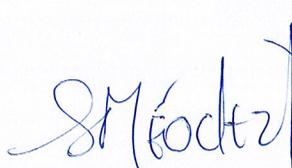


CÓDIGO 120 325
PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

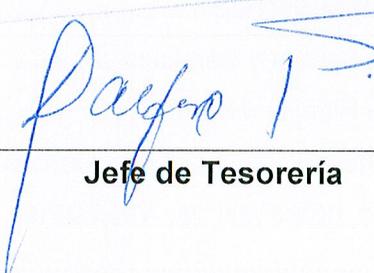
AUTORIZADO:



Jefe UFI



RESPONSABLE DEL PROCESO:



Jefe de Tesorería



REVISADO:



Jefe de Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico



Fecha de creación: Octubre de 2002
Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013
Versión: 01



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

ÍNDICE

Página No.

I. GENERALIDADES	3
II. RESPONSABILIDADES	6
III. POLITICAS	10
1. General.....	10
2. Especificas	10
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	12
1. Normativa interna:	12
2. Normativa externa:	13
V. PROCEDIMIENTOS.....	13
1. Pago de Bienes y Servicios	13
2. Pago de Planilla de Salarios.....	18
3. Pago a Instituciones por Descuentos en Planilla de Salarios.....	20
4. Pago de horas extras, vacaciones anuales, subsidio por alimentación y reintegros médicos.....	22
5. Pago de planilla de prestación de medio año y aguinaldo de fin de año	23
6. Registro Diario de Ingresos y Egresos.....	24
7. Pago de premios mayores de productos de lotería.....	26
8. Pago de premios mayores de productos de lotería (Procedimiento extra Sistema o de contingencia).....	29
9. Validación de Vigésimos/Boletos deteriorados/rotos	32
ANEXOS	36



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

I. GENERALIDADES

1. Introducción

Este instrumento normativo contiene los procedimientos relacionados al registro de las operaciones de ingresos y egresos de la LNB efectuadas a través de las cuentas bancarias institucionales.

2. Objetivo

General

Establecer el ordenamiento del flujo de trabajo de las diferentes operaciones de ingresos y egresos que la LNB realiza diariamente.

Específicos

- a) Registrar oportunamente los ingresos percibidos por la Institución.
- b) Definir el flujo de proceso para la recepción de documentos según obligaciones contraídas por la Institución, registro y pago de las mismas.
- c) Regular el manejo de las cuentas bancarias.
- d) Ejecutar las diferentes actividades relacionadas con el pago de premios de los productos de Lotería.

3. Alcance

Este instrumento normativo aplica a toda la estructura organizativa de la Lotería.



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

4. Definiciones

a) Cargo a Cuenta

Autorización por escrito al Banco para que debite cuenta bancaria institucional a favor terceros, por el pago de obligaciones o servicios adquiridos por la LNB.

b) Gastos corrientes

Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como: gastos de consumo y gestión operativa, servicios básicos, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros, cuyas características más importantes son las que están destinadas a la gestión operativa de la Institución durante la vigencia del ejercicio financiero fiscal y se consume en dicho período.

c) Medidas de seguridad de los productos de Lotería

Las medidas de seguridad son todos los elementos visibles e invisibles incorporados en los billetes y boletos de lotería que garantizan que los productos no sean alterados y falsificados.

d) NIT

Número de Identificación Tributaria.

e) Premios Mayores de Lotería Instantánea

Para el caso del producto LOTIN, se entenderá por Premio Mayor únicamente el premio ubicado en el último nivel del formato de la estructura de premios definida.



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

f) Premios Mayores de Lotería Tradicional

Para el caso del producto LOTRA, se entenderá por Premios Mayores todos aquellos premios que se ubiquen en los tres primeros niveles de la Estructura de Premios, independientemente de la clase de sorteo que se trate; es decir, todos aquellos premios que generan aproximaciones y terminaciones.

g) SAFI

Sistema de Administración Financiera del Estado.

h) SIRH:

Sistema de Información de Recursos Humanos.

i) Transferencia electrónica:

Traslado de dinero a través de una página web u otro medio electrónico entre cuentas bancarias de la LNB o a cuenta bancaria a favor de un tercero.

j) UACI

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

k) Vigésimos/boletos deteriorados

Vigésimos o boletos completos, legítimos y no caducados presentados a cobro, que presenten algún tipo de daño físico que dificulte identificar, manual o electrónicamente, si es premiado o no. Ejemplos de daño físico son las manchas, raspaduras, rotura, etc.



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

II. RESPONSABILIDADES

1. Del Jefe de Planeación y Desarrollo Estratégico

- a) Administrar y Custodiar los instrumentos normativos institucionales conforme a lo establecido.
- b) Facilitar mecanismos a los responsables de procesos para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos, formatos y registros necesarios de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- c) Supervisar la incorporación de los estándares en cada instrumento normativo, cada vez que se realice una actualización de los procesos de trabajo.

2. De los Técnicos de Planeación y Desarrollo Estratégico

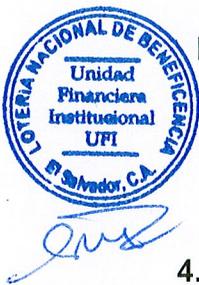
- a) Apoyar la Administración y custodia de los instrumentos normativos de la Lotería.
- b) Asegurar que los controles definidos para la Administración de los instrumentos normativos de la Institución, se encuentren actualizados.
- c) Apoyar la elaboración de los instrumentos normativos.
- d) Revisar y enriquecer las solicitudes para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros de un proceso de trabajo de acuerdo a la solicitud del responsable del proceso.
- e) Asegurar y verificar que cada vez que un documento es actualizado, se incluyan los estándares definidos.
- f) Realizar la gestión de autorización de los instrumentos normativos, con las instancias definidas y los tiempos establecidos.
- g) Realizar la publicación oportuna de los instrumentos normativos aprobados.



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

3. Del Gerente/Jefe y Responsable del Proceso

- a) Solicitar, a través del formato "Solicitud de mejora al proceso de trabajo" (F-800-01) a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico, apoyo para crear, modificar, aprobar, eliminar e implementar los instrumentos normativos y registros según la necesidad.
- b) Definir el contenido y participar activamente en la elaboración de los instrumentos normativos bajo su responsabilidad.
- c) Realizar la divulgación e implementación de lo normado en el instrumento normativo bajo su responsabilidad.
- d) Solicitar el apoyo a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico para ejecutar la capacitación de los instrumentos normativos aprobados.
- e) Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en el proceso bajo su responsabilidad sean los vigentes.
- f) Establecer la forma de monitorear y controlar la ejecución del proceso para tomar acciones preventivas y correctivas oportunamente.
- g) Dar cumplimiento a lo establecido en éste instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.
- h) Informar a la Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico, los instrumentos normativos externos que impactan en sus procesos de trabajo para que éstos sean incluidos en los controles institucionales correspondientes.



4. Del Personal de la Gerencia/Departamento/Sección y los involucrados descritos en los instrumentos normativos.

- a) Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada a las mejoras del proceso de trabajo al cual pertenece o los relacionados a éste.



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

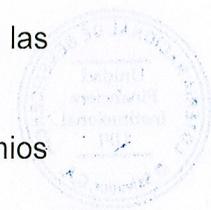
- b) Utilizar la información institucional relacionada a los procesos de trabajo únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- c) Guardar la confidencialidad con la normativa e información que conozcan por razón de su cargo.

5. De las Instancias de autorización de los instrumentos normativos.

Cada responsable de autorizar la creación o actualización de instrumentos normativos y registros, debe autorizar el instrumento normativo conforme a lo normado en este documento, debiendo revisar que lo descrito en el documento regule lo que se realiza en la actualidad, verificando su lógica funcional de todo su contenido.

6. De la Unidad Financiera Institucional

- a) Supervisar que el registro de las operaciones en bancos sea de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y normativas relacionadas.
- b) Informar mensualmente sobre la concentración de depósitos en las Instituciones bancarias.
- c) Monitorear el traslado de los fondos a las Agencias que pagan premios mayores, a través de transferencia electrónica el día que soliciten.
- d) Verificar periódicamente los saldos de bancarios.
- e) Supervisar los movimientos de las inversiones temporales y permanentes.
- f) Administrar los ingresos y egresos de la institución, en coordinación con la Tesorería.



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

7. De Tesorería

- a) Realizar el registro de las operaciones en bancos de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y normativas relacionadas.
- b) Elaborar y realizar los egresos por los diferentes medios; asegurándose de documentar adecuadamente las operaciones.
- c) Revisar, controlar y gestionar la documentación faltante que respalde las erogaciones de la Institución con las áreas generadoras de la información y bancos.
- d) Proporcionar los fondos a las Agencias a través de transferencia electrónica el día que soliciten.
- e) Conciliar periódicamente los saldos de bancos afectados por los ingresos y egresos realizados.
- f) Controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de la Institución.
- g) Controlar y documentar los movimientos de las inversiones temporales y permanentes.
- h) Administrar los ingresos de la Institución.
- i) Recibir notificación de UACI sobre la publicación de Licitaciones y recepción y apertura pública de ofertas, para considerar la venta de las Bases de Licitación a Proveedores.
- j) Solicitar contrato del suministro de productos o servicios para cotejar contra acta de recibido a satisfacción que presenta el Administrador de Contrato y proceder al proceso de pago.
- k) Verificar que la documentación de respaldo de los bienes adquiridos o servicios contratados esté completa para evitar inconvenientes en el proceso de pago.



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

- l) Revisar que la documentación enviada por las diferentes Áreas relacionadas con las erogaciones de la Institución esté completa y cumpla con los lineamientos y normas establecidos.
- m) Recibir, revisar y efectuar cálculos para cada una de las facturas, recibos o comprobantes de crédito fiscal, según corresponda para efectuar el pago.

III. POLITICAS

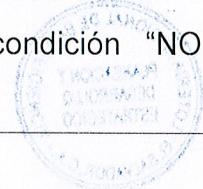
1. General

- a) El Jefe de Planeación y Desarrollo Estratégico, previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá sugerir los ajustes que considere conveniente de forma coordinada con los responsables de procesos y todas las instancias involucradas.

2. Especificas

Del Departamento de Tesorería:

- a) Registrar oportunamente los ingresos y egresos de la LNB.
- b) Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios, en un tiempo menor a 60 días plazo.
- c) Realizar el pago de premios con prontitud a los clientes de LNB.
- d) Llevar saldos de las cuentas bancarias de la LNB, actualizados diariamente.
- e) Realizará el cierre diario de operaciones en forma oportuna, a fin de registrar las operaciones correspondientes a cada día o mes.
- f) Emitir cheques a nombre de la Institución o persona que brinda el bien o servicio, debiendo llevar pre impreso o con sello la condición "NO NEGOCIABLE".



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Manejo de las cuentas bancarias en la Oficina Central:

- a) Las erogaciones que se realizan en la Oficina Central serán cubiertas por las cuentas bancarias que la LNB tiene a su disposición. Entre los egresos más comunes, están:
- Pagos por bienes y servicios necesarios para las operaciones corrientes de la LNB.
 - Desembolsos correspondientes a los créditos escriturados.
 - Remuneraciones y prestaciones al personal, dietas u otros.
 - Pagos de derecho de registro.
 - Egresos por cuenta o beneficio de nuestros clientes de acuerdo a las Políticas de la LNB.

Manejo de las cuentas bancarias en las Agencias Regionales:

- a) Los Jefes de Agencia son responsables de supervisar la exactitud en las transacciones efectuadas en cada una de las cuentas bancarias que utilizan.
- b) Las Agencias deberán enviar al Departamento de Tesorería y de Contabilidad, el mismo día de la realización del gasto los documentos que respaldan los gastos y pagos realizados ordenados por tipo de cuenta.

Pago de premios en las Agencias Regionales y Oficina central:

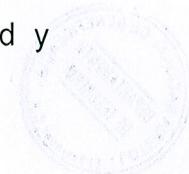
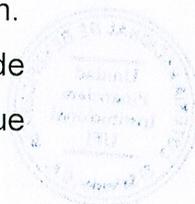
- a) Para el pago de premios mayores de los productos de Lotería, los responsables de esta tarea deben verificar las medidas de seguridad y validación por tipo de producto.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

- b) Para el pago de premios mayores de los números de billetes favorecidos con su monto correspondiente, se debe utilizar la lista oficial de premios autorizada por el Interventor del Ministerio de Hacienda y por el Gerente Comercial de la LNB.
- c) El pago de premios mayores debe hacerse efectivo en todas las agencias de la LNB y en el Departamento de Tesorería de las Oficinas Centrales.
- d) La retención en concepto de Impuesto de Renta a los premios mayores, se debe efectuar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 160 del Código Tributario.
- e) En caso que se presenten a cobro vigésimos/boletos deteriorados que impidan la normal verificación de las medidas de seguridad y validación en los sistemas informáticos, se debe utilizar como instrumento de validación las "Normas para la Validación de Vigésimos o Boletos Deteriorados o Rotos".
- f) Los responsables del pago de premios mayores, deben verificar la autenticidad del(los) billete(s), boleto(s) mediante los instrumentos de validación correspondientes; y efectuar el pago del premio exclusivamente al portador del(los) billete, boleto(s) premiado(s).



IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

1. Normativa interna:

- a) Ley Orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia
- b) Reglamento de la ley orgánica de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- c) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Lotería Nacional de Beneficencia.
- d) Manual de Organización



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

- e) Manual de Descripción de Puestos.
- f) Procedimientos del Departamento de Tesorería.

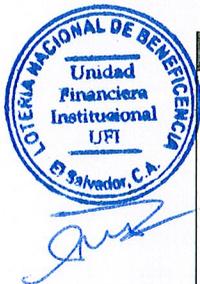
2. Normativa externa:

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Ley y Reglamento del Sistema de Administración Financiera del Estado
- c) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera del Estado
- d) Manual de Organización de las UFI's.
- e) Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- f) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- g) Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- h) Política Anual Institucional de Austeridad

V. PROCEDIMIENTOS

1. Pago de Bienes y Servicios

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Tesorería II	1.	<p>Recibe factura del bien o servicio adquirido por la Institución o cualquiera de las Unidades Organizativas, así también otro tipo de obligaciones por pagar. La factura debe venir acompañada de: Acta de haber recibido a satisfacción el bien o servicio, firmada por el Administrador de Contrato y el Proveedor, copia de la factura (debe contener el Número de compromiso presupuestario, línea presupuestaria, monto del compromiso presupuestario y fecha/mes en que será aplicado).</p> <p><i>Notas: Planilla de Dietas de Junta Directiva y anexos;</i></p>



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Responsable	Paso	Actividad
		<i>Póliza de Fondo circulante y anexos; Recibo de gastos de representación del Presidente Institucional; Recibo de impuestos de Agencias; Recibo de ayuda por gastos funerarios a Agentes Vendedores.</i>
	2.	Revisa Factura (la fecha de recibido debe estar dentro del mes a cancelar o máximo con 15 días de anterioridad), precio unitario y total del bien (para determinar las ventas gravadas efectúa retención del 1% de IVA), acta de recepción del bien o servicio que cumpla con los requisitos legales (NIT del proveedor, razón social, etc.).
	3.	Verifica que la documentación de respaldo esté correcta, si todo está bien, elabora Quedan al Proveedor y entrega para que se presente en la fecha indicada a recoger el cheque de pago. Cuando no está completa la documentación, la devuelve al Proveedor para que la complemente y/o actualice. <i>Nota: El Quedan debe contener: N° correlativo, valor a cancelar, nombre del proveedor, descripción de la factura.</i>
Técnico de Tesorería II	4.	Revisa monto de la factura y llena formulario de Renta o IVA según sea el caso. <i>Notas: Servicios básicos 1% de IVA. Servicio y persona natural o jurídica 1% de IVA a la factura multiplicado por el 10% (valor a gravar con Renta). Servicio de arrendamiento y recibo simple 10% Renta. Intangibles 5% Renta.</i>
	5.	Procede a registrar en el módulo auxiliar de Tesorería del SAFI la obligación, en la que detalla: N° de Quedan, modalidad de pago (cheque o abono a cuenta), compromiso presupuestario, centro responsable (sistema de lotería: Lotra o Lotin), fecha estimada de pago. El registro de la información queda en estado de "Digitado", la cual verifica antes de pasarla a estado de "Autorizado" para que puedan visualizarla en el Departamento de Contabilidad.
Técnico de Tesorería II	6.	Remite al Departamento de Contabilidad para su respectiva validación en el Auxiliar de



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Responsable	Paso	Actividad
		Contabilidad del Módulo SAFI: Facturas en duplicado y demás documentación de respaldo. (Actas de recepción de bienes y servicios, formularios de IVA y Renta, ordenes médicas, facturas de farmacia, planillas de dietas de miembros de junta directiva, detalle de impuestos, póliza del fondo circulante) adjuntando "Reporte de Obligaciones por Pagar".
	7.	Elabora tabla de Excel en la que detalla la información de los proveedores a quienes se les cancelará, según detalle: Nombre del Proveedor, factura N°, y centro de responsabilidad que se cargara el gasto (Lotra o Lotin), monto a cancelar, total de Renta e IVA retenido. Este detalle se hace por separando proveedores pago con cheque o abono a cuenta (pago electrónico).
	8.	Entrega a Jefe de Departamento de Tesorería, el dato del monto de cada uno de los pagos a efectuar (separado los de cheque y pago electrónico), para que haga la transferencia correspondiente a la cuenta con la que se cancelarán dichas obligaciones.
Jefe Departamento de Tesorería	9.	Realiza la transferencia de fondos a la cuenta con que pagarán las obligaciones y lo comunica al Técnico de Tesorería.
Técnico de Tesorería II	10.	Realiza en el módulo de Tesorería del SAFI el pagado de la obligación registrada y devengada, indicando el N° del comprobante de pago, fecha de pago que llevará el documento.
	11.	En el Auxiliar de Control Bancos del sub sistema de Tesorería del SAFI, se registra la transacción bancaria (cheque o abono a cuenta) en la cual se detalla el nombre del banco que será cargado con esa obligación, la cuenta correspondiente a sistema Lotra o Lotin, NIT del proveedor, descripción de lo que se paga, monto y fecha de elaboración del documento.
	12.	Imprime en el sistema SAFI los cheques para pago y entrega a Jefe de Tesorería para firma.

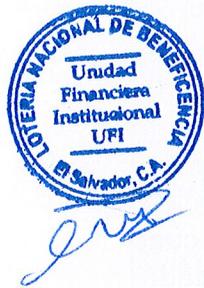


José



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Responsable	Paso	Actividad
Jefe Departamento de Tesorería	13.	Revisa cheques, firma y remite a Gerente Administrativo.
Técnico de Tesorería II	14.	Recibe de Gerente Administrativo cheques firmados e imprime "Reporte de Listado de cheques por pagar", donde firmarán los proveedores cuando se presenten a retirar el cheque.
	15.	Separa documentación que entregará a Contabilidad para su respectiva validación.
	16.	Para pagos con abono a cuenta, elabora tabla en Excel con el detalle de los proveedores Lotra o Lotin, en el que detalla el N° de cuenta bancaria de cada proveedor, monto y N° de factura y una breve descripción del bien o servicio a cancelar y lo remite por correo electrónico a Jefe de Tesorería.
Jefe Departamento de Tesorería	17.	Verifica el detalle de los pagos a efectuar, imprime el Detalle de los abonos a cuenta", realiza la aplicación del pago en la banca electrónica y remite a Gerente Administrativo para autorización del pago electrónico.
	18.	Recibe del Gerente Administrativo el "Reporte de los abonos a cuenta" e imprime "Reporte detallado de las notas de cargo por cada proveedor", donde demuestra que se ha aplicado pago electrónico, el cual muestra: N° de cuenta del proveedor, monto y fecha de aplicación.
Técnico de Tesorería II	19.	Registra en el SAFI el movimiento del pagado de la obligación, utilizando el N° de referencia en el módulo Control de Bancos.
	20.	Imprime "Reporte de Digitación de Transacciones Bancarias del Pagado", (<i>original y copia</i>) uno para entregar a Contabilidad para el respectivo registro y el otro para archivo de Tesorería.
	21.	Entrega cheque a proveedor contra entrega de Quedan, el proveedor firma y sella en el registro de pago a proveedores.
	22.	Entrega al proveedor (cuando ha efectuado pago



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Responsable	Paso	Actividad
		electrónico) comprobante del abono a cuenta y copia del formulario de retención de IVA o Renta.
	23.	Archiva copia de cheque.
	24.	Fin



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

2. Pago de Planilla de Salarios

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Tesorería III	1.	Recibe del Departamento de Recursos Humanos, los borradores de planillas de pago de salario.
	2.	Verifica que los descuentos aplicados en planilla de salario estén correctos, sino devuelve a Recursos Humanos para que se realicen las correcciones según corresponda.
	3.	Entrega a departamento de Contabilidad, planilla original de pago de salario (con sus anexos, desglose de descuentos), para que se realice en el sub sistema de contabilidad del SAFI el devengado del pago de dicha planilla.
	4.	Sella boletas de pago con fecha en que efectuará el pago de salario.
	5.	Recibe de recursos humanos archivos electrónicos (resultado del SIRH), configurado el pago de salario por empleado y al banco correspondiente de la aplicación del pago y separado por sistema de lotería: Lotra o Lotin.
	6.	Envía el archivo electrónicamente a banca en línea (a la plataforma del banco) para aplicar el pago del salario.
Jefe Departamento de Tesorería	7.	Verifica que el archivo de pago salario esté cargado en el sistema banca en línea y procede a autorizarlo. Notifica al Gerente Administrativo (refrendario de pago).
Técnico de Tesorería III	8.	Entrega boletas de pago a los empleados una vez ha sido efectuado el pago de salario electrónicamente.
	9.	Imprime del sistema banca en línea, las notas de cargo de las aplicaciones efectuadas a cuenta con el detalle del pago líquido.
	10.	Registra en el subsistema de tesorería del SAFI el pagado de la obligación con base al detalle de cada una de las notas de cargo de las aplicaciones efectuadas en cada banco.
	11.	Registra en el Auxiliar de Bancos las notas de cargo y cheques mediante los cuales se realizaron los pagos.



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

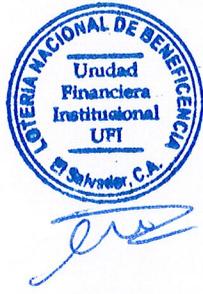
Responsable	Paso	Actividad
	12.	Remite las notas de cargo al departamento de Contabilidad para su respectiva validación y archiva otro juego de las mismas junto con las planillas de pago de salario.
	13.	Fin



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

3. Pago a Instituciones por Descuentos aplicados en Planilla de Salarios

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Tesorería III	1.	Recibe del Departamento de Recursos Humanos los anexos de los descuentos realizados al empleado en planilla de pago de salario.
	2.	Agrupar por Institución los pagos a efectuar según concepto del respectivo descuento. Dependiendo de la fecha establecida de pago a cada institución, solicita a Jefe de Departamento de Tesorería que haga la transferencia a la cuenta del sistema de lotería (Lotra o Lotin) de la cual se pagará la obligación.
	3.	Elabora los archivos, en tabla de Excel, de los pagos que se efectuarán; por separado los que se harán electrónicamente y los que serán con cheque.
	4.	Elabora cheques de pago y remite a Jefe de Departamento de Tesorería para firma, adjunto envía también el archivo para realizar el cargo electrónico.
Jefe Departamento de Tesorería	5.	Realiza transferencia bancaria a la cuenta del sistema de lotería (Lotra o Lotin) con que se cancelará a las instituciones los descuentos retenidos a los empleados.
	6.	Verifica datos de cheques y de archivo recibido, firma cheque y realiza cargo en línea. Remite a Gerente Administrativo para su firma como refrendario, le notifica del cargo en línea para que autorice dicho pago.
Técnico de Tesorería III	7.	Recibe de Gerente Administrativo cheques firmados, entrega al Mensajero notas y cheques para que efectúe los pagos a las Instituciones correspondientes.
	8.	Recibe del Mensajero Boucher/copia de cheques de los pago efectuados y notas firmado de recibido.
	9.	Registra el pagado de las obligaciones en el sub sistema de tesorería SAFI, con base a voucher y detalle de cada una de las notas de cargo de las aplicaciones efectuadas electrónicamente.



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Responsable	Paso	Actividad
	10.	Registra en Control de Bancos el detalle de las obligaciones pagadas según notas de cargo de las aplicaciones efectuadas electrónicamente y según voucher de los pagos con cheque.
	11.	Remite al departamento de Contabilidad las notas de cargo, las notas de envío de los cheques de cada institución (en original) para su respectivo registro.
	12.	Archiva copia de la documentación enviada a Contabilidad.
	13.	Se realiza transferencia de fondos a las cuentas de los empleados en concepto de pago de ahorro programado.



[Handwritten signature]



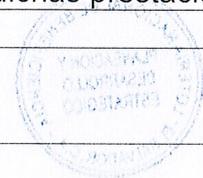
[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

4. Pago de horas extras, vacaciones anuales, subsidio por alimentación y reintegros médicos.

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Tesorería III	1.	Recibe del Departamento de Recursos Humanos planillas de pago por diferentes prestaciones.
	2.	Verifica que sean correctos los descuentos (Renta, ISSS, AFP) efectuados en planilla.
	3.	Recibe de recursos humanos archivos electrónicos (resultado del SIRHI), configurado el monto de pago de cada empleado y banco correspondiente de la aplicación de dicho pago y separado por sistema de lotería: Lotra o Lotin.
	4.	Envía el archivo electrónicamente a banca en línea (a la plataforma del banco) para aplicar dichos pagos
Jefe Departamento de Tesorería	5.	Verifica que el archivo de los pagos a efectuar esté cargado en el sistema banca en línea, procede a autorizarlo y notifica al Gerente Administrativo (refrendario de pago).
Técnico de Tesorería III	6.	Entrega al departamento de Contabilidad, las planillas originales de pago, para que se aplique en el sub sistema de contabilidad del SAFI el devengado del pago de dicha planilla.
	7.	Imprime del sistema banca en línea, las notas de cargo de las aplicaciones efectuadas a cuenta con el detalle del pago líquido.
	8.	Registra en el subsistema de tesorería del SAFI el pagado de la obligación con base al detalle de cada una de las notas de cargo de las aplicaciones efectuadas en cada banco.
	9.	Registra en el auxiliar de Bancos el detalle de las obligaciones pagadas según notas de cargo por las aplicaciones efectuadas.
	10.	Remite un juego de las notas de cargo al departamento de Contabilidad para su respectivo registro y archiva otro juego de las mismas junto con las planillas de pago de dichas prestaciones.
	11.	Fin.



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

5. Pago de planilla de prestación de medio año y aguinaldo de fin de año

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Tesorería III	1.	Recibe del Departamento de Recursos Humanos planilla de prestación de medio año o Aguinaldo.
	2.	Verifica listado del personal que ha laborado en la institución los 6 meses anteriores a realizar dicho pago o que provenga de instituciones del gobierno y cumpla con ese requisito.
	3.	Revisa que los descuentos efectuados en planilla estén correctos.
	4.	Recibe y sella Boletas de pago, con la fecha en que efectuará dicho pago.
	5.	Recibe de Recursos Humanos archivo electrónico (obtenido del SIRHI), configurado el listado para pago por empleado y al banco correspondiente que se aplicará el pago y separado por sistema de lotería: Lotra o Lotin.
	6.	Remite archivo a Jefe de departamento de Tesorería para que aplique electrónicamente el pago en banca en línea.
Jefe Departamento de Tesorería	7.	Recibe el archivo de pago, verifica que esté cargado en el sistema banca en línea y procede a autorizarlo. Notifica al Gerente Administrativo.
Técnico de Tesorería III	8.	Entrega boleta de pago a los empleados una vez ha sido efectuado el pago electrónicamente.
	9.	Entrega al departamento de Contabilidad, planilla original de pago con el desglose de descuentos, para que se aplique en el sub sistema de contabilidad del SAFI el devengado del pago de dicha planilla.
	10.	Imprime del sistema banca en línea, las notas de cargo de las aplicaciones efectuadas a cuenta con el detalle del pago líquido.
	11.	Registra en el subsistema de tesorería del SAFI el pagado de la obligación con base a las notas de cargo y cheques por las aplicaciones efectuadas en cada banco.



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Responsable	Paso	Actividad
	12.	Registra en el Auxiliar de Bancos notas de cargo y cheques de las aplicaciones efectuadas.
	13.	Remite las notas de cargo y copia de cheques al departamento de Contabilidad para su respectiva validación.
	14.	Fin.

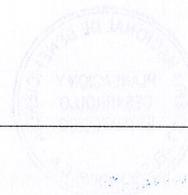
6. Registro Diario de Ingresos y Egresos

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Tesorería III	1.	Recibe diariamente vía electrónica de parte de las agencias de LNB, el archivo de Excel donde registran el informe de ingresos y egresos, correspondiente a las operaciones de agencias del día anterior (Posteriormente recibirá la documentación física)
	2.	Imprime del Sistema Comercial los diferentes reportes para comparar la información recibida de las agencias. <i>Notas:</i> "Reporte de Detalle de operaciones de ingresos diarios por agencia LOTRA y LOTIN" (diario y consolidado), "Reporte de Póliza de pago de premios LOTRA y LOTIN".
	3.	Verifica que los reportes del sistema comercial coincidan con la información recibida de agencias en el "Informe Diario de Ingresos y Egresos".
	4.	Comunica al responsable de agencia si existen diferente solicita que solvante dicha incongruencia. Caso contrario digita la información en el módulo de Tesorería del Sistema SAFI así: a) Notas de abono y notas de cargo de LOTRA y de LOTIN en Bancos, b) Comisiones, devengamiento de éstas y queda a espera que se valide en el módulo de Contabilidad por cuenta LOTRA y LOTIN, c) Pago de premios.). <i>Notas:</i> Anticipadamente a realizar pago de premios de



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Responsable	Paso	Actividad
		<i>cada sorteo, se registra el devengado de la obligación por clase y Número de Sorteo.</i>
	5.	Procede a registrar el pagado de las Comisiones una vez que el Departamento de Contabilidad las ha validado.
	6.	Registra el FOGAVEBILL y otros Auxiliares que sirven de insumo para el Flujo de Efectivo.
	7.	Remite al Departamento de Contabilidad, los Reportes impresos del Sistema Comercial, para que sirvan de base a los Técnicos y validen los registros efectuados en el módulo SAFI por Tesorería de las operaciones diarias de Agencias.
	8.	Verifica al final de cada mes los registros de las cuentas bancarias, si hay inconsistencia se realizan en el módulo de Tesorería del SAFI los ajustes correspondientes y se remiten a Contabilidad para la respectiva validación.
	9.	Realiza al final de mes la liquidación de cada sorteo que caduca durante ese mes. <i>Nota: Ajuste a la obligación de devengado de sorteo, como insumo para el registro del compromiso presupuestario correspondiente en la PEP.</i>
	10.	Fin



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

7. Pago de premios mayores de productos de lotería

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Tesorería I	1.	Recibe al cliente que se presenta a cobrar premios mayores, solicita DUI y NIT y verifica que sea legible, no tenga inconsistencias, vencido o deteriorado.
	2.	Consulta al cliente si trae fotocopia de dichos documentos, si no les saca copia al 150% y devuelve los originales al cliente.
	3.	Solicita al cliente que firme o ponga huella digital al reverso del o los vigésimos o boletos premiados.
	4.	Verifica en el cuadro de control de premios mayores a qué sorteo o juego pertenece, a cuál de los principales premios corresponde, N° del billete o boleto y registro, N° de fracción, etc.
	5.	Extiende Quedan al cliente por el monto total del premio (sin retención de renta), detalla: N° de sorteo y de qué premio es (1°, 2° ó 3°), N° de billete, N° de fracción, cantidad de vigésimos. Nombre de la persona a favor de quien se extiende Quedan, la cantidad del premio en letras y US\$; fecha en que se recibe y fecha y hora en que se pagará.
	6.	Firma y sella, solicita al cliente un número de teléfono de contacto. Entrega el Quedan original y se queda con la copia
	7.	Procede a ingresar datos del cliente en el sistema comercial, en la pantalla pago de premios mayores. Ingresar N° de DUI, comprueba si ya existe en la base de datos, si es así corrobora datos, si es necesario modifica para que estén actualizados, sino ingresa los datos personales como nuevo cliente, persona natural o jurídica: NIT, DUI fecha de expedición y vencimiento, Dirección, teléfono, entre otros.

Nota: Nombres, apellidos, sexo, fecha de nacimiento, dirección, ocupación, otra profesión, domicilio, correo electrónico, etc.



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Responsable	Paso	Actividad
	8.	Ingresa en la ventana Cuenta Bancaria del sistema comercial, los siguientes datos: Nombre del banco, N° de cuenta, N° de cheque, fecha de emisión y fecha de entrega, para el correspondiente pago del premio.
	9.	Da lectura al vigésimo o boleto con el lector óptico, aparece en pantalla la información correspondiente al premio que se pagará y el monto total con la respectiva retención de renta.
	10.	Imprime "Mandamiento de Pago de Premios Mayores", perfora el vigésimo o boleto y lo engrapa al mandamiento.
	11.	Elabora el cheque con que se pagará dicho premio y también lo anexa al mandamiento de pago.
	12.	Elabora "Cuadro de Control Diario de Pago de Premios Mayores", en el cual se detalla el N° de cuenta que se afectará y el banco correspondiente.
	13.	Remite para firma a Jefe de Tesorería y Refrendario, "Mandamiento de pago", cheque y "Cuadro de control de pago de premios mayores". <i>Nota: Este cuadro lo remite a la Jefe de Tesorería y Refrendario con el propósito de que se haga anticipadamente la transferencia de fondos a la cuenta de la cual de pagará premios mayores.</i>
	14.	Recibe cuadro de control de premios mayores, mandamientos de pago y sus respectivos cheques, verifica los datos, firma mandamiento de pago y cheque y procede a realizar electrónicamente la transferencia de fondos a la cuenta de la cual se pagarán los premios. Remite a Refrendario.
	15.	Recibe documentación, verifica, firma mandamiento de pago y cheque y autoriza electrónicamente la transferencia de fondos. Devuelve a Tesorería.
	16.	Recibe documentos firmados, procedé a elaborar el cuadro de control de entrega de cheques a



[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Responsable	Paso	Actividad
		ganadores, con los datos del cheque, fecha de emisión, nombre del ganador, monto, N° de DUI u otro documento, y espacio para firma del ganador y fecha que recibe el cheque; el cual entrega contra presentación del Quedan original.
	17.	Archiva copia del mandamiento de pago, Quedan original y copia y copia de constancia de renta, copia del cheque para los respectivos registros en el SAFI.
	18.	Remite el Mandamiento de pago original y vigésimos a Contabilidad para su respectiva validación y resguardo.
	19.	Fin



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

8. Pago de premios mayores de productos de lotería (Procedimiento extra Sistema o de contingencia)

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Tesorería/Jefe Regional de Agencias/Encargado de Agencia	14.	Recibe solicitud verbal de cliente ganador el hacer efectivo un Premio Mayor.
	15.	Solicita al ganador que firme o estampe huella digital al reverso del lo(s) vigésimo(s) y/o boleto(s).
	16.	Recibe los vigésimo(s) y/o boleto(s) y verifica la vigencia del o los mismo(s). Asimismo verifica todas las medidas de Seguridad y validación de los productos.
	17.	Comprueba la validez de los vigésimo(s)/ boleto(s) premiados utilizando como respaldo la Lista oficial de Premios con Números de Registro y la Lista de Claves de Validación, según el tipo de producto.
	18.	Perfora los vigésimos/boletos.
	19.	Solicita al ganador documento de identidad, para deducir el porcentaje de Impuesto sobre la Renta Si es Nacional: DUI y NIT (15% de Impuesto). Si es extranjero domiciliado con pasaporte y posee NIT (15% de Impuesto). Si es Extranjero No domiciliado con Pasaporte (25% de Impuesto). <i>Nota: En caso no especificado, se deberá consultar a la DGII del Ministerio de Hacienda.</i>
	20.	Verifica la consistencia de los documentos.
	21.	Fotocopia al 150% documentos de identidad.
	22.	Calcula el premio a entregar y determina el importe líquido a pagar después de la retención



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Responsable	Paso	Actividad
		en concepto de impuesto sobre la renta.
	23.	Elabora "Mandamiento de Pago" (F-170-01) con la información personal del ganador.
	24.	Elabora y entrega "Quedan" (F-170-02) para hacer efectivo el premio.
	25.	Elabora cheque y completa datos en "Mandamiento de pago" (F-170-01) (No. de cheque).
	26.	Traslada a Jefe de Tesorería toda la información relacionada al pago de premio(s): "Mandamiento de pago" (F-170-01), cheque, "Quedan" (170-02), vigésimo(s)/boleto(s). En el caso de las Agencias Regionales traslada documentos a refrendario de cheque. En el caso de las Agencias donde solamente labora el Encargado, éste deberá solicitar la firma de refrendario al Jefe Regional de la Zona correspondiente.
Jefe de Tesorería/Refrendario de Agencia Regional	27.	Revisa "Mandamiento de pago" (F-170-01), cheque, "Quedan" (F-170-02), vigésimo(s) y/o boleto(s); firma cheque y "Mandamiento de pago" (F-170-01) y devuelve a Técnico de Tesorería/Jefe Regional.
Técnico de Tesorería	28.	Solicita firma a refrendario de cheque.
Técnico de Tesorería/Jefe Regional de Agencias/Encargado de Agencia	29.	Registra Cheque en libro de control de Pago de Premios Mayores.
	30.	Recibe "Quedan" (F-170-02) de ganador y hace entrega de cheque. Solicita firma de recibido.
	31.	Resguarda el (los) vigésimo(s)/boleto(s) con su respectivo "Mandamiento de Pago" (F-170-01),



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Responsable	Paso	Actividad
		para ser enviados posteriormente al Departamento de Contabilidad. Entrega las copias al encargado de elaborar el informe diario de Ingresos y Egresos.
	32.	Fin.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

9. Validación de Vigésimos/Boletos deteriorados/rotos

Responsable	Paso	Actividad
Técnico de Tesorería/Jefe Regional de Agencias/Encargado de Agencia	1.	Recibe solicitud verbal de cliente ganador el hacer efectivo un Premio Mayor con productos de Lotería que están deteriorados/rotos.
	2.	Solicita al ganador que firme o estampe huella digital al reverso del lo(s) vigésimo(s) y/o boleto(s).
	3.	Recibe los vigésimo(s) y/o boleto(s) y verifica su vigencia.
	4.	Verifica que cumplan con las medidas de seguridad y la inalterabilidad de los mismos.
	5.	Pregunta al cliente ganador, qué tipo de producto va a hacer efectivo: Si el producto a validar es LOTRA y los vigésimos están deteriorados, verifica que cada vigésimo a validar conserve legibles al menos una de las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • El número principal del billete. • El número del billete que se encuentra en el área de "No raspar". • El número de registro.
	6.	Si el producto a validar es LOTRA y los vigésimos están rotos, verifica que cada vigésimo a validar conserve legibles las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • El número principal del billete. • El número del billete que se encuentra en el área de "No raspar". • El número de registro. • El número del sorteo, y • El código de barras que aparece en el



[Handwritten signature]



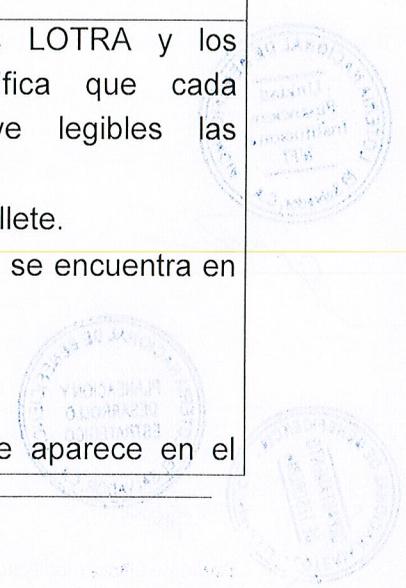
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Fecha de última modificación: 15 de Noviembre de 2013
Fecha de vigencia: 15 de Noviembre de 2013

AUTORIZADO POR:
Jefe de la UFI



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Responsable	Paso	Actividad
		reverso del vigésimo para pago de premios.
	7.	Si el producto a validar es LOTIN y los boletos están deteriorados, verifica que cada boleto a validar conserve legibles al menos una de las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • El Código o Clave de Validación completo. • El Valor del Premio y área de raspado con el resultado ganador visible, según lo que establezca la mecánica del juego correspondiente.
	8.	Si el producto a validar es LOTIN y los boletos están rotos, verifica que cada boleto a validar conserve legibles las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • El Código o Clave de Validación completo. • El área de raspado con el resultado ganador visible, según lo que establezca la mecánica de juego correspondiente, y • El Código de barras para pago de premios.
	9.	Verifica que los vigésimos/boletos cumplan las condiciones. Si cumplen las condiciones ejecuta el procedimiento <u>"Pago de Premios Mayores de Productos de Lotería"</u> (Procedimiento extra Sistema o de contingencia). Si no cumplen las condiciones, explica al cliente las razones por las cuales no se puede hacer efectivo el pago y devuelve los productos de lotería recibidos.
	10.	Anexa al Cierre Diario de Operaciones los comprobantes de pago extra sistema por



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Responsable	Paso	Actividad
		vigésimo(s)/boleto(s) deteriorados/rotos, con el propósito que sea posible hacer el Cierre de Operaciones de la Agencia y el Informe Diario de Ingresos y Egresos.
	11.	Fin.



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
<p>Jefe de Unidad Financiera Institucional 15 de Noviembre de 2013</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013. Fecha de vigencia: 15 de noviembre de 2013. 	<p>1.</p>	<p>Modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización General de los procedimientos de la LNB e incorporación de una estructura estándar conforme al sistema normativo institucional. <p>Queda sin vigencia :</p> <ol style="list-style-type: none"> Registro Diario de Ingresos y Egresos, vigencia 8 de octubre de 2008. Flujo de Efectivo, vigencia 8 de octubre de 2008. Pago de Premios de Productos de Lotería, vigencia 21 de enero de 2009. Pago de Bienes y Servicios, vigencia 21 de enero de 2009. Registro de Ingresos y Egresos (Agencias), vigencia 21 de enero de 2009. Declaración de Retenciones (Renta e IVA) efectuadas, vigencia 21 de enero de 2009. Pago a Instituciones por Descuentos Retenidos a Empleados, vigencia 11 de febrero de 2009. TES-VPP Validación de vigésimos/boletos deteriorados/rotos para pago de premios mayores. AG-VPP Validación de vigésimos/boletos deteriorados/rotos para pago de premios mayores.



PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		<p>j) TES-PPR Pago de premios mayores de productos de Lotería.</p> <p>k) ARA-PPR Pago de premios mayores de productos de Lotería.</p> <p>Fecha de Vigencia: 15 de Noviembre de 2013.</p> <p>Técnico Asignado: Glenda de Torres</p>

VII. ANEXOS

1. Mandamiento de Pago (F-170-01).
2. Quedan (F-170-02).

