



**LOTERÍA
NACIONAL**

| | | | |
|---|----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 1 | 24 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-25 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS

FIRMAS

REVISÓ:

PAOLA ANDREA PÉREZ DÍAZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS
CORRIENTES


ONEYMA NÚÑEZ ENRÍQUEZ
GERENTE DE CONTABILIDAD

PAUL RONALD BERLINER LÓPEZ
GERENTE DE OPERACIÓN Y SOPORTE

ROMÁN VILLAREAL ROMÁN
GERENTE DE CONSULTORÍA Y DESARROLLO


AUTORIZÓ:

MARÍA ALEJANDRA MARISELA NANDE ISLAS
SUBDIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|----|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 2 | 24 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-25 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |
| NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS | | | | |

ÍNDICE

| | | |
|-------|---|----|
| I. | Objetivo | 3 |
| II. | Alcance | 3 |
| III. | Fundamento Jurídico y Mejores Prácticas | 3 |
| IV. | Políticas | 4 |
| V. | Descripción de las Actividades | 8 |
| VI. | Diagrama de Flujo | 17 |
| VII. | Plan de Calidad | 18 |
| VIII. | Control de Cambios | 21 |
| IX. | Glosario | 23 |
| X. | Anexos | 24 |

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|----|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 3 | 24 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-25 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS

I. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan registrar, controlar y dar seguimiento a las ventas, comisiones y premios pagados por los comercializadores y/o agentes, así como la recuperación de la liquidación de estos, mediante el registro contable y la actualización del estado de adeudo, a fin de generar información confiable, veraz y oportuna.


II. ALCANCE

Inicia con la generación del archivo de transacciones semanales, la liquidación de los adeudos de los comercializadores y/o agentes, y concluye con el envío del archivo de la póliza contable correspondiente.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y MEJORES PRÁCTICAS

Fundamento Jurídico

- Decreto por el que se modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reforma el decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978. DOF. 09-03-2020.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de Comercializadores y/o Agentes de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento del concurso “Progol” de Pronósticos para la Asistencia Pública
- Reglamento de Funcionamiento de los concursos “Protouch” de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento Melate-Revancha-Revanchita de Lotería Nacional publicado en el DOF. el 04 de agosto de 2023.
- Reglamento del Sorteo Tris de Pronósticos para la Asistencia Pública y sus reformas.
- Reglamento del Sorteo Chispazo de Pronósticos para la Asistencia Pública
- Reglamento del Sorteo Gana Gato de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento de “Pronósticos Interactivos” de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento para el Sorteo Pronósticos Rápidos de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento de Funcionamiento de los Sorteos Instantáneos en Línea de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Marco de Operación para Loterías Instantáneas operadas por Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal emitido por la SHCP.
- Acuerdo que establece los datos, documentos y formatos de los trámites de Lotería Nacional.
- Contrato de Comisión Mercantil que suscriben Lotería Nacional y el Comercializador y/o Agente autorizado.

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|----|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 4 | 24 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-25 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |
| NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS | | | | |

MEJORES PRÁCTICAS

- ISO 9001: Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO 27001: Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.
- WLA SCS: Estándar de Control de Seguridad.
- Marco Certificación de Responsabilidad Social Corporativa y Gestión Responsable del Juego de la Corporación Iberoamericana de Loterías y Apuestas de Estado (CIBELAE).
- ISO 22301: Seguridad Social-Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio-Requisitos.


IV. POLÍTICAS

A. De las Ventas, Comisiones y Premios Pagados por Comercializadores y/o Agentes

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Operación y Soporte, a través del Área de Control de Datos o a la unidad administrativa que las sustituyan en sus funciones transmitir electrónicamente a los sistemas administrativos los archivos en TXT, que contiene las transacciones de ventas, comisiones y pago de premios propios y de terceros, así como generar el archivo electrónico que contiene los listados del balance de la venta y comisiones por producto y los listados de premios pagados por los comercializadores y/o agentes.
2. Las ventas que los comercializadores y/o agentes realicen, deberán ser liquidadas por los mismos, previo descuento de las comisiones y premios pagados durante la semana correspondiente, a más tardar el miércoles de la semana siguiente.
3. La Gerencia de Contabilidad, a través del Departamento de Cuentas Corrientes o a las unidades administrativas que las sustituyan en sus funciones, envía diariamente los datos de los pagos realizador por los comercializadores y/o agentes; los datos de los ajustes aplicados para afectación a los Estados de Adeudo de los comercializadores y/o agentes, los cuales son aplicados por interfaz en el Sistema Integral de Lotería Nacional Insurgentes (SILNI) al Prestador del Servicio Integral para Captación de Apuestas en Línea (PSICAL) a través de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones. La Gerencia de Consultoría y Desarrollo o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones valida la información y emite los lunes el Estado de Adeudo correspondiente.


B. De la Recuperación de Liquidación, Suspensión y Reactivación

4. El Departamento de Cuentas Corrientes o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, en los días hábiles laborables debe ingresar a las 8:00 am a los sistemas de bancos en línea, para obtener en archivo electrónico los datos de los depósitos efectuados por los comercializadores y/o agentes de un día anterior, para cubrir su liquidación por las ventas de la semana anterior e imprimirá el estado de cuenta bancario, para soporte de las pólizas contables de ingresos.

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|----|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 5 | 24 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-25 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS

5. El Departamento de Cuentas Corrientes o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, debe revisar los depósitos efectuados a través de líneas bancarias, y el Departamento de Contabilidad o a la unidad que la sustituya en sus funciones el reporte de caja, una vez validados, se incorporarán los ingresos al SILNI, y se elaborarán los asientos contables correspondientes.
6. El Departamento de Cuentas Corrientes o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, una vez actualizado el SILNI, debe ingresar en horario bancario (tiempo del centro) periódicamente en lapsos mínimos de dos horas a los Sistemas Bancarios vigentes, obteniendo todos los depósitos efectuados por los comercializadores y/o agentes para cubrir su liquidación semanal y/o incorporar pagos anticipados, con el fin de mantener actualizado el SILNI.
7. La Gerencia de Operación y Soporte o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, es responsable de mantener en operación los programas necesarios para que en el Servicio Integral para Captación de Apuestas en Línea (SICAL) a través de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones o a la unidad administrativa que las sustituya en sus funciones, incremente los límites financieros de los comercializadores y/o agentes, hasta por el monto de los premios pagados en forma diaria de lunes a domingo; esto con el fin de mantener en operación a los comercializadores y/o agentes que paguen premios.
8. El Departamento de Cuentas Corrientes o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, una vez cerradas las operaciones diarias del Banco, a las 17:00 horas (tiempo del centro), al día hábil siguiente debe revisar la información emitida por el mismo, a fin de asegurar que los registros sean los definitivos.
9. El Departamento de Cuentas Corrientes o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, debe atender y dar seguimiento a los comercializadores y/o agentes que soliciten aclaraciones respecto a depósitos mal referenciados, en caso de que los depósitos sean efectuados en cuentas distintas a las denominadas en el estado de adeudo, el comercializador y/o agente deberá realizar las aclaraciones directamente en la sucursal bancaria.
10. El Departamento de Cuentas Corrientes o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, debe elaborar la póliza de diario para registrar contablemente los ingresos bancarios.
11. El Departamento de Cuentas Corrientes o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, los jueves obtendrá del SILNI la información de aquellos comercializadores y/o agentes que no cubrieron su adeudo, generará el archivo con los datos de las agencias a suspender e inactivará la señal de venta a las 10:00 a.m. de forma automática mediante el

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|----|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 6 | 24 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-25 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS

SICAL a través de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones.


12. Para efectos de la suspensión, no se considerarán aquellos comercializadores y/o agentes tipo "A" con convenio. **Ver SAF-INT-43 "Cobranza Administrativa a los Comercializadores y/o Agentes Morosos"**.
13. La Gerencia de Operación y Soporte o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones es responsable de mantener en operación los programas necesarios para que a través de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones el SICAL reactive de forma automática las agencias de los comercializadores y/o agentes que hayan cubierto la totalidad de su adeudo.
14. El Departamento de Cuentas Corrientes o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones es responsable de generar todos los viernes con la última actualización del SILNI, el archivo que contiene la relación de agencias acreedoras a la Disminución de la Comisión por Reactivación equivalente a 3 UMAS vigentes en la Ciudad de México, a través de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones quedará depositado en el (sitio ftp) para el PSICAL para su aplicación en los estados de adeudo de los comercializadores y/o agentes, imprimiendo el reporte correspondiente para soporte de las pólizas.

Dicha Disminución de la Comisión por Reactivación no debe ser aplicada a los comercializadores y/o agentes cuyo pago no se haya registrado por causas atribuibles a terceros y por convenios realizados con los mismos. **Ver SAF-INT-43 "Cobranza Administrativa a los Comercializadores y/o Agentes Morosos"**.

15. El Departamento de Cuentas Corrientes o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones a solicitud de las diversas áreas de la Entidad o del propio comercializador y/o agente, podrá realizar cargos o abonos al estado de adeudo, a través de la clave de ajustes, debiendo justificar con la solicitud el movimiento al Sistema Administrativo y Contable.

C. Del Registro Contable

16. La Gerencia de Contabilidad a través del Departamento de Cuentas Corrientes o a las unidades administrativas que las sustituyan en sus funciones debe realizar los registros contables en forma diaria y semanal de las transacciones por ventas, Disminución de la Comisión por Reactivación, comisiones por ventas y pago de premios; así como las transacciones por depósitos bancarios correspondientes a los comercializadores y/o agentes, debiendo obtener las pólizas de cada concepto e incorporando los soportes para su envío al archivo contable.

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|----|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 7 | 24 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-25 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS

17. El Departamento de Cuentas Corrientes o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones debe afectar las cuentas Presupuestales de ingresos por comisiones sobre ventas de acuerdo con lo que determine la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones en coordinación con la Gerencia de Contabilidad o a la unidad administrativa que las sustituya en sus funciones, por tratarse de un ingreso que es retenido por el comercializador y/o agente para cuadrar la disponibilidad.
18. El Departamento de Cuentas Corrientes o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, debe elaborar el cierre contable de las cuentas corrientes de los comercializadores y/o agentes y sucursales de cada mes.
19. El Departamento de Cuentas Corrientes o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones una vez efectuado el cierre contable mensual, solicitará a la Gerencia de Consultoría y Desarrollo o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, generé y publique los estados de cuenta de los comercializadores y/o agentes en el “Portal de Comercializadores” para su consulta.
20. Los estados de cuenta de los comercializadores y/o agentes deben estar publicados en el “Portal de Comercializadores” de la página web de Lotería Nacional al décimo día hábil de cada mes.



| | | | |
|---|----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 8 | 24 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-25 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | REGISTRO |
|--|--|--|
| | De las Ventas, Comisiones y Premios Pagados por Comercializadores y/o Agentes (Actualización de Sistemas) | |
| 1. GERENTE DE OPERACIÓN SOPORTE / COORDINADOR DE CONTROL DE DATOS/ O A QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES | 3.1 Genera archivos en TXT, que contiene las transacciones de ventas, comisiones y pago de premios y se transmite al Sistema Administrativo y Sistema Integral de Lotería Nacional Insurgentes (SILNI). | ARCHIVOS TXT |
| 2. GERENTE DE OPERACIÓN SOPORTE / OPERADOR DE CONTROL DE DATOS/ O A QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES | 2.1 Emite, imprime y recaba firmas de los listados de balance por producto y genera archivo electrónico "Balance General" en intranet para soporte de las pólizas contables. | LISTADOS DE BALANCE POR PRODUCTO Y ARCHIVO ELECTRÓNICO "BALANCE GENERAL" |
| 3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES / COORDINADOR DE REGISTROS CONTABLES / AUXILIAR DE REGISTRO DE VENTAS/ O A QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES | 3.1 Revisa que los registros de ventas, comisiones sobre ventas, premios pagados, comisiones sobre premios pagados y descuentos de comisión por reactivación aplicados a comercializadores y/o agentes autorizados, se hayan incorporado al SILNI. Ver plan de calidad. | LISTADO TOTALES POR TRANSACCIONES DE CUENTAS CORRIENTES |
| | ¿La información es correcta? | |
| | 3.2 No.- Regresa a la actividad 1.1. | |
| | 3.3 Sí.- Registra en póliza contable | |
| | Registro Contable de Ventas | |
| | 3.4 Elabora y/o revisa movimientos en pólizas contables por ventas, comisiones sobre ventas, comisiones sobre premios pagados y descuentos de comisión por reactivación. Ver plan de calidad. | PÓLIZA CONTABLE |



| | | | |
|---|----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 9 | 24 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-25 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | REGISTRO | |
|--|---|---|---|
| 4. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES/ COORDINADOR DE COBRANZA/ AUXILIAR DE REGISTRO DE PÓLIZAS DE INGRESOS/ O QUIENES SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES | ¿Son correctos los movimientos? 3.5 No.- Corrige los registros contables. Regresa a la actividad 3.4. 3.6 Sí.- Captura la póliza. Fin de la actividad. | PÓLIZA CONTABLE | |
| | De la Recuperación de Liquidación, Suspensión y Reactivación | | |
| | 4.1 | Obtiene de lunes a viernes de 8:00 a 9:00 de la mañana la información de un día anterior, a través del Sistema de Bancos en Línea respecto al pago de las liquidaciones que efectuaron los comercializadores y/o agentes autorizados, exporta los archivos electrónicos en TXT y PDF en el SILNI e imprime los estados de cuenta diarios para soporte de las pólizas de ingresos. | ARCHIVOS ELECTRÓNICOS EN TXT ESTADOS DE CUENTA DE LOS SISTEMAS DE BANCO EN LÍNEA |
| | 4.2 | Ejecuta en el SILNI a través de Líneas Bancarias, en el apartado cargar movimientos de un día anterior para generar las pólizas contables y los depósitos bancarios en el sistema SILNI y el sistema contable. | ARCHIVO RF-21 |
| | 4.3 | Concilia el saldo total generado en los estados de cuenta bancarios. Ver plan de calidad. | ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS |
| | 4.4 | ¿Son correctos los importes? No.- Verifica agencias inexistentes y realiza las correcciones en el SILNI, en el apartado de "No Identificados". Regresa a la actividad 4.3. | RELACIÓN DE AGENCIAS INEXISTENTES |
| | 4.5 | Sí.- Procesa la información para actualizar el SILNI y captura de pólizas contables de ingresos. | PÓLIZA CONTABLE |



| | | | |
|------------------------------------|----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN | GENERAL | DE | 24 |
| ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 10 | |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-25 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | REGISTRO |
|--|--------------------------|---|
| 5. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ COORDINADOR/ AUXILIAR/O A QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES | 4.6 | |
| | 4.7 | |
| | 5.1 | ESTADO DE ADEUDO DE LIQUIDACIÓN DE SUCURSALES Y DE SALDOS DEL DÍA N/A CONCENTRACIÓN DE INGRESOS |
| | 5.2 | |
| | 5.3 | |
| | 5.4 | ESTADO DE ADEUDO DE LIQUIDACIÓN DE SUCURSALES N/A |



LOTERÍA NACIONAL

| | | | |
|---|----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 11 | 24 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-25 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | REGISTRO |
|---|--|--|
| 6. GERENCIA DE CONTABILIDAD/ JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES/ COORDINADOR DE REGISTROS CONTABLES/ AUXILIAR DE REGISTRO DE PÓLIZAS DE INGRESOS/ O A QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES | 5.5 Integra el soporte de la póliza contable con la siguiente documentación: Recepción del día, concentración del día, reporte de saldos del día, relación de documentos de cobro inmediato, listado de control de liquidación por caja (si es póliza de bancos, el soporte es el reporte de línea bancaria), listado de balances por productos de ventas y comisiones de productos de Sorteos Electrónicos. | PÓLIZA CONTABLE RECEPCIÓN DEL DÍA CONCENTRACIÓN DEL DÍA REPORTE DE SALDOS DEL DÍA N/A RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO INMEDIATO N/A LISTADO DE CONTROL DE LIQUIDACIÓN POR CAJA N/A BALANCES POR PRODUCTO DE VENTA N/A COMISIONES DE PRODUCTO DE LOTERÍA NACIONAL N/A |
| | 6.1 Recibe del área de Venta Directa o al área que la sustituya en sus funciones la "Relación de vouchers agencia 600" por agencia y estado de cuenta bancario con los movimientos realizados del día. | RELACIÓN DE VOUCHERS AGENCIA 600 N/A ESTADO DE CUENTA BANCARIO N/A |
| | 6.2 Revisa los vouchers y valida que el importe total determinado por el área de Venta Directa o el área que la sustituya en sus funciones coincida con el Estado de Cuenta Bancario. Ver plan de calidad. | ESTADO DE CUENTA BANCARIO N/A |
| | 6.3 No.- Regresa la información al área de Venta Directa o al área que la sustituya en sus funciones para aclaración con la institución bancaria. Regresa a la actividad 6.1. | |



LOTERÍA NACIONAL

| | | | |
|---|----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 12 | 24 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-25 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | REGISTRO |
|---|---|---|
| 7. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES/ O A QUIEN LO SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES | 6.4 Sí.- Elabora la póliza contable y a través de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones se ingresa mediante documento fuente al SICAL y al SILNI. | PÓLIZA CONTABLE N/A CONCENTRADO DE APLICACIÓN CONTABLE A LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES RF-21 |
| | 6.5 Integra el soporte de la póliza con la documentación proporcionada por el área de venta directa, firma y entrega al Jefe (a) de Departamento de Cuentas Corrientes o al jefe (a) de la unidad administrativa que las sustituya en sus funciones para su verificación y firma. | PÓLIZA CONTABLE N/A |
| | 7.1 Verifica que los movimientos de las pólizas sean correctos y firma. Ver plan de calidad. | PÓLIZA CONTABLE DE INGRESOS |
| | ¿Los movimientos registrados en las pólizas son correctos? | |
| | 7.2 No.- Realiza ajuste o reclasificación de cuentas según corresponda. Regresa a la actividad 7.1. | DOCUMENTACIÓN SOPORTE N/A |
| | 7.3 Si.- Envía las pólizas al responsable de la elaboración para recabar la firma de autorización del Gerente de Contabilidad o de quien lo sustituya en sus funciones. | |
| | 8. GERENTE DE CONTABILIDAD AUXILIAR DE REGISTRO DE PÓLIZAS DE INGRESOS/ O A QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES | 8.1 Recibe las pólizas, firma de autorización y entrega al auxiliar de registro de pólizas de ingresos. |
| 8.2 Recibe pólizas y entrega al archivo contable con sus soportes documentales para su guarda y custodia. | | PÓLIZA CONTABLE N/A |
| Fin de la actividad. | | |



LOTERÍA NACIONAL

| | | | |
|------------------------------------|----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN | GENERAL | DE | 13 |
| ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | 24 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-25 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | REGISTRO |
|---|---|----------|
| 9. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES / COORDINADOR DE REGISTROS CONTABLES / AUXILIAR DE REGISTRO DE PÓLIZAS DE INGRESOS/ O A QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES | Del Cierre Semanal de Cuentas Corrientes | |
| | 9.1 Valida totales en líneas bancarias los lunes de cada semana, si estas cifras son correctas se genera el cambio de concurso de la semana actual. | |
| | 9.2 Aplica y registra ajustes en el Sistema Integral de Lotería Nacional Insurgentes (SILNI) de lunes a viernes de forma manual y por bloques, los cuales se registran de acuerdo con el movimiento que sea un cargo o abono con su respectivo número de lote y de póliza contable. En el periodo de Renovación de Afianzamiento, se aplica y registra cargos de primas de Fianzas (estos se aplicarán los viernes a través de la solicitud que envíe la Gerencia Administrativa o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, dependiendo del número de cargos e importes que determinen. | |
| | 9.3 Concilia y valida los ajustes y descuentos de comisión por reactivación realizados a los comercializadores y/o agentes en la semana inmediata anterior, con la finalidad de que la información sea la correcta, para su registro en el Sistema Integral de Lotería Nacional Insurgentes (SILNI). Concilia y valida los lunes o a más tardar el miércoles de la siguiente semana con la finalidad de que todos los registros hayan sido aplicados correctamente en el SILNI En caso de estar mal un No. de lote, No. póliza, concurso o fecha se procederá a corregir dicho dato en el mismo SILNI para que el registro sea el correcto al aplicar la póliza contable. | |



| | | | |
|---|----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 14 | 24 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-25 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | REGISTRO |
|--|---|---|
| 10. GERENTE DE OPERACIÓN Y SOPORTE/ OPERADOR DE CONTROL DE DATOS/ O A QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES | 10.1 Valida las transacciones e importes correspondientes a Cuentas Corrientes o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones contra las transacciones e importes registrados en el Sistema Enterprise, reporte Wickly, y si éstos coinciden y al no haber diferencias se da por bueno el proceso de validación de Ajustes. | |
| 11. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES/ AUXILIAR DE REGISTRO DE PÓLIZAS DE INGRESOS/ O A QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES | 11.1 Genera desde el SILNI los viernes de cada semana, el archivo que contiene a las agencias que se hicieron acreedoras al descuento de la comisión por reactivación | ARCHIVO ELECTRÓNICO CON RELACIÓN DE AGENCIAS CON DESCUENTO DE COMISIÓN POR REACTIVACIÓN |
| Fin de la actividad. | | |
| Del Cierre Contable | | |
| 12. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES/ COORDINADOR DE REGISTROS CONTABLES/ AUXILIAR DE REGISTRO DE PÓLIZAS DE INGRESOS/ O A QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES | 12.1 Solicita al área de Control de Datos o al área que la sustituya en sus funciones, para efectos del cierre contable de la cuenta corriente de los comercializadores y/o agentes y sucursales, los siguientes reportes: 1. Reporte de agencias dadas de baja. 2. Reporte de pólizas del mes. 3. Cifras de control de estados de cuenta. | REPORTE DE AGENCIAS DADAS DE BAJA REPORTE DE PÓLIZAS DEL MES CIFRAS DE CONTROL DE ESTADOS DE CUENTA |
| | 12.2 Concilia los movimientos reflejados en los reportes mencionados contra el Diario Mayor Auxiliar para su cierre contable. | DIARIO MAYOR AUXILIAR |
| | 12.3 Solicita al área de Control de Datos o al área que la sustituya en sus funciones la generación del Concentrado de la cuenta de Comercializadores y/o Agentes, una vez realizado el cierre contable. | CONCENTRADO DE LA CUENTA DE COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES |



| | | | |
|---|----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 15 | 24 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-25 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | REGISTRO |
|--|--|--|
| 13. GERENTE DE OPERACIÓN Y SOPORTE / COORDINADOR DE CONTROL DE DATOS / OPERADOR DE CONTROL DE DATOS/ O A QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES | 13.1 Genera el Concentrado de Comercializadores y o Agentes, y avisa al Departamento de Cuentas Corrientes o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones para su validación. | CONCENTRADO DE COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES |
| 14. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES / COORDINADOR DE REGISTROS CONTABLES / AUXILIAR DE REGISTRO DE PÓLIZAS DE INGRESOS/ O A QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES | 14.1 Verifica el Concentrado de Comercializadores y/o Agentes. Ver plan de calidad. ¿Es correcta la información? | REPORTE CIFRAS CONTROL DE ESTADOS DE CUENTA CONCENTRADO DE LA CUENTA DE COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES |
| | 14.2 No.- Regresa a la actividad 13.1. | |
| | 14.3 Sí. - Solicita a la Gerencia de Consultoría y Desarrollo o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones por correo electrónico, se ejecuten los procesos que generan los Estados de Cuenta de los Comercializadores y/o Agentes. | CORREO ELECTRÓNICO |
| 15. GERENTE DE CONSULTORÍA DESARROLLO/ JEFE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE R.H. NÓMINA CALIDAD Y SERVICIOS/ O A QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES | 15.1 Ejecuta proceso e informa por correo electrónico al Departamento de Cuentas Corrientes o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones que los estados de cuenta de los Comercializadores y/o Agentes ya se encuentran ubicados en el "Portal de Comercializadores". | ESTADOS DE CUENTA DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES N/A |



| | | | |
|---|----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 16 | 24 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-25 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS

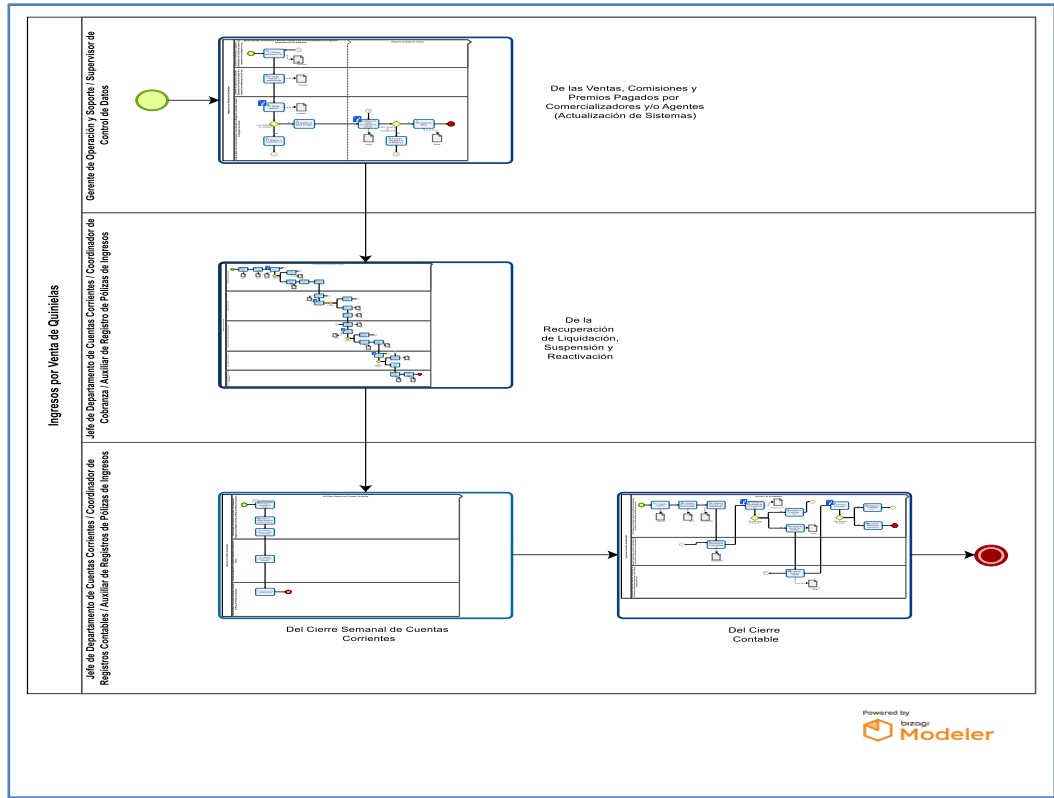
| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | REGISTRO |
|---|--|----------|
| 16. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES/ COORDINADOR DE REGISTROS CONTABLES / AUXILIAR DE REGISTRO DE PÓLIZAS DE INGRESOS/ O A QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES | 16.1 Verifica en el "Portal de Comercializadores" que la información generada sea la correcta con relación al mes correspondiente. Ver plan de calidad. | |
| | 16.2 ¿Son correctos los datos? No. - Regresa a la actividad 15.1. | |
| | 16.3 Sí. - Queda disponible para consulta de los Comercializadores y/o Agentes. | |
| | Fin del procedimiento. | |



| | | | |
|--|-----------------------|--------------------------|-----------|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 17 | 24 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-25 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |


NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



[Ver archivo del diagrama de flujo](#)




| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|----|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 18 | 24 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-25 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS


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 | Revisa que los registros de ventas, comisiones sobre ventas, premios pagados, comisiones sobre premios pagados y descuentos de comisión por reactivación aplicados a comercializadores y/o agentes autorizados, se hayan incorporado al SILNI | Jefe de Departamento de Cuentas Corrientes / Coordinador de Registros Contables / Auxiliar de Registro de Ventas o a quienes los sustituyan en sus funciones | Semanal. | Los montos de los listados de ventas, y los listados de "Totales por transacciones de cuentas corrientes". | Que coincidan los listados de balance y los listados de transacciones de cuentas corrientes con los sistemas de cuentas corrientes y adeudos. | Póliza contable. | Solicitud de archivo de transacciones correctas a la Gerencia de Operación y Soporte. |
| 2 | Elabora y/o revisa movimientos en pólizas contables por ventas, comisiones sobre ventas, comisiones sobre premios pagados y descuentos de comisión por reactivación. | Jefe de Departamento de Cuentas Corrientes / Coordinador de Registros Contables / Auxiliar de Registro de Ventas/ O a quienes los sustituyan en sus funciones | Semanal. | Cotejar los movimientos en pólizas contables contra los listados de balance y "Reporte de Actualización de movimientos al archivo de Cuentas Corrientes de comercializadores". | Las cifras deben ser iguales y coincidir el registro contable con los reportes correspondientes. | Sistema contable. | Coteja con el documento fuente y se corrige el registro en la póliza. |

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|----|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 19 | 24 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-25 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |


NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS

| Nº | ACTIVIDADES | RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN | FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN | CARACTERÍSTICA A VERIFICAR | CRITERIO DE ACEPTACIÓN | REGISTRO | PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES |
|----|--|--|----------------------------|--|---|---|---|
| 3 | Concilia el saldo total generado en los estados de cuenta bancarios. | Jefe de Departamento de Cuentas Corrientes/ Coordinador de Cobranza/ Auxiliar de Registro Pólizas de Ingresos/ O a quienes los sustituyan en sus funciones | Diario. | Coteja el saldo total generado en los estados de cuenta bancarios contra los importes totales por banco de la aplicación de ingresos. | Los totales de los estados de cuenta bancarios deben ser iguales a los importes totales por banco de la aplicación de ingresos. | Actualización al SILNI, Cuentas corrientes y del SICAL. | Verifica agencias inexistentes y realiza las correcciones en la aplicación de ingresos. |
| 4 | Valida los ingresos de caja. | Jefe de Departamento de Contabilidad/ Coordinador/ Auxiliar/ O a quienes los sustituyan en sus funciones | Diario. | Coteja los importes de la documentación de otros ingresos y de liquidación de sucursales. | Que los importes cuadren con los documentos fuente. | Póliza Contable. RF-21 Concentrado de Aplicación Contable a los Comercializadores y/o Agentes. | Solicita aclaración a la Caja General. |
| 5 | Revisa los vouchers y valida que el importe total determinado por el área de Venta Directa coincida con el Estado de Cuenta Bancario. | Gerencia de Contabilidad /Jefe de Departamento de Cuentas Corrientes / Coordinador de Registros Contables / Auxiliar de Registro de Pólizas de Ingresos/ O a quienes los sustituyan en sus funciones | Diario. | El detalle de movimientos del estado de cuenta bancario. | Que los importes de los vouchers coincidan. | Relación de vouchers Agencia 600, Estado de Cuenta Bancario | Regresa la información al área de venta directa para su aclaración con la institución bancaria. |

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|----|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 20 | 24 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-25 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS

| Nº | ACTIVIDADES | RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN | FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN | CARACTERÍSTICA A VERIFICAR | CRITERIO DE ACEPTACIÓN | REGISTRO | PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES |
|----|---|--|----------------------------|--|----------------------------------|--|--|
| 6 | Verifica que los movimientos de las pólizas sean adecuados y firma. | Jefe del Departamento de Cuentas Corrientes/ O a quien lo sustituya en sus funciones | Mensual. | El registro debe estar hecho en la cuenta contable que le corresponde de acuerdo al catálogo de cuentas autorizado por la SHCP. | Que el registro sea el adecuado. | Documentación Soporte. | Realiza ajuste o reclasificación de cuentas. |
| 7 | Verifica el Concentrado de Comercializadores y/o Agentes. | Jefe de Departamento de Cuentas Corrientes/ Coordinador de Registros Contables/ Auxiliar de Registro de Pólizas de Ingresos. | Mensual. | Compara los importes del reporte de Cifras control de estados de cuenta contra el concentrado de la cuenta de comercializadores y/o agentes. | Las cifras generadas cuadren. | Emisión de Estados de cuenta de los comercializadores. | Solicita a la Gerencia Consultoría y Desarrollo el reproceso del concentrado de comercializadores y/o agentes. |
| 8 | Verifica en el "Portal de Comercializadores" que la información generada sea la correcta con relación al mes correspondiente. | Jefe de Departamento de Cuentas Corrientes/ Coordinador de Registros Contables / Auxiliar de Registro de Pólizas de Ingresos/ O a quienes los sustituyan en sus funciones. | Mensual. | Que los Estados de cuenta coincidan con el concentrado de la cuenta de comercializadores y/o agentes. | Que la información sea correcta. | Portal de Comercializadores . | Solicita a la Gerencia de Consultoría y Desarrollo ejecute nuevamente los procesos que generan los estados de cuenta de los Comercializadores y/o Agentes. |

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|----|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 21 | 24 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-25 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS

VIII. CONTROL DE CAMBIOS


| REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA |
|----------|--|------------|
| 08 | Se modifican políticas en relación al cambio de día y hora (ahora Miércoles a las 22:00 Hrs.) por suspensión de señal en línea de los agentes que no liquiden en tiempo y forma, así mismo se modifican los tiempos en lo relacionado al envío de recuperación de adeudo de agentes ante la Dirección administrativa y se actualizan actividades del Cierre Semanal de Cuentas Corrientes y Diagrama de Flujo. | Enero 2010 |
| 09 | Se modifican las políticas de ingresos por bancos derivados del Proyecto de Aplicación en Línea de Bancomer y Santander, así como las políticas de recuperación de adeudos ante la compañía afianzadora por mejoras en el proceso, asimismo por la nueva implementación de generación de los Estados de Cuenta de Agentes. Se agrega la actividad 4.10 | Abril 2011 |
| 10 | Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Índice, se modificó el Objetivo, el Alcance del documento y el Fundamento Jurídico; se actualizó la vigencia de las Normas. En lo general en el documento se sustituyó "Agentes" por "Comercializador y/o Agentes". Se modificaron las políticas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13 y 14; cambió la numeración y se modificaron las siguientes políticas 16 (actual 15), 24 (actual 16), 29 (actual 18), 30 (actual 19), 31 (actual 20) y 32 (actual 21); las políticas 25 y 26 se fusionaron y modificaron en la (actual 17). Se eliminaron las políticas 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 27, 28, 33, 34 y 35. Se modificaron las actividades 1.1, 2.1, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 4.1, 8.1, 9.1, 10.1, 10.2, 11.1, 12.1 y 14.1; cambio la numeración y se modificaron las actividades; 4.3 (actual 4.5), 4.8 (actual 4.6), 4.15 (actual 5.1), 4.16 (actual 5.2), 4.17 (actual 5.3), 4.22 (actual 6.6), 6.1 (actual 7.1), 6.2 (actual 7.2), 6.4 (actual 7.3), 7.1 (actual 7.4), 15.1 (actual 16.1), 15.2 (actual 16.2), 15.4 (actual 16.3), 16.1 (actual 17.1), 17.1 (actual 18.3), 17.2 (actual 18.4), 17.3 (actual 20.1), 17.4 (actual 20.2) y 17.5 (actual 20.3); adicionalmente cambió la numeración 4.20 (actual 5.5); se eliminaron las actividades 4.2, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.9, | Junio 2016 |



| | | | |
|------------------------------------|----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN | GENERAL | 22 | 24 |
| ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-25 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS

| | | |
|-----------|--|--------------------|
| <p>11</p> | <p>4.10, 4.11, 4.12, 4.13, 4.14, 4.18, 4.19, 4.21, 5.1, 6.3, 13.1, 15.3 y 17.6; y se adicionaron las actividades 4.2, 4.3, 4.4 4.7, 5.4, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 13.2, 13.1, 13.2, 13.3, 15.1, 18.1, 18.2 y 19.1. Se actualizó el diagrama de flujo de acuerdo a las actividades. Se modificaron los Planes de Calidad 1, 2, y 3, se adicionaron los planes 4, 5, 6, 7, 8 y 9; y se eliminaron los planes 4, 5 y 6. Se actualizó el Glosario de términos.</p> <p>Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Fundamento Jurídico. Cambio el tipo de documento de “Reservado” por “Público”. En lo general en el documento se sustituyó “Proveedor de Lotería en Línea” por “Proveedor del Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea” y “Sistema del Proveedor de Lotería en Línea” por “Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea”. Se modificaron las políticas 1, 3, 4 y 6; cambiaron de numeración las políticas 9 (actual 8), 10 (actual 9), 11 (actual 10), 18 (actual 17), 19 (actual 18) y 21 (actual 20); se modificaron y cambiaron de numeración las políticas 8 (actual 7), 12 (actual 11), 13 (actual 12), 14 (actual 13), 15 (actual 14), 16 (actual 15), 17 (actual 16) y 20 (actual 19); se eliminó la política 7. Se modificaron las actividades 1.1, 3.1, 4.2, 4.6, 4.7, 5.1, 5.4, 6.1, 6.2, 6.4, 6.5, 17.1, 19.1, 20.1 y 20.2; cambiaron de numeración las actividades 7.3 (actual 10.3), 7.4 (actual 10.4), 13.1 (actual 12.1), 13.3 (actual 12.3) y 15.1 (actual 14.1); cambiaron de numeración y se modificaron las actividades 6.6 (actual 9.1), 7.1 (actual 10.1), 7.2 (actual 10.2), 12.1 (actual 11.1), 13.2 (actual 12.2), 14.1 (actual 13.1) y 18.4 (actual 18.3); se eliminaron las actividades 8.1, 9.1, 10.1, 10.2, 11.1 y 18.3; y se adicionaron las actividades 7.1, 7.2, 7.3, 8.1, 8.2 y 15.1. Se actualizó el Diagrama de Flujo de acuerdo a las actividades. Se modificaron los Planes de Calidad 1, 2, 3 y 5, cambiaron de numeración los Planes de Calidad 7 (actual 8) y 8 (actual 9); se modificaron y cambiaron de numeración los Planes de Calidad 6 (actual 7) y 9 (actual 10); se adiciono el Plan de Calidad 6 y se actualizó el Glosario de Términos.</p> | <p>Agosto 2019</p> |
|-----------|--|--------------------|

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|----|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 23 | 24 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-25 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS

| | | |
|----|--|-------------|
| 12 | <p>Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Fundamento Jurídico; Se incluyó en la norma interna la frase “O a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones”, Cambió el “Sistema Integral de Pronósticos para la Asistencia Pública” (SIPAP) ahora “Sistema Integral de Lotería Nacional Insurgentes” (SILNI); Se eliminaron e incluyeron actividades en el “Cierre semanal de cuentas corrientes” y se recorrió la numeración; Se actualizaron y eliminaron los Planes de calidad y se actualizó el Glosario. Lo anterior acorde a lo previsto a las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de julio de 2022 del “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del “ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del día 20 de enero de 2023 y del “ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del día 11 de enero de 2024. Resulta necesario continuar con la actualización de la normatividad interna de Lotería Nacional</p> | Agosto 2024 |
|----|--|-------------|


IX. GLOSARIO

Análisis de adeudos: Oficio con el que se envía a la Dirección Administrativa, Área de Fianzas e Inventarios los adeudos de agentes para reclamo ante la afianzadora.

Banco: Al referirse a “banco” se entenderá a cualquier institución bancaria con la que Lotería Nacional tenga convenio.

Clave de ajustes: Concepto general de aplicación de cargos y abonos al estado de Adeudos de los agentes.

Concentrado de la cuenta de Comercializadores y/o Agentes: Resumen de las transacciones realizadas por agencias y sucursales, que se toma como base para validar las cifras de los sistemas de cuentas corrientes con las contables.

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|----|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 24 | 24 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-25 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |
| NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS | | | | |

Límite Financiero: Se entenderá como la cantidad máxima de ventas que el comercializador o agente podrá realizar.

PSICAL: Prestador del Servicio Integral para Captación de Apuestas en Línea.

Saldos del día: Se refiere al importe de la venta realizada por día de la agencia de venta directa que se ubica en el sótano del edificio sede de la entidad.

SICAL: Servicio Integral para Captación de Apuestas en Línea.

SILNI: Sistema Integral Lotería Nacional Insurgentes.

Sucursales: Puntos de venta ubicados en instalaciones de Lotería Nacional, de las que no se paga comisión por ser operadas por personal de la Entidad.

Suspensión de Línea: Inhabilitación de la terminal de agente para poder vender productos, hacer cancelaciones o pago de premios.

IX. ANEXOS

No Aplica.