleto original o constancia de participación, mediante una relación de los mismos.	RELACION DE PREMIOS AUTORIZADOS N/A SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA PP-01 CONSTANCIA DE RETENCIONES NOTIFICACIÓN ISR (SAT) CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES COMPROBANTE DE PAGO BOLETO O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL
	16.2 Concilia lo entregado por el Banco y lo autorizado a través del área de pago de premios de Pronósticos, integra los documentos de validación generados para el pago correspondiente.	
	16.3 ¿Determina diferencias o faltantes? Si.- Solicita aclaración así como las Actas Administrativas según corresponda. Regresa a la actividad 15.1	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	
17. COORDINADOR DE PAGO DE PREMIOS/ANALISTA	16.4 No.- Efectúa sellado de confidencialidad así como de pagado y turna al Jefe de Caja para su firma. Una vez firmada se integran a las pólizas correspondientes y se entregará a la Gerencia de Contabilidad mediante oficio los documentos establecidos en la actividad 12.2 anexando el reporte de premios. Para el caso de premios iguales o mayores a un millón de pesos, deberá además anexar la autenticación del boleto realizada por el Departamento de Operación. Nota: En caso de haber sido un boleto por incidencia, adjunta además el oficio emitido la Subdirección General de Informática para su registro contable, control y custodia correspondiente.	BOLETO O CONSTANCIA DE RETENCIÓN COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL SOLICITUD - AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA PP-01 REPORTE DE PREMIOS AUTORIZADOS PP-04 CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES NOTIFICACIÓN ISR (SAT) OFICIO COM-01 AUTENTICACIÓN DE BOLETO	
	Premios mayores a \$9,999,999.99 brutos		
	17.1	Solicita por correo electrónico la autenticación del boleto al Departamento de Operación e informa al Jefe de Departamento de Caja para que a su vez informe a la Dirección de Finanzas y se programe la fecha de pago.	COPIA DE BOLETO CORREO ELECTRÓNICO
	17.2	Programada la fecha de pago, el Director de Finanzas o el Jefe de Departamento de Caja, solicitará a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos la contratación de un Notario Público para la entrega del premio.	
18. JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN	18.1	Autentica el boleto y envía por correo electrónico el resultado a la Coordinación de Pago de Premios/Analista.	AUTENTICACIÓN



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
19. TITULAR O REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	19.1 Gestiona lo necesario para contratar los servicios de un Notario Público.	
20. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA/ COORDINADOR/ ANALISTA	20.1 Informa al ejecutivo bancario que estarán representantes de la Dirección de Finanzas y de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos a verificar y validar el boleto y efectuar el pago correspondiente ante la presencia de un Notario Público. El ejecutivo debe notificar al concursante el día y la hora en que deberá presentarse en la sucursal bancaria a recibir el premio.	
21. TITULAR O REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS/TITULAR O REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS/DEPARTAMENTO DE CAJA/COORDINADOR	21.1 Gestionan viáticos, cuando el pago de premio se realiza en el interior de la República, conforme lo establece el procedimiento. Ver SAF-PRO-14 Gastos de viaje y su comprobación.	
22. TITULAR O REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS/ TITULAR O REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	22.1 Acuden a la sucursal a la hora señalada, el representante de la Dirección de Finanzas, el de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y el Notario Público convocado. El representante de la Dirección de Finanzas informa por teléfono, al área de pago de premios, el número del serial del boleto ganador para que se realice su validación en una Terminal en línea del área de Venta Directa en Oficinas Centrales.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
23. COORDINADOR DE CAJA/ANALISTA	23.1 Acude al área de Venta Directa con los datos proporcionados y los ingresa manualmente en la Terminal para obtener el ticket de validación que contiene la leyenda "Cobre en Bancos Autorizados o en Pronósticos". Ver plan de calidad. ¿El ticket de validación tiene la leyenda "Cobre en Bancos Autorizados o en Pronósticos"?	TICKET DE VALIDACIÓN
	23.2 No.- Notifica al representante de la Dirección de Finanzas de la no procedencia del pago. Fin del Procedimiento	
	23.3 Si.- Notifica al representante de la Dirección de Finanzas la procedencia del premio y descarga el premio de acuerdo a la Entidad correspondiente, la terminal emite comprobante de Pago. Se realizan las actividades 11.7 y 15.1 a 15.5	COMPROBANTE DE PAGO
24. NOTARIO PÚBLICO	24.1 Presencia el pago y extiende una Fe de hechos notariales al representante de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.	FE DE HECHOS NOTARIALES
25. TITULAR O REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	25.1 Conserva el boleto original y los siguientes documentos firmados por el concursante, formato Solicitud - Autorización de Pago de Premios, Constancia de Retenciones, Carta Consentimiento de Tratamiento de Datos Personales así como copia del cheque de caja o comprobante de pago del premio. Entrega copia de la documentación firmada al concursante y al banco. Conforme a la actividad 15.5	BOLETO O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN CONSTANCIA DE RETENCIÓN DEL ISR SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA PP-01 CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES NOTIFICACIÓN ISR (SAT)



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	25.2 Entrega al Departamento de Caja para su custodia toda la documentación soporte.	COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL BOLETO O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN COMPROBANTE DE VALIDACIÓN CONSTANCIA RETENCIÓN DEL ISR CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES NOTIFICACIÓN ISR (SAT) SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA PP-01
26. TITULAR Y/O REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	26.1 Recibe y archiva para su guarda y custodia la Fe de hechos notariales y entrega una copia al Departamento de Caja la cual se integra al soporte del pago.	FE DE HECHOS NOTARIALES
27. COORDINADOR DE CAJA/ ANALISTA	27.1 Recibe la copia de la Fe de hechos notariales e integra con la documentación soporte del pago y realiza el sellado de confidencialidad, turnándose al Jefe de Departamento de Caja para su firma.	FE DE HECHOS NOTARIALES



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		23	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	27.2 Elabora oficio dirigido al Director de Finanzas en el cual se establece la entrega de los documentos soporte y recabe la firma del Jefe de Departamento de Caja.	OFICIO COM-01 COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL BOLETO O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN COMPROBANTE DE VALIDACIÓN CONSTANCIA RETENCIÓN DEL ISR CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES NOTIFICACIÓN ISR (SAT) SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA PP-01 FE DE HECHOS NOTARIALES
28. DIRECTOR DE FINANZAS	28.1 Recibe documentación soporte para su guarda y custodia de los mismos. Fin del Procedimiento	OFICIO COM-01 COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL BOLETO O CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN COMPROBANTE DE VALIDACIÓN CONSTANCIA DE RETENCIÓN DEL ISR CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES NOTIFICACIÓN ISR (SAT) SOLICITUD-AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA PP-01 FE DE HECHOS NOTARIALES



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		24	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	PAGO DE PREMIOS "RASPADITOS" DE TERCEROS (FUNDACIONES)	
	¿El premio es menor a 1,500 UMA?	
29. COMERCIALIZADOR/ AGENTE/ EJECUTIVO BANCARIO/COORDINA DOR DE CAJA/CAJERO ANALISTA RESPONSABLE DEL PAGO DE PREMIOS/ COORDINADOR DE BANCOS/ANALISTA PAGO BANCOS	29.1 Si.- Continúa en alguna de las siguientes actividades: Para premios hasta \$9,999.99 pagados a través de una Agencia o Tienda Comercial y realizar actividades 1.1 a 2.2. Para premios a partir de \$3,000.00 netos y menores a 1,500 UMA presentados a su cobro en uno de los Bancos autorizados para el pago de premios realizar actividades 11.1 a 13.5. Para premios de cualquier monto y menores a 1,500 UMA presentados a su cobro en las Oficinas Centrales de Pronósticos, realizar actividades 30.1 a 34.5 Nota: Para premios de \$10,000.00 brutos se avisará al representante de la Fundación para que esté presente en el pago del premio, y en entregue la constancia de retención del ISR al ganador, según Contrato.	BOLETO
30. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA/ COORDINADOR PAGO DE PREMIOS POR BANCOS/ ANALISTA/COORDINAD OR DE CAJA/ANALISTA	30.1 No.- Informa por correo electrónico al ejecutivo bancario para que le comunique al concursante que el pago del premio tendrá que ser entregado en presencia de un Inspector de la Secretaría de Gobernación así como del representante legal de la institución dueña del Sorteo, de igual forma en oficinas centrales.	CORREO ELECTRÓNICO
	30.2 Elabora oficio dirigido al Representante Legal de la Fundación, notificando que se está presentando el cobro de un premio, dentro del mismo informa los datos del boleto, nombre del concursante ganador y lugar de cobro, recaba firma del Director de Finanzas.	OFICIO COM-01



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		25	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
31. FUNDACIÓN	31.1	Recibe Información de Pronósticos y elabora oficio dirigido a la Secretaría de Gobernación, donde se solicita la presencia de un inspector de la Secretaría, para dar fe de la entrega del premio.	OFICIO COM-01
	31.2	Recibe oficio de la Secretaría de Gobernación en que se menciona el día y hora en que se presentará el Inspector designado para presenciar, junto con el representante legal de la fundación, la entrega del premio e informa vía correo electrónico al Departamento de Caja para la entrega del premio.	OFICIO COM-01
32. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAJA/ COORDINADOR DE PAGO DE PREMIOS POR BANCOS/COORDINADOR DE CAJA/ ANALISTA/FUNDACION	32.1	Informa por correo electrónico al ejecutivo bancario, para que se comunique con el concursante o directamente con él, según sea el caso, el día y la hora en que se presentarán el representante legal de la fundación y el Inspector designado en la sucursal o en la Oficina Central de Pronósticos para presenciar la entrega del premio.	CORREO ELECTRÓNICO
	32.2	Realiza las actividades 11.5, 11.7 al 11.9, 15.1 a 15.5, 36.6 a 36.10 según sea el caso.	
	32.3	Entrega constancia de retención de ISR por el representante de la Fundación.	
33. INSPECTOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION	33.1	Presencia el pago, extiende Fe de hechos notariales y entrega copia al Representante de la fundación.	FE DE HECHOS NOTARIALES
Fin del Procedimiento			



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		26	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	PAGO DE PREMIOS EN OFICINAS CENTRALES	
34. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA/COORDINADOR DE CAJA/CAJERO/ANALISTA	34.1 Entrega diariamente al cajero pagador en turno, dotación en efectivo para pago de premios, requisitado y conservando el formato "Recibo entrega/recepción de efectivo" para posteriores entregas de dotación, según sea el caso. Ver SAF-INT-11 Instructivo: Manejo del Fondo Fijo para el Pago de Premios en Efectivo.	RECIBO DE ENTREGA/ RECEPCIÓN DE EFECTIVO PP-06
35. CONCURSANTE	35.1 Acude al área de Caja (ventanilla de pago de premios) y presenta su boleto o comprobante de participación impreso o boleto de raspadito.	BOLETO O COMPROBANTE DE PARTICIPACIÓN
36. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA/COORDINADOR DE CAJA/CAJERO/ANALISTA	36.1 Revisa que los boletos o comprobantes de participación no estén rotos, mutilados, ilegibles, alterados o maltratados. Ver plan de calidad. ¿Boleto original o comprobante de participación roto, mutilado, ilegible, alterado o maltratado?	BOLETO O COMPROBANTE DE PARTICIPACIÓN
	36.2 Si.- Comunica al concursante de las disposiciones reglamentarias para boletos rotos, mutilados, ilegibles, alterados o maltratados y le manifiesta que para mayor información podrá obtenerla en el área de Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados de Pronósticos. Ver SGI-INT-01 Instructivo para la Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados. Fin del Procedimiento	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		27	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>36.3 No.- Verifica en la terminal en línea el monto del premio. Para los boletos o comprobantes de participación en los que no aparezca el número de serial, solicita por correo electrónico al PSISCAL dicho número, para descargar el premio.</p> <p>¿Boleto ganador?</p>	<p>BOLETO O COMPROBANTE DE PARTICIPACIÓN</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO</p>
	<p>36.4 No.- Notifica al concursante entregándole el comprobante de consulta de boleto premiado. En caso de inconformidad le manifiesta que para mayor información podrá obtenerla en el área Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados de Pronósticos. Ver SGI-INT-01 Instructivo para la Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	<p>BOLETO</p>
	<p>36.5 Si.- Notifica al concursante la cantidad neta a pagar, entregándole el comprobante de consulta de boleto premiado.</p> <p>En caso de que el concursante no esté de acuerdo con el monto, le manifiesta que para mayor información podrá obtenerla en el área de Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados de Pronósticos. Ver SGI-INT-01 Instructivo para la Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		28	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Pago de Premio menor o igual a \$9,999.99 (bruto)	
36.6	Descarga el boleto en la terminal en línea emitiendo un comprobante de pago el cual se anexa al boleto o comprobante físico de participación, según sea el caso.	BOLETO O COMPROBANTE DE PARTICIPACIÓN COMPROBANTE DE PAGO
36.7	Certifica el boleto o constancia de participación en la máquina registradora por el monto a pagar y sella de pagado el boleto o constancia de participación. En el caso de que el concursante solicite la Constancia de Retenciones, se ingresaran los datos del concursante en el Sistema “Padrón de Registro (actividades vulnerables)” , para que se genere el documento.	PADRÓN DE REGISTRO (ACTIVIDADES VULNERABLES) BOLETO O COMPROBANTE DE PARTICIPACIÓN CONSTANCIA DE RETENCIÓN
36.8	Paga al concursante ganador y conserva todos los boletos o constancias físicas de participación ya liquidadas. Al final del día realiza el cuadro correspondiente. Continúa en la actividad 38.5	BOLETO O COMPROBANTE DE PARTICIPACIÓN
	Pago de Premio mayor a \$9,999.99 y hasta \$9,999,999.99 (bruto)	
36.9	Solicita una identificación oficial autorizada.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		29	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>36.10 Descarga el boleto en la terminal en línea emitiendo un comprobante de pago el cual anexa al boleto premiado o constancia física de participación.</p> <p>En caso de que el concursante no esté de acuerdo con el monto, le manifiesta que mayor información podrá obtenerla en el área de Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados. Ver SGI-INT-01 Instructivo para la Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados, así como indicar que tiene que regresar a esa área ya que las terminales lo registran como boleto “pagado”</p> <p>Para el caso de premios mayores o iguales a \$1,000.000.00 antes de realizar el descargue solicita mediante correo electrónico su autenticación al Departamento de Operación.</p>	<p>BOLETO O COMPROBANTE DE PARTICIPACIÓN</p> <p>COMPROBANTE DE PAGO</p> <p>AUTENTICACIÓN</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>AUTENTICACIÓN</p>
	<p>36.11 Pago con cheque, captura en el “Sistema Padrón de Registro (actividades vulnerables)” los datos del boleto premiado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - producto, - concurso, - número de boleto, - número de cheque. <p>Así como el nombre del beneficiario, datos de la identificación y R.F.C. con homoclave en caso de que el concursante la proporcione.</p> <p>En el caso de Coperacha de Melate y Progol, se captura el número de la participación.</p>	<p>PADRÓN DE REGISTRO (ACTIVIDADES VULNERABLES)</p>



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		30	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>36.12 Verifica los datos capturados e imprime el cheque correspondiente, la Solicitud de Autorización de pago de premios a Pronósticos y la orden de pago; asimismo, se deberá imprimir en dos tantos la Constancia de Retenciones y la Carta Consentimiento de Tratamiento de Datos personales. En caso de que el monto del premio deba ser declarado por el concursante, también se emitirá en dos tantos de la Notificación del ISR (SAT).</p>	<p>CHEQUE</p> <p>ORDEN DE PAGO</p> <p>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PREMIOS A PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA PP-12</p> <p>CONSTANCIA DE RETENCIÓN DEL ISR</p> <p>CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> <p>NOTIFICACIÓN DEL ISR (SAT)</p> <p>COPIA IDENTIFICACIÓN DEL CONCURSANTE</p>
	<p>36.13 Coloca el cheque en la máquina protectora de documentos verificando en la pantalla el monto del mismo, con el propósito de proteger el importe que ampara dicho cheque.</p>	<p>CHEQUE</p>
	<p>36.14 Turna al Coordinador del área para revisión de la siguiente documentación: boleto o comprobante de participación, documento de validación del Proveedor o Pronósticos; en su caso, comprobante de pago, formato de Constancia de Retenciones, Carta Consentimiento de Tratamiento de Datos Personales, Notificación del ISR (SAT), original y copia de la identificación oficial del concursante, cheque y orden de pago; también de requerirse, solicitud y autenticación del boleto, (para premios iguales o mayores a un millón de pesos).</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p>	<p>BOLETO O COMPROBANTE DE PAGO</p> <p>CHEQUE</p> <p>ORDEN DE PAGO</p> <p>CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE ISR</p> <p>COPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL CONCURSANTE</p> <p>CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> <p>AUTENTICACIÓN</p>



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		31	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
37. COORDINADOR DE CAJA Y/O CAJERO	37.1 Si.- Regresa al cajero los documentos para efectuar el pago, continúa en la actividad 38.1	BOLETO O COMPROBANTE DE PAGO CHEQUE ORDEN DE PAGO CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE ISR (SAT) COPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL CONCURSANTE CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES AUTENTICACIÓN
	37.2 No.- Devuelve la documentación al cajero en caso de estar incorrecto el monto. Regresa a la actividad 36.12	BOLETO O COMPROBANTE DE PAGO CHEQUE ORDEN DE PAGO CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE ISR (SAT) COPIA IDENTIFICACIÓN DEL CONCURSANTE CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES AUTENTICACIÓN
38. COORDINADOR DE CAJA/CAJERO/ANALISTA	38.1 Turna el cheque al Jefe de Departamento de Caja para firma y recaba la otra firma de alguno de los funcionarios autorizados (firmas mancomunadas), el cual deberá estar acompañando del boleto con toda la documentación comprobatoria.	BOLETO COMPROBANTE DE PAGO CHEQUE PÓLIZA CHEQUE ORDEN DE PAGO CONSTANCIA DE RETENCIÓN ISR (SAT) IDENTIFICACIÓN OFICIAL (COPIA) CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES NOTIFICACIÓN ISR SOLICITUD DE AUTENTICACIÓN,



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		33	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		PÓLIZA/CHEQUE
	38.5 Elabora el formato Anexo de Desglose de premios pagados para su entrega a la Gerencia de Contabilidad. Ver SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos.	ANEXO DE DESGLOSE DE PREMIOS PAGADO N/A
	Pago de Premio mayor a \$9,999,999.99 (brutos)	
39. CAJERO/ANALISTA	39.1 Notifica al Coordinador de Caja, para que a su vez informe al Director de Finanzas o al Jefe de Departamento de Caja, para la programación del pago y solicitud a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos para contratar los servicios de un Notario Público.	
40. DIRECTOR DE FINANZAS/JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA/COORDINADOR DE CAJA	40.1 Solicita por correo electrónico a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos se contraten los servicios de un Notario Público, indicando fecha, lugar y hora. Ver SAJ-PRO-05 Solicitud de Trámites Jurídicos y Legales, Interpretación de Leyes y Atención de Litigios.	CORREO ELECTRÓNICO
41. TITULAR O REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	41.1 Gestiona lo necesario para contratar los servicios de un Notario Público e informa a la Dirección de Finanzas o al Jefe de Departamento de Caja el nombre del Notario.	
42. DIRECTOR DE FINANZAS / JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAJA/COORDINADOR DE CAJA	42.1 Recibe información del nombre del Notario e informa al concursante, según sea el caso.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		34	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

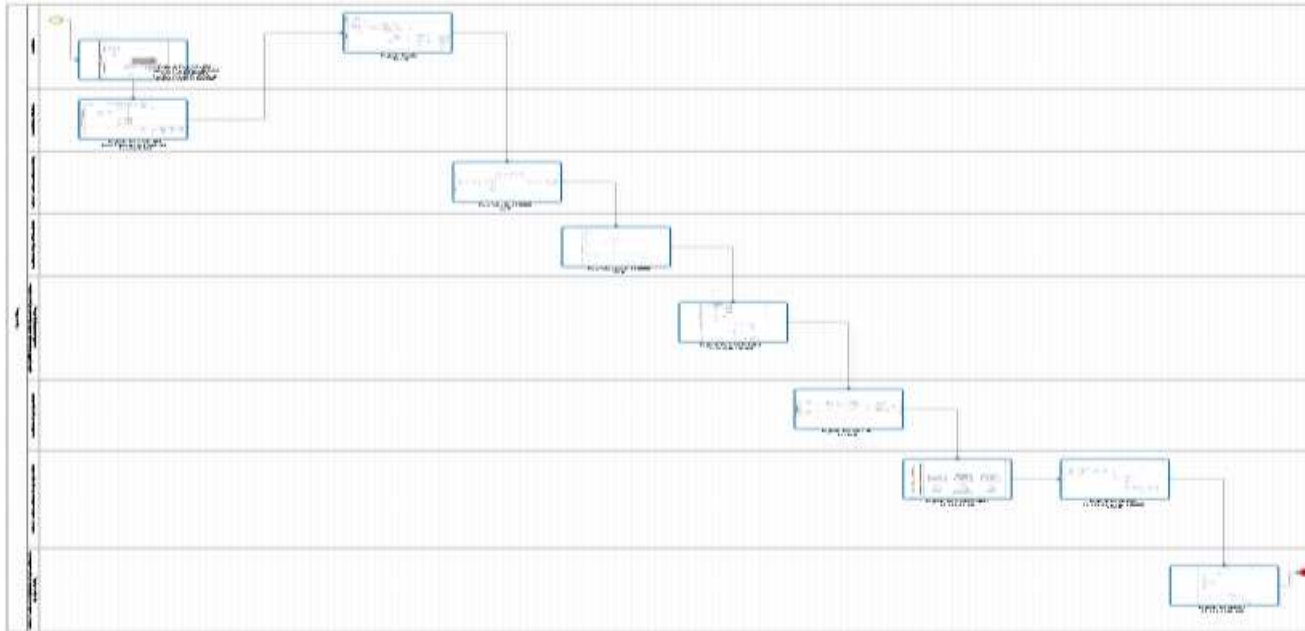
NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
43. CONCURSANTE	43.1 Acude el día y hora fijada para validación y pago del premio correspondiente. Continúa en las actividades 36.9 a 38.4.	
44. NOTARIO PÚBLICO	44.1 Presencia el pago y extiende una Fe de hechos notariales y la entrega al titular o representante de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.	FE DE HECHOS NOTARIALES
45. TITULAR O REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	45.1 Recibe y archiva para su guarda y custodia la Fe de hechos notariales y entrega una copia a la Coordinación de Caja.	FE DE HECHOS NOTARIALES
46. COORDINADOR DE CAJA/ CAJERO/ANALISTA	46.1 Recibe la copia de la Fe de hechos notariales e integra a los documentos soporte del pago y realiza el sellado de confidencialidad, turnándose al Jefe de Departamento de Caja para su firma.	BOLETO COMPROBANTE DE PAGO PÓLIZA-CHEQUE ORDEN DE PAGO CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE ISR (SAT) IDENTIFICACIÓN OFICIAL (COPIA) CARTA CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES NOTIFICACIÓN DEL ISR (SAT) INCIDENCIA EN BOLETOS SOLICITUD DE AUTENTICACIÓN AUTENTICACIÓN
	46.2 Elabora oficio dirigido al Director de Finanzas y turna para firma del Jefe de Departamento de Caja; en el cual se describe la entrega de los documentos de pago para su guarda y custodia	OFICIO COM-01
47. DIRECTOR DE FINANZAS	47.1 Recibe oficio con documentos soporte del pago para su guarda y custodia.	OFICIO COM-01 DOCUMENTACIÓN SOPORTE
Fin del Procedimiento		

	ÁREA EMISORA:	HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	35	42
	FECHA DE EMISIÓN	TIPO: PÚBLICO	
	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16


NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		36	42
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS


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
PAGO DE PREMIOS EN BANCOS							
1	Recibe el boleto o constancia de participación y revisa que esté firmado (para boletos y constancias físicas). En caso de boletos, revisa que éste se encuentre en buenas condiciones, coteja firma con identificación oficial autorizada, si el boleto original queda en custodia de la sucursal bancaria, el ejecutivo bancario deberá extender un acuse de recibo al concursante.	Ejecutivo Bancario/Responsable del Pago de premios	Cada que se presente concursante.	<ul style="list-style-type: none"> • Completo • Legible (serial o código de barras) • Sin tachaduras ni enmendaduras • Identificación 	Cumplir todas las características.	Boleto ganador o comprobante de participación y copia de identificación	Informa al concursante las disposiciones reglamentarias para boletos rotos, maltratados, mutilados, alterados y le manifiesta que para mayor información podrá obtenerla en el área de Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados de Pronósticos,
2	Recibe archivo por correo electrónico, imprime y guarda la información para trabajarla. Revisa que las copias del boleto o constancia de participación, la identificación oficial autorizada sean legibles y que la solicitud de Autorización de Pago de Premios esté debidamente requisitado.	Jefe de Departamento de Caja/ Coordinador / Analista	Cada que se presente concursante.	<ul style="list-style-type: none"> • Completo • Legible (serial o código de barras) • Sin tachaduras ni enmendaduras • Se verifican los datos. • Solicitud de pago debidamente requisitado. 	Cumplir todas las características.	Boleto ganador o comprobante de participación, correo electrónico	Se envía al área de Atención de Incidencias y Aclaraciones en el Pago de Premios e Impugnaciones de Resultados de Pronósticos para que aclare su inconformidad.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		37	42
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

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

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		38	42
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
12	Se agrega al formato DN-07 el nivel de la versión 01, el logo se especifica que es el vigente, se incluye el Diagrama de Flujo y el Plan de Calidad. La Norma NMX-CC-9001-IMNC-2000 se actualizo a la versión 2008.	Julio 2009
13	En las políticas se eliminó en el punto 2 “Después de dicho plazo no se pagará ningún premio” y en el punto 9 se eliminó el texto de caduquen en sábado, domingo y días festivo y se amplió el alcance en el pago de premios conforme a lo estipulado en el Reglamento de sorteo o concurso correspondiente.	Septiembre 2009
14	Se adecuaron las políticas de acuerdo a la operación. Se modificó el plazo para la entrega de premios a partir de 3,000,000.00 de 4 a 5 días. Se agregó la autenticación por parte del Departamento de Operación para premios mayores a \$1,000,000.00. Se incluyó la actividad para el pago de “Raspaditos” de terceros (Fundaciones). Se integra en un sólo documento los procedimientos de “Pago de premios en bancos y oficinas centrales derivado de la venta a través de agencias” y de “Pago de premios derivados de diferentes canales (telefonía celular e internet y cajero automático)”, cambiando su nombre a “Pago de premios”, incorporación de la Norma ISO/IEC 20000-1:2005 y PAS 99:2006 en las Referencias normativas. Modificación de políticas, actividades, diagrama de flujo y Plan de calidad.	Agosto 2011
15	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el apartado Fundamento Jurídico y Referencias normativas. En las referencias normativas, se actualizaron las versiones de las normas. Se modificaron las políticas 2, 6, 7, 9, 12, 16 y 18 y se adicionaron las políticas 1, 24 y 25. Se modificaron las actividades 7.1, 10.1, 11.1, 11.3, 12.4, 18.3, 23.1, 24.1, 25.1, 25.2, 26.1, 27.2, 32.1, 32.2, 32.3, 32.4, 32.5, 32.6, 32.7, 32.8, 32.9, 32.10, 32.11, 32.12, 33.1, 34.2, 34.3, 34.4, 35.1,	Junio 2014



AREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	39	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

16	<p>39.1, 42.1 y 43.1; se adicionaron las actividades 32.13 y 32.14; se corrigió estilo a políticas y actividades y se actualizó el Diagrama de flujo de acuerdo a las actividades. Es importante aclarar que, debido a las modificaciones, pudo sufrir cambios la numeración de las políticas y las actividades.</p> <p>Se actualizaron los responsables de firmar el documento; el Índice, el Fundamento Jurídico y las Referencias Normativas. Se modificó el Objetivo y el alcance. Cambió tipo de documento de “Reservado” a “Público”. Se eliminó a la Gerencia de Tesorería en el apartado de firmas y sus funciones son asignadas a la Dirección de Finanzas: las Políticas 12 y 15, al Departamento de Caja las políticas 3, 13, 18, 21 y 22, y comparten las políticas 5, 6, 16, y 17. La actividad que se asigna a la Dirección de Finanzas es la 25.1; al Departamento de Caja 8.1, 8.2, 11.1, 16.1, 20.1, 21.1, 30.1, 32.1, 34.1 y 36.1; al Coordinador/Analista la actividad 23.1; al Coordinador de Caja/Cajero 37.1 y 37.2. Coordinador de Caja/Cajero/Analista la actividad 46.1; y comparten la Dirección de Finanzas, el Departamento de Caja las actividades 40.1 y 42.1. En lo general en el documento cambió el nombre de la “Coordinación Técnica y Jurídica” por “Subdirección General de Asuntos Jurídicos”, se incluyó como referencia el procedimiento SAF-LIN-02 “Lineamientos para la Identificación, Registro, Envío y Resguardo de la Información de los Clientes o Usuarios de las Actividades Vulnerables de Pronósticos para la Asistencia Pública”. El documento de referencia CTJ-PRO-05 “Solicitud de Trámites, Interpretación de Leyes y Litigios” cambio de Clave y nombre ahora SAJ-PRO-05 “Solicitud de Trámites Jurídicos y Legales, Interpretación de Leyes y Atención de Litigios”. Se eliminó “Pago de Premios a través de Proveedores Cuyo Canal de Venta sea por Telefonía Celular y Operen a través de FORTUNATO”. Se modificó el título de “Pago de Premios a través de Proveedores Cuyo Canal de Venta sea por Internet” por “Pago de Premios a través de Comercializadores Cuyo Canal de Venta sea por Internet”; “Agente Autorizado” por “Comercializador Autorizado”; “Salario Mínimo” (SM) por “Unidad de Medida y Actualización” (UMA).</p>	Abril 2018
----	---	------------




PRONÓSTICOS
PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	40	42
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

Se modificaron las políticas 1, 2, 3, 4, 6, 15, 16, 17, 18, 19, 20, y 22. Se fusionaron y modificaron las políticas 7, 8 y 9 (actual 7); se modificaron y cambió de numeración 10 (actual 9), 12 (actual 11), 13 (actual 12) y 24 (actual 23). Cambio numeración de las políticas 11 (actual 10) y 25 (actual 24). Se eliminaron las políticas 5 y 23; se adicionaron las políticas 5, 8 y 13. Se modificaron las actividades: 1.1, 2.1 y 2.2; se eliminaron las actividades 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 11.6, 32.3 y 34.3; se adicionaron las actividades 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 13.3, 13.5, 14.1, 14.2, 25.2, 32.3 y 38.5. Se modificó y cambió la numeración de las actividades 4.1 (actual 3.1), 5.1 (actual 4.1), 5.2 (actual 4.2), 6.1 (actual 5.1), 7.1 (actual 5.2), 7.2 (actual 5.3), 8.1 (actual 9.1), 9.1 (actual 10.1), 9.2 (actual 10.2), 9.3 (actual 10.3), 9.4 (actual 10.4), 10.1 (actual 11.1), 10.2 (actual 11.2), 10.3 (actual 11.3), 10.4 (actual 11.4), 10.5 (actual 11.5), 10.6 (actual 11.6), 10.7 (actual 13.1), 10.9 (actual 13.4), 11.1 (actual 15.1), 11.2 (actual 15.2), 11.3 (actual 15.3), 11.4 (actual 15.4), 11.5 (actual 15.5), 12.1 (actual 16.1), 12.2 (actual 16.2), 12.3 (actual 16.3), 12.4 (actual 16.4), 14.1 (actual 18.1), 15.1 (actual 19.1), 16.1 (actual 20.1), 16.2 (actual 21.1), 17.1 (actual 22.1), 18.1 (actual 23.1), 18.2 (actual 23.2), 18.3 (actual 23.3), 19.1 (actual 24.1), 20.1 (actual 25.1), 21.1 (actual 26.1), 22.1 (actual 27.1), 22.2 (actual 27.2), 23.1 (actual 28.1), 24.1 (actual 29.1), 25.1 (actual 30.1), 25.2 (actual 30.2), 26.1 (actual 31.1), 26.2 (actual 31.2), 27.1 (actual 32.1), 27.2 (actual 32.2), 28.1 (actual 33.1), 29.1 y 30.1 se fusionó (actual 34.1), 31.1 (actual 35.1), 32.1 (actual 36.1), 32.2 (actual 36.2), 32.4 (actual 36.3), 32.5 (actual 36.4), 32.6 (actual 36.5), 32.7 (actual 36.6), 32.8 (actual 36.7), 32.9 (actual 36.8), 32.11 (actual 36.11), 32.12 (actual 36.12), 32.14 (actual 36.14), 34.1 (actual 38.1), 34.2 (actual 38.2), 34.4 (actual 38.3), 34.5 (actual 38.4), 35.1 (actual 39.1), 36.1 (actual 40.1), 37.1 (actual 41.1), 38.1 (actual 42.1), 39.1 (actual 43.1), 40.1 (actual 44.1), 41.1 (actual 45.1), 42.1 (actual 46.1), 42.2 (actual 46.2) y 43.1 (actual 47.1). Se dividieron y modificaron las actividades 13.1 (actual 17.1 y 17.2), 32.10 (actual 36.9 y 36.10) y 33.1 (actual 37.1 y 37.2). Se modificó la numeración de las actividades 10.8 (actual 13.2), y 32.13 (actual 36.13). Se actualizó el Diagrama de flujo de acuerdo a las

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		41	42
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

	actividades y se modificaron los planes de calidad 1, 2, 3 y 4; se eliminó el plan de calidad 5 y el Glosario se actualizó.	
--	---	--

IX. GLOSARIO

Agencia:

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

Boleto:

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

Cadena Comercial:

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

Canales Alternos:


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

Comprobante de Participación:

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

Constancia de Participación:

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

	AREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		42	42
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-10		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	16

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PAGO DE PREMIOS

LOTENAL:

Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

PRONÓSTICOS:

Pronósticos para la Asistencia Pública.

PSISCAL:

Proveedor del Sistema Integral de Captación de Apuestas en Línea.

X. ANEXOS

No Aplica.