



MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 01	LN-6113-MOP-PO-22
20/06/2018	Página 2 de 3

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



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

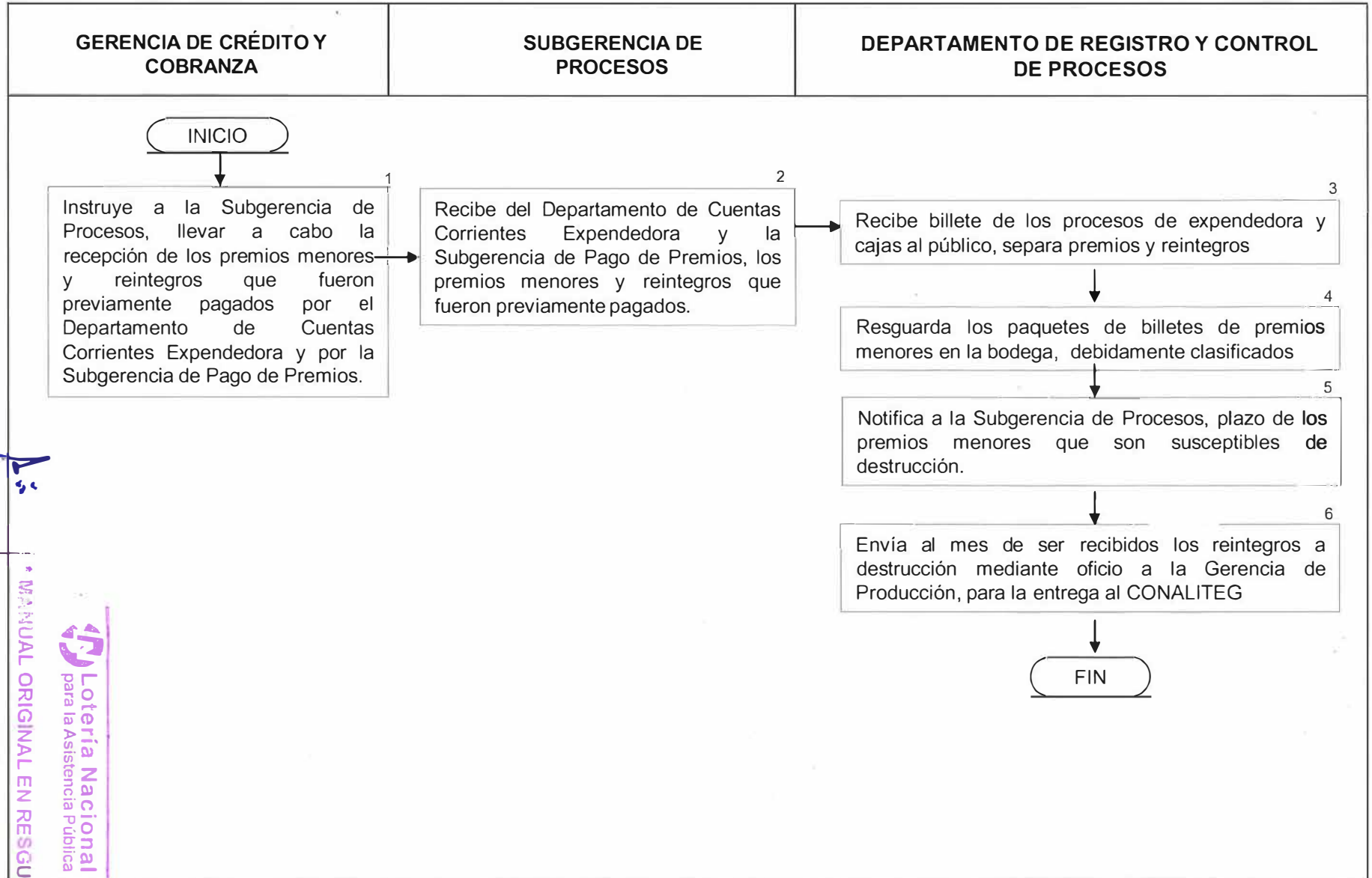
POR I.A  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL



### DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 01	LN-6113-MOP-PO-22
20/06/2018	Página 3 de 3

F. 31-13



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PGR 1.ª

Lotería Nacional para la Asistencia Pública



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

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA

VALIDACIÓN DE PAGOS DE ORGANISMOS DE VENTA REGISTRADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE LOTERÍAS.	REV. 06	LN-6113-MOP-PO-23
	20/06/2018	Página 1 de 3

**OBJETIVO:**

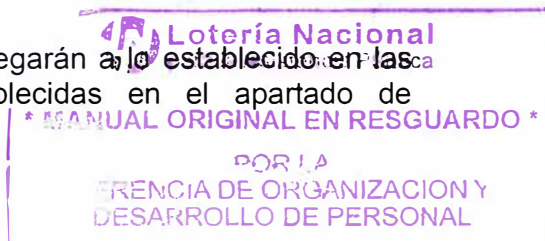
Regular las actividades inherentes al registro de pagos a cuenta de sorteos de organismos de venta a través del SIL.

**ALCANCE:**

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

**POLÍTICAS:**

1. Los organismos de venta deberán apegarse a los plazos establecidos para la liquidación de sus adeudos; en caso de incumplimiento la Subgerencia de Registro suspende la liberación de dotación de billete en la modalidad de crédito.
2. Los organismos de venta locales y foráneos, deberán efectuar el pago de las dotaciones de billetes que reciben para su venta, teniendo como límite de pago 10 diez días hábiles posteriores a la celebración del sorteo.
3. La Gerencia de Crédito y Cobranza a través del SIL, publicará el calendario de pagos, una vez que se publique el calendario de celebración de sorteos.
4. Es responsabilidad del Departamento de Crédito dar seguimiento a los saldos de los organismos de venta locales y foráneos vigilando las fechas límite de pago.
5. Se genera una carta finiquito de no adeudo por sorteos una vez liquidados en su totalidad, a petición del organismo de venta.
6. Los intereses moratorios aplicados a través del SIL a sorteos vencidos se calcularán de acuerdo a la configuración establecida por la Dirección de Informática en conjunto con las especificaciones realizadas por la Gerencia de Crédito y Cobranza, la Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
7. Los saldos a favor, generados en la cuenta de sorteos de organismos de venta locales y foráneos visibles en el SIL, se traspasarán a sorteos con saldo deudor previa solicitud del comisionista.
8. Para el pago de sorteos, los organismos de venta se apegarán a lo establecido en las Políticas de operación para pago de sorteos, establecidas en el apartado de Generalidades del presente Manual de Operación.



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





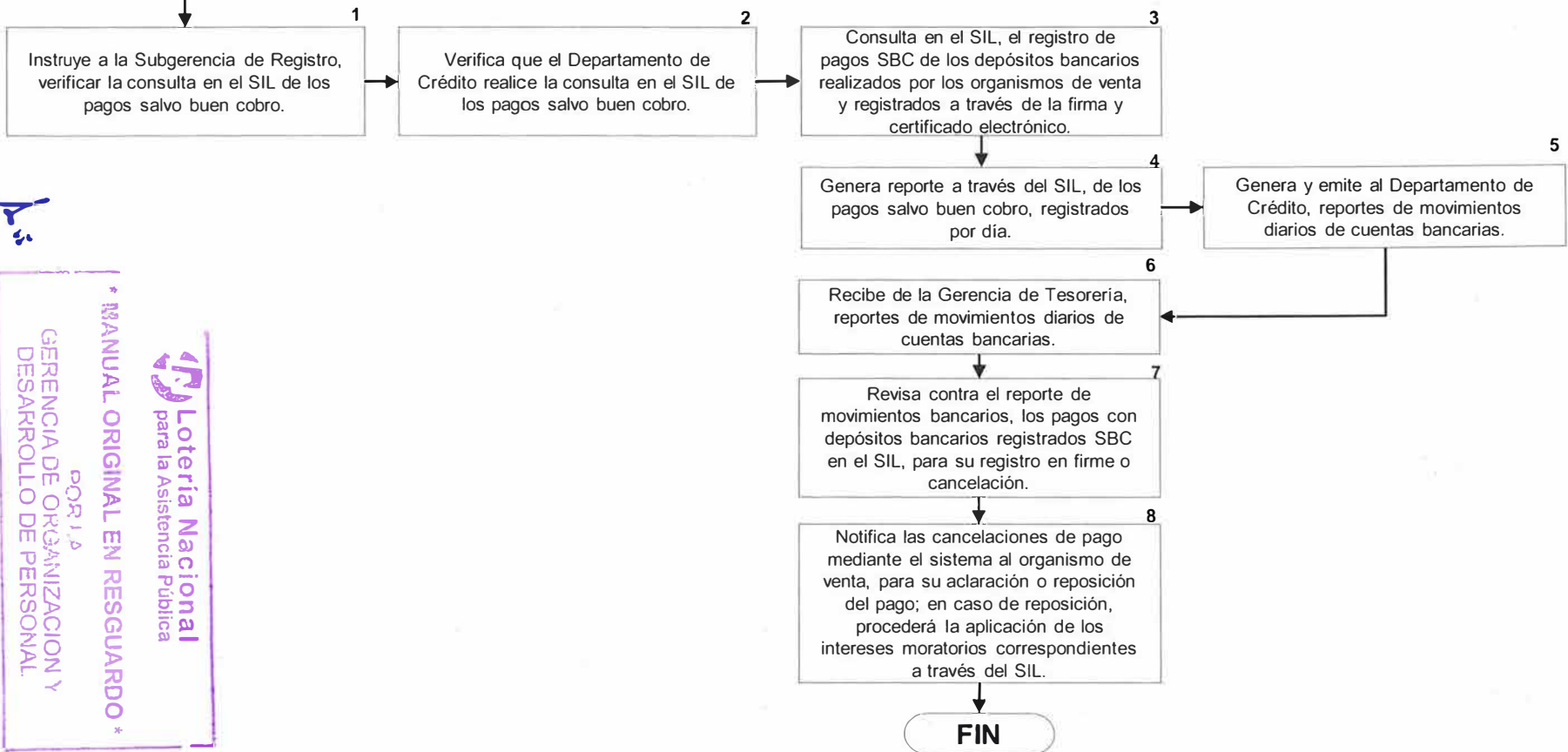
### DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 06	LN-6113-MOP-PO-23
20/06/2018	Página 3 de 3

F. 31-13



**INICIO**



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



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

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA

REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PAGOS A CONVENIOS  
CELEBRADOS POR LOS ORGANISMOS DE VENTA.

REV. 06

LN-6113-MOP-PO-24

20/06/2018

Página 1 de 3

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

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

**POLITICAS:**

1. Ante el incumplimiento del pago al convenio, procederá la aplicación de cargas financieras, así como penalizaciones.
2. El interés moratorio a aplicar para el incumplimiento de pago de convenio será el que se establezca en el mismo, en caso de no estipularse en dicho convenio se aplicará 1.5 (uno punto cinco) veces la tasa CETES a 28 (veintiocho) días por mensualidad incumplida.
3. Es responsabilidad del Departamento de Crédito dar seguimiento a los saldos de los convenios de acuerdo a la tabla de amortización de los convenios suscritos de organismos de venta locales y foráneos, vigilando as fechas límite de pago.
4. Se genera una carta finiquito de no adeudo por convenio una vez liquidado en su totalidad, a petición del organismo de venta.
5. En caso de que el pago correspondiente a la mensualidad de un convenio judicial suscrito por un organismo de venta, no se encuentre reflejado en el estado de cuenta bancario, se notificará a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo para los efectos procedentes.



Lotería Nacional  
para la Asistencia Pública

\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

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



### DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA

REV. 06

LN-6113-MOP-PO-24

20/06/2018

Página 3 de 3

F. 31-13

GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA

SUBGERENCIA DE REGISTRO

DEPARTAMENTO DE CRÉDITO

INICIO

1  
Instruye a la Subgerencia de Registro, recibir los comprobantes de pago de convenio celebrados por los organismos de venta, de la Gerencia de Tesorería o del Organismo de Venta.

2  
Recibe de la Gerencia de Tesorería o del Organismo de Venta, los comprobantes de pago de convenio celebrado.

3  
**PAGOS EN CAJA .**  
Recibe mensualmente los "Recibos Oficiales" registrados en el Sistema, correspondientes a los pagos realizados por organismos de venta a convenios.

4  
Registra en el control interno la actualización de los pagos por convenios.

5  
**PAGOS INSTITUCIONES BANCARIAS**  
Recibe las fichas de depósito remitidas por organismos de venta a pagos de convenios.

6  
Revisa con el estado de cuenta bancario, la existencia del pago, en caso de no reflejarse, se informa mediante oficio y/o correo al organismo de venta para su aclaración o reposición del pago; cobra los intereses moratorios si procede.

7  
Consulta en archivos del área, el interés por financiamiento correspondiente al pago.

8  
Genera el resumen de pagos para realizar el registro en el sistema contable de la Entidad.

9  
Registra en el sistema contable de la institución los pagos de convenio e intereses por financiamiento.

10  
Remite a la Subgerencia de Información Financiera y Fiscal copia de las fichas de depósito y el resumen de pagos a convenio, registrados en el sistema contable.

11  
Registra en los archivos del área, la actualización de los pagos por convenio.

FIN

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

POR LA

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO





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

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA

REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PAGOS DE LOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE A CUENTA CORRIENTE DE SORTEOS.	REV. 01	LN-6113-MOP-PO-25
	20/06/2018	Página 1 de 3

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

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

**POLÍTICAS:**

1. Los vendedores ambulantes de billete deberán apegarse a los plazos establecidos para la liquidación de sus adeudos; en caso de incumplimiento el Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora suspenderá la dotación de billete en la modalidad de crédito.
2. Los vendedores ambulantes de billete deberán efectuar el pago de las dotaciones de billetes recibidas para su comercialización, como máximo dentro de los siete días hábiles posteriores a la celebración de cada uno de los sorteos.
3. Es responsabilidad del Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora, dar seguimiento a los saldos de los vendedores ambulantes de billete, vigilando las fechas límite de pago.
4. Cuando los vendedores ambulantes de billete presenten hasta 5 (cinco) sorteos vencidos, la Gerencia de Crédito y Cobranza notificará a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billeto, el incumplimiento de pago.
5. A solicitud del vendedor ambulante de billete la Gerencia de Crédito y Cobranza, notificará a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billeto, los pagos realizados a la deuda.
6. Los intereses moratorios aplicados a través del SIL a sorteos vencidos se calcularán de acuerdo a la configuración establecida por la Dirección de Informática en conjunto con las especificaciones realizadas por la Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL



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



## DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA

REV. 01

LN-6113-MOP-PO-25

20/06/2018

Página 3 de 3

F. 31-13

GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA

SUBGERENCIA DE CONTROL

DEPARTAMENTO DE CUENTAS  
CORRIENTES EXPENDEDORA

INICIO

1  
Instruye a la Subgerencia de Control, recibir de los vendedores ambulantes de billete, los comprobantes de pago de los adeudos por cuenta corriente.

2  
Recibe a través del Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora de los vendedores ambulantes, los comprobantes de pago de los adeudos por cuenta corriente.

3  
Recibe de los vendedores ambulantes de billete las fichas de depósito bancario.

4  
Registra a través de SL los pagos a las cuentas de sorteos de los vendedores ambulantes de billete, generando en automático a través del SIL, el interés moratorio en caso de proceder.

5  
Recibe de la Gerencia de Tesorería, un oficio y/o correo electrónico, en caso de que un cheque sea devuelto por cualquier causa por la institución bancaria, para que se efectúen las acciones de cobranza extrajudicial al Vendedor Ambulante de Billete

6  
Notifica a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billete, el incumplimiento de pago.

7  
Notifica a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billete, a solicitud del Vendedor Ambulante de Billete, el pago realizado del adeudo.

FIN

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

FORMA

\* ORIGINAL EN RESGUARDO \*



*Handwritten signature*



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

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA

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

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

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

**POLITICAS:**

1. Ante el incumplimiento del pago al convenio, procederá la aplicación de cargas financieras, así como penalizaciones.
2. El interés moratorio a aplicar para el incumplimiento de pago de convenio será el que se establezca en el mismo, en caso de no estipularse en dicho convenio se aplicará 1.5 (uno punto cinco) veces la tasa CETES a 28 (veintiocho) días por mensualidad incumplida.
3. Es responsabilidad del Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora dar seguimiento a los saldos de los convenios de acuerdo a la tabla de amortización de los mismos, suscritos por los vendedores ambulantes de billete y la Entidad, vigilando las fechas límite de pago.
4. La Gerencia de Crédito y Cobranza, a petición del Vendedor Ambulante de Billete, genera una carta finiquito de no adeudo por convenio, una vez liquidado el adeudo en su totalidad.
5. En caso de que el pago correspondiente a la mensualidad de un convenio judicial suscrito por un organismo de venta, no se encuentre reflejado en el estado de cuenta bancario, se notificará a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo para los efectos procedentes.

13

 **Lotería Nacional**  
para la Asistencia Pública

\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

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

FIN MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

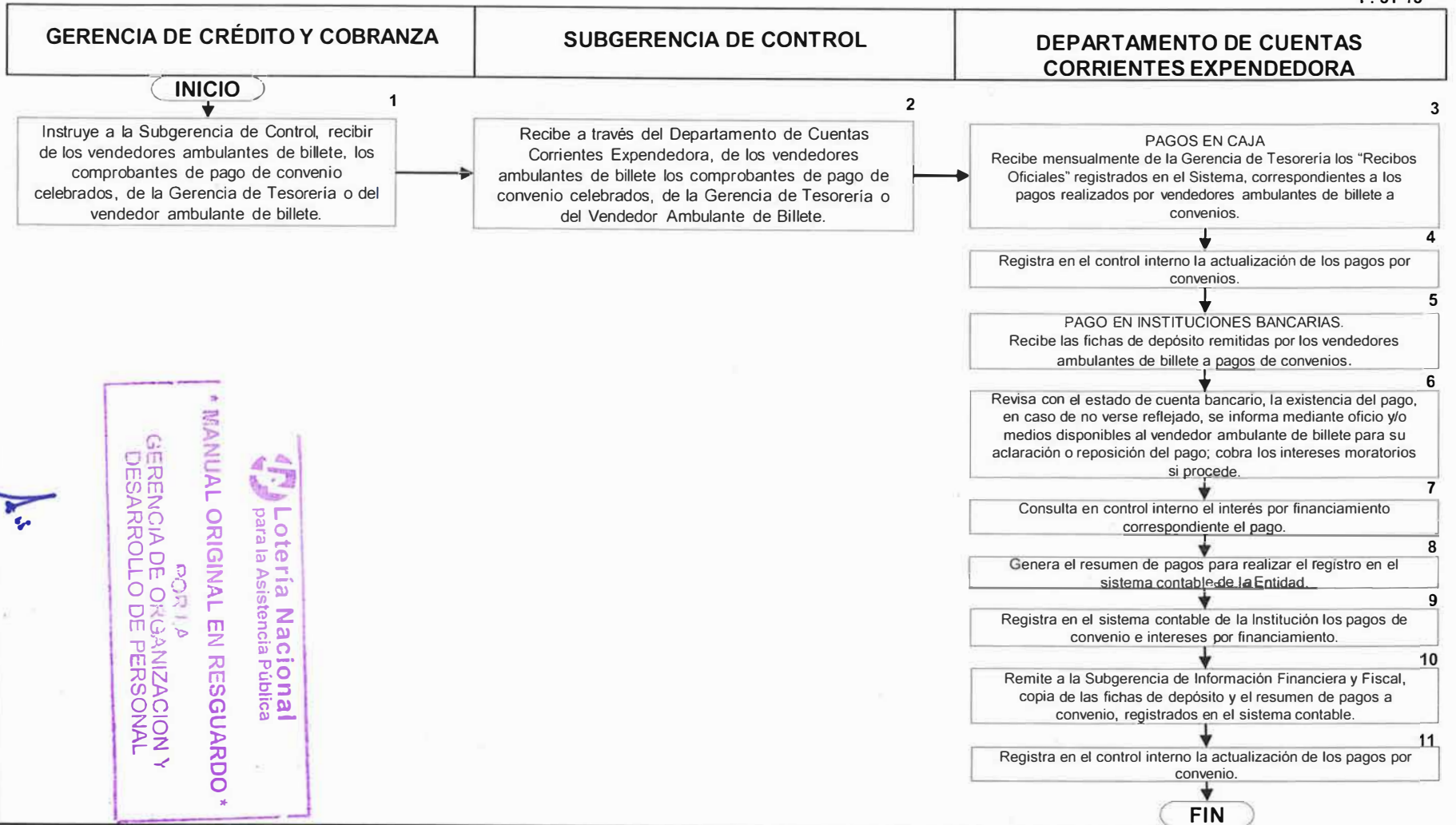
As



# DIAGRAMA DE FLUJO

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

F. 31-13







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

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA

INCENTIVOS PRONTO PAGO (IPP) E INCENTIVOS PAGO OPORTUNO (IPO) ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y FORÁNEOS	REV. 06	LN-6113-MOP-PO-27
	20/06/2018	Página 1 de 3

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

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

**POLÍTICAS:**

1. Los incentivos son otorgados a los organismos de venta, que comercialicen los productos de LOTENAL de conformidad a los acuerdos vigentes autorizados por la Junta Directiva.
2. Los incentivos de pronto pago y pago oportuno son generados y calculados a través de los sistemas de la Entidad y de conformidad a los acuerdos vigentes autorizados por la Junta Directiva.

*Handwritten mark*



MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 06	LN-6113-MOP-PO-27
20/06/2018	Página 2 de 3

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



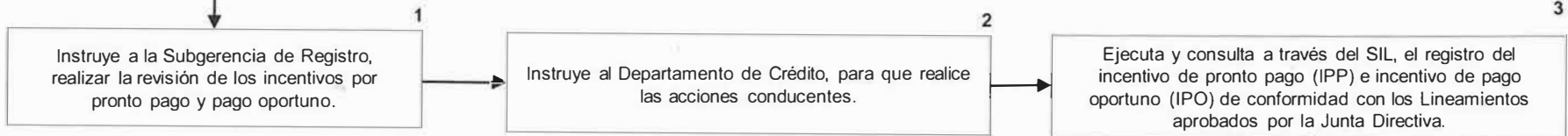
### DIAGRAMA DE FLUJO

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

F. 31-13



**INICIO**



**FIN**

Handwritten mark

\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
COR 1, A  
Lotería Nacional  
para la Asistencia Pública



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

<b>MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA</b>		
<b>REVISIÓN DE INCENTIVOS POR COMPRA ANTICIPADA DE BILLETE EN OPERACIONES DE CONTADO.</b>	<b>REV. 01</b>	<b>LN-6113-MOP-PO-30</b>
	<b>20/06/2018</b>	<b>Página 1 de 3</b>

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

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

**POLÍTICAS:**

1. Los incentivos son otorgados a los organismos de venta, que comercialicen los productos de LOTENAL de conformidad a los acuerdos vigentes autorizados por la Junta Directiva.
2. Los incentivos por compra anticipada de billete en operaciones de contado son generados y calculados a través de los sistemas de la Entidad y de conformidad a los acuerdos vigentes autorizados por la Junta Directiva.
3. Se revisa la información relativa a los incentivos por compra anticipada de billete en operaciones de contado con los datos disponibles a través de los sistemas de la Entidad.

*As*



**\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \***

**POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL**

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





# DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 01	LN-6113-MOP-PO-30
20/06/2018	Página 3 de 3

F. 31-13



INICIO

1  
Instruye al Departamento de Crédito, revisar el registro del incentivo por compra de billete en operaciones de contado de conformidad con los Lineamientos aprobados por la Junta Directiva.

2  
Revisa a través del SIL, el registro del incentivo por compra de billete en operaciones de contado de conformidad con los Lineamientos aprobados por la Junta Directiva.  
20/06/2018

FIN

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



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

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA

COBRANZA EXTRAJUDICIAL A ORGANISMOS DE VENTA POR ADEUDO EN SORTEOS.	REV. 06	LN-6113-MOP-PO-31
	20/06/2018	Página 1 de 4

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

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

**POLÍTICAS:**

1. Los organismos de venta locales y foráneos, deberán efectuar el pago de las dotaciones de billete que reciben para su venta, dentro de los diez días hábiles posteriores a la celebración del sorteo.
2. La Gerencia de Crédito y Cobranza, a través del SIL, publicará el calendario de pagos, una vez que se publique el calendario de celebración de sorteos.
3. En el caso de los sorteos de lotería electrónica, será obligación del Organismo de Venta liquidar a la Entidad el importe de las ventas en los plazos establecidos en los contratos respectivos.
4. En caso de que el Organismo de Venta cuente con recursos en el fideicomiso éste se afectará como cobranza extrajudicial.
5. El Departamento de Crédito notificará al Departamento de Liberación, mediante correo electrónico institucional, la afectación a realizar al fideicomiso por concepto de cobranza extrajudicial de un Organismo de Venta.
6. Es responsabilidad del Departamento de Liberación proporcionar el saldo de los fideicomisos de los organismos de venta al Departamento de Crédito.
7. Cuando el crédito otorgado para un sorteo no sea liquidado en las fechas establecidas, el sistema disponible generará el interés moratorio correspondiente, de acuerdo a la configuración establecida por la Dirección de Informática en conjunto a las especificaciones

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

As



MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 06	LN-6113-MOP-PO-31
20/06/2018	Página 2 de 4

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

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

*Asi*



**Lotería Nacional**  
para la Asistencia Pública

• **MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO** •

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

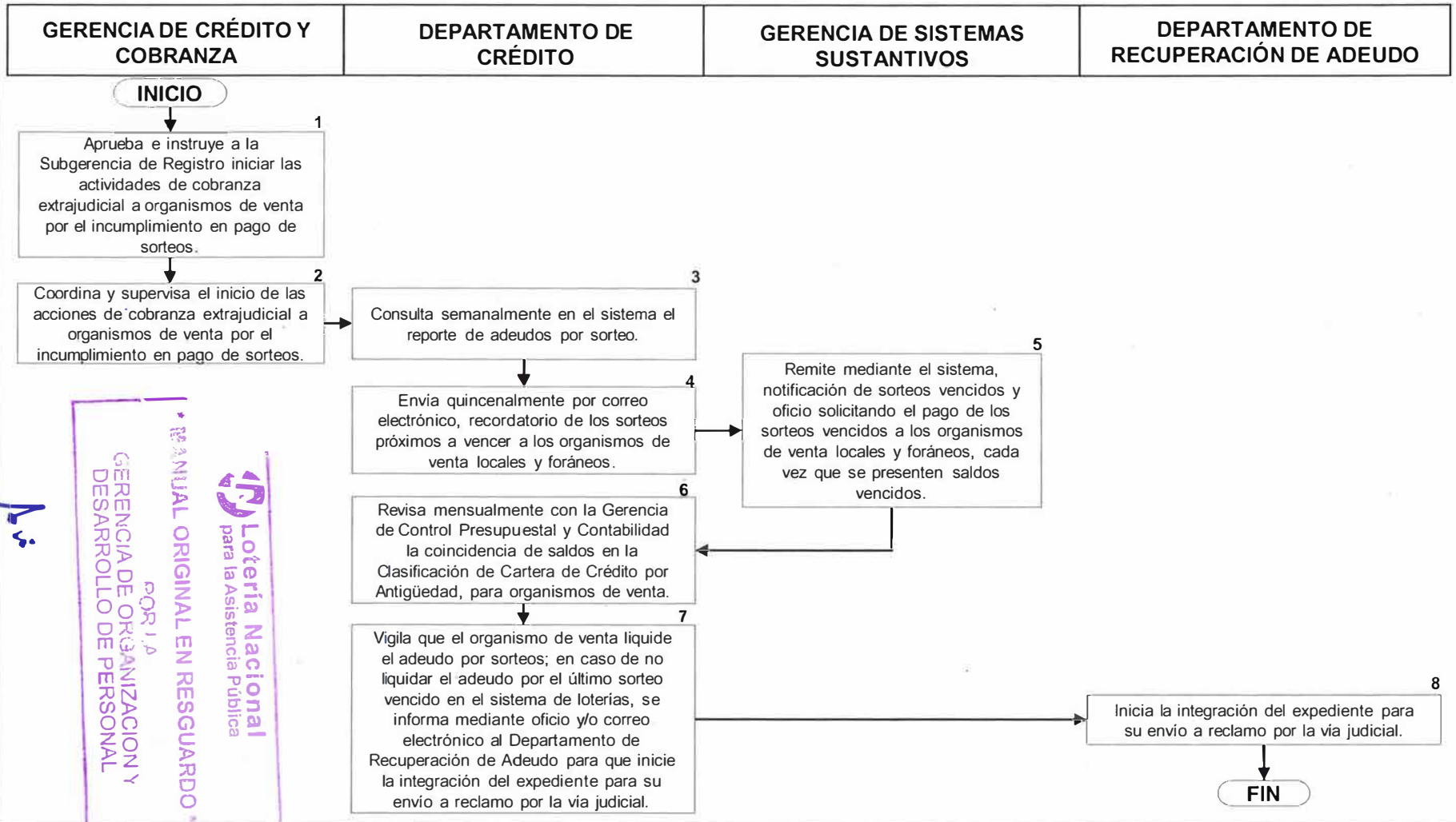
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<b>INICIO</b>
<b>Gerencia de Crédito y Cobranza</b>	1	Aprueba e instruye a la Subgerencia de Registro iniciar las actividades de cobranza extrajudicial a organismos de venta por el incumplimiento en pago de sorteos.
	2	Coordina y supervisa el inicio de las acciones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



### DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 06	LN-6113-MOP-PO-31
20/06/2018	Página 4 de 4

F. 31-13







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

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA		
COBRANZA EXTRAJUDICIAL A VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE POR ADEUDO EN SORTEOS.	REV. 06	LN-6113-MOP-PO-32
	20/06/2018	Página 1 de 3

**OBJETIVO:**

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

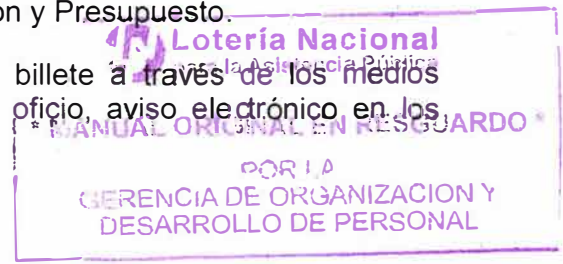
**ALCANCE:**

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

**POLÍTICAS:**

1. Los vendedores ambulantes de billete, deberán efectuar el pago de las dotaciones de billete que reciben para su venta, dentro de los siete días hábiles posteriores a la celebración del sorteo.
2. La Gerencia de Crédito y Cobranza a través del SIL, publicará el calendario de pagos, una vez que se publique el calendario de celebración de sorteos.
3. En el caso de los sorteos de lotería electrónica, será obligación del Vendedor Ambulante de Billete de liquidar a la Entidad el importe de las ventas en los plazos establecidos en los contratos respectivos.
4. Los vendedores ambulantes de billete, deberán apegarse a los plazos establecidos para la liquidación de sus adeudos, en caso de incumplimiento el Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora suspenderá la liberación de la dotación de billete en la modalidad de crédito. A solicitud del comisionista que presenten hasta cuatro sorteos vencidos, previa autorización de la Gerencia de Crédito y Cobranza, se podrá liberar la dotación de contado de billete de un sorteo, dentro del plazo de la cobranza extrajudicial.
5. En caso de que el Vendedor Ambulante de Billete cuente con recursos en el fideicomiso éste se podrá afectar como parte de la cobranza extrajudicial.
6. Cuando el crédito otorgado para un sorteo no sea liquidado en las fechas establecidas, el sistema disponible generará el interés moratorio correspondiente, de acuerdo a la configuración establecida por la Dirección de Informática en conjunto a las especificaciones realizadas por las Gerencias de la Dirección de Programación y Presupuesto.
7. Se notificará el adeudo a los vendedores ambulantes de billete a través de los medios institucionales disponibles, correo electrónico institucional, oficio, aviso electrónico en los sistemas de consulta de la institución, entre otros

A:



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

*Avi*



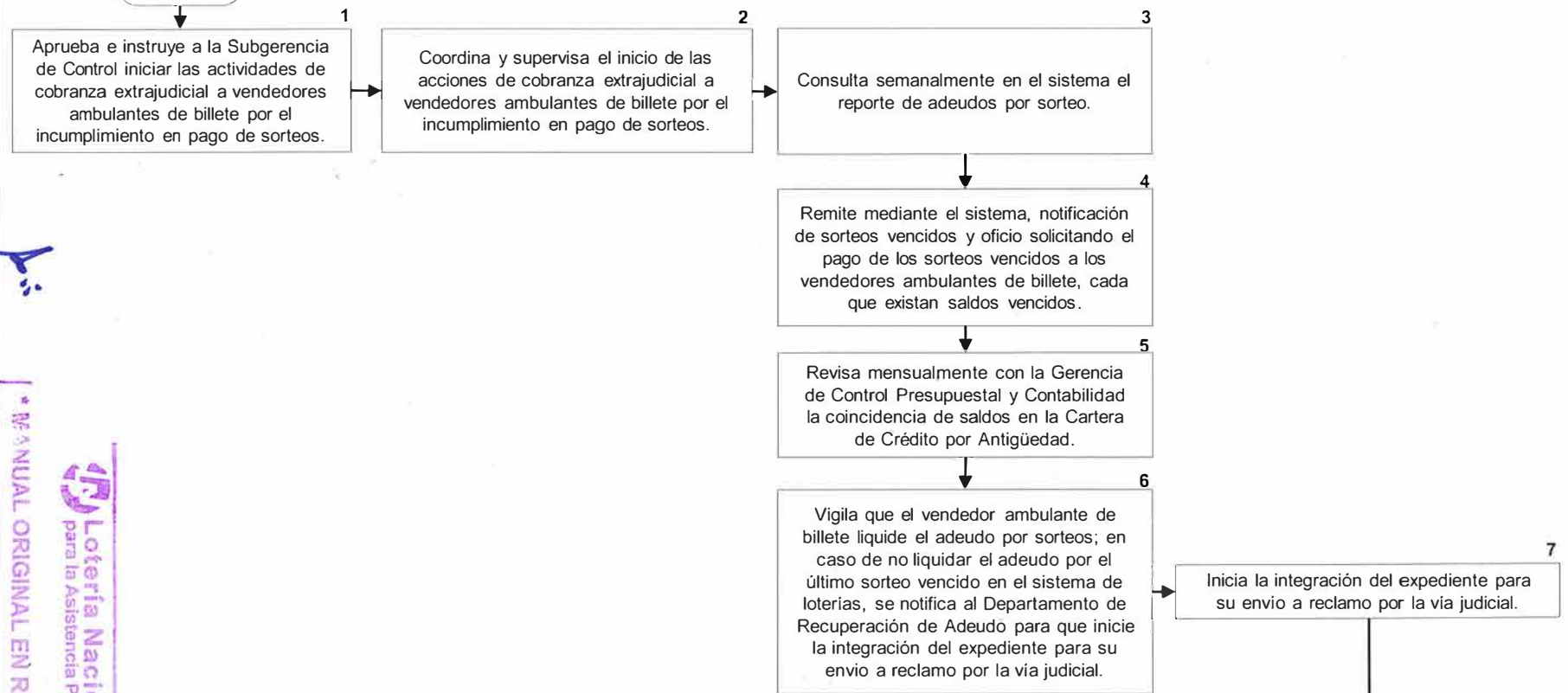
### DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 06	LN-6113-MOP-PO-32
20/06/2018	Página 3 de 3

F. 31-13

<b>GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA</b>	<b>SUBGERENCIA DE CONTROL</b>	<b>DEPARTAMENTO CUENTAS CORRIENTES EXPENDEDORA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE ADEUDO</b>
---------------------------------------	-------------------------------	--	---

INICIO



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
COR 1, 2  
\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
Lotería Nacional para la Asistencia Pública



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

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA

COBRANZA EXTRAJUDICIAL A ORGANISMOS DE  
VENTA POR ADEUDO EN CONVENIOS

REV. 06

LN-6113-MOP-PO-33

20/06/2018

Página 1 de 3

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

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

**POLÍTICAS:**

1. Ante el incumplimiento del pago al convenio, procederá la aplicación de cargas financieras, así como penalizaciones.
2. El interés moratorio a aplicar para el incumplimiento de pago de convenio será el que se establezca en el mismo, en caso de no estipularse en dicho convenio se aplicará 1.5 (uno punto cinco) veces la tasa CETES a 28 (veintiocho) días por mensualidad incumplida.
3. Durante las acciones de cobranza extrajudicial por el incumplimiento en el pago de mensualidades a convenio, se podrá suspender la liberación de la dotación de billete a organismos de venta, reanudándose con el pago de las mismas.

 Lotería Nacional  
para la Asistencia Pública

\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 06	LN-6113-MOP-PO-33
20/06/2018	Página 2 de 3

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





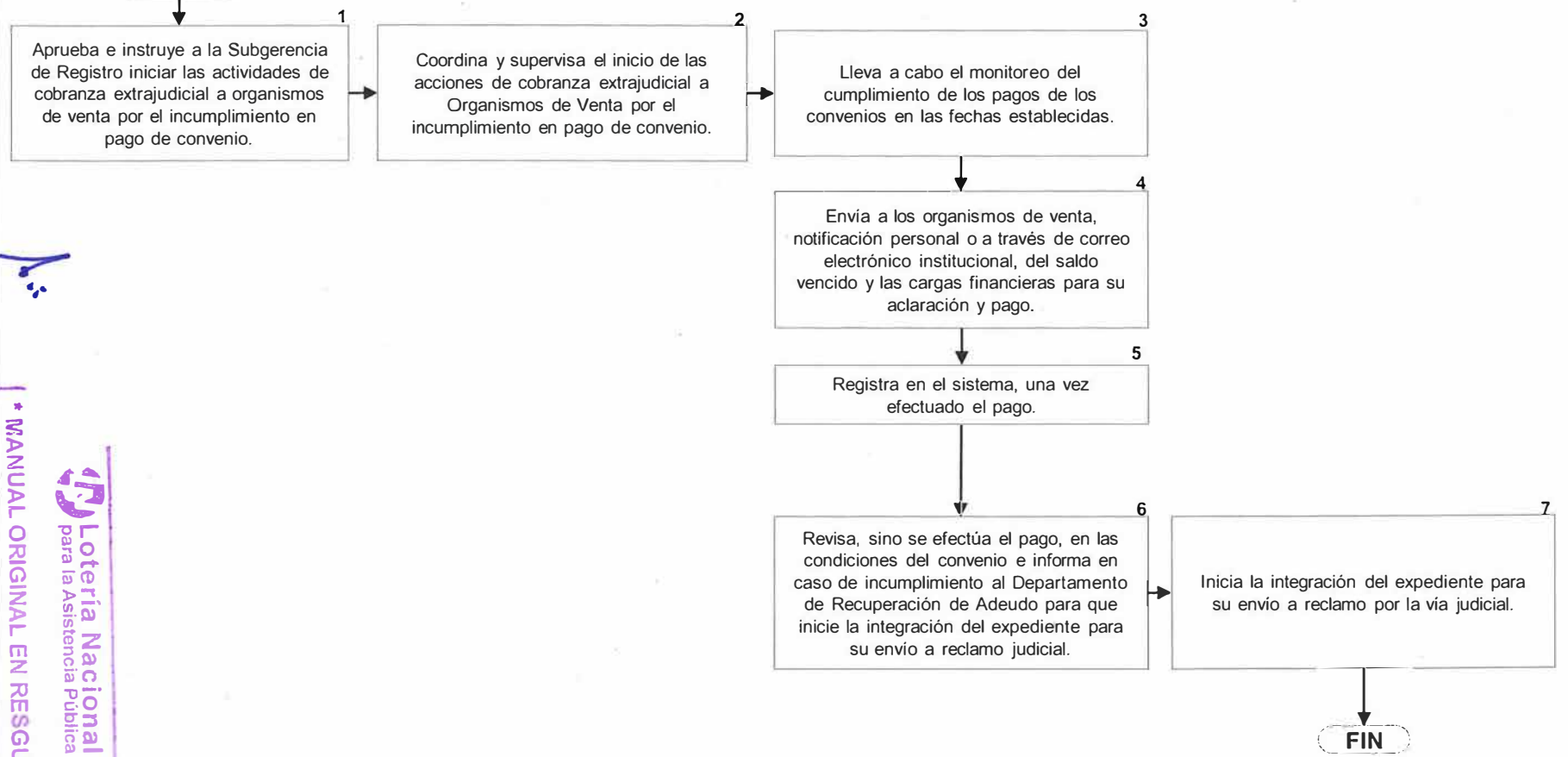
### DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 06	LN-6113-MOP-PO-33
20/06/2018	Página 3 de 3

F. 31-13



INICIO



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

FOR 1/A

Lotería Nacional para la Asistencia Pública





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

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA

COBRANZA EXTRAJUDICIAL A VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE POR ADEUDO EN CONVENIOS.	REV. 06	LN-6113-MOP-PO-34
	20/06/2018	Página 1 de 3

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

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

**POLÍTICAS:**

1. Ante el incumplimiento del pago al convenio, procederá la aplicación de cargas financieras, así como penalizaciones.
2. El interés moratorio a aplicar para el incumplimiento de pago de convenio será el que se establezca en el mismo, en caso de no estipularse en dicho convenio se aplicará 1.5 (uno punto cinco) veces la tasa CETES a 28 (veintiocho) días por mensualidad incumplida.
3. Durante las acciones de cobranza extrajudicial por el incumplimiento en el pago de mensualidades a convenio, se podrá suspender la liberación de la dotación de billete a los vendedores ambulantes de billete, reanudándose con el pago de las mismas.
4. Ante el incumplimiento en pago de convenio, se podrá afectar el fideicomiso para la liquidación del mismo, salvo que el contrato de fideicomiso diga lo contrario.

Lotería Nacional  
para la Asistencia Pública

\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

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

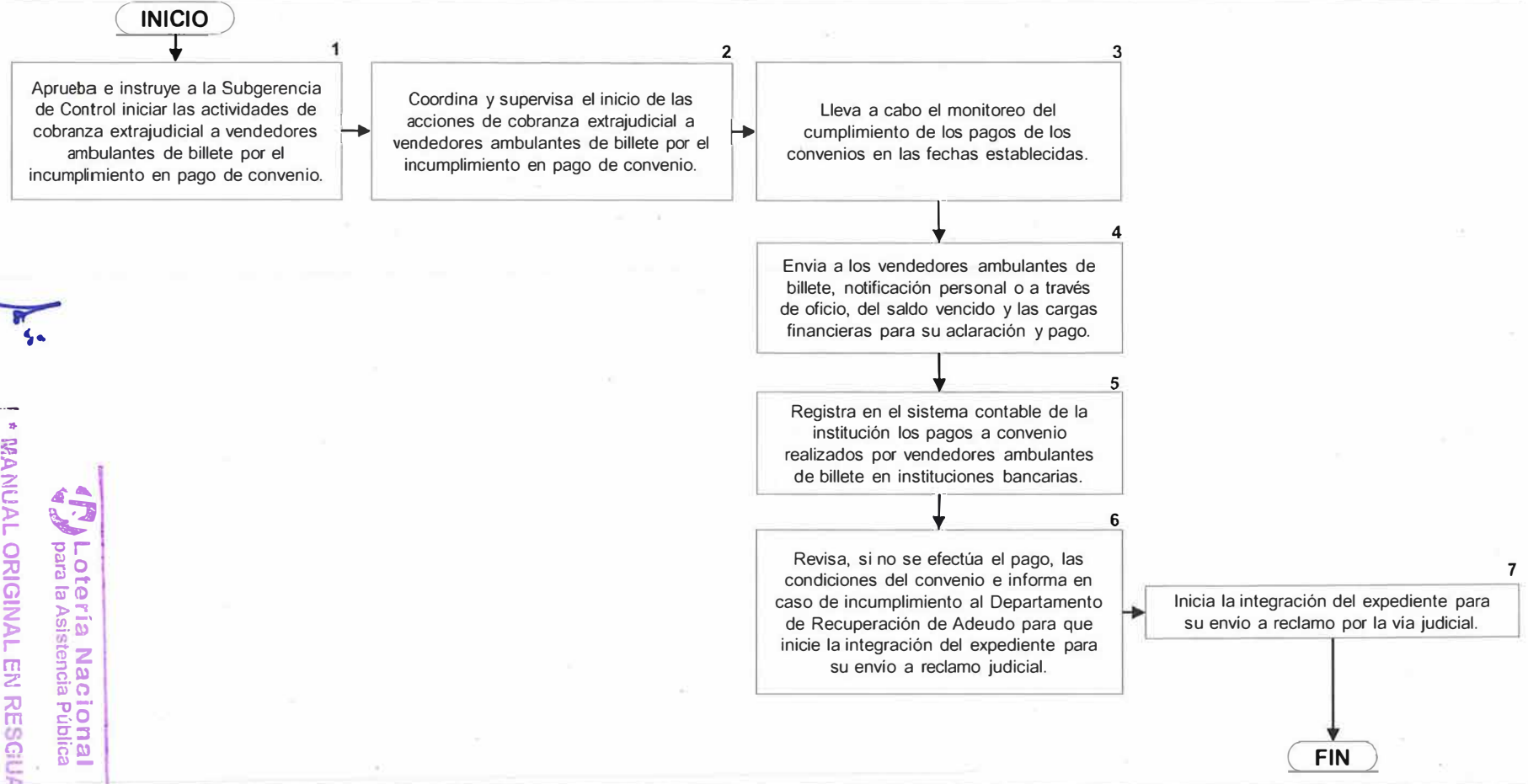


### DIAGRAMA DE FLUJO

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

F. 31-13

<b>GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA</b>	<b>SUBGERENCIA DE CONTROL</b>	<b>DEPARTAMENTO CUENTAS CORRIENTES EXPENDEDORA</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE ADEUDO</b>
---------------------------------------	-------------------------------	--	---



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



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

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA

INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE ORGANISMOS DE VENTA, PARA ENVÍO A RECLAMO POR ADEUDO EN SORTEOS.	REV. 06	LN-6113-MOP-PO-35
	20/06/2018	Página 1 de 7

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

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

**POLÍTICAS:**

1. Para integrar el expediente que se envía a reclamo judicial anteriores al año 2016, se solicitará el contrato de comisión mercantil a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana o la Gerencia de Ventas Foráneas cuando la Gerencia de Crédito y Cobranza no cuente con un tanto del documento legal que incluya firmas autógrafas, en el caso de años posteriores se solicitará a la Gerencia de Tesorería.
2. En la integración de expedientes para su cobranza judicial, las áreas responsables de la documentación respectiva contarán con veinte días hábiles posteriores a la recepción del oficio de solicitud, para remitirla a la Gerencia de Crédito y Cobranza.
3. En los casos de complicación en la integración del expediente para su envío a reclamo judicial, el Departamento de Recuperación de Adeudo podrá ampliar por veinte días hábiles más, la entrega del mismo.
4. En caso de extravío, faltante o destrucción de documentación original, que limite la recuperación parcial o total del adeudo, la unidad administrativa responsable de la custodia y manejo de la documentación, es responsable de entregar a la Gerencia de Crédito y Cobranza, acta Administrativa en la que deben describir las situaciones de manera detallada, que originaron la carencia de la documentación. El acta debe firmarse por la Gerencia responsable y constar notificación al Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

 Lotería Nacional  
para la Asistencia Pública

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

5. A falta de la elaboración de las actas Administrativas por parte de las gerencias que resguardan la información solicitada, se elaborará un oficio de conocimiento al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes
6. La integración del expediente se clasifica de la siguiente forma:
  - a) Apartado de documentación con soporte original para seguimiento por la vía judicial.
  - b) Apartado de documentación sin soporte original, para vista del Órgano Interno de Control y acciones administrativas correspondientes.
7. En los casos de integración del expediente para su envío a reclamo por la vía judicial, la Gerencia de Crédito y Cobranza, es únicamente recopiladora e integradora de la información, sin que tal situación genere vinculación en el desahogo de la contienda ante los órganos jurisdiccionales.
8. La Gerencia de Crédito y Cobranza conciliará dos veces al año, dentro del primer y tercer trimestre, la cartera por antigüedad en conjunto con la Gerencia de lo Contencioso Administrativo.
9. Los expedientes para envío a reclamo se acompañarán del documento que acredite la cuantificación de intereses moratorios que genere el Sistema Loterías.
10. La Gerencia de Crédito y Cobranza solicitará a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, por escrito o por correo electrónico el avance procesal de los expedientes enviados a reclamo, que están en trámite judicial o para determinar acciones, cada semestre en los meses de enero y julio de cada año.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Crédito	1	<b>INICIO</b> Notifica mediante oficio o correo electrónico institucional, al Departamento de Recuperación de Adeudo, el incumplimiento en el pago de sorteos de los organismos de venta.
	2	Recibe del Departamento de Crédito, la notificación por oficio o correo electrónico institucional, para comenzar con la recopilación de información generada por las diversas áreas de la institución, misma que será utilizada para la integración del expediente el cual será enviado para su recuperación por la vía judicial.
	3	Solicita a las diferentes áreas, la documentación original dentro de los veinte días hábiles posteriores a la petición de integración de expediente por el Departamento de Crédito.  La documentación que las diversas áreas deberán entregar, se enuncian a continuación:  <b><u>Gerencia de Ventas Área Metropolitana y Gerencia de Ventas Foráneas</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo original del oficio de asignación con firma autógrafa del Titular del Organismo de Venta u original de la Tarjeta de Registro, en su caso.</li> <li>• Contrato de Comisión Mercantil con firmas autógrafas.</li> <li>• Datos de localización del Organismo de Venta y comprobante de domicilio.</li> <li>• Copia certificada del poder del representante legal tratándose de Persona Moral.</li> <li>• Carta Poder con firmas autógrafas y huella digital, acompañada de copias de identificaciones oficiales del otorgante y de la persona autorizada para recibir dotación. (Tratándose de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana).</li> <li>• Acuse de recibo original firmado por el titular del Organismo de Venta o de la persona autorizada por el comisionista, para retirar la dotación de billetes o acuse de recibo con firma electrónica.</li> <li>• Copia simple o certificada del Acta de Matrimonio.</li> </ul>



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

#### **Gerencia de Producción**

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

#### **Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad**

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

<p><b>Gerencia de Crédito y Cobranza</b></p>	<p>4</p>	<p>casos particulares de las necesidades del área solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses de recibo de dotación de billetes de Expendios Locales debidamente cuantificados y de los volantes de devolución de los Organismos de Venta.</li> <li>• Volante de Pago con premio y/o reintegro.</li> <li>• Acta Administrativa por falta de documentos, en su caso.</li> </ul> <p><b><u>Gerencia de Tesorería</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza de fianza (en caso de existencia).</li> <li>• Garantía hipotecaria.</li> <li>• Certificado de Depósito expedido por Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros S.N.C.</li> <li>• Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Convenio de Reestructuración y Pago</li> <li>• Cheque certificado o de caja</li> <li>• Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo.</li> <li>• Acta Administrativa por falta de documentos, en su caso.</li> </ul> <p><b><u>Gerencia de Crédito y Cobranza</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias de la cobranza extrajudicial.</li> <li>• Garantías otorgadas, vinculadas a los sorteos adeudados.</li> <li>• Tratándose de cheques, que estén debidamente protestados de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.</li> <li>• Volantes de pago con premios y reintegros con firma electrónica.</li> <li>• Volante de pago bancario con firma electrónica.</li> <li>• Copia del comprobante de depósito bancario.</li> <li>• Reportes extraídos del SIL, con los pagos efectuados, premios y reintegros.</li> <li>• Documento que acredite la cuantificación de los intereses moratorios que genere el SL.</li> <li>• Acuse de recibo del Anexo Único del Contrato de Comisión Mercantil, con firmas autógrafas.</li> <li>• Acta Administrativa por falta de documentos, en su caso.</li> </ul> <p>Integra el expediente, dentro de los veinte días hábiles, posteriores a la fecha de recepción de toda la documentación respectiva, y lo remite a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo para la recuperación del adeudo vía judicial, de la siguiente manera:</p>
--	----------	--

*A.*

<p><b>Gerencia de lo Contencioso Administrativo</b></p>	<p>5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de reclamo</li> <li>• Anexo I, apartado con documentación original de adeudo.</li> <li>• Anexo II, apartado con copias simples de la documentación del adeudo.</li> <li>• Anexo III, apartado con actas administrativas, de las áreas generadoras por la carencia de la documentación.</li> </ul> <p>Solicita a la Gerencia de Crédito y Cobranza, en caso de necesitar documentación adicional, mediante oficio fundado y motivado, los documentos y/o información faltante.</p>
<p><b>Gerencia de Crédito y Cobranza</b></p>	<p>6</p>	<p>Informa al Departamento de Recuperación de Adeudo, de la documentación y/o información adicional, solicitada por la Gerencia de lo Contencioso Administrativo.</p>
<p><b>Departamento de Recuperación de Adeudo</b></p>	<p>7</p> <p>8</p>	<p>Solicita la documentación y/o información adicional requerida por la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, a las áreas correspondientes, con un plazo de entrega no mayor a veinte días hábiles. En caso de requerir más tiempo, solicitará a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, prórroga de veinte días hábiles, señalando la problemática.</p> <p>Informa mediante oficio, a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, en caso de no contar con la documentación solicitada a las diversas áreas, o bien por caso omiso a la solicitud de información; con los escritos de alcance girados a las mismas, manifestando que la Gerencia de Crédito y Cobranza, únicamente es la encargada de recopilar información; y da vista al Órgano Interno de Control.</p> <p><b>FIN</b></p>



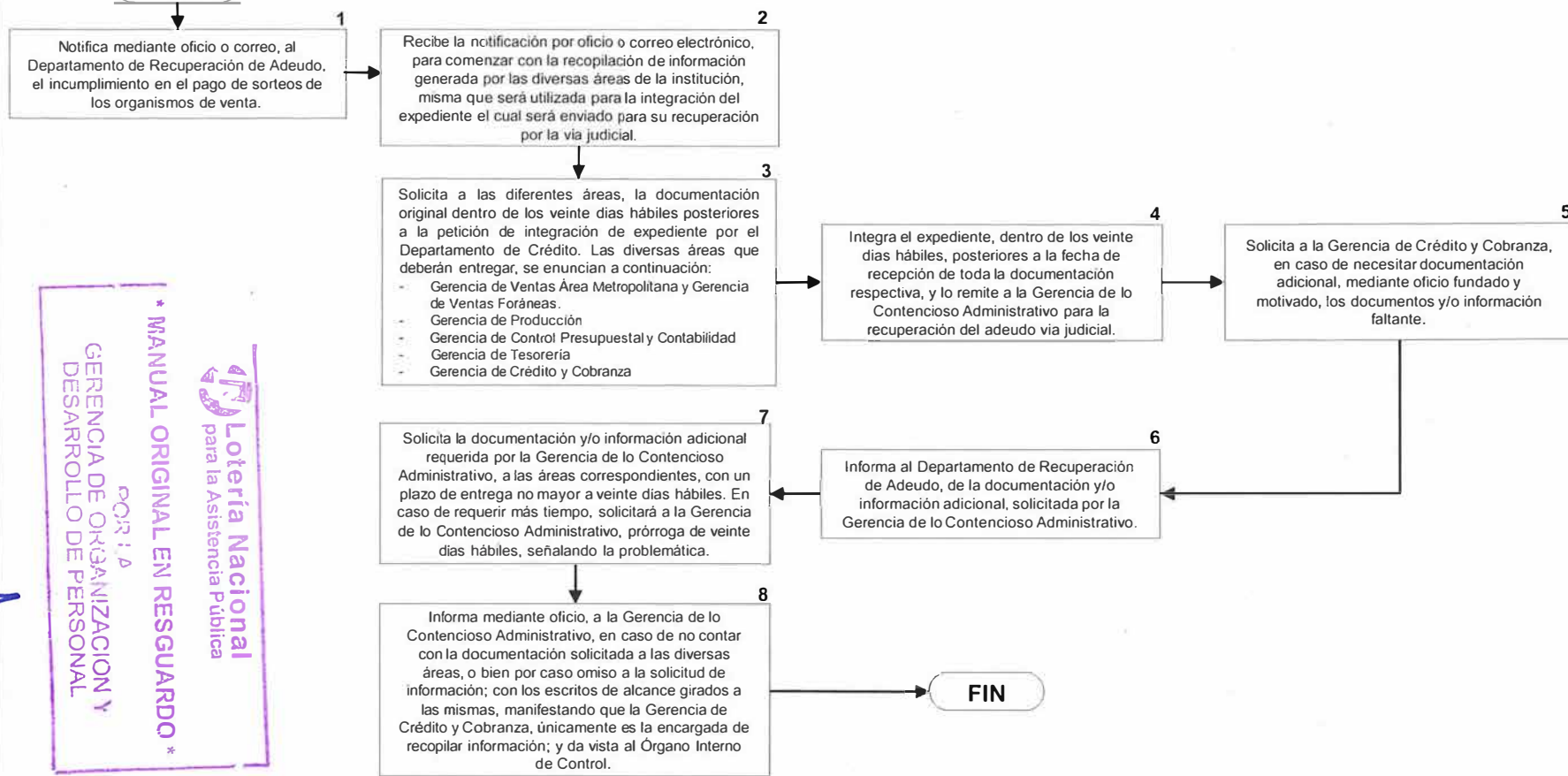
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 06	LN-6113-MOP-PO-35
20/06/2018	Página 7 de 7

F. 31-13



**INICIO**



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

As





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

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA

INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE, PARA ENVÍO A RECLAMO POR ADEUDO EN SORTEOS.	REV. 06	LN-6113-MOP-PO-36
	20/06/2018	Página 1 de 7

**OBJETIVO:**

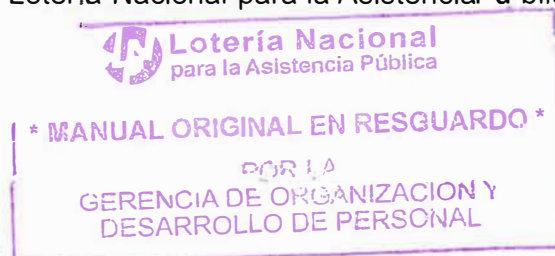
Regular las actividades inherentes a la integración de expedientes de vendedores ambulantes de billete, para su envío a reclamo por la vía judicial, por el incumplimiento en el pago de sorteos.

**ALCANCE:**

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

**POLÍTICAS:**

1. Para integrar el expediente que se envía a reclamo judicial anteriores al año 2016, se solicitará el contrato de comisión mercantil a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana o la Gerencia de Ventas Foráneas cuando la Gerencia de Crédito y Cobranza no cuente con un tanto del documento legal que incluya firmas autógrafas, en el caso de años posteriores se solicitará a la Gerencia de Tesorería.
2. En la integración de expedientes para su cobranza judicial las áreas responsables de la documentación respectiva contarán con veinte días hábiles posteriores a la recepción del oficio de solicitud, para remitirla a la Gerencia de Crédito y Cobranza.
3. En los casos de complicación en la integración de saldos el plazo para el acopio y el envío del expediente para su recuperación por la vía judicial, se podrá ampliar por veinte días hábiles más.
4. En caso de extravío, faltante o destrucción de documentación original, que limite la recuperación parcial o total del adeudo, la unidad administrativa responsable de la custodia y manejo de la documentación, es responsable de entregar a la Gerencia de Crédito y Cobranza, acta Administrativa, en la que deben describirse las situaciones que originaron la carencia de la documentación. El acta debe firmarse por la Gerencia responsable y constar notificación al Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.



5. A falta de la elaboración de las actas Administrativas por parte de las gerencias que resguardan la información solicitada, se elaborará un oficio de conocimiento al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes.
6. La integración del expediente se clasifica de la siguiente forma:
  - a) Apartado de documentación con soporte original para seguimiento por la vía judicial.
  - b) Apartado de documentación sin soporte original, para vista del Órgano Interno de Control y acciones administrativas correspondientes.
7. En los casos de integración del expediente, para su envío a reclamo por la vía judicial, la Gerencia de Crédito y Cobranza, es únicamente recopiladora e integradora de la información, sin que tal situación genere vinculación en el desahogo de la contienda ante los órganos jurisdiccionales.
8. La Gerencia de Crédito y Cobranza conciliará dos veces al año, dentro del primer y tercer trimestre, la cartera por antigüedad en conjunto con la Gerencia de lo Contencioso Administrativo.
9. Solicitar a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, por escrito o por correo electrónico el estado que guardan los expedientes de reclamo, que están en trámite Judicial o para determinar acciones, cada semestre en los meses de enero y julio de cada año.
10. Los expedientes para envío a reclamo se acompañarán del documento que acredite la cuantificación de los intereses moratorios que genere el Sistema Loterías.

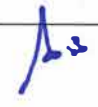
As



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora	1	<b>INICIO</b> Notifica mediante oficio o correo electrónico institucional, al Departamento de Recuperación de Adeudo, el incumplimiento en el pago de sorteos de los vendedores ambulantes de billete.
Departamento de Recuperación de Adeudo	2	Recibe del Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora, la notificación por oficio o correo electrónico institucional, para comenzar con la recopilación de información generada por las diversas áreas de la institución, misma que será utilizada para la integración del expediente el cual será enviado para su recuperación por la vía judicial.
	3	Solicita a las diferentes áreas, la documentación original dentro de los veinte días hábiles posteriores a la petición de integración de expediente por el Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora.  La documentación que las diversas áreas deberán entregar, se enuncian a continuación:  <b><u>Gerencia de Ventas Área Metropolitana y Gerencia de Ventas Foráneas</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo original del oficio de asignación con firma autógrafa del Titular del Organismo de Venta u original de la Tarjeta de Registro, en su caso.</li> <li>• Contrato de Comisión Mercantil con firmas autógrafas.</li> <li>• Datos de localización del Organismo de Venta y comprobante de domicilio.</li> <li>• Copia certificada del poder del representante legal tratándose de Persona Moral.</li> <li>• Carta Poder con firmas autógrafas y huella digital, acompañada de copias de identificaciones oficiales del otorgante y de la persona autorizada para recibir dotación. (Tratándose de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana).</li> <li>• Acuse de recibo original firmado por el titular del Organismo de Venta o de la persona autorizada por el comisionista, para retirar la dotación de billetes o acuse de recibo con firma electrónica.</li> </ul>

**Lotería Nacional**  
para la Asistencia Pública

\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
CORIA  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL



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

#### **Gerencia de Producción**

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

#### **Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad**

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

A3

<p><b>Gerencia de Crédito y Cobranza</b></p>	<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de saldo contable elaborado de acuerdo a los casos particulares de las necesidades del área solicitante.</li> <li>• Volante de Pago con premio y/o reintegro.</li> <li>• Acta Administrativa por falta de documentos, en su caso.</li> </ul> <p><b><u>Gerencia de Tesorería</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza de fianza (en caso de existencia).</li> <li>• Garantía hipotecaria.</li> <li>• Certificado de Depósito expedido por Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C</li> <li>• Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Convenio de Reestructuración y Pago</li> <li>• Cheque certificado o de caja</li> <li>• Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo.</li> <li>• Acta Administrativa por falta de documentos, en su caso.</li> </ul> <p><b><u>Gerencia de Crédito y Cobranza</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias de la cobranza extrajudicial.</li> <li>• Garantías otorgadas, vinculadas a los sorteos adeudados.</li> <li>• Tratándose de cheques, que estén debidamente protestados de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.</li> <li>• Volantes de pago con premios y reintegros con firma electrónica.</li> <li>• Volante de pago bancario con firma electrónica.</li> <li>• Copia del comprobante de depósito bancario.</li> <li>• Reportes extraídos del SIL, con los pagos efectuados, premios y reintegros.</li> <li>• Documento que acredite la cuantificación de los intereses moratorios que genere el SL.</li> <li>• Acuse de recibo del Anexo Único del Contrato de Comisión Mercantil, con firmas autógrafas</li> <li>• Acta Administrativa por falta de documentos, en su caso.</li> </ul> <p>Integra el expediente, dentro de los veinte días hábiles, posteriores a la fecha de recepción de toda la documentación respectiva, y lo remite a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo para la recuperación del adeudo vía judicial, de la siguiente manera:</p>
--	----------	---

para la Asistencia Pública

\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

<p><b>Gerencia de lo Contencioso Administrativo</b></p> <p><b>Gerencia de Crédito y Cobranza</b></p> <p><b>Departamento de Recuperación de Adeudo</b></p>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de reclamo</li> <li>• Anexo I, apartado con documentación original de adeudo.</li> <li>• Anexo II, apartado con copias simples de la documentación del adeudo.</li> <li>• Anexo III, apartado con actas administrativas, de las áreas generadoras por la carencia de la documentación.</li> </ul> <p>Solicita a la Gerencia de Crédito y Cobranza, en caso de necesitar documentación adicional, mediante oficio fundado y motivado, los documentos y/o información faltante.</p>
	6	<p>Informa al Departamento de Recuperación de Adeudo, de la documentación y/o información adicional, solicitada por la Gerencia de lo Contencioso Administrativo.</p>
	7	<p>Solicita la documentación y/o información adicional requerida por la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, a las áreas correspondientes, con un plazo de entrega no mayor a veinte días hábiles. En caso de requerir más tiempo, solicitará a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, prórroga de veinte días hábiles, señalando la problemática.</p>
	8	<p>Informa mediante oficio, a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, en caso de no contar con la documentación solicitada a las diversas áreas, o bien por caso omiso a la solicitud de información; con los escritos de alcance girados a las mismas, manifestando que la Gerencia de Crédito y Cobranza, únicamente es la encargada de recopilar información; y da vista al Órgano Interno de Control.</p> <p><b>FIN</b></p>





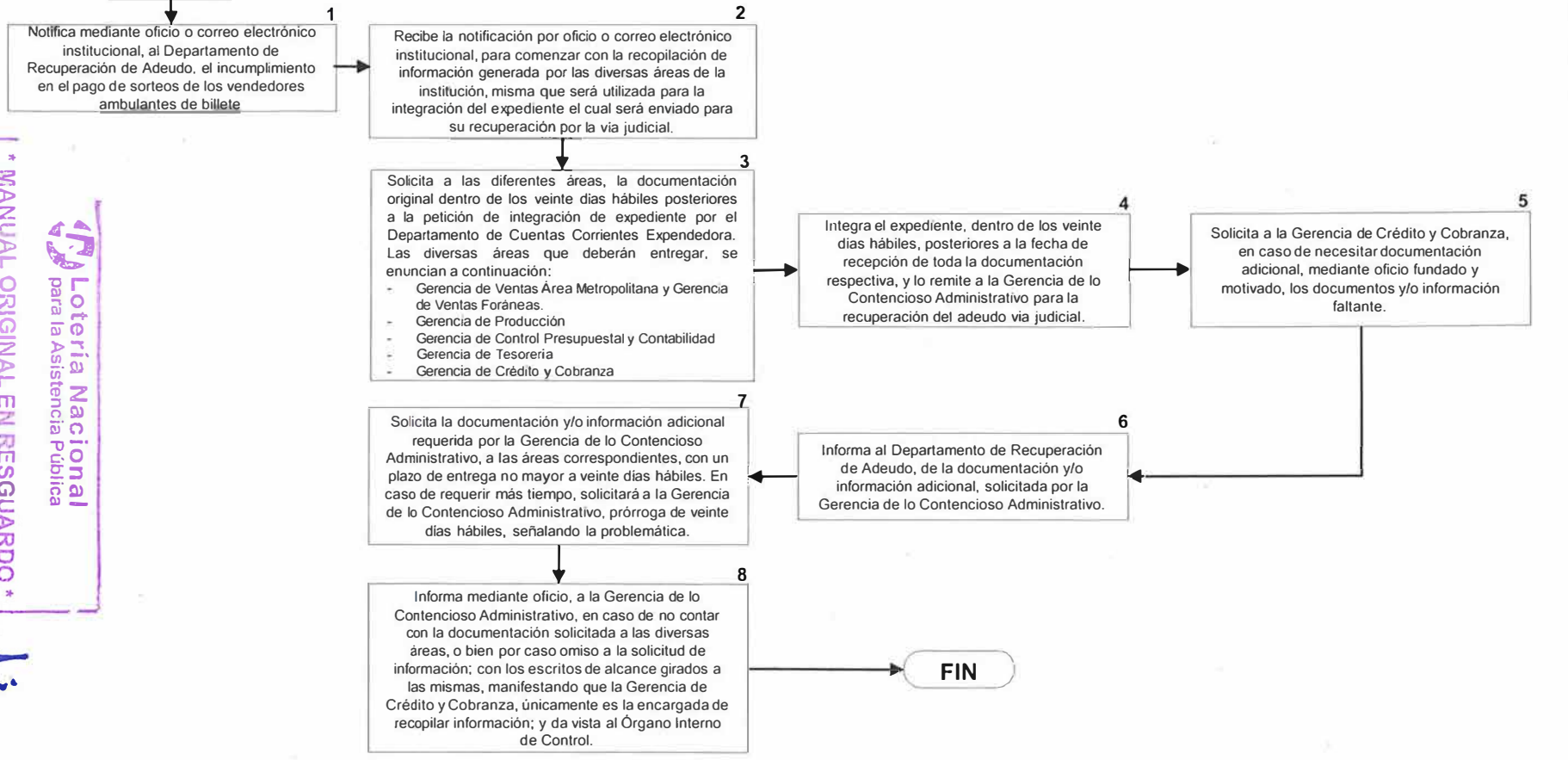
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 06	LN-6113-MOP-PO-36
20/06/2018	Página 7 de 7

F. 31-13



INICIO



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
 Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal  
 POR I.A.  
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



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

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE ORGANISMOS DE VENTA, PARA ENVÍO A RECLAMO POR ADEUDO EN CONVENIOS.	REV. 01	LN-6113-MOP-PO-37
	20/06/2018	Página 1 de 3

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

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

**POLÍTICAS:**

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



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Crédito	1	<b>INICIO</b> Notifica mediante oficio o correo electrónico institucional, al Departamento de Recuperación de Adeudo, el incumplimiento en el pago del convenio de reconocimiento y pago de adeudo, de los organismos de venta.
Departamento de Recuperación de Adeudo	2	Recibe del Departamento de Crédito dentro de los diez días hábiles posteriores al incumplimiento, la notificación de incumplimiento en el pago de una mensualidad del convenio o bien de las establecidas en el mismo.
	3	Solicita a las áreas correspondientes, dentro de los veinte días hábiles posteriores de haberse recibido la notificación, la siguiente documentación:  Al Departamento de Crédito: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobranza extrajudicial realizada.</li> <li>• Tabla de amortización actualizada, en la cual se especifique la mensualidad incumplida.</li> <li>• Cédula de cuantificación de intereses</li> </ul> A la Gerencia de Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El original del Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo y/o el Convenio de Reestructura, así como las garantías que soportan el convenio.</li> </ul> A la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La integración de saldo contable respectiva.</li> </ul>
	4	Integra el expediente, dentro de los quince días hábiles, posteriores a la fecha de recepción de toda la documentación respectiva, y lo remite a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo para la recuperación del adeudo vía judicial.
		<b>FIN</b>



## DIAGRAMA DE FLUJO

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

F. 31-13

### DEPARTAMENTO DE CRÉDITO

### DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE ADEUDO

INICIO

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

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

3  
Solicita a las áreas correspondientes, dentro de los veinte días hábiles posteriores de haberse recibido la notificación, la siguiente documentación:  
**Al Departamento de Crédito:**  
• Cobranza extrajudicial realizada.  
• Tabla de amortización actualizada, en la cual se especifique la mensualidad incumplida.  
• Cédula de cuantificación de intereses  
**A la Gerencia de Tesorería:**  
• El original del Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo y/o el Convenio de Reestructura, así como las garantías que soportan el convenio.  
**A la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad:**  
• La integración de saldo contable respectiva.

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

FIN

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Lotería Nacional  
para la Asistencia Pública

A



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

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE, PARA ENVÍO A RECLAMO POR ADEUDO EN CONVENIOS.	REV. 01	LN-6113-MOP-PO-38
	20/06/2018	Página 1 de 3

**OBJETIVO:**

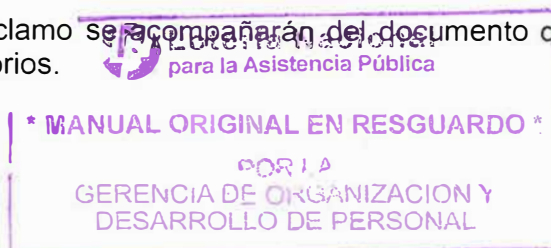
Regular las actividades inherentes a la integración de expedientes de vendedores ambulantes de billete para su envío a reclamo por la vía judicial por el incumplimiento en el pago de convenio.

**ALCANCE:**

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

**POLÍTICAS:**

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



*Handwritten signature*



MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 01	LN-6113-MOP-PO-38
20/06/2018	Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<b>INICIO</b>
<b>Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora</b>	<b>1</b>	Notifica mediante oficio o correo electrónico institucional, al Departamento de Recuperación de Adeudo, el incumplimiento en el pago del convenio de reconocimiento y pago de adeudo, de los vendedores ambulantes de billete.
<b>Departamento de Recuperación de Adeudo</b>	<b>2</b>	Recibe del Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora, dentro de los diez días hábiles posteriores al incumplimiento, la notificación de incumplimiento en el pago de una mensualidad del convenio o bien de las establecidas en el mismo.
	<b>3</b>	<p>Solicita a las áreas correspondientes, dentro de los veinte días hábiles posteriores de haberse recibido la notificación, la siguiente documentación:</p> <p>Al Departamento de Crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobranza extrajudicial realizada.</li> <li>• Tabla de amortización actualizada, en la cual se especifique la mensualidad incumplida.</li> <li>• Cédula de cuantificación de intereses</li> </ul> <p>A la Gerencia de Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El original del Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo y/o el Convenio de Reestructura, así como las garantías que soportan el convenio.</li> </ul> <p>A la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La integración de saldo contable respectiva.</li> </ul>
	<b>4</b>	Integra el expediente, dentro de los quince días hábiles, posteriores a la fecha de recepción de toda la documentación respectiva, y lo remite a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo para la recuperación del adeudo vía judicial.
		<b>FIN</b>



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL



## DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 01	LN-6113-MOP-PO-38
20/06/2018	Página 3 de 3

F. 31-13

DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES EXPENDEDORA

DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE ADEUDO

INICIO

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

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

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

**Al Departamento de Crédito:**

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

**A la Gerencia de Tesorería:**

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

**A la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad:**

- La integración de saldo contable respectiva.

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

FIN

\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
COR 1, 2  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
Lotería Nacional  
para la Asistencia Pública





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

**MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA**

<b>CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE RECONOCIMIENTO Y PAGO DE ADEUDO, SOLICITADOS POR ORGANISMOS DE VENTA</b>	<b>REV. 01</b>	<b>LN-6113-MOP-PO-39</b>
	<b>20/06/2018</b>	<b>Página 1 de 6</b>

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

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

**POLÍTICAS:**

1. Durante los procesos de cobranza extrajudicial, la Gerencia de Crédito y Cobranza, podrá celebrar convenios de reconocimiento y pago de adeudo, a solicitud del Organismo de Venta.
2. Una vez recibida la solicitud para celebrar un convenio de reconocimiento y pago de adeudo, por parte del Organismo de Venta, y previo a la suscripción del mismo, se afectará el fideicomiso, como cobranza extrajudicial, en la proporción que determine la Gerencia de Crédito y Cobranza, según sea el caso
3. Para el caso de intereses por financiamiento para los convenios de reconocimiento y pago de adeudo, se utilizará la tasa CETES a veintiocho días.
4. Los organismos de venta que soliciten celebrar convenio de reconocimiento y pago de adeudo, y que su adeudo se encuentre considerado como incosteable, de conformidad con lo señalado por los "Lineamientos Generales para la Incobrabilidad e Incosteabilidad en la recuperación de los adeudos de la Entidad que somete el Área Jurídica", podrán presentar otro tipo de garantías, diversas a la real que amparen su adeudo. El plazo para el pago del adeudo por el convenio, previa aprobación expresa del Subdirector General de Finanzas y Sistemas, facultad que podrá ser delegada al Director de Programación y Presupuesto, no podrán exceder de cuatro años. En casos de excepción, el plazo para el pago del adeudo, podrá ser ampliado, previa determinación y aprobación expresa del Subdirector General de Finanzas y Sistemas, facultad que podrá ser delegada al Director de Programación y Presupuesto



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

5. Para el caso de que el adeudo exceda lo determinado como incosteable, se deberá otorgar garantía real, que ampare el adeudo. El plazo para el pago del adeudo por el convenio, previa aprobación expresa del Subdirector General de Finanzas y Sistemas, facultad que podrá ser delegada al Director de Programación y Presupuesto, no podrá exceder de diez años. En casos de excepción, el plazo para el pago del adeudo, podrá ser ampliado, previa determinación y aprobación expresa del Subdirector General de Finanzas y Sistemas, facultad que podrá ser delegada al Director de Programación y Presupuesto.
6. Los organismos de venta que celebren o hayan celebrado convenios de reconocimiento y pago de adeudo, podrán continuar recibiendo dotación de billete:
  - a) De contado, siempre y cuando se mantengan al corriente en el pago de su convenio.
  - b) A crédito, disminuyendo el monto del convenio de reconocimiento y pago de adeudo a su línea de crédito, y/u otorgando garantía real que ampare la dotación y el cumplimiento del convenio de reconocimiento y pago de adeudo.
  - c) En caso de que el monto del convenio de reconocimiento y pago de adeudo, sea mayor a la de su línea de crédito, su liberación será tomando como base, el valor de su garantía.
7. En caso de garantía compartida entre el pago de convenio y pago de dotación de billete para un Organismo de Venta Local o Foráneo, el valor total del convenio suscrito se disminuirá, dentro de la línea de crédito, para efectos de la dotación a liberar, hasta la liquidación total del adeudo por convenio.
8. En caso de que se garanticen las obligaciones de un convenio, y el pago de dotación de billetes de un Organismo de Venta Local o Foráneo, con un mismo instrumento notarial, ante el incumplimiento de alguna de las dos obligaciones, se suspenderá la liberación de dotación de billete al Organismo de Venta y se procederá a la notificación para la integración del expediente para reclamo judicial.
9. En la suscripción de un convenio para un Organismo de Venta Local o Foráneo, la liberación de dotación de billete, se reanudará hasta que el Organismo de Venta, presente el testimonio original debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad.
10. La Gerencia de Crédito y Cobranza, podrá celebrar convenios modificatorios, a solicitud del Organismo de Venta; siempre en salvaguarda de los intereses de la Entidad.
11. Para la formalización de los convenios de reconocimiento y pago de adeudo, así como de los modificatorios, la Gerencia de Crédito y Cobranza, firmará como área requirente y encargada de dar seguimiento y la Dirección de Programación y Presupuesto como Representante Legal de la Entidad. Por ausencia temporal o permanente del Director de

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 01	LN-6113-MOP-PO-39
20/06/2018	Página 3 de 6

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

12. La Gerencia de Crédito y Cobranza, podrá consultar al Subcomité de Crédito, con la finalidad de que éste determine lo conducente, en casos específicos o de excepción.
13. En el periodo comprendido entre la recepción de la solicitud de negociación de deuda que ingrese el Organismo de Venta y la formalización de convenio, se generarán intereses moratorios, que serán calculados tomando como base la tasa de financiamiento, referida en la política 3, del presente procedimiento.
14. Una vez que se formalice el convenio, la tabla de amortización deberá incluir los intereses moratorios que se hayan generado conforme a la política anterior, prorrateados conforme al número de mensualidades pactadas en el convenio.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<b>INICIO</b>
<b>Gerencia de Crédito y Cobranza</b>	1	Recibe del Organismo de Venta, la solicitud de celebración de convenio de reconocimiento y pago de adeudo, y la turna a la Subgerencia de Registro.
<b>Subgerencia de Registro</b>	2	Remite la solicitud del Organismo de Venta, al Departamento de Crédito.
<b>Departamento de Crédito</b>	3	Elabora tabla de amortización de acuerdo a la información de saldos por sorteos que muestran los sistemas o bien al saldo que guardan los expedientes de convenios.
	4	Consulta y/o calcula el interés moratorio sobre el adeudo, para ingresarlo en la tabla de amortización.
	5	Recopila del comisionista la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de identificación oficial.</li> <li>• Copia de comprobante de domicilio.</li> <li>• Copia de la garantía de cumplimiento de pago de convenio, a presentar por el Organismo de Venta.</li> </ul>
	6	Envía por oficio a la Gerencia Consultiva, copia de la garantía, a efecto de obtener por escrito un dictamen de la viabilidad de la misma.
<b>Gerencia de Crédito y Cobranza</b>	7	Envía a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo el expediente con la solicitud del Organismo de Venta y la documentación referida en el numeral 5, así como tabla de amortización para elaboración del convenio.
<b>Gerencia de lo Contencioso Administrativo</b>	8	Elabora el convenio de reconocimiento y pago de adeudo de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Gerencia de Crédito y Cobranza.
<b>Gerencia de Crédito y Cobranza</b>	9	Firma el convenio como área requirente y encargada de dar seguimiento.

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



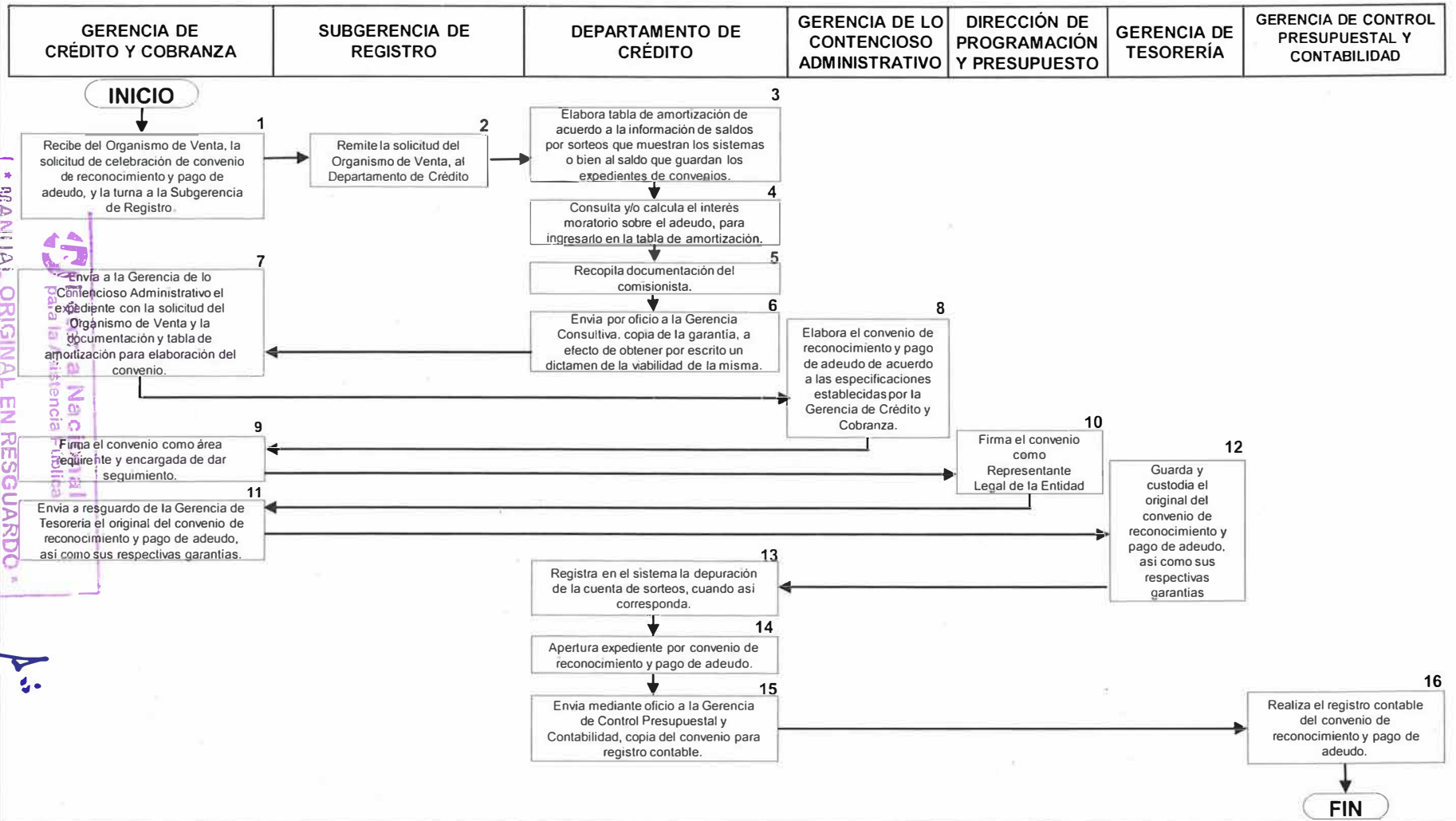




### DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 01	LN-6113-MOP-PO-39
20/06/2018	Página 6 de 6

F. 31-13



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

ORIGINAL EN RESGUARDO

*Asi*



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

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA

CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE RECONOCIMIENTO Y PAGO DE ADEUDO, SOLICITADOS POR VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE.	REV. 01	LN-6113-MOP-PO-40
	20/06/2018	Página 1 de 6

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

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

**POLÍTICAS:**

1. Durante los procesos de cobranza extrajudicial, la Gerencia de Crédito y Cobranza, podrá celebrar convenios de reconocimiento y pago de adeudo, a solicitud del Vendedor Ambulante de Billete.
2. Una vez recibida la solicitud para celebrar un convenio de reconocimiento y pago de adeudo, por parte del Vendedor Ambulante de Billete, y previo a la suscripción del mismo, se afectará el fideicomiso, como cobranza extrajudicial, en la proporción que determine la Gerencia de Crédito y Cobranza, según sea el caso.
3. Para el caso de intereses por financiamiento para los convenios de reconocimiento y pago de adeudo, se utilizará la tasa CETES a veintiocho días.
4. Los vendedores ambulantes de billete, que soliciten celebrar convenio de reconocimiento y pago de adeudo, y que su adeudo se encuentre considerado como incosteable, de conformidad con lo señalado por los "Lineamientos Generales para la Incobrabilidad e Incosteabilidad en la recuperación de los adeudos de la Entidad que somete el Área Jurídica", podrán presentar otro tipo de garantías, diversas a la real que amparen su adeudo, inclusive el pagaré y la fianza. El plazo para el pago del adeudo por el convenio, previa aprobación expresa del Subdirector General de Finanzas y Sistemas, facultad que podrá ser delegada al Director de Programación y Presupuesto, no podrán exceder de



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

Ai

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

5. Para el caso de que el adeudo exceda lo determinado como incosteable, se deberá otorgar garantía real, que ampare el adeudo. El plazo para el pago del adeudo por el convenio, previa aprobación expresa del Subdirector General de Finanzas y Sistemas, facultad que podrá ser delegada al Director de Programación y Presupuesto, no podrá exceder de diez años. En casos de excepción, el plazo para el pago del adeudo, podrá ser ampliado, previa determinación y aprobación expresa del Subdirector General de Finanzas y Sistemas, facultad que podrá ser delegada al Director de Programación y Presupuesto.
6. Tratándose de pagaré, el mismo deberá estar firmado por el titular y deudor solidario o aval, en presencia del personal de la Gerencia de Crédito y Cobranza, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y los "Lineamientos para la constitución de garantías para la dotación de billetes de Lotería Nacional" vigentes. Asimismo, al momento de que el Vendedor Ambulante de Billete liquide la totalidad del adeudo, la Gerencia de Crédito y Cobranza procederá a la cancelación del pagaré.
7. Los vendedores ambulantes de billete que celebren o hayan celebrado convenios de reconocimiento y pago de adeudo, podrán continuar recibiendo dotación de billete, conforme a lo siguiente:
  - a) De contado, siempre y cuando se mantengan al corriente en el pago de su convenio.
  - b) A crédito, disminuyendo el monto del convenio de reconocimiento y pago de adeudo a su línea de crédito.
  - c) En caso de que el monto del convenio de reconocimiento y pago de adeudo, sea mayor al de su línea de crédito, ésta se determinará, tomando como base el monto de su aportación al fideicomiso al que se encuentre adscrito
  - d) En caso que el Vendedor Ambulante de Billete, otorgue una garantía real, que ampare el cumplimiento del convenio de reconocimiento y pago de adeudo, su línea de crédito será considerada en su totalidad, de acuerdo lo establecido Lineamientos para la Constitución de Garantías para la Dotación de Billetes de Lotería Nacional.
8. La Gerencia de Crédito y Cobranza, podrá celebrar convenios modificatorios, a solicitud del Vendedor Ambulante de Billete; siempre en salvaguarda de los intereses de la Entidad.



MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 01	LN-6113-MOP-PO-40
20/06/2018	Página 3 de 6

9. Para la formalización de los convenios de reconocimiento y pago de adeudo, así como de los modificatorios, la Gerencia de Crédito y Cobranza, firmará como área requirente y encargada de dar seguimiento y la Dirección de Programación y Presupuesto como Representante Legal de la Entidad. Por ausencia temporal o permanente del Director de Programación y Presupuesto como Representante Legal, deberá firmar el Subdirector General de Finanzas y Sistemas.
10. La Gerencia de Crédito y Cobranza, podrá consultar al Subcomité de Crédito, con la finalidad de que éste determine lo conducente, en casos específicos o de excepción.
11. En el periodo comprendido entre la recepción de la solicitud de negociación de deuda que ingrese el Vendedor Ambulante de Billeto y la formalización de convenio, se generarán intereses moratorios, que serán calculados tomando como base la tasa de financiamiento, referida en la política 3, del presente procedimiento.
12. Una vez que se formalice el convenio, la tabla de amortización deberá incluir los intereses moratorios que se hayan generado conforme a la política anterior, prorrateados conforme al número de mensualidades pactadas en el convenio.

*Di*



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



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<b>INICIO</b>
Gerencia de Crédito y Cobranza	1	Recibe del vendedor ambulante de billete la solicitud de celebración de convenio de reconocimiento y pago de adeudo, y la turna a la Subgerencia de Control.
Subgerencia de Control	2	Remite la solicitud del Vendedor Ambulante de Billeto, al Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora.
Departamento de Cuentas Corrientes Expendedora	3	Elabora tabla de amortización de acuerdo a la información de saldos por sorteos que muestran los sistemas o bien al saldo que guardan los expedientes de convenios.
	4	Consulta y/o calcula el interés moratorio sobre el adeudo, para ingresarlo en la tabla de amortización.
Gerencia de Crédito y Cobranza	5	Recopila del comisionista la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de identificación oficial.</li> <li>• Copia de comprobante de domicilio.</li> </ul>
	6	Envía a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo el expediente con la solicitud del vendedor ambulante de billete y la documentación referida en el numeral anterior, así como tabla de amortización para elaboración del convenio.
Gerencia de lo Contencioso Administrativo	7	Elabora el convenio de reconocimiento y pago de adeudo de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Gerencia de Crédito y Cobranza.
Gerencia de Crédito y Cobranza	8	Firma el convenio como área requirente y encargada de dar seguimiento.
Dirección de Programación y Presupuesto	9	Firma el convenio como Representante Legal de la Entidad.
Gerencia de Crédito y Cobranza	10	Envía a resguardo de la Gerencia de Tesorería el original del convenio de reconocimiento y pago de adeudo, así como sus respectivas garantías.



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

*As*



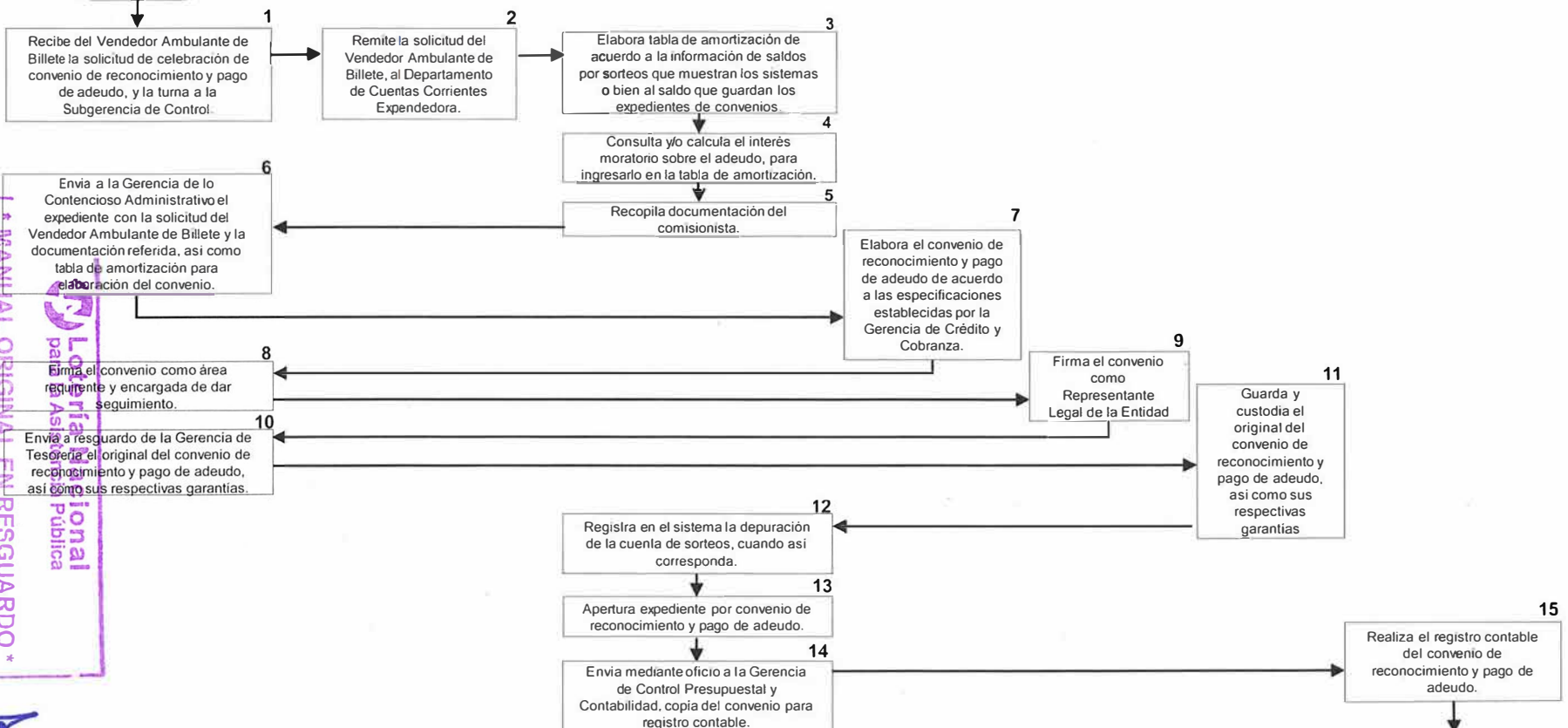
### DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 01	LN-6113-MOP-PO-40
20/06/2018	Página 6 de 6

F. 31-13

GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA	SUBGERENCIA DE CONTROL	DEPARTAMENTO CUENTAS CORRIENTES EXPENDEDORA	GERENCIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE TESORERÍA	GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD
--------------------------------	------------------------	---	---	---	-----------------------	---

**INICIO**



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

*is*



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

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

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

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

**POLÍTICAS:**

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

*Handwritten signature*



**\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \***

**POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL**



MANUAL DE OPERACIÓN DE LA GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 06	LN-6113-MOP-PO-41
20/06/2018	Página 2 de 3

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

*Asi*



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



### DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 06	LN-6113-MOP-PO-41
20/06/2018	Página 3 de 3

F. 31-13

SUBGERENCIA DE PROCESOS

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN OPERATIVA

INICIO

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

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

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

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

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

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

FIN

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

FORMA

\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

Lotería Nacional  
para la Asistencia Pública





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

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

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE**

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

**POLÍTICAS:**

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



**\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \***

**POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL**



MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 06	LN-6113-MOP-PO-42
20/06/2018	Página 2 de 3

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



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL



# DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 06	LN-6113-MOP-PO-42
20/06/2018	Página 3 de 3

F. 31-13

SUBGERENCIA DE PROCESOS

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN OPERATIVA

INICIO

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

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

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

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

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

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

FIN

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





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

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

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

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

**POLÍTICAS:**

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



**\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \***

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 06	LN-6113-MOP-PO-43
20/06/2018	Página 2 de 3

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





### DIAGRAMA DE FLUJO

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

F. 31-13

SUBGERENCIA DE PROCESOS

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN OPERATIVA

INICIO

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

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

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

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

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

FIN

FOR LU  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*





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

**MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA**

<b>INCENTIVO DE PRODUCTIVIDAD A ORGANISMOS DE VENTA LOCALES Y FORÁNEOS</b>	<b>REV.00</b>	<b>LN-6113-MOP-PO-44</b>
	<b>20/06/2018</b>	<b>Página 1 de 3</b>

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

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

**POLÍTICAS:**

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



**Lotería Nacional**  
para la Asistencia Pública

**\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \***

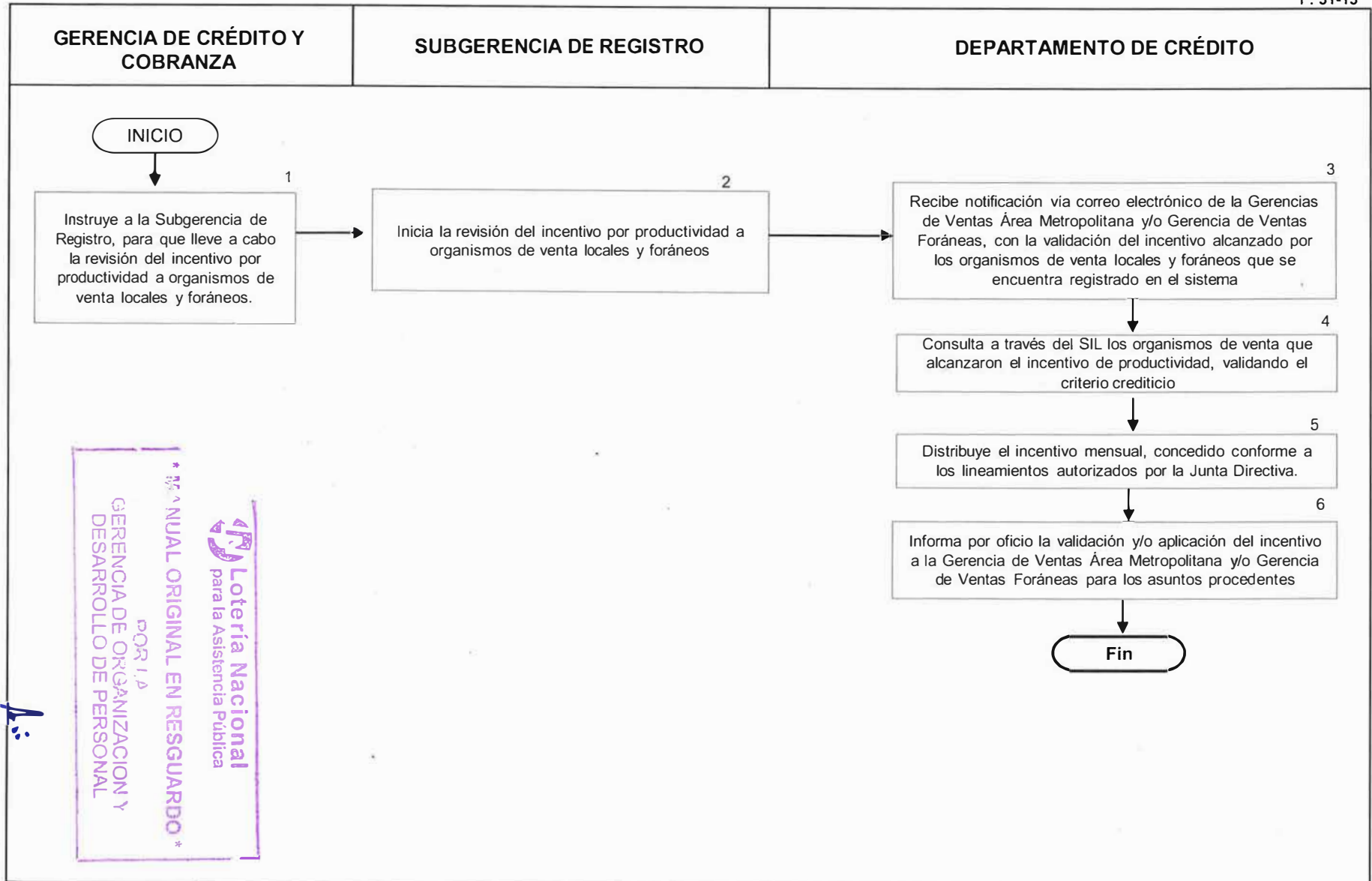
POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
<b>Gerencia de Crédito y Cobranza</b>  <b>Subgerencia de Registro</b>  <b>Departamento de Crédito</b>		<b>INICIO</b>
	1	Instruye a la Subgerencia de Registro, para que lleve a cabo la revisión del incentivo por productividad a organismos de venta locales y foráneos.
	2	Inicia la revisión del incentivo por productividad a organismos de venta locales y foráneos.
	3	Recibe notificación vía correo electrónico de la Gerencias de Ventas Área Metropolitana y/o Gerencia de Ventas Foráneas, con la validación del incentivo alcanzado por los organismos de venta locales y foráneos que se encuentra registrado en el sistema.
	4	Consulta a través del SIL los organismos de venta que alcanzaron el incentivo de productividad, validando el criterio crediticio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No presente saldos vencidos al cierre del mes al que corresponde el incentivo.</li> <li>• No tenga convenio de reconocimiento y pago de adeudo.</li> </ul>
	5	Distribuye el incentivo mensual, concedido conforme a los lineamientos autorizados por la Junta Directiva.
6	Informa por oficio la validación y/o aplicación del incentivo a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana y/o Gerencia de Ventas Foráneas para los asuntos procedentes.	
		<b>FIN</b>



MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 00	LN-6113-MOP-PO-44
20/06/2018	Página 3 de 3

F. 31-13





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

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

**OBJETIVO:**

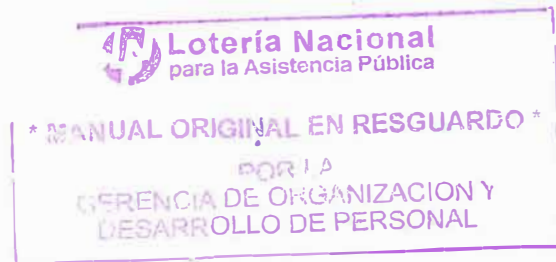
Presentar la información de las ventas, en tiempo y forma, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (LFPIORPI).

**ALCANCE:**

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

**POLÍTICAS:**

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Procesos, generar en tiempo y forma, los archivos con la información de las ventas de los comisionistas registrados en el SIL avaladas por la Gerencia de Ventas Área Metropolitana y/o la Gerencia de Ventas Foráneas, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
2. Es responsabilidad de la Gerencia de Crédito y Cobranza, el envío de la información a la Dirección de Programación y Presupuesto, dependiente de la Subdirección General de Finanzas y Sistemas como área de Enlace de la LOTENAL, encargada de dar "aviso" ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.






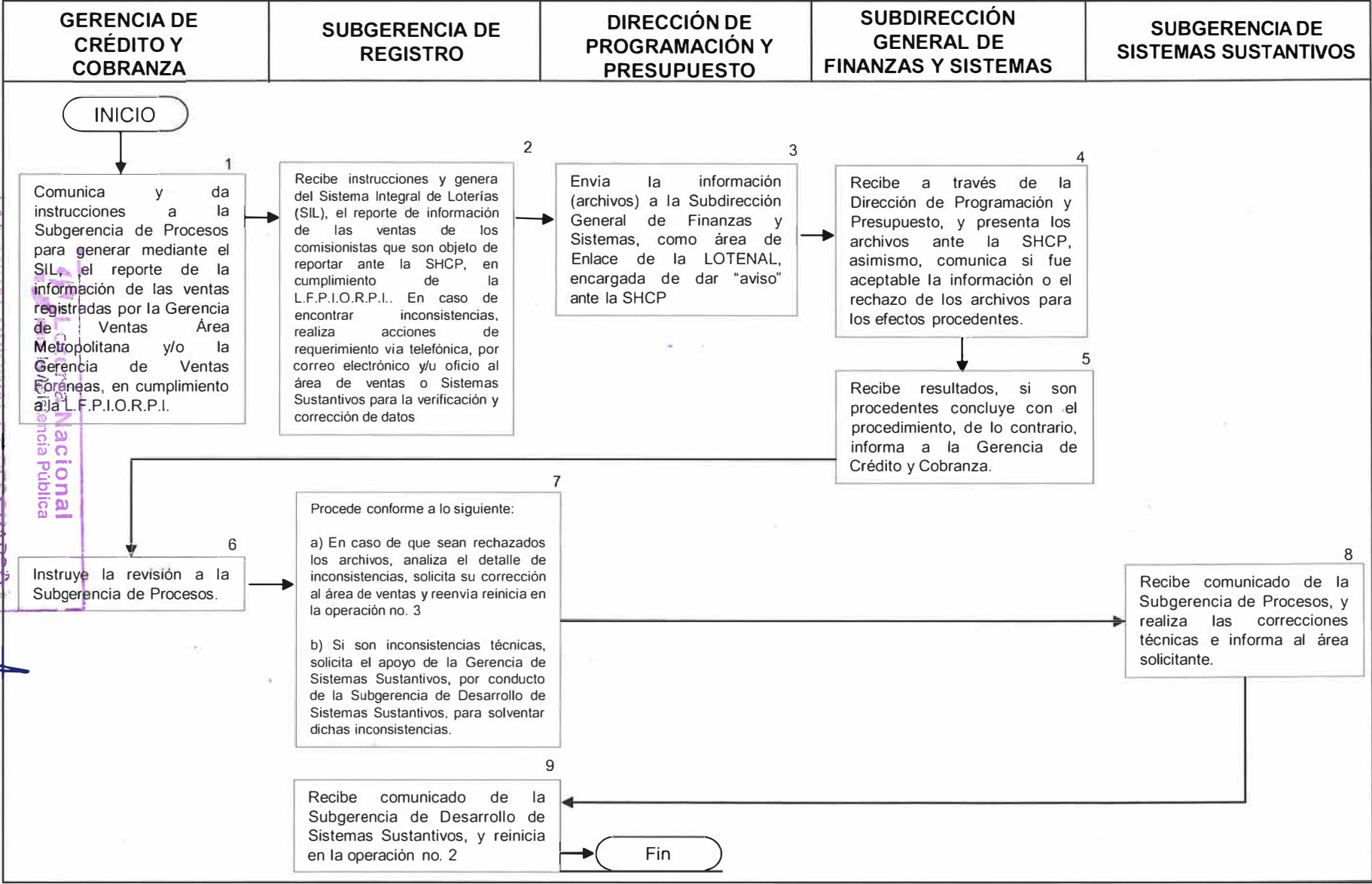


MANUAL DE OPERACIÓN DE CRÉDITO Y COBRANZA	
REV. 00	LN-6113-MOP-PO-45
20/06/2018	Página 2 de 4

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

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

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



ORIGINAL EN RESERVA  
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 Lotería Nacional  
 Subgerencia de Personal