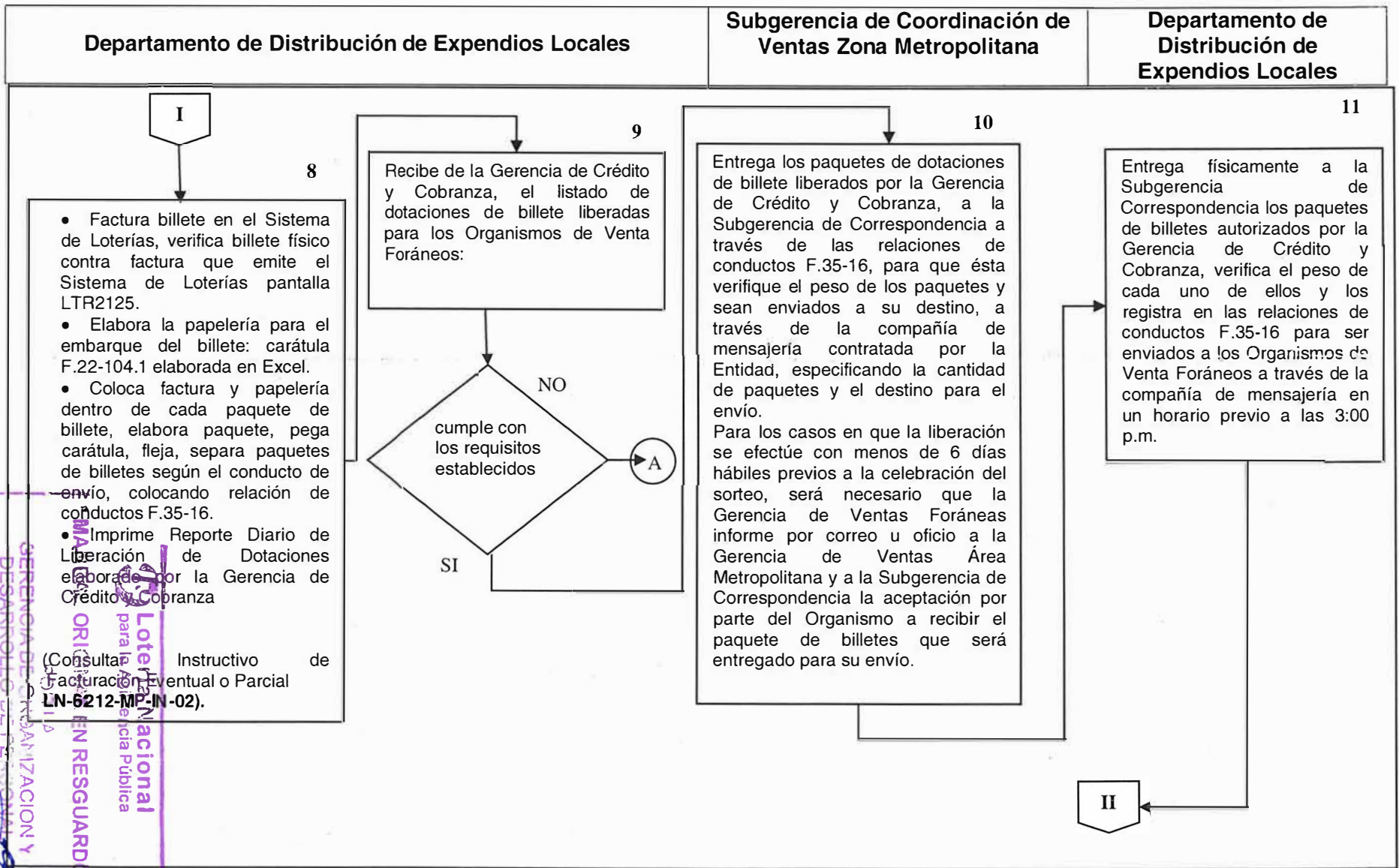
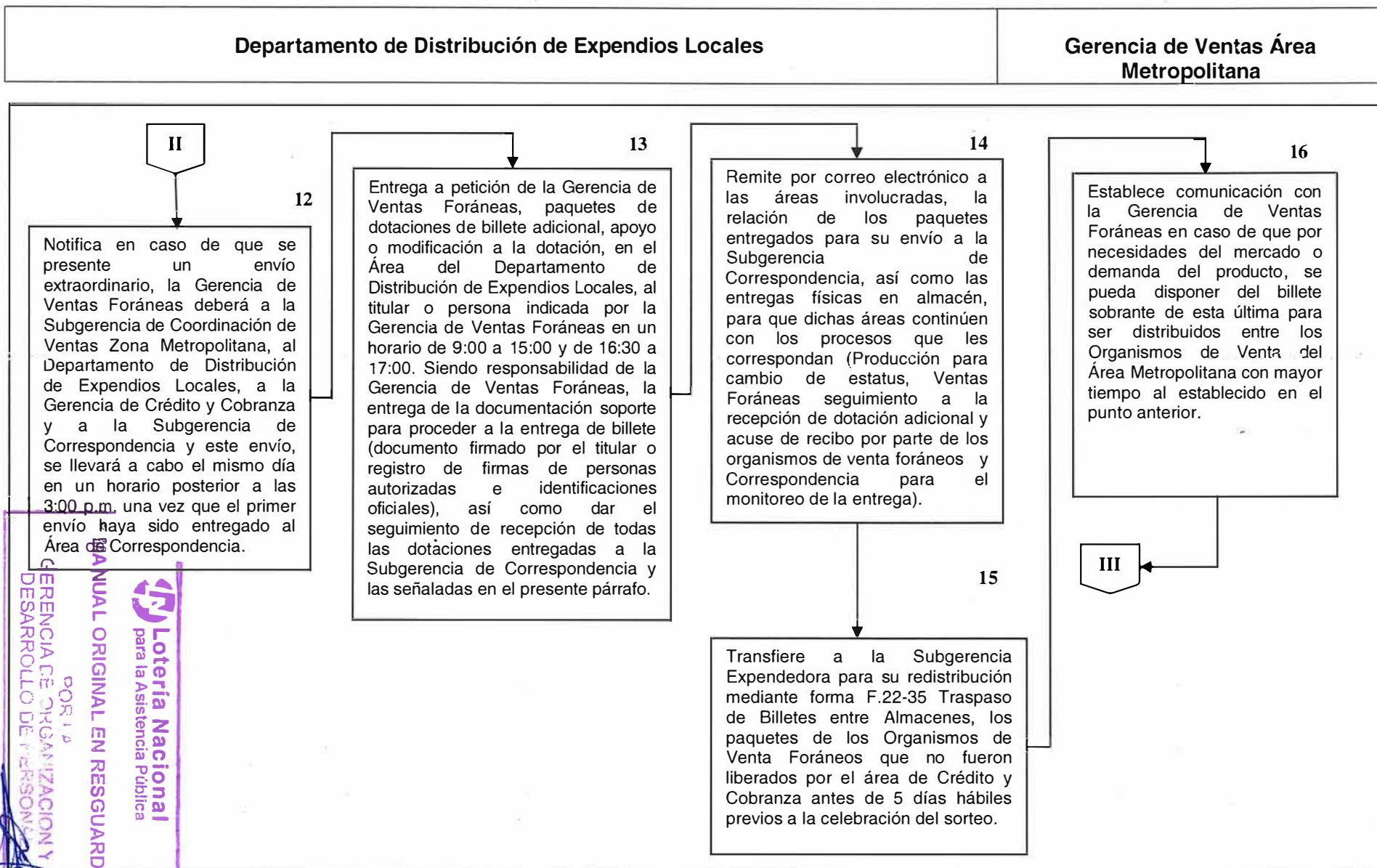


**DIAGRAMA DE FLUJO**



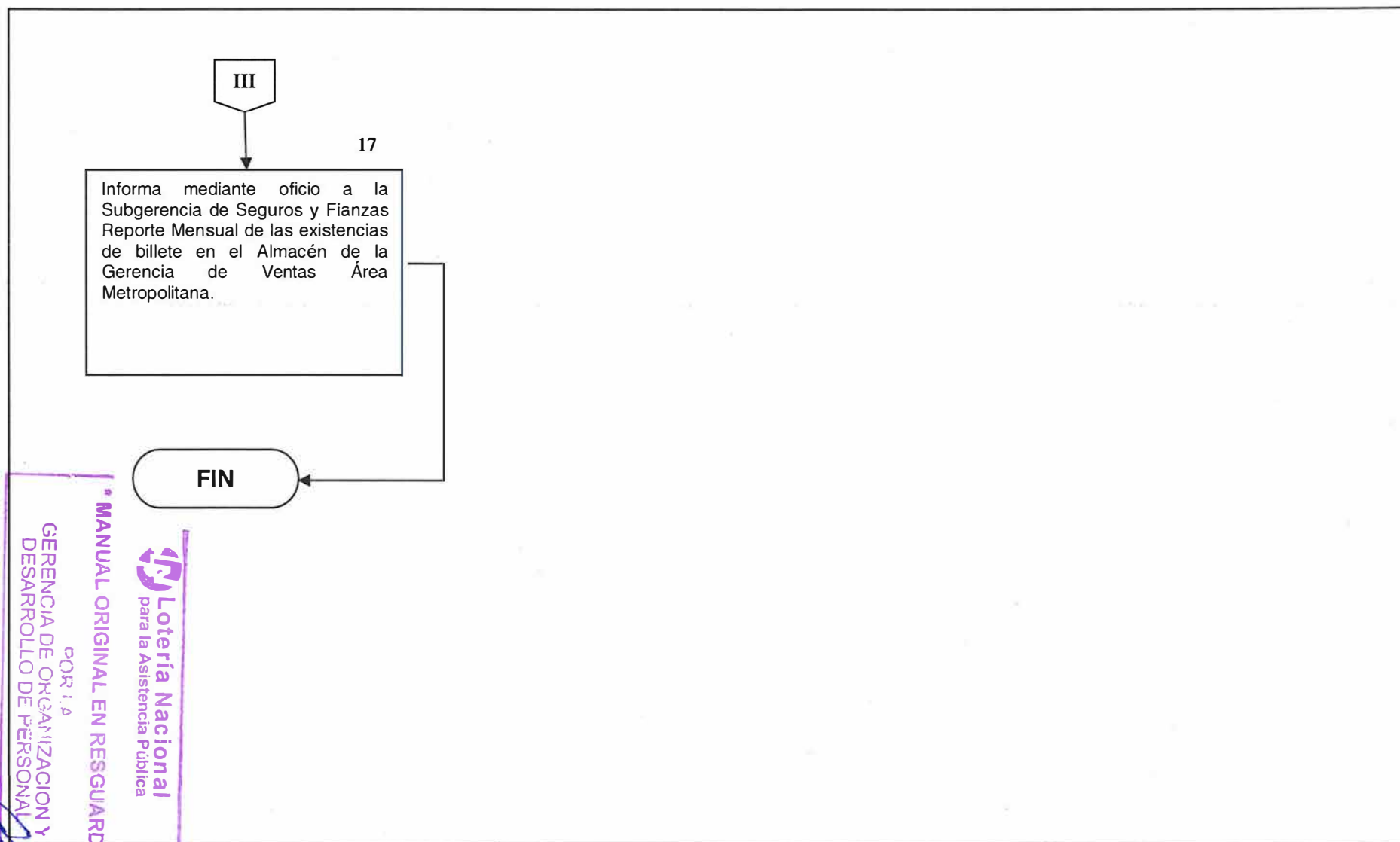
### DIAGRAMA DE FLUJO



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

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**Gerencia de Ventas Área Metropolitana**



*[Handwritten signature]*



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS**  
**DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR TITULARES DE EXPENDIOS LOCALES E INTEGRACIÓN DE SU EXPEDIENTE</b>	<b>REV. 02</b>	<b>LN-6212-MP-PO-83</b>
	<b>20/Junio/2018</b>	<b>Página 1 de 14</b>

**OBJETIVO:**

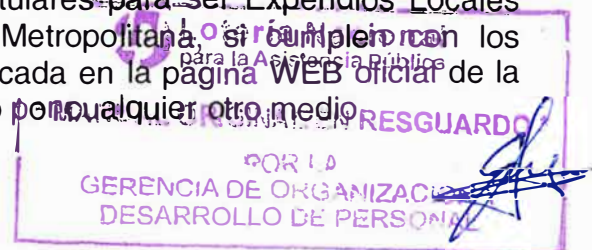
Verificar que la designación de la titularidad de los Expendios Locales sea otorgada de acuerdo a los requisitos y políticas para ser comisionistas de carácter fijo, establecidos por la Lotería Nacional.

**ALCANCE:**

Dirección General, Subdirección General de Comercialización y de Servicios, Subdirección General de Finanzas y Sistemas, Subdirección General Jurídica, Dirección de Comercialización, Dirección Técnica Jurídica, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billeto, Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana y Departamento de Distribución de Expendios Locales.

**POLÍTICAS:**

1. La Subdirección General de Comercialización y de Servicios de manera conjunta con la Dirección de Comercialización, son quienes determinan las bases y requisitos a cubrir por los interesados a ocupar la titularidad de un Expendio Local de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana a través de una convocatoria permanente que será publicada en la página WEB oficial de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
2. Cualquier interesado ya sea persona física o moral que cumpla satisfactoriamente con el perfil y requisitos descritos en los Lineamientos para ser Comisionistas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, así como en la convocatoria publicada en la página WEB oficial de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y le sea otorgada la titularidad de un Expendio Local, podrá distribuir los Billetoes de los diferentes Sorteos.
3. La LOTENAL puede nombrar dos o más titulares para ser Expendios Locales dentro de la Ciudad de México y Zona Metropolitana, si cumplen con los requisitos descritos en la convocatoria publicada en la página WEB oficial de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública o por cualquier otro medio.



4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana y del Departamento de Distribución de Expendios Locales, integrar los expedientes con la documentación entregada por los interesados a ocupar la titularidad de los Expendios Locales.
5. La integración del expediente de un candidato a ocupar la titularidad de un Expendio Local, se llevará cabo de acuerdo al formato F.21-116.3 Control del Proceso de Designación de Nuevos Titulares. Expendios Locales.
6. Es responsabilidad de la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana y del Departamento de Distribución de Expendios Locales, integrar los expedientes con la documentación entregada por el interesado a ocupar la titularidad del Expendio Local.
7. La Gerencia de Ventas Área Metropolitana y la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana, efectúan el análisis de la documentación presentada por el solicitante para el otorgamiento de la titularidad de un Expendio Local.
8. La Dirección de Comercialización, autoriza la documentación presentada por el solicitante para someterla al otorgamiento de la titularidad del Expendio Local.
9. La vigencia de la convocatoria solicitando candidatos a ocupar la titularidad de un Expendio Local será por tiempo indefinido.
10. La Dirección General, podrá designar al nuevo Titular del Expendio Local.
11. Es responsabilidad de la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana, asignar número de Expendio Local al nuevo titular y enviar al Departamento de Distribución de Expendios Locales la información necesaria para darlo de alta en el Sistema de Loterías.
12. Es responsabilidad del Departamento de Distribución de Expendios Locales el dar de alta al nuevo Expendio Local en el Sistema de Loterías con el número asignado. Se le suministrará al nuevo comisionista una dotación de billete fija para su comercialización de acuerdo a la numeración de billetes existente en el almacén. La cantidad la determinará la capacidad de inversión del comisionista. La Garantía que respaldará el actuar comercial del Expendio Local será acorde a la dotación de billetes que le fuere asignada, reservándose la Entidad el derecho a incrementar, reducir, cambiar, suspender, transferir o modificar las dotaciones asignadas.

13. Es responsabilidad de la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana, la guarda y custodia del expediente del nuevo Expendio Local.
14. La Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana, semestralmente en los meses de enero y junio solicitará a todos los Titulares de Expendios Locales activos, para efecto de actualización de datos personales, Acta de Nacimiento y Comprobante de Domicilio, Particular y Fiscal actualizados a los meses antes citados, en caso de persona moral, estos datos aplicarán para el representante legal.
15. A falta de atención de los requerimientos de actualización de documentos de manera semestral, por parte de los Titulares de Expendios Locales activos, la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, podrá solicitar por escrito a la Gerencia de Crédito y Cobranza, que coadyuve en la actualización de la siguiente documentación: Acta de nacimiento, identificación oficial, carta poder de asignación de responsable para retiro de billete, en caso de ausencia del titular y comprobante de domicilio (fiscal y particular), para lo cual se debe anexar el requerimiento realizado a la fuerza de venta.
16. La notificación a los interesados sobre la resolución emitida por la LOTENAL se dará en un plazo aproximado de 15 días hábiles posteriores a que se reciba la documentación completa.
17. La resolución que emita la Lotería Nacional, a efecto de asignar el nuevo titular de Expendio Local es inapelable.
18. En el caso de que un Expendio Local pretenda el cambio de su titular por cesión de derechos, debe solicitarlo por escrito a la Dirección de Comercialización fundamentando los motivos y de igual manera en el caso de fallecimiento, el obligado solidario del titular del Expendio en primera instancia, o bien la persona designada en carta testamentaria que se entregará en sobre cerrado a la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana por el titular, podrá adquirir los derechos del Expendio previa autorización de la Dirección de Comercialización, siempre y cuando se responsabilice de las obligaciones que el titular haya adquirido y quedasen pendientes por cubrir.



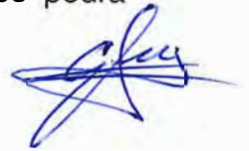
19. Aprobado el cambio de titular por parte de la Dirección de Comercialización, en los casos de Cesión de Derechos o por Fallecimiento del titular, siempre y cuando exista carta testamentaria, este surtirá efecto hasta en tanto se cumpla con los requisitos y se entregue la documentación requerida en la Convocatoria, las garantías que establece la Entidad, si pretende trabajar a través de crédito y se firme el Instrumento Legal correspondiente haciéndose responsable del pago del adeudo del titular anterior, conservando el mismo número de Expendio Local o en su caso, de los saldos a favor que este hubiese tenido al momento de su defunción.
20. Una vez firmado el Contrato de Comisión Mercantil, el nuevo titular deberá tramitar su firma electrónica con la Entidad, con la finalidad de que este pueda realizar sus trámites de Devolución de Billete Inútil y demás que la Entidad le requiera.
21. El Titular del Organismo de Venta, deberá informar a la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana, sobre los puntos de venta con los que cuenta, (locales, vendedores ambulantes de billete), así como dar aviso de manera inmediata sobre la apertura o ingreso de cada uno de éstos, de igual forma deberá proporcionar sus domicilios de venta.
22. La Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana, deberá notificar a la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billete, el número de Listas de Premios Grandes solicitadas para el Expendio Local, con relación a las características de su punto(s) de venta, así como de actualizar dicha información cuando sea necesario o requerido por la GREAB.

La asignación de Listas de Premios Grandes de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública LOTENAL para los Expendios Locales adscritos a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, se determina con relación en los siguientes criterios:

- Para los Organismos de Venta (Expendios Locales, Subexpendios y/o Vendedores Ambulantes de Billete) que cuenten con un Punto(s) de Venta fijo o semifijo.
- Por el número de listeros con los que cuente en el Punto(s) de Venta del Organismo de Venta (Expendios Locales, Subexpendios y/o Vendedores Ambulantes de Billete). Como máximo hasta dos listas por punto de venta.
- El Expendio Local, deberá proporcionar la dirección y fotografías del punto(s) de venta donde se colocarán las listas para su exhibición.

La asignación de Listas de Premios Medianas y Chicas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública LOTENAL para los Expendios Locales (Subexpendios y/o Vendedores Ambulantes de Billete de los Expendios) adscritos a la Gerencia de Venta Área Metropolitana, se determinará con relación a los siguientes criterios:

- Se entregarán a los Vendedores Ambulantes de Expendios.
- Se entregarán hasta cuatro listas medianas y/o chicas por Vendedor Ambulante de Billete de Expendio como máximo.
- A los Puntos de Venta Fijos o Semifijos que lo soliciten se les podrá entregar lista mediana y/o chica.






RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
<p><b>Dirección de Comercialización</b></p> <p><b>Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana</b></p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	<p>Este proceso se aplica para los interesados de nuevo ingreso, así como aquellos que por necesidad soliciten el cambio de titularidad por fallecimiento, enfermedad o cesión de derechos</p> <p><b>INICIO</b></p> <p>Pública la Convocatoria en la página de internet de la Entidad solicitando candidatos a ocupar el cargo de titular de un Organismo de Venta de la Ciudad de México y Zona Metropolitana; señalando domicilio y medios de comunicación para obtener requisitos y demás información que el interesado deberá presentar.</p> <p>Recibe por parte del interesado la solicitud publicada en la Convocatoria Solicitud para operar como titular de Organismo de Venta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública F.22-103 debidamente requisitada con los documentos correspondientes solicitados en dicha Convocatoria, para iniciar el proceso de integración de expediente y determina:</p> <p>A) Sí: reúne todos los requisitos solicitados en la convocatoria se le notifica en un término de 15 días hábiles sobre la aceptación a su solicitud. (Continúa en la operación No. 4).</p> <p>B) No: no reúne el total de los requisitos solicitados (Continúa en la siguiente operación).</p> <p>Notifica al interesado, para que, en un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, requisiere debidamente la solicitud, presente la documentación faltante y/o cumpla con los requisitos aplicables. Para el caso de cambio de titularidad por fallecimiento, enfermedad o cesión de derechos se solicita situación crediticia la Gerencia de Crédito y Cobranza.</p> <p>Recibe e integra el expediente correspondiente con la Solicitud para operar como titular de Organismo de Venta de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública F.22-103, y al Control del proceso de designación de nuevos titulares Expendios Locales F.21.116.3 y entrega a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
<b>Gerencia de Ventas Área Metropolitana</b>	5.	Recibe y envía expediente a la Dirección de Comercialización para someterlo a su consideración y se determine lo conducente.
<b>Dirección de Comercialización</b>	6.	Remite a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana el expediente que le fue enviado, con el Oficio de Asignación del nuevo Organismo de Venta firmado por la Dirección General.
<b>Gerencia de Ventas Área Metropolitana</b>	7.	Recibe el expediente integrado con el Oficio de Asignación autorizado o bien con la negativa de aceptación, para que proceda la notificación de la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana a los interesados.
<b>Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana</b>	8.	Notifica a los interesados sobre la resolución emitida por la Lotería Nacional para la Asistencia Pública LOTENAL.  De haber sido autorizado continua el trámite.
	9.	Entrega oficio de asignación al Interesado y se remite copia de éste a las Unidades Administrativas de Lotería Nacional para realizar los trámites conducentes.
	10.	Elabora, prepara y entrega a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, proyecto de oficio para solicitar a la Dirección Técnica Jurídica se elabore en cuatro tantos el Contrato de Comisión Mercantil, adjuntando en copia la documentación necesaria, mismo que es firmado por el Director de Comercialización.
<b>Gerencia de Ventas Área Metropolitana</b>	11.	Recibe y envía oficio a la Dirección de Comercialización para solicitar el Contrato de Comisión Mercantil a la Dirección Técnica Jurídica para su autorización y firma.
<b>Dirección de Comercialización</b>	12.	Solicita a la Dirección Técnica Jurídica el Contrato de Comisión Mercantil en cuatro tantos.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección Técnica Jurídica	13.	Elabora Contrato de Comisión Mercantil en cuatro tantos, y envía a la Dirección de Comercialización, para aprobación.
Dirección de Comercialización	14.	Recibe de la Dirección Técnica Jurídica el Contrato de Comisión Mercantil en cuatro tantos, y estos, son turnados a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, para informar al titular asignado que debe acudir a formalizar dicho instrumento legal, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se hace la notificación de que el Contrato está listo para su suscripción.
Gerencia de Ventas Área Metropolitana	15.	Instruye a la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana para que cite al nuevo titular a suscribir su Contrato de Comisión Mercantil.
Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana	16.	Cita al nuevo titular para la suscripción del Contrato de Comisión Mercantil y para que la Gerencia de Crédito y Cobranza entregue el Anexo Único, para que este sea enviado a firma del Apoderado Legal de la Entidad.  La Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana en nombre y representación de la Subdirección General de Comercialización y de Servicios, entrega al nuevo titular las <i>"Reglas Generales para Regular la Relación entre la Entidad y quienes auxilien en la Distribución de Billetes"</i> , emitida por el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2004.
Gerencia de Ventas Área Metropolitana	17.	Envía por oficio suscritos los cuatro tantos del Contrato de Comisión Mercantil; un tanto a la Dirección Técnica Jurídica, el segundo, a la Gerencia de Crédito y Cobranza y el tercero al interesado, conservando uno para su resguardo en el expediente de la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana.

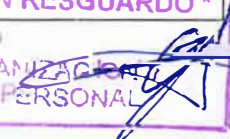
\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO  
POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL



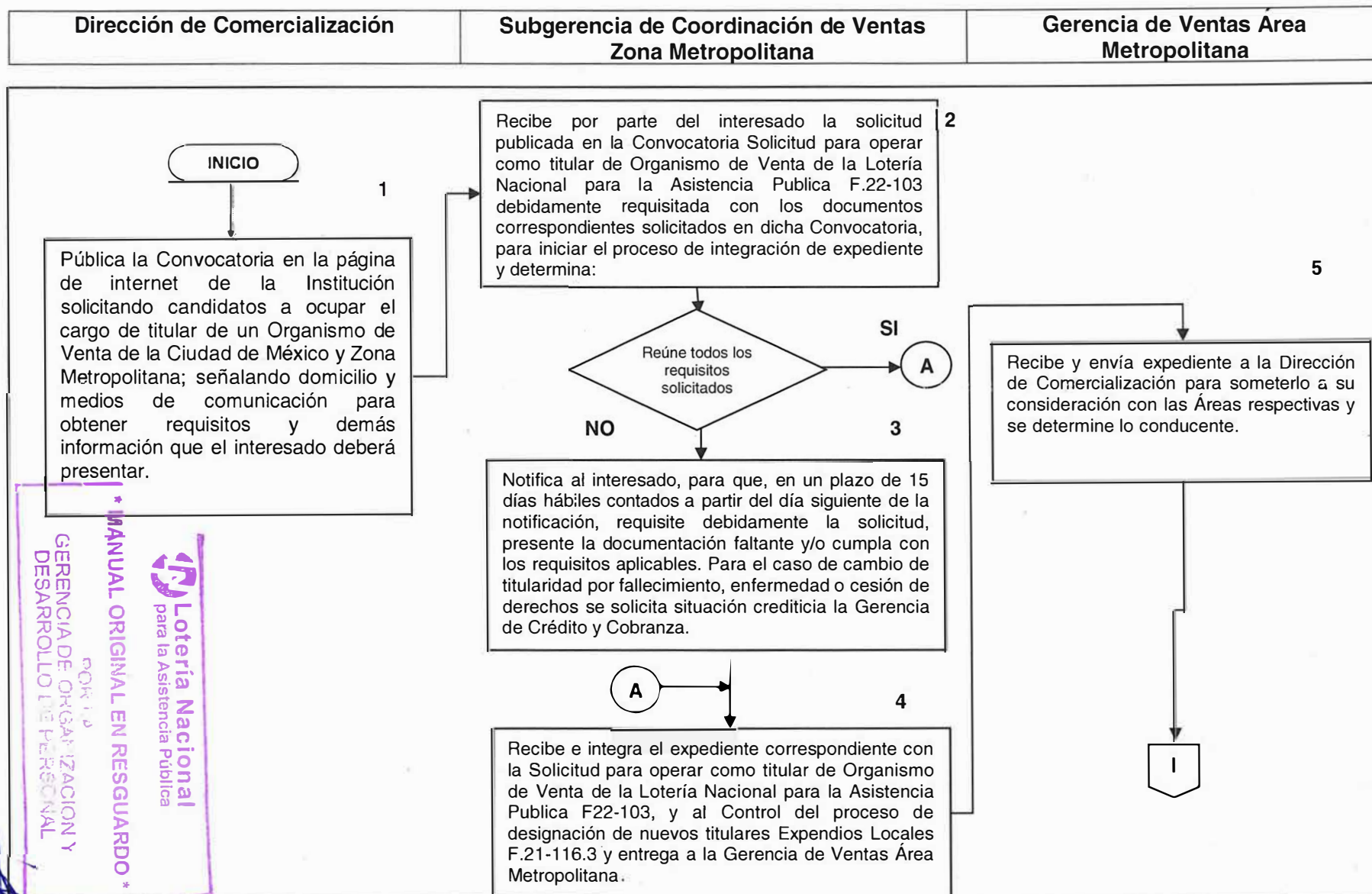
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana	18.	Informa al nuevo titular a través de la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana que acuda a la Gerencia de Crédito y Cobranza a efecto de que esa área le indique el monto de la garantía que debe presentar a favor de Lotería Nacional, para que se le libere la dotación de billetes que le serán asignados, o bien, le indique que puede operar de contado mientras tramita la garantía.
	19.	Asigna el número de Organismo de Venta asignado e instruye al Departamento de Distribución de Expendios Locales para darlo alta en el Sistema Loterías.
Departamento de Distribución de Expendios Locales	20.	Ingresa en el Sistema de Loterías, los datos del nuevo titular del Expendio Local en el Sistema Loterías para darlo de alta con el número asignado.
Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana	21.	Prepara oficio que firma la Gerencia de Ventas Área Metropolitana dirigido a la Gerencia de Crédito y Cobranza en el que se indica el total de billetes por tipo de sorteo solicitados por el nuevo Expendio Local y la forma mediante la cual va a retirar dicha dotación ya sea a crédito o de contado.
Departamento de Distribución de Expendios Locales	22.	Registra la dotación de billete para su comercialización, de acuerdo a la numeración de billetes existente en el almacén.
Gerencia de Ventas Área Metropolitana	23.	Autoriza la Gerencia de Crédito y Cobranza la dotación de billetes al Expendio Local para su comercialización y da aviso a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.
Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana	24.	Notifica a través de Circular a todas las Áreas involucradas sobre el inicio de operaciones del nuevo Expendio Local.
	25.	Solicita al nuevo Expendio Local proporcione la dirección de todos sus puntos de venta, a efecto de poder informar a la GREAB la cantidad de Listas de Premios de tamaño grande que le serán entregadas.
		<b>FIN</b>

\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

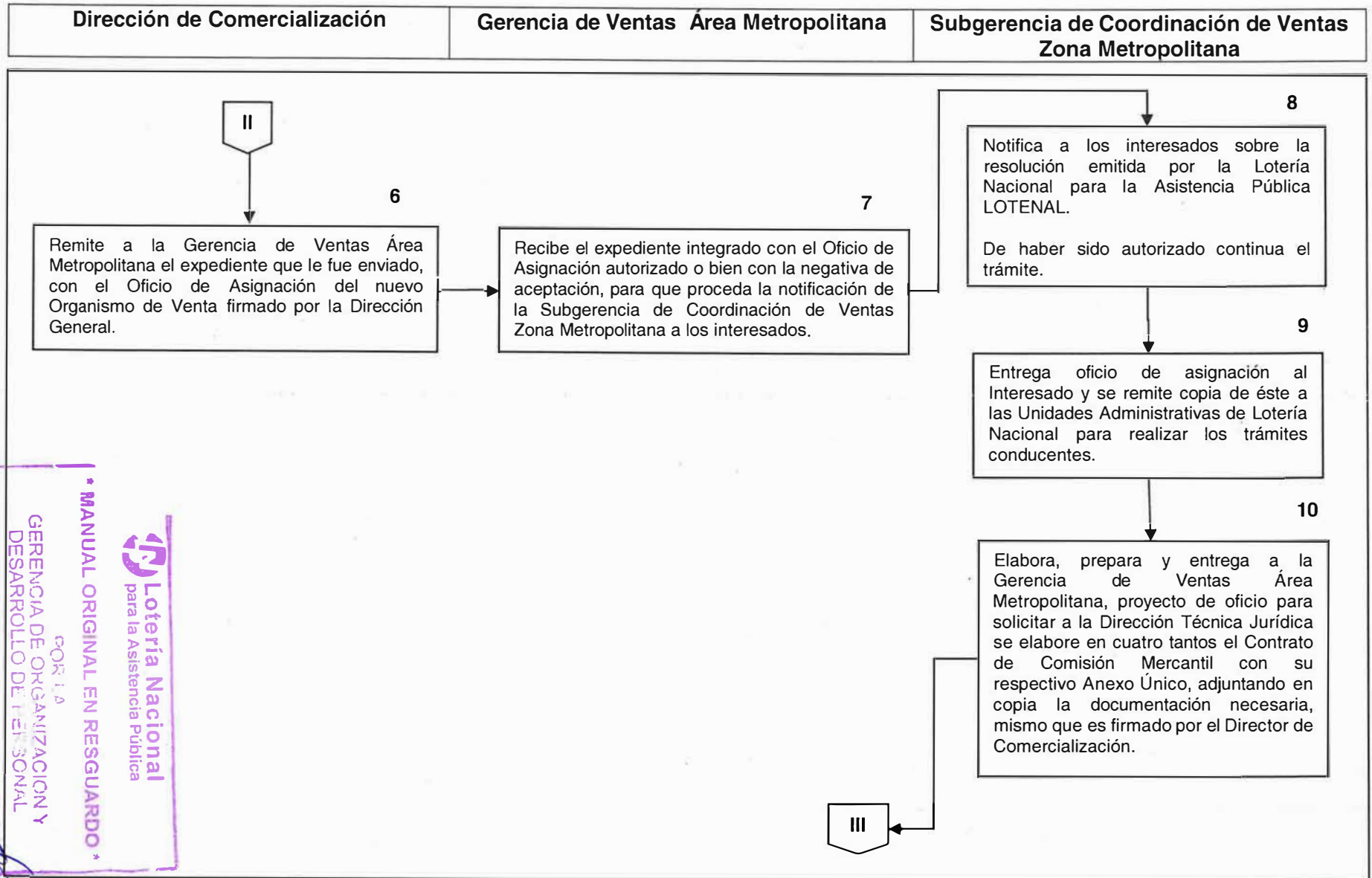


### DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 POR: J.P.  
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

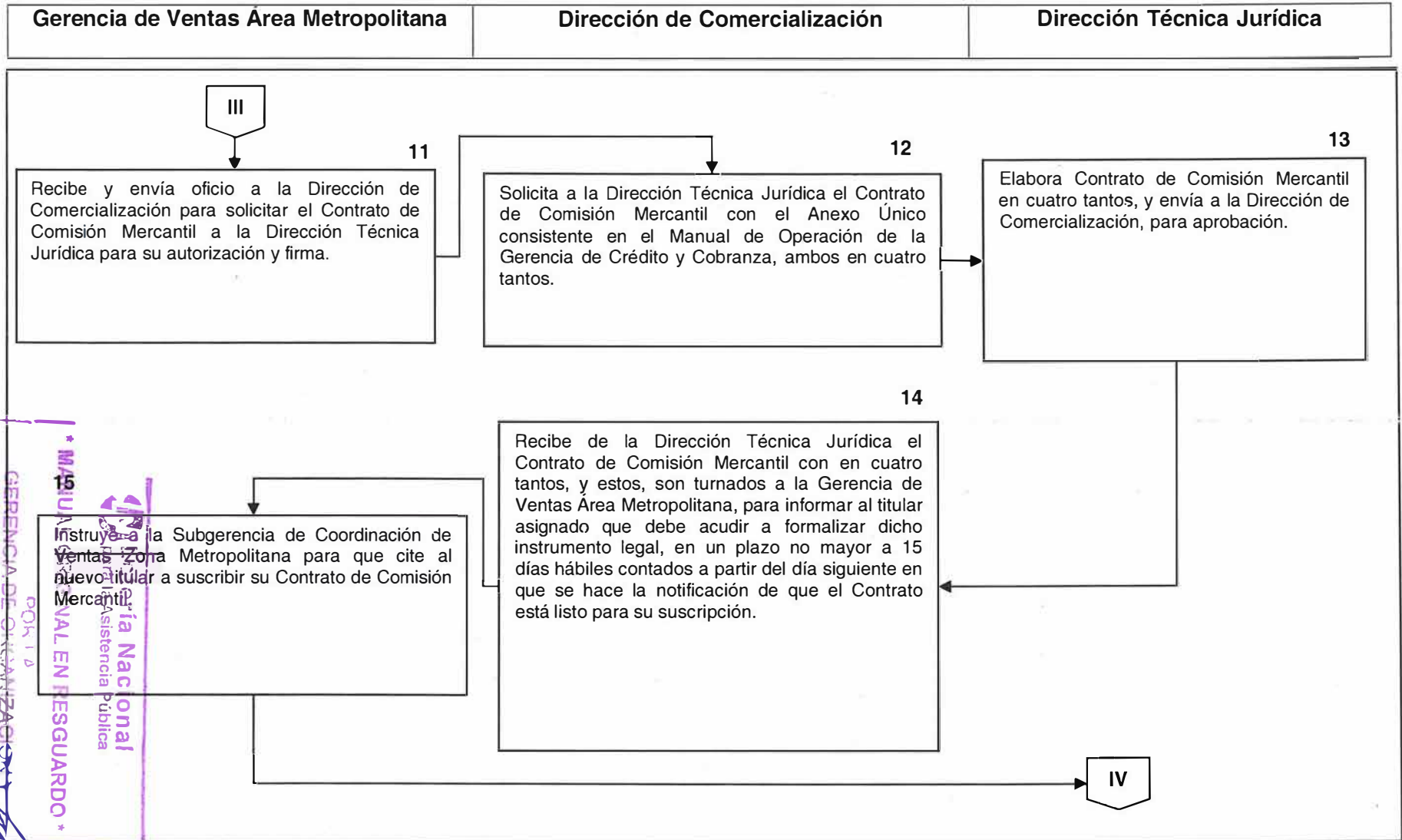
### DIAGRAMA DE FLUJO



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



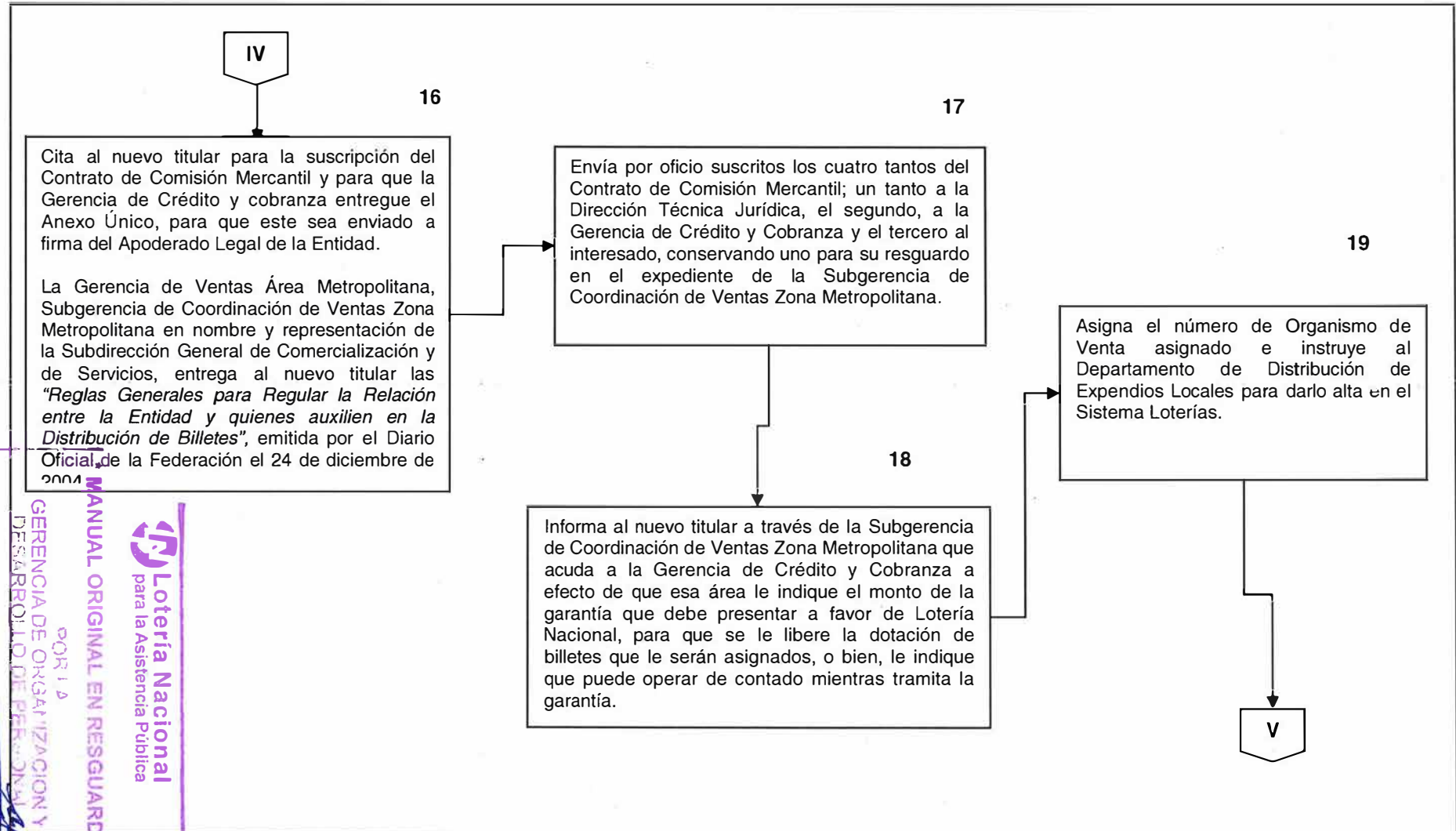
DIAGRAMA DE FLUJO



\* MAQUINA REGISTRADA EN FESGUARDO \*  
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 Lotería Nacional  
 Asistencia Pública

### DIAGRAMA DE FLUJO

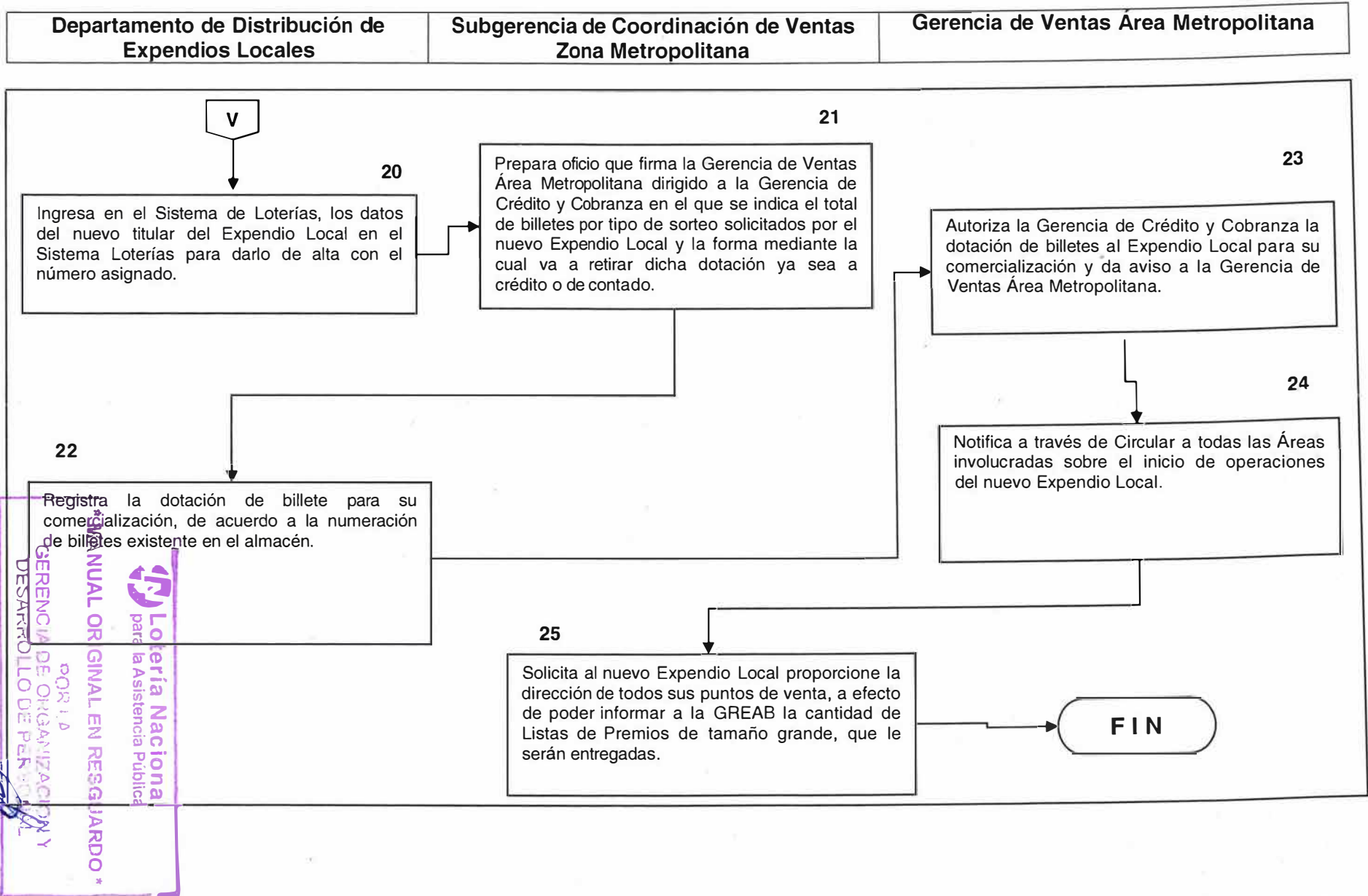
Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana	Gerencia de Ventas Área Metropolitana	Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana
--	---------------------------------------	--



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



DIAGRAMA DE FLUJO



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



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BILLETE A LOS VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETE, DE LOS SORTEOS QUE LA INSTITUCIÓN CELEBRA</b>	<b>REV. 02</b>	<b>LN-6212-MP-PO-85</b>
	<b>20/Junio/2018</b>	<b>Página 1 de 8</b>

**OBJETIVO:**

Controlar la distribución de los diferentes sorteos que la Entidad celebra para llevar a cabo su entrega a los Vendedores Ambulantes de Billete.

**ALCANCE:**

Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia Expendedora, Departamento de Distribución de Expendedores Ambulantes de Billetes y Departamento de Cuentas Corrientes.

**POLITICAS:**

1. Los Vendedores Ambulantes de Billete adscritos a la Subgerencia Expendedora se deben presentar en los horarios autorizados para la entrega de Billetes.

Subgerencia Expendedora:

Lunes, martes y viernes de 8:30 a 13:00 hrs.

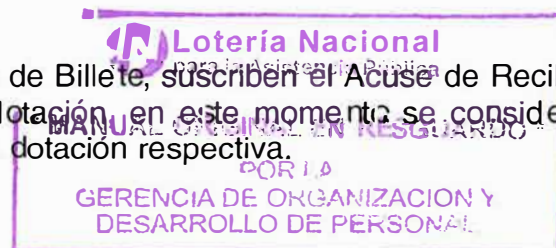
Miércoles de 8:30 a 14:00 hrs.

Jueves de 8:30 a 13:00 y de 16:00 a 17:00 hrs.

Sábados de 8:30 a 12:00 hrs.

2. Corresponde a la Subgerencia Expendedora y al Departamento de Distribución de Expendedores Ambulantes de Billetes, la supervisión del correcto cierre de la operación de la entrega de los Billetes a los Vendedores Ambulantes de Billetes, y la verificación del mismo contra lo registrado en el Sistema de Loterías.

3. Cuando los Vendedores Ambulantes de Billete, suscriben el Acuse de Recibo de Retiro de Billete al retirar su dotación, en este momento se considera formalmente asignada y efectuada la dotación respectiva.






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 02	LN-6212-MP-PO-85
20/Junio/2018	Página 2 de 8

4. Cuando el titular no asista a tramitar el retiro de billete, podrá autorizar a un tercero para que actúe en su nombre y representación mediante carta poder debidamente requisitada, misma que debe resguardarse en el expediente del titular.
5. La Gerencia de Crédito y Cobranza es la responsable de autorizar la liberación o suspensión de entrega de dotación de billete a los Vendedores Ambulantes de Billete.




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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
<p><b>Departamento de Distribución de Expendedores Ambulantes de Billetes.</b></p>		<p>Este procedimiento inicia con la solicitud de billetes tanto de dotación fija como adicional, por parte de los Vendedores Ambulantes de Billeto adscritos a la Subgerencia Expendedora dependiente de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.</p> <p><b>INICIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carga en la pantalla LT2642 las dotaciones que el Vendedor Ambulante de Billeto solicita, tanto de dotación fija como de billetes en demasía que desea retirar. El Vendedor Ambulante asiste personalmente a solicitar el retiro de billete, o en caso de enviar un representante éste deberá contar con Carta Poder debidamente requisitada.</li> <li>2. Indica al Vendedor Ambulante que se presente al Departamento de Cuentas Corrientes, para que su solicitud de billete sea autorizada, en su caso.  Sí se autoriza, continua con la siguiente operación.  No se autoriza, se cancela la solicitud</li> <li>3. Verifica que la cantidad de Billetes solicitada por el Vendedor coincida contra lo que tiene asignada y la existencia disponible para la demasía y deposita el billete solicitado en el área de ventanilla de Entrega de Billetes.</li> <li>4. Recibe del Vendedor Ambulante un tanto del Acuse de Recibo de Retiro de Billeto, impreso, sellado y rubricado por el Departamento de Cuentas Corrientes y verifica que se encuentre debidamente requisitado y autorizado.</li> </ol> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">  <p><b>Lotería Nacional</b> para la Asistencia Pública</p> <p><b>* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *</b></p> <p>POR: A GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL</p> </div>

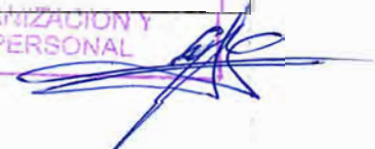




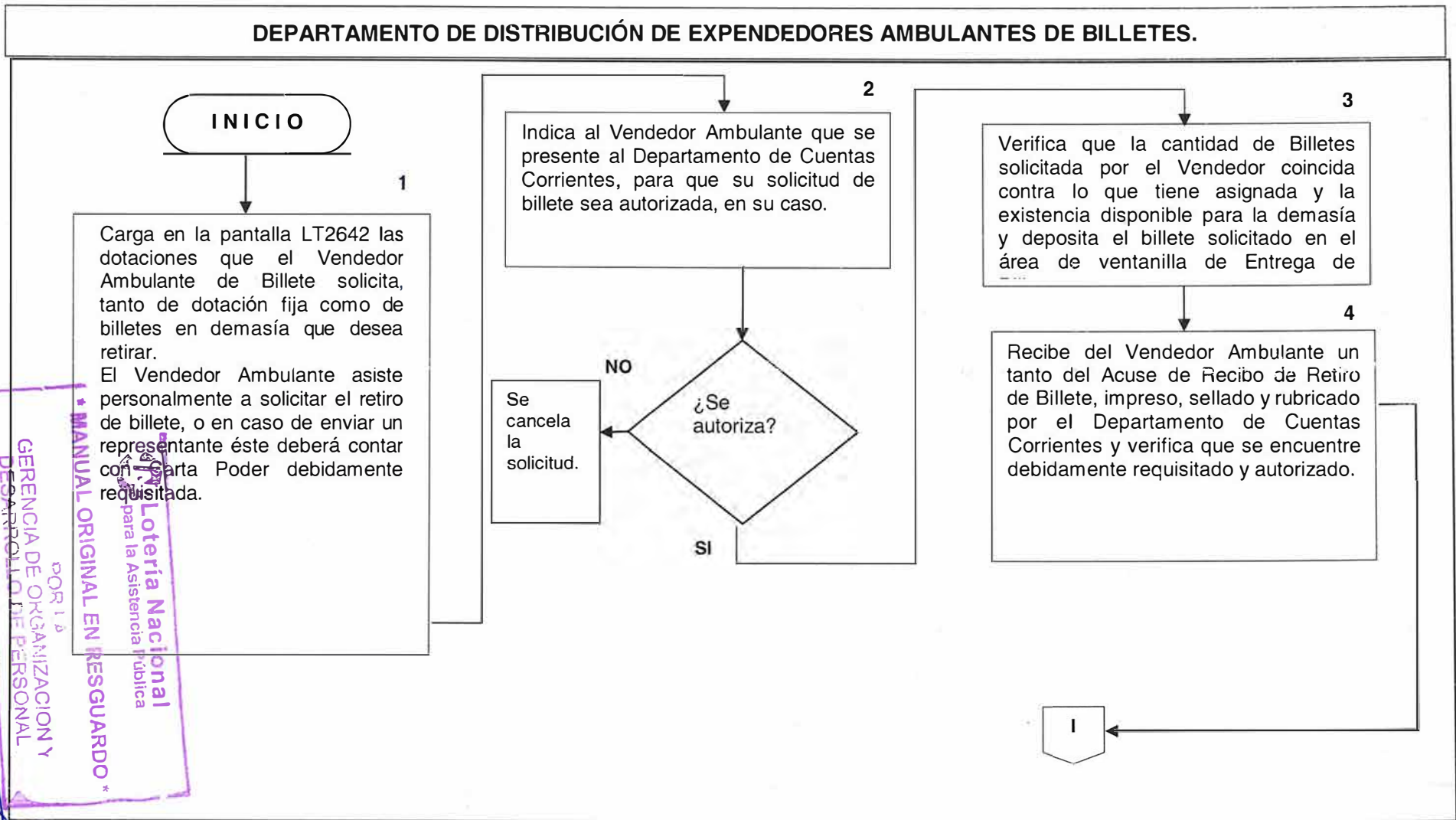
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
<b>Departamento de Distribución de Exendedores Ambulantes de Billetes.</b>  <b>Subgerencia Exendedora.</b>	9.	Verifica que las cifras del cierre del proceso coincidan con las registradas en el Sistema de Loterías y archiva los Acuses de Recibo de Retiro de Billete.
	10.	Supervisa el correcto cierre de la operación e informa a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.
		<b>FIN</b>


**Lotería Nacional**  
 para la Asistencia Pública

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



**DIAGRAMA DE FLUJO**

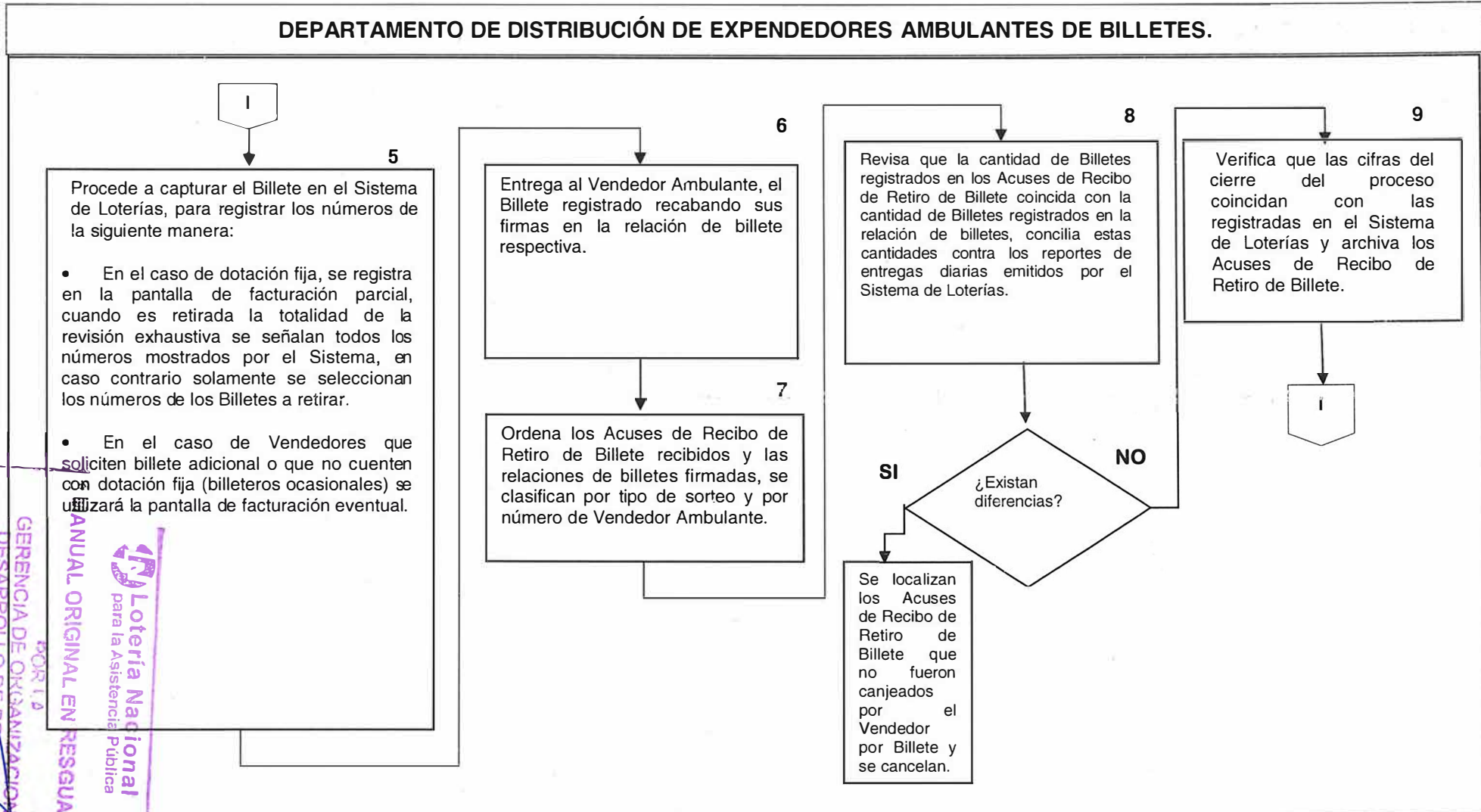


MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



**DIAGRAMA DE FLUJO**

**DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE EXPENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES.**



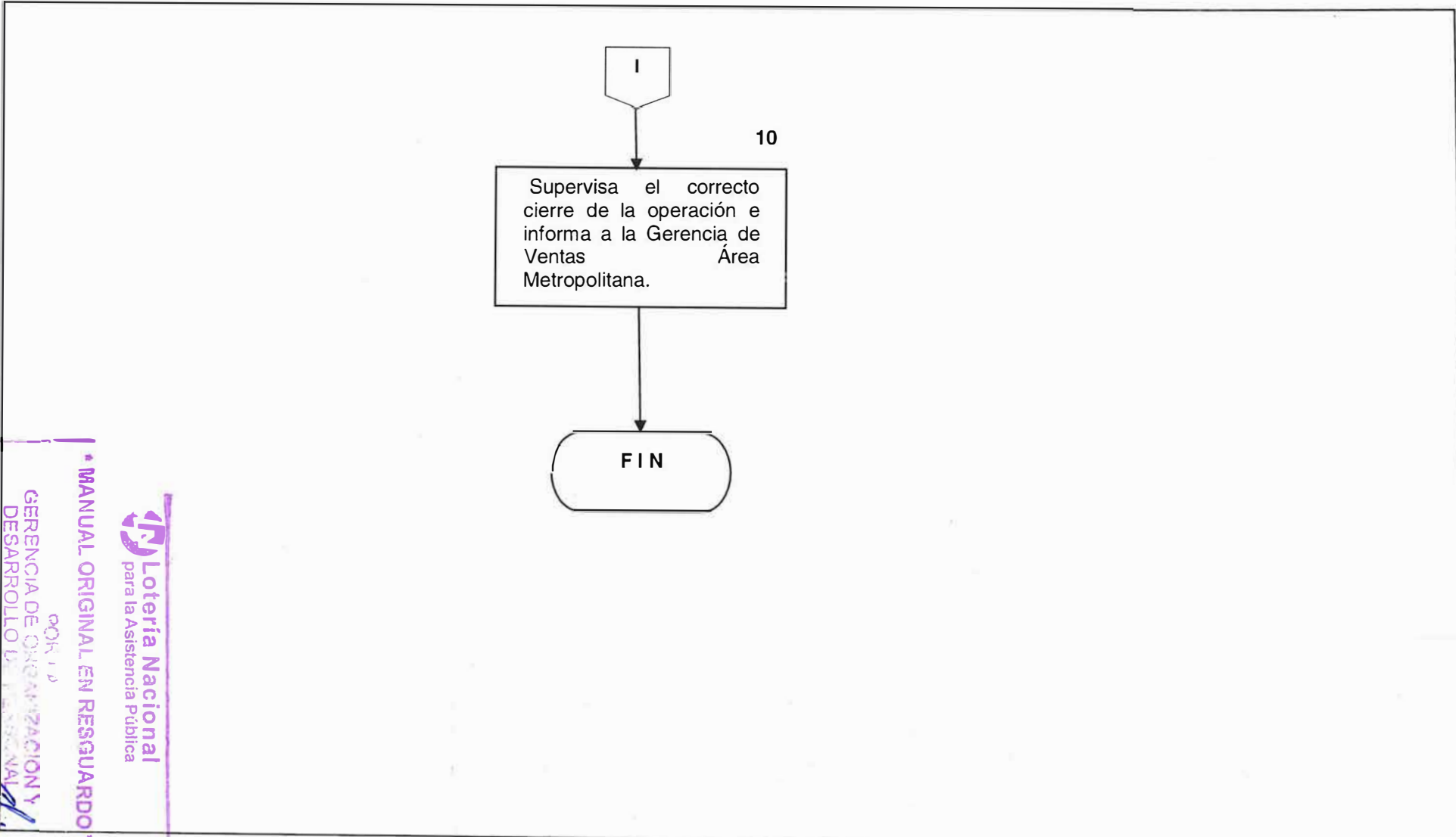
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
POR LA  
ANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
Lotería Nacional para la Asistencia Pública





DIAGRAMA DE FLUJO

SUBGERENCIA EXPENDEDORA



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



**LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**  
**SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS**  
**DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO DEL SEMBRADO DE SORTEOS PARA LA DISPONIBILIDAD DE LOS BILLETES ELECTRÓNICOS EN EL ALMACÉN VIRTUAL 1600.</b>	<b>REV. 02</b>	<b>LN-6212-MP-PO-86</b>
	<b>20/Junio/2018</b>	<b>Página 1 de 3</b>

**OBJETIVO:**

Sembrar y poner a disponibilidad en el Almacén Virtual 1600 los billetes electrónicos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública para su comercialización.

**ALCANCE:**

Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Sistemas Sustantivos, Subgerencia Expendedora, Departamento de Fondo.

**POLITICAS:**

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana notificar a la Subgerencia Expendedora y Departamento de Fondo la existencia de billete electrónico que tendrá cada uno de los sorteos a celebrarse, de la Subgerencia Expendedora supervisar al Departamento de Fondo en el proceso de sembrar y poner a disponibilidad la numeración asignada al Almacén Virtual 1600, de la Subgerencia de Sistemas Sustantivos cargar la numeración al Almacén virtual 1600 a través del Sistema Integral de Loterías (SIL).
2. Deberán estar disponibles hasta 3 Sorteos Clásicos (Mayor, Superior, De Diez, Zodiaco), siempre y cuando estén generados los NIP's de distribución, para su comercialización.
3. Para el sorteo Especial y Zodiaco Especial, deberá estar disponible un sorteo cada mes, siempre y cuando este generado el NIP de distribución y el billete físico esté listo para su comercialización o bien en cuanto se reciba una instrucción superior.
4. Para el sorteo Gordo de Navidad y Magnos, deberán de estar disponibles una vez que se genere el NIP de distribución y el billete físico esté listo para su comercialización o bien en cuanto se reciba una instrucción superior.

 **Lotería Nacional**  
para la Asistencia Pública

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

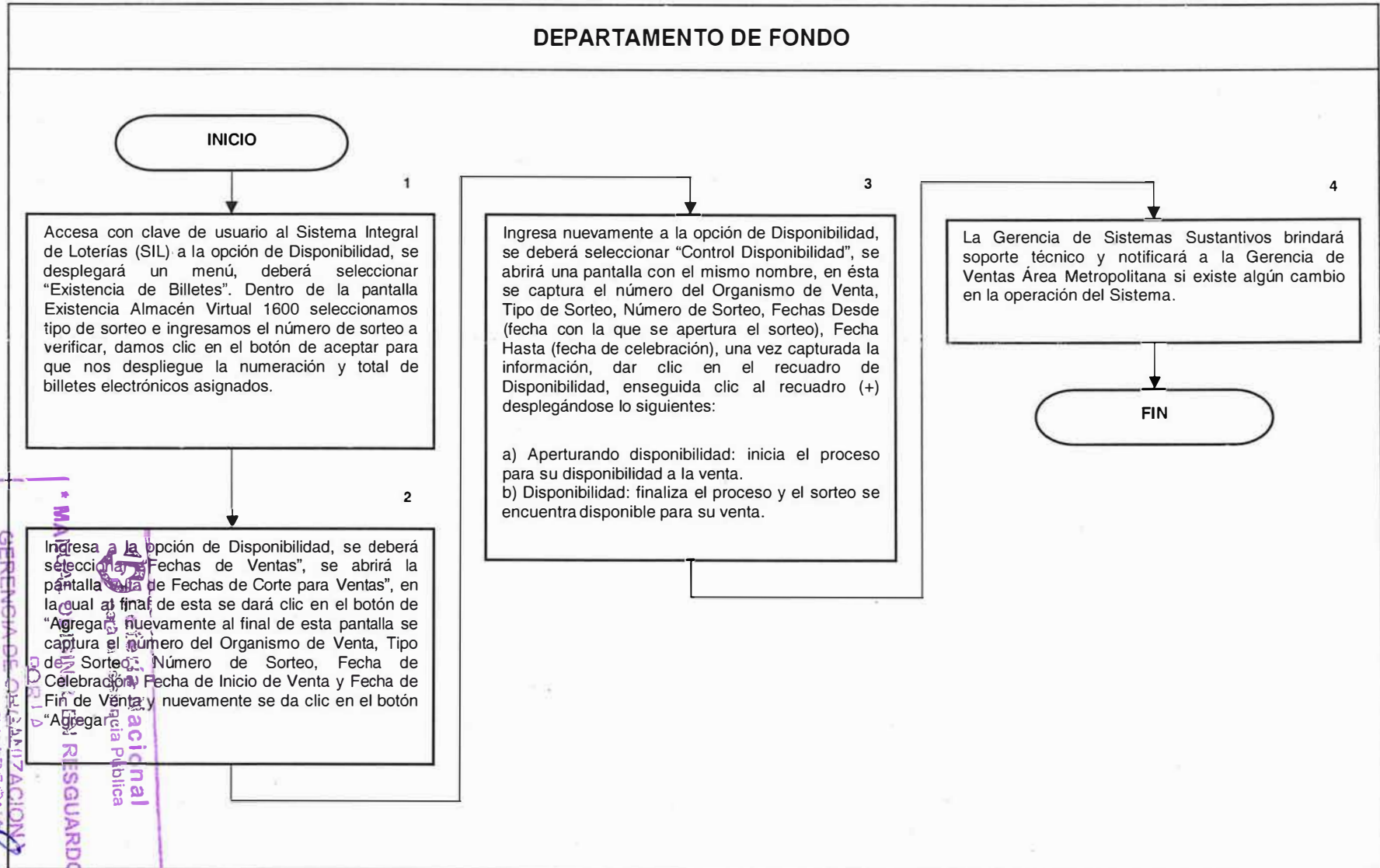
POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Fondo	1.	<p><b>INICIO</b></p> <p>Accesa con clave de usuario al Sistema Integral de Loterías (SIL) a la opción de Disponibilidad, se desplegará un menú, deberá seleccionar “Existencia de Billetes”. Dentro de la pantalla Existencia Almacén Virtual 1600 seleccionamos tipo de sorteo e ingresamos el número de sorteo a verificar, damos clic en el botón de aceptar para que nos despliegue la numeración y total de billetes electrónicos asignados.</p>
	2.	<p>Ingresas a la opción de Disponibilidad, se deberá seleccionar “Fechas de Ventas”, se abrirá la pantalla “Alta de Fechas de Corte para Ventas”, en la cual al final de esta se dará clic en el botón de “Agregar”, nuevamente al final de esta pantalla se captura el número del Organismo de Venta, Tipo de Sorteo, Número de Sorteo, Fecha de Celebración, Fecha de Inicio de Venta y Fecha de Fin de Venta y nuevamente se da clic en el botón “Agregar”.</p>
	3.	<p>Ingresas nuevamente a la opción de Disponibilidad, se deberá seleccionar “Control Disponibilidad”, se abrirá una pantalla con el mismo nombre, en ésta se captura el número del Organismo de Venta, Tipo de Sorteo, Número de Sorteo, Fechas Desde (fecha con la que se apertura el sorteo), Fecha Hasta (fecha de celebración), una vez capturada la información, dar clic en el recuadro de Disponibilidad, enseguida clic al recuadro (+) desplegándose lo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aperturando disponibilidad: inicia el proceso para su disponibilidad a la venta.</li> <li>b) Disponibilidad: finaliza el proceso y el sorteo se encuentra disponible para su venta.</li> </ul>
	4.	<p>La Gerencia de Sistemas Sustantivos brindará soporte técnico y notificará a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana si existe algún cambio en la operación del Sistema.</p>
		<p><b>FIN</b></p>



## DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 02	LN-6212-MP-PO-86
20/Junio/2018	Página 3 de 3





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA		
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VISITAS A LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS Y SUPERVISAR LA VENTA DEL BILLETE ALUSIVO A LOS SORTEOS, A TRAVÉS DE LOS COMISIONISTAS DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO COADYUVAR CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LAS ACTIVACIONES, CUANDO ESTAS SOLICITEN PRESENCIA DE LOS MISMOS.	REV. 01	LN-6212-MP-PO-88
	20/Junio/2018	Página 1 de 6

**OBJETIVO:**

Coordinar las acciones encaminadas a la venta del billete alusivo durante las visitas realizadas en las Dependencias Gubernamentales, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas a través de los Comisionistas de la Entidad y coadyuvar con la presencia de los mismos en las actividades de Promoción de la Imagen Institucional que realicen las áreas responsables de las Activaciones.

**ALCANCE:**

Dirección de Comercialización, Dirección de Mercadotecnia y Publicidad, Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Mercadotecnia, Gerencia de Publicidad, Subgerencia de Nuevos Proyectos, Departamento de Atención a Clientes, Expendios Locales y Vendedores Ambulantes de Billete.

**POLÍTICAS:**

1. La Gerencia de Mercadotecnia, es la responsable de proporcionar a la Subgerencia de Nuevos Proyectos, el calendario de Sorteos mensual con la información de los contactos y ubicaciones, donde se llevará a cabo la promoción de los billetes alusivos a Dependencias Gubernamentales, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas, con un tiempo mínimo de 15 días previos al inicio del siguiente mes.
2. La Subgerencia de Nuevos Proyectos en conjunto con el Departamento de Atención a Clientes, realizan el contacto con las Dependencias Gubernamentales, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas, con la finalidad de que le sean proporcionadas las fechas para la realización de la venta del billete alusivo a través de los Comisionistas de la Entidad.
3. Es responsabilidad del Departamento de Atención a Clientes, la elaboración de un calendario de visitas para la venta de los billetes de los diferentes sorteos a través de los Comisionistas de la Entidad, en las Dependencias Gubernamentales, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas.



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

4. El Departamento de Atención a Clientes, previa autorización de la Subgerencia de Nuevos Proyectos será el responsable de invitar a los Comisionistas de la Entidad, a participar en las visitas para la venta del billete alusivo a las Dependencias Gubernamentales, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas.
5. Es responsabilidad del Departamento de Atención a Clientes, el reportar diariamente a la Subgerencia de Nuevos Proyectos las ventas obtenidas por los Comisionistas de la Entidad, en cada una de las visitas a las Dependencias Gubernamentales, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas.
6. Es responsabilidad de la Subgerencia de Nuevos Proyectos, el reportar a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, las ventas obtenidas por los Comisionistas de la Entidad, en las visitas en las Dependencias Gubernamentales, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas.
7. Es responsabilidad de la Subgerencia de Nuevos Proyectos, previa autorización de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, atender las solicitudes para el envío de los Comisionistas de la Entidad, a las diferentes actividades de promoción de la Imagen Institucional, realizadas por las Áreas Responsables de las Activaciones.
8. Es responsabilidad de las Áreas Responsables de las Activaciones el proporcionar a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, el calendario de visitas, así como los permisos de ingreso y contactos de los lugares donde se enviará a los Comisionistas de la Entidad, quienes apoyaran a la venta de billete de lotería.
9. Es responsabilidad del Departamento de Atención a Clientes, dar el seguimiento al calendario de visitas de comercialización, proporcionado por las Áreas Responsables de las Activaciones y reportar a la Subgerencia de Nuevos Proyectos, las ventas de los billetes de los sorteos obtenidas por los Comisionistas de la Entidad, durante su participación.



RESPONSABLE	No. de Or	DESCRIPCIÓN
<b>Subgerencia de Nuevos Proyectos</b>	1.	<b>INICIO</b> Recibe de la Gerencia de Mercadotecnia el calendario de sorteos de la Entidad, mínimo 15 días antes del inicio del mes. El cual contiene nombres, teléfonos y correos para establecer contacto con las Dependencias Gubernamentales, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas, para la venta del billete alusivo a través de los Comisionistas de la Entidad.
	2.	Imprime el calendario de Sorteos vigente, revisa que cuente con los datos necesarios para establecer contacto con cada una de las de Dependencias Gubernamentales, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas.
	3.	Comparte calendario de Sorteos vigente e instruye al Departamento de Atención a Clientes, para realizar contacto y establecer fechas de visita para la venta del billete alusivo a través de los Comisionistas de la Entidad.
<b>Departamento de Atención a Clientes</b>	4.	Elabora calendario de visitas para la venta del billete alusivo a través de los Comisionistas de la Entidad y envía a la Subgerencia de Nuevos Proyectos para su aprobación.
<b>Subgerencia de Nuevos Proyectos</b>	5.	Autoriza calendario e instruye al Departamento de Atención a Clientes, para invitar a los Comisionistas de la Entidad, a participar en la venta del billete alusivo.
<b>Departamento de Atención a Clientes</b>	6.	Realiza la invitación a los Comisionistas de la Entidad, para participar en la venta del billete alusivo.
<b>Subgerencia de Nuevos Proyectos</b>	7.	Informa a la Gerencia de Ventas área Metropolitana las fechas de inicio y de término de las visitas para la venta del billete alusivo a través de los Comisionistas de la Entidad, en Dependencias Gubernamentales, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas.

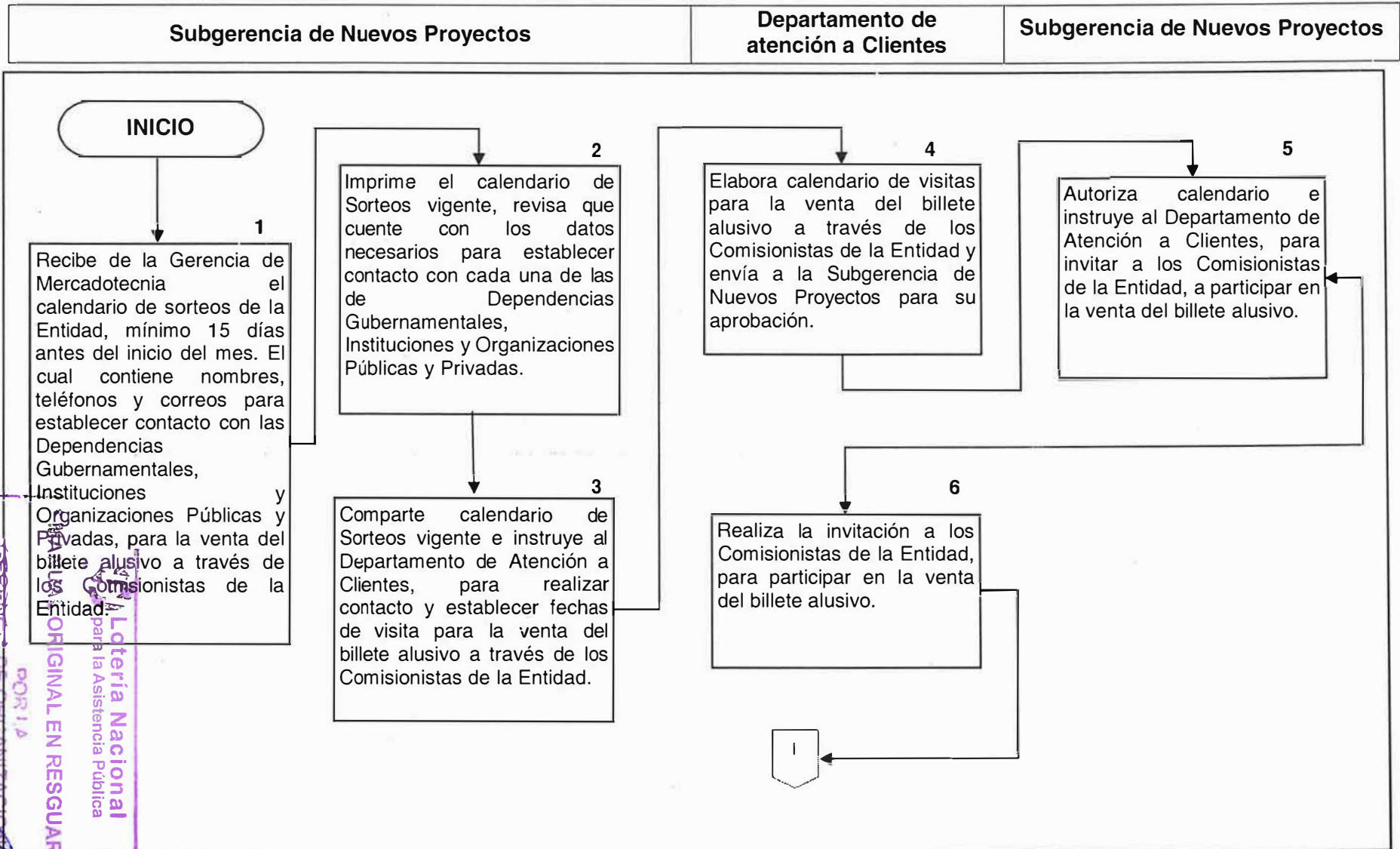
\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN  
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Ventas Área Metropolitana	8.	Aprueba las fechas de inicio y de término de las visitas para la venta del billete alusivo a través de los Comisionistas de la Entidad, en Dependencias Gubernamentales, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas.
Subgerencia de Nuevos Proyectos	9.	Recaba la autorización y/o acceso, en su caso, e instruye al Departamento de Atención a Clientes para ser entregados a los Comisionistas de la Entidad que así lo requieran.
Departamento de Atención a Clientes	10.	Entrega a los Comisionistas de la Entidad la autorización y/o acceso, en su caso, a las Dependencias Gubernamentales, Institucionales Organizaciones Públicas y Privadas para que participen en las visitas para la venta del billete alusivo, de acuerdo al calendario establecido para tal fin y supervisa la visita y toma evidencias fotográficas.
	11.	Reporta a la Subgerencia de Nuevos Proyectos, los resultados obtenidos en la visita de la actividad anterior y archiva evidencia.
Subgerencia de Nuevos Proyectos	12.	Reporta a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, los resultados obtenidos en cada una de las visitas antes citadas.
		<b>FIN</b>

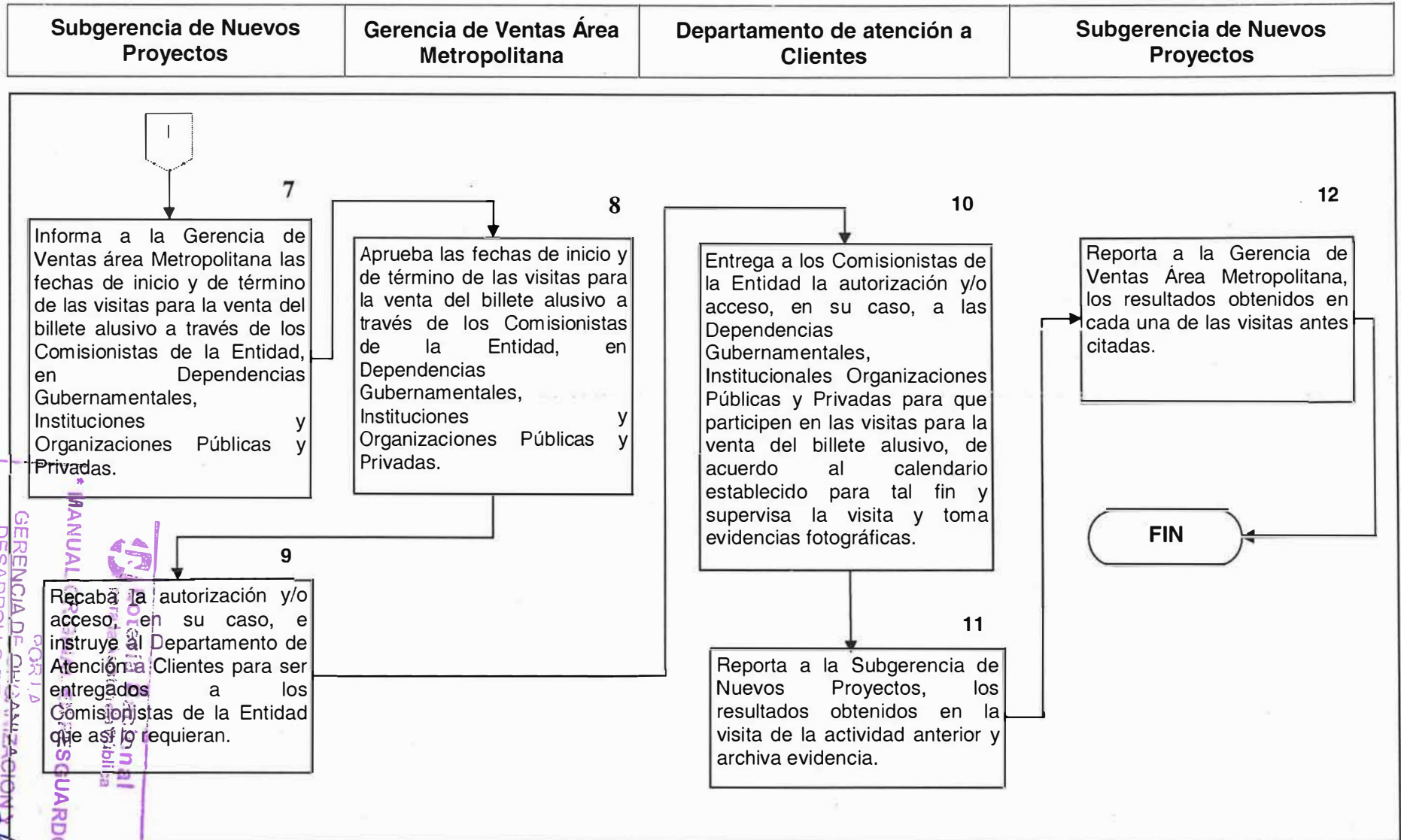


### DIAGRAMA DE FLUJO



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

### DIAGRAMA DE FLUJO



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 SEGURADO \*



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL SGSI AL ALCANCE DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA.</b>	<b>REV. 01</b>	<b>LN-6212-MP-PO-89</b>
	<b>20/Junio/2018</b>	<b>Página 1 de 8</b>

**OBJETIVO:**

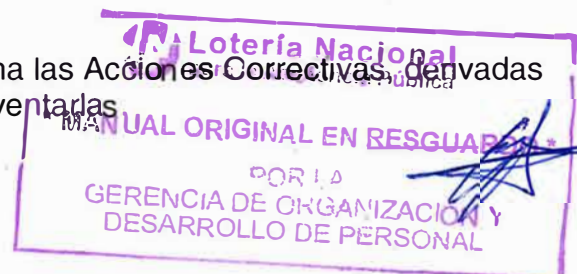
Dar mantenimiento y seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI ISO 27001:2013 y WLA, dar alcance al plan de trabajo unificado o en su caso solventar las observaciones y no conformidades presentadas por la Auditoría Externa en lo que se refiere a la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.

**ALCANCE:**

Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Subgerencia de Nuevos Proyectos, Subgerencia Expendedora, Subgerencia de Coordinación Ventas Zona Metropolitana, Departamento de Fondo, Departamento de Atención a Clientes, Departamento de Distribución de Expendedores Ambulantes de Billetes y Departamento de Distribución de Expendios Locales.

**POLÍTICAS:**

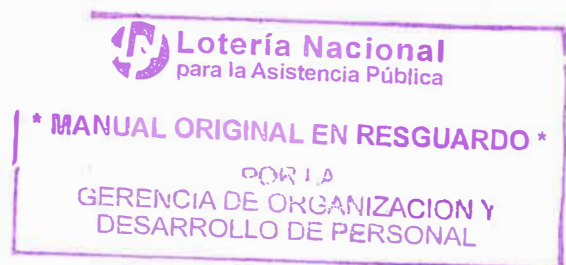
1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Nuevos Proyectos de elaborar las Minutas de seguimiento del SGSI y WLA cada bimestre, con los siguientes puntos:
  - Acciones correctivas
  - Manual de procedimientos
  - Carta Proceso
  - Activos del SGSI
  - Indicadores de la Gerencia
  - Controles del SGSI y WLA
  - Continuidad del Negocio
2. La Subgerencia de Nuevos Proyectos, apoya a las áreas de la Gerencia y da seguimiento a los asuntos del SGSI y WLA.
3. La Subgerencia de Nuevos Proyectos, relaciona las Acciones Correctivas derivadas del SGSI y da seguimiento oportuno hasta solventarlas.






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 01	LN-6212-MP-PO-89
20/Junio/2018	Página 2 de 8

4. La Subgerencia de Nuevos Proyectos notifica a través de la Minuta el estatus de los procedimientos de la Gerencia al alcance del SGSI.
5. La Subgerencia de Nuevos Proyectos, en conjunto con los con los jefes de cada área realizan el Plan de Contingencia o Continuidad del Negocio el cual será aplicado a la Gerencia al alcance del SGSI.
6. Es responsabilidad de la Subgerencia de Nuevos Proyectos, alimentar el Sistema de Gestión de Calidad (SIGEC) y el Análisis de Riesgos (SAR) revisar y/o actualizar cada activo de cada área perteneciente a la Gerencia.
7. Es responsabilidad de la Subgerencia de Nuevos Proyectos reportar los indicadores de los controles de acuerdo a la SGSI WLA-SCS de la Gerencia enviados previamente por el Grupo de Calidad.
8. Es responsabilidad de la Subgerencia de Nuevos Proyectos reportar los incidentes de seguridad al alcance del SGSI que se presenten con sus activos y notificar al Monitor de Seguridad en caso de que identifique incidente de seguridad en la Institución.
9. En Detección de Necesidades de Capacitación; las áreas de la Gerencia seleccionarán mensualmente al personal para acudir a una Capacitación que es impartida por el grupo de Calidad.
10. Es responsabilidad del Subgerencia de Nuevos Proyectos documentar y orientar al personal operativo en caso de una auditoria externa.






RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Ventas área Metropolitana	1.	<p>Este procedimiento inicia cuando la Subgerencia de Nuevos Proyectos realiza el mantenimiento y seguimiento del <b>SGSI ISO 270012013 Y WLA</b> al alcance de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.</p> <p><b>INICIO</b></p> <p>Solicita a las áreas Integrar la información relevante para elaborar <b>Minuta</b> bimestral y a su vez cumplir en tiempo y forma con el Grupo Estratégico de Seguridad de la Información (GESI).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Acciones correctivas</li> <li>•Manual de procedimientos</li> <li>•Carta Proceso</li> <li>•Activos del SGSI</li> <li>•Indicadores de la Gerencia</li> <li>•Controles del SGSI y WLA</li> <li>•Continuidad del Negocio</li> </ul>
Subgerencia de Nuevos Proyectos	2.	Envía <b>Minuta</b> para revisión y aprobación de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.
	3.	<p>Recaba las firmas de los asistentes a la minuta de seguimiento del área.</p> <p>¿Es aprobada la Minuta?</p> <p>A) No (Reinicia procedimiento en la operación 2)</p> <p>B) Si (Continúa en la operación 4)</p>
	4.	Envía archivo electrónico en formato PDF por correo electrónico al representante del Grupo de Calidad.
	5.	Reporta los <b>incidentes de seguridad del SGSI</b> de las áreas en que se hayan presentado acciones correctivas en sus activos y notifica al área correspondiente.
	6.	Da seguimiento a <b>No Conformidades y Acciones Correctivas.</b>

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



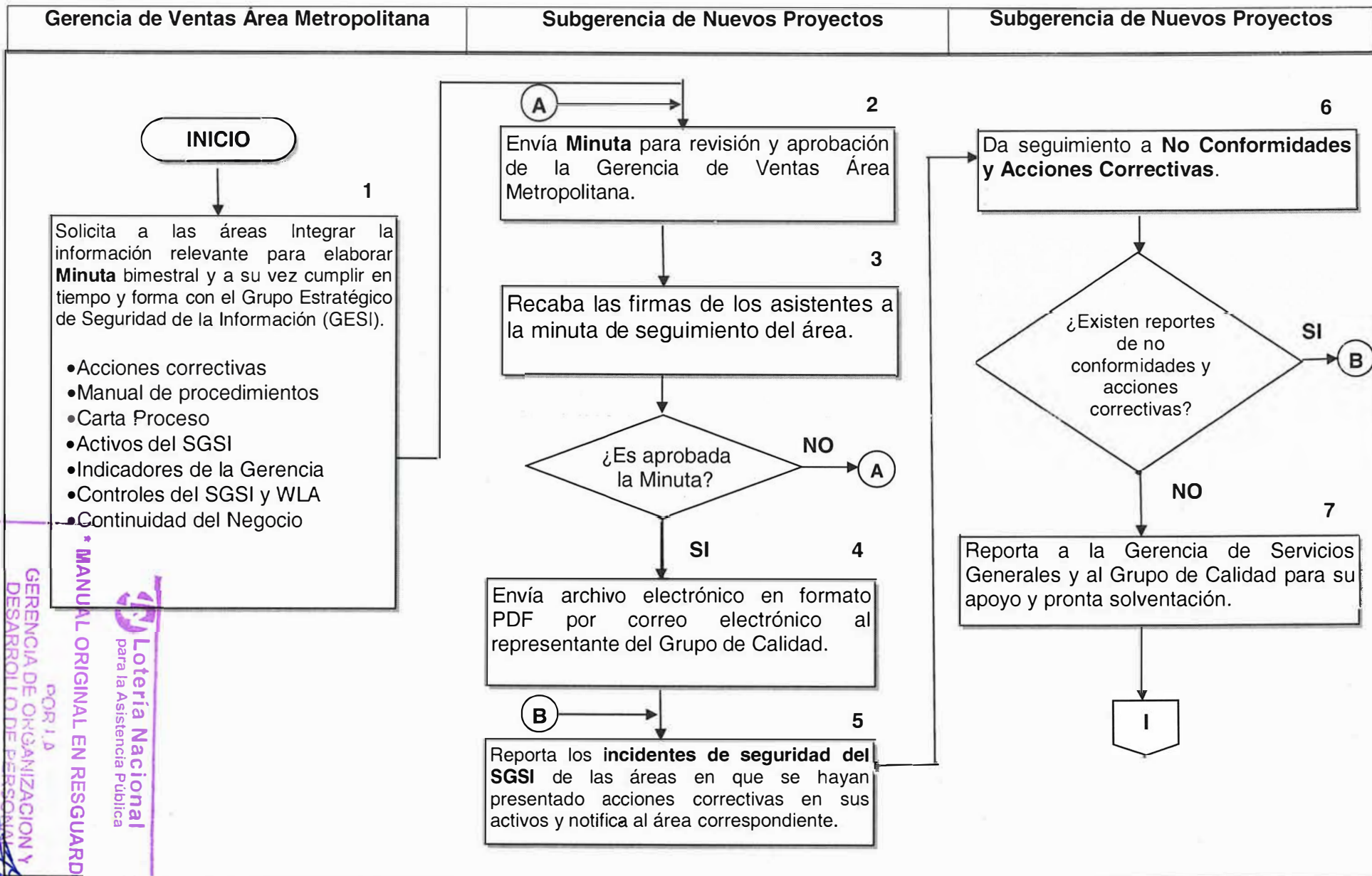
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 01	LN-6212-MP-PO-89
20/Junio/2018	Página 4 de 8

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nuevos Proyectos  Gerencia de Ventas Área Metropolitana	7.	<p>¿Existen reportes de no conformidades y acciones correctivas?</p> <p>A) Si (Reinicia en la operación 5) B) No (Continua en la operación 7)</p> <p>Reporta a la Gerencia de Servicios Generales y al Grupo de Calidad para su apoyo y pronta solventación.</p>
	8.	<p>Instruye a las áreas a actualizar los <b>Procedimientos</b> de la Gerencia al alcance del SGSI y envía a revisión.</p> <p>¿Son aprobados los cambios?</p> <p>A) Si (Continua en la operación 9) B) No (Reinicio procedimiento en la operación 8)</p>
Subgerencia de Nuevos Proyectos  Gerencia de Ventas Área Metropolitana	9.	<p>Planea conjuntamente con los jefes de área el desarrollo de un <b>Plan de Contingencia</b> al alcance del SGSI.</p> <p>¿Se realiza satisfactoriamente Plan de Contingencia y/o continuidad del negocio?</p> <p>A) Si (Continua con la operación 10) B) No (Reinicia en la operación 9)</p>
	10.	<p>Identifica los <b>Activos</b> de cada procedimiento a través del SGSI, su clasificación, vulnerabilidad, amenaza y controles.</p> <p>¿Existen activos en Tratamiento de riesgo?</p> <p>A) Si (Reinicia operación 10) B) No (Continua en la operación 11)</p>
Gerencia de Ventas Área Metropolitana	11.	<p>Solicita a las áreas determinar los <b>Controles del SGSI y WLA</b> específicos para mitigar el riesgo.</p>


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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Ventas Área Metropolitana	12.	<p>Solicita a las áreas generar uno o más <b>indicadores</b> analizando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar qué control o grupo de controles va a medir</li> <li>• Forma de medición (Frecuencia y Fórmula)</li> </ul> <p>¿Existen métodos de medición, análisis y evaluación aplicables, para garantizar resultados válidos?</p> <p>A) Si (Continua en la operación 13) B) No (Reinicia procedimiento en la operación 12)</p>
	13.	Produce resultados comparables y reproducibles para ser considerados válidos.
	14.	Conserva la Información documentada adecuada como evidencia de los resultados.
	15.	<p>Instruye a las áreas actualizar la <b>Carta Proceso</b> de la Gerencia al alcance del SGSI y enviar a revisión.</p> <p>¿Son aprobados los cambios?</p> <p>A) Si. (Continua la operación 16) B) No (Reinicia la operación 15)</p>
	16.	Se envía a la Gerencia de Sistemas de Calidad para su registro.
	17.	Solicita a las áreas seleccionar al personal para que se incorpore a la Capacitación para la mejora continua de sus labores.
		<b>FIN</b>

DIAGRAMA DE FLUJO

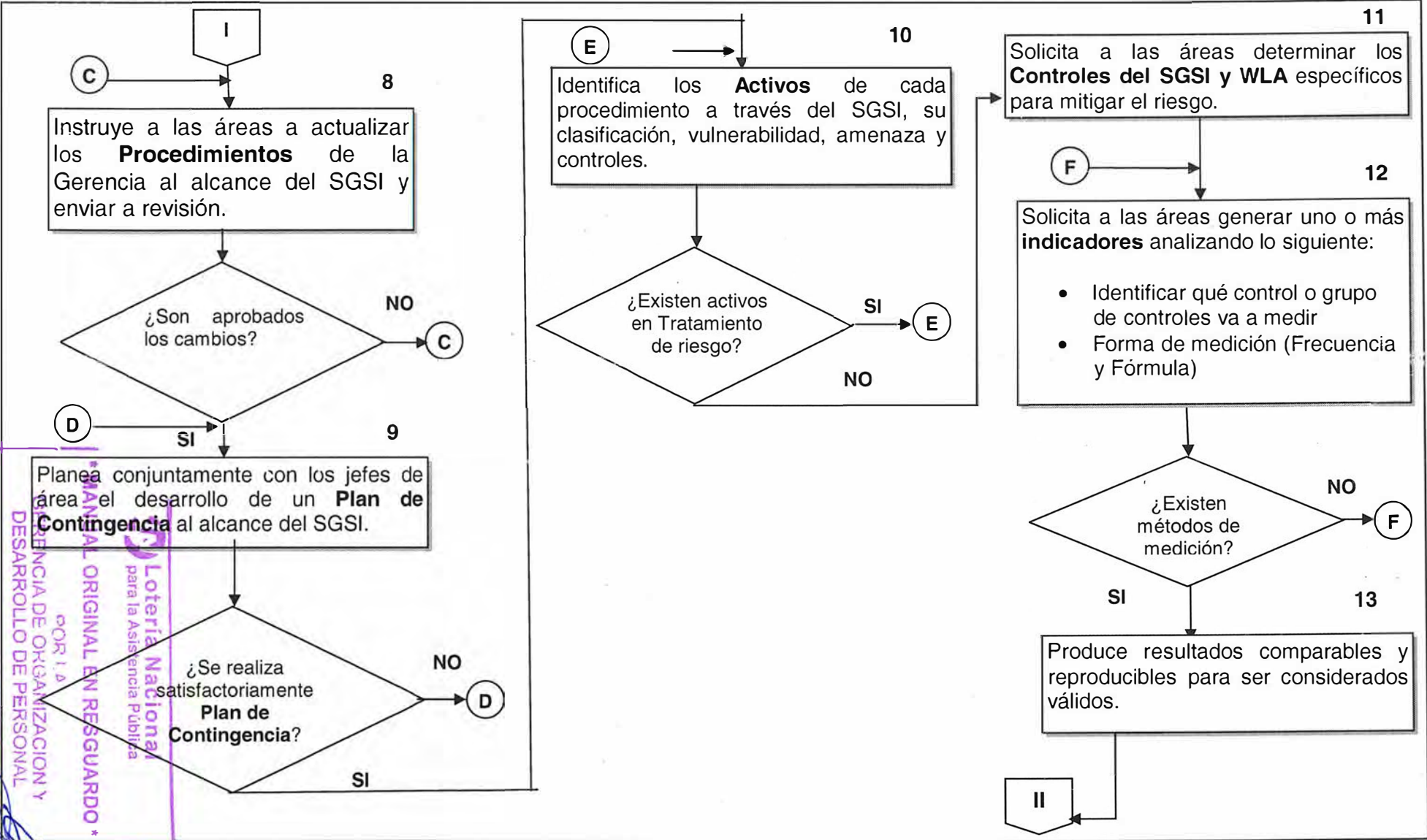


GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 POR I.D.  
 MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO  
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



DIAGRAMA DE FLUJO

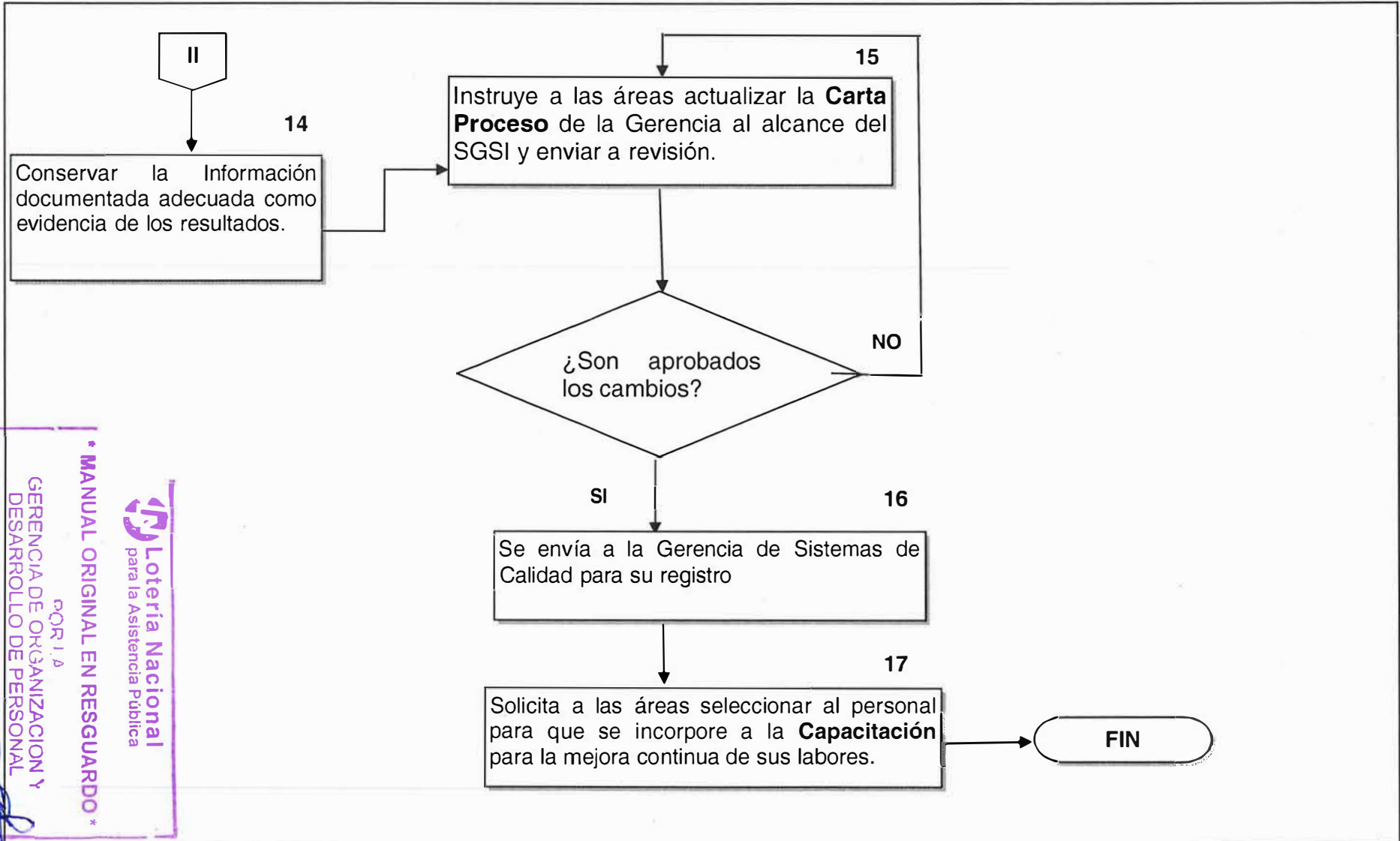
Gerencia de Ventas Área Metropolitana	Subgerencia de Nuevos Proyectos	Gerencia de Ventas Área Metropolitana
---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------



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

DIAGRAMA DE FLUJO

Gerencia de Ventas Area Metropolitana	Gerencia de Ventas Área Metropolitana
---------------------------------------	---------------------------------------



\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 P O R T A  
 Lotería Nacional  
 para la Asistencia Pública



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DEL MANEJO DE BILLETE ÚTIL DE LOTERÍA QUE SE ENCUENTRA EN EL ALMACÉN DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA DENTRO DE LOS HORARIOS LABORALES Y/O DE ATENCIÓN A LA FUERZA DE VENTA.</b>	<b>REV. 01</b>	<b>LN-6212-MP-PO-90</b>
	<b>20/Junio/2018</b>	<b>Página 1 de 4</b>

**OBJETIVO:**

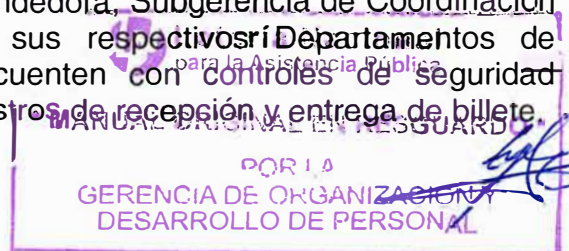
Recibir, almacenar y efectuar la guarda y custodia del manejo de billete útil de lotería de los diferentes sorteos institucionales, dentro los días y horarios laborales y/o de atención a la fuerza de venta, a través de controles de acceso de personal y registros de recepción y entrega de billete.

**ALCANCE:**

Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Gerencia de Producción, Gerencia de Ventas Foráneas, Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia Expendedora, Subgerencia de Coordinación Ventas Zona Metropolitana, Departamento de Distribución de Expendedores Ambulantes de Billetes, Departamento de Distribución de Expendios Locales.

**POLÍTICAS:**

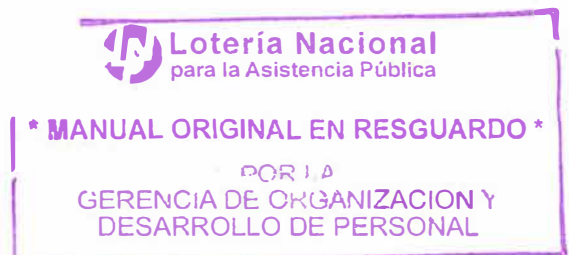
1. La Gerencia de Ventas Área Metropolitana a través de las Subgerencia Expendedora y Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana reciben por parte de la Gerencia de Producción los sorteos Tradicionales (mayor, de diez, superior, zodiaco y zodiaco especial), Sorteos Especiales, Sorteos Magnos y Gordo de Navidad.
2. Es responsabilidad de las Subgerencia Expendedora y Subgerencia de Coordinación Ventas Zona Metropolitana a través de sus respectivos Departamentos de Distribución que sólo personal autorizado, tendrá acceso al área del almacén de billete de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.
3. Es responsabilidad de las Subgerencia Expendedora, Subgerencia de Coordinación Ventas Zona Metropolitana a través de sus respectivos Departamentos de Distribución que las áreas del almacén cuenten con controles de seguridad adecuados para el acceso de personal y registros de recepción y entrega de billete.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 01	LN-6212-MP-PO-90
20/Junio/2018	Página 2 de 4

4. Solo personal autorizado y/o adscrito a los Departamentos de Distribución de la Subgerencia de Coordinación de Ventas Zona Metropolitana y Subgerencia Expendedora, tendrá acceso al almacén, ya que, por la naturaleza del mismo, el acceso a este, es restringido, cualquier persona que ingrese a sus instalaciones deberá registrarse en la bitácora de acceso.
5. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales que el área de descarga, se encuentre en óptimas condiciones para realizar la entrega y recepción del billete enviado por la Gerencia de Producción.
6. Es responsabilidad de la Subgerencia Expendedora a través del Departamento de Distribución de Expendedores Ambulantes de Billetes, entregar la existencia del billete inutilizado a la Gerencia de Producción.
7. Es responsabilidad de la Subgerencia Expendedora y Subgerencia de Coordinación Ventas Zona Metropolitana a través de sus respectivos Departamentos de Distribución la guarda y custodia en el manejo del billete de lotería en los días y horarios laborales y/o de atención a la fuerza de venta que son días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 horas y sábados de 8:00 a 15:00 horas.
8. Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales resguardar el área de almacén de billete a través de cámaras de vigilancia de manera permanente.



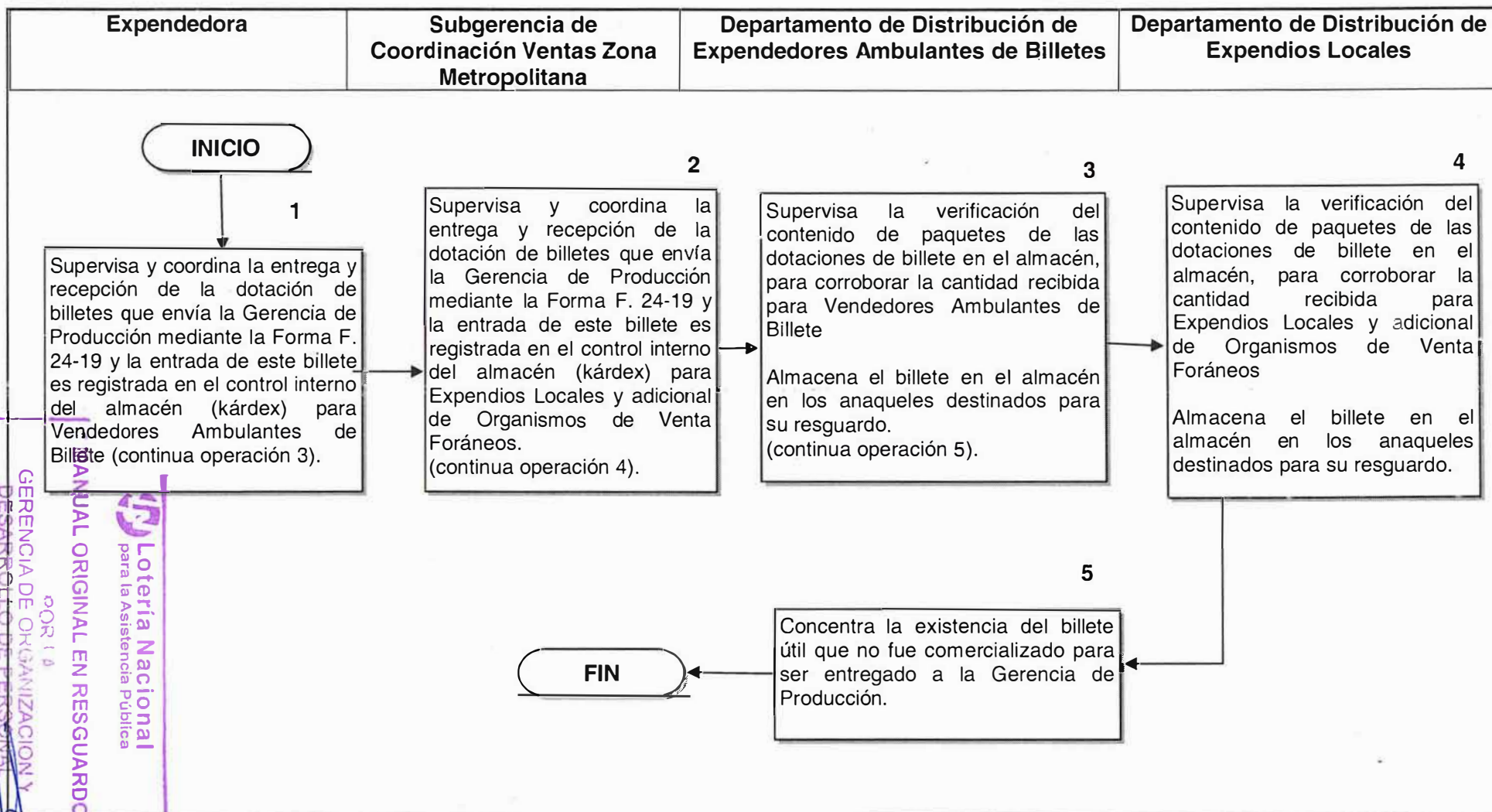


RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
<p><b>Subgerencia Expendedora</b></p> <p><b>Subgerencia de Coordinación Ventas Zona Metropolitana</b></p> <p><b>Departamento de Distribución de Expendedores Ambulantes de Billetes</b></p> <p><b>Departamento de Distribución de Expendios Locales</b></p> <p><b>Departamento de Distribución de Expendedores Ambulantes de Billetes</b></p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>	<p>Este procedimiento inicia cuando la Gerencia de Producción entrega el billete al almacén de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana.</p> <p><b>INICIO</b></p> <p>Supervisa y coordina la entrega y recepción de la dotación de billetes que envía la Gerencia de Producción mediante la Forma F. 24-19 y la entrada de este billete es registrada en el control interno del almacén (kárdex) para Vendedores Ambulantes de Billeto (continua operación 3).</p> <p>Supervisa y coordina la entrega y recepción de la dotación de billetes que envía la Gerencia de Producción mediante la Forma F. 24-19 y la entrada de este billete es registrada en el control interno del almacén (kárdex) para Expendios Locales y adicional de Organismos de Venta Foráneos. (continua operación 4).</p> <p>Supervisa la verificación del contenido de paquetes de las dotaciones de billete en el almacén, para corroborar la cantidad recibida para Vendedores Ambulantes de Billeto</p> <p>Almacena el billete en el almacén en los anaqueles destinados para su resguardo. (continua operación 5).</p> <p>Supervisa la verificación del contenido de paquetes de las dotaciones de billete en el almacén, para corroborar la cantidad recibida para Expendios Locales y adicional de Organismos de Venta Foráneos</p> <p>Almacena el billete en el almacén en los anaqueles destinados para su resguardo.</p> <p>Concentra la existencia del billete útil que no fue comercializado para ser entregado a la Gerencia de Producción.</p> <p><b>FIN</b></p>

\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

**DIAGRAMA DE FLUJO**



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



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN GENERAL DE LA INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIONES QUE SE REALICEN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA.</b>	<b>REV. 00</b>	<b>LN-6212-MP-PO-91</b>
	<b>20/Junio/2018</b>	<b>Página 1 de 5</b>

**OBJETIVO:**

Uniformar la integración y presentación del desarrollo de procedimientos en coordinación con las áreas de la Gerencia conforme al marco normativo para establecer la metodología necesaria y los lineamientos generales de operación y/o actualización del Manual de Procedimientos.

**ALCANCE:**

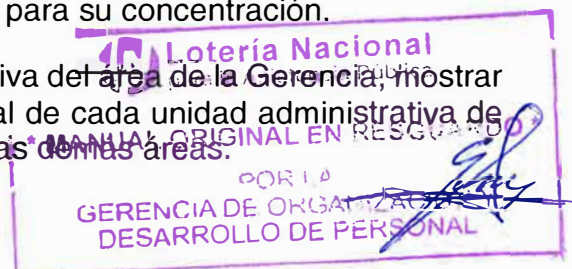
Gerencia de Ventas Área Metropolitana, Subgerencia de Nuevos Proyectos, Subgerencia Expendidora, Subgerencia de Coordinación Ventas Zona Metropolitana, Departamento de Atención a Clientes, Departamento de Fondo, Departamento de Distribución de Expendedores Ambulantes de Billetes, Departamento de Distribución de Expendios Locales.

**POLÍTICAS:**

La Gerencia de Ventas Área Metropolitana instruye a la Subgerencia de Nuevos Proyectos dar inicio a la integración general de la información y actualizaciones que se realicen al manual de procedimientos, los cuales deberán de contener diagramas de flujo, descripción de procedimientos y políticas de cada unidad administrativa, así como formatos e instructivos que relacionen a un procedimiento.

La Gerencia de Venta Área Metropolitana es responsable de la elaboración, integración y actualización de sus procedimientos, dando cumplimiento a la estructura orgánica vigente y autorizada para la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

1. La Subgerencia de Nuevos Proyectos en conjunto con el Enlace, proporcionarán la información y aclararán dudas surgidas en la integración de los procedimientos de las distintas áreas de la Gerencia de Ventas área Metropolitana.
2. Es responsabilidad del Enlace, verificar que no se incurra en duplicidades cuando sean integrados los procedimientos incluidos en el Manual.
3. Es responsabilidad de cada unidad administrativa del área de la Gerencia, el elaborar los procedimientos, formatos e instructivos correspondientes a su actividad de forma secuencial y metodológica, para su concentración.
4. Es responsabilidad de cada unidad administrativa del área de la Gerencia, mostrar de manera clara y precisa la operación integral de cada unidad administrativa de la que se trate, así como su interrelación con las demás áreas.





RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
<p><b>Gerencia de Ventas Área Metropolitana</b></p> <p><b>Subgerencia de Nuevos Proyectos</b></p> <p><b>Subgerencia de Nuevos Proyectos y el Personal de Enlace</b></p> <p><b>Subgerencia de Nuevos Proyectos</b></p> <p><b>Gerencia de Ventas Área Metropolitana</b></p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>	<p>Este procedimiento inicia cuando La Subgerencia de Nuevos Proyectos recibe la instrucción por parte de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana, para llevar a cabo la integración general de la información y actualizaciones que se realicen al manual de procedimientos de la gerencia de ventas área metropolitana.</p> <p><b>INICIO</b></p> <p>Instruye a la Subgerencia de Nuevos Proyectos convocar a las áreas de la Gerencia a llevar a cabo la revisión semestral y/o anual y en su caso la integración general de la información y actualizaciones que se realicen al manual de procedimientos de la gerencia de ventas área metropolitana.</p> <p>Proporciona la información y aclara las dudas surgidas en la integración de los procedimientos de las distintas áreas de la Gerencia de Ventas área Metropolitana.</p> <p>Se le pregunta al área si se aclaró su duda. ¿Se aclara su duda? A) Si (Continua en la operación 4) B) No (Reinicio procedimiento en la operación 2)</p> <p>Revisa las actividades del procedimiento con las áreas involucradas, para evitar actividades faltantes y/o duplicadas. ¿Las actividades se encuentran acordes? A) Si (Continua en la operación 6) B) No (Reinicio procedimiento en la operación 4)</p> <p>Identifica las áreas que intervienen en los procedimientos y precisa su responsabilidad y participación.</p> <p>Reúne a las áreas conjuntamente para revisión de los procedimientos y proceder a su aprobación.</p>

**Lotería Nacional**  
 para la Asignación Pública

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





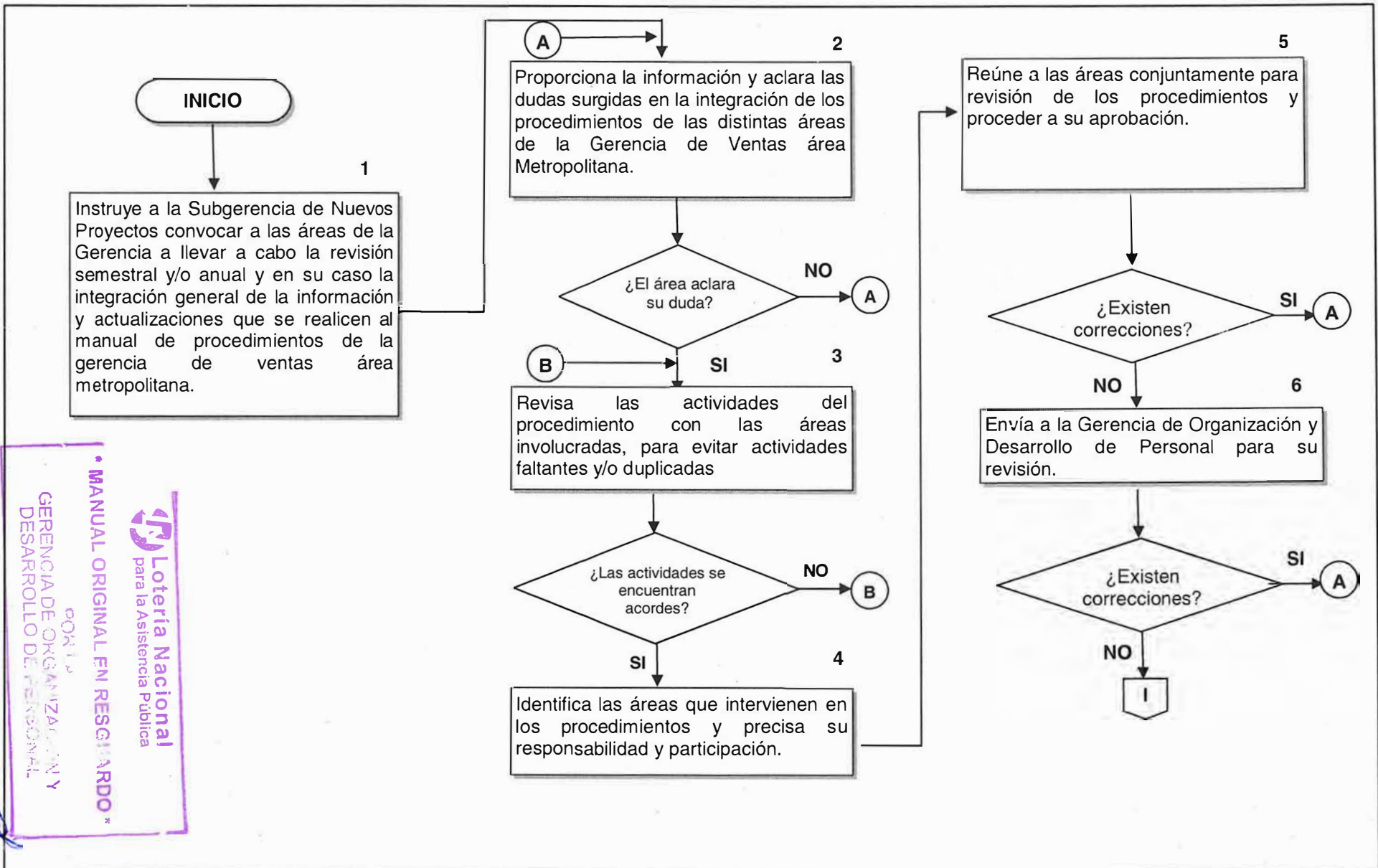
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Ventas Área Metropolitana Subgerencia de Nuevos Proyectos	6.	<p>¿Existen correcciones?</p> <p>A) No (Continua en la operación 9) B) Si (Reinicio procedimiento en la operación 2)</p> <p>Envía a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal para su revisión.</p> <p>¿Existen correcciones?</p> <p>A) No (Continua en la operación 11) B) Si (Reinicio procedimiento en la operación 2)</p>
	7.	<p>Envía a la Dirección de Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública y Secretario Ejecutivo del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), con las observaciones señaladas de acuerdo a las funciones de la Gerencia.</p> <p>¿Es aprobado por COMERI?</p> <p>A) Si (Continua en la operación 13) B) No (Reinicio procedimiento en la operación 2)</p>
Gerencia de Ventas Área Metropolitana	8.	<p>Envía a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal los ejemplares en original que solicite de las modificaciones del Manual de Procedimientos y original del formato F. 31-22 "Constancia de Implantación".</p> <p>¿Es aprobado por la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal?</p> <p>A) Si (Continua en la operación 15) B) No (Reinicio procedimiento en la operación 2)</p>
	9.	<p>Verifica que los procedimientos actualizados sean difundidos institucionalmente, iniciando los trámites conducentes ante el Comité de Mejora Regulatoria (COMERI), para su publicación en la Normateca Interna.</p> <p><b>FIN</b></p>

\* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO \*

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

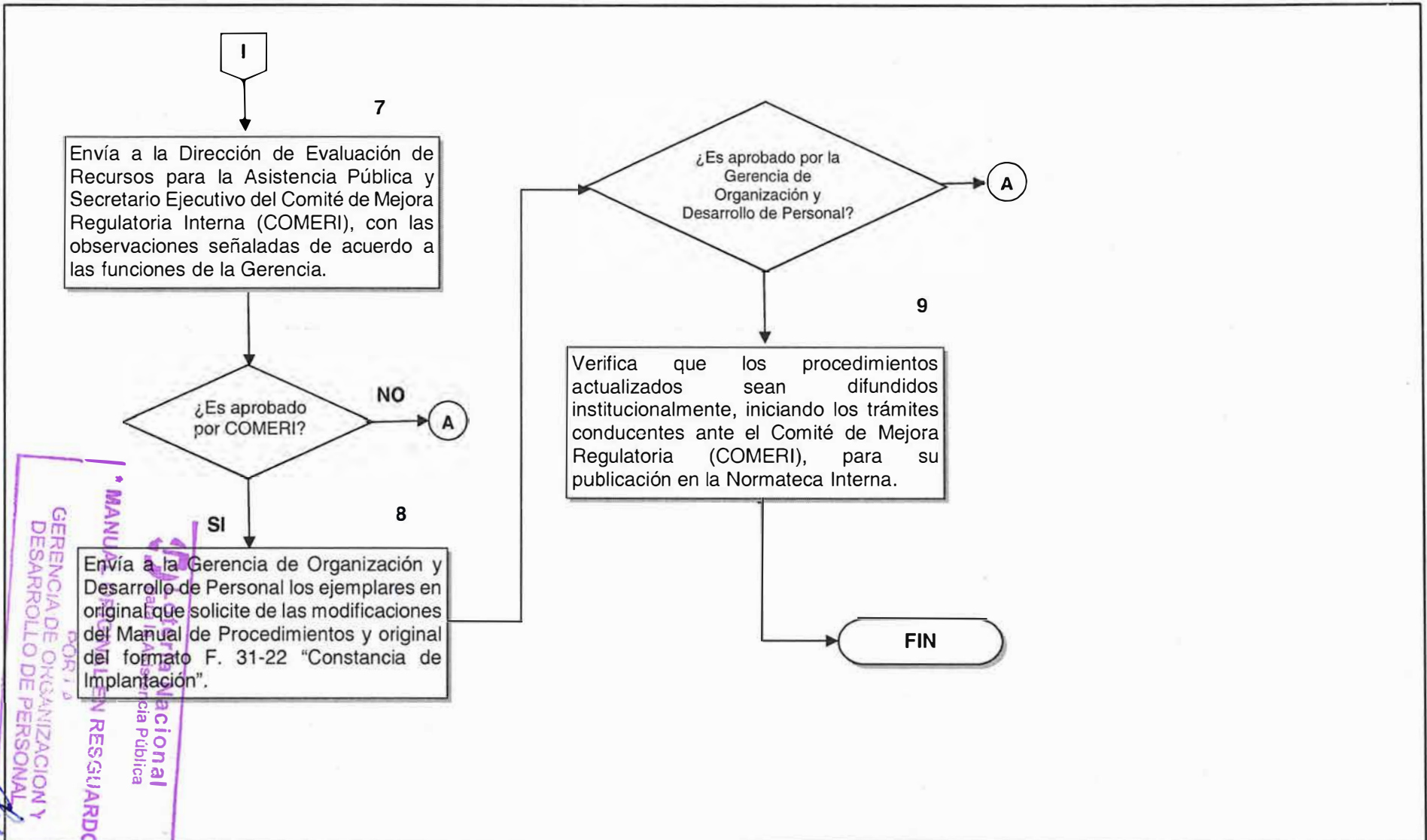
Gerencia de Ventas Área Metropolitana	Subgerencia de Nuevos Proyectos	Gerencia de Ventas Área Metropolitana
---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------



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

### DIAGRAMA DE FLUJO

Gerencia de Ventas Área Metropolitana	Gerencia de Ventas Área Metropolitana	
---------------------------------------	---------------------------------------	--



\* MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA EN RESGUARDO \*  
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 P.O.R. 1.ª  
 Lotería Nacional  
 Empresa Nacional Pública



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA

INSTRUCTIVO PARA CONSULTA DE DISTRIBUCIÓN INICIAL  
(Por billete o por Organismo)

REV. 06

LN-6212-MP-IN-01

20/Junio/2018

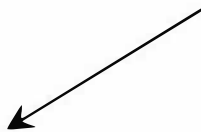
Página 1 de 11

PANTALLA DEL SISTEMA DE LOTERIAS

INDICACIONES DE USO



Loterias.Ink



Paso 1:


Se da doble click en el icono del Sistema de Loterías en la pantalla principal de la PC.

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



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA</b>	
REV. 06	LN-6212-MP-IN-01
20/Junio/2018	Página 2 de 11

PANTALLA DEL SISTEMA DE LOTERIAS	INDICACIONES DE USO
 <p>ORA-01017: invalid username/password; logon denied</p> <p>Stamp: ORIGINAL EN RESGUARDO * GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL</p>	<p>Paso 2:</p> <p>La pantalla presenta un cuadro de diálogo con el mensaje:</p> <div data-bbox="1115 1122 1862 1243" style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">ORA-01017:invalid usersname/password;logon denied OK</div> <p>En el cual sólo debemos darle click en OK</p>



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS**  
**DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

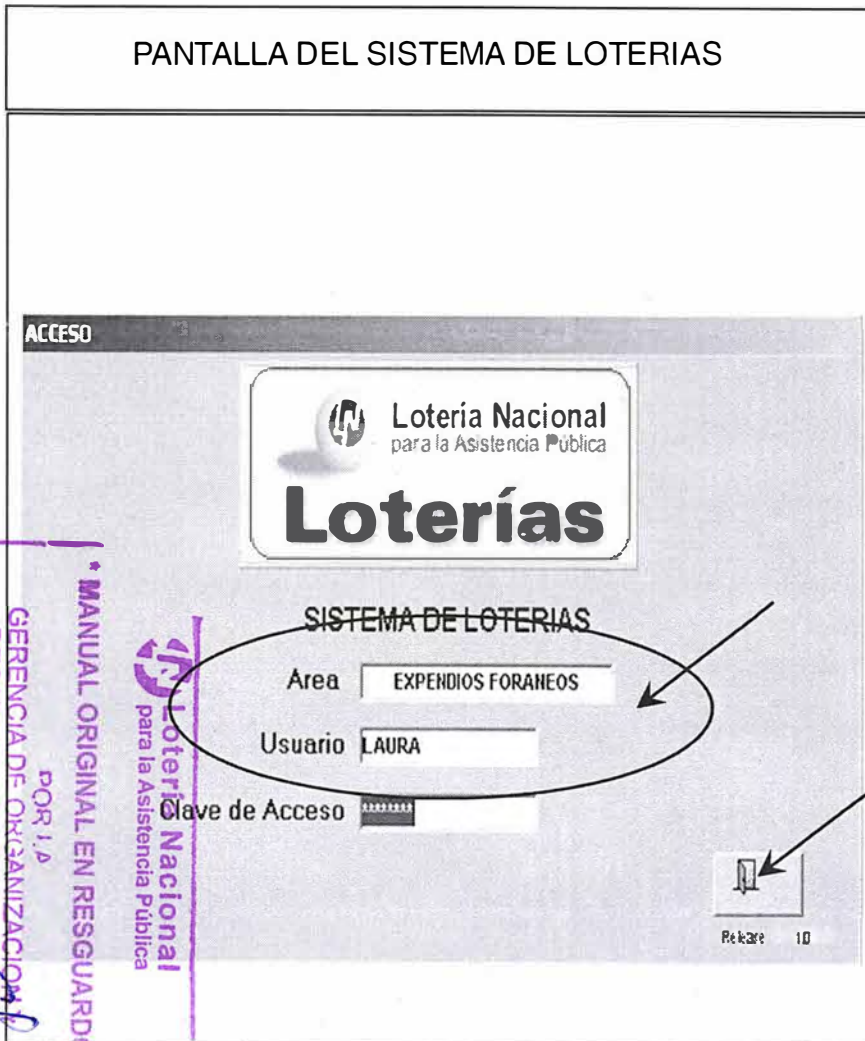
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA</b>	
REV. 06	LN-6212-MP-IN-01
20/Junio/2018	Página 3 de 11

PANTALLA DEL SISTEMA DE LOTERIAS	INDICACIONES DE USO
	<p>Paso 3:</p> <p>Ingresar al Sistema de Loterías, anotando los datos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Username:</b> Nombre del Usuario</li> <li><b>Password:</b> Clave confidencial que se renueva cada 30 días</li> <li>Oprimir la tecla Connect o dar "enter"</li> </ul> <p>Las claves son proporcionadas por el área de Sistemas, son confidenciales e intransferibles para que cumplan con las normas de seguridad informática de la Institución.</p>



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 06	LN-6212-MP-IN-01
20/Junio/2018	Página 4 de 11

PANTALLA DEL SISTEMA DE LOTERIAS	INDICACIONES DE USO
	<p>Paso 4:</p> <p>Clave de seguridad para ingresar al Sistema de Loterías, en donde se deberá anotar un segundo nombre de usuario dando "enter" y un segundo password para mayor seguridad, dando "enter"</p> <p>Si en ese momento no se quiere entrar al Sistema de Loterías, con el mouse da un click en la ventana de salida</p>



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 06	LN-6212-MP-IN-01
20/Junio/2018	Página 5 de 11

PANTALLA DEL SISTEMA DE LOTERIAS

INDICACIONES DE USO

Oracle Forms Runtime

ACCESO

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

# Loterías

SISTEMA DE LOTERIAS

Area

Usuario

Clave de Acceso

CAJA  FECHA

Release 1.0

Record: 1/1

Paso 5:

Cuando hemos ingresado nuestro segundo password dando doble "enter", el sistema de Loterías nos presenta esta pantalla donde tenemos el número de identificación del usuario (caja) y la fecha en que estamos trabajando.

Damos "enter" para entrar al **Menú Principal**

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN  
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

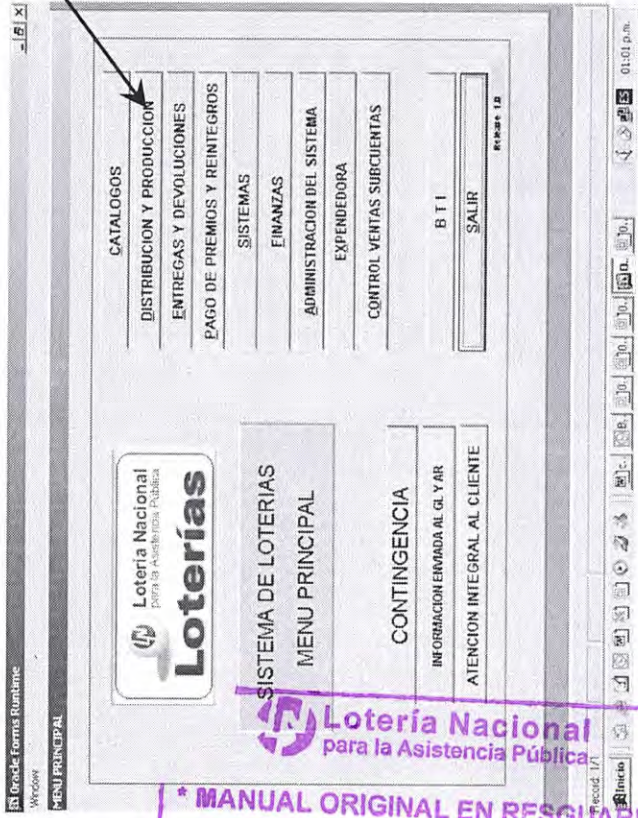
Lotería Nacional para la Asistencia Pública





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 06	LN-6212-MP-IN-01
20/Junio/2018	Página 6 de 11

INDICACIONES DE USO	Paso 6: En la pantalla del Menú Principal, damos click en el botón de <b>Distribución y Producción</b> .
SISTEMA DE LOTERIAS / MENÚ PRINCIPAL	 <p>The screenshot shows the main menu of the Lotería Nacional system. The menu items are arranged in a grid. The item 'Distribución y Producción' is highlighted with a blue background and has a black arrow pointing to it from the left. Other menu items include 'CATALOGOS', 'ENTREGAS Y DEVOLUCIONES', 'PAGO DE PREMIOS Y REINTEGROS', 'SISTEMAS', 'EIMANZAS', 'ADMINISTRACION DEL SISTEMA', 'EXPENDEDORA', 'CONTROL VENTAS SURCUENTAS', 'CONTINGENCIA', 'INFORMACION EIMADA AL GL Y AR', 'ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE', 'B T I', and 'SAJUR'. The top of the window shows 'EN Grande Forms Runtime' and 'W500x400'. The bottom right corner of the window shows '01:01 p.m.' and 'Página 1 de 1'.</p>

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



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 06	LN-6212-MP-IN-01
20/Junio/2018	Página 7 de 11

SISTEMA DE LOTERIAS / DISTRIBUCIÓN Y PRODUCCIÓN

INDICACIONES DE USO



Paso 7:

Pantalla de **Distribución y Producción**, es utilizada sólo como consulta para verificar la factura fija de algún Organismo de Venta (local ó foráneo) Se ingresa a esta pantalla dando un click en el botón de **Distribución Inicial**



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 06	LN-6212-MP-IN-01
20/Junio/2018	Página 8 de 11

SISTEMA DE LOTERIAS / DISTRIBUCIÓN INICIAL

INDICACIONES DE USO



Paso 8:

Después con el mouse damos click en el botón que dice: **Consulta Distribución Inicial.**

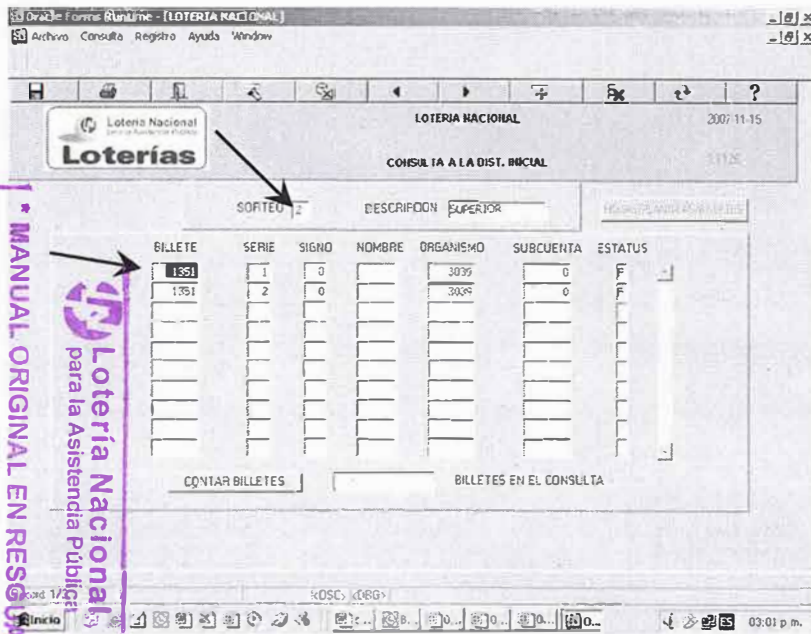


**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA</b>	
REV. 06	LN-6212-MP-IN-01
20/Junio/2018	Página 9 de 11

**CONSULTA A LA DISTRIBUCIÓN INICIAL**

**INDICACIONES DE USO**



**Paso 9**

Para consulta por billete

Una vez en la pantalla **Consulta a la Dist. Inicial**, ingresamos en la casilla de sorteo, el número del tipo de sorteo:

- 1 Mayor, 2 Superior, 3 Magno, 4 Zodiaco,
- 5 Especial, 6 Gordito

Con enter aparece el nombre del sorteo,

el cursor se posiciona en el primer cuadro de la columna de billete,

anotamos el número a consultar,

se oprime la tecla F8, para desplegar las series y los Organismos de Venta que tienen el billete en su factura.

Borramos con F7 para próxima consulta, para salir del módulo de consulta oprimir el icono de la puerta.



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 06	LN-6212-MP-IN-01
20/Junio/2018	Página 10 de 11

<p><b>CONSULTA LA DISTRIBUCIÓN INICIAL</b></p>	<p><b>INDICACIONES DE USO</b></p>
	<p><b>Paso 10</b></p> <p>Para consultar la información por Organismo de Venta, en la pantalla <b>Consulta a la Dist. Inicial</b>, ingresamos el número del tipo de sorteo:</p> <p>1 Mayor, 2 Superior, 3 Magno, 4 Zodiaco, 5 Especial, 6 Gordito</p> <p>Con enter aparece el nombre del sorteo, el cursor se posiciona en la columna de billete y con enter o el mouse nos ubicamos en la columna de Organismo.</p> <p>Anotamos el número del Organismo de Venta, se oprime la tecla F8, desplegándose en la pantalla todos los billetes que integran la factura fija del Organismo a consultar.</p> <p>Oprimiendo la tecla Contar Billetes nos indica el total de billetes que conforma la factura fija del Organismo de Venta consultado</p> <p>Borramos con F7 para próxima consulta, para salir del módulo de consulta oprimir el icono de la puerta.</p>

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

POR LA  
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL




**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA</b>	
REV. 06	LN-6212-MP-IN-01
20/Junio/2018	Página 11 de 11

CONSULTA A LA DISTRIBUCIÓN INICIAL	INDICACIONES DE USO
	<p>Paso 11</p> <p>Para consultar la información por número de billete ingresamos el número de tipo de sorteo:</p> <p>1 Mayor, 2 Superior, 3 Magno, 4 Zodiaco, 5 Especial, 6 Gordito</p> <p>En el cuadro en blanco junto a la columna de billete, ingresamos el número del billete que queremos consultar,</p> <p>oprimiendo enter, se despliega en la pantalla las series y los Organismos de Venta que tienen el billete en su factura.</p> <p>Para salir del módulo de consulta oprimir el icono de la puerta.</p>



LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA		
INSTRUCTIVO PARA FACTURACIÓN EVENTUAL O PARCIAL	REV. 06	LN-6212-MP-IN-02
	20/Junio/2018	Página 1 de 13
PANTALLA DEL SISTEMA DE LOTERIAS	INDICACIONES DE USO	
 <p><b>Loterías.Ink</b></p> <p><b>Lotería Nacional</b> para la Asistencia Pública</p> <p><b>* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *</b> POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</p>	<p>Paso 1:</p> <p>Se da doble click en el icono del Sistema de Loterías en la pantalla principal de la PC.</p>	



LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 06	LN-6212-MP-IN-02
20/Junio/2018	Página 2 de 13

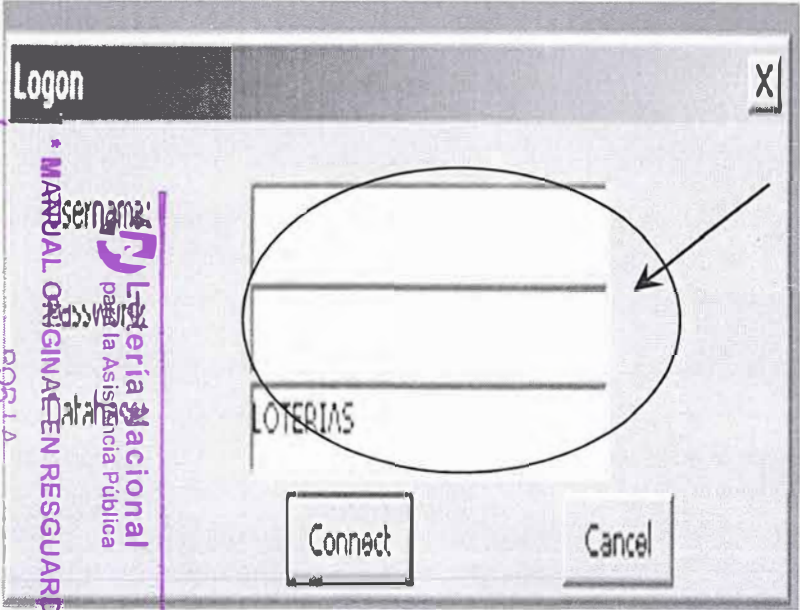
PANTALLA DEL SISTEMA DE LOTERIAS	INDICACIONES DE USO
	<p>Paso 2:</p> <p>La pantalla presenta un cuadro de diálogo con el mensaje:</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">ORA-01017:invalid usersname/password;logon denied OK</div> <p>En el cual solo debemos darle click en OK</p>





**LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA</b>	
REV. 06	LN-6212-MP-IN-02
20/Junio/2018	Página 3 de 13

PANTALLA DEL SISTEMA DE LOTERIAS	INDICACIONES DE USO
	<p>Paso 3:</p> <p>Ingresar al Sistema de Loterías, anotando los datos requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Username:</b> Nombre del Usuario</li><li>• <b>Password:</b> Clave confidencial que se renueva cada 30 días</li><li>• Oprimir la tecla Connect o dar “enter”</li></ul> <p>Las claves son proporcionadas por el área de Sistemas, son confidenciales e intransferibles para que cumplan con las normas de seguridad informática de la Institución.</p>



LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 06	LN-6212-MP-IN-02
20/Junio/2018	Página 4 de 13

PANTALLA DEL SISTEMA DE LOTERIAS

INDICACIONES DE USO



Paso 4:

Clave de seguridad para ingresar al Sistema de Loterías, en donde deberá anotar un segundo nombre de usuario dando "enter" y un segundo password para mayor seguridad dando doble "enter"

Si en ese momento no se quiere entrar al Sistema de Loterías, con el mouse se le da un click en la ventana de salida



LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 06	LN-6212-MP-IN-02
20/Junio/2018	Página 5 de 13

PANTALLA DEL SISTEMA DE LOTERIAS

INDICACIONES DE USO

Paso 5:

Cuando se ha ingresado el segundo password dando doble "enter", el sistema de Loterías presenta esta pantalla donde se tiene el número de identificación del usuario (caja) y la fecha en que se esta trabajando.

Damos "enter" para entrar al **Menú Principal**



LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 06	LN-6212-MP-IN-02
20/Junio/2018	Página 6 de 13

SISTEMA DE LOTERIAS / MENÚ PRINCIPAL	INDICACIONES DE USO
	<p>Paso 6:</p> <p>En la pantalla del Menú Principal se da click en el botón de <b>Entregas y Devoluciones</b>.</p>



**LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA</b>	
REV. 06	LN-6212-MP-IN-02
20/Junio/2018	Página 7 de 13

SISTEMA DE LOTERIAS / ENTREGAS Y DEVOLUCIONES	INDICACIONES DE USO
 <p>MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</p>	<p>Paso 7:</p> <p>Una vez en la pantalla ENTREGAS Y DEVOLUCIONES, pantalla LT2, se da click en el botón ENTREGA/DEVOLUCIÓN ÚTIL DE BILLETES</p>



LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 06	LN-6212-MP-IN-02
20/Junio/2018	Página 8 de 13

SISTEMA DE LOTERIAS / ENTREGAS Y DEVOLUCIONES

INDICACIONES DE USO



Paso 8:

En la pantalla LT21, se encuentra un Menú de Entregas y Devoluciones dando click con el mouse en la función que queremos realizar: FACTURACIÓN EVENTUAL (LT28) ó FACTURACIÓN PARCIAL (LT27)



LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 06	LN-6212-MP-IN-02
20/Junio/2018	Página 9 de 13

SISTEMA DE LOTERIAS / FACTURACIÓN EVENTUAL

INDICACIONES DE USO



Paso 9:

En la siguiente pantalla, en el submenú de FACTURACIÓN EVENTUAL (LT28), se da click en el botón ENTREGA EVENTUAL DE BILLETES



**LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y DE SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA	
REV. 06	LN-6212-MP-IN-02
20/Junio/2018	Página 10 de 13

**FACTURACIÓN DE BILLETES EVENTUALES**

**INDICACIONES DE USO**

1. Arrow pointing to the 'SORTEO' dropdown menu.

2. Arrow pointing to the 'NUMERO' input field.

3. Arrow pointing to the 'ORGANISMO' dropdown menu.

4. Arrow pointing to the 'TITULAR' input field.

5. Arrow pointing to the 'SERIES' table.

6. Arrow pointing to the 'SIGNOS' list.

7. Arrow pointing to the 'CANTIDAD' input field.

Paso 10:

- 1.- En la pantalla de FACTURACIÓN EVENTUAL (LT2124) se pide que se ingrese el tipo de sorteo como sigue:  
1.- Mayor, 2.- Superior, 3.- Magno, 4.- Zodiaco, 5.- Especial, 6.- Gordito.
- 2.- En el momento que se pone el tipo de sorteo en la pantalla dando "enter" el sistema da por default el sorteo de que se trata y se ingresa entonces el número de sorteo a facturar
- 3.- En seguida se digita el número de Organismo de Venta, igualmente se da "enter" dando la pantalla todos los datos de éste, pudiendo verificar la información si es el Organismo correcto.
- 4.- En el siguiente recuadro se pone la cantidad total de billetes que se van a facturar y se da "enter"
- 5.- Se comienza a facturar cada número y su serie o el número de signo si se trata del sorteo zodiaco dando cada vez "enter"
- 6.- En este cuadro va indicando el número total de billetes que se han facturado.
- 7.- Para terminar se imprime la factura.

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
 ORIGINAL EN RESGUARDO \*  
 POR 12