



**LOTERÍA NACIONAL**

|   |            |                   |    |
|---|------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |            | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | DE         | 1                 | 13 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-75               |            | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | JUNIO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE BILLETE TRADICIONAL EN CAJAS DE LA GERENCIA DE TESORERÍA

FIRMA

ELABORÓ:

ISELA MARTÍNEZ RAMOS  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PREMIOS TRADICIONALES Y PAGOS DIVERSOS

REVISÓ:

BERENICE ÁLVAREZ GRESS  
SUBGERENTE DE CAJA GENERAL

REVISÓ:

OMAR PATRICIO VILLARREAL COSTILLA  
GERENTE DE CONTABILIDAD

REVISÓ:

CLAUDIA RAMIREZ MINOR  
GERENTE DE CREDITO Y COBRANZA

VALIDÓ:

SANDRA PAOLA RODRÍGUEZ GÓMEZ  
GERENTE DE TESORERÍA


APROBÓ:

MARIO ALBERTO GUZMÁN JAIME  
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

AUTORIZÓ:


ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE PUBLICACIÓN: 23 MAR 2026

|   |   |   |                   |    |
|---|---|---|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |   | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |   | 2                 | 13 |
|   | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-75               |   | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | JUNIO 2018  | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |
| NOMBRE DE NORMA INTERNA:  |   | PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE BILLETE TRADICIONAL EN CAJAS DE LA GERENCIA DE TESORERÍA |                   |    |

## ÍNDICE

|       |                                |    |
|-------|--------------------------------|----|
| I.    | Objetivo                       | 3  |
| II.   | Alcance                        | 3  |
| III.  | Fundamento Jurídico            | 3  |
| IV.   | Políticas                      | 3  |
| V.    | Descripción de las Actividades | 5  |
| VI.   | Diagrama de Flujo              | 10 |
| VII.  | Plan de Calidad                | 11 |
| VIII. | Control de Cambios             | 12 |
| IX.   | Glosario                       | 12 |
| X.    | Anexos                         | 13 |

|   |   |   |                   |    |
|---|---|---|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |   | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |   | 3                 | 13 |
|   | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-75               |   | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | JUNIO 2018  | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |
| NOMBRE DE NORMA INTERNA:  |   | PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE BILLETE TRADICIONAL EN CAJAS DE LA GERENCIA DE TESORERÍA |                   |    |

## I. OBJETIVO

Captar los ingresos económicos por la comercialización de billete de lotería, a través de las diversas formas de cobro en las cajas de recepción de ingresos de la Gerencia de Tesorería.

## II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Gerencia de Tesorería, Subgerencia de Caja General, Departamento de Premios Tradicionales y Pagos. Inicia con la recepción de ingresos por la comercialización del billete de Lotería y concluye con el envío de cortes de caja a la Gerencia de Contabilidad con la documentación soporte.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

## IV. POLÍTICAS

1. Será responsabilidad del Departamento de Premios Tradicionales y Pagos Diversos, la recepción y registro en el sistema, de los ingresos en las instalaciones de la Lotería Nacional, por la comercialización de billete de lotería, en los siguientes horarios:

**a) Organismos de Venta Locales:**

Lunes a Viernes de 8:30 a 15:00 hrs.

**b) Vendedores Ambulantes de Billetes (VAB's):**


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 hrs. y de 16:00 a 17:00 hrs.

Sábados de 8:30 a 12:00 hrs.

2. Será responsabilidad del Departamento de Premios Tradicionales y Pagos Diversos, el depositar los recursos de ingreso, en efectivo y/o tarjetas de crédito y débito en las cuentas bancarias de la Institución.

|   |   |   |                   |    |
|---|---|---|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |   | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |   | 4                 | 13 |
|   | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-75               |   | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | JUNIO 2018  | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |
| NOMBRE DE NORMA INTERNA:  |   | PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE BILLETE TRADICIONAL EN CAJAS DE LA GERENCIA DE TESORERÍA |                   |    |

3. Será responsabilidad de la Gerencia de Tesorería, el envío mediante oficio de la información de las operaciones de caja a la Gerencia de Contabilidad.
4. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

|   |   |            |                   |    |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b>   | ÁREA EMISORA:                                     |            | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |            | 5                 | 13 |
|   | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-75               |            | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | JUNIO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE BILLETE TRADICIONAL EN CAJAS DE LA GERENCIA DE TESORERÍA</b> |   |            |                   |    |

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO |
|--|---|----------|
| 1. JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PREMIOS TRADICIONALES Y PAGOS DIVERSOS | 1.1 Recibe pagos por la comercialización del billete de Lotería, conforme a lo siguiente:<br><br><b>¿Los ingresos provienen de los VAB's o de los OV?</b><br><br><b>De Vendedores Ambulantes de Billetes (VAB's) (pasa a la actividad 4.1)</b><br><br><b>De Organismos de Venta Locales (OV) Continua en la actividad 1.2.</b><br><br><b>Ver Plan de Calidad.</b>   |          |
|  | <b>ORGANISMOS DE VENTA LOCALES</b>  |          |
|  | 1.2 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).<br><br>1.3 Registra en el Sistema de Loterías (SL) 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.<br><br>1.4 Emite en tres tantos, la ficha de pago de sorteos, la cual debe firmar y sellar, entregando un tanto al Organismo de Venta Local (OV)<br><br>1.5 Deposita los recursos en efectivo en las cuentas bancarias institucionales, derivado de los ingresos recibidos en las cajas al final de las operaciones del día.<br><br>1.6 Recibe comprobante de depósito |          |



**LOTERÍA NACIONAL**

|   |            |                   |    |
|---|------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |            | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | DE         | 6                 | 13 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-75               |            | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | JUNIO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE BILLETE TRADICIONAL EN CAJAS DE LA GERENCIA DE TESORERÍA

| RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO  |   |
|-------------------------------|-----------------------------|---|---|
| 2. SUBGERENTE DE CAJA GENERAL | 1.7                         | Genera el reporte de las operaciones realizadas en la Terminal Punto de Venta (TPV).  | FORMATO "CORTE DE CAJA DEL DÍA"<br>REPORTES "RELACIÓN DE LA APLICACIÓN A SALDOS REALIZADAS POR EL CAJERO PAGADOR" (F.23-1)<br>"FICHA DE PAGO DE SORTEOS" (FIRMAR Y SELLAR).<br>FICHA DE DEPÓSITO ORIGINAL POR LAS OPERACIONES EN EFECTIVO REALIZADAS.<br>VOUCHERS ORIGINALES DE LAS OPERACIONES REALIZADAS CON TARJETAS DE CRÉDITO Y DÉBITO<br>REPORTE DE LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LA TERMINAL PUNTO DE VENTA (TPV). |
|                               | 1.8                         | Realiza el corte de caja correspondiente, anexando los siguientes documentos, foliados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato "Corte de Caja del día"</li> <li>• Reportes "Relación de la aplicación a Saldos realizadas por el cajero pagador" (F.23-1).</li> <li>• "Ficha de Pago de Sorteos" (firmar y sellar).</li> <li>• Ficha de depósito original por las operaciones en efectivo realizadas.</li> <li>• Vouchers originales de las operaciones realizadas con tarjetas de crédito y débito.</li> <li>• Reporte de las operaciones realizadas en la Terminal Punto de Venta (TPV).</li> </ul> |   |
|                               | 1.9                         | Revisa la integración de la información y/o reportes del corte de caja, verificando que los depósitos bancarios se encuentren reflejados en las cuentas bancarias correspondientes. <b>Ver Plan de Calidad.</b>   |   |
|                               | 1.10                        | Elabora oficio, signado por el Gerente de Tesorería, de los cortes de caja del día, para su entrega a la Gerencia de Contabilidad.  |   |
|                               | 1.11                        | Remite oficio y cortes del día a la Subgerencia de Caja General.  |   |
|                               | 2.1                         | Recibe oficios y cortes del día, emite Vo. Bo. y recaba firma del Gerente de Tesorería.   |   |
|                               | 2.2                         | Devuelve oficios debidamente firmado y los cortes del día al Jefe (a) del Departamento de Premios Tradicionales y Pagos Diversos, para su entrega a la Gerencia de Contabilidad.  |   |



|   |            |                   |    |
|---|------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |            | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |            | 7                 | 13 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-75               |            | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | JUNIO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE BILLETE TRADICIONAL EN CAJAS DE LA GERENCIA DE TESORERÍA

| RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO |
|--|---|----------|
| 3. JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PREMIOS TRADICIONALES Y PAGOS DIVERSOS | <p>3.1 Recibe, y remite a la Gerencia de Contabilidad. los cortes de caja del día de los cajeros, con la siguiente documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, relacionando los cortes de caja entregados.</li> <li>• Reporte de movimientos bancarios en donde se identificaron los depósitos del día.</li> <li>• Formato "Corte de Caja del día".</li> <li>• Reportes "Relación de la aplicación a Saldos realizadas por el cajero pagador" (F.23-1).</li> <li>• "Ficha de Pago de Sorteos" (firmadas y selladas).</li> <li>• Ficha de depósito original por las operaciones en efectivo realizadas</li> <li>• Vouchers originales de las operaciones realizadas con tarjetas de crédito y débito.</li> <li>• Reporte de las operaciones realizadas en la Terminal Punto de Venta (TPV).</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p> |          |
|  | <b>VENEDORES AMBULANTES DE BILLETES (VAB'S)</b>   |          |
| 4. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREMIOS TRADICIONALES Y PAGOS DIVERSOS      | <p style="text-align: center;"><b>Viene de la actividad 1.1.</b></p> <p>4.1 Recibe los ingresos derivados de la comercialización de billetes de lotería, a través de las diversas formas de pago (efectivo, cheque, tarjeta de débito y/o crédito).</p> <p>4.2 Registra en el Sistema Integral de Loterías (SIL) la información de pago de los billeteros con la captura de la información: número, nombre del titular, monto del pago, clave y tipo de pago.</p> <p>4.3 Emite en dos tantos el Recibo Oficial, firma y sella, entregando un tanto al Vendedor Ambulante de Billetes (VAB).</p> <p>4.4 Deposita el efectivo recibido en la cuenta bancaria institucional al final del día.</p>  |          |



**LOTERÍA  
NACIONAL**

|   |            |                   |    |
|---|------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |            | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | DE         | 8                 | 13 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-75               |            | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | JUNIO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE BILLETE TRADICIONAL EN CAJAS DE LA GERENCIA DE TESORERÍA

| RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO   |
|-------------------------------|-----------------------------|--|
| 5. SUBGERENTE DE CAJA GENERAL | 4.5                         | Recibe comprobante de depósito y genera el reporte de las operaciones realizadas en la Terminal Punto de Venta (TPV).  |
|                               | 4.6                         | Realiza el corte de caja correspondiente, anexando los siguientes documentos foliados: <ul style="list-style-type: none"><li>• Formato "Corte de Caja del día".</li><li>• Reportes "Operaciones del día realizadas por el cajero pagador".</li><li>• "Recibo Oficial" (firmar y sellar) (F.22-56-2).</li><li>• Ficha de depósito original por las operaciones en efectivo realizadas.</li><li>• Vouchers originales de las operaciones realizadas con tarjetas de crédito y débito.</li><li>• Reporte de las operaciones realizadas en la Terminal Punto de Venta (TPV).</li></ul> |
|                               | 4.7                         | Recibe el corte de caja y revisa la integración de la información y/o reportes del corte de caja, verificando que los depósitos bancarios se encuentren reflejados en las cuentas bancarias correspondientes.  |
|                               | 4.8                         | Elabora oficio de los cortes de caja del día, para su entrega a la Gerencia de Contabilidad. <b>Ver Plan de Calidad</b>  |
|                               | 4.9                         | Remite oficio y cortes del día al Subgerente de Caja General.  |
|                               | 5.1                         | Recibe oficios y cortes del día, emite Vo. Bo. y recaba firma del Gerente de Tesorería.  |
|                               | 5.2                         | Devuelve oficios debidamente firmados y los cortes del día al Jefe (a) del Departamento de Premios Tradicionales y Pagos Diversos, para su entrega a la Gerencia de Contabilidad.  |
|                               |                             |  |



**LOTERÍA  
NACIONAL**

|   |            |                   |    |
|---|------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |            | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | DE         | 9                 | 13 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-75               |            | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | JUNIO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE BILLETE TRADICIONAL EN CAJAS DE LA GERENCIA DE TESORERÍA

| RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO |
|---|--|----------|
| 6. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PREMIOS TRADICIONALES Y PAGOS DIVERSOS | <p>6.1 Recibe, y remite a la Gerencia de Contabilidad. los cortes de caja del día de los cajeros, con la siguiente documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio, relacionando los cortes de caja entregados.</li><li>• Reporte de movimientos bancarios en donde se identificaron los depósitos del día.</li><li>• Formato "Corte de Caja del día".</li><li>• Reportes "Operaciones del día realizadas por el cajero pagador".</li><li>• "Recibo Oficial" (firmar y sellar) (F.22-56-2).</li><li>• Ficha de depósito original por las operaciones en efectivo realizadas.</li><li>• Vouchers originales de las operaciones realizadas con tarjetas de crédito y débito.</li><li>• Reporte de las operaciones realizadas en la Terminal Punto de Venta (TPV).</li></ul> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> |          |



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-75

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2018

TIPO: PÚBLICO

NIVEL DE REVISIÓN

HOJA No.

10

DE

13

NOMBRE DE NORMA INTERNA:

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE BILLETE TRADICIONAL EN CAJAS DE LA GERENCIA DE TESORERÍA

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo






**LOTERÍA NACIONAL**

|   |            |                   |    |
|---|------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |            | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |            | 11                | 13 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-75               |            | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | JUNIO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE BILLETE TRADICIONAL EN CAJAS DE LA GERENCIA DE TESORERÍA

**VII. PLAN DE CALIDAD**

| No | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN                                    | FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN | CARACTERÍSTICA A VERIFICAR                             | CRITERIO DE ACEPTACIÓN                           | REGISTRO   | PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES                                |
|----|---|---|----------------------------|--|--|--|---|
| 1  | Recibe pagos por la comercialización del billete de Lotería   | Jefe(a) de Departamento de Premios Tradicionales y Pagos Diversos | Diario                     | • Pago recibido correctamente según método autorizado. | Coincidencia entre monto recibido y comprobante. | Comprobantes de pago / Ficha de Pago / Recibo Oficial. | Corregir capturas, solicitar comprobante correcto y reportar discrepancias. |
| 2  | Revisa la integración de la información y/o reportes del corte de caja, verificando que los depósitos bancarios se encuentren reflejados en las cuentas bancarias correspondientes. | Jefe(a) de Departamento de Premios Tradicionales y Pagos Diversos | Diario                     | Depósitos conciliados con reporte bancario.            | Coincidencia total entre corte y bancos.         | Reportes bancarios / Corte de Caja.                    | Solicitar aclaración al cajero o banco; registrar incidencia.               |
| 3  | Elabora oficio de los cortes de caja del día, para su entrega a la Gerencia de Contabilidad   | Jefe(a) de Departamento   | Diario                     | Oficio elaborado correctamente, con cortes completos.  | Envío oportuno y con documentación completa.     | Oficio + Relación de cortes + Acuse.                   | Emitir oficio pendiente y reenviar documentación faltante.                  |

|   |   |            |                   |    |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b>   | ÁREA EMISORA:                                     |            | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |            | 12                | 13 |
|   | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-75               |            | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | JUNIO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b> PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE BILLETE TRADICIONAL EN CAJAS DE LA GERENCIA DE TESORERÍA |   |            |                   |    |

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | FECHA      |
|----------|---|------------|
| 00       | Creación del documento.   | Junio 2018 |
| 01       | Se actualizó la norma de acuerdo con la operación y estructura orgánica autorizada de Lotería Nacional. Lo anterior, acorde a lo previsto en el "ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2026. | Marzo 2026 |

## IX. GLOSARIO

### VAB's:

Vendedores Ambulantes de Billetes

### OV:

Organismos de Venta

### SL:

Sistema de Loterías

### TPV:

Terminal Punto de Venta

### SIL:

Sistema Integral de Loterías

### VAB:

Vendedor Ambulante de Billetes

### Corte de Caja:


Documento que integra el resumen de ingresos, depósitos, vouchers y reportes del día.

### Ficha de Pago de Sorteos:

Documento emitido para pagos de Organismos de Venta Locales.

### Recibo Oficial:

Documento emitido para Vendedores Ambulantes de Billetes (F.22-56-2).

|   |   |   |                   |    |
|---|---|---|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |   | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |   | 13                | 13 |
|   | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-75               |   | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | JUNIO 2018  | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |
| NOMBRE DE NORMA INTERNA:  |   | PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INGRESOS POR VENTA DE BILLETE TRADICIONAL EN CAJAS DE LA GERENCIA DE TESORERÍA |                   |    |

**Vo. Bo.:**

Visto Bueno.

**Ingreso:**

Recurso económico derivado de la comercialización del billete de lotería.

## X. ANEXOS

1. Formato Corte de Caja del Día
2. Relación de la Aplicación a Saldos realizadas por el Cajero Pagador
3. Ficha de Pago de Sorteos
4. Recibo Oficial
5. Reporte de Operaciones de la TPV.
6. Reporte de Movimientos Bancarios del Día.
7. Relación de Cortes de Caja Entregados.