



**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	28
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN**

**FIRMAS**

REVISÓ:

\_\_\_\_\_  
**MANUELA ZAMORA CONTRERAS**  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

\_\_\_\_\_  
**ANTONIO OSORIO GRANJENO**  
GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

\_\_\_\_\_  
**JOSÉ EMMANUEL RAMÍREZ PÉREZ**  
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

\_\_\_\_\_  
**KARELY MARÍA ASCENCIO GUEVARA**  
DIRECTORA DEL INTERIOR



**LOTERÍA  
NACIONAL**


ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	28
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN**

\_\_\_\_\_  
**ANDRÉS VEGA MARTÍNEZ**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

\_\_\_\_\_  
**GABRIEL RAMÓN GARCÍA VENCES**  
DIRECTOR DE FINANZAS


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

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN**

## ÍNDICE

I.	Objetivo	4
II.	Alcance	4
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	4
IV.	Políticas	5
V.	Descripción de las Actividades	12
VI.	Diagrama de Flujo	22
VII.	Plan de Calidad	23
VIII.	Control de Cambios	25
IX.	Glosario	28
X.	Anexos	28

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN**

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades para dotar a las Subdirecciones Regionales con los recursos financieros necesarios para cubrir los gastos relacionados con su operación, así como otorgar recursos a las áreas solicitantes de Oficinas Centrales para cubrir gastos menores y urgentes.

## II. ALCANCE


Este procedimiento inicia cuando el área solicitante, envía oficio a la Subdirección General de Administración y Finanzas, con el fin de obtener su autorización para la creación, ampliación o cancelación de un Fondo Fijo para pagos varios y concluye con el reembolso o la cancelación de dicho Fondo.

## 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 de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento. Presupuestos de Egresos de la Federación (para el ejercicio fiscal correspondiente).
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Oficios Circulares en materia de normatividad de viáticos que emitan las instancias Fiscalizadoras.

### Referencias Normativas

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN**


### **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 la Seguridad de la Información- Requerimientos.
- WLA-SCS: Estándar de Control de la Seguridad de la WLA.

## **IV. POLÍTICAS**

### **A. ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO.**

1. La asignación o ampliación del monto de un Fondo Fijo, se debe requerir por el que será responsable de su administración y control o su superior jerárquico, mediante un oficio dirigido al Subdirector General de Administración y Finanzas o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, precisando su justificación, el monto total previsto, nombre y cargo del responsable de su administración y control (personal de mando) y en caso justificado, personal encargado del manejo físico del mismo. Dicho oficio deberá ser emitido a partir de nivel de Gerente del área solicitante.
2. La cancelación de un Fondo Fijo se debe requerir por el responsable de su administración y control o su superior jerárquico mediante oficio dirigido a la Subdirección General de Administración y Finanzas o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, precisando su justificación.
3. La Dirección Administrativa o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones debe vigilar que todo el personal tanto de Oficinas Centrales como de las del interior del país, que tengan asignados Fondos Fijos o que sean responsables del manejo físico de éstos, cuenten con una fianza de fidelidad por manejo de recursos financieros.
4. Para el caso de las Subdirecciones Regionales es indispensable que éstas tengan una cuenta de cheques a nombre de Lotería Nacional ya que la cantidad autorizada para el Fondo Fijo y los reembolsos de gastos serán abonados mediante transferencia electrónica a dicha cuenta de cheques. **Ver SAF-INT-24 Manejo y Control de las Cuentas de Cheques de las Subdirecciones Regionales.**
5. La Dirección del Interior o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones debe incluir en su propuesta de presupuesto anual, la previsión mensual de gastos de operación, viáticos y pasajes de cada una de las Subdirecciones Regionales, con base en su apertura programática y la estadística de gasto real administrado a través de este Fondo, a efecto de que la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal o la unidad

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN**


administrativa que la sustituya en sus funciones prevea el calendario de suficiencia presupuestal respectivo.

6. Las Subdirecciones Regionales o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones deben informar a través de un correo electrónico al Departamento de Caja/Área de Viáticos o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones los recursos que requiere tomar para viáticos y pasajes, para que ésta realice su control y seguimiento correspondiente. **Ver SAF-PRO-14 Gastos de Viaje y su Comprobación.**
7. El Departamento de Caja o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones sólo efectuará la transferencia electrónica de recursos o emitirá cheques para reembolsar los Fondos, cuando la “Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas DF-10-004” contenga la firma del responsable del Fondo Fijo, la firma de Vo.Bo. del superior jerárquico o titular del área solicitante, la firma de autorización de pago de la Dirección de Finanzas y el sello y firma de la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal o la unidad administrativa que la sustituya, esto último atendiendo al siguiente numeral.
8. Cuando el origen de la transferencia de recursos a un Fondo Fijo se derive de su creación, la ampliación de su monto o de una solicitud de reembolso por concepto de la aplicación de descuentos de nómina derivados de la falta de comprobación en tiempo y forma de gastos realizados con cargo a éste, la “Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas DF-10-004” no requerirá del sello y firma de la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal o la unidad administrativa que la sustituya.
9. Tratándose de Fondos Fijos de las áreas de Oficinas Centrales, el personal responsable y/o encargado del manejo del Fondo Físico, debe acudir al banco con su cheque endosado, para cambiarlo por efectivo.

En el caso de las Subdirecciones Regionales, el Departamento de Caja o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones realizará la transferencia electrónica de los Fondos por el monto establecido a través del formato Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas, indicado en la política siete de este documento.

## **B. MANEJO FÍSICO.**

10. Sin detrimento de la responsabilidad del encargado (personal de mando) de la administración y control del Fondo Fijo, el Subdirector General de Administración y Finanzas cuando las condiciones de operación lo justifiquen, en uso de sus facultades y

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10


**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN**

atribuciones, podrá autorizar la delegación del manejo físico del Fondo Fijo, en otra(s) persona(s) de la misma área que apoye(n) al responsable del Fondo Fijo en su operación, documentando y registrando debidamente dicha delegación en el formato denominado "Recibo de Resguardo de Fondo Fijo DF-11-025".

11. Los cambios que se realicen del responsable de administración y control del Fondo Fijo o del personal encargado del manejo de este, deberán ser solicitados por el responsable del Fondo Fijo o su superior jerárquico mediante oficio a la Subdirección General de Administración y Finanzas o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones. Una vez aprobados, se deberá actualizar el formato señalado en la política 10.
12. Las áreas que manejen un Fondo Fijo deben resguardar el efectivo del fondo, chequeras, documentos originales comprobatorios del gasto, así como cualquier otro documento de carácter confidencial u oficial que consideren conveniente. El titular responsable del Fondo Fijo, así como el personal designado para el manejo físico del mismo, serán responsables de faltantes de efectivo o de documentos extraviados.

### **C. DEL TIPO DE GASTOS AUTORIZADOS PARA CADA FONDO.**

13. **FONDOS DE SUBDIRECCIONES REGIONALES.** Pueden cubrir gastos con cargo al Fondo Fijo por los siguientes conceptos: Gastos de material fotográfico, materiales de oficina, consumibles de cómputo, cafetería de oficina, refacciones menores, material eléctrico, vigilancia, reparaciones de muebles y equipo, reparaciones menores del inmueble, pago de servicios de mantenimiento, limpieza, arrendamiento de inmuebles, luz, agua, servicio de teléfono convencional, impuesto sobre nóminas, viáticos, pasajes, transporte, mensajería, paquetería, entre otros.
14. **FONDOS AUTORIZADOS PARA OTRAS ÁREAS, ASÍ COMO PROVISIONALES.** Sólo podrán cubrir gastos por los conceptos para los cuales fueron creados.
15. Por ningún motivo las áreas que cuenten con Fondo Fijo podrán utilizar estos recursos para adquirir lo considerado dentro del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios y servicios de Obra Pública de los capítulos 5000 y 6000 "Inversión Física".
16. Las áreas que cuenten con Fondo Fijo, o las áreas solicitantes de recursos a través de un Fondo Fijo no deben hacer uso del efectivo asignado para realizar préstamos personales, y las compras deben ajustarse a la normatividad establecida vigente, **ver Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional (POBALINES).**


 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN**

#### D. COMPROBACIÓN.

17. Las áreas solicitantes, deben comprobar todos los gastos realizados, con la documentación original soporte correspondiente, la cual debe reunir los requisitos administrativos y fiscales vigentes, misma que no debe contener tachaduras, alteraciones o enmendaduras.
18. Las áreas solicitantes, deben verificar que los documentos que presenten para solicitar el reembolso correspondiente, cuenten con el sello y la leyenda "Recibí de conformidad los bienes o servicios que amparan este documento" (excepto gastos por concepto de viáticos y pasajes), así como nombre y firma de quien recibe el bien o servicio descritos en el recibo, nota o factura y firma de autorización de cuando menos el Gerente o Subdirector de área respectiva o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones. **Ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos.**
19. Para gastos en los cuales no sea posible obtener comprobante alguno (transportación local o gastos que por su importe no pueda ser facturado) el Subdirector Regional o titular del área o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, puede disponer de una cantidad de efectivo, misma que al momento de su comprobación debe solicitar al empleado que realizó el gasto, requisita el formato "Comprobante de Gastos DF-11-019", dicho formato debe ser firmado por ambos servidores públicos. En el caso de los pasajes cubiertos a los supervisores la comprobación se ajustará a lo establecido en el instructivo **SAF-INT-26 Dotación y Comprobación de Gastos de Transporte a Supervisores Mediante Depósito en Cuenta de Nómina y/o Cheque.**
20. En el caso de los viáticos, la comprobación se debe realizar de acuerdo con el procedimiento establecido **SAF-PRO-14 Gastos de Viajes y su Comprobación.**
21. El Titular de cada Subdirección Regional o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones debe supervisar el envío oportuno de las comprobaciones a las Oficinas Centrales, en relación con los procedimientos establecidos para cada tipo de comprobación, así como verificar que no se expida un cheque por concepto de gastos de oficina hasta que no esté comprobado el cheque que expidió con anterioridad por ese concepto.
22. Las Subdirecciones Regionales o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones deben enviar a la Dirección del Interior o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones a más tardar 15 días naturales posteriores a la realización del gasto, todas las comprobaciones correspondientes; si la documentación es recibida después de este plazo, el reembolso por dichos gastos podrá ser rechazado por la Dirección del




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN**

Interior o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, quien deberá solicitar a la Subdirección de que se trate, realizar el depósito correspondiente y enviar mediante oficio la ficha de depósito original a la Gerencia de Contabilidad o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones marcando copia al Departamento de Caja y a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones para su conocimiento.

23. La Dirección del Interior o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones contará con un máximo de 5 días hábiles, para enviar a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones la comprobación que reciba de las Subdirecciones Regionales o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones. En caso de no ser aprobada por la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, ésta devolverá a la Dirección del Interior o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones toda la documentación de la póliza-cheque de que se trate a fin de que la Subdirección realice la sustitución de la documentación y/o el depósito correspondiente, por el importe del soporte rechazado por la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones. En el caso de viáticos ver **SAF-PRO-14 Gastos de Viaje y su Comprobación**.
24. En ningún caso procederán los reembolsos correspondientes a un ejercicio fiscal anterior, salvo que el gasto haya sido reconocido o provisionado dentro del ejercicio de que se trate.
25. Las áreas de las Oficinas Centrales que tienen asignado un Fondo Fijo, para su reembolso deben llenar y firmar el formato "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo RF-06" y el formato "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas DF-10-004" y entregarlos junto con la documentación comprobatoria a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, la cual deberá contener la suficiencia presupuestal correspondiente.
26. Las Subdirecciones Regionales o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, deben llenar y firmar el formato "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo RF-06", el formato "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas DF-10-004" y el formato "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria CP-004"; entregarlos junto con la documentación comprobatoria y el original del Cheque-Póliza a la Dirección del Interior o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones para su Vo.Bo. Una vez que cuenten con el Vo.Bo. de la Dirección del Interior o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones se remitirán a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal o a la

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN**

Coordinación de Viáticos o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, según corresponda.


27. Las Subdirecciones Regionales o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones deberán verificar sus cheques pendientes de reembolso y en caso de que éstos tengan más de 15 días sin que se haya realizado el mismo; harán las gestiones necesarias a fin de conocer su estatus.

28. El titular del área o superior jerárquico instruirá se realice un arqueo del Fondo en los casos en que se presenten cambios o la baja, del responsable del Fondo Fijo o del personal encargado del manejo físico del mismo. En dicho arqueo el responsable saliente deberá comprobar íntegramente el Fondo recibido. Una vez realizado, deberá informar a la Dirección de Finanzas o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones el resultado de este anexando copia de la documentación comprobatoria, la cual a su vez turnará a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, Gerencia de Contabilidad y Departamento de Caja o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones para su conocimiento.

En el caso de requerir la intervención de personal del Departamento de Caja o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones para realizar un arqueo, se deberá solicitar por medio de oficio a la Dirección de Finanzas o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones y ésta a su vez dará instrucciones al Departamento de Caja o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones para verificar el monto otorgado del Fondo Fijo y a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, para la revisión de los datos fiscales de las facturas.

29. En el caso de los arqueos a realizar de los fondos fijos a cargo del Departamento de Caja o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, la Dirección de Finanzas o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones instruirá a las Gerencias de Contabilidad o de Seguimiento y Control Presupuestal o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, para que lo realicen.


30. Una vez realizado el arqueo, el Departamento de Caja u otra área administrativa que se haya designado para este fin, debe informar a la Dirección de Finanzas o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones el resultado del arqueo. En caso de que se detecte un faltante con respecto al monto autorizado del Fondo Fijo, la Dirección de Finanzas o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones solicitará al titular responsable del fondo de que se trate la restitución del faltante al fondo. De no hacerlo la

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN**

Dirección de Finanzas solicitará a la unidad administrativa que de acuerdo con sus atribuciones realice el descuento vía nómina.

31. Así mismo, en caso de detectarse un excedente, la Dirección de Finanzas o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones solicitará al responsable del Fondo Fijo de que se trate abone el excedente a una cuenta de Lotería Nacional.
32. Las áreas que cuenten con un Fondo Fijo deberán realizar un arqueo al cierre del ejercicio, atendiendo al calendario que para tal fin establezca la Subdirección General de Administración y Finanzas o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<b>Creación de un Fondo Fijo o Ampliación de su Monto</b>	
1. ÁREA SOLICITANTE	1.1 Envía oficio con la justificación necesaria, dirigido al Subdirector General de Administración y Finanzas o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, solicitando autorización para asignación de recursos financieros para la creación de un Fondo Fijo o la ampliación de su monto.	OFICIO COM-01
2. SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2.1 Recibe oficio autorizando el Fondo Fijo y lo remite al área solicitante. En el caso de no ser autorizado se informa por escrito al área solicitante.	OFICIO COM-01
3. ÁREA SOLICITANTE	3.1 Recibe oficio y elabora "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas", adjunta el oficio y envía al Departamento de Caja o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones.	OFICIO COM-01 SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF 10-004
4. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CAJA / COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO	4.1 Revisa la siguiente documentación: "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas" y oficio. <b>Ver plan de calidad.</b>	OFICIO COM-01 SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
	4.2 <b>¿Es correcta la información?</b> <b>No.-</b> Devuelve la documentación. Regresa a actividad 3.1	



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL DE	13	28
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
5. DIRECTOR DE FINANZAS	4.3 <b>Sí.-</b> Envía la documentación a la Dirección de Finanzas o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones para firma de autorización de pago.	OFICIO COM-01  SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
	5.1 Autoriza y firma la “Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas” y la regresa al Departamento de Caja o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones con el oficio de solicitud.	OFICIO COM-01  SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
	6.1 Recibe la “Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas” debidamente firmada y el oficio de autorización para realizar el pago (cheque o transferencia) de acuerdo con las especificaciones hechas en el formato de “Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas”.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004  OFICIO COM-01  CHEQUE /TRANSFERENCIA
	6.2 Elabora el formato de “Recibo de Resguardo de Fondo Fijo” y recaba la firma del responsable de la Administración y Control del Fondo Fijo, de los responsables de su manejo físico, en su caso, y turna a la Dirección de Finanzas o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones para recabar la firma del Subdirector General de Administración y Finanzas.	RECIBO DE RESGUARDO DE FONDO FIJO DF-11-025
6.3 Entrega a la Gerencia de Contabilidad o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, la documentación soporte relativa al traspaso de recursos al Fondo Fijo. <b>Ver SAF-PRO-27. Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos. y SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos. Fin</b>	DOCUMENTACIÓN SOPORTE	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	28
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
7. SUBDIRECTOR REGIONAL/ PERSONAL FACULTADO PARA OPERAR EL FONDO FIJO	<b>Reembolsos de Fondos Fijos de las Subdirecciones Regionales</b>	
	7.1 Elabora cheques para cubrir los gastos de operación de la Subdirección Regional o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones.	PÓLIZA CHEQUE REPORTE DE OPERACIONES A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-11-027 SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06 SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 FACTURAS N/A COMPROBANTE DE GASTOS DF-11-019 FICHAS DE DEPÓSITO
	7.2 Requisita el "Reporte de Operaciones a la Dirección de Finanzas" y lo remite, vía correo electrónico al Departamento de Caja y a la Gerencia de Contabilidad o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones. <b>Ver Instructivo SAF-INT-24 Manejo y Control de las Cuentas de Cheques de las Subdirecciones Regionales.</b>	REPORTE DE OPERACIONES A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-11-027 CORREO ELECTRONICO
	7.3 Realiza los pagos correspondientes, sella y firma cada uno de los documentos comprobatorios del gasto, atendiendo a la política 13, con excepción de las facturas y comprobantes de gasto de viáticos y pasajes. <b>Ver procedimiento SAF-PRO-14 Gastos de Viaje y su Comprobación.</b>	
7.4 Elabora y firma el formato de "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo".	SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	28
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
7.5	<p>Elabora y firma el formato “Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas”, integrando a éste la Póliza Cheque, Facturas, Comprobantes de Gasto y Fichas de Depósito y remite los documentos a oficinas centrales para trámite.</p> <p><b>NOTA:</b> En la elaboración de “Solicitudes de Pago a la Dirección de Finanzas” se deberá considerar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaborar una solicitud de pago por cada cheque expedido.</li> <li>2) Para la solicitud de reembolso de comisiones bancarias, se deberá descontar, en su caso, los intereses generados en la cuenta bancaria debiendo anexar a la solicitud de reembolso copia del estado de cuenta en el cual se reflejen las comisiones cobradas por el banco.</li> <li>3) Para la solicitud de reembolsos al fondo por concepto de descuentos aplicados vía nómina, deberán anexar copia del oficio mediante el cual la Gerencia de Contabilidad solicita a la unidad administrativa que de acuerdo con sus atribuciones realice la aplicación del descuento, así como copia del recibo de nómina del personal que se le haya realizado el descuento.</li> </ol>	<p>SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004</p> <p>PÓLIZA CHEQUE</p> <p>FACTURAS N/A</p> <p>COMPROBANTE DE GASTOS DF-11-019</p> <p>FICHAS DE DEPÓSITO</p>
7.6	<p>Elabora y firma el formato de “Solicitud de Suficiencia Presupuestaria”.</p>	<p>SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04</p> <p>ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04BIS</p>



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	28
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
8. COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DEL INTERIOR	8.1 Recibe la “Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo”, la “Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas”, la “Solicitud de Suficiencia Presupuestal”, las Facturas y Comprobantes de Gasto, la Póliza Cheque y Fichas de Depósito y separa en:  1) Viáticos y pasajes,  2) Gastos de operación de oficina,  Y turna a la Dirección del Interior o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones para su Vo.Bo.	SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06  SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004  SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04  ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04BIS  FACTURAS N/A  COMPROBANTE DE GASTOS DF-11-019  PÓLIZA-CHEQUE  FICHAS DE DEPÓSITO
	9. DIRECTOR DEL INTERIOR	9.1 Revisa y, en su caso, firma de Vo.Bo. en la “Solicitud de Pago de la Dirección de Finanzas” y regresa a la Coordinación de Dirección del Interior o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones para continuar el trámite.
	9.2 Incumple con lo establecido en la política 13, lo hace del conocimiento al Subdirector Regional o quien lo sustituya en sus funciones, solicitándole el depósito correspondiente y la adecuación a la “Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo” y “Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas”. Para viáticos <b>ver SAF-PRO-14 Gastos de Viaje y su Comprobación.</b>	SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06  SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004





**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	28
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
10. COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DEL INTERIOR	10.1 Remite las comprobaciones de viáticos a la Coordinación de Viáticos o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, <b>ver SAF-PRO-14 Gastos de Viaje y su Comprobación</b> y el resto de los comprobantes los turna a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, <b>ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos</b> , para sus respectivas revisiones.	<p>SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06</p> <p>SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004</p> <p>SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04</p> <p>ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04BIS</p> <p>FACTURAS N/A</p> <p>COMPROBANTE DE GASTOS DF-11-019</p> <p>PÓLIZA-CHEQUE</p> <p>FICHAS DE DEPÓSITO</p>
11. GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	11.1 Revisa la documentación y los requisitos fiscales. <b>Ver plan de calidad.</b>	<p>SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06</p> <p>SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004</p> <p>FACTURAS N/A</p> <p>COMPROBANTE DE GASTOS DF-11-019</p> <p>PÓLIZA CHEQUE</p> <p>FICHAS DE DEPÓSITO</p>
	¿Es correcta la documentación?	



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL DE	18	28
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
12. DIRECTOR DE FINANZAS	11.2 <b>No.-</b> Regresa la documentación al responsable, por conducto de la Dirección del Interior o a la Coordinación de Viáticos o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, según corresponda.	
	11.3 <b>Si.-</b> Verifica que exista suficiencia presupuestal, registra y sella la “Solicitud de Suficiencia Presupuestaria”, y turna a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones para su firma.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
	11.4 Remite el formato de “Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas” junto con la “Solicitud de Suficiencia Presupuestaria”, “Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo” y la documentación soporte del reembolso a la Dirección de Finanzas o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones para la autorización del pago.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04BIS SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06 DOCUMENTACIÓN SOPORTE
	12.1 Autoriza y firma la “Solicitud de Suficiencia Presupuestaria” así como la “Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas” regresa a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, junto con la documentación soporte del reembolso al Fondo Fijo para continuar el trámite de reembolso.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06 FACTURAS N/A COMPROBANTE DE GASTOS DF-11-019 PÓLIZA-CHEQUE FICHAS DE DEPÓSITO



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL DE	19	28
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
13. GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	13.1 Entrega relación de "Solicitudes de Pago a la Dirección de Finanzas" debidamente firmadas y su documentación soporte respectiva a la Coordinación de Control Financiero adscrita al Departamento de Caja o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones para que realice el pago del reembolso correspondiente.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06 FACTURAS N/A COMPROBANTE DE GASTOS DF-11-019 PÓLIZA-CHEQUE FICHAS DE DEPÓSITO
14. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CAJA /COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO/AN ALISTA ADMINISTRATIVO	14.1 Recibe las "Solicitudes de Pago a la Dirección de Finanzas" con la documentación soporte, acusa la relación mencionada en la actividad 13.1 y realiza el pago <b>Ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos y SAF-PRO-27 Elaboración de Estados de Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos. Fin.</b>	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06 FACTURAS N/A COMPROBANTE DE GASTOS DF-11-019 PÓLIZA-CHEQUE FICHAS DE DEPÓSITO TRANSFERENCIA
<b>Reembolso del Fondo Fijo de Oficinas Centrales</b>		
15. ÁREA RESPONSABLE DEL FONDO FIJO/ PERSONAL RESPONSABLE DESIGNADO PARA SU ADMINISTRACIÓN Y CONTROL	15.1 Integra los comprobantes de gasto, sella y recaba la firma del responsable de su administración y control en cada uno.	SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06 SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 FACTURAS N/A COMPROBANTE DE GASTOS DF-11-019



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	28
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
16. GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL / COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	15.2 Elabora y firma el formato de "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria".	SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04  ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04BIS
	15.3 Elabora y firma el formato de "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo" revisando que cumplan con lo que se describe en el apartado C de las Políticas.	SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06
	15.4 Elabora y firma el formato "Solicitud de pago a la Dirección de Finanzas" y lo entrega con la "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo" y los documentos comprobatorios del gasto a su superior jerárquico o titular del área para su Vo.Bo.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004  DOCUMENTOS COMPROBATORIOS
	15.5 Remite a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones.	
	16.1 Revisa la documentación y los requisitos fiscales. <b>Ver plan de calidad.</b>	SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04
16.2	<p><b>¿Cumple con los requisitos fiscales?</b></p> <p><b>No.-</b> Devuelve la documentación al área solicitante. Regresa a la actividad 15.1</p>	ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04BIS



**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	28
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN**

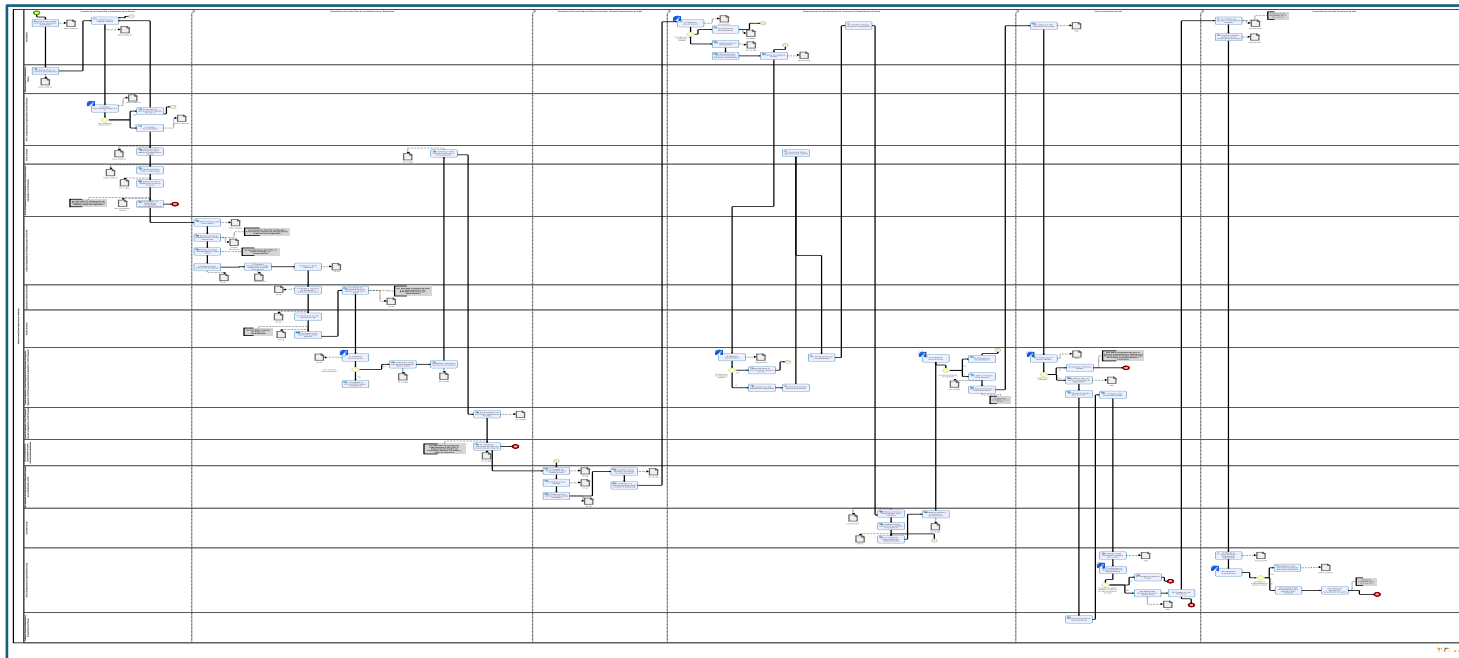
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
16.3	<b>Si.-</b> Verifica que exista suficiencia presupuestal, registra y sella la “Solicitud de Suficiencia Presupuestaria”, y turna a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones para su firma.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004  SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO FIJO RF-06
16.4	Remite el formato de “Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas” junto con la “Solicitud de Suficiencia Presupuestaria”, “Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo” y la documentación soporte del reembolso a la Dirección de Finanzas o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones para la autorización del pago. Continúan las actividades 12.1 a la 14.1	DOCUMENTOS COMPROBATORIOS
<b>Fin del procedimiento</b>		



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	28
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

## 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

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		23	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

## 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	Revisa la siguiente documentación: "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas" y oficio.	Jefe (a) de Departamento de Caja/Coordinador de Control Financiero.	Cada vez que se solicita la creación de un fondo o la ampliación de su monto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que tenga la firma del titular del área solicitante.</li> <li>• La firma de Vo.Bo. del superior jerárquico o titular del área.</li> <li>• La firma de autorización de la Dirección de Finanzas.</li> <li>• Oficio de solicitud original.</li> </ul>	Que cumpla con las características a verificar.	Oficio COM-01.  Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas DF-10-004.	Regresa al área solicitante para su corrección.
2	Revisa la documentación y los requisitos fiscales.	Gerente de Seguimiento y Control Presupuestal/Jefe de Departamento de Integración, Seguimiento y Control Presupuestal/ Coordinador de Seguimiento y Control Presupuestal.	Cada vez que se soliciten reembolsos. Solicitudes de reembolso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica suficiencia presupuestal.</li> <li>• Registra y sella solicitud de pago a la Dirección de Finanzas.</li> <li>• Turna a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal para firma.</li> </ul>	Que cumpla con los requisitos fiscales.	Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas DF-10-004.	Regresa documentación al responsable por conducto de la Dirección del Interior o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones o a la Coordinación de Viáticos, según corresponda.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		24	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
3	Revisa la documentación y los requisitos fiscales.	Gerente de Seguimiento y Control Presupuestal/Jefe de Departamento de Integración, Seguimiento y Control Presupuestal/ Coordinador de Seguimiento y Control Presupuestal.	Cada vez que se soliciten reembolsos. Solicitudes de reembolso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que este requisitado el sello de aceptación de servicios.</li> <li>• Verifica que cuente con suficiencia presupuestal.</li> <li>• Genera su registro.</li> <li>• Firma y sella las facturas.</li> <li>• Entrega al área solicitante.</li> </ul>	Que cumpla con los requisitos fiscales.	Facturas.  Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas DF-10-004	Devuelve la documentación al área solicitante.



 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		25	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
06	Se sustituye el formato de "Solicitud de Pago a la Subdirección de Administración y Finanzas" por el formato "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo" unificándolo para oficinas centrales y regionales.	Julio, 2008
07	Se incorporan el diagrama de flujo y el plan de calidad del procedimiento y se actualizan actividades.	Junio, 2009
08	Se actualizaron las políticas 1, 2, 7, se incluyó la política 8, modificándose la numeración subsecuente Se agregaron las Políticas de la 32 a la 34.7. Se eliminaron las actividades 9.2, 14.2, 18.2 a la 18.4 y de la 19.2 a la 19.11; se agregaron las actividades 4.2, 4.3, 6.3, de la 7.3 a la 7.5, 10.2, de la 11.2 a la 11.4, de la 16.2 a la 16.4, de la 17.3 a la 17.4 y de la 20.1 a la 34.8, se eliminó la política 35, se modificó el diagrama de flujo así como la referencia normativa PAS 99:2006 Especificación Pública Disponible para la Integración de Sistemas de Gestión.	Diciembre 2011
09	Se actualizaron los responsables de firmar el documento; Se modificó el Objetivo; Se actualizó el Fundamento Jurídico; Se cambió el tipo de documento de "Reservado" a "Público"; Se eliminó a la Gerencia de Tesorería y sus funciones pasaron a la Dirección de Finanzas y al Departamento de Caja; Cambió "Subdirecciones del Interior" por "Subdirecciones Regionales" en todo el documento; así como el nombre de las normas internas "Manejo y Control de las Cuentas de Cheques de las Subdirecciones Regionales de Ventas" por "Manejo y Control de las Cuentas de Cheques de las Subdirecciones Regionales" e Instructivo: "Dotación y Comprobación de Gastos de Transporte a Promotores Mediante Depósito en Tarjeta de Débito" por "Dotación y Comprobación de Gastos de Transporte a Supervisores Mediante Depósito en Cuenta de Nómina y/o Cheque"; Se modificaron las políticas 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12; Se modificó y cambió la numeración de las políticas 17 (actual 13), 18 (actual 14), 19 (actual 15), 20	Agosto 2019



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	26	28
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN**


REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	(actual 16), 22 (actual 17), 23 (actual 18) 27 (actual 22), 29 (actual 24), 30 (actual 25), 31 (actual 26), 33 (actual 28), 34 (actual 29), 35 (actual 30), 36 (actual 31), 37 (actual 32), 38 (actual 33), 39 se dividió (actual 34 y 35) y 40 (actual 36); Se eliminaron las políticas 13, 14, 15, 16 y 21; Cambiaron de numeración las políticas 24 (actual 19), 25 (actual 20), 26 (actual 21), 28 (actual 23), y 32 (actual 27). Se modificaron las actividades 2.1, 3.1, 4.1, 4.2, 5.1, 6.1, 6.2, 7.2, 7.3, 7.5, 8.1, 9.2, 11.1, 11.3, 11.4, 12.1, 13.1, 14.1, 28.1, 28.2, 28.3 y 28.4; Se eliminaron las actividades; 10.2, 14.2, 15.1, 18.1, 19.1, 20.1, 20.2, 21.1, 29.1, 30.1, 32.1, 33.2, 34.5, 34.6, 34.7 y 34.8; Se adicionaron las actividades 7.6, 15.2, 18.4, 19.1, 20.1, 23.1, 23.2, 23.3, 23.4, 25.4, 26.1, 27.1 y 30.5; Cambió la numeración de las actividades 16.1 (actual 15.1), 16.2 (actual 15.3), 16.3 (actual 15.4), 34.3 (actual 30.3) y 34.4 (actual 30.4); Se modificó y cambió la numeración de las actividades; 16.4 (actual 15.5), 17.1 (actual 16.1), 17.2 (actual 16.2), 17.3 (actual 16.3), 17.4 (actual 16.4), 22.1 (actual 17.1), 23.1 (actual 18.1), 23.2 (actual 18.2), 23.3 (actual 18.3), 24.1 (actual 21.1), 25.1 (actual 22.1), 25.2 (actual 22.2), 25.3 (actual 22.3), 25.4 (actual 22.4), 26.1 (actual 24.1), 27.1 (actual 25.1), 27.2 (actual 25.2), 27.3 (actual 25.3), 30.2 (actual 28.5), 31.1 (actual ) (actual 29.1), 33.1 (actual 29.2), 34.1 (actual 30.1) y 34.2 (actual 30.2). Se modificó el Diagrama de Flujo de acuerdo con las actividades; Se modificaron los planes de calidad No. 1, 2, 3 y 4; Se adicionó el Plan de calidad 5; Cambiaron de numeración y se modificaron los Planes 5 (actual 6), 6 (actual 7) y 7 (actual 8). Se actualizó el Glosario de Términos.	
10	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Fundamento Jurídico; Cambio el nombre de "Pronósticos para la Asistencia Pública" ahora "Lotería Nacional"; Cambio de nombre la norma de referencia "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública" ahora "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Lotería Nacional"; Se modificó	Julio 2024



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	<b>GENERAL</b>	27	28
<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>DICIEMBRE 2004</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>10</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN**

<b>REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
	<p>el nombre del apartado “Reembolso del Fondo Fijo de Oficinas Centrales (excepto Departamento de Caja) ahora “Reembolso del Fondo Fijo de Oficinas Centrales” y se eliminaron los apartados “Departamento de Caja, Reembolso de Factura y/o Comprobante de Gasto”, “Vales provisionales de Caja” y “Comprobación del vale provisional de caja”; Se modificaron las políticas 1, 2, 5, 6,7, 8, 9 y 11; Se eliminaron las políticas 13, 14 y 15; Cambiaron de numeración 16 (pasó a 13), 17 (pasó a 14), 18 (pasó a 15), 19 (pasó a 16), 20 (pasó a 17), 23 (pasó a 20), 27 (pasó a 24) y 28 (pasó a 25); Cambiaron de numeración y modificaron 21 (pasó a 18), 22 (pasó a 19), 24 (pasó a 21), 25 (pasó a 22), 26 (pasó a 23), 29 (pasó a 26), 31 (pasó a 27), 32 (pasó a 28), 33 (pasó a 29), 34 (pasó a 30), 35 (pasó a 31) y 36 (pasó a 32); Se modificaron las actividades 3.1, 4.3, 5.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.5, 8.1, 9.1, 9.2, 10.1, 11.2, 11.3, 11.4, 12.1, 13.1, 15.5, 16.3 y 16.4; Se eliminaron las actividades 17.1, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 19.1, 20.1, 21.1, 22.1, 22.2, 22.3, 22.4, 23.1, 23.2, 23.3, 23.4, 24.1, 25.1, 25.2, 25.3, 25.4, 26.1, 27.1, 28.1, 28.2, 28.3, 28.4, 28.5, 29.1, 29.2, 30.1, 30.2, 30.3, 30.4 y 30.5; Se modificaron los planes de calidad 2 y 3; y se eliminaron 4, 5, 6, 7 y 8. 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>	

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		28	28
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DE NORMA INTERNA: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

## 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. En cualquier momento, el efectivo, más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto nominal del Fondo Fijo.

### Personal encargado del manejo Físico del Fondo:

El responsable del Fondo puede delegar el manejo físico de los recursos asignados a un colaborador de la misma área (personal operativo), debiendo este último responsabilizarse de los recursos encomendados y de la documentación comprobatoria de gasto y conciliar periódicamente con el responsable del Fondo.

### Reembolso:

Reposición del importe de los pagos hechos por medio del Fondo Fijo.

### Responsable del Fondo (Personal del Grupo de Mando):

Es el servidor público, responsable de la administración y control del fondo asignado ante las autoridades competentes de Pronósticos, conforme a la normatividad establecida.

## X. ANEXOS

No Aplica.