

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-106		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE AHORRO INSTITUCIONAL
---------------------------------	---

FIRMA

ELABORÓ ANA KAREN PEREZ GARDUÑO _____
SUBGERENTE DE NÓMINA

REVISÓ Y VALIDO IGNACIO SALAZAR GALLEGOS _____
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

APROBÓ VERÓNICA EVA FARFÁN GARCÍA _____
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO _____
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE PUBLICACIÓN: _____

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-106		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE AHORRO INSTITUCIONAL				

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	5
VI.	Diagrama de Flujo	8
VII.	Plan de Calidad	9
VIII.	Control de Cambios	10
IX.	Glosario	10
X.	Anexos	10

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-106		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE AHORRO INSTITUCIONAL				

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el otorgamiento, administración y liquidación del Fondo de Ahorro Institucional, prestación extraordinaria otorgada al personal operativo de base y confianza de la Entidad.

II. ALCANCE

Direcciones de Recursos Humanos y Recursos Financieros; Gerencias de Administración de Personal, Tesorería, Presupuesto y Contabilidad; Subgerencias de Nómina y Presupuesto de Egresos, Departamento de Gestión Administrativa y personal operativo de base y confianza.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Normatividad interna de la Entidad vigente.

IV. POLÍTICAS

1. La Entidad otorga al personal operativo de base y confianza la prestación extraordinaria del Fondo de Ahorro Institucional.
2. El personal operativo de base y confianza desde su ingreso a la Entidad contarán con la prestación extraordinaria del Fondo de Ahorro Institucional.
3. El personal operativo de base y confianza desde su ingreso a la Entidad contarán con la prestación extraordinaria del Fondo de Ahorro Institucional.
4. El Fondo de Ahorro Institucional se integra con la aportación quincenal de un día de sueldo base por parte del empleado (a) y la aportación de dos días de sueldo base por parte de la Entidad.
5. Los empleados (as) operativos de base y confianza pueden solicitar a la Gerencia de Administración de Personal, aportaciones voluntarias de uno, dos, tres o hasta cuatro

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-106		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE AHORRO INSTITUCIONAL				

días de sueldo base según su capacidad de descuento, sin que para ello la Entidad tenga que otorgar aportaciones adicionales por este ahorro voluntario.

6. El periodo del fondo de ahorro inicia en la Primera Quincena de Diciembre y concluye en la Segunda Quincena de Noviembre de cada ejercicio con la aportación total de 24 quincenas.
7. La liquidación del Fondo de Ahorro Institucional se realiza dentro de la primera quincena de diciembre de cada ejercicio.
8. La Gerencia de Administración de Personal, a través de la Subgerencia de Nómina, es responsable de aplicar las aportaciones quincenales mediante descuentos en las nóminas ordinarias.
9. La Gerencia de Tesorería es responsable de realizar quincenalmente la transferencia de las aportaciones a la institución financiera.
10. La Gerencia de Tesorería es responsable de realizar, a través de la institución financiera, las inversiones correspondientes para la liquidación del Fondo de Ahorro Institucional.
11. La Gerencia de Administración de Personal, a través de la Subgerencia de Nómina, es responsable de la liquidación del Fondo de Ahorro Institucional.
12. La Gerencia de Contabilidad, es responsable de realizar el registro y control contable de los movimientos correspondientes al Fondo de Ahorro Institucional.
13. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-106		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE AHORRO INSTITUCIONAL

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
1. SUBGERENCIA DE NÓMINA	1.1	Aplica al personal de la Entidad, a través de las nóminas quincenales, el descuento correspondiente a la aportación de un día de sueldo base, así como las aportaciones voluntarias solicitadas según sea el caso.	DESCUENTOS QUINCENALES VÍA NÓMINA APLICADOS AL PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y CONFIANZA DE LA ENTIDAD
	1.2	Concluye los procesos de nómina, se genera quincenalmente, el reporte correspondiente a las aportaciones del Fondo de Ahorro Institucional.	REPORTE DE DESCUENTOS POR CONCEPTO DE FONDO DE AHORRO INSTITUCIONAL
	1.3	Solicita a la Dirección de Recursos Financieros, la transferencia quincenal a la institución financiera de las aportaciones de los empleados y de la Entidad, a través de los siguientes documentos: - Solicitud de Pago (DF-10-004) - Detalle de aportaciones quincenales.	SOLICITUD DE PAGO (DF-10-004) Y DETALLE DE APORTACIONES QUINCENALES REPORTE DE DESCUENTOS POR CONCEPTO DE FONDO DE AHORRO INSTITUCIONAL
2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2.1	Realizan la validación y autorización de la solicitud de pago (DF-10-004) y de los soportes correspondientes.	SOLICITUD DE PAGO (DF-10-004) Y DETALLE DE APORTACIONES QUINCENALES FIRMADOS POR LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
3. SUBGERENCIA DE NÓMINA	3.1	Remite las Solicitudes de Pago (DF-10-004) con los soportes correspondientes a la Gerencia de Presupuesto.	SOLICITUD DE PAGO (DF-10-004) Y DETALLE DE APORTACIONES QUINCENALES FIRMADOS POR LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
4. GERENCIA DE PRESUPUESTO	4.1	Mediante la Subgerencia de Presupuesto de Egresos, realiza las validaciones correspondientes del formato Solicitud de Pago (DF-10-004) y soportes, si son correctos, procede a tramitar la autorización de la transferencia quincenal de las aportaciones con la Dirección de Recursos Financieros.	SOLICITUD DE PAGO (DF-10-004) Y SOPORTES AUTORIZADOS Y FIRMADOS POR LA GERENCIA DE PRESUPUESTO.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-106		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE AHORRO INSTITUCIONAL
---------------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
5. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	5.1	Autoriza la transferencia de las aportaciones y turna la solicitud de pago (DF-10-004) a la Gerencia de Tesorería.	SOLICITUD DE PAGO (DF-10-004) Y SOPORTES AUTORIZADOS Y FIRMADOS POR DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
6. GERENCIA DE TESORERÍA	6.1	Realiza la Gerencia de Tesorería, mediante el Departamento de Gestión Administrativa, la transferencia quincenal de las aportaciones a la institución financiera.	COMPROBANTE DE PAGO
7. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	7.1	Solicita al término del ciclo del Fondo de Ahorro, a la Gerencia de Tesorería se cierre la inversión y se informe el monto total de los rendimientos obtenidos durante el ciclo, así como el factor de interés generado.	OFICIO COM-01 DE SOLICITUD DE LOS RENDIMIENTOS GENERADOS
8. GERENCIA DE TESORERÍA	8.1	Mediante la institución financiera, solicita el cierre de inversión anual del ciclo e informa a la Gerencia de Administración de Personal el monto total de los rendimientos y el factor de interés generados.	INFORME REMITIDO POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA CON LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS EN EL CICLO DE INVERSIÓN
9. SUBGERENCIA DE NÓMINA	9.1	Realiza con la información proporcionada por la Gerencia de Tesorería, la distribución de las aportaciones e intereses generados durante el ciclo a los empleados de la Entidad para su respectiva liquidación dentro de la primera quincena de diciembre de cada ejercicio.	CONCENTRADO EN EXCEL DE APORTACIONES Y RENDIMIENTOS A NIVEL EMPLEADO
	9.2	Genera las Solicitudes de Pago (DF-10-004) con los soportes correspondientes para la liquidación del Fondo de Ahorro Institucional, mismos que, son turnados a la Gerencia de Administración y a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización y firma.	SOLICITUD DE PAGO (DF-10-004) Y DETALLE DE APORTACIONES QUINCENALES FIRMADOS POR LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-106		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

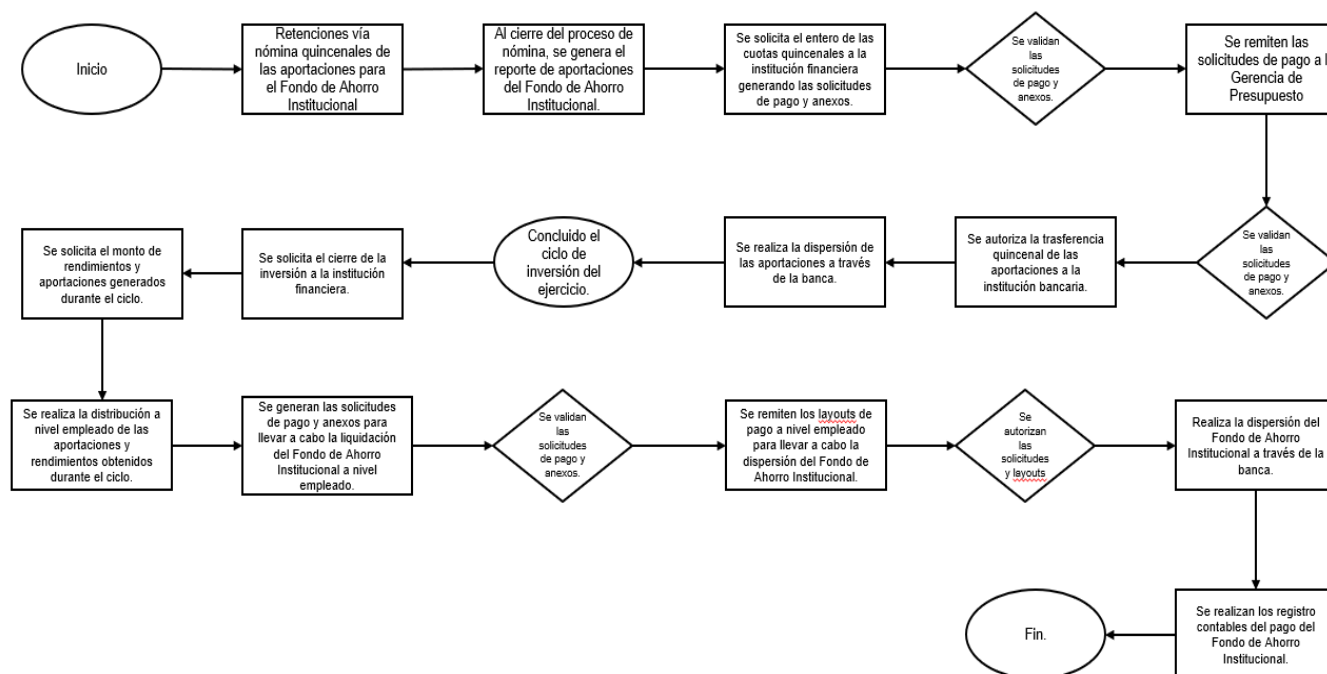
NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE AHORRO INSTITUCIONAL
---------------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
10. GERENCIA DE PRESUPUESTO	9.3	Realiza los archivos de layout de pago por tipo de banco para el personal de la Entidad, mediante los cuales se informa la institución bancaria, número de cuenta y monto a dispersar, mismos que se remiten a la Gerencia de Tesorería.	ARCHIVOS LAYOUT DE PAGO
	10.1	Mediante la Subgerencia de Presupuesto de Egresos, realiza las validaciones correspondientes de los formatos Solicitudes de Pago (DF-10-004) y anexos, si son correctos, procede a tramitar la autorización de liquidación del Fondo de Ahorro Institucional con la Dirección de Recursos Financieros.	SOLICITUD DE PAGO (DF-10-004) Y SOPORTES AUTORIZADOS Y FIRMADOS POR LA GERENCIA DE PRESUPUESTO
11. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	11.1	Autoriza la liquidación y turna las solicitudes de pago (DF-10-004) a la Gerencia de Tesorería.	SOLICITUD DE PAGO (DF-10-004) Y SOPORTES AUTORIZADOS Y FIRMADOS POR DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
12. GERENCIA DE TESORERÍA	12.1	Realiza a través del Departamento de Gestión Administrativa la dispersión de la liquidación del Fondo de Ahorro con los layouts de pago proporcionados por la Subgerencia de Nómina previo a la autorización de la Dirección de Recursos Financieros.	COMPROBANTES DE PAGO REALIZADAS MEDIANTE LA BANCA
13. GERENCIA DE CONTABILIDAD	13.1	Registra dentro de la contabilidad de la Entidad los movimientos correspondientes al Fondo de Ahorro Institucional de las aportaciones quincenales y de la liquidación.	REGISTROS CONTABLES
Fin del procedimiento.			

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-106		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE AHORRO INSTITUCIONAL

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-106		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE AHORRO INSTITUCIONAL

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	Retenciones de Aportaciones quincenales.	Subgerencia de Nómina	Quincenal	Montos aportaciones.	Montos de aportaciones realizados al personal operativo de base y confianza.	Reporte de aportaciones quincenales.	Realizar ajuste de aportaciones en la quincena posterior.
2	Solicitud de cierre a la inversión concluido el ciclo.	Gerencia de Administración Personal.	Anual	Oficio solicitando cierre de la inversión indicando fecha específica	Oficio remitido en tiempo y forma.	Acuse de entrega de oficio.	Solicitar el cierre por otro medio oficial como correo institucional.
3	Deposito del Fondo de Ahorro Institucional a los empleados operativos de la Entidad.	Gerencia de Tesorería.	Anual.	Dispersión realizada a todos los empleados operativos que tengan derecho a la liquidación del Fondo de Ahorro Institucional.	Los empleados operativos de la Entidad hayan recibido el depósito correspondiente.	Comprobantes de dispersión sin error.	Realizar las correcciones a los layouts de pago.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-106		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE AHORRO INSTITUCIONAL				

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación del documento.	Agosto 2018
01	Se actualizó la norma de acuerdo con la operación y estructura orgánica autorizada de Lotería Nacional. Lo anterior, acorde a lo previsto en el "ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2026".	Marzo 2026

IX. GLOSARIO

Layout:

Archivo con una estructura determinada, que contiene información relacionada al pago del empleado y la cuenta bancaria. Este archivo es utilizado en el portal bancario para realizar transferencias de forma masiva.

X. ANEXOS

No aplica.