



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-143		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CAPTURA DE PÓLIZAS MANUALES Y REGISTRO MANUAL DE PROVISIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

FIRMA

ELABORÓ: RENATO JAIME MORENO SOSA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE EGRESOS

ELABORO: MIGUEL ÁNGEL IBARRA VEGA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS


REVISÓ: ONEYMA NUÑEZ ENRÍQUEZ
SUBGERENTE DE ANÁLISIS Y REGISTRO CONTABLE

VALIDÓ: OMAR PATRICIO VILLARREAL COSTILLA
GERENTE DE CONTABILIDAD

APROBÓ: MARIO ALBERTO GUZMÁN JAIME
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS


AUTORIZÓ: ANDRES VILLASEÑOR HERRERO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE PUBLICACIÓN: 27 MAR 2026

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-143		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CAPTURA DE PÓLIZAS MANUALES Y REGISTRO MANUAL DE PROVISIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL		

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	5
VI.	Diagrama de Flujo	9
VII.	Plan de Calidad	11
VIII.	Control de Cambios	12
IX.	Glosario	12
X.	Anexos	14

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-143		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CAPTURA DE PÓLIZAS MANUALES Y REGISTRO MANUAL DE PROVISIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL		

I. OBJETIVO


Validar, capturar, y contabilizar, en el sistema de Contabilidad Institucional, dentro del periodo contable correspondiente, las pólizas manuales que solicitan las Unidades Administrativas; asimismo, realizar adecuadamente las provisiones referentes a las operaciones de la Entidad.

II. ALCANCE

La Gerencia de Contabilidad recibe de las áreas administrativas de la Entidad, la instrucción de realizar algún registro contable manualmente, debidamente soportado por las operaciones que aún no se encuentran automatizadas.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional vigente.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal Federal Emitido por la SHCP.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Códigos y Leyes de Entidades Federativas.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-143		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CAPTURA DE PÓLIZAS MANUALES Y REGISTRO MANUAL DE PROVISIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL		

IV. POLÍTICAS

1. Recibir instrucciones de asientos contables con el soporte documental anexo y los oficios que elaboran las diferentes áreas administrativas de la entidad para realizar registros contables manuales por las operaciones que aún no se encuentran automatizadas.
2. Verificar que las codificaciones de cuentas contables contenidas en las instrucciones de asientos de diferentes módulos del Sistema de Contabilidad Institucional sean acordes al catálogo de cuentas contables vigente.
3. Verificar que, al cierre contable del periodo, se hayan registrado correctamente las pólizas manuales.
4. La Gerencia de Contabilidad, validará las operaciones registradas en el Sistema de Contabilidad Institucional, por con concepto de cancelación de la dotación y comisión (715 Y 716) del Billete Siniestrado, soportando la póliza contable con el Acta de Hechos enviada por la Gerencia correspondiente.
5. La Gerencia de Contabilidad, realizará el registro del ingreso por la recuperación del billete siniestrado, así como la del pago del deducible, soportando la póliza con la documentación proporcionada por la Gerencia que corresponda.



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-143		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CAPTURA DE PÓLIZAS MANUALES Y REGISTRO MANUAL DE PROVISIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
--------------------------	--

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	ELABORACIÓN Y CAPTURA DE PÓLIZAS MANUALES	
1. GERENTE DE CONTABILIDAD	<p>Recibe la instrucción de realizar algún registro contable manual debidamente soportado.</p> <p>1.1 Recibe de las áreas administrativas de la Entidad, la instrucción de realizar algún registro contable manual debidamente soportado.</p> <p>1.2 Instruye a la Subgerencia de Análisis y Registro Contable, llevar a cabo registro contable manual, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	INSTRUCCIÓN DE REALIZAR ALGÚN REGISTRO CONTABLE MANUAL
2. SUBGERENTE DE ANÁLISIS Y REGISTRO CONTABLE	<p>Recibe instrucciones de la Gerencia de Contabilidad de realizar asientos contables de forma manual.</p> <p>2.1 Recibe instrucciones y documentos para su revisión, para proceder a solicitar los asientos contables de forma manual, con el soporte documental correspondiente.</p> <p>2.2 Remite la información a los Jefes de Departamento de Contabilidad de Ingresos y/o de Egresos, según corresponda, para que procedan a realizar los registros manuales señalados.</p>	INSTRUCCIÓN DE REALIZAR ALGÚN REGISTRO CONTABLE MANUAL.
3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE EGRESOS	Reciben instrucciones para realizar asientos contables de forma manual.	

**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	6	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-143		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CAPTURA DE PÓLIZAS MANUALES Y REGISTRO MANUAL DE PROVISIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>3.1 Reciben instrucciones para realizar asientos contables de forma manual, con el soporte documental para realizar registros contables manuales</p> <p>3.2 Proceden a la revisión del soporte documental para realizar registros contables manuales.</p> <p>3.3 Realiza los asientos contables con el soporte documental para realizar registros contables manuales.</p> <p>3.4 Verifica que la codificación de las cuentas contables corresponda al catálogo de cuentas vigente y coincida con el soporte documental de las operaciones realizadas.</p> <p>3.5 Imprimen las pólizas manuales del Sistema de Contabilidad Institucional, anexando documentación original soporte.</p> <p>3.6 Entregan al archivo de Contabilidad Institucional, para la guarda y custodia de las pólizas originales, de acuerdo a la operación de "Recepción al Archivo Contable de las Pólizas Contabilizadas".</p>	<p>REALIZAR ALGÚN REGISTRO CONTABLE MANUAL.</p> <p>ENTREGA AL ARCHIVO DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL CONTABLE INSTITUCIONAL</p>
	REGISTRO MANUAL DE PROVISIONES	
4. GERENCIA DE CONTABILIDAD	<p>Recibe oficio de instrucción para el registro de la Provisión correspondiente.</p> <p>4.1 Recibe oficio de la Gerencia de Administración de Personal por la provisión del 3%, para su revisión.</p> <p>4.2 Turna la información a la Subgerencia de Análisis y Registro Contable, para su análisis y registro correspondiente.</p>	<p>OFICIO DE INSTRUCCIÓN DEL REGISTRO DE LA PROVISIÓN</p>

**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	7	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-143		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CAPTURA DE PÓLIZAS MANUALES Y REGISTRO MANUAL DE PROVISIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
5. SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y REGISTRO CONTABLE	Recibe oficio con la información de la Provisión correspondiente.	
	5.1 Recibe oficio con la siguiente información: a. Gratificaciones. b. Impuesto sobre nóminas. Provisiona los conceptos de nómina referentes a: a. Gratificación Extraordinaria. b. Gratificación Presidencial (Aguinaldo). Impuesto sobre nómina.	OFICIO DE INSTRUCCIÓN DEL REGISTRO DE LA PROVISIÓN CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.
6. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE EGRESOS.	5.2 Remite al Jefe de Departamento de Contabilidad de Egresos para proceder a los registros correspondientes.	
	Recibe la información y procede a su análisis, captura y registro.	SE GENERA LA PROVISIÓN CONTABLE CORRESPONDIENTE
	6.1 Provisiona los conceptos de nómina referentes a: d. Gratificación Extraordinaria. e. Gratificación Presidencial (Aguinaldo). Impuesto sobre nómina.	ENTREGA AL ARCHIVO CONTABLE INSTITUCIONAL LA PÓLIZA CORRESPONDIENTE A LA PROVISIÓN
	6.2 Toman de la siguiente manera los datos que originan estas pólizas de provisión: <ul style="list-style-type: none"> Gratificación Extraordinaria: Se toma como base la última compensación anterior, la cual es cuatrimestralmente, por lo tanto, el importe total de la compensación anterior se divide entre cuatro, para obtener la provisión mensual. Gratificación Presidencial (Aguinaldo): Al igual que en el concepto anterior se toma la última gratificación pagada, y en este caso se divide entre doce (es anual), para obtener la provisión mensual. Impuesto sobre nóminas: El importe total del impuesto sobre nóminas es el que se menciona en el oficio, el cual es el monto que se provisiona. 	



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-143		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CAPTURA DE PÓLIZAS MANUALES Y REGISTRO MANUAL DE PROVISIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
--------------------------	--

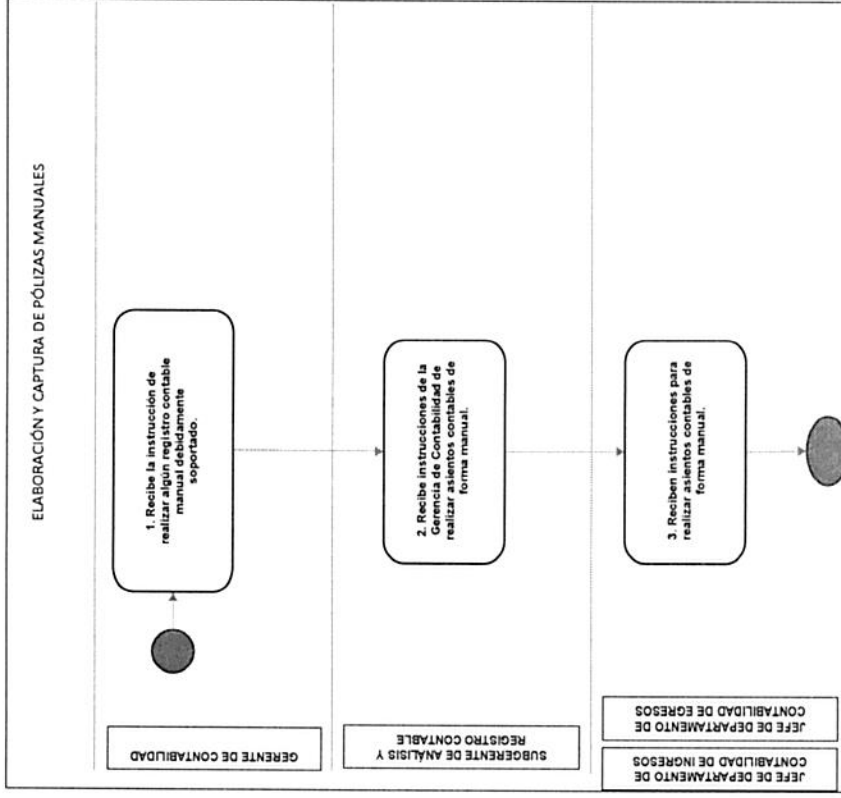
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	6.3 Captura la póliza manual de conceptos de nómina en el Sistema de Contabilidad Institucional, afectando las cuentas contables correspondientes a cada tipo de provisión y verifica que se haya capturado correctamente la póliza.	
	6.4 Contabiliza la póliza de provisión de conceptos de nómina.	
	6.5 Entrega al archivo de Contabilidad Institucional, para su guarda y custodia las pólizas originales, de acuerdo a la operación "Recepción al Archivo Contable de las Pólizas Contabilizadas".	
	<p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL DE	9	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-143		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CAPTURA DE PÓLIZAS MANUALES Y REGISTRO MANUAL DE PROVISIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

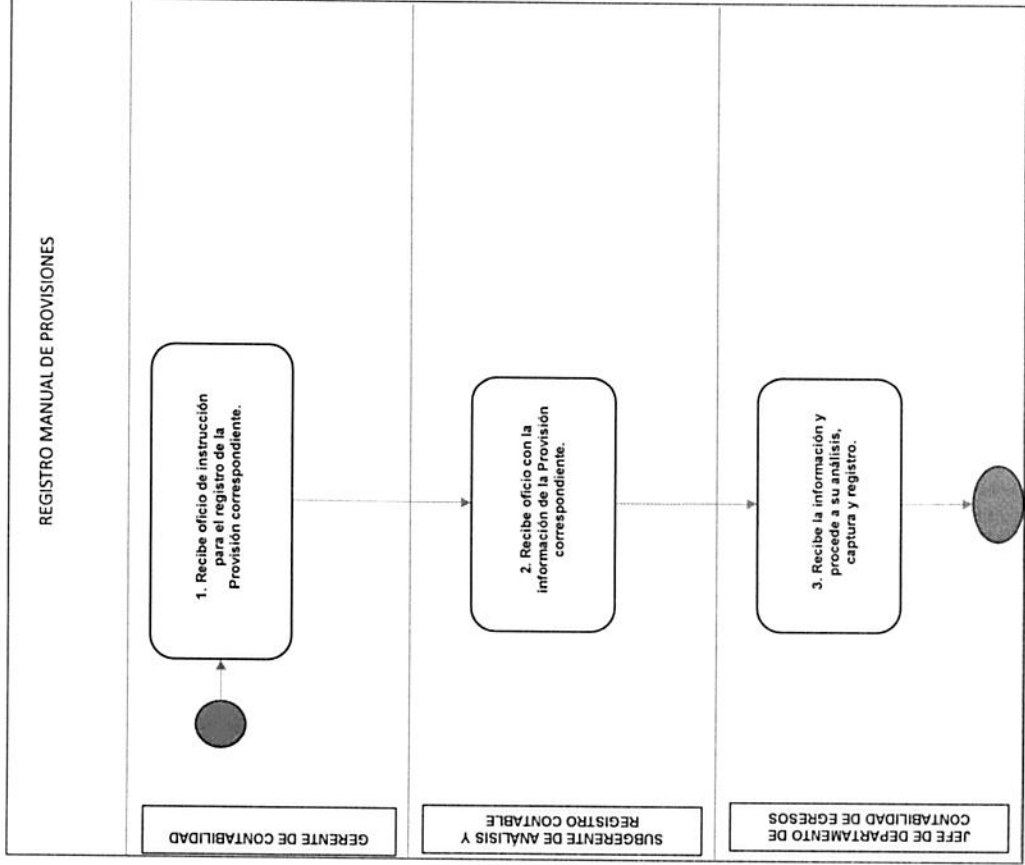
VI. DIAGRAMA DE FLUJO





ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL DE	10	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-143		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CAPTURA DE PÓLIZAS MANUALES Y REGISTRO MANUAL DE PROVISIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL






ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	11	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-143			
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	TIPO: PÚBLICO	NIVEL DE REVISIÓN
			01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CAPTURA DE PÓLIZAS MANUALES Y REGISTRO MANUAL DE PROVISIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

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	Validar, capturar, y contabilizar, en el Sistema de Contabilidad Institucional, dentro del periodo contable correspondiente, las pólizas manuales que solicitan las Unidades Administrativas; Asimismo, realizar adecuadamente las provisiones referentes a las operaciones de la Entidad.	Subgerencia de Análisis y Registro Contable; Departamento de Contabilidad Ingresos y Egresos.	Cada mes y anualmente.	Que los documentos que se acompañan coincidan con los datos registrados en cada Póliza.	Que los datos registrados en cada póliza manual sean correctos	Cada mes y anualmente.	Informar al titular de la Subgerencia de Análisis y Registro Contable, sobre los hallazgos e inconsistencias para contactar al titular del área responsable de la información, para subsanar las inconsistencias.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-143		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CAPTURA DE PÓLIZAS MANUALES Y REGISTRO MANUAL DE PROVISIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación del documento.	Junio 2018
01	<p>En atención a lo dispuesto por el Transitorio SEXTO del Acuerdo por el que se aprueba la modificación del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de enero de 2022; aviso publicado el jueves 2 de enero de 2025, en el Diario Oficial de la Federación, el cual establece lo siguiente: SEXTO. Todas las área administrativas y sustantivas de la Entidad deberán actualizar la normatividad interna, en congruencia con el presente Estatuto, a más tardar el 31 de diciembre de 2025. Al respecto la norma interna LN-6111-MOP-PO-06, denominada SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE DIVERSA INFORMACIÓN PARA REGISTRO, se considera que requiere ser modificada y actualizada en razón de la estructura administrativa de las áreas involucradas.</p> <p>Se requiere la integración y actualización de las siguientes normas: LN-6111-MOP-PO-07, denominada "ELABORACIÓN DE PÓLIZAS MANUALES Y CAPTURA EN GRP", cambia al nombre de: "ELABORACIÓN Y CAPTURA DE PÓLIZAS MANUALES Y REGISTRO MANUAL DE PROVISIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL", conservando en lo general su contenido e integrando el propio de la norma: LN-6111-MOP-PO-24, denominada "REGISTRO MANUAL DE PROVISIONES", misma que se procede a su eliminación por fusionarse al Lineamiento LN-6111-MOP-PO-07, en los términos y condiciones ya señalados.</p>	Marzo 2026


IX. GLOSARIO

Aviso de Comisión:

al documento (F.21-202) que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.

CLC:

Cuenta por Liquidar Certificada.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-143		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CAPTURA DE PÓLIZAS MANUALES Y REGISTRO MANUAL DE PROVISIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL		

GAP:

Gerencia de Administración de Personal.

GCC:

Gerencia de Crédito y Cobranza.

GC:

Gerencia de Contabilidad.

GP:

Gerencia de Presupuesto.

GRP:

Government Resource Planning. Sistema de Registro Contable-
Presupuesta en LOTENAL.

GT:

Gerencia de Tesorería.

IEPS:

Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.

ISR:

Impuesto Sobre la Renta.

IVA:

Impuesto al Valor Agregado.

MAP:

Módulo de Adecuaciones Presupuestarias

Módulo GL:

Módulo del sistema informático GRP.

Póliza ADI:

Application Desktop Interface (Interface de Aplicación de Escritorio).

RFC:

Registro Federal de Contribuyentes.

SGAF:

Subdirección General de Administración y Finanzas.



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	14
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-143		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CAPTURA DE PÓLIZAS MANUALES Y REGISTRO MANUAL DE PROVISIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
--------------------------	--

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICOP:

Sistema Integral de Control Presupuestario.

Titular de la unidad administrativa:

Titular del área, Titular del centro de costos o **DIRECCIÓN:** Funcionario o servidor público con nivel jerárquico mínimo L de cada una de las áreas o unidades administrativas de la Entidad.

Viáticos:

Los gastos necesarios para el cumplimiento de transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de internet, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

Banca electrónica:

Sistema en línea con los diferentes bancos con que opera Pronósticos para la Asistencia Pública.

Concentración:

Movimiento que se realiza entre cuentas de un mismo banco, en este caso de la cuenta concentradora a la cuenta principal, se utiliza para cubrir los compromisos y obligaciones de la entidad.

Cuenta concentradora:

Es una cuenta que se utiliza para la recepción o concentración de fondos y/o de depósitos bancarios, de la liquidación de las ventas de los comercializadores y/o agentes por Pronósticos para la Asistencia Pública.

SPEI:

Sistema de Pago Electrónico Interbancario, es un movimiento de recursos financieros entre cuentas de diferentes bancos, que se utiliza para cubrir los compromisos y obligaciones de la entidad, (impuestos, inversiones, pago premios, pago proveedores).

Traspaso:

Es la transmisión de fondos de la cuenta concentradora a la principal para disponibilidad en inversión u obligaciones de Pronósticos para la Asistencia Pública.

X. ANEXOS

No aplica.