



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-128		TIPO: PÚBLICA	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE LA NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES

FIRMAS

ELABORÓ:

PAOLA ANDREA PÉREZ DÍAZ

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOTERÍA ELECTRÓNICA

REVISÓ:

AZUCENA JASSO HERNÁNDEZ

SUBGERENTE DE LIBERACIÓN

REVISÓ:

KARELY MARÍA ASCENCIO GUEVARA

GERENTE DE VENTAS DE LOTERÍA ELECTRÓNICA

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:

20 MAR 2026

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-128		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE LA NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES				

ÍNDICE

- I. Objetivo
- II. Alcance
- III. Fundamento Jurídico
- VI. Políticas
- V. Descripción de las Actividades
- VI. Diagrama de Flujo
- VII. Plan de Calidad
- VIII. Control de Cambios
- IX. Glosario
- X. Anexos

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-128		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE LA NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES				

I. OBJETIVO

Llevar a cabo el trámite de fianzas de Comercializadores y Agentes por alta, ampliación de ventas y renovación para el manejo, control y garantizar la continuidad de ventas o la recuperación de adeudos que no sean liquidados a la Institución.

II. ALCANCE

Aplica a la Gerencia de Crédito y Cobranza, a la Subgerencia de Liberación y al Jefe de Departamento de Lotería Electrónica.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

LEYES

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- 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 Comercializadores y/o Agentes de Lotería Nacional.
- Reglamento de Sorteos Tradicionales de Lotería Nacional
- Contrato de Comisión Mercantil que suscriben Lotería Nacional y el Comercializadores y/o Agentes Autorizado.

ACUERDOS


- Acuerdo por el que se dan a conocer las Bases Generales de Sorteos de Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la Constitución de Garantías para la Dotación de Billetes de Lotería Nacional.


DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- Contrato de Comisión Mercantil.
- Convenio de Gestión de Afianzamiento General para Comercializadores de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Póliza de afianzamiento del Comercializadores y/o Agentes.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-128		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE LA NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES				


IV. POLÍTICAS

1. La Subdirección General de Administración y Finanzas efectuará conforme a la normatividad aplicable el proceso de contratación por invitación a varias Afianzadoras para obtener la mejor opción para el programa de afianzamiento general y definirá e informará por escrito a la Subdirección General de Ventas y Operaciones y la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, qué afianzadora resultó elegida para prestar el servicio a la Institución.
2. El convenio de afianzamiento general no será válido sin la autorización y firma del titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas, y sin la validación y firma del Titular de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.
3. La renovación del convenio de afianzamiento actual o la celebración de un nuevo convenio de afianzamiento, deberá realizarse cinco meses antes de que expire la vigencia.
4. La Subdirección General de Administración y Finanzas, notificará a la Subdirección General de Ventas y Operaciones, por escrito y a la firma del convenio de afianzamiento general, los requisitos para el trámite de celebración o renovación de Afianzamiento que se requieran para la aceptación de los Comercializadores y/o Agentes como fiados (expediente de solvencia), para que proceda a entregarlos a la Afianzadora.
5. El trámite con la Afianzadora en casos de ampliación de montos de afianzamiento, cambio de nomenclatura y/o cambio de domicilio de Comercializadores y/o Agentes estará a cargo de la unidad responsable.
6. La Subdirección General de Administración y Finanzas en coordinación con la unidad responsable, establecerán los mecanismos y fechas para aplicar los cargos de la prima por renovación de afianzamiento en los estados de adeudos de los Comercializadores y/o Agentes.
7. La Subdirección General de Administración y Finanzas en coordinación con la unidad responsable, durante el periodo de cargos y cobros establecidos por renovación de afianzamiento en los estados de adeudos de los Comercializadores y/o Agentes, acordarán el tratamiento que se les dará a aquellos que, en el plazo establecido en la política anterior, no hayan realizado cambio de titular y/o de domicilio.
8. La Subdirección General de Administración y Finanzas, requerirá a la unidad responsable el Padrón de Comercializadores y/o Agentes actualizado, una semana antes de la fecha establecida para el cargo automático de la prima por renovación de afianzamiento en los estados de adeudos de los Comercializadores y/o Agentes.
9. La Subdirección General de Administración y Finanzas requerirá semanalmente a la unidad responsable, el padrón actualizado de Comercializadores y/o Agentes.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-128		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE LA NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES
------------------------------------	--

10. La Subdirección General de Administración y Finanzas solicitará a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones aplicar en las fechas establecidas los montos de la prima de afianzamiento en los estados de adeudos de los Comercializadores y/o Agentes vía Sistema Institucional y en línea.
11. Para hacer efectiva la póliza de afianzamiento por adeudo de los Comercializadores y/o Agentes, se estará a lo establecido en el procedimiento "Cobranza Administrativa a los Comercializadores y/o Agentes Morosos".

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-128		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE LA NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES
-----------------------------	---

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	
ALTAS DE NUEVOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES			
1. SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1.1	Envía invitación mediante oficio a varias Afianzadoras para la presentación de propuesta y/o programa de afianzamiento con Comercializadores y/o Agentes.	OFICIO
	1.2	Recibe propuestas de las Afianzadoras invitadas que deseen participar en el proceso de elección.	PROPUESTA
	1.3	Elige, con base a las mejores condiciones propuestas, cuál de las afianzadoras proporcionará el servicio.	
	1.4	Solicita a la Afianzadora elegida las tablas de primas por cobrar a los Comercializadores y/o Agentes de acuerdo con los montos de fianza autorizados.	
	1.5	Elabora, de acuerdo con las facultades de la Subdirección General de Ventas y Operaciones y la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, el convenio de afianzamiento general con la Afianzadora elegida.	PROYECTO DE CONVENIO DE AFIANZAMIENTO
	1.6	Envía por correo electrónico a las Subdirecciones Generales de Ventas y Operaciones y de Asuntos Jurídicos, el convenio de afianzamiento general para su revisión.	CORREO ELECTRÓNICO
2. SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS / SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES	2.1	Recibe el convenio de afianzamiento general con la Afianzadora elegida, lo revisa y envía por correo electrónico comentarios y modificaciones al respecto.	CONVENIO DE AFIANZAMIENTO
3. SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	3.1	Recibe el convenio de afianzamiento general con los comentarios y modificaciones por parte de la.	PROYECTO DE CONVENIO DE AFIANZAMIENTO



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-128		TIPO: PÚBLICA	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE LA NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
FINANZAS / DIRECTOR DE		
RECURSOS FINANCIEROS	Subdirección General de Asuntos Jurídicos y la Subdirección General de Ventas y Operaciones	
	3.2 Efectúa las modificaciones al convenio y reenvía este último a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos para su autorización y firma correspondiente.	PROYECTO DE CONVENIO DE AFIANZAMIENTO
	3.3 Envía mediante oficio a la Subdirección General de Ventas y Operaciones y a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, los requisitos y la tabla de primas de cobro por afianzamiento.	OFICIO
4. SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES/ SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	4.1 Reciben el convenio de afianzamiento general de la Afianzadora elegida.	PROYECTO DE CONVENIO DE AFIANZAMIENTO
	¿Conformidad con lo estipulado en el documento?	
	4.2 No.- Realizan comentarios y regresan a la actividad 3.1	PROYECTO DE CONVENIO DE AFIANZAMIENTO
	4.3 Sí. - Informa mediante oficio a la Subdirección General de Administración y Finanzas para que proceda a imprimir el documento y se recaben las firmas.	OFICIO
5. SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES/ SUBGERENTES REGIONALES/ SUBGERENCIA DE ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CLIENTE	5.1 Informa y orienta a Comercializadores y/o Agentes que se darán de alta en el Padrón autorizado de la Entidad sobre la Afianzadora elegida que expedirá la póliza de afianzamiento requerida.	

**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	8	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-128		TIPO: PÚBLICA	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE LA NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
6. GERENTE DE VENTAS DE LOTERÍA ELECTRÓNICA	6.1	Recibe la póliza de afianzamiento del Comercializador y/o Agente y procederá a darlo de alta en el Padrón autorizado de La Entidad.	POLIZA DE AFIANZAMIENTO
RENOVACIÓN			
7. SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES/ SUBDIRECTORES REGIONALES	7.1	Proporciona la base de datos de los Comercializadores y/o Agentes que son sujetos de afianzamiento, detallando la información que la Afianzadora elegida solicite, para la revisión y generación de la fianza y los recibos de los Comercializadores y/o Agentes.	BASE DE DATOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES
	7.2	Entrega a la Afianzadora elegida los documentos que solicite para la aceptación de los Comercializadores y/o Agentes.	DOCUMENTACIÓN
8. SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS/ GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA	8.1	Informa por oficio a la Subdirección General de Ventas y Operaciones, los mecanismos y las fechas para aplicar los cargos de la prima por renovación de afianzamiento en los estados de adeudos de los Comercializadores y/o Agentes.	OFICIO
	9. SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES/ GERENTE DE VENTAS DE LOTERÍA ELECTRÓNICA	9.1	Envía mensaje a los Comercializadores y/o Agentes a través del SICAL, señalando el periodo en el que podrán realizar cambios de titular y/o cambios de domicilio.
9.2		Realiza cambios de nomenclatura, de titular y/o de domicilio.	REGISTRO
9.3		Envía mensaje a solicitud de la Subdirección General de Administración y Finanzas, mediante el SICAL a los Comercializadores y/o Agentes, señalando el periodo en que se aplicarán de manera automática los cargos por primas de afianzamiento.	MENSAJE VÍA TERMINAL
	9.4	Envía por correo electrónico y por oficio a la Subdirección General de Administración y Finanzas, el archivo electrónico en el que se	OFICIO / CORREO/ ARCHIVO ELECTRÓNICO



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	9	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-128		TIPO: PÚBLICA	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE LA NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	detalle el padrón de Comercializadores y/o Agentes actualizado, con una semana de anticipación a la aplicación del primer cargo y conteniendo los siguientes datos:	
	<ul style="list-style-type: none"> a) Número de agencia. b) Nombre del Comercializadores y/o Agentes. c) Entidad Federativa. d) Subdirección. e) Monto afianzado. f) Prima de fianza. g) Parcialidades de cobro e importes. 	
	9.5 Actualiza y envía el archivo electrónico a la Subdirección General de Administración y Finanzas, mediante oficio y correo electrónico, el jueves de cada semana.	OFICIO CORREO ARCHIVO ELECTRÓNICO
10. SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	10.1 Recibe oficio y archivo electrónico con el Padrón de Comercializadores y/o Agentes actualizado que contiene los siguientes datos:	OFICIO ARCHIVO ELECTRÓNICO
	<ul style="list-style-type: none"> a) Número de agencia. b) Nombres de los Comercializadores y/o Agentes. c) Entidad Federativa. d) Subdirección a la que pertenece el Comercializador y/o Agente. e) Monto afianzado. f) Prima de la fianza. g) Parcialidades de cobro e importes. 	
	10.2 Envía a la Gerencia de Crédito y Cobranza el oficio y archivo electrónico para que se proceda a realizar el cargo de las primas de fianzas en el Sistema Institucional y en línea.	OFICIO ARCHIVO ELECTRÓNICO
11. GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA/SUBGERENTE DE LIBERACIÓN/JEFE DE	11.1 Recibe oficio y archivo electrónico e informa mediante correo electrónico al SICAL, el cargo que se realizará a los estados de adeudos de los	OFICIO ARCHIVO ELECTRÓNICO CORREO ELECTRÓNICO



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	10	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-128		TIPO: PÚBLICA	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE LA NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
DEPARTAMENTO DE LOTERÍA ELECTRÓNICA	Comercializadores y/o Agentes por el concepto de prima por renovación de fianza.	
	<p>11.2 Extrae del archivo los campos siguientes: a) Número de agencia. b) Monto de fianza. c) Importe de cargo.</p> <p>Guarda los datos anteriores en archivo de texto denominado "Fianzas_año/mes/dia.txt", lo procesa a través del Sistema Institucional y lo notifica por correo electrónico al SICAL, para que este último valide la correcta extracción de la información y verifique en su ambiente de pruebas, que el proceso de cargos por primas de renovación de fianza se ejecute adecuadamente en los estados de adeudos de los Comercializadores y/o Agentes.</p> <p>¿Pruebas correctas?</p>	<p>ARCHIVO ELECTRÓNICO</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO</p>
	11.3 No.- Regresa a la actividad 11.2	
	11.4 Sí.- Recibe correo electrónico del SICAL indicando al Departamento de Lotería Electrónica, que el Sistema Institucional se encuentra preparado para la aplicación de los cargos de las primas de fianzas.	CORREO ELECTRÓNICO
12. JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOTERÍA ELECTRÓNICA	12.1 Realiza las acciones de registro contable y valida los registros de renovación de primas de afianzamiento a través del Sistema Institucional.	REGISTRO
13. GERENTE DE CONTABILIDAD	13.1 Recibe y contabiliza los registros contables pertinentes.	REPORTE DE CIFRAS CONTROL
14. SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES	14.1 Recibe de la Afianzadora, las pólizas de afianzamiento para su custodia e integración al expediente electrónico de los Comercializadores y/o Agentes.	OFICIO / ARCHIVO ELECTRÓNICO / PÓLIZA




LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-128		TIPO: PÚBLICA	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

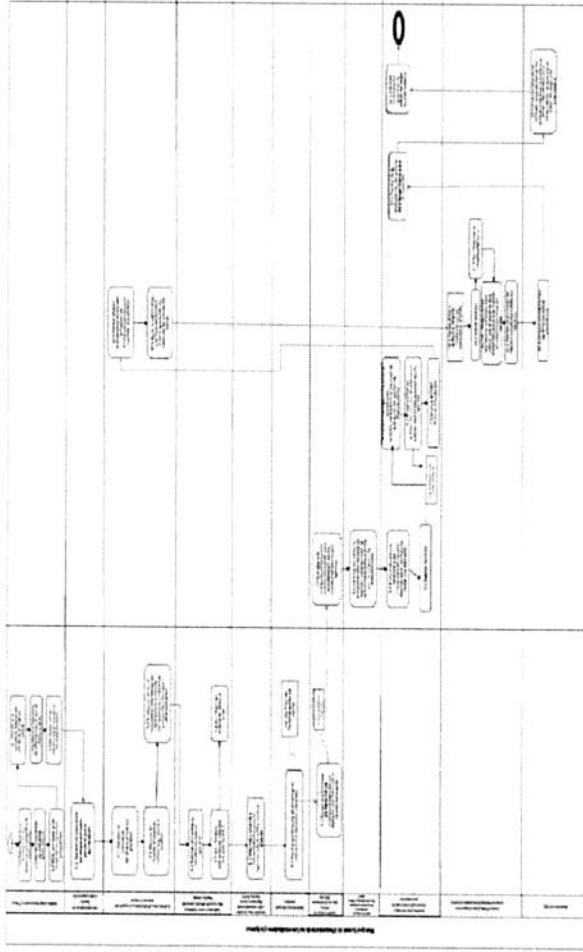
NOMBRE DE LA NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
15. GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA	15.1	Una vez que se ha emitido la totalidad de las pólizas y recibos del programa de renovación, solicita a la Dirección de Recursos financieros que, por conducto de la Gerencia de Presupuesto, ejecute la orden de pago a la Afianzadora.	
16. DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS / GERENTE DE PRESUPUESTO	16.1	Reciben la solicitud y ejecutan la orden de pago a la Afianzadora.	SOLICITUD PAGO
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL	DE	12	15
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-128	TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00


NOMBRE DE LA NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES

VI. DIAGRAMA DE FLUJO




Ver archivo del diagrama de flujo

-  PUNTO DE CONTROL
-  PROCESO / ACTIVIDAD
-  SUBPROCESO
-  DECISIÓN
-  DOCUMENTO / REGISTRO
-  BASE DE DATOS
-  CONECTOR
-  INICIO
-  FIN SIMPLE
-  FIN TERMINACIÓN

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL	13	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-128	DE	TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	
NOMBRE DE LA NORMA INTERNA:		00		

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES

VII. PLAN DE CALIDAD

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-128		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE LA NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES
------------------------------------	--

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	<p>Se adecuan las políticas y actividades, así como la incorporación del diagrama de flujo y plan de calidad del procedimiento.</p> <p>Se actualizaron los responsables de firmar el documento, objetivo, alcance, Fundamento Jurídico y Referencias Normativas. Se modificaron las políticas y las actividades.</p>	Marzo 2026

IX. GLOSARIO

Afianzadora:

Compañía que prestará el servicio de afianzamiento a los Comercializadores y/o Agentes que tengan celebrado un Contrato de Comisión Mercantil con la Entidad, para garantizar el entero de la venta que realicen los mismos.

Depósito:

Abono realizado por el Comercializadores y/o Agentes en los Bancos.

Fianza Inicial:

La prima de fianza que se le requiere al Comercializadores y/o Agentes para que pueda ser contratado como Comercializadores y/o Agentes de Lotería.

SICAL:

Sistema del Servicio Integral para Captación de Apuestas en Línea

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.

Registros:

Anotaciones de movimientos contables.

Renovación de Fianza:

Prima de fianza que es requerida anualmente para los Comercializadores y/o Agentes ya contratados por Lotería.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-128		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE LA NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES
------------------------------------	--

X. ANEXOS

No aplica.