

**Lotería  
Nacional**  
para la Asistencia Pública



# ***Manual de Operación del Subcomité de Crédito***

**6113**

**SEPTIEMBRE 2018**

---

---

**DIRECCIÓN GENERAL  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA**


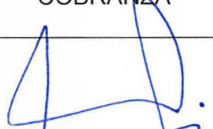

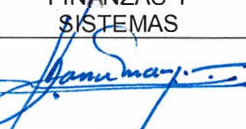



**LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

<b>MANUAL DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE CRÉDITO</b>		
<b>HOJA DE CONTENIDO</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-6113-MOP-HC-01</b>
	<b>28/SEP/2018</b>	<b>Página 1 de 1</b>

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REV.</b>	<b>FECHA</b>	<b>ESTATUS</b>
LN-6113-MOP-GE-01	GENERALIDADES	00	28/SEP/2018	
LN-6113-MOP-PO-01	OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE CRÉDITO	00	28/SEP/2018	

  
**MANUAL REGISTRADO EN**  
**28 SEP 2018**  
**POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>		<b>AUTORIZÓ</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>NOMBRE</b>	LIC. H. CECILIA ORDOÑEZ RUÍZ	LIC. ALEJANDRO PÉREZ PINEDA	C.P. ROBERTO SALDAÑA MARTÍNEZ	MTRO. JOSÉ LUIS RAFAEL IBARRA MANZUR	LIC.FRANCISCO J. CARRILLO BRITO
<b>PUESTO</b>	SUBGERENTE DE CONTROL	GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	SUBGERENTE DE EMPLEO
<b>FIRMA</b>					

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.

 **COMERI**  
Comité de Mejora Regulatoria Interna

28 SEP 2018

**APROBADO**

SHCP



**MANUAL DE OPERACIÓN  
SUBCOMITÉ DE CRÉDITO**

**SUBCOMITÉ DE CRÉDITO  
MANUAL DE OPERACIÓN**

1

  
Lotería  
Nacional



PROSECRETARÍA



## MANUAL DE OPERACIÓN SUBCOMITÉ DE CRÉDITO

### *INTRODUCCIÓN*

La evaluación y seguimiento del riesgo en la vigencia de los créditos es permanente, desde el otorgamiento, su administración, así como reestructura y término, por lo que se considera pertinente contar con un órgano colegiado, en el que estén representadas las áreas comerciales, financieras y jurídicas y participe como Asesor el Órgano Interno de Control, para que en casos específicos, se lleve a cabo el análisis y definición de condiciones generales y particulares de los créditos proporcionados a los comisionistas, del fortalecimiento de las garantías y para la emisión de criterios en protección de los intereses de la Lotería Nacional.



## MANUAL DE OPERACIÓN SUBCOMITÉ DE CRÉDITO

### ***I. CONSTITUCIÓN Y FUNDAMENTO LEGAL***

Propuesta para la creación del Subcomité de Crédito, con fundamento en los artículos 9, 56 y 58, fracción X, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 2 fracción II, 21 y 29 de su Reglamento, 6 fracción X de la Ley Orgánica de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública; 6 fracción X y 17 del Reglamento Interior de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

El presente Subcomité tendrá una duración indeterminada, iniciando un día hábil después de la aprobación del Acuerdo por la Junta Directiva.

### ***II. INTEGRACIÓN***

Presidente	Director de Programación y Presupuesto
Secretario Ejecutivo	Gerente de Crédito y Cobranza
Vocal	Director de Comercialización
Vocal	Director Técnico Jurídico
Vocal	Gerente Consultivo
Vocal	Gerente de lo Contencioso Administrativo
Vocal	Gerente de Control Presupuestal y Contabilidad
Vocal	Gerente de Ventas Foráneas
Vocal	Gerente de Ventas Área Metropolitana
Asesor	Representante del OIC



SHCP



### MANUAL DE OPERACIÓN SUBCOMITÉ DE CRÉDITO

- a) Los integrantes titulares podrán nombrar por escrito, a un suplente para que, en caso de ausencia, los represente; dicha acreditación podrá incluso realizarse al inicio de la sesión del Subcomité, con el oficio correspondiente. Los suplentes, deberán ser servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al de los integrantes que suplan.

En caso que no sea posible designar como suplente al servidor público con nivel inmediato inferior, se designará al servidor público que tenga capacidad de decisión dentro de la unidad administrativa que corresponda.

Tratándose del Presidente, el suplente será el Secretario Ejecutivo, quien actuará con ese doble carácter, teniendo, por tanto, voz y voto de calidad.

- b) Asistirán a las sesiones del Subcomité, el titular o el suplente de la misma representación.
- c) El Presidente, el Secretario Ejecutivo y los Vocales, tendrán voz y voto, mientras que los Invitados del Subcomité y el Asesor, tendrá derecho al uso de la voz.
- d) Las resoluciones que se emitan, se tomarán por unanimidad.

Los servidores públicos que participen en calidad de suplentes, deberán tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la reunión, a fin de aportar soluciones y aceptar cualquier encomienda, de acuerdo con el ámbito de su competencia.





## MANUAL DE OPERACIÓN SUBCOMITÉ DE CRÉDITO

### III. OBJETIVO

#### GENERAL

Con base en la normatividad vigente, analizar casos específicos de comisionistas presentados al Subcomité, cuando se considere necesario salvaguardar los intereses de la Institución, tales como la viabilidad para realizar convenios, reestructuras de créditos, negociar o renegociar condiciones de pago de adeudos y lo referente a la cobranza extrajudicial; de igual manera, en asuntos relativos a suspensión, liberación y/o reducción de dotación de billete a comisionistas, rescisión de la relación comercial, administración temporal a comisionistas, entre otros, con la intención de contar con una visión integral en beneficio de la institución, haciendo del conocimiento a las áreas involucradas en la operatividad institucional, la determinación del Subcomité en cada uno de los casos para que procedan en lo conducente, dando vista al Comité Técnico Ejecutivo.

#### PARTICULARES

- Contar con un órgano colegiado, en el que estén representadas las áreas de crédito y cobranza, ventas y jurídico, con la participación del Órgano Interno de Control, para analizar los casos presentados ante dicho Subcomité.
- Proporcionar los elementos para definir condiciones de negociación con relación a los créditos proporcionados a los comisionistas, tales como, plazo, garantía, tasas, etc., en concordancia a la normatividad vigente.
- Proponer el fortalecimiento de la normatividad para garantizar las obligaciones de pago de los comisionistas.
- Analizar y proponer criterios de resolución para los casos específicos en protección de los intereses de la Entidad.
- Determinar y acordar, las acciones a seguir en caso de solventar algún mecanismo de operación no prevista en este ordenamiento.
- Velar que, en todo momento, los acuerdos aprobados al interior del Subcomité, no contravengan la normatividad vigente aplicable.
- Remitir al Comité Técnico Ejecutivo, los acuerdos para su conocimiento.



SHCP



## MANUAL DE OPERACIÓN SUBCOMITÉ DE CRÉDITO

### GLOSARIO

**Acuerdo:** Resolución que se toma en la sesión del Subcomité y que se asienta en la minuta correspondiente, con el objeto de que el área o las áreas, que por funciones les corresponda, ejecuten lo ordenado por el Subcomité, así como todos aquellos que correspondan conforme a la normatividad vigente aplicable.

**Adeudo:** Cantidad generada, a una fecha, por falta de cumplimiento de las obligaciones de pago de los comisionistas, por la dotación de billete, intereses, pago de convenios de reestructura y convenios de reconocimiento de adeudo, entre otras, consideradas como tal en la normatividad vigente aplicable.

**GRP:** Siglas en inglés de Government Resource Planning. Sistema informático destinado a la administración de recursos.

**Institución:** Entidad descentralizada denominada Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

**LOTENAL:** Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

**SIL:** Sistema Integral de Loterías.

**SL:** Sistema Loterías.

**Subcomité:** Órgano de apoyo integrado por funcionarios de la Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Comercialización y Dirección Técnica Jurídica, con la participación del Órgano Interno de Control en la Lotería Nacional, que tienen como fin valorar y dar solución a casos de crédito y cobranza, comerciales, relación con comisionistas y todo lo relativo a las gestiones de cobranza extrajudicial derivada de adeudos de los comisionistas con la Institución.

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

#### 1. GENERALES

- a) El funcionamiento del Subcomité será indefinido, considerado a partir del día hábil siguiente de la aprobación del Acuerdo de creación por la Junta Directiva.
- b) El Subcomité, deberá cumplir con los objetivos establecidos.





SHCP



## MANUAL DE OPERACIÓN SUBCOMITÉ DE CRÉDITO

- c) Estas disposiciones serán de observancia obligatoria para los integrantes del Subcomité.

### 2. DE LOS PARTICIPANTES

- a) Los integrantes del Subcomité podrán proponer la participación de servidores públicos y de terceros que no formen parte del mismo, cuando los asuntos a tratar así lo requieran, los cuales tendrán el carácter de Invitados.

### 3. DEL CALENDARIO DE SESIONES

- a) El calendario de sesiones ordinarias del Subcomité, se establecerá en el acta de instalación de la primera sesión que se celebre. Los calendarios subsecuentes se establecerán en la última sesión del año.
- b) En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario para la sesión, de manera indistinta, el Secretario Ejecutivo del Subcomité previa autorización del Presidente, deberá informarlo por escrito a sus integrantes oportunamente, indicando la nueva fecha en que ésta se celebrará.

### 4. DE LAS CONVOCATORIAS

- a) El Subcomité de Crédito se reunirá en sesiones ordinarias cuando menos una vez cada semestre, en la fecha que se haya determinado en el calendario de sesiones, y en sesiones extraordinarias siempre que lo considere el Presidente o el Secretario Ejecutivo.
- b) Las convocatorias deberán emitirse por el Secretario Ejecutivo, mediante escrito, correo institucional o cualquier otro medio de comunicación disponible, por lo menos con siete días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y hasta de manera inmediata, tratándose de sesiones extraordinarias. El orden del día propuesto, la documentación soporte de los asuntos que serán tratados que, en la medida de lo posible se integrará de manera digital, así como los asuntos generales a tratar en cada Sesión, deberán ser entregados con la convocatoria.
- c) El Secretario Ejecutivo, previo acuerdo con el Presidente, convocará cuando así se requiera, al personal que tengan relación con los asuntos a tratar en las sesiones.



SHCP



## MANUAL DE OPERACIÓN SUBCOMITÉ DE CRÉDITO

### 5. DE LAS SESIONES

- a) Las sesiones del Subcomité se celebrarán con la asistencia de todos sus integrantes.
- b) Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Secretario Ejecutivo, levantará una minuta señalando el hecho, debiendo convocar nuevamente en un plazo posterior no mayor de 5 días hábiles para la celebración de la sesión, en los términos del inciso anterior.
- c) Al inicio de cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes.
- d) Los proyectos o asuntos presentados al Subcomité, estarán sustentados por los análisis cuantitativos y cualitativos que ameriten, así como por los aspectos normativos y legales que correspondan, a efecto de garantizar su mejor desahogo y la adopción de Acuerdos.

### 6. ORDEN DEL DÍA

- a) El orden del día será propuesto por el Presidente del Subcomité y elaborado por el Secretario Ejecutivo a fin de remitirlo a cada uno de los integrantes.
- b) Las sesiones del Subcomité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.
- c) En el apartado de Asuntos Generales se presentarán aquellos que sean de carácter estrictamente informativo y que deban ser del conocimiento de sus miembros.
- d) Los integrantes del Subcomité podrán solicitar al Presidente, al momento de aprobar el orden del día, la inclusión de asuntos generales que no hayan podido ser incorporados con antelación y que, por su importancia, se considere conveniente tratar.

### 7. DE LA CARPETA DE SESIONES

- a) Para las sesiones del Subcomité, el Secretario Ejecutivo preparará la información documental sobre los asuntos que se abordarán en las mismas y la integrará en una carpeta de preferencia electrónica, compaginada, foliada y con referencias, la



SHCP



## MANUAL DE OPERACIÓN SUBCOMITÉ DE CRÉDITO

cual deberá ser entregada personalmente o por vía electrónica, recabando, en cualquier caso, el acuse de recibo.

En caso de las sesiones ordinarias, el Secretario Ejecutivo deberá coordinar con las áreas involucradas, a fin de que los informes se hagan llegar por lo menos con siete días hábiles de anticipación a la reunión, con la documentación completa.

- b) La información de la carpeta deberá ser concreta, objetiva y encontrarse actualizada en relación con la fecha de la sesión, de tal forma que permita el análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se traten en el Subcomité.
- c) La carpeta se proporcionará a cada uno de los integrantes del Subcomité mediante convocatoria, por lo menos con siete días hábiles de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias y al momento de la convocatoria para las extraordinarias, que podrán llevarse a cabo en cualquier momento que se convoquen.
- d) No obstante lo anterior, en tratándose de asuntos que, por su naturaleza o urgencia, no pudieran acompañarse de la carpeta, los integrantes del Subcomité acordarán, el contenido y documentación soporte que debiera contener la misma, la cual podrá conformarse con posterioridad a la sesión.

### 8. DE LOS ACUERDOS

- a) Las propuestas de los Acuerdos relativos a los asuntos que se traten en el Subcomité, serán sometidas por el Presidente a la consideración de los integrantes con derecho a voto, a fin de que se pronuncien al respecto.
- b) Los Acuerdos adoptados en las sesiones del Subcomité, se remitirán para su conocimiento al Comité Técnico Ejecutivo, con el fin de informar su resolución en cada asunto.
- c) El registro y seguimiento de los Acuerdos estará a cargo del Secretario Ejecutivo.
- d) Una vez aprobados los Acuerdos del Subcomité, ya sea por escrito o vía electrónica, se harán del conocimiento de las unidades administrativas responsables en la operatividad, para su debido cumplimiento, dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de aprobación de dichos acuerdos por el Subcomité de Crédito.

9



SHCP



## MANUAL DE OPERACIÓN SUBCOMITÉ DE CRÉDITO

- e) En el seguimiento de los Acuerdos se indicará el nombre de las unidades administrativas responsables de su cumplimiento, el porcentaje de avance, así como las fechas programadas para su conclusión.

### 9. DEL ACTA DE LAS SESIONES

- a) Por cada sesión del Subcomité, se levantará un Acta en la cual se asentarán los nombres y cargos de los asistentes, los asuntos tratados, así como los Acuerdos dictados.
- b) Al término de cada sesión, el Secretario Ejecutivo, remitirá dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, ya sea por escrito o vía electrónica, el proyecto del Acta a los asistentes a las diferentes sesiones, para su revisión y comentarios, en su caso.
- c) De existir modificaciones al proyecto del Acta, por parte de los asistentes, se deberá notificar al Secretario Ejecutivo, en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha de su recepción.
- d) De no recibirse comentarios al Acta, en el plazo señalado, ésta se dará por aprobada.
- e) El Acta se firmará al margen y al calce, por todos los participantes de la sesión.
- f) El Secretario Ejecutivo tendrá la obligación de llevar un control de las Actas de las diferentes sesiones del Subcomité, debidamente foliadas y formalizadas.

### V. ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ

El Subcomité tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar y en su caso, autorizar casos específicos para la celebración de convenios de reconocimiento y pago de adeudo, así como la viabilidad de su reestructura, según sea el caso, tomando en consideración las particularidades y/o la complejidad de cada asunto.
2. Revisar y acordar las garantías de pago de obligaciones que pretendan otorgar los comisionistas que se constituyan como deudores y evaluar la eficacia en su



SHCP



## MANUAL DE OPERACIÓN SUBCOMITÉ DE CRÉDITO

recuperación, en función del costo que representaría su ejecución en caso de adeudo, tomando en consideración las particularidades y/o la complejidad de cada asunto y sujetos, en todo momento a la normatividad interna, a efecto de emitir recomendaciones y resoluciones cuidando los intereses de la Entidad.

1. Sugerir modificaciones a la normatividad interna, cuando se detecte, derivado del análisis y revisión de los casos tratados en el Subcomité, que existe la posibilidad de proponer mejoras.
2. Analizar, autorizar y aprobar, o en su caso manifestarse en contra de todos los temas que sean materia de este Subcomité.
3. Opinar, recomendar, proponer, con relación a los temas que sean materia de este Subcomité.
4. Las demás que establezca el Subcomité, en términos del objetivo general del presente Manual.

### VI. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

#### 1. DEL PRESIDENTE

- I. Presidir las sesiones del Subcomité.
- II. Promover, proponer y vigilar:
  - a) La celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando así se requiera
  - b) El orden del día de las sesiones.
  - c) La participación de Invitados Especiales a las sesiones del Subcomité.
  - d) El cumplimiento de las presentes normas de operación del Subcomité.
  - e) El seguimiento de Acuerdos específicos sobre acciones que deban acatar las unidades administrativas involucradas, establecidos en el acta de la sesión correspondiente.
  - f) El cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Subcomité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
  - g) La integración de grupos auxiliares de apoyo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten.
- III. Someter las propuestas de Acuerdos a la consideración de los integrantes del Subcomité.



## MANUAL DE OPERACIÓN SUBCOMITÉ DE CRÉDITO

- IV. Informar, en la primera sesión ordinaria del año, las actividades relevantes desarrolladas por el Subcomité.
- V. Informar al Comité Técnico Ejecutivo para su conocimiento de los Acuerdos dictados por el Subcomité.
- VI. Los demás que se acuerden por aprobación del Subcomité.

### 2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- I. Recibir los temas propuestos a desahogar en el Subcomité, los cuales podrán ser enviados por cualquiera de sus integrantes.
- II. Elaborar el orden del día.
- III. Coordinar la preparación e integración de las carpetas para las sesiones del Subcomité y remitirlas a los convocados con la debida oportunidad.
- IV. Proponer al Presidente, la participación de Invitados a las sesiones del Subcomité.
- V. Convocar a los integrantes del Subcomité y, en su caso, a los Invitados que así se requieran, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- VI. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Subcomité.
- VII. Verificar que exista el quórum necesario para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.
- VIII. Elaborar las Actas de las sesiones del Subcomité y remitirlas a los asistentes para sus comentarios.
- IX. Recabar en las Actas, las firmas de los asistentes a las sesiones y llevar un estricto control de las mismas.
- X. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Subcomité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos del Subcomité.



SHCP



## MANUAL DE OPERACIÓN SUBCOMITÉ DE CRÉDITO

XI. Comunicar al Presidente de las deficiencias que se manifiesten respecto al funcionamiento del Subcomité.

XII. Los demás que se acuerden por el Subcomité.

### 3. DE LOS VOCALES

- I. Emitir su voto sobre los asuntos y propuestas que se sometan a consideración.
- II. Proponer la participación de Invitados a las sesiones del Subcomité.
- III. Comunicar al Presidente y al Secretario Ejecutivo las deficiencias que se manifiesten respecto al funcionamiento del Subcomité.
- IV. Solicitar al Presidente por conducto del Secretario Ejecutivo, la celebración de sesiones extraordinarias, cuando se trate de asuntos que, por su importancia, no puedan esperar a la sesión ordinaria.

### 4. ASESOR

- I. Asistir a las sesiones del Subcomité.
- II. Participar con voz, pero sin voto.
- III. Brindar asesoría y emitir recomendaciones, respecto de los temas que se traten en el Subcomité.
- IV. Vigilar que los Acuerdos tomados por el Subcomité de Crédito, sean apegados a la normatividad vigente.

### 5. INVITADO

- I. Asistir a las sesiones del Subcomité.
- II. Participar con voz, pero sin voto.



## MANUAL DE OPERACIÓN SUBCOMITÉ DE CRÉDITO

### VII. MECANISMOS DE OPERACIÓN

1. El Secretario Ejecutivo o alguno de los integrantes del Subcomité presentará en sesión, los asuntos a tratar.
2. Los Vocales emitirán su opinión sobre los asuntos planteados al Subcomité.
3. Se llegará a un consenso general a través del proceso de votación.
4. Los expedientes de cada asunto sometido por el Subcomité, serán conservados en original por el Secretario Ejecutivo.
5. En los supuestos donde no se cuente con documentación original que permita integrar el expediente, de acuerdo a la normatividad vigente, se deberá documentar mediante actas circunstanciadas, firmadas por el titular de cada unidad administrativa que debiera contar con dicha documentación a su resguardo.
6. En los supuestos donde existan diferencias en los saldos arrojados por los Sistemas Institucionales aplicables (Sistema Loterías, Sistema Integral de Loterías y GRP), se deberá presentar la conciliación de las operaciones, previamente validadas y firmadas por los titulares de las unidades administrativas responsables.
7. De los Acuerdos tomados en las sesiones de Subcomité, se dará vista al Comité Técnico Ejecutivo de LOTENAL, para su conocimiento.
8. Difundir los acuerdos tomados por el Subcomité de Crédito a las áreas involucradas en la operatividad.