

Lotería
Nacional

para la Asistencia Pública



Manual de Operación de Tesorería

6112

Junio 2018

DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL FINANZAS Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
GERENCIA DE TESORERÍA.



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

F. 31-54

MANUAL DE OPERACIÓN DE TESORERÍA		
HOJA DE CONTENIDO	REV. 04	LN-6112-MOP-HC-01
	20/06/2018	Página 1 de 2

GENERALIDADES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6112-MOP-GE-01	GENERALIDADES	02	20/06/2018	

OPERACIONES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6112-MOP-PO-01	VERIFICACIÓN DE LA POSICIÓN BANCARIA.	03	20/06/2018	
LN-6112-MOP-PO-02	RECEPCIÓN DE INGRESOS.	03	20/06/2018	
LN-6112-MOP-PO-03	EGRESOS.	04	20/06/2018	
LN-6112-MOP-PO-04	FONDEO DE CUENTAS.	02	20/06/2018	
LN-6112-MOP-PO-05	MANEJO DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS.	02	20/06/2018	
LN-6112-MOP-PO-06	MOVIMIENTOS BANCARIOS.			CANCELADO
LN-6112-MOP-PO-07	FONDO FIJO PARA PAGO DE PREMIOS.	01	20/06/2018	
LN-6112-MOP-PO-08	CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL PARA LA PREVENCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ÍLICITA.	01	20/06/2018	
LN-6112-MOP-PO-09	CONTINGENCIA POR FALLAS EN EL SISTEMA DE LOTERÍAS.	01	20/06/2018	

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRÓ
NOMBRE	RENE VALLEJO LUNA	ERIC TOLEDO CONTRERAS	ROBERTO SALDANA MARTÍNEZ	JOSÉ LUIS RAFAEL IBARRA MANZUR	VÍCTOR ALÁN DE GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE PAGO DE PREMIOS	GERENTE DE TESORERÍA	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA					

MANUAL REGISTRADO EN

20 JUN 2018

INSTRUCTIVOS

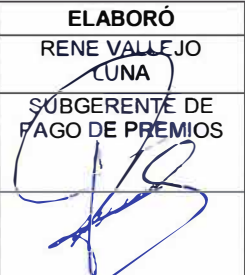

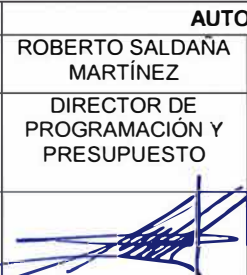
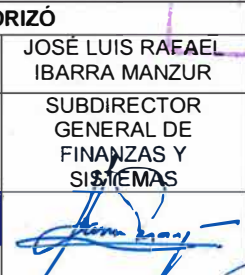
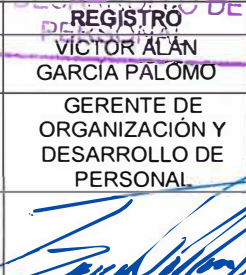
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6112-MOP-IN-01	OPERACIÓN DE SISTEMAS PARA EL PAGO DE ORGANISMOS DE VENTA Y BILLETOS.	01	20/06/2018	
LN-6112-MOP-IN-02	OPERACIÓN DE CARTA - RECIBO DE PAGO DE PREMIOS.	01	20/06/2018	
LN-6112-MOP-IN-03	OPERACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INFORMACIÓN DE ORGANISMOS DE VENTA.	01	20/06/2018	

FORMATOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6112-MOP-FO-01	RECIBO OFICIAL F. 23-15	01	20/06/2018	
LN-6112-MOP-FO-02	RECIBO OFICIAL F.22-56-2			CANCELADO
LN-6112-MOP-FO-03	RELACIÓN DE LA APLICACIÓN A SALDOS F. 23-1	01	20/06/2018	
LN-6112-MOP-FO-04	FICHA DE PAGO DE SORTEOS LT32431			CANCELADO
LN-6112-MOP-FO-05	CONTROL DE CHEQUES F.23-69	01	20/06/2018	
LN-6112-MOP-FO-06	RESUMEN DE BILLETES PAGADOS AL PÚBLICO F23-40	01	20/06/2018	
LN-6112-MOP-FO-07	RESUMEN DE BILLETES PAGADOS AL PÚBLICO F23-2.1	01	20/06/2018	
LN-6112-MOP-FO-08	RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS DEL DÍA F23-75	01	20/06/2018	
LN-6112-MOP-FO-09	CARTA RECIBO DE PAGO DE PREMIOS MAYORES F.23-55	01	20/06/2018	
LN-6112-MOP-FO-10	BILLETES PAGADOS DE REINTEGROS AL PÚBLICO F23-19	01	20/06/2018	
LN-6112-MOP-FO-11	BILLETES PAGADOS DE PREMIOS AL PÚBLICO F. 23-19.1	01	20/06/2018	
LN-6112-MOP-FO-12	DOTACIÓN ADICIONAL PARA PAGOS EN EFECTIVO F.23-8	01	20/06/2018	
LN-6112-MOP-FO-13	CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA F.37-3	01	20/06/2018	
LN-6112-MOP-FO-14	REEMBOLSO DE PAGOS EN EFECTIVO F.23-3	01	20/06/2018	
LN-6112-MOP-FO-15	INSTRUCCION DE PAGO DE BILLETE PREMIADO F.23-79	00	20/06/2018	

ANEXO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6112-MOP-AN-01	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE CAJEROS EN EL PROCESO DE PAGO DE PREMIOS Y/O REINTEGROS	00	20/06/2018	

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ		REGISTRO
NOMBRE	RENE VALLEJO LUNA	ERIC TOLEDO CONTRERAS	ROBERTO SALDAÑA MARTÍNEZ	JOSÉ LUIS RAFAEL IBARRA MANZUR	VÍCTOR ALÁN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE PAGO DE PREMIOS	GERENTE DE TESORERÍA	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA					

Lotería Nacional
MANUAL REGISTRADO EN
2018
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 TESORERÍA		
GENERALIDADES	REV. 02	LN-6112-MOP-GE-01
	20/06/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO

Proporcionar la herramienta que regule la administración eficaz y eficiente de los recursos financieros de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (LOTENAL), para el cumplimiento de sus fines y contribuir al logro de la Misión, Visión y Política Institucional.

ALCANCE

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Programación y Presupuesto, Gerencia de Tesorería, Subgerencia de Pago de Premios, Departamento de Bancos e Inversiones; áreas de la institución que participen en las operaciones inherentes a la tesorería, organismos de venta, billeteros, proveedores, prestadores de servicios y tenedores de billetes premiados que soliciten su pago.

DIRECTORIO

6100 000 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS
6110 000 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
6112 000 GERENCIA DE TESORERÍA
6112 100 SUBGERENCIA DE PAGO DE PREMIOS
6112 110 DEPARTAMENTO DE BANCOS E INVERSIONES

POLÍTICAS

1. El Manual de Operación de Tesorería, es un documento normativo, de observancia y aplicación para la Gerencia de Tesorería, Subgerencia de Pago de Premios, Departamento de Bancos e Inversiones, el personal que los integran y las áreas que tienen participación en su operación.
2. La ubicación y el horario de las ventanillas de atención al público, en las instalaciones de la LOTENAL, para la recepción de ingresos y pago de compromisos institucionales, es determinado y comunicado por la Entidad.
3. El pago de los premios y reintegros obtenidos en cada sorteo será únicamente contra la presentación y entrega material de los billetes premiados (tradicional y/o electrónicos), o con derecho a reintegro en su caso, una vez que se haya verificado la autenticidad del mismo.
4. El pago de premios deberá realizarse con la deducción de impuestos que indique la normatividad aplicable en el ámbito local, estatal y federal.
5. El pago de premios en efectivo, en las instalaciones de la LOTENAL, es hasta \$9,999.99 (nueve mil novecientos noventa y nueve pesos y 99/100 de centavo). Sin embargo, si el tenedor del billete premiado está de acuerdo, este puede ser con cheque o transferencia electrónica.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



6. El pago de premios igual o mayor a \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) brutos, deberá efectuarse a través de cheque nominativo, con la leyenda; para abono en cuenta del beneficiario, o vía transferencia electrónica si el beneficiario está de acuerdo.
7. La Gerencia de Tesorería es la responsable de efectuar el cobro de las indemnizaciones por los cheques recibidos en las ventanillas de la institución, que al momento de su presentación sean devueltos por la institución bancaria que corresponda, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de la Institución y en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
8. Es obligación de la Gerencia de Tesorería realizar el registro de las operaciones que así lo requieran en los sistemas de información financiera de la Entidad.
9. La Gerencia de Tesorería es la responsable de registrar en el Sistema Loterías la tasa de interés que se aplica para el cálculo de los intereses moratorios, en correlación con lo estipulado en el Manual de Operación de Crédito y Cobranza.
10. La Gerencia de Tesorería es la responsable de controlar los recursos financieros, humanos y materiales del área a su cargo, de conformidad a las políticas y lineamientos emitidos por la Entidad para tales efectos.
11. El derecho al cobro de los premios y reintegros resultantes de los sorteos celebrados, prescribirá en un año contado a partir del día siguiente al de la fecha de celebración del sorteo de que se trate.
12. La Gerencia de Tesorería, Subgerencia de Pago de Premios y el Departamento de Bancos e Inversiones, son responsables, respectivamente, del archivo de la documentación que gestionan bajo el ámbito de sus atribuciones y/o competencia.
13. Los servidores públicos de la Gerencia de Tesorería, Subgerencia de Pago de Premios y Departamento de Bancos e Inversiones, son responsables, de observar, los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, así como, de evitar intervenir en cualquier acto de corrupción y conflicto de interés en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

El lenguaje empleado, en el presente Manual, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencia entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos, tanto a hombres como a mujeres.

GLOSARIO

- **Billete de Lotería** -Documento al portador que sirve únicamente para identificar a su tenedor como participante en el sorteo señalado en el mismo. Puede ser físico o electrónico, para este último se expedirá un comprobante de participación impreso.
- **Cuenta concentradora**.-Es la cuenta de cheques Institucional, establecida en una institución bancaria, en la cual se concentran los recursos económicos.
- **CFDI**.- Comprobante Fiscal Digital por Internet

- **CLABE.**-Clave Bancaria Estandarizada, conformada por un conjunto de 18 dígitos numéricos
- **CLC**.-Cuenta por Liquidar Certificada
- **DA.**-Dirección de Administración.
- **DBI**.-Departamento de Bancos e Inversiones.
- **DPP**.-Dirección de Programación y Presupuesto.
- **GCC**.-Gerencia de Crédito y Cobranza.
- **GCPC**.-Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
- **GREAB**.-Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.
- **GSS**.-Gerencia de Sistemas Sustantivos.
- **GT**.-Gerencia de Tesorería.
- **Ingresos por comercialización de billetes de lotería.**- Recursos que obtiene la LOTENAL, a nivel nacional, por la comercialización de billetes de lotería que realizan los organismos de venta locales y foráneos, así como los vendedores ambulantes de billetes.
- **Ingresos por otros conceptos.**-Aquellos obtenidos por la LOTENAL por diversos conceptos diferentes a la comercialización de billetes de lotería, a través de ventanilla o cuentas bancarias, de organismos de venta, proveedores y personal de la LOTENAL, principalmente.
- **Laudo**.-Resolución definitiva que dictan las Juntas de Conciliación y Arbitraje para poner fin a un conflicto de trabajo, es la resolución que declara terminado un contrato individual de trabajo.
- **LFPIORPI.**- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- **LOTENAL**.-Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
- **NIPI.**-Número de Identificación de Pago Individual que se entrega al vendedor(a) ambulante de billetes para el cobro de sus incentivos y/o ayudas ante la institución bancaria.
- **Premio Mayor o Premio Principal.**-Se utiliza indistintamente para referir el premio de mayor importe ofrecido en cada uno de los sorteos de la Lotería Nacional.
- **Premio Neto.**-Es el importe que se entrega al ganador una vez deducido el impuesto correspondiente.
- **Posición Financiera.**-Reporte que muestra los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines.
- **Prescripción.**-Extinción de un derecho por el transcurso del tiempo especificado para ello

- **Reintegro.**-Es la restitución equivalente al importe del precio del billete.
- **Sistema SIL.**- Sistema Integral de Loterías.
- **Sistema GRP.**- Sistema de Planeación Gubernamental. (Por sus siglas en inglés Government Resource Planning)
- **Sorteo.**-Es el proceso que realiza la Lotería Nacional para la Asistencia Pública para determinar los billetes ganadores y sus respectivos premios.
- **SGFS.**-Subdirección General de Finanzas y Sistemas.
- **SGJ.**-Subdirección General Jurídica.
- **SHCP.**- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SPP.**-Subgerencia de Pago de Premios.





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

MANUAL DE OPERACIÓN DE TESORERIA		
VERIFICACIÓN DE LA POSICIÓN BANCARIA	REV. 03	LN-6112-MOP-PO-01
	20/06/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Verificar y presentar la información financiera a autoridades superiores de LOTENAL, para la toma de decisiones.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Programación y Presupuesto, Gerencia de Tesorería y Departamento de Bancos e Inversiones.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad del Departamento de Bancos e Inversiones, verificar diariamente la posición financiera que reflejan las cuentas bancarias de la Entidad.
2. Es responsabilidad del Departamento de Bancos e Inversiones, realizar diariamente el análisis y la elaboración de reportes financieros del flujo de efectivo y estados de ingresos y egresos.
3. Es responsabilidad del Departamento de Bancos e Inversiones, el envío de los estados de cuenta bancarios a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para su atención en el ámbito de su competencia.
4. Es responsabilidad de la Gerencia de Tesorería, presentar diariamente la información financiera a la Subdirección General de Finanzas y Sistemas y a la Dirección de Programación y Presupuesto de LOTENAL, para la toma de decisiones.

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

		INICIO
Gerencia de Tesorería	1	Comunica y da instrucciones al Departamento de Bancos e Inversiones, para la consulta de saldos bancarios y de inversión y elaboración de los informes del día.
Departamento de Bancos e Inversiones	2	Recibe instrucciones e inicia con la consulta de información de los saldos bancarios y de inversión a la apertura del día.
	3	Elabora el informe y/o reporte de la posición financiera en bancos e inversiones a la apertura del día y lo envía a la Gerencia de Tesorería.
Gerencia de Tesorería	4	Recibe y verifica el reporte con la información matutina de saldos.
	5	Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto, los reportes de la posición financiera a la apertura del día para su conocimiento y continúa operaciones a través del Departamento de Bancos e Inversiones.
Departamento de Bancos e Inversiones	6	Realiza los movimientos bancarios y de inversión, derivados de las operaciones del día y elabora los informes financieros del día; flujo de efectivo, estado de ingresos y egresos, y estado de posición financiera al término del día, y lo envía a la Gerencia de Tesorería.
Gerencia de Tesorería	7	Recibe, coordina y supervisa la integración de los reportes con la información de saldos al cierre del día, y los envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.
		FIN

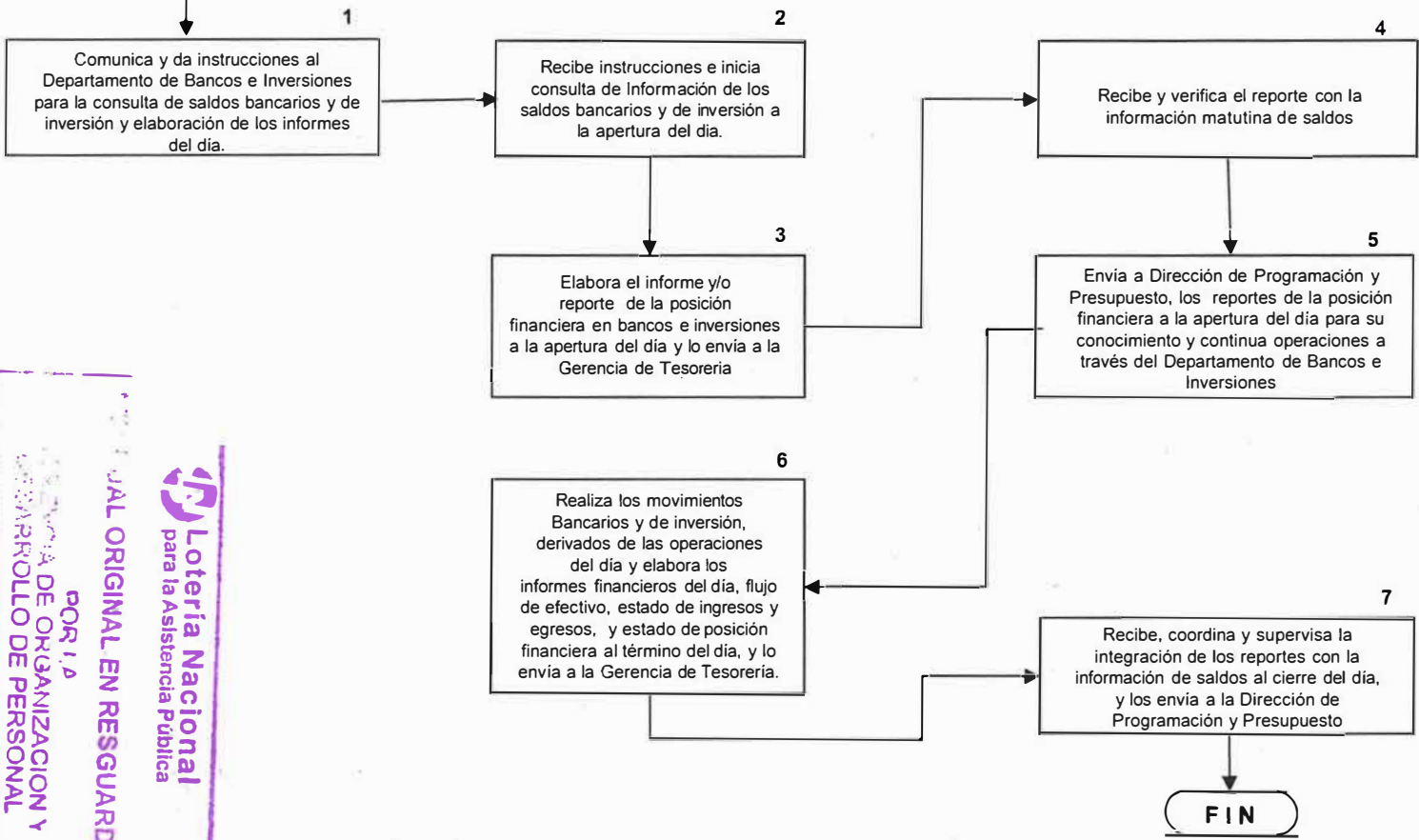


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE TESORERÍA	
REV. 03	LN-6112-MOP-PO-01
20/06/2018	Página 3 de 3

GERENCIA DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE BANCOS E INVERSIONES	GERENCIA DE TESORERÍA
-----------------------	--------------------------------------	-----------------------

INICIO



ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
CONTROL 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 TESORERÍA		
RECEPCIÓN DE INGRESOS	REV. 03	LN-6112-MOP-PO-02
	20/06/2018	Página 1 de 9

OBJETIVO:

Captar los ingresos económicos por la comercialización de billete de lotería, a través de las diversas formas de cobro.

ALCANCE:

Gerencia de Tesorería, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Pago de Premios, Departamento de Bancos e Inversiones, Organismos de Venta, Billeteros, empleados de LOTENAL, proveedores, contratistas, y prestadores de servicios, de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Pago de Premios, la recepción y registro en el sistema, de los ingresos en las instalaciones de la LOTENAL, por la comercialización de billete de lotería, en los horarios de; lunes, martes, viernes y sábado de 09:00 a 13:00 hrs., miércoles de 09:00 a 14:00 hrs., y jueves de 09:00 a 13:00 hrs., y de 16:00 a 17:00 hrs.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Pago de Premios, el depositar los recursos de ingreso, en efectivo y/o cheque, en las cuentas bancarias de la Entidad.
3. Es responsabilidad del Departamento de Bancos e Inversiones, el envío de información bancaria a la Gerencia de Crédito y Cobranza y Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para identificación y registro de movimientos que correspondan a organismos de venta foráneos y lotería electrónica.
4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Pago de Premios, el informar de los cheques devueltos a la Gerencia de Crédito y Cobranza, para los efectos bajo el ámbito de su competencia.
5. Es responsabilidad de la Gerencia de Tesorería, el envío de información de las operaciones de caja a 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
-------------	------------	-------------

Gerencia de Tesorería	1	<p>INICIO</p> <p>Comunica y da instrucciones a la Subgerencia de Pago de Premios, para la recepción de pagos por la comercialización del billete de Lotería, conforme a lo siguiente:</p> <p>A) Organismos de Venta Locales (pasa a la operación No. 3) B) Billeteros (pasa a la operación No. 12) C) Otros Ingresos (pasa a la operación No. 21)</p>
	2	<p>Instruye al Departamento de Bancos e Inversiones, para apoyar con información de ingresos de Organismos de Venta Foráneos y por Lotería electrónica (pasa a la operación No. 31).</p> <p><u>Organismos de Venta Locales</u></p>
Subgerencia de Pago de Premios	3	<p>Recibe los pagos correspondientes por la comercialización del billete, a través de las diversas formas de pago, (efectivo, tarjeta de débito, tarjeta de crédito, y/o cheque) emitiendo el recibo oficial, para tales efectos.</p>
	4	<p>Registra en el Sistema de Loterías los pagos realizados por los Organismos de Venta Locales, por la comercialización de billetes, con la captura de la información; número de organismo, nombre del titular, monto del pago, clave y tipo de pago. (Ver instructivo de OPERACIÓN DE SISTEMAS PARA EL PAGO DE ORGANISMOS DE VENTA Y BILLETEROS, LN-6112-MOP-IN-01)</p>
	5	<p>Coordina y supervisa los movimientos de caja, en función de las operaciones correspondientes.</p>
	6	<p>Deposita los recursos en efectivo en las cuentas bancarias institucionales, derivado de los ingresos recibidos en las cajas, y recibe comprobante de depósito.</p>
	7	<p>Concentra y realiza el depósito de los cheques en las cuentas de LOTENAL, conforme a la institución bancaria que corresponda, y recibe comprobante del banco.</p>
	8	<p>Informa de los cheques devueltos a la Gerencia de Crédito y Cobranza, para los efectos bajo el ámbito de su competencia, los</p>



<p>Gerencia de Tesorería</p>	<p>30</p>	<p>Recibe, verifica y remite a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, la información y reportes, junto con los comprobantes respectivos (Oficio, Relación de operaciones de caja, comprobantes bancarios; fichas de depósito de efectivo, fichas de depósito de cheques, "vouchers" de tarjetas de crédito y débito, copia de cheques y Recibos oficiales F.23-15).</p> <p><i>Los ingresos de los Organismos de Venta Foráneos y lotería electrónica, son atendidos en forma coadyuvante por el Departamento de Bancos e Inversiones.</i></p> <p><u>Organismos de Venta Foráneos</u></p>
<p>Departamento de Bancos e Inversiones</p>	<p>31</p>	<p>Apoya con la consulta, a través de la banca electrónica de los movimientos realizados en las cuentas bancarias de la Entidad, por concepto de Abono/Ingreso.</p>
<p>Gerencia de Crédito y Cobranza</p>	<p>32</p>	<p>Envía por correo electrónico los movimientos y corte diario de las cuentas concentradoras de ingresos, a la Gerencia de Crédito y Cobranza, para validación de los depósitos realizados por los Organismos de Venta Foráneos.</p>
<p>Gerencia de Crédito y Cobranza</p>	<p>33</p>	<p>Recibe documentación y procede bajo el ámbito de su competencia.</p> <p><u>Lotería Electrónica (Ingresos)</u></p>
<p>Departamento de Bancos e Inversiones</p>	<p>34</p>	<p>Consulta a través de la banca electrónica los movimientos realizados en las cuentas bancarias de la Entidad, por concepto de Abono/Ingreso por pago de sorteos.</p>
<p>35</p>	<p>35</p>	<p>Envía a la Gerencia de Crédito y Cobranza y a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, los reportes de movimientos bancarios de las cuentas.</p>
<p>Gerencia de Crédito y Cobranza</p>	<p>36</p>	<p>Recibe documentación y procede bajo el ámbito de su competencia.</p>
<p>Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad</p>	<p>37</p>	<p>Recibe documentación y procede bajo su ámbito de su competencia.</p>
<p>FIN</p>		



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE TESORERÍA	
REV. 03	LN-6112-MOP-PO-02
20/06/2018	Página 6 de 9

GERENCIA DE TESORERÍA	SUBGERENCIA DE PAGO DE PREMIOS	GERENCIA DE TESORERÍA
-----------------------	--------------------------------	-----------------------

INICIO

1
Comunica y da instrucciones a la Subgerencia de Pago de Premios para la recepción de pagos por la Comercialización del billete de Lotería conforme a lo siguiente:

- A) Organismos de Venta Locales. (Pasa a operación No. 3)
- B) Billeteros. (Pasa a la operación No. 12)
- C) Otros ingresos. (Pasa a la operación No. 21)

2
Instruye al Departamento de Bancos e Inversiones, para apoyar con información de ingresos de Organismos de Venta Foráneos y por Lotería electrónica. (Pasa a la operación No. 31)

3
Recibe los pagos correspondientes por la Comercialización del billete, a través de las diversas formas de pago efectivo tarjeta de débito, tarjeta de crédito y/o cheque), emitiendo el recibo oficial, para tales efectos.

4
Registra en el Sistema de Loterías los pagos realizados por los Organismos de Venta Locales, por la comercialización de Billetes, con la captura de información (Ver instructivo de OPERACIÓN DE SISTEMAS PARA EL PAGO DE ORGANISMOS DE VENTA Y BILLETOS, LN-6112-MOP-IN-01)

5
Coordina y supervisa los movimientos de caja, en función de las operaciones correspondientes.

6
Deposita los recursos en efectivo en las cuentas bancarias Institucionales, derivado de los ingresos recibidos en caja y recibe comprobante de depósito.

7
Concentra y realiza el depósito de los cheques en las cuentas de LOTENAL, conforme a la institución bancaria que corresponda, y recibe comprobante del banco.

8
Informa de los cheques devueltos a la Gerencia de Crédito y Cobranza, para los efectos bajo el ámbito de su competencia, los cuales deben protestarse en función de lo establecido en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

9
Elabora la relación de operaciones de caja en el que se que determina y detalla el total de Ingresos del día.

10
Revisa la integración de la Información y/o reportes, elabora Oficio y los envía a la Gerencia de Tesorería.

11
Recibe, verifica y remite a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, la información y reportes, junto con los comprobantes respectivos (oficio, relación de operaciones de caja, Comprobantes bancarios; fichas de depósito en efectivo, fichas de depósito de cheques "vouchers" de tarjetas de crédito y débito, copia de cheques, relación de Aplicación a saldos F.23.1 y Recibos oficiales F23.15).

FIN

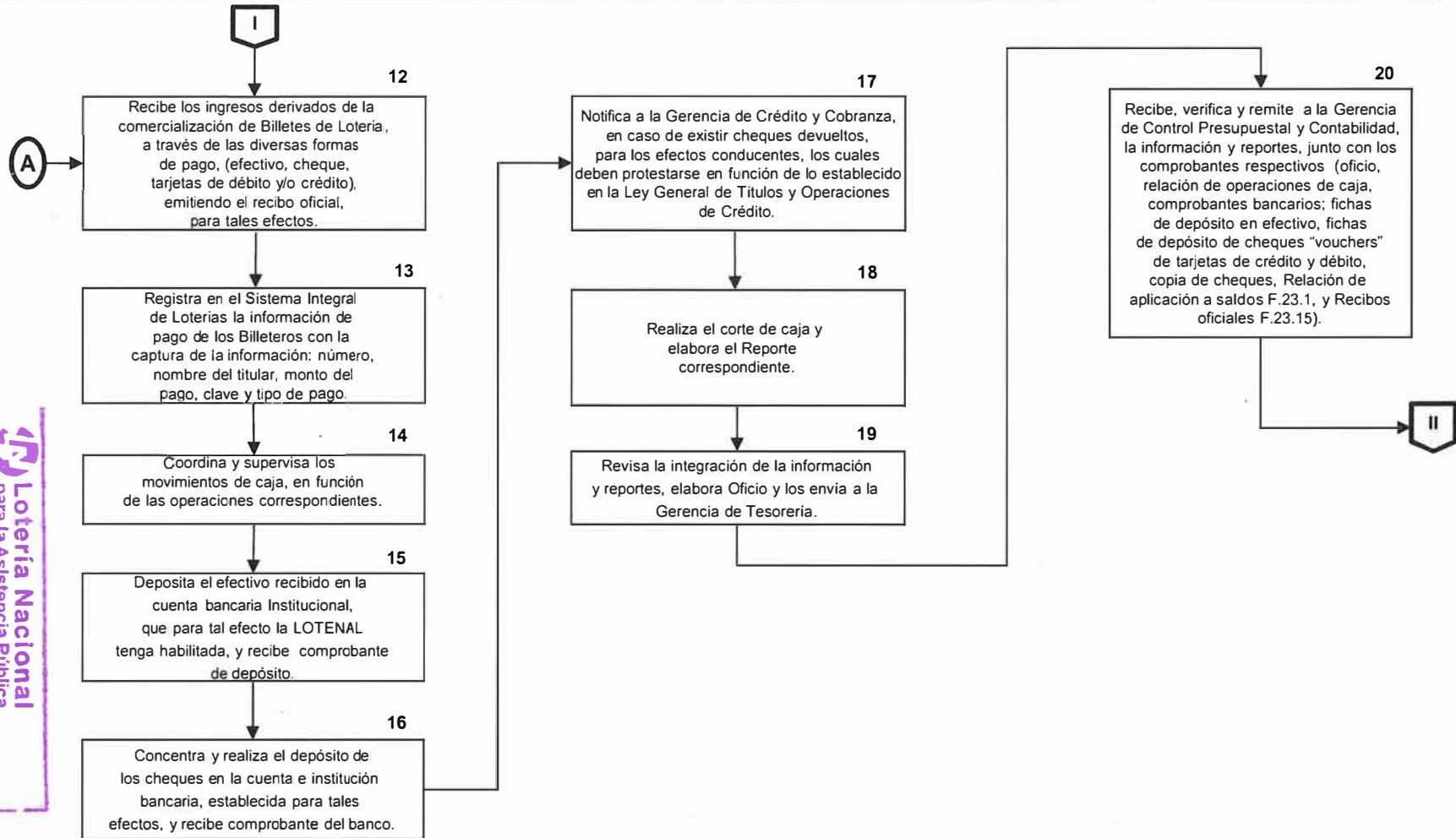
* ORIGINAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL





DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE TESORERÍA	
REV. 03	LN-6112-MOP-PO-02
20/06/2018	Página 7 de 9

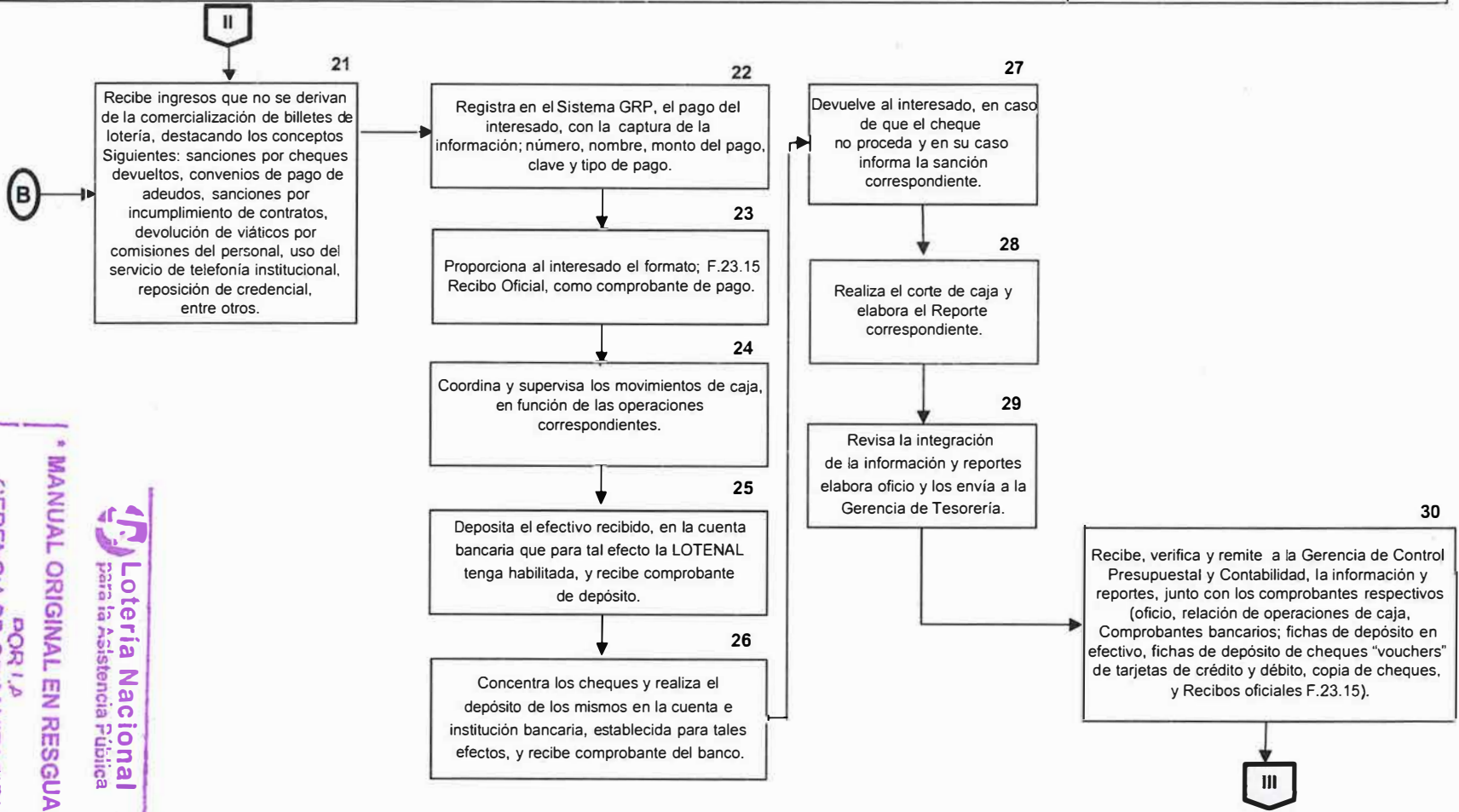


* ANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 POR I.P.
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
 SEGUIMIENTO DE PERSONAL
 Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE TESORERÍA	
REV. 03	LN-6112-MOP-PO-02
20/06/2018	Página 8 de 9

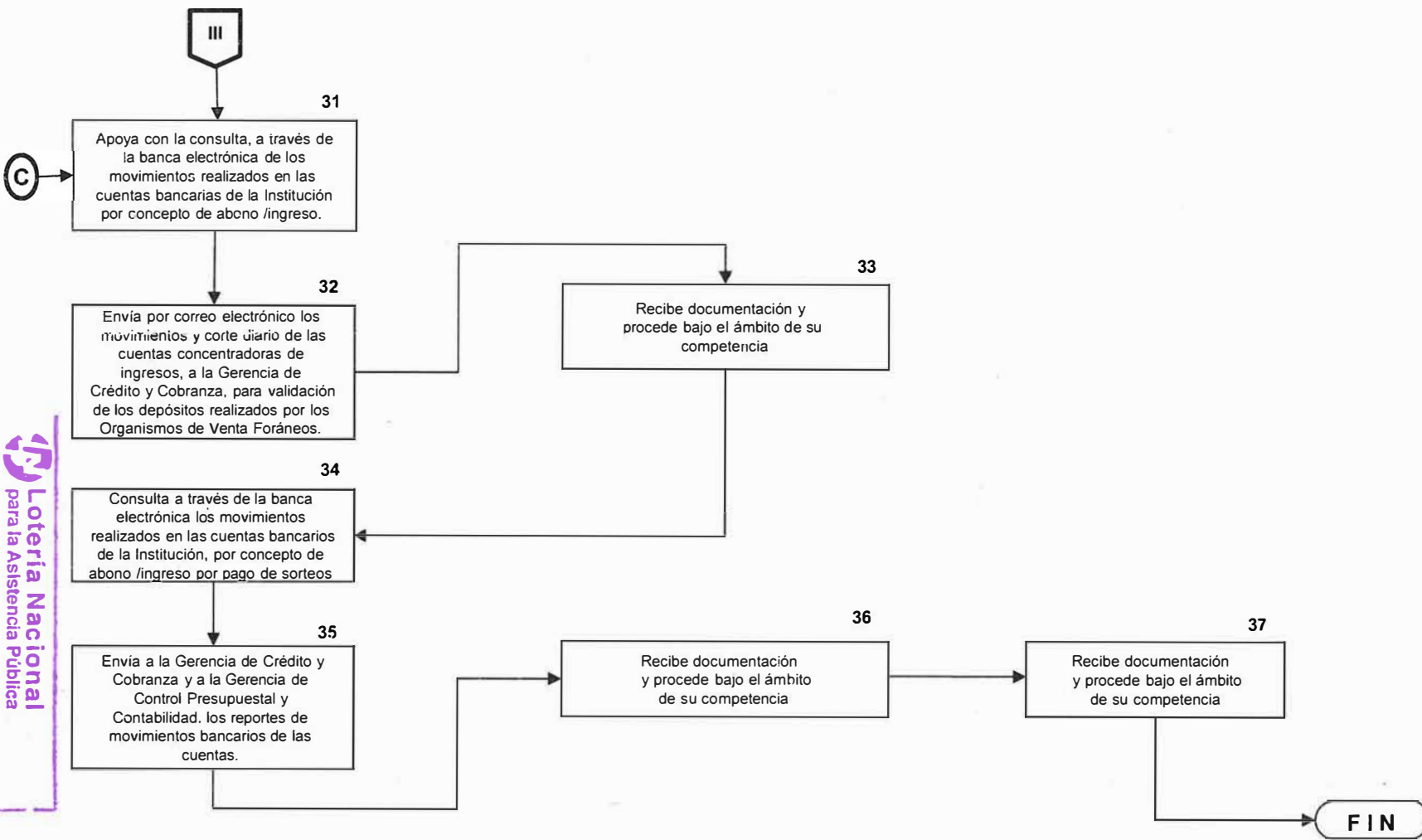
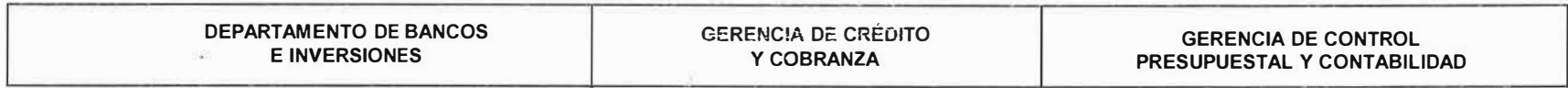


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
 DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE TESORERÍA	
REV. 03	LN-6112-MOP-PO-02
20/06/2018	Página 9 de 9



* 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 TESORERÍA		
EGRESOS	REV. 04	LN-6112-MOP-PO-03
	20/06/2018	Página 1 de 19

OBJETIVO:

Realizar el pago de premios y reintegros al tenedor de billete de lotería ganador de premio y/o reintegro, así como, el pago a proveedores, terceros institucionales y otros.

ALCANCE:

Subdirección General Jurídica, Dirección de Administración, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, Subgerencia de Pago de Premios, Departamento de Bancos e Inversiones, Organismos de Venta y personas tenedoras de billete de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública ganadores de premio y/o reintegro, proveedores, y prestadores de servicios.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Pago de Premios, el realizar el pago de premios y/o reintegros en las instalaciones de la LOTENAL, considerando previamente lo siguiente:
 - a) Integrar los datos de identificación del ganador de premio.
 - b) Verificar que el billete de lotería no muestre alguna inconsistencia y validar los códigos de seguridad.
 - c) Si el premio es igual o menor a \$9,999.99 (Nueve mil novecientos noventa y nueve Pesos 99/100 M.N.) brutos, debe pagarse en efectivo, sin embargo, si el tenedor del billete premiado ésta de acuerdo este puede ser con cheque o transferencia electrónica, reteniendo los impuestos correspondientes.
 - d) Si el premio es igual o mayor a \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.) brutos, debe pagarse con cheque nominativo a nombre del ganador, con la leyenda "Para Abono en Cuenta del Beneficiario", o vía transferencia electrónica si el beneficiario está de acuerdo, reteniendo los impuestos correspondientes.
 - e) El pago de premios y reintegros se debe realizar, en días hábiles de lunes a viernes, de 09:00 a 13:00 horas.
 - f) Reportar a la Subdirección General Jurídica, sobre los billetes de lotería que se presentan alterados, siniestrados, con reporte de robo y/o extravío.
2. Es responsabilidad del Departamento de Bancos e Inversiones, el pago de premios, en el ámbito foráneo, (ganadores de premio en el interior de la República Mexicana).



3. Es responsabilidad del Departamento de Bancos e Inversiones, el realizar el pago a proveedores, prestadores de servicio, acreedores de pensión alimenticia, impuestos, incentivos, contribuciones, y a empleados de LOTENAL entre otros pagos institucionales, considerando lo siguiente:

a) Para el caso de pagos a través de cheque, solicitará la siguiente documentación:

Proveedores; si se trata del Apoderado Legal, solicita identificación oficial en original y copia, original del "Contra-Recibo" firmado y por única vez, copia del Acta Constitutiva o Poder Notarial; en caso de que no sea el Apoderado Legal quien se presente, solicita en adición a lo anterior, Carta Poder y copia de identificación oficial del Apoderado.

Empleados, Prestadores de Servicios Profesionales, y Acreedores de Pensión Alimenticia; solicita el original del "Contra-Recibo" con firma autógrafa, una identificación oficial en original y copia; excepto cuando se trate de pago de nómina.

Impuestos y Contribuciones; solicita el original del "Contra- Recibo" con firma autógrafa.

b) Para el caso de pagos por transferencia electrónica, solicita la siguiente documentación:

Personas Morales; copia de la identificación oficial del representante legal, copia del Acta Constitutiva o Poder Notarial, copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes, copia de comprobante de domicilio, correo electrónico, número telefónico, número de cuenta bancaria, CLABE electrónica a 18 posiciones y nombre del Banco.

Personas Físicas; identificación oficial, copia de comprobante de domicilio, número de cuenta bancaria, CLABE electrónica a 18 posiciones y nombre del Banco.


Impuestos y Contribuciones; línea de captura proporcionada por el área correspondiente.

c) Verificar que el Listado de NIPI'S contenga los siguientes datos; tipo de incentivo, ayuda asistencial y/o apoyo, periodo, importe, número de padrón, número de identificación de pago individual (NIPI), nombre completo del beneficiario (billetero), y espacio para firma del beneficiario.

4. Es responsabilidad del Departamento de Bancos e Inversiones, el envío de información de egresos a las Gerencias de Crédito y Cobranza, y a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.

5. Es responsabilidad de la Subdirección General Jurídica, la recepción y entrega de cheques a los beneficiarios, que la Gerencia de Tesorería emite y remite para su atención en el ámbito de su competencia, así como de su comprobación ante esta Gerencia.

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




6. Es responsabilidad de la Dirección de Administración, comunicar a la Gerencia de Tesorería, que remita a la Subdirección General Jurídica los cheques que en materia legal corresponde sean entregados por conducto de esa área jurídica.
7. Es responsabilidad de la Gerencia de Crédito y Cobranza, la recepción, revisión y validación de movimientos bancarios registrados, que la Gerencia de Tesorería remite para su atención en el ámbito de su competencia.
8. Es responsabilidad de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, la recepción y revisión de la información y documentación soporte de egresos, que la Gerencia de Tesorería remite para su atención en el ámbito de su competencia.
9. Es responsabilidad de la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes, la entrega de la relación y NIPIS, a la Gerencia de Tesorería para que por su conducto sean entregados a los interesados, así como de solicitar la comprobación de entrega al término de su vigencia.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

Gerencia de Tesorería	1	<p><u>INICIO</u></p> <p>Comunica y da instrucciones para la atención de operaciones de pagos de la Institución, conforme a los rubros y áreas de responsabilidad siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pago de Premios y/o Reintegros en las instalaciones de LOTENAL, a la Subgerencia de Pago de Premios. (Continúa en la operación No. 2) b) Pago de Premios Foráneos, al Departamento de Bancos e Inversiones. (Continúa con la operación No. 21) c) Pago de Premios por “Lotería Electrónica”, al Departamento de Bancos e Inversiones. (Continúa con la operación No. 32) d) Pago a proveedores, y otros conceptos de pago, y turna al Departamento de Bancos e Inversiones. (Continúa con la operación No. 40) e) Pago de incentivos a O.V. Área Metropolitana, y turna al Departamento de Bancos e Inversiones. (Continúa con la operación No. 55)
Subgerencia de Pago de Premios	2	<p><u>Pago de premios y/o reintegros</u></p> <p><u>A través de ventanilla en LOTENAL</u></p> <p>Viene de la operación no. 1 inciso a)</p> <p>2 Toma conocimiento de las instrucciones e inicia operaciones</p> <p>3 Integra dotación de efectivo y entrega a los cajeros para el pago de premios y/o reintegros a través del formato “Dotación para Pagos en Efectivo” (F23-8), así como los cheques que sean requeridos, así mismo proporciona a los cajeros recursos adicionales, en caso de que dicha dotación sea insuficiente, para cubrir los movimientos del día.</p> <p>4 Solicita al interesado el Billete de Lotería y clasifica su atención; si es Billete electrónico o Billete tradicional</p> <p>5 Valida el Billete electrónico en el Sistema de Loterías, solicita identificación y datos personales, y continúa en la operación</p>


Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL




no. 14

- 6 Solicita al tenedor el billete de lotería y una identificación oficial, RFC correo electrónico y datos personales, verifica que el billete cumpla con los códigos de seguridad y que no presente características de cancelación, inutilización o cualquier sospecha anómala.
- 7 Da aviso a la Subdirección General Jurídica, en caso de que el billete de lotería esté alterado, siniestrado, con reporte de robo y/o extravío, para su atención en el ámbito de su competencia.
- 8 Solicita al beneficiario, que en caso de que el billete de lotería presente alguna inconsistencia, acuda a la ventanilla encargada de validar los billetes premiados, rotos, maltratados o con doble sello, para que autoricen el pago del premio.
 - a) Se reconstruye el billete
 - b) Se valida contra el sistema y códigos de seguridad
 - c) Libera el billete para su pago
- 9 Verifica a través del Sistema Loterías si el billete no ha sido registrado en la base de datos, se revisan los elementos de seguridad en el billete, se coteja el importe de su premio y/o reintegro, a través de la lista oficial de premios, para determinar la procedencia de pago.
- 10 Pasa el billete a través de la máquina lectora, para conocer la información del premio y/o reintegro correspondiente.
- 11 Turna en caso de que el billete esté registrado como pagado en el Sistema de Loterías, a la Gerencia de Crédito y Cobranza, para las aclaraciones correspondientes.
- 12 Genera si el billete cumple con los criterios de validación y seguridad, la "Carta-Recibo de Pagos de Premios y/o Reintegros" en el Sistema Loterías, sella de pagado, rubrica, solicita al beneficiario su firma y la coteja con la identificación oficial, una vez validado y registrado en el Sistema Loterías, efectúa el pago, entrega Carta Recibo y envía al correo electrónico el "Comprobante Fiscal Digital por Internet, (CFDI)" por la Constancia de Retención de Impuesto. (Ver instructivo de OPERACIÓN DE CARTA – RECIBO DE PAGO DE PREMIOS, LN-6112-MOP-IN-02)
- 13 Revisa y coordina los movimientos de caja, como resultado de las operaciones correspondientes


MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 POR FAVOR
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
 DESARROLLO DE PERSONAL

Gerencia de Tesorería	14	<p>Efectúa el cierre de caja, una vez concluido el horario para el pago de premios y/o reintegros, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Coteja con el Sistema de Loterías (SL), los registros de pagos de premios y/o reintegros del día, con los billetes de lotería físicos pagados al público, Elabora el reporte de; "Concentración en Efectivo" y anexa el efectivo, Genera mediante el Sistema Loterías los reportes de; "Billetes Pagados de Premios al Público", "Billetes Pagados de Reintegros al Público", "Resumen de Pagos en el Día", "Control de Cheques", la "Relación de Cheques Expedidos en el Día", y anexa los Billetes de lotería y Pólizas de los cheques expedidos durante el día.
	15	<p>Verifica el total de egresos por concepto de pago de premios y/o reintegros, y con base en esta información elabora los reportes: "Cierre del Día", "Resumen de Existencia en Cajas" y "Nota de Liquidación y Entrega de Cajeros Pagadores".</p>
	16	<p>Elabora mediante el Sistema Loterías el "Resumen de Billetes Pagados al Público".</p>
	17	<p>Verifica, al final del día, la recepción y el conteo en la bóveda del billete físico y billete electrónico, pagados en las ventanillas de la Gerencia de Tesorería, para en su caso guarda y custodia.</p>
	18	<p>Elabora el "Reporte de Control Diario de Existencia de Efectivo y Documentos" y pasa a la Gerencia de Tesorería.</p>
	19	<p>Separa y envía a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, la información y reportes siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> "Billetes Pagados de Premios al Público". "Billetes Pagados de Reintegros al Público". "Resumen de Billetes Pagados al Público". "Carta Recibos de Pago de Premios". Hoja de Control de Cheques. Relación (resumen) de cheques expedidos del día. Póliza de los cheques expedidos
	20	<p>Envía a la Gerencia de Crédito y Cobranza, los Billetes de lotería pagados (por premios y reintegros) y la información y reportes siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> "Billetes Pagados de Premios al Público". "Billetes Pagados de Reintegros al Público". "Resumen de Billetes Pagados al Público".



 RESGUARDO •

 POR I.A

 GERENCIA DE ORGANIZACION Y

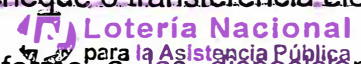
 DESARROLLO DE PERSONAL




<p>Departamento de Bancos e Inversiones</p>	<p>21</p>	<ul style="list-style-type: none"> • “Resumen de Pagos en el Día” • Relación (resumen) de cheques expedidos del día. <p>Viene de la operación no. 1 inciso b)</p> <p>Toma conocimiento de las instrucciones e inicia operaciones, bajo las siguientes consideraciones:</p> <p><u>A través de Instituciones Bancarias (Billete tradicional)</u></p> <p>Se realiza en aquellos casos en que los Organismos de Venta Foráneos, no se encuentren en posibilidades de efectuar el pago, menores hasta \$9,999.99 (nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.) situación en la cual deberán entregar al beneficiario la “Instrucción de Pago de Billete Premiado”, y con el billete de lotería canalizarlo a la Institución Bancaria autorizada para que realice el cobro del premio, y sin excepción cuando el premio es igual o mayor a \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N). La institución bancaria recibe los billetes originales e identificación oficial vigente, escanea y reporta por correo electrónico para su validación.</p> <p><u>A través de Instituciones Bancarias (Billete electrónico)</u></p> <p>El interesado deberá acudir a la Institución Bancaria autorizada para que realice el cobro de los premios iguales o mayores a \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N) brutos. La institución bancaria recibe los billetes originales e identificación oficial vigente, escanea y reporta por correo electrónico para su validación.</p> <p>22 Verifica que la cuenta correspondiente tenga los recursos suficientes para el pago de premios y/o reintegros, y en caso de ser necesario fondea los recursos suficientes para que el banco realice el pago de premios.</p> <p>23 Recibe del Banco; el aviso, con el billete y soporte documental.</p> <p>24 Revisa la documentación y el Billete en el Sistema SIL, registra el premio correspondiente en el portal bancario.</p> <p>25 Autoriza y transfiere los recursos suficientes para que el Banco realice el pago del premio, directamente al interesado.</p> <p>La institución bancaria recibe la autorización de pago, recaba las firmas de aceptación en los documentos correspondientes y realiza el pago directamente al beneficiario</p>
---	-----------	---


Departamento de Bancos e Inversiones	26	Revisa y coordina los movimientos de las cuentas bancarias, como resultado de las operaciones correspondientes.
	27	Recibe diariamente el reporte de los premios pagados a través del portal bancario.
	28	Recibe de la Institución Bancaria los billetes de lotería pagados, los documentos de "Instrucción de Pago de Billeto Premiado" y las notas de cargo de las sucursales.
	29	<p>Verifica lo siguiente:</p> <p>a) Los billetes de lotería deben estar sellados y corresponder a lo señalado en el formato "Instrucción de Pago de Billeto Premiado" (F.23-79).</p> <p>b) El importe de las notas de cargo debe coincidir con el estado de la cuenta principal para el pago de premios, con cada una de la "Instrucción de Pago de Billeto Premiado" y con los montos indicados en las listas de premios.</p> <p>En el caso de que la Institución Bancaria extravíe los billetes de lotería, se le deberá solicitar un acta circunstanciada de hechos.</p>
	30	Totaliza el importe de la remesa, elabora la Relación de Billeto Premiado, Relación de Instrucciones y Billetes Premiados, y los envía a la Gerencia de Crédito y Cobranza, junto con los formatos de "Instrucción de Pago de Billeto Premiado" (F.23-79).
	31	Envía los billetes de lotería y copia de la Relación de Instrucción de Pago de Billeto Premiado, a la Gerencia de Crédito y Cobranza.
		<p><u>Lotería Electrónica (O.V./Pago de Premios)</u></p> <p>Viene de la operación no. 1 inciso c)</p>
	32	Toma conocimiento de las instrucciones e inicia operaciones
	33	Recibe la información por correo electrónico del Organismo de Venta de Lotería Electrónica, para su validación y autorización.
	34	Verifica billetes escaneados conforme al dígito verificador, así como en el Sistema de Loterías, para confirmar la validez de la información proporcionada.
35	Procede la autorización y realiza la transferencia de pago directamente al interesado.	

Gerencia de Tesorería	36	Elabora Oficio acompañado de la siguiente documentación soporte: Control de cheques (F.23-69), Resumen de billetes pagados al público (F.23-40), Relación de cheques expedidos en el día (F.23-75), Resumen de billetes pagados al público (F.23-2.1), Billetes pagados de reintegros al público (F.23-19) y Billetes pagados de premios al público (F.23-19.1), y comprobantes de transferencia bancaria, se anexan en original ; los cheques de pago de premios y la Carta recibo de pago de premios mayores (F.23-55), se anexan en copia simple , y se envían a la Gerencia de Tesorería para su firma.
	37	Recibe oficio con documentación soporte, firma y envía a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, con copia del comprobante de la transferencia electrónica realizada por concepto del pago de premio.
	38	Remite acuse de oficio y documentación soporte al Departamento de Bancos e Inversiones, para su archivo.
Departamento de Bancos e Inversiones	39	Recibe acuse de oficio y documentación soporte y archiva.
	<p><u>Egresos Diversos Pago a proveedores</u></p> <p>Viene de la operación no. 1 inciso d)</p>	
	40	Recibe instrucciones de pago y documentación soporte proporcionada por la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
	41	Elabora el programa de egresos, con base en la información de pago recibida.
	42	Verifica en la página de internet, el registro de cuentas por pagar” de proveedores de la Entidad, dados de alta en Cadenas Productivas.
	43	Genera el reporte “Relación de Cheques” en el Sistema GRP, para la realización de los pagos comprometidos.
	44	Fondea las cuentas, en caso de que el motivo de pago no sea objeto de inclusión en cadenas productivas y aplica el pago al beneficiario, el cual puede ser con cheque o transferencia electrónica.
	45	Prepara el pago conforme a las disposiciones establecidas en Cadenas Productivas


 Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública
MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 POR I.A
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL



<p>Departamento de Bancos e Inversiones</p>	<p>46</p> <p>47</p>	<p>Realiza el pago de cuentas por pagar, cedidas por los proveedores en Cadenas Productivas, con base a las disposiciones establecidas para tales efectos.</p> <p>Elabora y registra los cheques en el sistema correspondiente y los entrega al cajero pagador, anexando el reporte de "Registro de Egresos Proyección de Presupuesto".</p> <p>Para el caso de entrega de cheque, solicita la siguiente documentación:</p> <p>Proveedores: Si se trata del Apoderado Legal, solicita identificación oficial en original y copia, original del "Contra-Recibo" firmado, copia del Acta Constitutiva o Poder Notarial; en caso de que no sea el Apoderado Legal quien se presente, solicita en adición a lo anterior, una Carta Poder con membrete de la empresa y copia de la identificación oficial del Apoderado.</p> <p>Empleados, Prestadores de Servicios Profesionales, Acreedores de Pensión Alimenticia: Solicita el original del "Contra-Recibo" con firma autógrafa, y una identificación oficial en original y copia.</p> <p>Impuestos y Contribuciones: Solicita el original del "Contra- Recibo" con firma autógrafa.</p> <p>Para el caso de pagos por transferencia electrónica, solicita la siguiente documentación para su alta correspondiente:</p> <p>Proveedores:</p> <p>Personas Morales: Copia de la identificación oficial del representante legal, copia del Acta Constitutiva o Poder Notarial, copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes, copia de comprobante de domicilio, correo electrónico, número telefónico, número de cuenta bancaria, caratula del estado de cuenta donde se visualice la cuenta CLABE a 18 posiciones y nombre del Banco.</p> <p>Personas Físicas: Identificación oficial, copia de comprobante de domicilio, número de cuenta bancaria, caratula del estado de cuenta donde se visualice la cuenta CLABE a 18 posiciones y nombre del Banco.</p> <p>Empleados, Prestadores de Servicios Profesionales, Acreedores de Pensiones Alimenticias: Copia del estado de cuenta bancario.</p> <p>Impuestos y Contribuciones: Línea de captura proporcionada por el área correspondiente.</p> <p>Requiere al beneficiario firme la copia del cheque, sella de "pagado" y entrega el cheque y el original de la identificación.</p>
---	---------------------	--


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

Gerencia de Tesorería	48	Registra al final del día, los cheques pagados en el sistema GRP con el status "pagado", así como los no pagados, con el status "en caja" y genera la "Relación de Cheques Pagados" y "Relación de Existencia en Cheques", conciliando los resultados de ambos.
Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad	49	Genera la integración de los reportes, como resultado de las operaciones correspondientes, y turna a la Gerencia de Tesorería.
Gerencia de Tesorería	50	Recibe, verifica y envía a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad los originales de la "Relación de Cheques Pagados", "Relación de Existencia en Cheques", "Contra-Recibo", anexa copias de las pólizas de cheque o comprobante de la transferencia electrónica, de las credenciales correspondientes; en su caso copia del Acta Constitutiva o de la Carta Poder.
Gerencia de Tesorería	51	Solicita a la Gerencia de Tesorería, la elaboración de cheques por concepto de liquidación de personal y/o laudos, así como su envío a la Subdirección General Jurídica, o a la Dirección de Administración, según sea el caso.
Gerencia de Tesorería	52	Recibe solicitud de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para los casos de pagos por concepto de liquidación de personal y/o laudos, y gira instrucciones al Departamento de Bancos e Inversiones, para la elaboración de oficios y emisión de cheques.
Departamento de Bancos e Inversiones	53	Elabora oficio para dar atención a los casos de pagos por concepto de liquidación de personal y/o, laudos, conforme a las especificaciones de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, y turna los cheques correspondientes, a la Gerencia de Tesorería para su envío a la Subdirección General Jurídica, y/o a la Dirección de Administración, para los efectos correspondientes.
Gerencia de Tesorería	54	<p>Recibe, cheque y oficio verifica, firma y envía a la Subdirección General Jurídica, y/o a la Dirección de Administración, para los efectos correspondientes.</p> <p><u>Pagos a través de la red bancaria a Vendedores Ambulantes de Billetes.</u></p> <p><u>Incentivos, Ayuda Asistencial y Apoyos.</u></p> <p><u>Área Metropolitana.</u></p> <p>Viene de la operación no. 1 inciso e)</p>
Departamento de Bancos e Inversiones	55	<p>Recibe instrucciones y documentación de pago de Incentivos "Contra Recibos", correspondiente al importe a transferir a la institución bancaria designada.</p>

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR FAVOR
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



<p>Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billete</p> <p>Subgerencia de Pago de Premios</p>	56	Revisa y realiza la Transferencia Electrónica, de conformidad con lo especificado en el "Contra Recibo" correspondiente.
	57	Informa a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billete (GREAB), la realización de la transferencia.
	58	Envía a la Subgerencia de Pago de Premios, el Listado de NIPI's. Números de identificación de pago individual.
	59	Recibe de la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes el listado de NIPI's, el cual debe contener como mínimo, la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de emisión b) Tipo de incentivo, ayuda asistencial o apoyo que se paga c) Número consecutivo d) Número de Padrón e) Número de identificación de pago individual (NIPI) f) Nombre completo del Billetero g) Espacio para firma del beneficiario
	60	Coordina e inicia operaciones a la presentación del Billetero, en la ventanilla de servicio, solicitando se proporcione el NIPI correspondiente al pago del mes.
	61	Solicita al interesado, la identificación oficial expedida por la Institución.
	62	Verifica que el nombre y número de padrón anotado en la credencial oficial aparezca en la relación de NIPI's, proporcionada por la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.
	63	Informa y entrega al beneficiario, de manera verbal, el NIPI correspondiente y le solicita firme de "Conformidad" la relación correspondiente.
	64	Supervisa la prestación del servicio en ventanilla.
	65	Informa lo procedente al cierre o termino de vigencia de los NIPIS, en relación con la recepción y entrega del listado oficial, y se devuelve a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.
	FIN	



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE TESORERÍA

REV. 04	LN-6112-MOP-PO-03
20/06/2018	Página 13 de 19

GERENCIA DE TESORERIA

SUBGERENCIA DE PAGO DE PREMIOS

INICIO

1
Comunica y da instrucciones para la atención de operaciones de pagos de la institución, conforme a los rubros y áreas de responsabilidad siguientes:

- a) Pago de Premios y/o Reintegros en las instalaciones de LOTENAL, a la Subgerencia de Pago de Premios. (Continúa en la operación No. 2)
- b) Pago de Premios Foráneos, al Departamento de Bancos e Inversiones. (Continúa con la operación No. 21)
- c) Pago de Premios por "Lotería electrónica, al Departamento de Bancos e Inversiones. (Continúa con la operación No. 32)
- d) Pago a proveedores y otros conceptos de pago, y turna al Departamento de Bancos e Inversiones (Continúa con la operación No. 40)
- e) Pago de Incentivos a O. V. Área Metropolitana, y turna al Departamento de Bancos e Inversiones. (Continúa con la operación No. 55)

2
Viene de la operación 1, inciso a) Toma conocimiento de las instrucciones e inicia operaciones.

3
Integra dotación de efectivo y entrega a los cajeros para el pago de premios y/o reintegros, a través del formato "Dotación para pagos en efectivo" (F23-8), así como los cheques que sean requeridos, así mismo proporciona a los cajeros recursos Adicionales, en caso de dicha dotación: sea insuficiente para cubrir los movimientos del día.

4
Solicita al interesado el billete de lotería y clasifica su atención; si es billete electrónico o billete tradicional.

5
Valida el billete electrónico en la terminal de Pronósticos para la Asistencia Pública, y verifica en el Sistema de Loterías, solicita identificación y datos personales y continúa conforme a la operación no. 14

6
Solicita al tenedor el billete de lotería y una identificación oficial, RFC, correo electrónico y datos personales, verifica que el billete cumpla con los códigos de seguridad y que no presente características de cancelación, inutilización o cualquier sospecha anómala.

12
Genera si el billete cumple con los criterios de validación y seguridad: "Carta Recibo de pago de premios y/o reintegros" en el Sistema de Loterías, sella de pagado, rubrica, solicita al beneficiario su firma y la coteja con la identificación oficial, una vez validado y registrado en el Sistema, efectúa el pago, entrega Carta Recibo y envía al correo electrónico el Comprobante Fiscal Digital, por la Constancia de retención de impuesto. (Ver Instructivo LN-6112-MOP-IN-02)

8
En caso de que el billete de lotería presente alguna inconsistencia, solicita al beneficiario que acuda a la ventanilla encargada de validar los billetes premiados, rotos, maltratados o con doble sello, para que autoricen el pago del premio: a) se reconstruye el billete; b) se valida contra el sistema y códigos de seguridad; c) libera el billete para su pago.

9
Verifica a través del Sistema de Loterías si el billete no ha sido registrado en la base de datos, se revisan los elementos de seguridad en el billete, se coteja el importe de su premio y/o reintegro, a través de la lista oficial de premios, para determinar la procedencia de pago.

11
Turna en caso de que el Billete este registrado como pagado en el Sistema de Loterías, a la Gerencia de Crédito y Cobranza, para las aclaraciones correspondientes.

7
En caso de que de que el billete de lotería este Alterado y/o con reporte de robo da aviso a la Subdirección General Jurídica, para su atención en el ámbito de su competencia.

10
Pasa el billete a través de la máquina lectora, para conocer la información del premio y/o reintegro correspondiente.

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

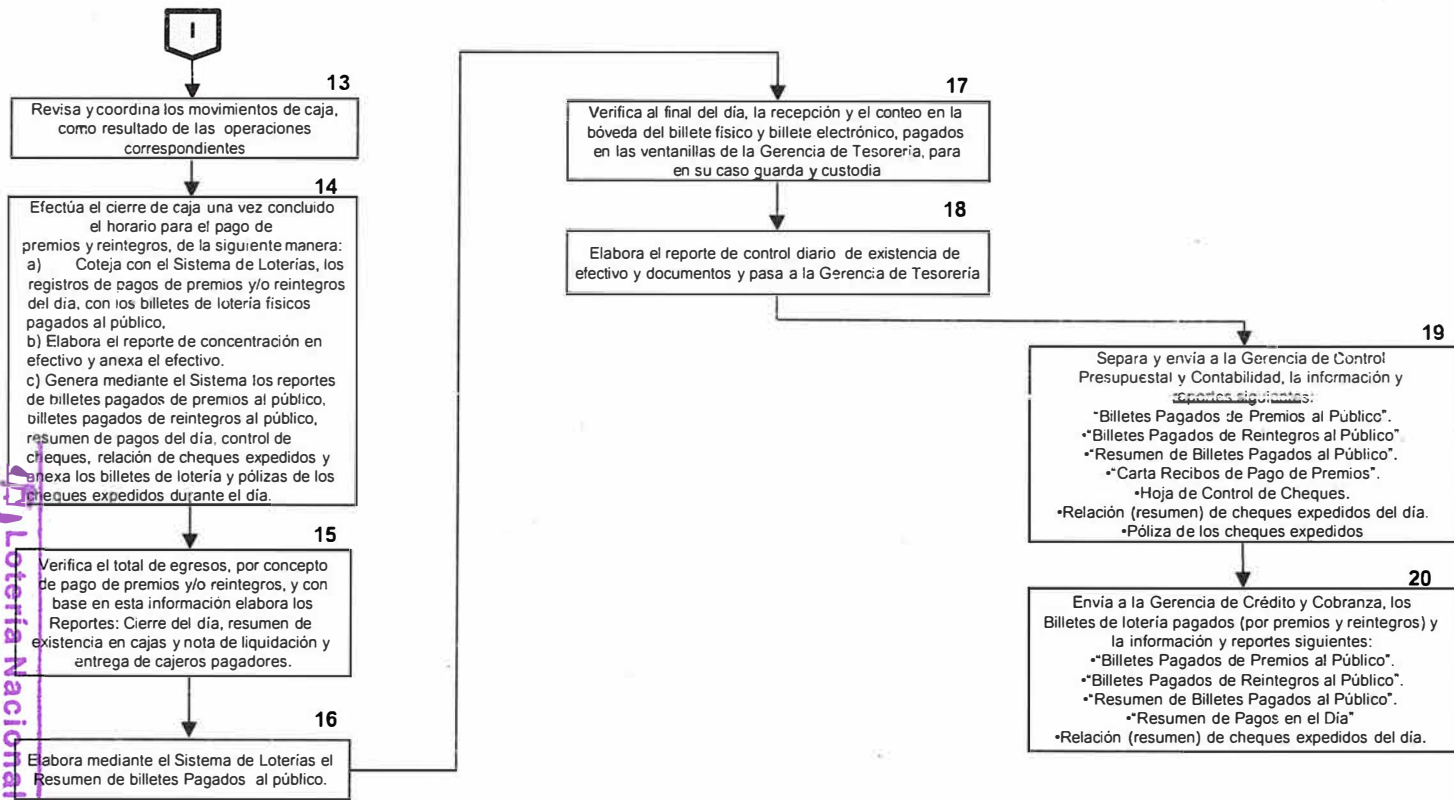




DIAGRAMA DE FLUJO

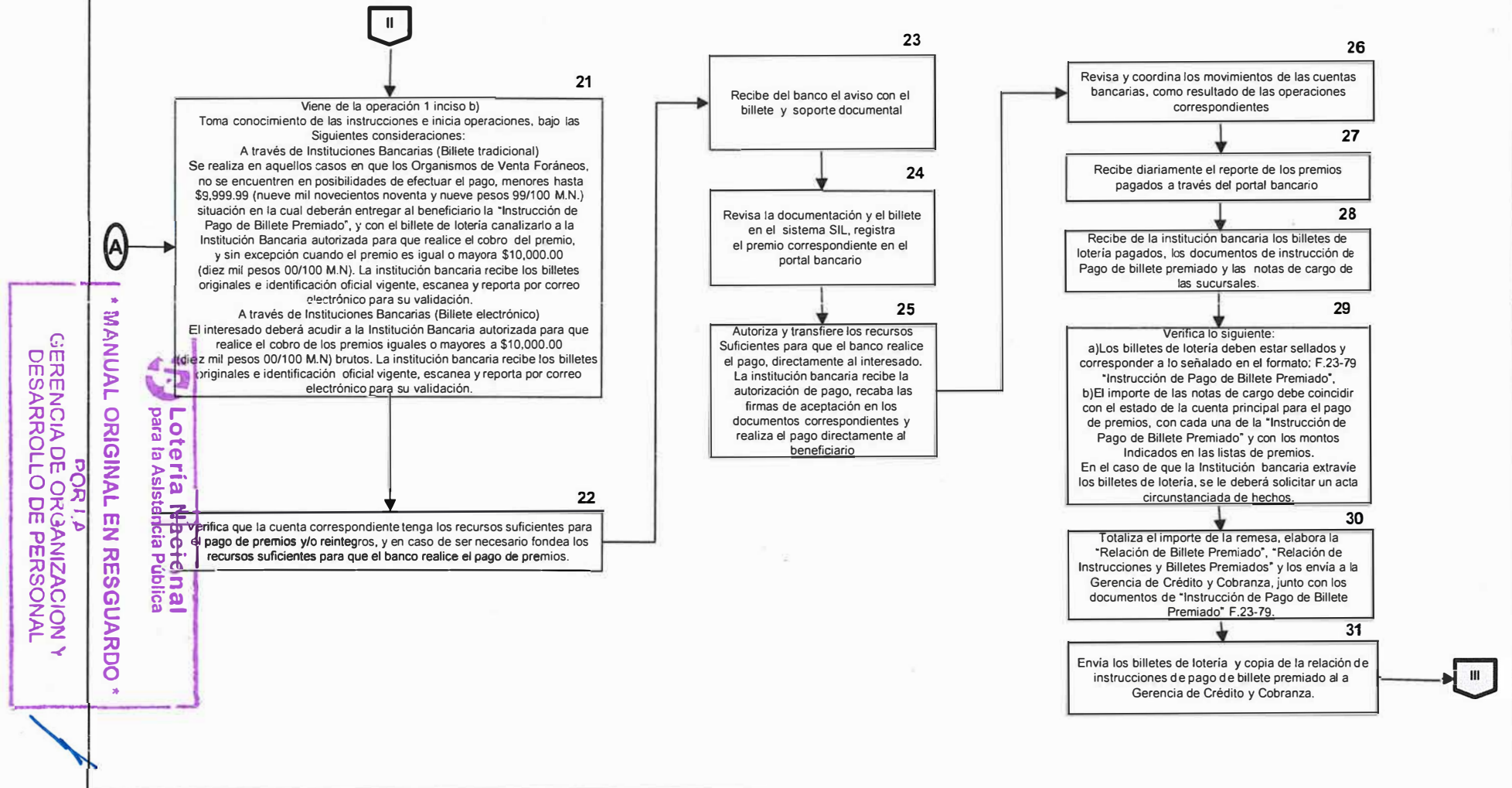
MANUAL DE OPERACIÓN DE TESORERÍA	
REV. 04	LN-6112-MOP-PO-03
20/06/2018	Página 14 de 19

SUBGERENCIA DE PAGO DE PREMIOS	GERENCIA DE TESORERIA
--------------------------------	-----------------------



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

DEPARTAMENTO DE BANCOS E INVERSIONES



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

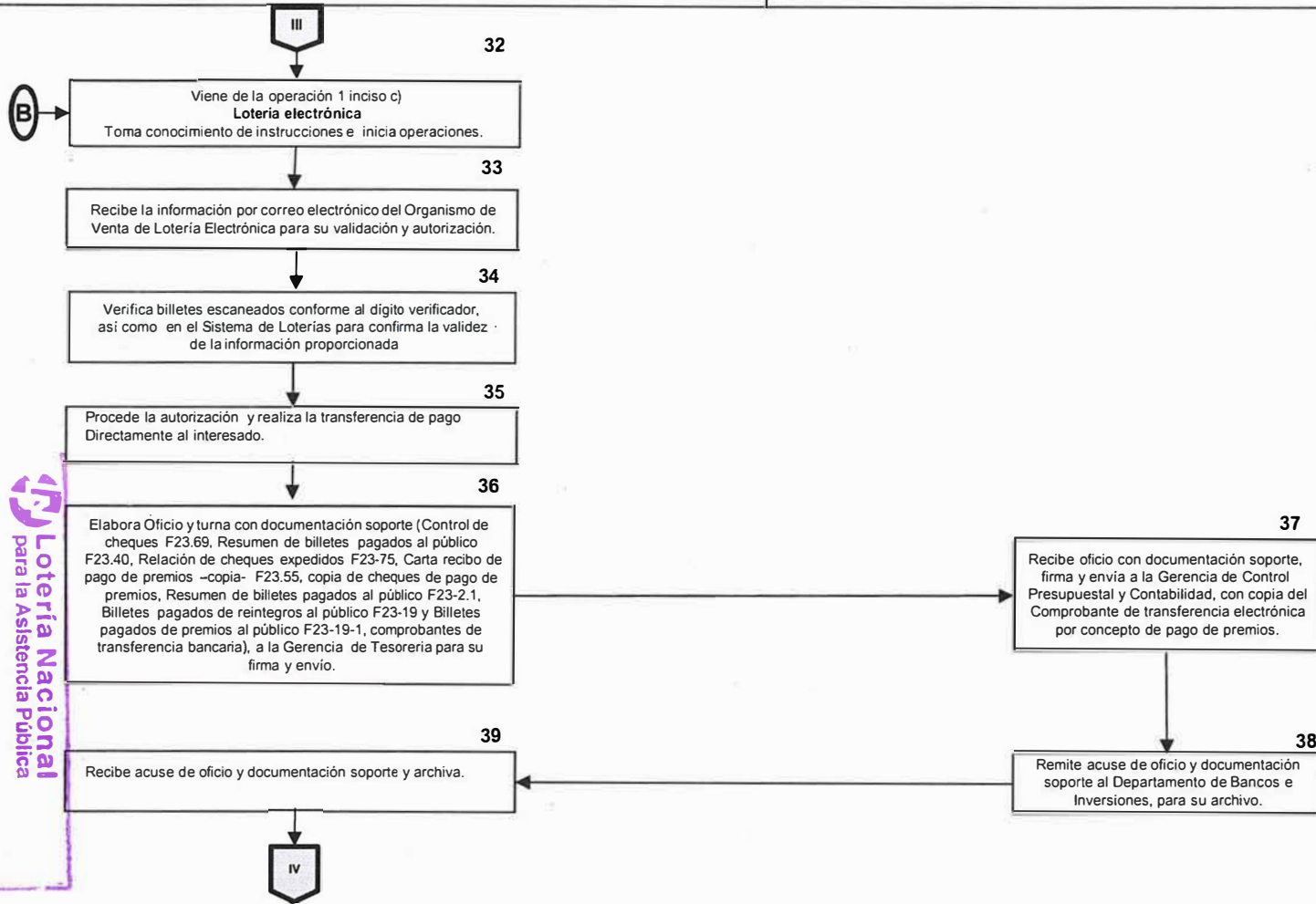
PORTA

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

Lotería Nacional para la Atención Pública

DEPARTAMENTO DE BANCOS E INVERSIONES

GERENCIA DE TESORERÍA



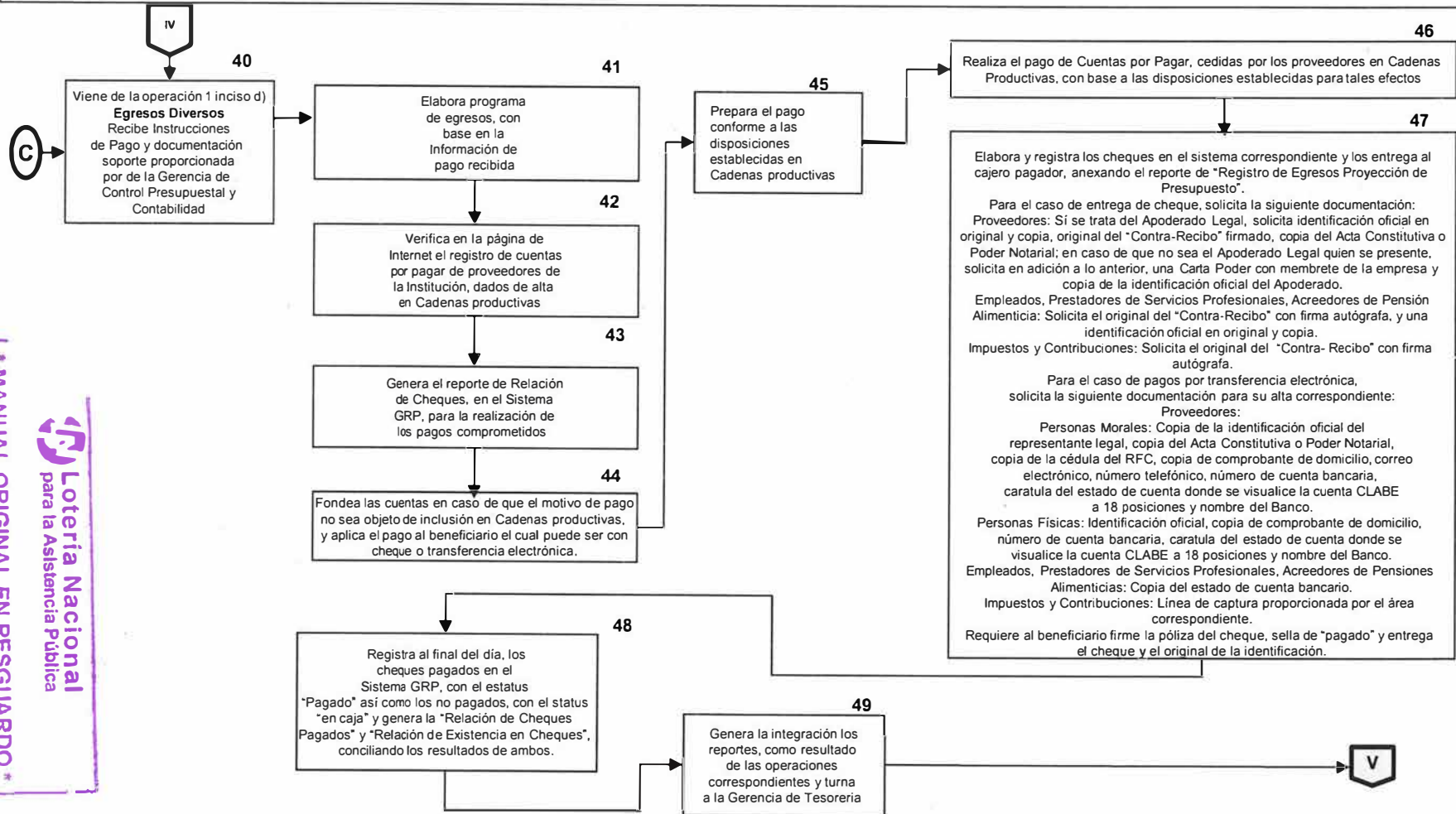
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

P.O.R.I.A

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

DEPARTAMENTO DE BANCOS E INVERSIONES



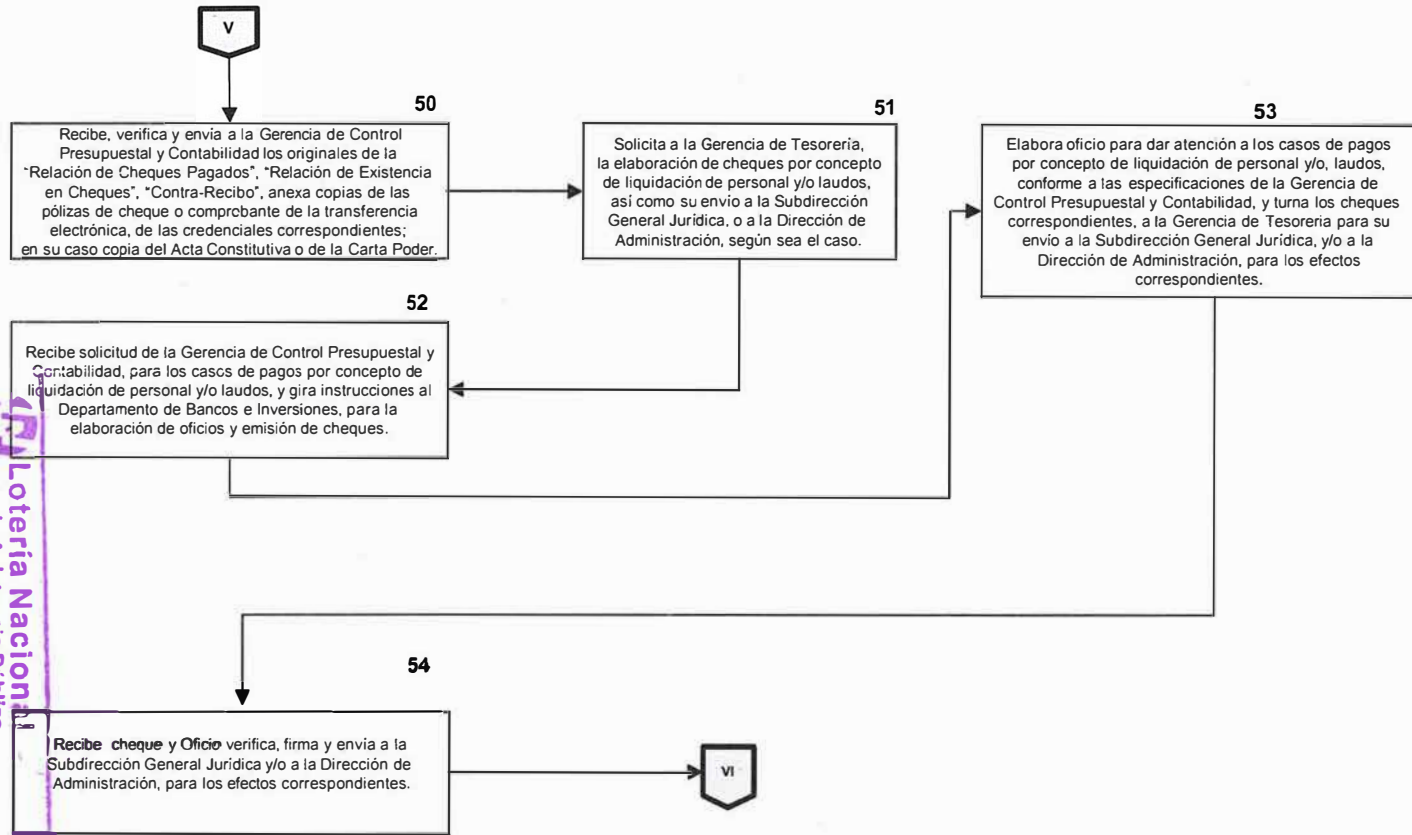
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
 DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública



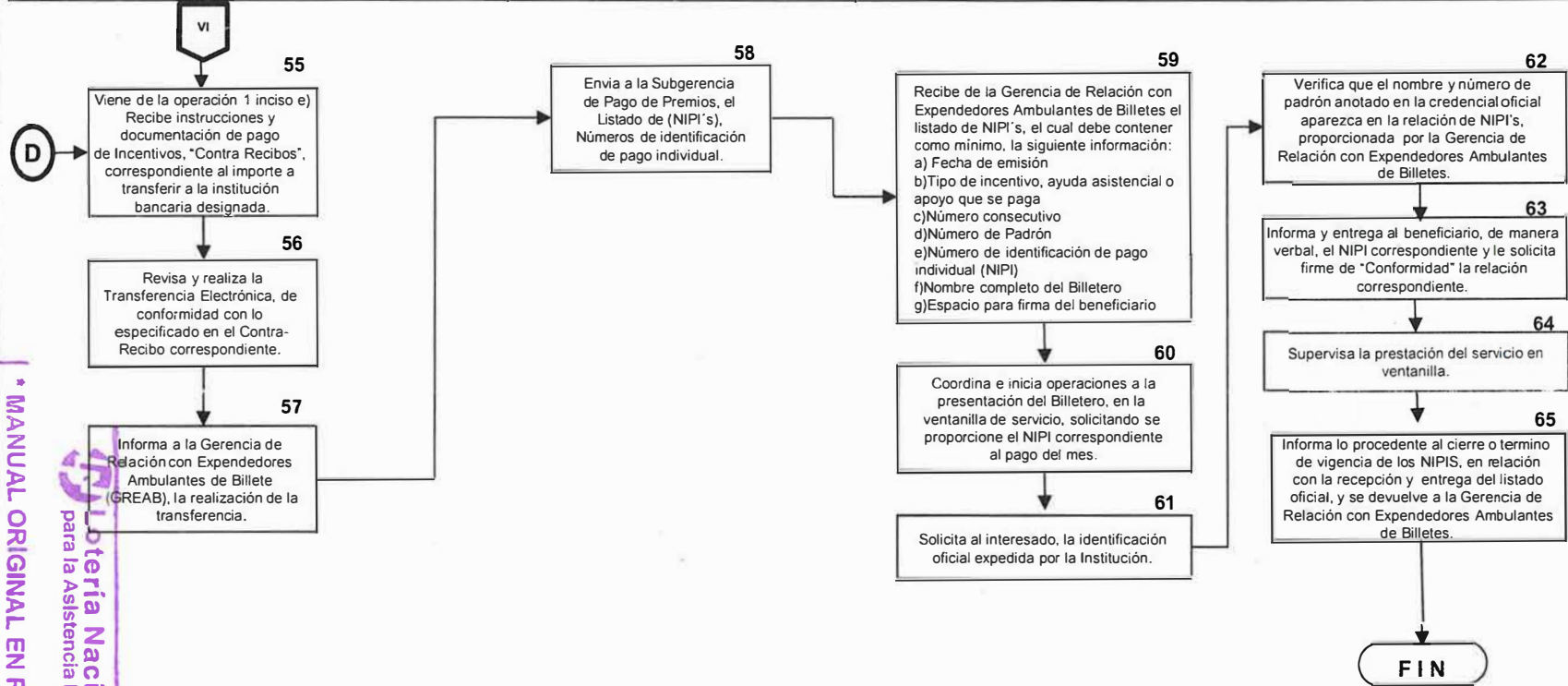
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE TESORERÍA	
REV. 04	LN-6112-MOP-PO-03
20/06/2018	Página 18 de 19

GERENCIA DE TESORERIA	GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE BANCOS E INVERSIONES
-----------------------	---	--------------------------------------



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR I.D.
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 POR I. P.
 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 TESORERÍA		
FONDEO DE CUENTAS	REV. 02	LN-6112-MOP-PO-04
	20/06/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Realizar el fondeo de recursos a las cuentas bancarias de la Entidad para el pago de premios, así como el retiro de los mismos al término del horario establecido, para su depósito o transferencia a la cuenta concentradora de LOTENAL.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Programación y Presupuesto, Gerencia de Tesorería, Subgerencia de Pago de Premios y al Departamento de Bancos e Inversiones, e instituciones bancarias que tienen relación con la LOTENAL.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad del Departamento de Bancos e Inversiones, realizar el fondeo de cuentas para efectuar los pagos correspondientes a la operación institucional, por concepto de pago de premios.
2. Es responsabilidad del Departamento de Bancos e Inversiones, realizar la transferencia o retiro de los recursos existentes al término del horario establecido, a la cuenta concentradora de la Entidad. En este sentido el horario será de las 09:00 a las 17:30 hrs.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

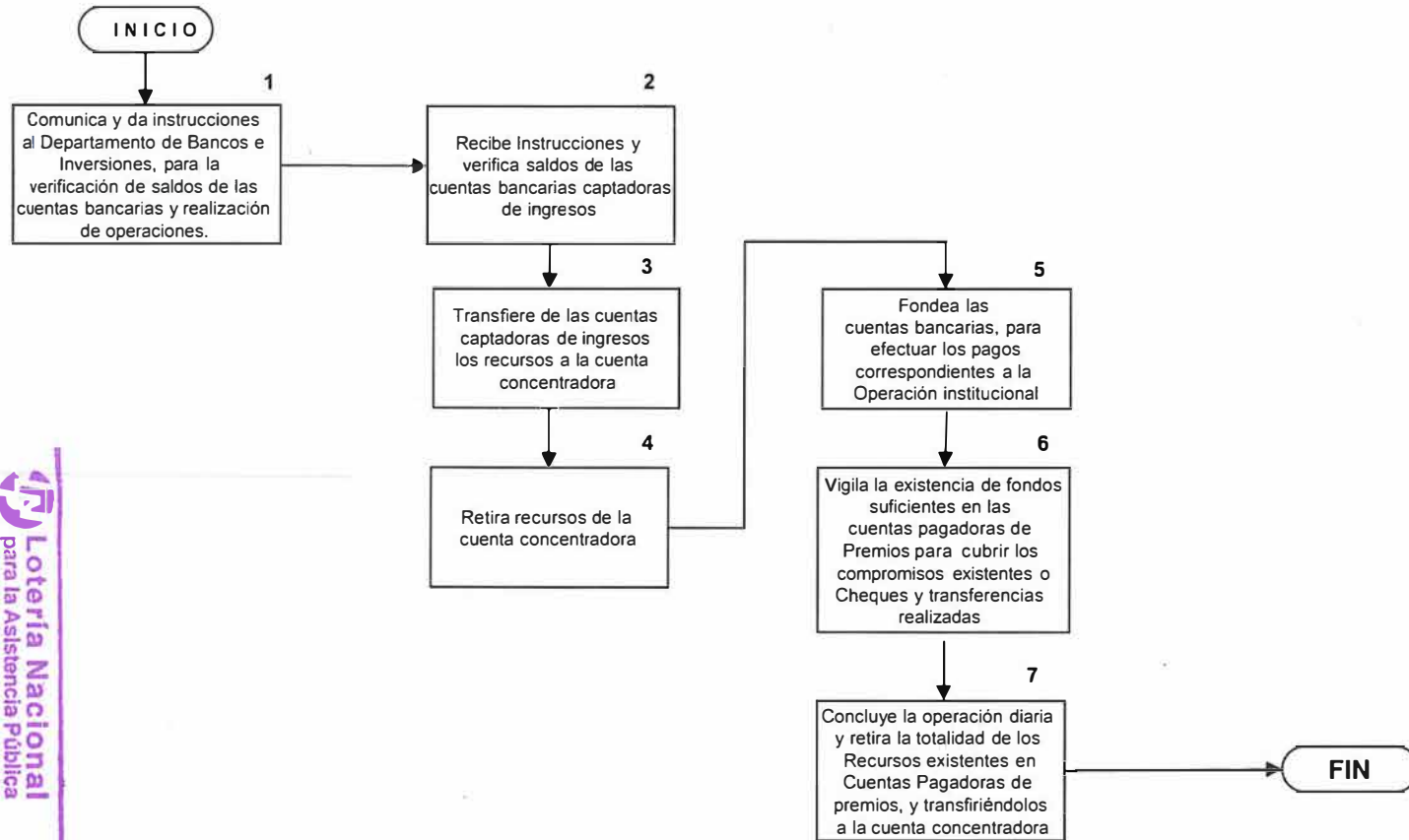
<p>Gerencia de Tesorería</p> <p>Departamento de Bancos e Inversiones</p>	1	<p>INICIO</p> <p>Comunica y da instrucciones al Departamento de Bancos e Inversiones, para la verificación de saldos de las cuentas bancarias y realización de operaciones</p>
	2	<p>Recibe instrucciones y verifica saldos de las cuentas bancarias, captadoras de ingresos.</p>
	3	<p>Transfiere de las cuentas captadoras de ingresos, los recursos a la cuenta concentradora.</p>
	4	<p>Retira recursos de la cuenta concentradora.</p>
	5	<p>Fondea las cuentas bancarias, para efectuar los pagos correspondientes a la operación institucional.</p>
	6	<p>Vigila la existencia de fondos suficientes en las cuentas pagadoras de premios para cubrir los compromisos existentes o cheques y transferencias realizadas.</p>
	7	<p>Concluye la operación diaria y retira la totalidad de los recursos existentes en las cuentas pagadoras de premios, transfiriéndolos a la cuenta concentradora.</p>
		<p>FIN</p>



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE TESORERÍA	
REV. 02	LN-6112-MOP-PO-04
20/06/2018	Página 3 de 3

GERENCIA DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE BANCOS E INVERSIONES
-----------------------	--------------------------------------



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR 1,ª
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 TESORERÍA		
MANEJO DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS	REV. 02	LN-6112-MOP-PO-05
	20/06/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO:

Realizar las operaciones de inversión de los recursos remanentes, conforme a los lineamientos establecidos para el manejo de disponibilidades financieras.

ALCANCE:

Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Programación y Presupuesto Gerencia de Tesorería, y Departamento de Bancos e Inversiones, e instituciones bancarias y financieras que tienen relación con la LOTENAL.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad del Departamento de Bancos e Inversiones, realizar las operaciones de inversión de los recursos remanentes, conforme a los "Lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal". (DOF: 01/03/2006)
2. Es responsabilidad del Departamento de Bancos e Inversiones, revisar que los estados de cuenta de inversión, reflejen las operaciones financieras realizadas.
3. Es responsabilidad del Departamento de Bancos e Inversiones, el registro y control de los rendimientos generados por las operaciones de inversión efectuadas.
4. Es responsabilidad de la Gerencia de Tesorería, informar sobre el rendimiento de las inversiones realizadas, a la Subdirección General de Finanzas y Sistemas y/o a la Dirección de Programación y Presupuesto.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

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

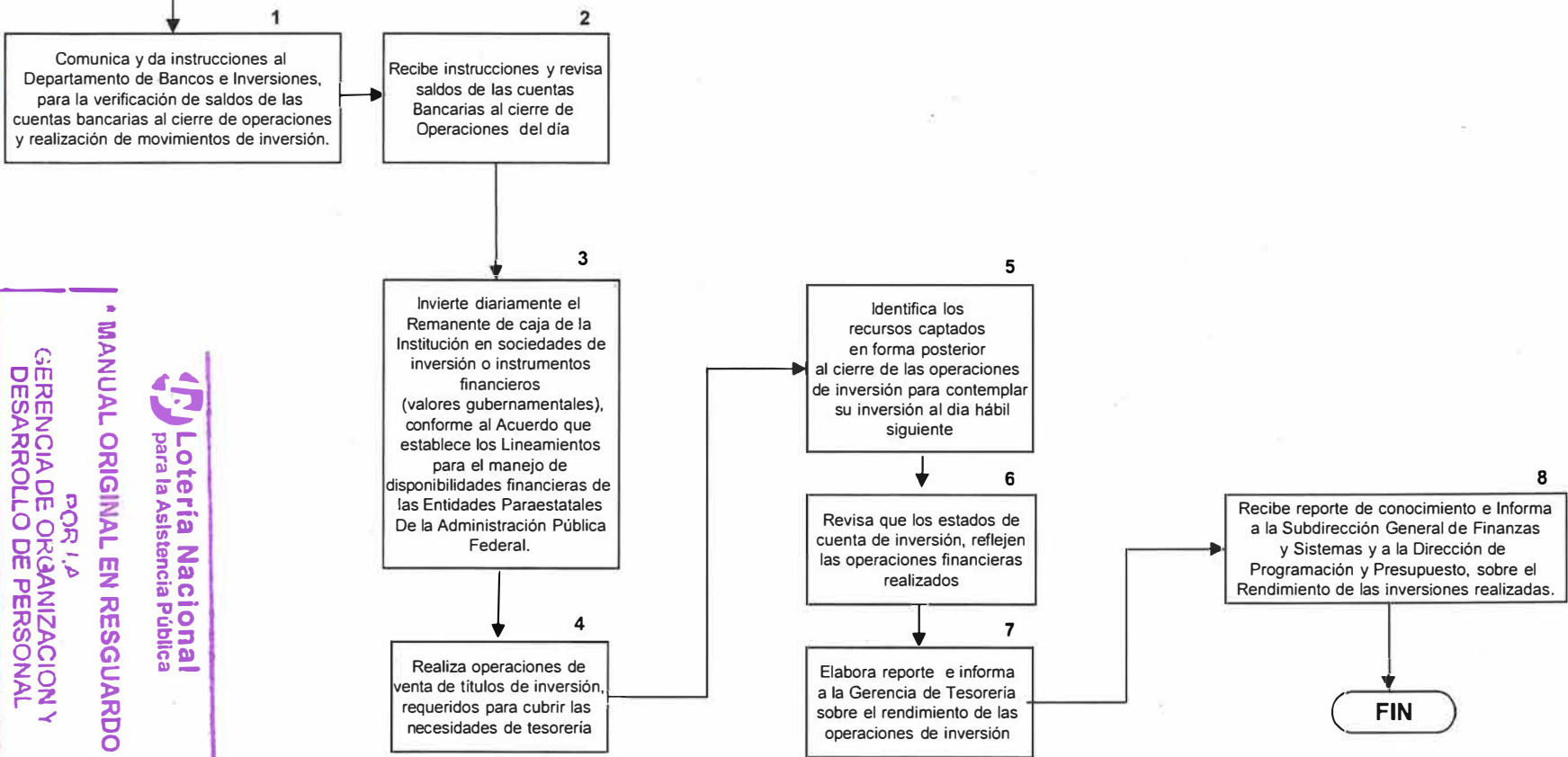


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE TESORERÍA	
REV. 02	LN-6112-MOP-PO-05
20/06/2018	Página 3 de 3

GERENCIA DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE BANCOS E INVERSIONES	GERENCIA DE TESORERÍA
-----------------------	--------------------------------------	-----------------------

INICIO



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION 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 TESORERÍA		
FONDO FIJO PARA PAGO DE PREMIOS	REV. 01	LN-6112-MOP-PO-07
	20/06/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO:

Mantener un Fondo Fijo con recursos en efectivo para cubrir en forma inmediata el pago de premios y reintegros en las instalaciones de la LOTENAL.

ALCANCE:

Gerencia de Tesorería, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Pago de Premios, Subgerencia de Operación Presupuestal, Departamento de Bancos e Inversiones, y personas tenedoras de billete de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, ganadores de premio y/o reintegro.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Tesorería, solicitar ante la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, la creación y el cierre del Fondo Fijo para el Pago de Premios.
2. Es responsabilidad del Departamento de Bancos e Inversiones, la expedición del cheque para el Fondo Fijo para el Pago de Premios en la LOTENAL.
3. Es responsabilidad de la Subgerencia de Pago de Premios, la operación y control del Fondo Fijo para Pago de Premios.
4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Pago de Premios, la elaboración y gestión de la Cuenta por Liquidar Certificada CLC, para reembolso del Fondo para Pago de Premios, ante la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, por conducto de la Subgerencia de Operación Presupuestal.

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

<p>Gerencia de Tesorería</p> <p>Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad</p> <p>Gerencia de Tesorería</p> <p>Departamento de Bancos e Inversiones</p> <p>Subgerencia de Pago de Premios</p>		<p>INICIO</p>
	1	Solicita a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, la creación del fondo fijo para Pago de Premios del año en curso.
	2	Recibe solicitud, revisa, y devuelve el formato debidamente autorizado a la Gerencia de Tesorería.
	3	Recibe autorización del Fondo y turna al Departamento de Bancos e Inversiones
	4	Recibe documentos de autorización, elabora el cheque y lo turna a la Subgerencia de Pago de Premios.
	5	Recibe cheque del Fondo, realiza movimientos de apertura e inicia operaciones a cargo del mismo.
	6	<p>Integra información para solicitud del reembolso del fondo fijo para pago de premios y/o reintegros en efectivo, derivado de las operaciones con cargo a dicho fondo, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Elabora formatos "Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)" (F.37-3), "Reembolso de Pagos en Efectivo" (F.23-3), y anexa copia de los formatos "Billetes Pagados de Premios al Público" (F.23-19.1), y "Billetes Pagados de Reintegros al Público" (F.23-19) y recaba la firma de la Gerencia de Tesorería en la CLC.</p> <p>b) Remite a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y/o Subgerencia de Operación Presupuestal, para el trámite correspondiente, la siguiente documentación: "Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)" (F.37-3), "Reembolso de Pagos en Efectivo" (F.23-3), y anexa copia de los formatos "Billetes Pagados de Premios al Público" (F.23-19.1), y "Billetes Pagados de Reintegros al Público" (F.23-19) y recaba la firma de la Gerencia de Tesorería en la CLC.</p>

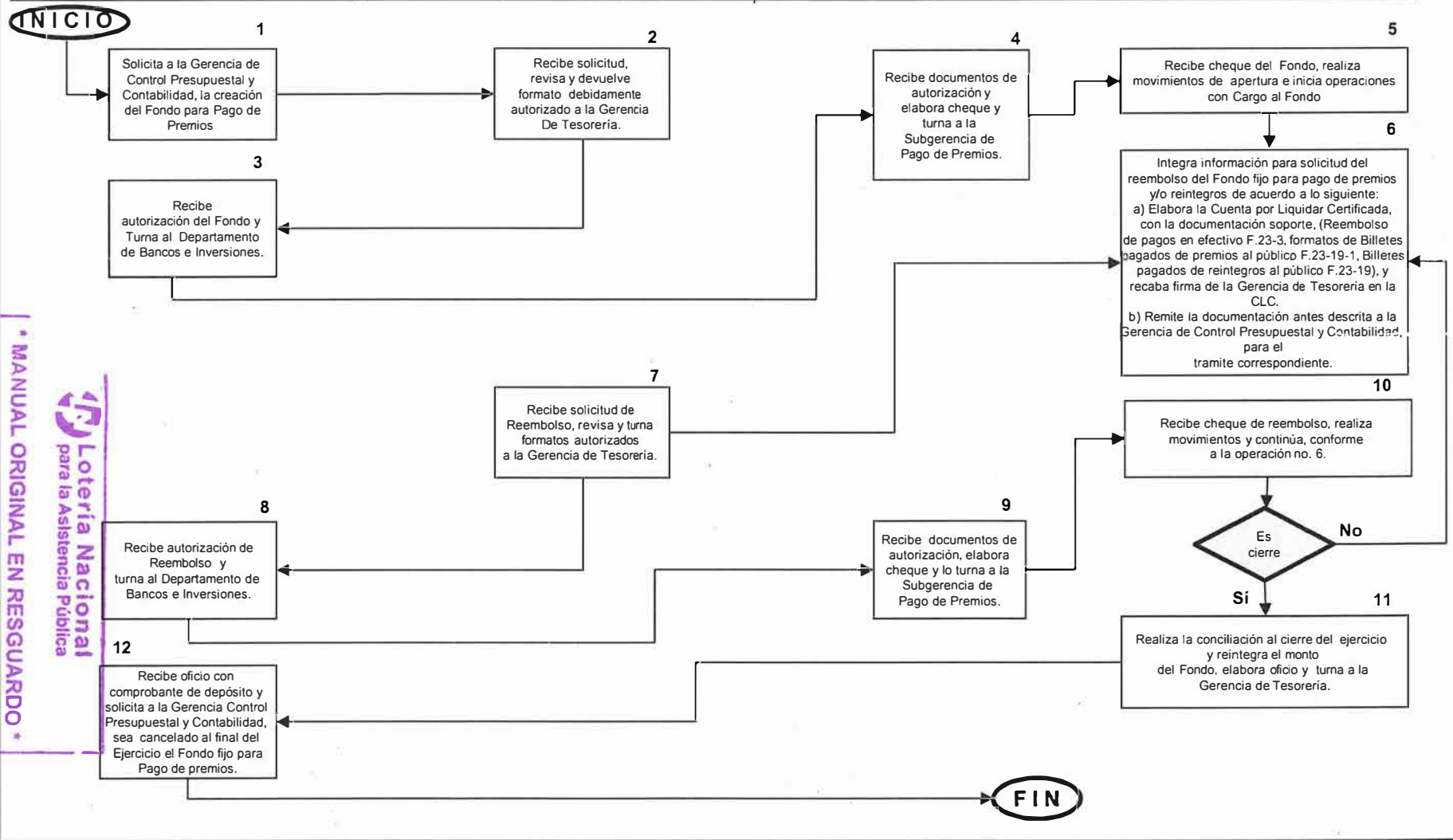
<p>Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad</p>	7	Recibe solicitud de reembolso, revisa, y turna formatos autorizados a la Gerencia de Tesorería.
<p>Gerencia de Tesorería</p>	8	Recibe autorización de reembolso y turna al Departamento de Bancos e Inversiones.
<p>Departamento de Bancos e Inversiones</p>	9	Recibe documentos de autorización, elabora cheque y lo turna a la Subgerencia de Pago de Premios.
<p>Subgerencia de Pago de Premios</p>	10	Recibe cheque de reembolso, realiza movimientos y continúa conforme a la operación no. 6.
<p>Gerencia de Tesorería</p>	11	Realiza la conciliación al cierre del ejercicio y reintegra el monto del Fondo, elabora oficio y turna a la Gerencia de Tesorería.
<p>Gerencia de Tesorería</p>	12	Recibe oficio, comprobante de depósito y solicita a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, sea cancelado al final del ejercicio el Fondo Fijo para Pago de Premios.
<p>FIN</p>		





DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE TESORERÍA	
REV. 01	LN-6112-MOP-PO-07
20/06/2018	Página 4 de 4



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR I.A



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

MANUAL DE OPERACIÓN DE TESORERÍA		
CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL PARA LA PREVENCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA.	REV. 01	LN-6112-MOP-PO-08
	20/06/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO:

Presentar la información de ganadores de premios, 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 Sisternas, Dirección de Programación y Presupuesto, Gerencia de Tesoreria, Gerencia de Sistemas Sustantivos, Subgerencia de Pago de Premios, Subgerencia de Desarrollo de Sistemas Sustantivos y Departamento de Bancos e Inversiones.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad del Departamento de Bancos e Inversiones, generar en tiempo y forma, los archivos con la información de ganadores de premios, 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 Tesoreria, la supervisión y coordinación de envío de la información, a través de 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 ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL DE OPERACIÓN DE TESORERÍA	
REV. 01	LN-6112-MOP-PO-08
20/06/2018	Página 2 de 4


RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

Gerencia de Tesorería	1	INICIO Comunica y da instrucciones al Departamento de Bancos e Inversiones para ingresar al Sistema Integral de Loterías, y generar la información de 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.)
	2	Recibe instrucciones e ingresa al Sistema Integral de Loterías (SIL), y verifica el cumplimiento de información por parte de los Organismos de Venta (Foráneos). En caso de incumplimiento realiza acciones de requerimiento vía telefónica, por correo electrónico y/u oficio. (Ver instructivo; OPERACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE INFORMACIÓN DE ORGANISMOS DE VENTA LN-6112-MOP-IN-03)
Departamento de Bancos e Inversiones	3	Coordina la integración de información con las identificaciones de los clientes y usuarios. (Ganadores de premio)
	4	Genera del Sistema, los archivos de los ganadores de premios, 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.)
	5	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.
Subdirección General de Finanzas y Sistemas	6	Recibe a través de la Dirección de Programación y Presupuesto y presenta los archivos ante la SHCP, así mismo, comunica si fue aceptable la información o si los archivos son objeto de observaciones, y comunica al Departamento de Bancos e Inversiones, para los efectos procedentes.
Departamento de Bancos e Inversiones	7	Recibe resultados, si son procedentes concluye con el procedimiento, de lo contrario, analiza y procede conforme a lo siguiente: a) En caso de que sean rechazados los archivos, analiza el detalle de inconsistencias si están a su alcance, corrige y reenvía nuevamente a la Subdirección General de Finanzas y Sistemas. (Reinicia en la operación no. 6).

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

<p>Gerencia de Sistemas Sustantivos</p> <p>Gerencia de Tesorería</p> <p>Departamento de Bancos e Inversiones</p>	<p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>FIN</p>	<p>b) Si los archivos requieren cambios técnicos, se solicita el apoyo de la Gerencia de Sistemas Sustantivos, mediante solicitud de servicio para el desarrollo y/o mantenimiento de sistemas.</p> <p>Recibe solicitud de servicio para el desarrollo y/o mantenimiento de sistemas, para su atención en el ámbito de su competencia y da respuesta a dicha solicitud.</p> <p>Recibe atención y respuesta de la Gerencia de Sistemas Sustantivos, en relación a la solicitud de servicio para el desarrollo y/o mantenimiento de sistemas, e informa al Departamento de Bancos e Inversiones.</p> <p>Recibe comunicado de la Gerencia de Tesorería y reinicia en la operación no. 4</p>
---	--	--

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR: A
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL


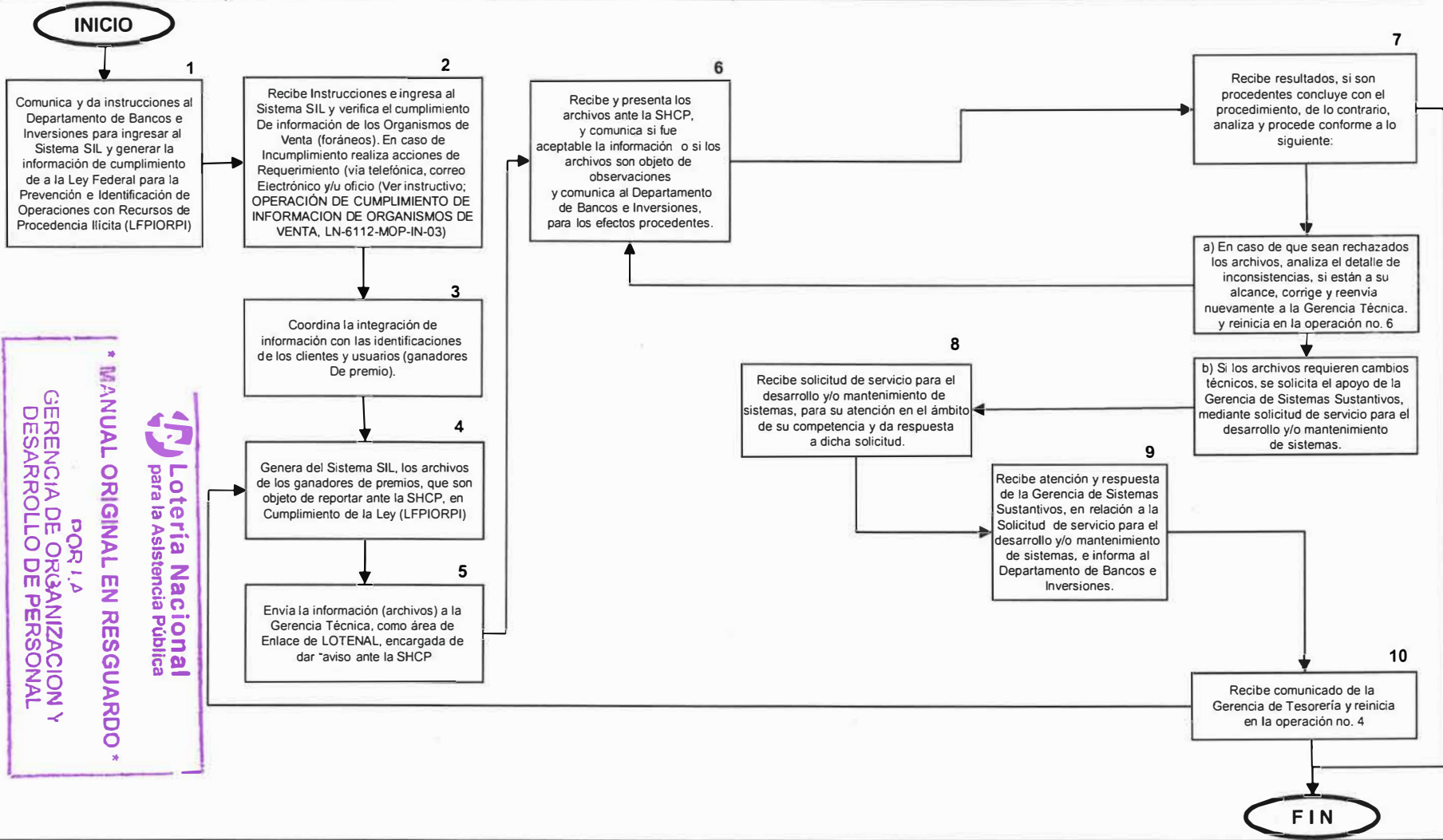




DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE TESORERÍA	
REV. 01	LN-6112-MOP-PO-08
20/06/2018	Página 4 de 4

GERENCIA DE TESORERIA	DEPARTAMENTO DE BANCOS E INVERSIONES	SGFS/DPP	GERENCIA DE SISTEMAS SUSTANTIVOS	GERENCIA DE TESORERIA	DEPARTAMENTO DE BANCOS E INVERSIONES
-----------------------	--------------------------------------	----------	----------------------------------	-----------------------	--------------------------------------



* 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 TESORERÍA		
CONTINGENCIA POR FALLAS EN EL SISTEMA DE LOTERAS	REV. 01	LN-6112-MOP-PO-09
	20/06/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO:

Continuar con la operación de pago de premios en las instalaciones de LOTENAL, en caso de contingencia por fallas en el sistema de loterías.

ALCANCE:

Personas tenedoras de billete de LOTENAL, ganadores de premio y/o reintegro, Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Dirección de Informática, Dirección de Programación y Presupuesto, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Sistemas Sustantivos y Subgerencia de Pago de Premios.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Pago de Premios, el realizar el pago de premios y/o reintegros en las instalaciones de la LOTENAL.
2. La Dirección de Informática, de la Subdirección de General de Finanzas y Sistemas, al detectar una falla o al ser notificada de una, dará aviso de la misma, en este sentido cada área ha de activar su plan de contingencia.
3. El correo electrónico o el medio telefónico será el recurso utilizado para informar que se activa el plan de contingencia.
4. Las áreas involucradas en el plan de contingencia son; Sistemas, Tesorería y Crédito y Cobranza.
5. Los recursos mínimos necesarios para dar continuidad a la operación dentro del área de Tesorería son; 3 servidores públicos. En caso de no poder continuar la operación en el lugar establecido, se cuenta con una sede alterna en; Av. Hidalgo 130, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06030, (Oficina Oval), con 2 equipos de cómputo lap top, una pc, listas de premios, micas verificadoras, dispositivos móviles y tres servidores públicos como mínimo.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

<p>Subgerencia de Pago de Premios</p> <p>Gerencia de Tesorería</p> <p>Dirección de Programación y Presupuesto</p> <p>Gerencia de Tesorería</p> <p>Subgerencia de Pago de Premios</p>	1	<p>Este procedimiento se inicia cuando el sistema de loterías presenta fallas de operación técnica.</p> <p>INICIO</p> <p><u>Contingencia por fallas en el sistema de loterías (Continuidad del negocio para el pago de premios)</u></p> <p>Ingresar al Sistema de Loterías por conducto del cajero pagador y verificar la funcionalidad del sistema para el pago de premios y/o reintegros.</p>
	2	Reportar a la Gerencia de Tesorería si el Sistema está fuera de línea o presenta fallas que imposibiliten el proceso de pago de premios y reintegros.
	3	Toma conocimiento y se comunica, vía telefónica o por correo electrónico, con la Gerencia de Sistemas Sustantivos para notificar la contingencia y recibir información, del motivo por el cual dejó de funcionar el Sistema de Lotería, así como el tiempo estimado para su restablecimiento.
	4	Informar de dicha contingencia a la Dirección de Programación y Presupuesto, para la toma de decisiones, en función de la gravedad de las circunstancias y de las medidas de seguridad en el manejo y administración de los recursos financieros de la Entidad.
	5	Recibe aviso y gira instrucciones al respecto a la Gerencia de Tesorería.
	6	Recibe instrucciones y comunica a la Subgerencia de Pago de Premios, las acciones a desarrollar, de acuerdo a las indicaciones que giren la Dirección de Programación y Presupuesto.
	7	<p>Recibe comunicado, si las instrucciones son de pago, continúa con el proceso conforme a lo siguiente:</p> <p>a) A través del cajero pagador realiza las operaciones homologas, señaladas en el Procedimiento EGRESOS (LN-6112-MOP-PO-03).</p>

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

<p>Gerencia de Tesorería</p> <p>Subgerencia de Pago de Premios</p>	<p>8</p> <p>9</p> <p>10</p> <p>FIN</p>	<p>b) Sustituye la lectura electrónica del billete con la verificación física de los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de sorteo (Superior, Mayor, Zodiaco, etc.) • Número de sorteo • Número de Billete • Número de Fracción • Serie • Fecha de celebración • Monto del premio y/o reintegro • Vigencia • Códigos de seguridad y Otros. <p>c) El cajero pagador debe informar al tenedor del billete premiado el monto neto a cobrar y si es necesario presentara la información que se obtenga en la pantalla, especificando el monto bruto del premio por fracción y el porcentaje de impuestos a deducir del premio, así como el importe neto a pagar.</p> <p>d) Si el tenedor del billete premiado acepta el pago referido se procederá a llenar el formato "Carta-Recibo de Pago de Premios Mayores" (F.23-55), en la versión de formato Excel.</p> <p>e) Se continúa con el proceso de conformidad con lo establecido en el procedimiento EGRESOS (LN-6112-MOP-PO-03).</p> <p>a) Informa al ganador de premio y/o reintegro que el proceso de pago está suspendido y podrá esperar o regresar hasta en tanto se regularice o pase dicha contingencia.</p> <p>Comunica a la Subgerencia de Pago de Premios que se da por terminada la contingencia, con base a la información de la Gerencia de Sistemas Sustantivos y una vez restablecido el Sistema Loterías.</p> <p>Recibe comunicado y continúa la operación de conformidad con la normatividad establecida en el procedimiento EGRESOS (LN-6112-MOP-PO-03).</p>
--	--	--



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

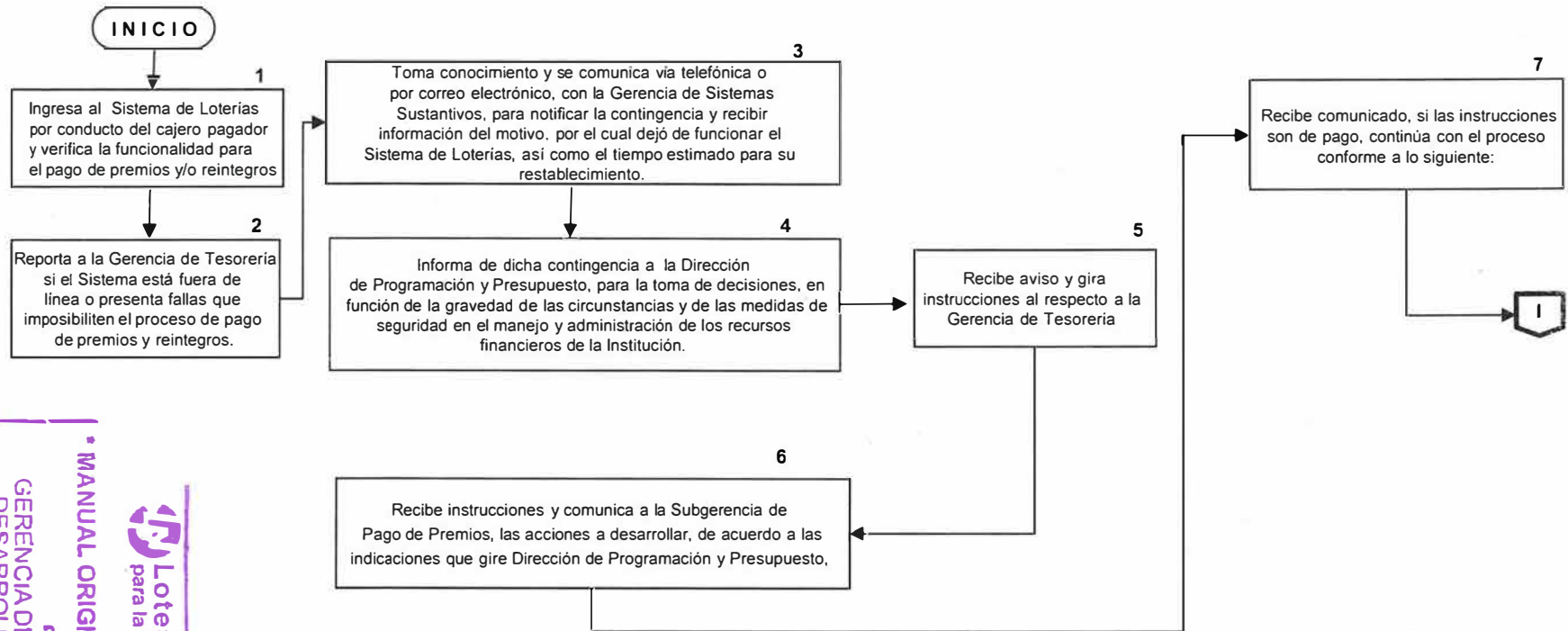




DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE TESORERÍA	
REV. 01	LN-6112-MOP-PO-09
20/06/2018	Página 4 de 5

SUBGERENCIA DE PAGO DE PREMIOS	GERENCIA DE TESORERIA	DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	SUBGERENCIA DE PAGO DE PREMIOS
---------------------------------------	------------------------------	--	---------------------------------------



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



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE OPERACIÓN DE TESORERÍA	
REV. 01	LN-6112-MOP-PO-09
20/06/2018	Página 5 de 5



a) A través del cajero pagador realiza operaciones homologas, señaladas en el procedimiento EGRESOS LN-6112-MOP-PO-03.

b) Sustituye la lectura electrónica del billete con la verificación física de los siguientes datos:
tipo de sorteo, número de sorteo, número de billete, número de fracción, serie, fecha de celebración, monto del premio y/o reintegro, vigencia y códigos.

c) El cajero pagador debe informar al tenedor del billete premiado el monto neto a cobrar, y si es necesario presentará la información que se obtenga en pantalla especificando el monto bruto del premio por fracción y el porcentaje de impuestos a deducir del premio así como, el importe neto a pagar

d) Si el tenedor del billete premiado acepta el pago referido, procederá a llenar el formato F.23.55 "Recibo de Pago de Premios Mayores" en la versión de formato Excel.

e) Se continúa con el proceso de Conformidad con lo establecido en el procedimiento EGRESOS LN-6112-MOP-PO-03

8

Recibe comunicado, si las Instrucciones son de no pago, Procede conforme a lo siguiente:
a) Informa al ganador de premio y/o reintegro que el proceso de pago está suspendido y podrá esperar o regresar hasta en tanto se regularice o pase la contingencia.

9

Comunica, a la Subgerencia de Pago de Premios que se da por terminada la contingencia, con base a la información de la Gerencia de Sistemas Sustantivos, y una vez restablecido el Sistema de Loterías.

10

Recibe comunicado y continúa la operación de pago de premios de conformidad con la normatividad establecida en el procedimiento EGRESOS LN-6112-MOP-PO-03.

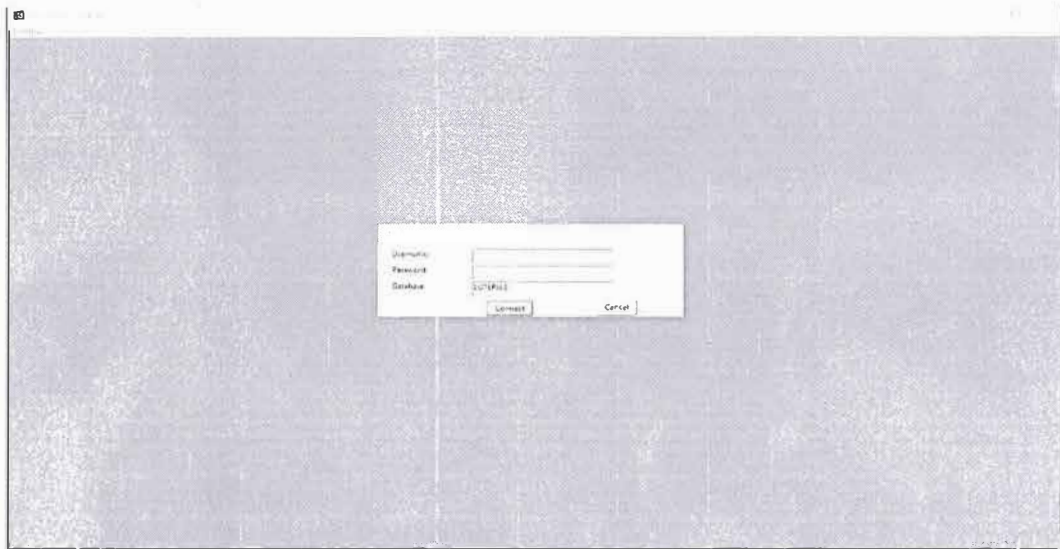


MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



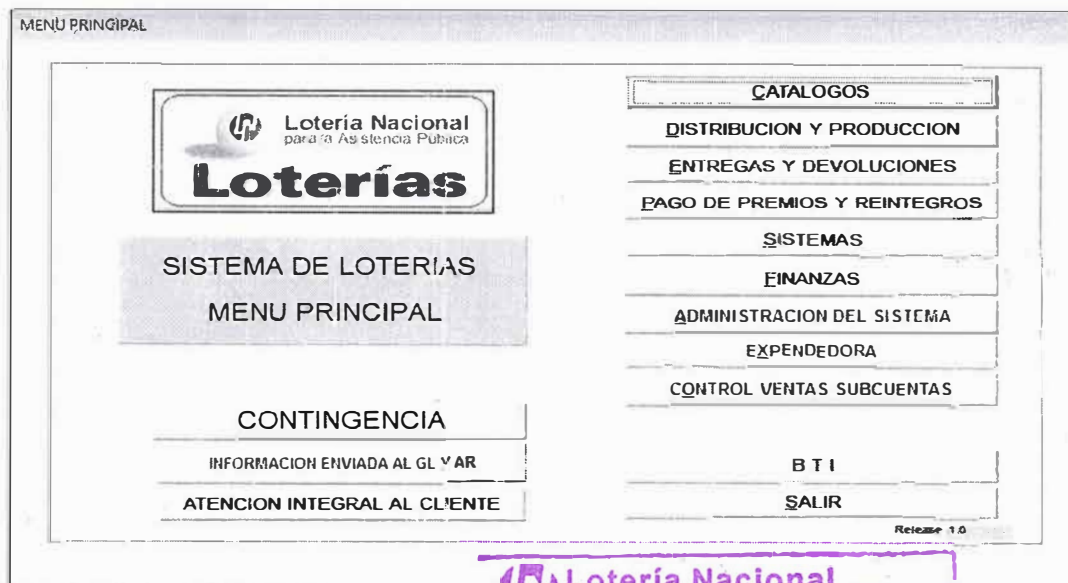
MANUAL DE OPERACIÓN DE TESORERÍA		
OPERACIÓN DE SISTEMAS PARA EL PAGO DE ORGANISMOS DE VENTA Y BILLETOS	REV. 01	LN-6112-MOP-IN-01
	20/06/2018	Página 1 de 9

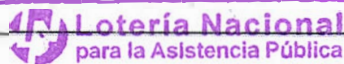
- Para iniciar sesión en Loterías Tradicional es necesario ingresar el nombre de usuario y la contraseña correspondiente.



- Para que en el sistema se puedan registrar los pagos es necesario elegir las siguientes opciones:

- ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE




*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
 POR I.A
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL

- MENÚ EXPENDIO LOCAL



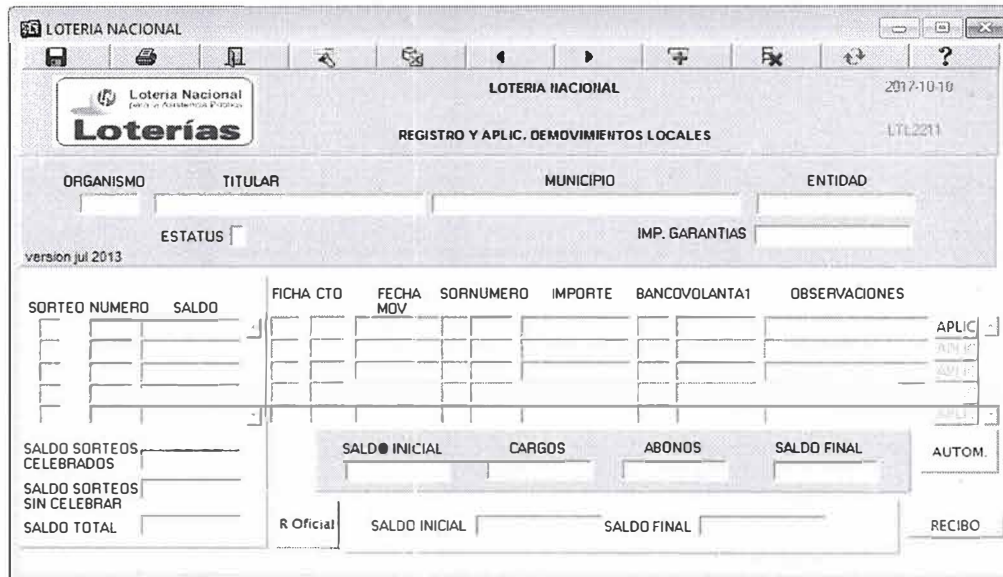
- RECEPCIÓN DE PAGOS



- REGISTRO Y APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS



- Posteriormente se desplegará una pantalla en donde se muestra interfaz para el registro de los pagos.



- Se inicia con la captura del Organismo seguido de un clic en la lámpara del menú superior, con ellos se activa la información de los sorteos

LOTERIA NACIONAL

LOTERIA NACIONAL 2017-10-11

Loterías REGISTRO Y APLIC. DEMOVIMIENTOS LOCALES LTL2211

ORGANISMO: 195 TITULAR: Mustafa Abdala Luna MUNICIPIO: Cuauhtémoc ENTIDAD: DISTRITO FEDERAL

ESTATUS: A IMP. GARANTIAS: #####

version jul 2013

SORTEO	NUMERO	SALDO	FICHA	CTO	FECHA	SORNUMERO	IMPORTE	BANCOVOLANTA1	OBSERVACIONES
1	198	\$394,240.00	1		2017-10-11	5 198			APLIC
4	1365	\$68,706.00							APLIC
1	3643	\$228,800.00							APLIC
12	163	\$66,616.00							APLIC
2	2525	\$299,904.00							APLIC

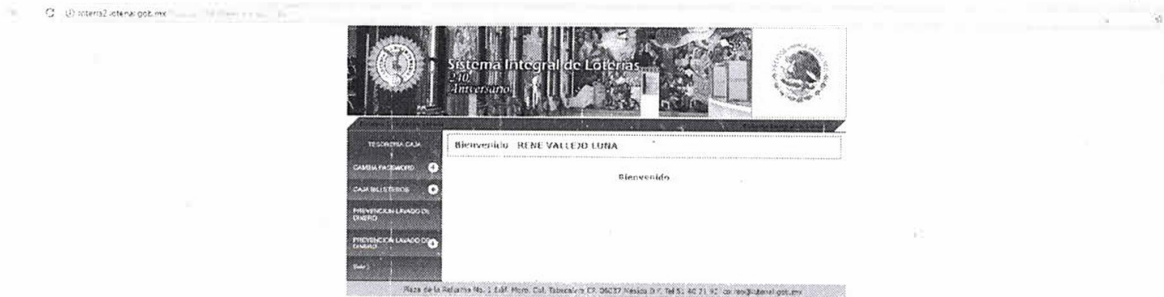
SALDO SORTEOS CELEBRADOS	\$1,351,257.12	SALDO INICIAL	\$43,142,096.75	CARGOS		ABONOS	\$0.00	SALDO FINAL	\$43,142,096.75	AUTOM.
SALDO SORTEOS SIN CELEBRAR	\$3,549,568.00									
SALDO TOTAL	\$4,900,825.12	R. Oficial	SALDO INICIAL	\$5,744,975.80	SALDO FINAL	\$43,142,096.75				RECIBO

- Para iniciar sesión en Sistema Integral de Loterías (SIL) es necesario ingresar el nombre de usuario y la contraseña correspondiente.

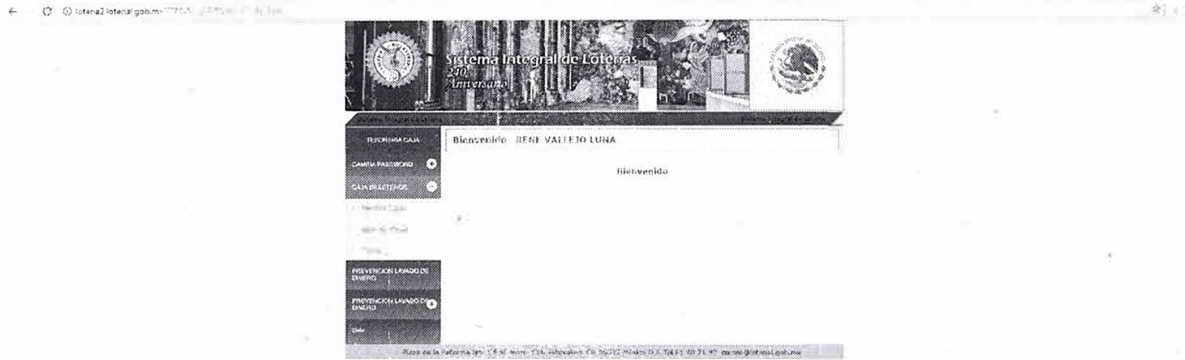


- Para que en el sistema se puedan registrar los pagos es necesario elegir las siguientes opciones:

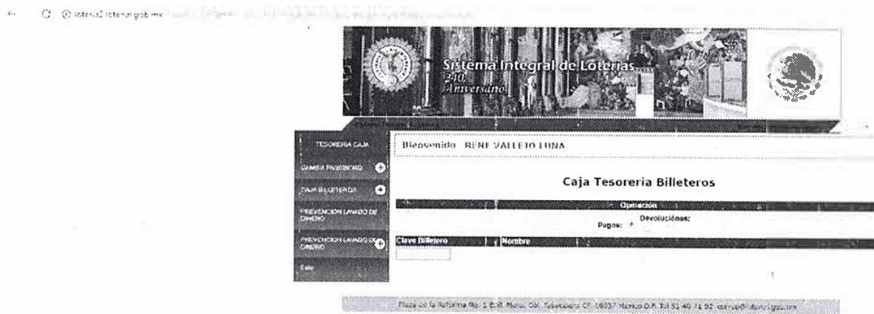
- CAJA BILLETOS



- CAJAS



- Posteriormente se desplegará una pantalla en donde se muestra interfaz para el registro de los pagos.



- Se inicia con la captura del Billetero seguido de la tecla “enter”, con ellos se activa la información para el registro de los pagos.



Sistema Integral de Loterías
240 Aniversario

Bienvenido RENE VALLEJO LUNA

Caja Tesorería Billeteros

Operación: Devoluciones

PAQ: >

Clave Billetero: 5144 Nombre: JOSE MANUEL CAMARGO ROJAS

Concepto: Fecha Pago: 2017-10-10

IMPORTE

OPCIONES

PRIMO EN EFECTIVO	0.03	Unidad
AMICHO	0.01	Unidad
BILLETOS	0.01	Unidad
REPARTO	0.01	Unidad
MANEJA DESDUA	0.01	Unidad
COMPUESTO	0.01	Unidad
PARQUETA	0.01	Unidad
CHEQUE	0.01	Unidad
PRIMO CON CHEQUE	0.01	Unidad
PRIMO CON CHEQUE TROBE	0.01	Unidad

Plata de la Jefatura No. 1 E.G. Plaz. Col. Tabacalera Cs. 06027 México D.F. Tel. 55 49 71 91 sistemas@loteria.gob.mx



- Una vez registrada la información en el sistema se guarda la información y se genera el Recibo Oficial, el cual es el comprobante que se le entrega al Organismo de Venta, con sello y rubrica del cajero

Lotería Nacional **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y SISTEMAS**
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
GERENCIA DE TESORERÍA
RECIBO OFICIAL

CIUDAD DE MÉXICO: [REDACTED] FOLIO No. [REDACTED]
RECIBI DE: [REDACTED] O.V. NÚMERO [REDACTED]

LA CANTIDAD DE \$4710.5
CUATRO MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS CON 50/100 M.N.
(Importe en Letras)

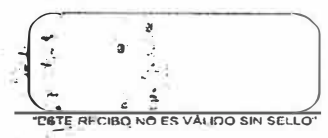
FORMA DE PAGO:

EFFECTIVO	\$ 4,710.50
Total Pagado	\$ 4,710.50

POR CONCEPTO DE ABONO A SALDOS POR COMERCIALIZACIÓN DE BILLETES DE LOTERÍA DEL SORTEO

Sorteo	Número	Descripción	Forma de Pago	Importe del Abono
ESPECIAL	198	IMPORTE	EFFECTIVO	\$ 3,377.08
ZODIACO	1385	IMPORTE	EFFECTIVO	\$ 1,333.42

LUCINA ELIZABETH GARCIA HERNANDEZ
NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO



Esta hoja forma parte del folio No. [REDACTED]
Página 1 de 1



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

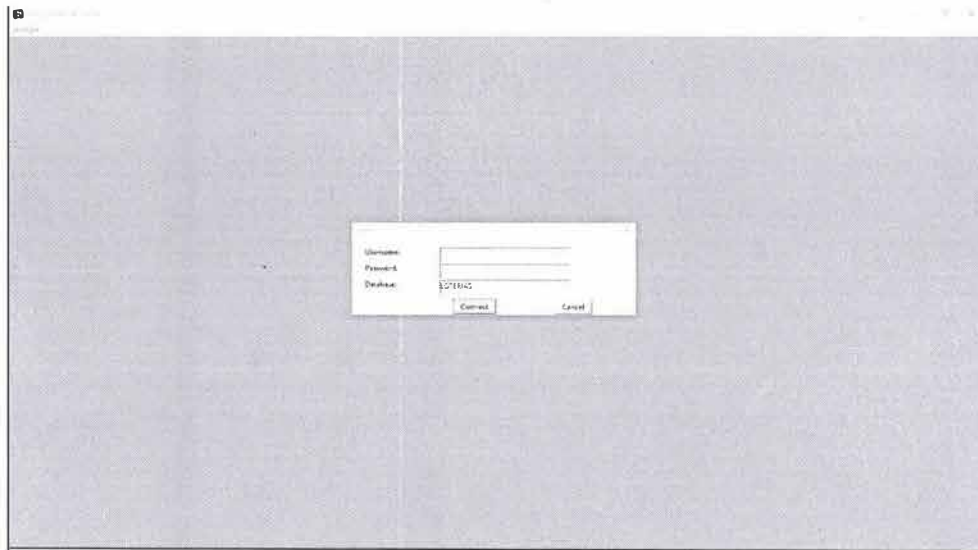
*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR FAVOR
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL DE OPERACIÓN DE TESORERÍA		
OPERACIÓN DE CARTA RECIBO DE PAGO DE PREMIOS	REV. 01	LN-6112-MOP-IN-02
	20/06/2018	Página 1 de 5

PAGO DE PREMIOS Y REINTEGROS

- Para iniciar sesión en Loterías Tradicional es necesario ingresar el nombre de usuario y la contraseña correspondiente.



- Para que en el sistema se puedan registrar los pagos de premios y reintegros es necesario elegir las siguientes opciones:
 - PAGO DE PREMIOS Y REINTEGROS



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