	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	22
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-25		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS**

**FIRMAS**

REVISÓ:

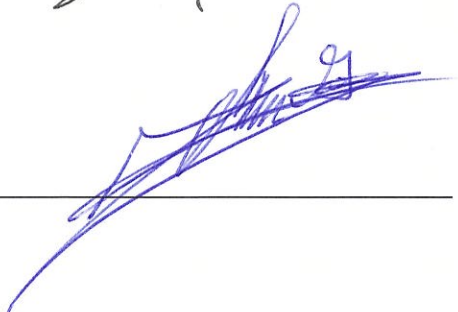
**JORGE CUERVO FERNÁNDEZ**  
 GERENTE DE CONTABILIDAD Y ENCARGADO DEL  
 DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS  
 CORRIENTES



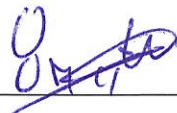
**JORGE CUERVO FERNÁNDEZ**  
 GERENTE DE CONTABILIDAD



**ADÁN GUTIÉRREZ RAMOS**  
 GERENTE DE OPERACIÓN Y SOPORTE




**ROMÁN VILLAREAL ROMÁN**  
 GERENTE DE CONSULTORÍA Y DESARROLLO



AUTORIZÓ:


**FERNANDO OJEDA VILLAGÓMEZ**  
 SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
 FINANZAS



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	22
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-25		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS</b>				

## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	7
VI.	Diagrama de Flujo	15
VII.	Plan de Calidad	16
VIII.	Control de Cambios	20
IX.	Glosario	22
X.	Anexos	22

 <b>PRONÓSTICOS</b> PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	22
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-25		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: 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 los mismos, 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 REFERENCIAS NORMATIVAS

### Fundamento Jurídico

- 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 y sus reformas.
- Reglamento de Funcionamiento de los concursos “Protouch” de Pronósticos para la Asistencia Pública y sus reformas.
- Reglamento del Sorteo Melate Revancha 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 Chispazo de Pronósticos para la Asistencia Pública y sus reformas.
- Reglamento del Sorteo Gana Gato de Pronósticos para la Asistencia Pública y sus reformas.
- Reglamento de “Pronósticos Interactivos” de Pronósticos para la Asistencia Pública y sus reformas.
- Reglamento para el Sorteo Pronósticos Rápidos de Pronósticos para la Asistencia Pública y sus reformas.
- 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, a favor de terceros.
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal emitido por la SHCP.
- Acuerdo que establece los datos, documentos y formatos de los trámites de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Contrato de Comisión Mercantil que suscriben Pronósticos y el Comercializador y/o Agente autorizado.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	22
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-25		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS**

### Referencias Normativas

- 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 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 día miércoles de la semana siguiente.
3. La Gerencia de Contabilidad, a través del Departamento de Cuentas Corrientes, deberá enviar los días lunes los archivos que contienen los datos de los pagos realizados por los comercializadores y/o agentes durante esa semana; los datos de los ajustes aplicados el día viernes para afectación del estado de cuenta de los comercializadores y/o agentes deberán enviarse los días lunes a través de los Sistemas en red y correo electrónico al Área de Control de Datos y al Proveedor del Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea (PSISCAL).

### B. De la Recuperación de Liquidación, Suspensión y Reactivación


4. El Departamento de Cuentas Corrientes, 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.
5. El Departamento de Cuentas Corrientes, debe revisar los depósitos efectuados a través de líneas bancarias, y el Departamento de Contabilidad el reporte de caja, una vez validados,

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	22
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-25		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS**

se incorporarán los ingresos a los Sistemas de Adeudos e Ingresos, y se elaborarán los asientos contables correspondientes.

6. El Departamento de Cuentas Corrientes, una vez actualizados los Sistemas de Adeudos e Ingresos, deberá 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 Sistema de Adeudos.
7. La Gerencia de Operación y Soporte, es responsable de mantener en operación los programas necesarios para que en el Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea (SISCAL), 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, una vez cerradas las operaciones diarias del Banco (tiempo del centro), al día hábil siguiente deberá revisar la información emitida por el mismo, a fin de asegurar que los registros sean los definitivos.
9. El Departamento de Cuentas Corrientes, deberá 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, deberá elaborar la póliza de diario para registrar contablemente los ingresos bancarios.
11. El Departamento de Cuentas Corrientes, los días jueves obtendrá del Sistema de Adeudos 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 8:00 a.m. de forma automática mediante el SISCAL.
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 es responsable de mantener en operación los programas necesarios para que a través del SISCAL se reactiven de forma automática las agencias de los comercializadores y/o agentes que hayan cubierto la totalidad de su adeudo.

 <b>PRONÓSTICOS</b> PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	22
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-25		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS**

14. El Departamento de Cuentas Corrientes es responsable de generar todos los viernes con la última actualización del Sistema de Adeudos, 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, el cual quedará depositado en el (sitio ftp) para el PSISCAL 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 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 deberá 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.

17. El Departamento de Cuentas Corrientes deberá afectar las cuentas Presupuestales de ingresos por comisiones sobre ventas de acuerdo a lo que determine la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal en coordinación con la Gerencia de Contabilidad, por tratarse de un ingreso que es retenido por el comercializador y/o agente para cuadrar la disponibilidad.

18. El Departamento de Cuentas Corrientes, deberá elaborar el cierre contable de la cuenta corriente de los comercializadores y/o agentes y sucursales de cada mes.

19. El Departamento de Cuentas Corrientes una vez efectuado el cierre contable mensual, solicitará a la Gerencia de Consultoría y Desarrollo, 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 deberán estar publicados en el “Portal de Comercializadores” de la página web de Pronósticos para la Asistencia Pública al décimo día hábil de cada mes.





**PRONÓSTICOS**  
PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	22
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-25		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<b>De las Ventas, Comisiones y Premios Pagados por Comercializadores y/o Agentes (Actualización de Sistemas)</b>	
1. GERENTE DE OPERACIÓN SOPORTE / COORDINADOR DE CONTROL DE DATOS	1.1 Genera archivos en TXT, que contiene las transacciones de ventas, comisiones y pago de premios y se transmite al Sistema Administrativo y de Adeudos.	ARCHIVOS TXT
2. GERENTE DE OPERACIÓN SOPORTE / OPERADOR DE CONTROL DE DATOS	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	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 a los Sistemas de Cuentas Corrientes y Adeudos. <b>Ver plan de calidad.</b>	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.	
	<b>Registro Contable de Ventas</b>	
	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. <b>Ver plan de calidad.</b>	PÓLIZA CONTABLE
	¿Son correctos los movimientos?	
	3.5 No.- Corrige los registros contables. Regresa a la actividad 3.4.	



**PRONÓSTICOS**  
PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	22
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-25		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: 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	3.6 <b>Sí.-</b> Captura la póliza.  <b>Fin de la actividad.</b>	PÓLIZA CONTABLE
	<b>De la Recuperación de Liquidación, Suspensión y Reactivación</b>	
	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 a las aplicaciones Bancarias e Ingresos 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 cada una de las aplicaciones bancarias para generar las pólizas contables y los depósitos bancarios en la aplicación de Ingresos.	ARCHIVO COPAAS02
	4.3 Concilia el saldo total generado en los estados de cuenta bancarios. <b>Ver plan de calidad.</b>  <b>¿Son correctos los importes?</b>	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS
	4.4 <b>No.-</b> Verifica agencias inexistentes y realiza las correcciones en la aplicación de ingresos. Regresa a la actividad 4.3.	RELACIÓN DE AGENCIAS INEXISTENTES
	4.5 <b>Sí.-</b> Procesa la información para actualizar la aplicación de Adeudos y captura de pólizas de ingresos.	PÓLIZA CONTABLE
4.6 Procede a conectarse manualmente a la banca electrónica, para obtener en intervalos mínimos de 2 horas de los Bancos vigentes , información de los depósitos bancarios autorizados por los comercializadores y/o agentes actualizando automáticamente el Sistema de Adeudos, a fin de ampliar el límite financiero y/o reactivar las agencias a través del SISCAL.		





**PRONÓSTICOS**  
PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	22
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-25		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
5. Jefe DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD/ COORDINADOR/ AUXILIAR	4.7 Ejecuta los días jueves a las 8:00 a.m. el proceso de suspensión desde el Sistema de Adeudos inhabilitando las agencias que incumplieron con el pago semanal, e imprime el listado de las agencias que fueron inhabilitadas.	
	5.1 Recibe de Caja General la documentación de los depósitos efectuados en la misma, consistente en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación de liquidación de sucursales.</li> <li>- Documentación de otros ingresos.</li> <li>- Control de recepción del día (pagos de agentes).</li> <li>- Estado de adeudo de liquidación de sucursales.</li> <li>- Reporte de saldos del día.</li> <li>- Copia de la relación de documentos enviados a contabilidad.</li> <li>- Resumen de concentración de ingresos del día.</li> <li>- Ficha de depósito del banco.</li> <li>- Recepción del día (Pagos Diversos).</li> <li>- Movimientos Bancarios del día.</li> </ul>	ESTADO DE ADEUDO DE LIQUIDACIÓN DE SUCURSALES Y DE SALDOS DEL DÍA N/A  CONCENTRACIÓN DE INGRESOS
	5.2 Valida los ingresos de caja. <b>Ver plan de calidad.</b>  <b>¿Los ingresos son correctos?</b>	
	5.3 <b>No.-</b> Solicita aclaración a la Caja General. Regresa a la actividad 5.1.	
	5.4 <b>Sí.-</b> Elabora la póliza contable y entrega al Departamento de Cuentas Corrientes copia del Estado de Adeudo de Liquidación de Sucursales para su ingreso correspondiente, mediante documento fuente para el SISCAL.	ESTADO DE ADEUDO DE LIQUIDACIÓN DE SUCURSALES N/A
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	PÓLIZA CONTABLE RECEPCIÓN DEL DÍA, CONCENTRACIÓN DEL DÍA REPORTE DE SALDOS DEL DÍA N/A	



**PRONÓSTICOS**  
PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	22
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-25		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: 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	bancaria), balances por productos de ventas y comisiones de productos de PAP.	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 PAP N/A
	6.1 Recibe del área de Venta Directa la "Relación de bouchers agencia 600" por agencia y estado de cuenta bancario con los movimientos realizados del día.	RELACIÓN DE BOUCHERS AGENCIA 600 N/A  ESTADO DE CUENTA BANCARIO N/A
	6.2 Revisa los bouchers. <b>Ver plan de calidad.</b>	ESTADO DE CUENTA BANCARIO N/A
	6.3 <b>¿Los datos son correctos?</b> <b>No.-</b> Regresa la información al área de Venta Directa para aclaración con la institución bancaria. Regresa a la actividad 6.1.	
	6.4 <b>Sí.-</b> Elabora la póliza contable y se ingresa mediante documento fuente al SISCAL y al Sistema de Cuentas Corrientes.	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 de Departamento de Cuentas Corrientes para su verificación y firma.	PÓLIZA CONTABLE N/A	
7. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES	7.1 Verifica que los movimientos de las pólizas sean adecuados y firma. <b>Ver plan de calidad.</b>	PÓLIZA CONTABLE DE INGRESOS



**PRONÓSTICOS**  
PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	22
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-25		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	
8. GERENTE DE CONTABILIDAD / AUXILIAR DE REGISTRO DE PÓLIZAS DE INGRESOS	<p><b>¿Los movimientos registrados en las pólizas son correctos?</b></p> <p>7.2 <b>No.-</b> Realiza ajuste o reclasificación de cuentas según corresponda. Regresa a la actividad 7.1.</p> <p>7.3 <b>Si.-</b> Envía las pólizas al responsable de la elaboración para recabar la firma de autorización del Gerente de Contabilidad.</p> <p>8.1 Recibe las pólizas, firma de autorización y entrega al auxiliar de registro de pólizas de ingresos.</p> <p>8.2 Recibe pólizas y entrega al archivo contable con sus soportes documentales para su guarda y custodia.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin de la actividad.</b></p>	<p>DOCUMENTACIÓN SOPORTE N/A</p> <p>PÓLIZA CONTABLE N/A</p> <p>PÓLIZA CONTABLE N/A</p>	
	<b>Del Cierre Semanal de Cuentas Corrientes</b>		
	9. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES / COORDINADOR DE REGISTROS CONTABLES / AUXILIAR DE REGISTRO DE PÓLIZAS DE INGRESOS	9.1 Genera y realiza los lunes de cada semana, la transmisión de archivo CCIGWSEM.TXT con datos de los pagos realizados por los comercializadores y/o agentes en la semana, a través del Sistema de Ingresos y le comunica al coordinador de control de datos de la transmisión, así mismo se le entrega el reporte de cifras control.	ARCHIVO ELECTRÓNICO CCIGWSEM.TXT
	10. GERENTE DE OPERACIÓN SOPORTE / OPERADOR DE CONTROL DE DATOS	10.1 Recibe y procesa el archivo CCIGWSEM.TXT, revisa los reportes de cifras de control con los datos de las agencias con pagos para incorporar al Sistema de Cuentas Corrientes y al SISCAL. <b>Ver plan de calidad.</b>	CIFRAS DE CONTROL CCIGWSEM.TXT
	10.2 <b>¿Es correcto el reporte de cifras de control?</b> <b>No.-</b> Informa al Departamento de Cuentas Corrientes para su verificación y corrección. Regresa a la actividad 9.1.		



**PRONÓSTICOS**  
PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	22
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-25		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	10.3 <b>Si.-</b> Recaba firma del Departamento de Cuentas Corrientes en el reporte de cifras control.	
	10.4 Genera y transmite al Sistema de Ingresos, el archivo CCIBWSEM.TXT que contiene los pagos realizados por los comercializadores y/o agentes, y a su vez entrega al Departamento de Cuentas Corrientes el reporte de cifras control.	ARCHIVO CCIBWSEM.TXT
11. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES/AUXILIAR DE REGISTRO DE PÓLIZAS DE INGRESOS	11.1 Genera y realiza a más tardar los miércoles de cada semana, la transmisión del archivo CCIBWSX8.TXT con datos de los ajustes y descuentos de comisión por reactivación realizados a los comercializadores y/o agentes en la semana inmediata anterior, a través de la aplicación de ajustes y le comunica al operador de control de datos de la transmisión, así mismo se le entrega reporte de cifras control.	ARCHIVO ELECTRÓNICO CCIBWSX8.TXT
12. GERENTE DE OPERACIÓN SOPORTE/ OPERADOR DE CONTROL DE DATOS	12.1 Procesa el archivo CCIBWSX8.TXT. <b>Ver plan de calidad.</b>  <b>¿Son correctos los movimientos de ajustes?</b>	CIFRAS CONTROL REPORTES TRVLR101 Y CCCAR100
	12.2 <b>No.-</b> Informa al Departamento de Cuentas Corrientes para su verificación y corrección. Regresa la actividad 11.1.	
	12.3 <b>Sí.-</b> Envía al Departamento de Cuentas Corrientes, archivos de texto por correo electrónico para su impresión y firma de conformidad.	ARCHIVO TXT
13. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES/AUXILIAR DE REGISTRO DE PÓLIZAS DE INGRESOS	13.1 Recibe archivos, imprime el reporte "Total de cifras de movimientos de ajustes", firma de conformidad y entrega al operador de control de datos.	REPORTE "TOTAL DE CIFRAS DE MOVIMIENTOS DE AJUSTE" N/A
14. GERENTE DE OPERACIÓN SOPORTE/ OPERADOR DE CONTROL DE DATOS	14.1 Recibe el reporte "Total de cifras de movimientos de ajustes" debidamente requisitado y lo archiva.	REPORTE "TOTAL DE CIFRAS DE MOVIMIENTOS DE AJUSTE" N/A



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	22
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-25		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
15. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES/AUXILIAR DE REGISTRO DE PÓLIZAS DE INGRESOS	15.1 Genera desde el Sistema de Adeudos los viernes de cada semana, el archivo que contiene a las agencias que se hicieron acreedoras al descuento de la comisión por reactivación y deposita el archivo en el sitio ftp para su aplicación en el Estado de Adeudos del comercializador y/o agente mediante el SISCAL.	ARCHIVO ELECTRÓNICO CON RELACIÓN DE AGENCIAS CON DESCUENTO DE COMISIÓN POR REACTIVACIÓN
	<b>Fin de la actividad.</b>	
<b>Del Cierre Contable</b>		
16. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES/COORDINADOR DE REGISTROS CONTABLES/AUXILIAR DE REGISTRO DE PÓLIZAS DE INGRESOS	16.1 Solicita al área de Control de Datos, para efectos del cierre contable de la cuenta corriente de los comercializadores y/o agentes y sucursales, los siguientes reportes:	REPORTE DE AGENCIAS DADAS DE BAJA  REPORTE DE PÓLIZAS DEL MES  CIFRAS DE CONTROL DE ESTADOS DE CUENTA
	16.2 Concilia los movimientos reflejados en los reportes mencionados contra el Diario Mayor Auxiliar para su cierre contable.	DIARIO MAYOR AUXILIAR
	16.3 Solicita al área de Control de Datos la generación del Concentrado de Comercializadores y/o Agentes, una vez realizado el cierre contable.	CONCENTRADO DE COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES
17. GERENTE DE OPERACIÓN Y SOPORTE / COORDINADOR DE CONTROL DE DATOS / OPERADOR DE CONTROL DE DATOS	17.1 Genera el Concentrado de Comercializadores y o Agentes, y avisa al Departamento de Cuentas Corrientes para su validación.	CONCENTRADO DE COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES
18. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES / COORDINADOR DE REGISTROS CONTABLES / AUXILIAR DE REGISTRO DE PÓLIZAS DE INGRESOS	18.1 Verifica el Concentrado de Comercializadores y/o Agentes. <b>Ver plan de calidad.</b>	REPORTE CIFRAS CONTROL DE ESTADOS DE CUENTA  CONCENTRADO DE LA CUENTA DE COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES
	<b>¿Es correcta la información?</b>	



**PRONÓSTICOS**  
PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	22
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-25		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	18.2 <b>No.-</b> Regresa a la actividad 17.1.	
	18.3 <b>Sí.-</b> Solicita a la Gerencia de Consultoría y Desarrollo por correo electrónico, se ejecuten los procesos que generan los Estados de Cuenta de los Comercializadores y/o Agentes.	CORREO ELECTRÓNICO
19. GERENTE DE CONSULTORÍA DESARROLLO/ JEFE DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE NÓMINA CALIDAD Y SERVICIOS	19.1 Ejecuta proceso e informa por correo electrónico al Departamento de Cuentas Corrientes que los estados de cuenta de los Comercializadores y/o Agentes ya se encuentran ubicados en el "Portal de Comercializadores".	ESTADOS DE CUENTA N/A
20. JEFE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES/ COORDINADOR REGISTROS CONTABLES AUXILIAR DE REGISTRO DE PÓLIZAS DE INGRESOS	20.1 Verifica en el "Portal de Comercializadores" que la información generada sea la correcta en relación al mes correspondiente. <b>Ver plan de calidad.</b>  <b>¿Son correctos los datos?</b>	
	20.2 <b>No.-</b> Regresa a la actividad 19.1.	
	20.3 <b>Sí.-</b> Queda disponible para consulta de los Comercializadores y/o Agentes.	
	<b>Fin del procedimiento.</b>	

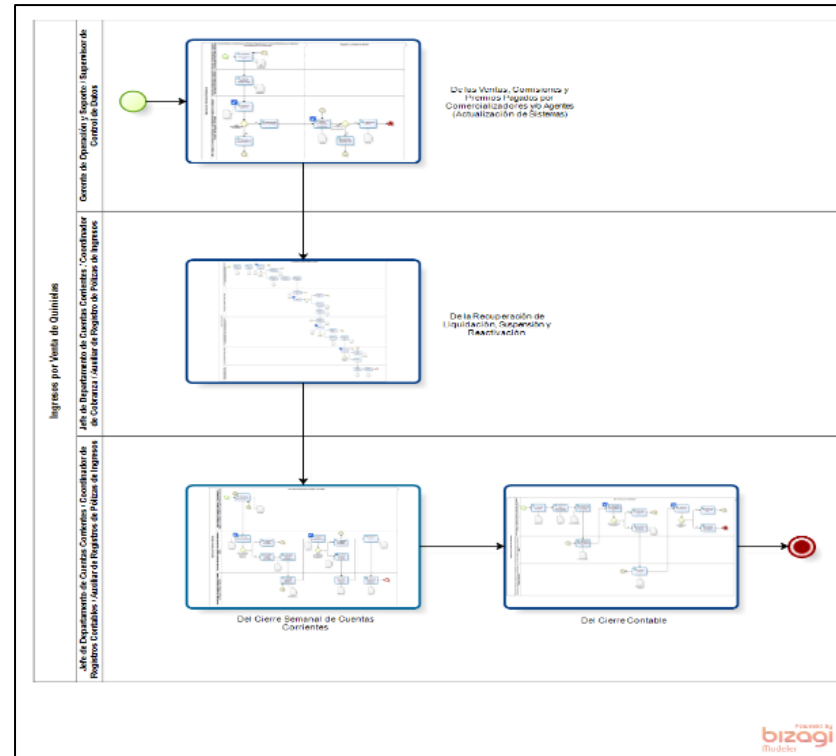




ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	22
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-25		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11


NOMBRE DEL DOCUMENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	22
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-25		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DEL DOCUMENTO: 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 a los Sistemas de Cuentas Corrientes y Adeudos.	Jefe de Departamento de Cuentas Corrientes / Coordinador de Registros Contables / Auxiliar de Registro de Ventas.	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.	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 debe coincidir el registro contable con los reportes correspondientes.	Sistema contable.	Se coteja con el documento fuente y se corrige el registro en la póliza.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	22
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-25		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: 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	<b>Concilia el saldo total generado en los estados de cuenta bancarios.</b>	Jefe de Departamento de Cuentas Corrientes/ Coordinador de Cobranza/ Auxiliar de Registro Pólizas de Ingresos.	Diario.	<b>Cotejar el saldo total generado en los estados de cuenta bancarios contra los importes totales por banco de la aplicación de ingresos.</b>	Los totales de los estados de cuenta bancarios deben ser iguales a los importes totales por banco de la aplicación de ingresos.	Actualización a los Sistemas de Adeudos, Cuentas corrientes y del SISCAL.	Verificar agencias inexistentes y realizar las correcciones en la aplicación de ingresos.
4	<b>Valida los ingresos de caja.</b>	Jefe de Departamento de Contabilidad/ Coordinador/ Auxiliar.	Diario.	<b>Coteja los importes de la documentación de otros ingresos y de liquidación de sucursales.</b>	Que los importes cuadren con los documentos fuente.	Póliza Contable y RF-21 Concentrado de Aplicación Contable a los Comercializadores y/o Agentes.	Solicitud de aclaración a la Caja General.
5	<b>Revisa los bouchers.</b>	Gerencia de Contabilidad / Jefe de Departamento de Cuentas Corrientes / Coordinador de Registros Contables / Auxiliar de Registro de Pólizas de Ingresos	Diario.	<b>El detalle de movimientos del estado de cuenta bancario.</b>	Que los importes de los bouchers coincidan.	Relación de Bouchers Agencia 600, Estado de Cuenta Bancario	Regresar la información al área de venta directa para su aclaración.



**PRONÓSTICOS**  
PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	22
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-25		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: 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.	Mensual.	El registro debe estar hecho en la cuenta contable que le corresponde de acuerdo al catálogo de cuantas autorizado por la SHCP.	Que el registro sea el adecuado.	Documentación Soporte.	Se realiza ajuste o reclasificación de cuentas.
7	Recibe y procesa el archivo CCIGWSEM.TXT, revisa los reportes de cifras de control con los datos de las agencias con pagos para incorporar al Sistema de Cuentas Corrientes y al SISCAL.	Gerente de Operación y Soporte/ Operador de Control de Datos.	Semanal.	Cotejar los importes del archivo CCIBWSEM.TXT contra el reporte de cifras de control.	Que las cifras coincidan.	Actualización de los Sistemas de Cuentas Corrientes y del SISCAL.	Solicitar al Departamento de Cuentas Corrientes su verificación y corrección.
8	Procesa el archivo CCIBWSX8.TXT.	Gerente de Operación y Soporte / Operador de Control de Datos.	Semanal.	Coteja el reporte de actualización de movimientos al archivo de cuentas corrientes de agentes contra el reporte de totales de movimientos de ajustes.	Las cifras generadas cuadren.	Sistema de Cuentas Corrientes.	Solicitar al Departamento de Cuentas Corrientes su verificación y corrección.




**PRONÓSTICOS**  
PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	22
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-25		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: 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
9	<b>Verifica el Concentrado de Comercializadores y/o Agentes.</b>	Jefe de Departamento de Cuentas Corrientes/ Coordinador de Registros Contables/ Auxiliar de Registro de Pólizas de Ingresos.	Mensual.	<b>Compara los importes del reporte de Cifras control de estados de cuenta contra el concentrado de la cuenta de agentes.</b>	Las cifras generadas cuadren.	Emisión de Estados de cuenta de los comercializadores.	Solicitar a la Gerencia Operación y Soporte el reproceso del concentrado de comercializadores y/o agentes.
10	<b>Verifica en el "Portal de Comercializadores" que la información generada sea la correcta en relación al mes correspondiente.</b>	Jefe de Departamento de Cuentas Corrientes / Coordinador de Registros Contables / Auxiliar de Registro de Pólizas de Ingresos.	Mensual.	<b>Que los Estados de cuenta coincidan con el concentrado de la cuenta de agentes.</b>	Que la información sea correcta.	Portal de Comercializadores.	Solicitar a la Gerencia de Consultoría y Desarrollo ejecute nuevamente los procesos que generan los estados de cuenta de los Comercializadores y/o Agentes.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	22
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-25		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS**

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
07	Se incorpora Diagrama de Flujo y Plan de Calidad al procedimiento.	Junio 2009
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);	Junio 2016






**PRONÓSTICOS**  
PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	21	22
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-25		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS**

11	<p>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, 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>	Agosto 2019
----	---	-------------

 <b>PRONÓSTICOS</b> PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	22
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-25		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** INGRESOS POR VENTA DE QUINIELAS

## IX. GLOSARIO

**Análisis de adeudos:** Oficio con el que se envía a la Dirección Administrativa, Departamento 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 Pronósticos tenga convenio.

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

**Concentrado de 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.

**EADS:** Archivo electrónico base del sistema de adeudos que contiene las transacciones de las agencias.

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

**PAP:** Pronósticos para la Asistencia Pública.

**PSISCAL:** Proveedor del Sistema Integral del Servicio de 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.

**SISCAL:** Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea.

**Sucursales:** Puntos de venta ubicados en instalaciones de Pronósticos para la Asistencia Pública, 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.