



**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	34
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS**

**FIRMAS**

ELABORÓ: JUAN ANTONIO ALANIS CRUZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIBERACIÓN DE ORGANISMOS DE VENTA

REVISÓ: GUILLERMO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIBERACIÓN A VENDEDORES AMBULANTES DE BILLETES

REVISÓ: AZUCENA JASSO HERNÁNDEZ  
SUBGERENTE DE LIBERACIÓN

REVISÓ: DANIEL EDUARDO AHUMADA DURÁN  
GERENTE DE VENTAS DE LOTERÍA TRADICIONAL

REVISÓ: SANDRA PAOLA RODRÍGUEZ GÓMEZ  
GERENTE DE TESORERÍA

REVISÓ: SAMUEL FRANCISCO BURGUETE VIVEROS  
GERENTE DE LO CONTENCIOSO, ADMINISTRATIVO, MERCANTIL, CIVIL Y AMPARO



**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	34
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS**

**FIRMA**

**REVISÓ**

**OMAR PATRICIO VILLARREAL COSTILLA**  
GERENTE DE CONTABILIDAD

**VALIDÓ:**

**CLAUDIA RAMÍREZ MINOR**  
GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA


**APROBÓ:**

**MARIO ALBERTO GUZMÁN JAIME**  
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

**AUTORIZÓ:**

**ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO**  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


**FECHA DE PUBLICACIÓN:** \_\_\_\_\_

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	34
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS</b>
---------------------------------	---

## ÍNDICE

I.	Objetivo	4
II.	Alcance	4
III.	Fundamento Jurídico	4
IV.	Políticas	5
V.	Descripción de las Actividades	15
VI.	Diagrama de Flujo	23
VII.	Plan de Calidad	29
VIII.	Control de Cambios	30
IX.	Glosario	30
X.	Anexos	34

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	34
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS</b>
---------------------------------	---

## I. OBJETIVO

Dar seguimiento a las actividades inherentes al pago de adeudos de los Comisionistas y otorgamiento de incentivos, de acuerdo con el comportamiento crediticio de estos; y en su caso, la negociación de la deuda mediante suscripción de Convenios de pago, mismos que son registrados de manera mensual en la Cartera de crédito por antigüedad.

## II. ALCANCE

Estas actividades inician con el seguimiento a los pagos de los saldos en Sorteos de los Comisionistas, y en su caso, con la suscripción de Convenios; así como, con el otorgamiento de los incentivos para OV's de acuerdo con su comportamiento crediticio.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO

### LEYES


- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Reglamento de Sorteos Tradicionales de Lotería Nacional.

### LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la Constitución de Garantías para la Dotación de Billetes de Lotería Nacional.
- Incentivos a OV's Locales y Foráneos, Comisionistas de Lotería Electrónica y OV's que venden por la Web.


 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	34
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS</b>
---------------------------------	---

#### IV. POLÍTICAS

##### 1. Registro y seguimiento de Pagos de Comisionistas.

- 1.1 La Subgerencia de Liberación suspenderá la liberación de billete en la modalidad de crédito para aquellos Comisionistas que incumplan los plazos establecidos para la liquidación de sorteos.
- 1.2 El pago de las Dotaciones de billete que reciben para su venta los OV's, se requerirá dentro de los diez días hábiles posteriores a la celebración del sorteo.
- 1.3 Los VAB's, efectuarán El pago de las Dotaciones de billete que reciben para su venta los VAB's, se requerirá dentro de los siete días hábiles posteriores a la celebración del sorteo.
- 1.4 La Gerencia de Crédito y Cobranza, publicará el calendario de pagos de Sorteos tradicionales por medio del Sistema Institucional.
- 1.5 La Subgerencia de Liberación dará seguimiento a los saldos de los Comisionistas, vigilando las fechas límite de pago; así como, dar seguimiento a los pagos de los saldos de Convenios suscritos de acuerdo con la tabla de amortización pactada.
- 1.6 Cuando los VAB's presenten más de cuatro Sorteos vencidos, la Gerencia de Crédito y Cobranza notificará a la Gerencia de Atención a VAB's, el incumplimiento de pago en Sorteos.
- 1.7 En caso de Convenios de terminación anticipada del Contrato de Comisión Mercantil o Convenios liquidados en su totalidad y a petición de los Comisionistas, la Gerencia de Crédito y Cobranza expedirá una carta finiquito de no adeudo, notificando lo anterior a la Subdirección General de Ventas y Operaciones y a la Gerencia Contabilidad.
- 1.8 Cuando un sorteo no sea liquidado en las fechas establecidas, el Sistema Institucional generará el interés moratorio correspondiente. En estos casos, será considerada la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio TIIE 28 días, misma que se actualizará mensualmente por el área competente.
- 1.9 En el caso de la liquidación de adeudo mediante afectación al fideicomiso de garantía, el saldo deudor deberá ser clasificado por la Subgerencia de Liberación en el Sistema Institucional bajo el estatus de "En Espera de Afectación", en tanto se realiza el trámite de afectación para liquidar su adeudo, en el entendido de que, por

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>6</b>	<b>34</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>MARZO 2026</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS</b>
---------------------------------	---

tratarse de fideicomisos privados, la falta de afectación no es responsabilidad de la Gerencia de Crédito y Cobranza.

- 1.10 En caso de incumplimiento de pago de Convenio se generarán intereses moratorios, los cuales se cuantificarán considerando la metodología establecida en dicho Convenio; o bien, de no considerar alguna, se aplicará 1.5 veces la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio TIIIE 28 días, misma que se actualizará mensualmente por el área competente, observando lo siguiente:

**Fórmula por cada mes de atraso.**

$$IM = \frac{Cx(1.5 \times TIIIE_{28dmes})xD}{360}$$

Donde.

IM = Interés Moratorio

C = Monto del Adeudo


TIIIE 28dmes= Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio TIIIE 28 días mensual

D = Días de atraso

**Metodología por cada mes de atraso.**

El Monto del Adeudo del Convenio se multiplicará por 1.5 veces la tasa TIIIE 28 días del mes correspondiente por cada día de atraso, divididos por un año comercial de 360 días (12 meses de 30 días).


- 1.11 Cada que sea necesario, la Gerencia de Crédito y Cobranza, solicitará gestionar ante las Instituciones Bancarias, el otorgamiento de accesos a la banca electrónica; en caso de que éstos no sean proporcionados, se remitirán a la Gerencia de Crédito y Cobranza los reportes diarios con movimientos bancarios; lo anterior, para que sean validados los depósitos bancarios de los Comisionistas.
- 1.12 Para OV's de nuevo ingreso o con celebración de Convenio, se solicitará proporcionar las referencias para que los Comisionistas realicen pagos en Instituciones Bancarias.
- 1.13 Se notificarán los Convenios judiciales a la Gerencia de Crédito y Cobranza, para su registro contable y seguimiento de los pagos mensuales.
- 1.14 En caso de que el pago correspondiente a la mensualidad de un Convenio judicial suscrito por un Comisionista, no se encuentre reflejado en el estado de cuenta bancario, se notificará a la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo, Mercantil, Civil y Amparo para los efectos procedentes.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	34
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS</b>
---------------------------------	---

## 2. Validación de pagos a OV's.


- 2.1 Se requerirá a los Comisionistas liquidarán el saldo en Sorteos en tiempo y forma.
- 2.2 Los Comisionistas podrán realizar sus pagos en efectivo, en las cajas de la Gerencia de Tesorería de la Institución, de conformidad con los horarios establecidos por ésta.
- 2.3 Se requerirá a los VAB's efectuar el pago mediante depósitos bancarios y/o transferencias, dentro del año fiscal al que corresponde el depósito y presentar el comprobante de pago original al Departamento de Liberación a VAB's.
- 2.4 La CLABE de las cuentas exclusivas y autorizadas por la Lotería Nacional para realizar el pago de Sorteos serán comunicadas a los Comisionistas, a través de los medios Institucionales. La referencia bancaria es única para cada Comisionista y en caso de no contar con ella la Gerencia de Crédito y Cobranza la proporcionará.
- 2.5 Para la liquidación de Sorteos, los Comisionistas en los casos que corresponda, deberán efectuar la captura de los depósitos bancarios y/o transferencias en el Módulo del Sistema Institucional respectivo, acción que deberá ser confirmada mediante firma electrónica y certificado digital.
- 2.6 La Gerencia de Crédito y Cobranza verificará que los OV's realicen correctamente el registro de los pagos mediante depósito bancario y/o transferencias, por lo que en caso de falsedad se aplicará lo dispuesto en las disposiciones legales en la materia.
- 2.7 El registro de los pagos en el Sistema Institucional se considerará Salvo Buen Cobro hasta en tanto sea verificado por personal adscrito a la Subgerencia de Liberación, y será el mismo que aplicará en firme los importes.
- 2.8 La cancelación de cualquier registro de pago Salvo Buen Cobro, que por error se registre por los Comisionistas, con fecha incorrecta a la de su ingreso a la cuenta de la Entidad, generará los intereses moratorios correspondientes; además, podrá ser considerado una mala práctica cuando este supuesto se dé en más de tres ocasiones.
- 2.9 La liquidación de Sorteos para los OV's locales y VAB's, se realizará al sorteo con saldo más antiguo.
- 2.10 Los OV's foráneos y agencias direccionarán la liquidación de adeudos al saldo de los sorteos de su elección.
- 2.11 La Gerencia de Crédito y Cobranza verificara que los OV's registrende lunes a viernes en horario de 09:00 a 16:59 horas, tiempo del Centro de México, el pago de

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	34
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS</b>
---------------------------------	---

Sorteos mediante depósitos bancarios y/o transferencias a través del Sistema Institucional quedando en estatus Salvo Buen Cobro, hasta en tanto se aplique en firme en la fecha que le corresponda, al siguiente día hábil y una vez cotejado con el reporte del estado de cuenta bancario.

- 2.12 La Institución se reserva el derecho de recibir pagos mediante el módulo de depósitos en firme del Sistema Institucional, fuera del horario y días establecidos en la política anterior.
- 2.13 El Sistema Institucional cancelará en automático el pago de toda transacción que permanezca en estatus Salvo Buen Cobro por más de tres días hábiles; por lo que, es responsabilidad de los OV's verificar a través del Sistema Institucional la acreditación de éstos.
- 2.14 La Gerencia de Crédito y Cobranza informara a los OV's que realicen registro de pago de Sorteos con depósitos en firme, la obligación de resguardar los comprobantes de pago correspondientes por un plazo de 5 años conforme lo estipulado en la Legislación aplicable en la materia.
- 2.15 Las formas de pago que se aceptarán para la liquidación de Sorteos mediante el Sistema Institucional son las siguientes:
- a) Depósito bancario o en cajero automático.
  - b) Depósito en efectivo en las Cajas de la Gerencia de Tesorería.
  - c) Depósitos con tarjeta de débito y/o Crédito.
  - d) Premios y Reintegros.
  - e) Saldos a favor.
  - f) SPEI Trasferencia interbancaria.
- 2.16 Las aclaraciones y/o cancelaciones de pagos en firme que presenten los OV's será mediante escrito dirigido a la Institución con los comprobantes de pago correspondientes.
- 2.17 La Gerencia de Crédito y Cobranza informará a los VAB's que realicen pagos bancarios en las cuentas de la Institución, que deberán presentar el comprobante original en el Departamento de Liberación a VAB's, para su carga en el Sistema Institucional para su acreditación en firme.
- 2.18 En caso fortuito o causas de fuerza mayor que impidan recibir depósitos en las cajas de la Gerencia de Tesorería, los Comisionistas podrán realizar sus pagos en las cuentas bancarias de la Institución y presentar el comprobante original en el Departamento de Liberación de OV's o el Departamento de Liberación a VAB's, según sea el caso.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	34
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS</b>
---------------------------------	---

2.19 El Departamento de Liberación de OV's. recibirá vía telefónica o por correo electrónico las solicitudes de los OV's para verificación y abono en firme

2.20 Los Comisionistas deberán reportar las transacciones de pago efectuadas después de horario y días no laborables, a más tardar el siguiente día hábil para su validación y abono en firme.

### 3. Traspaso de saldo a favor

3.1 El traspaso de saldo a favor entre Sorteos solo será procedente cuando todos los registros de abono se encuentren en estatus "Firme".

3.2 La solicitud de traspasos que realicen los Comisionistas, será atendida por la Subgerencia de Liberación por conducto de sus Departamentos; estas solicitudes podrán ser efectuadas por los siguientes medios:

3.2.1 Para OV's, por escrito o mediante correo electrónico.

3.2.2 Para VAB's, a través del formato proporcionado por el Departamento de Liberación a VAB's.

3.3 La fecha para el reconocimiento de traspaso entre Sorteos, será la fecha de aplicación en el que la realice el personal adscrito a la Subgerencia de Liberación.


3.4 Será responsabilidad de los OV's dar seguimiento de los saldos reportados con carácter informativo a través del Sistema Institucional, a fin de solicitar al Departamento de Liberación de OV's los traspasos de los saldos a favor, cinco días hábiles previos al cierre de cada mes.

3.5 En caso de existir saldos a favor de los cuales no fue solicitado el traspaso por el OV, el Departamento de Liberación de OV's realizará los traspasos de manera mensual al cierre.

### 4. Incentivos a Comisionistas

4.1 Los incentivos serán otorgados a los Comisionistas, que comercialicen los productos de la Institución, de conformidad con los acuerdos vigentes autorizados por el Consejo Directivo.


4.2 La Gerencia de Crédito y Cobranza recibirá listado de aquellos OV's que hayan cumplido con su meta de ventas y que en su caso aplican al Incentivo de Productividad, con la finalidad de que éstos sean validados, siempre y cuando los

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	34
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS</b>
---------------------------------	---

mismos, no presenten adeudos en la cartera del mes correspondiente, incentivo que se efectuará a mes vencido, siempre que las garantías estén vigentes.

- 4.3 Se otorgará como incentivo por pronto pago, el 1% sobre las ventas netas si se liquida dentro de los 5 días hábiles posteriores a la celebración del sorteo o bien, 0.5% sobre las ventas netas si se liquida del 6° al 8° día hábil posterior a la celebración del sorteo.
- 4.4 Se otorgará como incentivo de pago oportuno, el 0.2% sobre las ventas netas si se liquida el sorteo del 9° al 10° día hábil posterior a la celebración del sorteo.
- 4.5 Para los OV's que trabajan de contado, se otorgará como incentivo por pronto pago, el 2% sobre las ventas netas, si se liquida la venta con 60 días naturales de anticipación y, 1.5% sobre las ventas netas, si se liquida la venta de 59 a 31 días naturales previos a la celebración del sorteo.
- 4.5 Los incentivos por compra anticipada de billete en operaciones de contado serán generados y calculados a través del Sistema Institucional y de conformidad con los acuerdos vigentes autorizados por el Consejo Directivo.
- 4.6 La Gerencia de Crédito y Cobranza recibirá copia para visto bueno del escrito de solicitud de compra anticipada de los OV's, y se atenderá en sentido afirmativo para la liberación del billete.
- 4.7 La Subgerencia de Liberación por conducto del Departamento de Liberación de OV's realizará la revisión a los incentivos de productividad de conformidad con lo dispuesto en los acuerdos vigentes autorizados por el Consejo Directivo.
- 3
- 4.8 La Gerencia de Crédito y Cobranza, revisará la información relativa a los Incentivos por compra anticipada de billete en operaciones de contado, con los datos disponibles a través del Sistema Institucional para su cálculo correspondiente.
- 4.9 Ningún incentivo se otorgará a OV's, si tiene Convenio de Reconocimiento Pago de Adeudo al momento de la asignación del Incentivo.
- 4.10 El saldo a favor que se genere será abonado a Sorteos subsecuentes que el organismo de venta indique.
- 4.11 La aplicación de los incentivos mencionados, no excluye la aplicación de otros siempre y cuando se cumplan con los requisitos respectivos.
- 4.12 Cualquier Incentivo solo podrá ser pagado, si se cuenta con la suficiencia presupuestal; además, será susceptible de revocación o modificación en cualquier

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	34
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS</b>
---------------------------------	---

momento por Acuerdo del Consejo Directivo, quien también podrá autorizar nuevos incentivos.

4.13 En todo lo relativo a los incentivos, deberá observarse además de las políticas anteriores, lo que al efecto se establezca en la normatividad o acuerdo aplicable en la materia.

4.14 La Gerencia de Crédito y Cobranza pone a disposición para cualquier información adicional y/o aclaración que requieran los Comisionistas, las direcciones de sus áreas y puntos de contacto, como se indica a continuación, mismos que podrían estar sujetos a cambios posteriores:

### **Depósitos, transferencias, traspasos y autorización de pago con cheque:**

Subgerencia de Liberación y Departamento de Liberación de OV's:  
 Dirección. Calle Edison No. 15 Planta Alta, Colonia Tabacalera,  
 Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.  
 Teléfonos de Atención. 55-5140-7000; extensión. 7055.

Departamento de Liberación a VAB's:  
 Dirección. Av. Plaza de la República No. 117, Colonia Tabacalera,  
 Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.  
 Teléfonos de Atención. 55-5140-7000 extensión. 2121.


## **5 Celebración de Convenios de Reconocimiento y Pago de Adeudo a solicitud de los Comisionistas.**

5.1 Durante los procesos de Cobranza Extrajudicial, la Gerencia de Crédito y Cobranza, podrá celebrar Convenios de Reconocimiento y Pago de Adeudo, a solicitud de los Comisionistas.

5.2 Una vez recibida la solicitud señalada y previo a la suscripción del Convenio, la Gerencia de Crédito y Cobranza solicitará que, como método de Cobranza Extrajudicial, se afecte al fideicomiso en la proporción que corresponda.

5.3 Para la suscripción de Convenios, el Comisionista deberá realizar un pago anticipado equivalente al 10% como mínimo del monto total del adeudo (suerte principal e interés moratorios), mismo que se descontará del adeudo para la constitución del convenio; así como, presentar los documentos siguientes a la Gerencia de Crédito y Cobranza para su revisión y posterior remisión:

- a) Copia de identificación oficial.
- b) Copia de comprobante de domicilio.
- c) Copia de la garantía de cumplimiento de pago de Convenio a presentar, o en

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	34
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS</b>
---------------------------------	---

su caso el visto bueno para la consideración de la Garantía que se encuentre vigente.

5.4 Para el caso de Intereses por financiamiento para los Convenios, será considerada la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio TIIE 28 días, misma que se actualizará mensualmente, considerando para la elaboración de la tabla de amortización, lo siguiente:

**Fórmula para saldo Insoluto:**

$$SI = S_m + I_m - P_m$$

Donde:

SI = Saldo Insoluto  
Sm = Saldo Mensual  
Im = Interés Mensual  
Pm = Pago Mensual

**Fórmula para cálculo de interés mensual:**

$$IM = \frac{C \times I_{TIIE_t} \times D}{360}$$

Donde:

C = Saldo inicial  
I TIIE t = Tasa TIIE 28 días aplicable al mes de la firma del convenio (**se aplica en todo el periodo**)  
D = Días


**Metodología:**

Al Saldo Inicial se le aplicará la tasa TIIE 28 días correspondiente al mes de la firma del convenio por los días de la mensualidad correspondiente entre los 360 días considerados como año comercial.

5.5 Los OV's que soliciten celebrar Convenio y que el monto del adeudo sea considerado como incosteable de conformidad con lo señalado por la normatividad aplicable, podrán presentar otro tipo de Garantías diversas a la de origen que amparen el adeudo.


5.6 El plazo para el pago del adeudo por Convenio será hasta de un año, previa aprobación expresa, dicho plazo podrá ser ampliado en los casos que se considere precedente.

5.7 Los Comisionistas que celebren Convenios, podrán continuar recibiendo Dotación de billete de la siguiente forma:

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	34
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS</b>
---------------------------------	---

- 5.7.1 De contado, siempre y cuando se mantengan al corriente en el pago de su Convenio.
  - 5.7.2 A crédito, disminuyendo a su línea de crédito el monto del Convenio; o bien, otorgando una garantía que ampare la Dotación y el cumplimiento del Convenio.
  - 5.7.3 En caso de que el monto del Convenio sea menor al de su línea de crédito, su liberación será tomando como base, el valor de su garantía.
- 5.8 En caso de que exista una sola garantía, tanto para el pago de Convenio como para el pago de Dotación de billete, el valor total del Convenio suscrito, se disminuirá de la línea de crédito para efectos de la Dotación a liberar, situación que permanecerá hasta la liquidación total del Convenio.
- 5.9 En caso de incumplimiento de alguna de estas obligaciones y existiendo una sola garantía tanto para el pago de Convenio como para el pago de Dotación de billete, se suspenderá la liberación de billete y se notificará a la Subgerencia de Procesos y Cobranza para la integración del expediente de reclamo judicial.
- 5.10 En la suscripción de un Convenio, la liberación de billete se reanudará hasta que se constituya una nueva Garantía hipotecaria con el visto bueno; o bien, se podrá tomar la Garantía de origen, disminuyendo de la línea de Crédito el importe correspondiente al Convenio, con la finalidad de respaldar la liberación y el Convenio, y de no interrumpir su comercialización.
- 5.11 La Gerencia de Crédito y Cobranza podrá celebrar Convenios modificatorios; o bien, acuerdos de pago a solicitud de los Comisionistas y salvaguardando los intereses de la Institución.
- 5.12 Para los acuerdos de pago de adeudo, se considerará a los Comisionistas que cuenten con un historial crediticio sano.
- 5.13 Para la formalización de los Convenios de Reconocimiento y Pago de Adeudo y/o Convenios modificatorios, firmará los mismos el Representante Legal de la Institución; y la Gerencia de Crédito y Cobranza, firmará como área requirente y encargada de darles seguimiento.
- 5.14 En el periodo comprendido entre la recepción de la solicitud de suscripción del Convenio y la formalización de éste, se generarán intereses moratorios los cuales serán obtenidos a través del Sistema Institucional, en el caso de Sorteos, y una vez formalizado, se incluirán en el mismo, aquellos intereses por el periodo comprendido de la fecha de firma hasta la fecha del primer pago del Convenio celebrado, y que serán calculados tomando como base la tasa de financiamiento referida en el mismo.


 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>14</b>	<b>34</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>MARZO 2026</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS</b>
---------------------------------	---

- 5.15 La tabla de amortización de cada Convenio deberá incluir los intereses moratorios señalados en el numeral anterior, conforme al número de mensualidades pactadas en el mismo.
- 5.16 Ante el incumplimiento de algún acuerdo de voluntades por parte de los Comisionistas o del pago de alguna de las mensualidades establecidas en la tabla de amortización, automáticamente se tendrá por cancelado el convenio, y la Subgerencia de Liberación, notificará dicha situación a la Subgerencia de Procesos y Cobranza para la integración del expediente respectivo y posterior envío a reclamo judicial.
- 5.17 En caso de incumplimiento de pago de Convenio se generarán intereses moratorios, los cuales se cuantificarán de conformidad con lo establecido en la política 1.10.
- 5.18 Para los Comercializadores Inactivos que estén en recuperación judicial podrán solicitar la celebración de Convenio, que de proceder, será turnado a la Gerencia de Crédito y Cobranza para que se formalicen los Convenios para Comercializadores Inactivos.

## **6 Elaboración mensual de la clasificación de saldos de la Cartera de crédito por antigüedad.**

- 6.1 La Subgerencia de Liberación, realizará la clasificación de saldos de la Cartera de crédito por antigüedad por conducto de sus Departamentos y la remitirá a la Subgerencia de Procesos y Cobranza para integrar lo correspondiente al rubro de enviados a reclamo.
- 6.2 La Subgerencia de Procesos y Cobranza, remitirá mensualmente el papel de trabajo de la Cartera a la Gerencia de Contabilidad, para su validación e integración de conceptos contables.
- 6.3 La Gerencia de Crédito y Cobranza, recibirá mediante correo electrónico, cifras previas para la validación de la Cartera a la Gerencia de Crédito y Cobranza. Lo anterior como parte de las conciliaciones mensuales en los saldos de los comercializadores activos e inactivos.
- 6.4 Las Subgerencias de Liberación y de Procesos y Cobranza, revisarán las cifras mostradas en la clasificación de saldos de la Cartera y enviadas a reclamo judicial, realizando en su caso, las observaciones correspondientes.
- 6.5 En la elaboración de la cartera, el estatus inactivo engloba (suspendidos, bajas, inactivos, en espera de afectación y reclamo).


 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	34
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS
--------------------------	--

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

(Aplica Política 1 Registro y seguimiento de Pagos de Comisionistas)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
	INICIO	
1. GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA	1.1 Instruye a la Subgerencia de Liberación dar seguimiento en el Sistema Institucional a los pagos por Sorteos y/o Convenios de los Comisionistas.	INSTRUCCIÓN
2. SUBGERENTE DE LIBERACIÓN	2.1 Instruye a los Departamentos de Liberación de OV's y Departamento de Liberación a VAB's que, verifiquen en el Sistema Institucional los pagos a Sorteos y/o Convenios de los Comisionistas.	
3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIBERACIÓN DE OV's / JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIBERACIÓN A VAB's	3.1 <b>PAGO A SORTEOS.</b> <u>OV's.</u> Consulta en el Sistema Institucional, el registro de pagos salvo buen cobro de los depósitos bancarios realizados y cargados al Sistema Institucional para su posterior registro en firme o cancelación según proceda.  <u>VAB's.</u> Registra las fichas de depósito bancario, a través del Sistema Institucional.	PAGO
	3.2 <b>PAGO A CONVENIOS.</b> <u>Por Caja.</u> Recibe mensualmente, los "Recibos Oficiales" registrados en el Sistema Institucional correspondientes a los pagos realizados a Convenios de los Comisionistas.  <u>Por Banco.</u> Recibe las fichas de depósito enviadas o entregadas por los Comisionistas y verifica la existencia del pago en el estado de cuenta bancario y lo registra en el Sistema Institucional.  <u>Por Banca Electrónica.</u>	


 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	34
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS</b>
---------------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
	<p>Recibe los comprobantes SPEI del pago realizado por los Comisionistas.</p> <p>Verifica la existencia del pago en el estado de cuenta bancario y lo registra en el Sistema Institucional.</p>	
3.3	Valida en firme los pagos de los Comisionistas, generando en automático a través del Sistema Institucional, el interés moratorio en caso de proceder.	REGISTRO
3.4	En caso de no aplicarse el pago de manera correcta o no poder acreditarse en firme, notificará esta situación al Comisionista por los medios institucionales, a fin de cumplir con sus pagos en tiempo y forma.	NOTIFICACIÓN
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

(Aplica Política 2 Validación de pagos a OV's.)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
	INICIO	


 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	34
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS</b>
---------------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1. GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA	1.1 Instruye a la Subgerencia de Liberación, verificar la consulta en el Sistema Institucional de los pagos salvo buen cobro.	INSTRUCCIÓN
2. SUBGERENTE DE LIBERACIÓN	2.1 Supervisa que los Departamentos de Liberación de OV's y VAB's realicen la consulta en el Sistema Institucional de los pagos salvo buen cobro.	
3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIBERACIÓN DE OV's / DEPARTAMENTO DE LIBERACIÓN A VAB's	3.1 Consulta en el Sistema Institucional, el registro de pagos en salvo buen cobro que fueron registrados por los OV's o VAB's, y firmados con su certificado electrónico, lo anterior para su validación en firme.	CONSULTA
	3.2 Con intervalos de dos horas, los departamentos descargan los estados de cuenta de la banca electrónica para validar aquellos que fueron registrados en el Sistema Institucional por los OV's.	ESTADO DE CUENTA
	3.3 Revisa contra el reporte de movimientos bancarios, los pagos con depósitos registrados salvo buen cobro en el Sistema Institucional, para su posterior registro en firme o cancelación según proceda.	
	3.4 Notifica mediante el Sistema Institucional, las cancelaciones de pago a los OV's, para su aclaración o reposición de pago; en caso de reposición, procederá a la aplicación de los intereses moratorios correspondientes.	NOTIFICACIÓN
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

(Aplica Política 3 **Traspaso de saldo a favor**)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1. GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA	1.1 Instruye a la Subgerencia de Liberación la revisión y validación de todos los registros de abono que se encuentren en estatus "Firme".	INSTRUCCIÓN


 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	34
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS</b>
---------------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
2. SUBGENTE DE LIBERACIÓN	2.1. Instruye a los Departamentos de Liberación de OV's y VAB's, que realicen el traspaso de saldos y las acciones conducentes, previo a la solicitud de los Comisionistas.	INSTRUCCIÓN
3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIBERACIÓN DE OV's/ JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIBERACIÓN A VAB's.	3.1 Realiza a través del Sistema Institucional, el registro de los traspasos de saldos a favor a solicitud de los Comisionistas.	REGISTRO
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

(Aplica Política 4 Incentivos a OV's y VAB's)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
<b>INICIO</b>		
1. GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA	1.1 Instruye a la Subgerencia de Liberación, realizar la revisión de los incentivos en apego a los acuerdos del Consejo Directivo.	INSTRUCCIÓN
2. SUBGERENTE DE LIBERACIÓN	2.1 Instruye a los Departamentos de Liberación de OV's y VAB's, para que validen y apliquen los incentivos en apego a los acuerdos del Consejo Directivo.	INSTRUCCIÓN

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	34
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIBERACIÓN DE OV's	<b>3.1 PRONTO PAGO Y PAGO OPORTUNO</b> Consulta y ejecuta a través del Sistema Institucional, el registro del incentivo de pronto pago (IPP) e incentivo de pago oportuno (IPO).	REGISTRO
	<b>3.2 COMPRA ANTICIPADA</b> Revisa a través del Sistema Institucional, el registro del incentivo por compra de billete en operaciones de contado.	
	<b>3.3 PRODUCTIVIDAD</b> Recibe oficio con la validación del incentivo alcanzado por los OV's que se encuentran registrados en el Sistema Institucional.	
	<b>3.4</b> Consulta a través del Sistema Institucional qué OV's alcanzaron el incentivo de productividad conforme lo establecido en las políticas y la Normatividad o acuerdo aplicable en la materia.	CONSULTA
4. SUBGERENTE DE LIBERACIÓN	<b>4.1</b> Notifica a la Gerencia de Ventas de Sorteos Tradicionales, las aplicaciones de los incentivos a los OV's, para los asuntos procedentes.	NOTIFICACIÓN
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

(Aplica Política 5 **Celebración de Convenios de Reconocimiento y Pago de Adeudo a solicitud de Comisionistas**)


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
	INICIO	
1. GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA	<b>1.1</b> Recibe del Comisionista, la solicitud por escrito para la celebración de Convenio y la turna a la Subgerencia de Liberación.	SOLICITUD
2. SUBGERENTE DE LIBERACIÓN	<b>2.1</b> Turna la solicitud del Comisionista al Departamento de Liberación de OV's y/o Departamento de Liberación a VAB's.	TURNO
3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIBERACIÓN DE OV / JEFE DE	<b>3.1</b> Elabora tabla de amortización de acuerdo con la información de saldos por Sorteos que muestra el	TABLA DE AMORTIZACIÓN



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>20</b>	<b>34</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>MARZO 2026</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REGISTRO</b>		
DEPARTAMENTO DE LIBERACIÓN A VAB	3.2	Sistema Institucional o bien al saldo que guardan los expedientes de Convenios.	INTERÉS MORATORIO	
	4. GERENTE DE CRÉDITO COBRANZA DE Y	4.1	Consulta y/o calcula el interés moratorio sobre el adeudo, para ingresarlo en la tabla de amortización, y en los casos que proceda, reduce de la línea de Crédito el monto por el cual se estaría realizando el Convenio.	DOCUMENTACIÓN
		4.2	Envía a la Gerencia de lo Contencioso, Administrativo, Mercantil, Civil, y Amparo, el expediente con la solicitud del Comisionista y la documentación referida en el numeral 5.3, así como tabla de amortización para la elaboración del Convenio.	OFICIO
5. GERENTE DE CRÉDITO COBRANZA DE Y	5.1	El área correspondiente, elabora el Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo de acuerdo con las especificaciones establecidas por la Gerencia de Crédito y Cobranza y realiza dictamen correspondiente a la viabilidad de la aceptación de la garantía; y en caso de que éste resulte improcedente, deberá notificarlo mediante oficio con las observaciones conducentes a la Gerencia de Crédito y Cobranza.	CONVENIO	
	5.2	Firma el Convenio como área requirente y encargada de darle seguimiento.	CONVENIO	
	5.3	Firma el Convenio conjuntamente con el Representante y/o Apoderado Legal de la Entidad.	CONVENIO Y GARANTÍA	
6. DEPARTAMENTO DE LIBERACIÓN DE OV's / DEPARTAMENTO DE LIBERACIÓN A VAB's	6.1	Envía a resguardo, un tanto original del Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo, así como sus respectivas garantías.	REGISTRO	
	6.1	Registra en el Sistema Institucional el cambio de estatus del adeudo a "Convenio".		


 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	34
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS</b>
---------------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
	6.2 Apertura expediente por Convenio de Reconocimiento y Pago de Adeudo.	EXPEDIENTE
	6.3 Envía mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad, copia del Convenio para su registro contable.	REGISTRO CONTABLE
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		


(Aplica Política 6 **Elaboración mensual de la clasificación de saldos de la cartera de crédito por antigüedad**)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
	<b>INICIO</b>	
<b>1. GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA</b>	1.1 Instruye a la Subgerencia de Liberación y Subgerencia de Procesos y Cobranza iniciar la elaboración de la clasificación de saldos de la Cartera de crédito por antigüedad mensual.	INSTRUCCIÓN
<b>2. SUBGERENTE DE LIBERACIÓN</b>	2.1 Obtiene del Sistema Institucional, el reporte con los saldos por sorteo de los Comisionistas al cierre del mes que corresponda y lo remite a la Subgerencia de Procesos y Cobranza para que registre lo correspondiente a los saldos de Comisionistas enviados al área jurídica para recuperación.	ARCHIVO EXCEL
<b>3. SUBGERENCIA DE PROCESOS Y COBRANZA</b>	3.1 Recibe el archivo de Excel con el saldo de Sorteos al cierre de mes de OV's y VAB's e integra al mismo, el saldo de los Comisionistas enviados a reclamo por la vía Judicial.	ARCHIVO EXCEL

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	34
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS</b>
---------------------------------	---

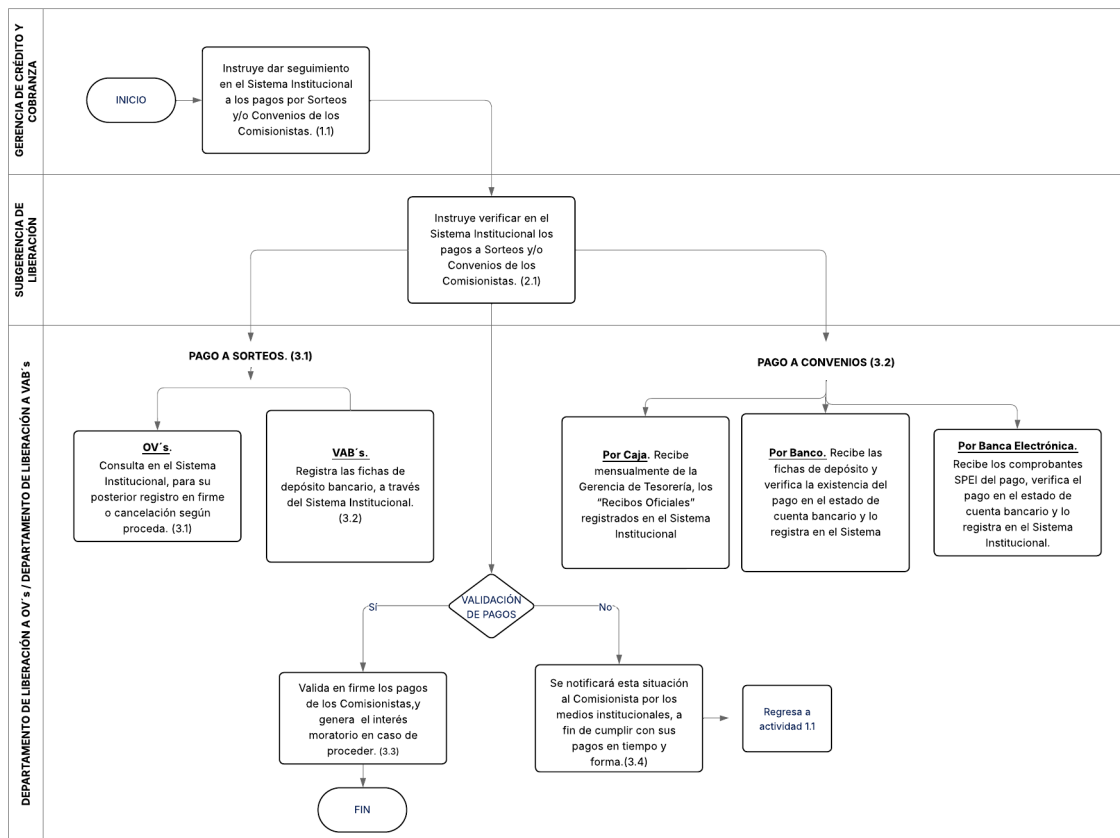
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>REGISTRO</b>
<b>4. SUBGERENCIA DE LIBERACIÓN / SUBGERENCIA DE PROCESOS Y COBRANZA</b>	4.1	<p>Valida el de papel de trabajo de la clasificación de saldos de la cartera de crédito por antigüedad mensual en los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Saldos por Sorteos de Comisionistas al cierre de mes.</li> <li>b) Saldos de Convenios de OV's al cierre del mes.</li> <li>c) Saldos de Convenios de VAB's al cierre de mes.</li> <li>d) Saldos de OV's y VAB's enviados al área jurídica al cierre de mes.</li> <li>e) Estatus de OV's.</li> <li>f) Estatus de VAB's.</li> <li>g) Listado de Comisionistas con adeudos dictaminados autorizados por Consejo Directivo.</li> </ul>	PAPEL DE TRABAJO
<b>5. SUBGERENCIA DE PROCESOS Y COBRANZA</b>	5.1	Envía papel de trabajo de la clasificación de saldos de la cartera de crédito por antigüedad mensual y archivos a la Gerencia de Contabilidad.	CORREO
	5.2	Recibe mediante correo electrónico la clasificación de saldos de la cartera de crédito por antigüedad mensual con cifras previas para revisión y en caso de que éstas no realicen comentario alguno, remite por oficio la cartera de crédito por antigüedad para su firma.	CORREO / OFICIO
<b>6. GERENCIA DE CRÉDITO Y COBRANZA</b>	6.1	Remite mediante oficio, un tanto de la Cartera por Antigüedad mensual definitiva debidamente signada a la Gerencia de Contabilidad, para su guarda y custodia, y conserva un tanto en original.	OFICIO / CARTERA DE CRÉDITO POR ANTIGÜEDAD
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			


 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>23</b>	<b>34</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>MARZO 2026</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS**

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

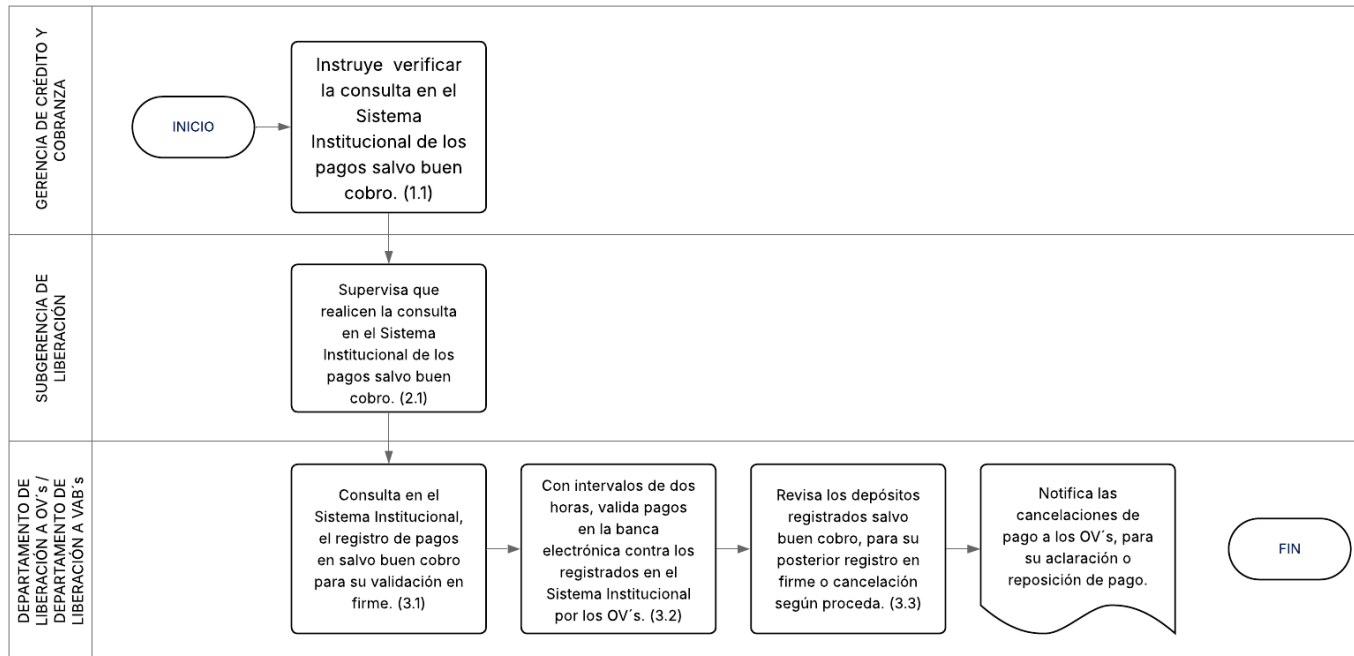
(Aplica Política 1 Registro y seguimiento de Pagos de Comisionistas)




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>24</b>	<b>34</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>MARZO 2026</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS

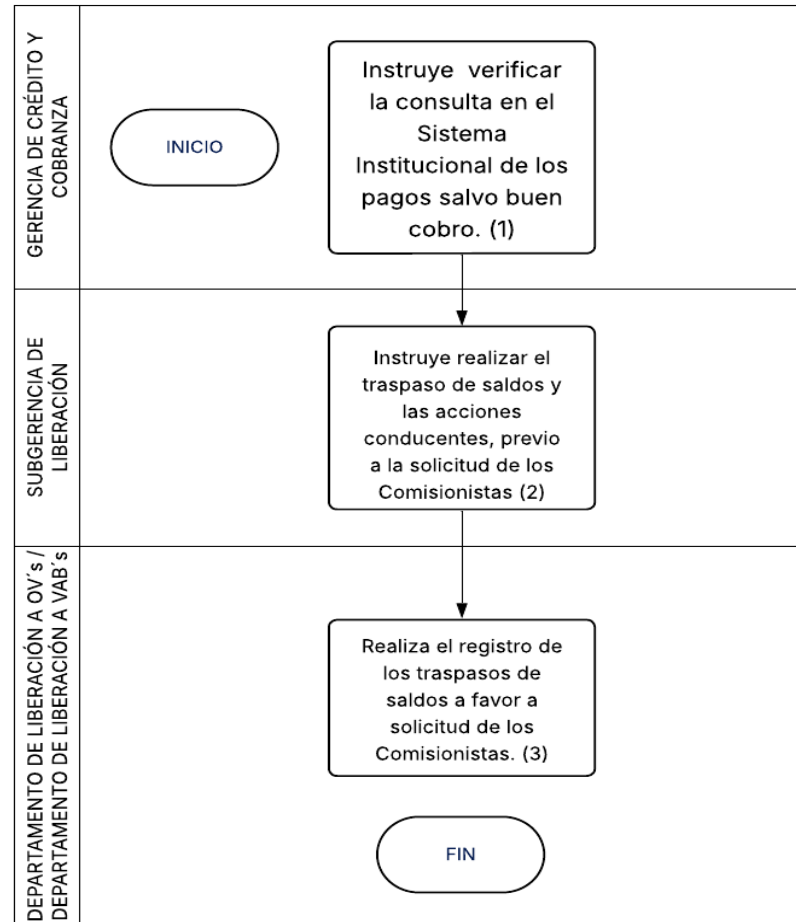
(Aplica Política 2 Validación de pagos a OV's.)




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>25</b>	<b>34</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>MARZO 2026</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS**

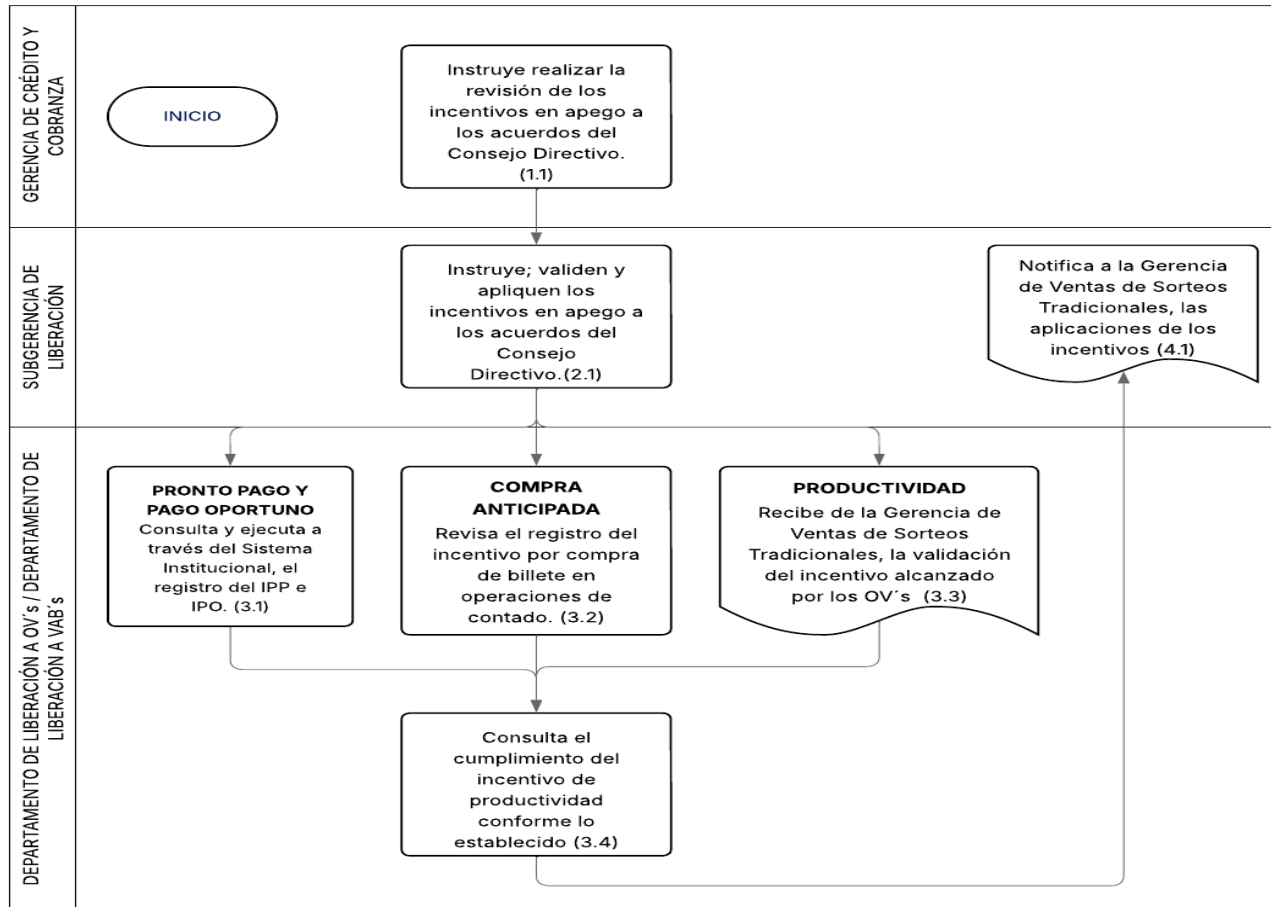
(Aplica Política 3 **Traspaso de saldo a favor**)




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>26</b>	<b>34</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>MARZO 2026</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS**

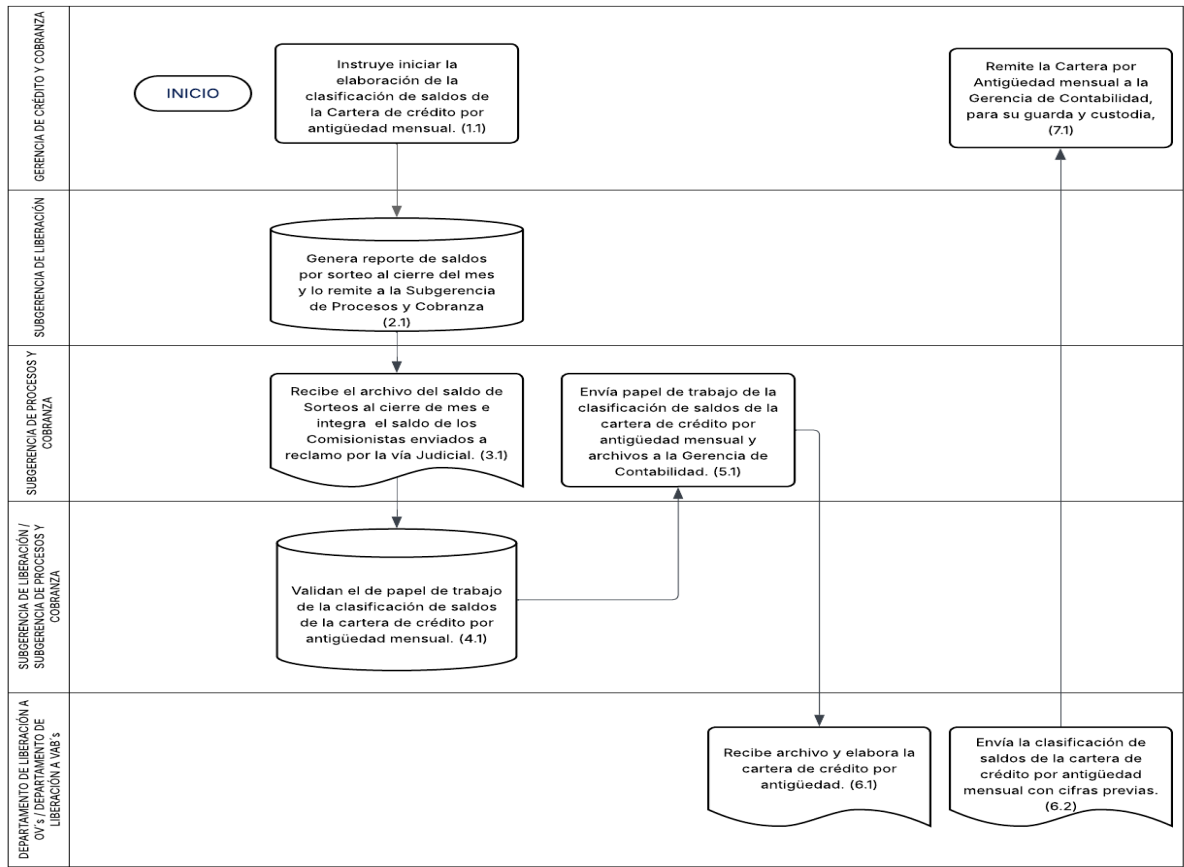
(Aplica Política 4 Incentivos a OV's y VAB's)




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>27</b>	<b>34</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>MARZO 2026</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS**

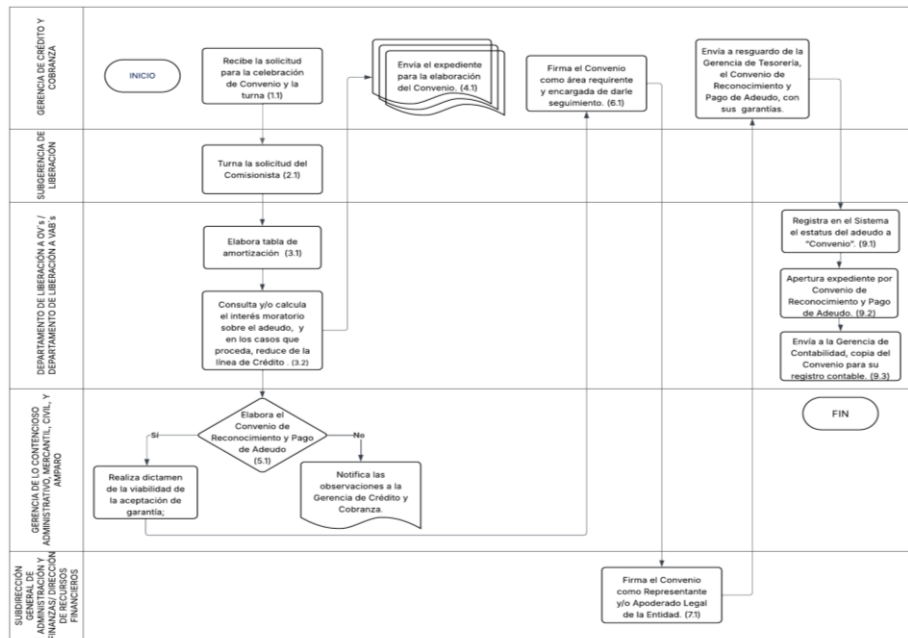
(Aplica Política 5 **Celebración de Convenios de Reconocimiento y Pago de Adeudo a solicitud de Comisionistas**)



 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>28</b>	<b>34</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>MARZO 2026</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS**

(Aplica Política 6 **Elaboración mensual de la clasificación de saldos de la cartera de crédito por antigüedad**)



Ver archivo del diagrama de flujo



PUNTO DE CONTROL



PROCESO / ACTIVIDAD



SUBPROCESO



DECISIÓN



DOCUMENTO / REGISTRO



BASE DE DATOS



CONECTOR




INICIO



FIN SIMPLE




FIN TERMINACIÓN

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>29</b>	<b>34</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>MARZO 2026</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS</b>
---------------------------------	---

## 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	<b>Registro y seguimiento de pagos, otorgamiento de incentivos, celebración de Convenios y elaboración de Cartera de crédito por antigüedad.</b>	Gerencia de Crédito y Cobranza, Subgerencia de Liberación, Subgerencia de Procesos y Cobranza Departamento de Liberación de OV's, Departamento de Liberación a VAB's, Departamento de Registro y Recuperación de Adeudos.	Diariamente / Mensualmente / a solicitud del Comisionista	• <b>Requisitos para aplicación de pagos, otorgamiento de incentivos, contenido de convenios y de cartera.</b>	Cumplimiento de requisitos.	Sistema Institucional y archivo físico.	Notificar a los Comisionistas, a fin de cumplir con los requisitos en tiempo y forma o determinar la improcedencia del trámite o solicitud en su caso.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		30	34
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS
--------------------------	--

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Se realizó la actualización y fusión de nueve operaciones, denominadas; LN-6113-MOP-PO-23 Validación de pagos de organismos de venta registrados a través del Sistema Integral de Loterías, LN-6113-MOP-PO-24 Registro y seguimiento de pagos a convenios celebrados organismos de venta, LN-6113-MOP-PO-25 Registro y seguimiento de pagos de los vendedores ambulantes de billete a cuenta corriente de sorteos, LN-6113-MOP-PO-26 Registro y seguimiento de pagos a convenios celebrados por los vendedores ambulantes de billete, LN-6113-MOP-PO-27, Incentivos Pronto Pago (IPP) e Incentivos Pago Oportuno (IPO) organismos de venta locales y foráneos, LN-6113-MOP-PO-30 Revisión de incentivos por compra anticipada de billete en operaciones de contado, LN-6113-MOP-PO-39 Celebración de convenios de reconocimiento y pago de adeudo, solicitados por organismos de venta, LN-6113-MOP-PO-40 Celebración de convenios de reconocimiento y pago de adeudo, solicitados por vendedores ambulantes de billete y LN-6113-MOP-PO-44 Incentivo de productividad a organismos de venta locales y foráneos, del Manual de Operación de Crédito y Cobranza emitido en junio de 2018, dando como resultado el presente procedimiento " <b>Crédito a Comisionistas</b> "	Marzo 2026
01	Actualización de la política 1.6	Marzo 2026

## IX. GLOSARIO


### Adeudo:

Cantidad generada, a una fecha, por falta de cumplimiento de las obligaciones de pago de los comisionistas, por la dotación de billete, intereses, pago de convenios de reestructura y convenios de reconocimiento de adeudo, entre otras, consideradas como tal en la normatividad vigente aplicable.

### Cobranza Extrajudicial:

Actividad encaminada a la recuperación de los adeudos en Sorteos tradicionales y/o Convenios, previo a la intervención del área jurídica.

### Comisionistas:

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		31	34
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS</b>
---------------------------------	---

Personas físicas o morales que, mediante un Contrato de Comisión Mercantil suscrito con la Entidad, comercializan billetes y/o los diferentes productos que la Entidad ofrece dentro de la amplia gama del género de sorteos y que, en término del presente, son referidos como OV's locales, foráneos, agencias y VAB's.

#### **Contrato de Comisión Mercantil:**

Documento por medio del cual, la Entidad y el comisionista establecen sus relaciones mercantiles, contractuales y condiciones de operación.

#### **Convenio:**

Documento firmado entre la Entidad y los titulares de los OV's y/o VAB's, para la recuperación del adeudo contraído por estos últimos, derivado de los sorteos vencidos a la fecha de la firma de este, sin que dicho convenio represente una novación.

#### **Crédito:**

Modalidad mediante la cual, la entidad proporciona una línea de crédito a los comisionistas para la dotación de billetes a través de una garantía, que consiste en otorgar un plazo determinado para liquidar los sorteos.

#### **Contado:**

Modalidad bajo la cual, el comisionista puede liberar su dotación de billete asignada en sorteos, y que consiste en liquidarla al momento que la retira en ventanilla o que se libera para su envío por mensajería.

#### **Dotación:**


Entrega de billetes que la Entidad autoriza y distribuye para su comercialización.

#### **Entidad:**

Lotería Nacional.

#### **Estatus de operación de OV's O VAB's:**

- Activo:** Corresponde a aquellos OV's o VAB's que se encuentran en una situación crediticia estable y comercializan a crédito o de contado los productos de la Entidad.
- Suspendido:** Aquel en que se encuentran los OV's o VAB's que han incurrido en incumplimiento de pago de sorteos dotados y vencidos, a los cuales se les quita el beneficio de dotación de sorteos, ya sea en la modalidad de crédito o de contado, suspendiéndoseles los derechos que por la comercialización de los productos reciben de la Entidad.
- Inactivo:** Se refiere a los OV's o VAB's que han dejado de comercializar productos de la Entidad.
- Baja:** Se ubican aquellos OV's o VAB's que han solicitado voluntariamente, dar por

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		32	34	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67		TIPO: PÚBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01	

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS</b>
---------------------------------	---

terminada la relación contractual o que se les ha rescindido el Contrato de Comisión Mercantil.

- e) **En espera de afectación:** El que tienen aquellos OV's o VAB's de los cuales la institución se encuentra en espera de recibir los recursos de la afectación al fideicomiso para la liquidación del adeudo.
- f) **Convenio.** Se encuentran aquellos OV's o VAB's con convenio de reconocimiento y pago de adeudo, que podrán continuar comercializando productos de la Entidad, con reducción en su línea de crédito; o bien, con una garantía adicional para respaldar el pago de dicho convenio.
- g) **Enviado a jurídico.** Son aquellos OV's o VAB's de los que se integran expedientes que son enviados a la Gerencia de lo Contencioso Administrativo, Mercantil, Civil y Amparo para la recuperación del adeudo mediante la vía judicial, mismo que no podrá comercializar producto de la Entidad.

#### **Fideicomiso de garantía:**

Contrato celebrado entre el fideicomitente (Comisionista), el fideicomisario en primer lugar (Entidad) y el Fiduciario (institución financiera).

#### **Fondo de garantía:**

Retención del 2% de las ventas netas de los VAB's, del que se destina a la cuenta corriente de sorteos de los VAB's (1%) y a las aportaciones a fideicomiso (1%).

#### **Garantía:**

Son los instrumentos jurídicos que sirven para dar certeza en la recuperación de pago de un crédito otorgado y que se contemplan en los Lineamientos para la Constitución de Garantías para la Dotación de Billetes de Lotería Nacional o las que determinen las autoridades competentes.


#### **Línea de Crédito:**

Es el saldo disponible que otorgará la Entidad, para la dotación y liberación de billete, con el respaldo de las garantías otorgadas a favor de la Entidad.

#### **Organismos de Venta (OV's):**

También denominados "Expendedores de carácter fijo" o comisionistas, los cuales fungen como intermediarios mercantiles, que mediante un Contrato de Comisión Mercantil comercializan billetes de Lotería y/o los diferentes productos que la Entidad ofrece dentro de la amplia gama del género de sorteos.

- a) Locales. Son aquellos que están ubicados en la Ciudad de México y área Metropolitana.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		33	34
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS</b>
---------------------------------	---

- b) Foráneos. Son aquellos que se ubican en el resto de cualquiera de las entidades federativas.
- c) Agencias. Son aquellos que se ubican en el resto de cualquiera de las entidades federativas y el nivel de comercialización es mayor que los foráneos.

### **Sistema Institucional:**

Plataforma informática diseñada para dar seguimiento y registrar operaciones tales como: calendario y generación de sorteos, dotación y liberación de billetes, devolución de billetes inútiles, acreditación de pagos a comisionistas, así como el registro y acreditación de premios y reintegros pagados.

### **Sistema Integral de Loterías (SISTEMA INSTITUCIONAL):**

Plataforma informática que permite a los comisionistas dar seguimiento a sus operaciones mercantiles con la Entidad, además de gestionar procesos como: devolución en línea, kioscos de devolución, incentivos, recepción de pagos en oficinas expendedoras, depósitos de organismos, emisión de comunicados, cobranza extrajudicial, control de pago de premios a través de bancos, kioscos de premios, recepción de remesas de premios y reintegros de organismos y vendedores ambulantes, facturación electrónica, entrega de dotación a organismos foráneos, instrucciones de pago bancario de premios e informes de prevención de lavado de dinero.

### **Sistema de Administración de Lotería para Expendios (SALE):**

Herramienta informática que facilita la administración de agencias, expendios y vendedores ambulantes, al permitir la dotación de billetes a sucursales y vendedores, el registro de billetes devueltos, así como de billetes con premios y reintegros. También genera archivos en formato .txt para su carga en el SISTEMA INSTITUCIONAL, con el fin de acreditar saldos a los comisionistas, entre otras funcionalidades.

### **Sistema de Lotería (SL):**


Plataforma informática mediante el cual la Entidad gestiona y supervisa las operaciones mercantiles con cada comisionista, incluyendo: calendario de sorteos y estructura de premios, dotación de billetes, generación de información para impresión, entrega y distribución de billetes a organismos locales, foráneos y expendios, devolución de billetes no vendidos, registro y publicación de resultados, pago de premios y reintegros, liquidación de sorteos, así como la elaboración de glosas y emisión de pólizas contables.

### **Sorteo:**

Evento que realiza la Entidad para determinar los números ganadores.

### **Sorteos Vencidos:**

Son aquellos sorteos que los comisionistas no liquidaron de conformidad con los tiempos y formas establecidas por la Entidad.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		34	34
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-67		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO A COMISIONISTAS</b>
---------------------------------	---

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

Son comisionistas que mediante un Contrato de Comisión Mercantil comercializan billetes de Lotería y/o los diferentes productos que la Entidad ofrece dentro de la amplia gama del género de sorteos.

**X. ANEXOS**

NO APLICA