



ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	17
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-31		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES

FIRMAS

REVISÓ: MARCO ANTONIO APANTENCO GARCÍA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES

JORGE CUERVO FERNÁNDEZ
GERENTE DE CONTABILIDAD

LUIS MUÑOZ VELES
GERENTE ADMINISTRATIVO

MARCELA GONZÁLEZ MAYA
DIRECTORA DEL INTERIOR

ALEJANDRO BUSTOS MARTÍNEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	17
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-31		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES

JOSÉ ALFONSO PASCUAL SOLÓRZANO FRAGA
SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
COMERCIALES

IGNACIO PÉREZ COLÍN
DIRECTOR DE FINANZAS

AUTORIZÓ: FERNANDO OJEDA VILLAGÓMEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES

ÍNDICE

I.	Objetivo	4
II.	Alcance	4
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	4
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	7
VI.	Diagrama de Flujo	13
VII.	Plan de Calidad	14
VIII.	Control de Cambios	15
IX.	Glosario	16
X.	Anexos	17

	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES

I. OBJETIVO

Llevar acabo el tramite de fianzas de agencias dadas de alta, por ampliación de ventas y por renovación, para garantizar la continuidad de ventas o la recuperación de adeudos que no sean liquidados a Pronósticos para la Asistencia Publica (Pronósticos).

II. ALCANCE

Este instructivo inicia cuando se recibe la documentación de los comercializadores y/o agentes dados de alta, por las ampliaciones en los montos limite de venta y/o renovación, continúa con la entrega de la copia de la póliza de afianzamiento a los comercializadores y/o agentes y la entrega de la póliza de afianzamiento para el expediente de la Gerencia Administrativa de Ventas y concluye con la recuperación de adeudos a través de la Afianzadora.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

Fundamento Jurídico.

- Reglamento de comercializadores y/o agentes de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Acuerdo que establece los datos, documentos y formatos de los trámites de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Contrato de Comisión Mercantil.
- Convenio de Gestión de Afianzamiento General para Comercializadores de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Póliza de afianzamiento del comercializador y/o agente.

Referencias Normativas.

- ISO 9001: Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.
- WLA-SCS: Estándar de Control de la Seguridad de la WLA.

IV. POLÍTICAS

1. La Subdirección General de Administración y Finanzas efectuará la invitación a varias Compañías Afianzadoras para obtener la mejor opción para el programa de afianzamiento general y definirá e informará por escrito a las Subdirecciones Generales de Servicios Comerciales y de Asuntos Jurídicos, que Afianzadora prestará el servicio a Pronósticos para garantizar el entero de la venta que realicen sus comercializadores y/o agentes.

	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES

2. La Subdirección General de Administración y Finanzas, será la encargada de autorizar y en consecuencia firmar el convenio de afianzamiento general con la Compañía Afianzadora elegida, asimismo la Subdirección General de Asuntos Jurídicos lo validará y firmará desde el punto de vista jurídico.
3. La renovación o celebración de un convenio de afianzamiento deberá realizarse cinco meses antes de que expire la vigencia del convenio de afianzamiento actual.
4. La Subdirección General de Servicios Comerciales será la responsable de verificar que todos los comercializadores y/o agentes exhiban en su expediente el documento actualizado expedido por la Compañía Afianzadora elegida por Pronósticos, que garantice el cumplimiento de las obligaciones que deriven de la operación del contrato mercantil.
Ver SSC-PRO-06 Administración de Ventas.
5. La Subdirección General de Administración y Finanzas, será la responsable de notificar por escrito inmediatamente a la firma del Convenio de Afianzamiento General a la Subdirección General de Servicios Comerciales, los requisitos para el trámite de la renovación de Afianzamiento que se requieran para la aceptación de los comercializadores y/o agentes como fiados (expediente de solvencia) y esta última será la responsable de entregarlos a la Compañía Afianzadora.
6. La Subdirección General de Servicios Comerciales realizará directamente con la Afianzadora el trámite por ampliación de montos de afianzamiento, cambio de nomenclatura y cambio de domicilio de comercializadores y/o agentes. **Ver SSC-PRO-06 Administración de Ventas.**
7. La Subdirección General de Administración y Finanzas conjuntamente con la Subdirección General de Servicios Comerciales, 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.
8. La Subdirección General de Servicios Comerciales deberá coordinarse con las Subdirecciones Regionales y D.F./Centro para enviar un mensaje vía terminal a los comercializadores y/o agentes, (45) cuarenta y cinco días antes de la fecha de aplicación de los cargos por renovación de afianzamiento en los estados de adeudo, a fin de informales el periodo en el que podrán realizar los cambios de nomenclatura, de titular y/o los cambios de domicilio correspondientes.
9. La Subdirección General de Servicios Comerciales conjuntamente con la Subdirección General de Administración y Finanzas, durante el periodo de cargos y cobros establecidos por renovación de afianzamiento en los estados de adeudos de los comercializadores y/o

	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES

agentes acordaran el tratamiento que se les dará a aquellos comercializadores y/o agentes que en el plazo establecido que se haya asignado de acuerdo a la política 8 no hayan realizado cambio de titular y/o cambio de domicilio.

10. La Subdirección General de Servicios Comerciales debe enviar a la Subdirección General de Administración y Finanzas el Padrón de comercializadores y/o agentes actualizado a la fecha a 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.
11. La Subdirección General de Servicios Comerciales, durante el periodo de cargos por primas de afianzamiento debe enviar semanalmente el padrón de comercializadores y/o agentes actualizado a la fecha a la Subdirección General de Administración y Finanzas.
12. La Subdirección General de Servicios Comerciales a través de la Gerencia Administrativa enviará mensajes vía terminal a los comercializadores y/o agentes, donde informe el periodo en que se aplicarán de manera automática los cargos por primas de afianzamiento en su estado de adeudo.
13. La Subdirección General de Administración y Finanzas debe coordinarse con la Subdirección General de Informática para 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 administrativo y en línea.
14. La Subdirección General de Administración y Finanzas se encargará de solicitar las pólizas y recibos de pago por afianzamiento de comercializadores y/o agentes a la Compañía afianzadora; en correo electrónico de acuerdo a los requerimientos que establezca la Subdirección General de Servicios Comerciales.
15. La Subdirección General de Administración y Finanzas a través del Departamento de Caja, será la responsable de custodiar las pólizas de afianzamiento de los comercializadores y/o agentes.
16. La Compañía afianzadora a petición del comercializador y/o agente emite el recibo de pago por la renovación de afianzamiento.
17. Para hacer efectiva la póliza de afianzamiento ante la Compañía Afianzadora por adeudo de los comercializadores y/o agentes. **Ver SAF-INT-43 Cobranza Administrativa a los Comercializadores y/o Agentes Morosos.**

	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
1. SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ALTAS DE NUEVOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES		OFICIO COM-01
	1.1	Envía invitación mediante oficio a diferentes Compañías Afianzadoras para la presentación de propuesta y/o programa de afianzamiento con comercializadores y/o agentes.	
	1.2	Recibe propuestas y/o programas de afianzamiento de las diferentes Compañías Afianzadoras interesadas en proporcionar sus servicios de afianzamiento.	
	1.3	Determina en base a las mejores condiciones propuestas por las compañías afianzadoras interesadas en el afianzamiento de los comercializadores y/o agentes la Compañía Afianzadora que proporcionará el servicio.	
	1.4	Solicita a la Compañía Afianzadora elegida las tablas de primas por cobrar a los comercializadores y/o agentes de acuerdo a los montos de fianza autorizados.	
	1.5	Elabora de acuerdo a las facultades y responsabilidades de las Subdirecciones Generales de Servicios Comerciales y de Asuntos Jurídicos, el convenio de afianzamiento general con la Compañía Afianzadora elegida.	CORREO ELECTRÓNICO
	1.6	Envía a las Subdirecciones Generales de Servicios Comerciales y de Asuntos Jurídicos, por correo electrónico, el convenio de afianzamiento general con la Compañía Afianzadora elegida para su revisión.	



ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	17
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-31		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
2. SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	2.1	Recibe el convenio de afianzamiento general con la Compañía Afianzadora elegida para su revisión y envían por correo electrónico sus comentarios y modificaciones al respecto.	CONVENIO DE AFIANZAMIENTO
	3.1	Recibe el convenio de afianzamiento general con la Compañía Afianzadora elegida con los comentarios y modificaciones por parte de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.	CONVENIO DE AFIANZAMIENTO
3. SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIRECTOR DE FINANZAS	3.2	Efectúa las modificaciones al convenio y reenvía a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos para su autorización y firma correspondiente.	CONVENIO DE AFIANZAMIENTO
	3.3	Envía mediante oficio a la Subdirección General de Servicios Comerciales los requisitos y la tabla de primas de cobro por afianzamiento.	OFICIO COM-01
4. SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES/ SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	4.1	Reciben el convenio de afianzamiento general de la Compañía Afianzadora elegida.	CONVENIO DE AFIANZAMIENTO
		¿Están de acuerdo con lo estipulado en el documento?	
	4.2	No.- Realizan comentarios y regresa a la actividad 3.1	
	4.3	Si.- Informan a la Subdirección General de Administración y Finanzas para que proceda a imprimir el documento y se recaben las firmas.	
5. SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES/ SUBDIRECTORES REGIONALES/ GERENTE DE RELACIONES PÚBLICAS	5.1	Informa y orienta al comercializador y/o agente que se vaya a dar de alta en el Padrón de comercializadores y/o agentes autorizados de Pronósticos sobre la Compañía Afianzadora elegida que expedirá la póliza de afianzamiento requerida.	



ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	17
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-31		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
6. GERENTE ADMINISTRATIVO	6.1	Recibe la póliza de afianzamiento electrónica del comercializador y/o agente y procederá a darlo de alta en el Padrón de comercializadores y/o agentes autorizados de Pronósticos. Ver SSC-PRO-06 Administración de Ventas.	BASE DE DATOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES
	RENOVACIÓN		
7. SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES/ SUBDIRECTORES REGIONALES	6.2	Proporciona la base de datos de los comercializadores y/o agentes que entran al programa de afianzamiento detallando la información que la Compañía Afianzadora elegida solicite, para la revisión y generación de la fianza y los recibos de los comercializadores y/o agentes.	DOCUMENTACIÓN
	7.1	Entrega a la Compañía Afianzadora elegida los documentos que solicite para la aceptación de los comercializadores y/o agentes como fiados.	
8. SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIRECTOR DE FINANZAS/ GERENTE DE CONTABILIDAD	8.1	Elabora oficio a la Subdirección General de Servicios Comerciales informando 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.	OFICIO COM-01
	9.1	Envía mensaje via terminal, a través del Proveedor del Sistema Integral de Servicio de Captación de Apuestas en Línea (PSISCAL), a los comercializadores y/o agentes notificando el periodo en el que podrán realizar cambios de titular y/o cambios de domicilio.	
9. SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES/ GERENTE ADMINISTRATIVO	9.2	Realiza cambios de nomenclatura, de titular y/o cambios de domicilio. Ver SSC-PRO-06 Administración de Ventas.	

	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
10. SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIRECTOR DE FINANZAS	9.3	Envía mensaje vía terminal a solicitud de la Subdirección General de Administración y Finanzas, a través del PSISCAL, a los comercializadores y/o agentes notificando el periodo en que se aplicará de manera automática los cargos por primas de afianzamiento.	MENSAJE VÍA TERMINAL
	9.4	Envía a la Subdirección General de Administración y Finanzas el archivo electrónico, detallando el padrón de comercializadores y/o agentes actualizado una semana antes de la aplicación del primer cargo, el archivo deberá contener los siguientes datos: 1) Número de agencia. 2) Nombre del comercializador y/o agente. 3) Entidad Federativa. 4) Subdirección. 5) Monto afianzado. 6) Prima de fianza. 7) Parcialidades de cobro e importes.	OFICIO COM-01 ARCHIVO ELECTRÓNICO
	9.5	Envía el día jueves de cada semana a la Subdirección General de Administración y Finanzas el archivo actualizado.	
	10.1	Recibe oficio y archivo electrónico con el Padrón de comercializadores y/o agentes actualizado, el archivo contiene los siguientes datos: 1) Número de agencia. 2) Nombre del comercializador y/o agente. 3) Entidad Federativa. 4) Subdirección. 5) Monto afianzado. 6) Prima de fianza. 7) Parcialidades de cobro e importes.	OFICIO COM-01 ARCHIVO ELECTRÓNICO

	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
11. GERENTE DE CONTABILIDAD/JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES/COORDINADOR	10.2	Envía a la Gerencia de Contabilidad el oficio y archivo electrónico para que se proceda a realizar el cargo de las primas de fianzas en los sistemas administrativo y en línea.	OFICIO COM-01 ARCHIVO ELECTRÓNICO
	11.1	Recibe oficio y archivo electrónico, envía al PSISCAL correo electrónico para informarle del cargo que se realizará a los estados de adeudos de los comercializadores y/o agentes por el concepto de prima por renovación de fianza.	OFICIO COM-01 ARCHIVO ELECTRÓNICO
	11.2	Extrae del archivo los campos: • Número de agencia. • Monto de fianza. • Importe de cargo. Se guarda en archivo de texto nombrandolo "Fianzas_año/mes/día.txt", mismo que se coloca en la dirección ds02 "ftp://10.71.61.184/in/esrs" y se notifica por correo electrónico al PPSISCAL a fin de que 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. Ver plan de calidad. ¿Las pruebas fueron correctas?	ARCHIVO ELECTRÓNICO
	11.3	No.- Regresa a la actividad 11.2	
	11.4	Si.- Recibe correo electrónico del PSISCAL indicando que el sistema se encuentra preparado para la aplicación de los cargos de las primas de fianzas.	CORREO ELECTRÓNICO

	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	08

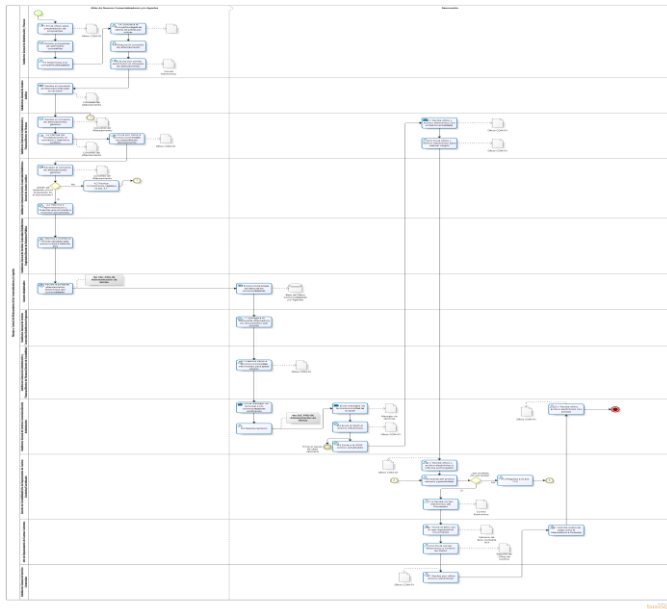
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
12. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES	12.1	Toma el folio contable con el que se dará registro al movimiento por renovación de primas de afianzamiento.	NÚMERO DE FOLIO CONTABLE N/A
	12.2	Envía correo electrónico al área de Control de Datos informándole que el archivo “cabfas40.txt” se encuentra cargado en la dirección electrónica anteriormente mencionada, así mismo se le proporciona el número de folio de la póliza contable con la que se dará registro al movimiento por renovación de primas de afianzamiento para que genere el reporte de cifras control de los movimientos aplicados al sistema de cuentas corrientes.	REPORTE DE CIFRAS CONTROL N/A
13.SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES	13.1	Recibe mediante oficio archivo electrónico con las pólizas de afianzamiento digitalizadas para su integración al expediente electrónico del comercializador y/o agente.	OFICIO COM-01 PÓLIZA
14. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES/ COORDINADOR	14.1	Solicita orden de pago para la Afianzadora a la Dirección de Finanzas, una vez que ha emitido la totalidad de las pólizas y recibos del programa de renovación.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
15. SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES/ GERENTE ADMINISTRATIVO	15.1	Recibe oficio y archivo electrónico con las pólizas de afianzamiento digitalizadas y las integra al expediente electrónico del comercializador y/o agente.	OFICIO COM-01
Fin del instructivo.			

	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: 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

	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES

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	Extrae del archivo los campos: • Número de agencia • Monto de fianza • Importe de cargo Se guarda en archivo de texto nombrandolo "Fianzas_año/mes/dia.txt", mismo que se coloca en la dirección ds02 "ftp://10.71.61.184/in/esrs" y se notifica por correo electrónico al PPSISCAL a fin de que 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..	Gerente de Contabilidad/Jefe del Departamento de Cuentas Corrientes/Coordinador	Cada vez que se requiera	Cargos por prima de renovación de fianza	Montos de prima de fianzas correctos	Archivo "Fianzas.txt"	Generar nuevamente archivo "Fianzas.txt" en base al archivo electrónico enviado por la Subdirección General de Servicios Comerciales.

	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
04	Modificación de las actividades 1.9 y 13.4 respecto a los tiempos en que se realizan las mismas	Septiembre, 2005
05	Se adecuan las políticas y actividades, así como la incorporación del diagrama de flujo y plan de calidad del procedimiento.	Junio, 2009
06	Se actualizan las políticas y actividades derivado de la incorporación del área de fianzas al Departamento de Cuentas Corrientes.	Julio, 2011
07	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Índice; Se modificó las referencias normativas y se incluyó el Fundamento Jurídico. Se sustituyó "Agente" por "Comercializador y/o Agente". Se modificó el nombre del documento "Manejo y Control del Afianzamiento de los Agentes" por "Manejo y Control del Afianzamiento de los Comercializadores y/o Agentes". Se modificó la clave del documento SGV-PRO-06 "Administración de Ventas" por "SSC-PRO-06 "Administración de Ventas". Se eliminaron las políticas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27; Se incluyeron las políticas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18. Se eliminaron las actividades 1.1, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 2.16, 2.17, 2.18, 2.19, 2.20, 3.1, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 5.1, 6.1, 6.2, 6.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 9.1, 10.1, 10.2, 12.1, 13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 13.5, 13.6, 13.7, 13.8, 13.9, 13.10, 13.11; Se adicionaron las actividades 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 2.1, 3.1, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 6.1, 6.2, 7.1, 8.1, 9.1, 9.2, 9.3, 9.5, 10.1, 10.2, 11.1, 11.2, 11.3, 11.5, 11.6, 11.7, 11.8, 12.1, 13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 13.5, 13.6, 13.7, 13.8, 13.9, 13.10, 14.1, 14.2, 14.3, 15.1, 15.2 y 16.1; Cambio de numeración y se modificaron las actividades 7.1 (actual 9.4) y 11.1 (actual 11.4). Se eliminaron los planes de calidad 1, 2 y 3 y se adicionaron el 1, 2 y 3. Se actualizó el glosario de términos.	Junio, 2016

	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES

REVISION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
08	Se actualizaron los responsables de firmar el documento, el fundamento jurídico. Cambió tipo de documento “Reservado” a “Público”. En lo general cambio en el documento “Pronósticos para la Asistencia Pública” ahora “Pronósticos”, “Proveedor de Lotería en Línea” ahora “Proveedor del Sistema Integral de Servicio de Captación de Apuestas en Línea” y “Comercializador” ahora “Comercializador y/o Agente”. Se modificó la política 2, Se eliminaron las políticas 15 y 17; Cambió de numeración y modificó la política 16 (actual 15) y Cambió de numeración la política 18 (actual 17). Se modificaron las actividades 10.1 y 11.2. Se eliminaron las actividades 1.4, 11.5, 11.6, 12.1, 13.1, 13.2, 13.3, 13.4, 13.5, 13.6, 13.7, 13.8, 14.1, 14.2, 14.3 y 15.1; Cambiaron de numeración las actividades 1.5 (actual 1.4), 1.6 (actual 1.5), 1.7 (actual 1.6), 11.7 (actual 12.1), 11.8 (12.2), 15.2 (actual 14.1), 16.1 (actual 15.1); Cambió de numeración y se modificó la actividad 13.9 (actual 13.1). Se modificó el Plan de calidad 1; Se eliminaron los planes 2 y 3. Se actualizó el Glosario de términos.	Septiembre 2019

IX. GLOSARIO

Depósito:

Abono realizado por el comercializador y/o agente en los Bancos.

Fianza inicial:

La prima de fianza que se le requiere al comercializador y/o agente para que pueda ser contratado como comercializador y/o agente de Pronósticos.

Pronósticos:

Pronósticos para la Asistencia Pública

PSISCAL:

Proveedor del Sistema Integral de Servicio de Captación de Apuestas en Línea.

Registros:

Anotaciones de movimientos contables.

	ÁREA EMISORA:		HOJA NO.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	17
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-31		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE, 2003	NIVEL DE REVISIÓN	08

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO Y CONTROL DEL AFIANZAMIENTO DE LOS COMERCIALIZADORES Y/O AGENTES
--

Renovación de Fianza:

Prima de fianza que es requerida anualmente para los comercializadores y/o agentes ya contratados por Pronósticos.

X. ANEXOS

No aplica.