 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	13	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11			TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09	

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO


FIRMAS

REVISÓ: MANUELA ZAMORA CONTRERAS
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

ONEYMA NUÑEZ ENRÍQUEZ
GERENTE DE CONTABILIDAD

GABRIEL RAMÓN GARCÍA VENCES
DIRECTOR DE FINANZAS


AUTORIZÓ: MARÍA ALEJANDRA MARISELA NANDE ISLAS
SUBDIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	5
VI.	Diagrama de Flujo	10
VII.	Plan de Calidad	11
VIII.	Control de Cambios	12
IX.	Glosario	13
X.	Anexos	13

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar los reembolsos de fondo fijo de forma oportuna, a fin de contar a tiempo con los recursos financieros para llevar a cabo el pago de premios en efectivo de los sorteos electrónicos, en oficinas de la sede de Insurgentes.

II. ALCANCE

Este instructivo comienza con la asignación del fondo fijo para el pago de premios de los sorteos electrónicos de la sede Insurgentes y concluye con la entrega de los documentos administrativos a la Gerencia de Contabilidad que comprueben la entrega del efectivo a los concursantes ganadores.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

Fundamento Jurídico

- Decreto por el que se modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la asistencia Pública y se reforma el decreto por el que se crea el Organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978. Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 09 de marzo 2020.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional y sus reformas.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita”.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación (para el ejercicio fiscal correspondiente).


Referencias Normativas

Marco de Gestión de Seguridad de la Información (MGSi)

- 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, autorizará al Departamento de Caja o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, la asignación de un fondo fijo

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO

para el pago de premios en efectivo. **Ver SAR-PRO-40 Manejo de Fondo Fijo para Pagos Varios de la Institución.**


2. El Departamento de Caja o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, es responsable de la administración y control del fondo fijo y firmar el formato **DF-11-028** "Recibo de resguardo de fondo fijo" en original y copia. El Subdirector General de Administración y Finanzas en uso de sus facultades y atribuciones, podrá autorizar la delegación del manejo físico del fondo fijo en persona distinta del área, que apoye al titular en su operación, documentando y registrando debidamente dicha delegación en el formato de resguardo respectivo.
3. La Dirección de Finanzas o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones deberá apoyar al Departamento de Caja o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, para proporcionarle los recursos financieros necesarios, con la debida oportunidad en la reposición de su fondo fijo.
4. El Departamento de Caja o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones a través de la Coordinación de Caja, deberá tramitar el reembolso de los pagos de premios realizados con la cinta de auditoría del cajero y una vez que reciba los recursos deberá entregar la dotación al cajero (personal que debe contar con fianza) quien procede a realizar los pagos conforme lo establece el **SAF-PRO-10 Pago de Premios**.
5. El Departamento de Caja o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones o el responsable del manejo del fondo físico para realizar el trámite de reembolso del fondo fijo, deberá requisitar y firmar los formatos **DF-10-004** "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas" y **DF-21-002** "Concentración de Pago de Premios en Efectivo"; posteriormente realiza la entrega de los boletos pagados y contrarecibos a la Gerencia de Contabilidad o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones para su custodia y registro contable.
6. Todos los reembolsos de fondo fijo deberán hacerse efectivos, preferentemente, a más tardar en dos días hábiles.
7. Los cheques emitidos por concepto de reembolso de fondo fijo podrán cambiarse por efectivo y dependiendo del monto, de la siguiente forma:
 - Mediante oficio dirigido a la Caja General del Banco correspondiente quien remitirá el efectivo al área de caja a través del servicio de traslado de valores.
 - Directamente en el Banco.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO


V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	REGISTRO
1. SUBDIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1.1	Autoriza a través de oficio la asignación de fondo fijo para el pago de premios en efectivo, al Departamento de Caja.	OFICIO COM-01
2. DIRECTOR (A) DE FINANZAS	2.1	Instruye al Departamento de Caja a expedir el cheque por el monto solicitado a través de la "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas".	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
3. JEFE (A) DE DEPTO. DE CAJA/ COORDINADOR DE CAJA/ RESPONSABLE DEL MANEJO FÍSICO DEL FONDO FIJO	3.1	Recibe el efectivo correspondiente al fondo fijo para el pago de premios.	
	3.2	Efectúa el pago de premios de acuerdo con lo establecido en el procedimiento. Ver SAF-PRO-10 Pago de Premios.	
	3.3	Solicita a la Dirección de Finanzas o la unidad administrativa que las sustituya en sus funciones el reembolso correspondiente a través de: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago a la Dirección de Finanzas • Cinta de auditoria o documento que desglose los pagos del día.. • Original y copias. <ol style="list-style-type: none"> 1ª. Copia: Gerencia de Contabilidad. 2ª. Copia: Dirección de Finanzas 3ª. Copia: Departamento de Caja. 	CINTA DE AUDITORIA SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
	3.4	Firma el formato "Solicitud de pago a la Dirección de Finanzas", anexa formato "Concentración de Pago de Premios en Efectivo" y "Cinta de Auditoría". Elabora la "Relación de Documentos que se Envían para Revisión y Trámite de Pago" recaba la firma del Jefe de Departamento de Caja y turna a la Dirección de Finanzas para firma.	CINTA DE AUDITORIA SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 CONCENTRACIÓN DE PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO DF-21-002 RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ENVÍAN PARA REVISIÓN Y TRAMITES DE PAGO RF-40

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09


NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO

RESPONSABLE		DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	REGISTRO
4. ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	4.1	Recibe y turna formatos "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas", "Concentración de pago de premios en efectivo" y cinta de auditoría o documento que desglose los pagos del día para firma del Director de Finanzas o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones.	CINTA DE AUDITORIA
			SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
5. DIRECTOR (A) DE FINANZAS	5.1	Firma el formato "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas", regresa a la Asistente de la Dirección de Finanzas o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones para entrega al Departamento de Caja.	CONCENTRACIÓN DE PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO DF-21-002
			SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
6. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CAJA/ COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO/ ANALISTA ADMINISTRATIVO	6.1	Recibe "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas", "Concentración de Pago de Premios en Efectivo" y "Cinta de Auditoría", junto con las firmas correspondientes y con base en la información contenida en los formatos, elabora el cheque a nombre del titular del resguardo o del responsable del manejo físico del fondo.	CINTA DE AUDITORIA
			CHEQUE
	6.2	Recaba firmas autorizadas de los funcionarios dados de alta en la cuenta de cheques para firma del cheque.	POLIZA CHEQUE
			SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
6.3	Separa el cheque de la documentación soporte, obteniendo copia del formato "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas" para el archivo del Área de Control Financiero y del Área de Caja.	CONCENTRACIÓN DE PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO DF-21-002	
		CHEQUE	
6.4	Entrega cheque al responsable de fondo fijo y/o al responsable del manejo físico del fondo fijo para que se endose y se cambie por efectivo.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004	
		COPIAS DEL FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO	
			POLIZA CHEQUE

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09


NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>7. JEFE (A) DE DEPTO. DE CAJA/COORDINADOR DE CAJA / RESPONSABLE DEL MANEJO FÍSICO DEL FONDO FIJO</p> <p>8. COORDINADOR (A) DE CAJA/ CAJERO (A)</p>	<p>6.5 Entrega a la Gerencia de Contabilidad o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones la documentación soporte del cheque, para que realice los asientos contables. Ver SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos.</p> <p>Documentación soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original y Copia del formato “Concentración de Pago de Premios en Efectivo”. • Póliza – Cheque. • Original del formato “Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas”. • Cinta de Auditoría o documento que desglose los pagos del día. 	<p>PÓLIZA CHEQUE</p> <p>CINTA DE AUDITORIA</p> <p>CONCENTRACIÓN DE PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO DF-21-002</p> <p>SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004</p>
	<p>7.1 Recibe el cheque y procede a hacerlo efectivo de acuerdo con el monto considerando la siguiente opción: Mediante oficio dirigido a la Caja General del Banco que se tenga contratado con el servicio de traslado de valores, quien remitirá el efectivo al Área de Caja de Lotería Nacional a través del servicio mencionado. Continúa en la actividad 9.1</p>	<p>CHEQUE</p> <p>SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004</p>
	<p>8.1 Guarda en la caja los boletos premiados y pagados y al siguiente día hábil, una vez que se genere la “Relación Diaria de Premios Pagados” (actualización), coteja la información y realiza el cuadro, elabora el anexo de los premios pagados para hacer la entrega física de los boletos a la Gerencia de Contabilidad o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones como complemento al soporte de la “Solicitud de pago a la Dirección de Finanzas” y contabilización de estos. Ver SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos. Fin.</p>	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09


NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	REGISTRO
9. COORDINADOR (A) DE CAJA/ RESPONSABLE DEL MANEJO FÍSICO DEL FONDO FIJO	Reembolso de Fondo Fijo a través de la compañía de Traslado de Valores	
	9.1 Elabora oficio dirigido al Banco, recaba firmas autorizadas, en el cual informa el monto que se requiere y las denominaciones.	OFICIO COM-01
	9.2 Envía a través de correo electrónico, el oficio de solicitud al Banco.	CORREO ELECTRÓNICO OFICIO COM-01
	9.3 Confirma vía correo electrónico que hayan recibido la carta-solicitud para la entrega de la remesa.	CORREO ELECTRÓNICO
	9.4 Remite al área de oficialía de partes el oficio original de solicitud a Caja General del Banco para su entrega y recaba firma de recibido.	OFICIO COM-01
	9.5 Recibe el efectivo a través del servicio de traslado de valores, el día indicado en la solicitud.	
	9.6 Firma y sella de recibido los dos tantos del comprobante de entrega de efectivo del Banco.	COMPROBANTE
	9.7 Entrega un tanto del comprobante al servicio de traslado de valores, y el segundo tanto lo archiva.	COMPROBANTE
	9.8 Verifica que la cantidad de efectivo sea la misma que se solicitó a través del oficio. Ver plan de calidad.	COMPROBANTE OFICIO COM-01
9.9 ¿El monto del efectivo es correcto? No.- Informa al Banco en caso de encontrar diferencias (faltante o excedente) y hace aclaraciones vía telefónica y mediante oficio o correo electrónico, solicita el abono o cargo correspondiente a la cuenta de cheques que se indique. Regresa a la actividad 9.8.		

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

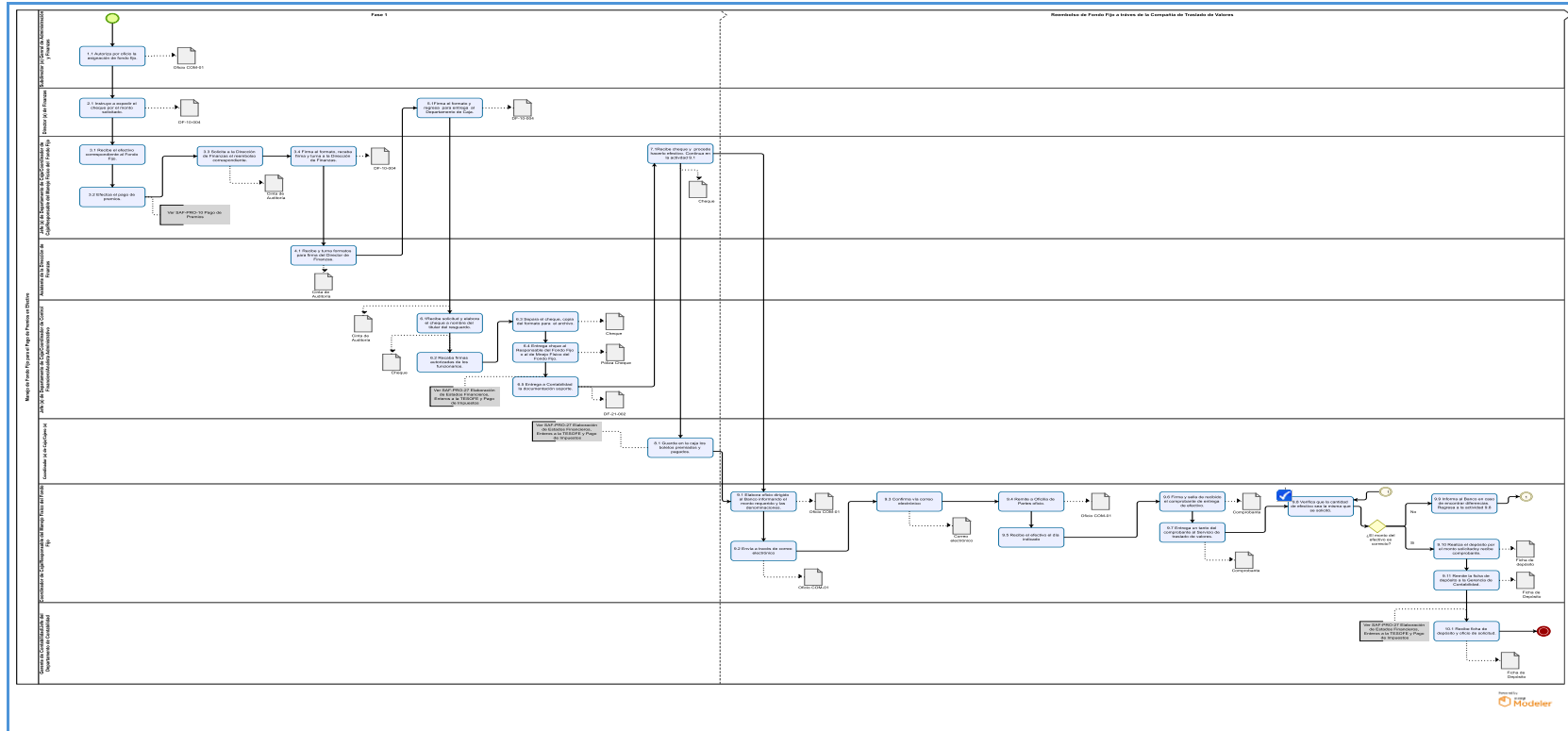
NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	REGISTRO
10. GERENTE DE CONTABILIDAD/ JEFE DEL DEPTO DE CONTABILIDAD	9.10 Si.- Realiza el depósito correspondiente por el monto solicitado a través del servicio de traslado de valores y recibe comprobante de depósito.	FICHA DE DEPOSITO
	9.11 Remite la ficha de depósito a la Gerencia de Contabilidad y copia del oficio de solicitud que ampara todo el proceso.	FICHA DE DEPOSITO OFICIO COM-01
	10.1 Recibe ficha de depósito y oficio de solicitud para realizar los registros contables correspondientes. Ver SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos.	FICHA DE DEPOSITO OFICIO COM-01
Fin del Instructivo.		

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09


NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO.



Ver archivo del diagrama de flujo




 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO

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	Verifica que la cantidad de efectivo sea la misma que se solicitó a través del oficio.	Coordinador (a) de Caja / Responsable del Manejo Físico del fondo fijo	Cuando se solicita al Banco.	Que sea la cantidad que se describe en el oficio.	Que el efectivo es el solicitado y que corresponda al comprobante entregado del servicio de traslado de valores.	Comprobante Bancario/oficio de Solicitud.	Envía oficio al Banco para que abone o realice el cargo a la cuenta de cheques que se le indique la cantidad faltante o excedente.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
05	Se incorpora el diagrama de flujo y plan de calidad del procedimiento.	Junio, 2009
06	Se actualizan actividades y responsables, conforme a la operación actual.	Julio, 2009
07	Se actualizaron los responsables de firmar el documento, el índice y la versión de las Normas; se modificó el objetivo y el Fundamento Jurídico. Se agregó la “Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita”. Se actualizó en todo el documento la referencia del documento SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos, Cambio de nombre del documento SAF-PRO-10 “Pago de Premios en Bancos y Oficinas Centrales” por “Pago de Premios”. Se modificaron las políticas 1, 2, 4, 5, 6 y 7. Se modificaron las actividades 1.1, 2.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.1, 5.1, 6.1, y 6.2. Adicionalmente cambió la numeración y se modificaron las actividades 9.1 (actual 7.1), 10.1 (actual 8.1), 12.2 (actual 11.1), 13.1 (actual 11.2), 13.6 (actual 11.7) y 13.7 (actual 11.8). Cambió la numeración de las actividades 11.1 (actual 9.1), 12.1 (actual 10.1), 13.2 (actual 11.3), 13.3 (actual 11.4), 13.4 (actual 11.5), 13.5 (actual 11.6) y 14.2 (actual 12.1). Se eliminaron las actividades 7.1, 8.1 y 14.1; se adicionaron las actividades 6.3, 6.4, 6.5, 11.9 y 13.1. Se actualizó el Diagrama de flujo de acuerdo a las actividades, se eliminaron los dos Planes de calidad anteriores y se adicionó uno.	Noviembre, 2015
08	Se actualizaron los responsables de firmar el documento; el Fundamento Jurídico y las versiones de las Referencias Normativas; Se eliminó a la Gerencia de Tesorería y sus funciones pasaron al Departamento de Caja; Cambió el tipo de documento de “Reservado” a “Público”; Se modificaron las políticas 1, y 2; Se modificó la actividad 11.3; Cambió de numeración 12.1 (actual 11.10) y 13.1 (actual 12.1). Se actualizó el Diagrama de flujo y el Plan de Calidad.	Julio, 2018
09	Se actualizaron los responsables de firmar el documento, se modificaron el Objetivo, el Alcance y el Fundamento	Julio 2024

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO

REVISIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
	<p>Jurídico; Se modificó la política 7; Se modificaron las actividades 3.3, 4.1, 5.1, 6.5, 7.1 y 8.1; Se eliminó la actividad 10.1; Cambiaron de numeración las actividades 11.1 (pasó a 9.2), 11.5 (pasó a 9.6), 11.6 (pasó a 9.7), 11.7 (pasó a 9.8), 11.9 (pasó a 9.10), 11.10 (pasó a 9.11) y 12.1 (pasó a 10.1), Cambiaron de numeración y se modificaron las actividades 11.2 (pasó a 9.3), 11.3 (pasó a 9.4), 11.4 (pasó a 9.5) y 11.8 (pasó a 9.9); Lo acorde a lo previsto a las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de julio de 2022 del “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022” y del “ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”, del día 11 de enero de 2024. Resulta necesario continuar con la actualización de la normatividad interna de Lotería Nacional.</p>	

IX. GLOSARIO

Fondo Fijo:

Suma de dinero que se pone en manos de una persona para efectuar ciertos pagos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente, y se le hacen nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos hechos. El fondo se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo indique de tiempo en tiempo las necesidades de operación. En cualquier momento, el efectivo, más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto nominal del fondo fijo.

Reembolso:

Reposición del importe de los pagos hechos por medio del fondo fijo.

X. ANEXOS

No Aplica.