

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-132			TIPO: PÚBLICO
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

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

FIRMA

ELABORÓ: MANUELA ZAMORA CONTRERAS
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PREMIOS
ELECTRÓNICOS Y CONTROL DE FONDOS

ELABORÓ: ISELA MARTÍNEZ RAMOS
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PREMIOS
TRADICIONALES Y PAGOS DIVERSOS

REVISÓ: BERENICE ÁLVAREZ GRESS
SUBGERENTE DE CAJA GENERAL

VALIDÓ: SANDRA PAOLA RODRÍGUEZ GÓMEZ
GERENTE DE TESORERÍA

APROBÓ: MARIO ALBERTO GUZMÁN JAIME
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

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	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-132			TIPO: PÚBLICO
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

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

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	5
VI.	Diagrama de Flujo	13
VII.	Plan de Calidad	15
VIII.	Control de Cambios	16
IX.	Glosario	17
X.	Anexos	18

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-132		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO				

I. OBJETIVO

Realizar los reembolsos de fondo fijo para llevar a cabo el pago de premios en efectivo de los sorteos electrónicos y tradicionales en las ventanillas de la Gerencia de Tesorería.

II. ALCANCE

Aplica a la Subdirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Financieros, Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos y el Departamento de Premios Tradicionales y Pagos Diversos. Inicia con la asignación del fondo fijo para el pago de premios y reintegros de los sorteos electrónicos y tradicionales y concluye con la entrega de los boletos o billetes y documentos administrativos a la Gerencia de Contabilidad que comprueben la entrega del efectivo a los concursantes ganadores.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

IV. POLÍTICAS

1. La Subdirección General de Administración y Finanzas, autorizará a la Dirección de Recursos Financieros y a la Gerencia de Tesorería, la asignación de un fondo fijo para el pago de premios en efectivo de los sorteos electrónicos y tradicionales. **Ver Procedimiento para el Manejo de Fondo Fijo para Pagos Varios de la Institución.**
2. La Gerencia de Tesorería, será responsable de la administración y control del fondo fijo y firmar el formato "Recibo de resguardo de fondo fijo" en original y copia. El (La) Subdirector (a) General de Administración y Finanzas en uso de sus facultades y atribuciones, autorizará 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 Recursos Financieros proporcionará a la Gerencia de Tesorería los recursos financieros necesarios, para la reposición del fondo fijo.
4. El Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos, tramitará el reembolso de los pagos de premios de sorteos electrónicos realizados con la cinta de auditoría del

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-132		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO				

cajero y deberá entregar la dotación al cajero (personal que debe contar con fianza) quien procederá a realizar los pagos conforme lo establece el **Procedimiento para Pago de Premios Electrónicos**.

5. El Departamento de Premios Tradicionales y Pagos Diversos, tramitará el reembolso de los pagos de premios de sorteos tradicionales realizados, y entregará la dotación al cajero (personal que debe contar con fianza) quien procederá a realizar los pagos conforme lo establece el **Procedimiento para Pago de Premios de Tradicionales**.
6. El Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos, o el responsable del manejo del fondo físico para realizar el trámite de reembolso del fondo fijo para pago de premios de sorteos electrónicos, deberá requisitar y firmar los formatos **“Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros”** y **“Concentración de Pago de Premios en Efectivo”**; posteriormente realizará la entrega de los boletos pagados y contrarecibos al para su custodia y registro contable.
7. El Jefe (a) del Departamento de Premios Tradicionales y Pagos Diversos es el responsable del manejo del fondo físico para realizar el trámite de reembolso del fondo fijo para pago de premios de sorteos tradicionales, deberá requisitar y firmar los formatos **“Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros”** y **“Reembolso de Pagos en Efectivo”**, posteriormente realizará la entrega al Departamento de Egresos para su custodia y registro contable.
8. Todos los reembolsos de fondo fijo deberán hacerse efectivos, preferentemente, a más tardar en dos días hábiles.
9. Los cheques emitidos por concepto de reembolso de fondo fijo podrán cambiarse por efectivo; dependiendo del monto, de la siguiente forma:
 - Mediante oficio dirigido a la Caja General del Banco correspondiente quien remitirá el efectivo al Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos a través del servicio de traslado de valores.
 - Directamente en el Banco.
 -
10. 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	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-132			TIPO: PÚBLICO
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

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

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		REGISTRO
		FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO DE SORTEOS ELECTRÓNICOS	
1. SUBDIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1.1	Inicio del Procedimiento Autoriza a través de oficio dirigido a la Dirección de Recursos Financieros la asignación de fondo fijo para el pago de premios en efectivo, a la Gerencia de Tesorería.	OFICIO
	2.1	Recibe de la Subdirección General de Administración y Finanzas mediante oficio la autorización para la asignación de fondo fijo para el pago de premios en efectivo, a la Gerencia de Tesorería.	
2. DIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS	2.2	Instruye a la Gerencia de Tesorería expedir el cheque por el monto solicitado en la "Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros".	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DF-10-004
	3.1	Recibe autorización de fondo fijo y solicita al Jefe (a) de Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos la emisión del cheque.	
3. GERENTE DE TESORERÍA	4.1	Elabora Cheque y lo remite para su firma	
	4.2	Recibe cheque firmado correspondiente al fondo fijo para el pago de premios de sorteos electrónicos.	
	4.3	Efectúa el pago de premios de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para Pago de Premios Electrónicos .	
	4.4	Solicita a la Dirección de Recursos Financieros el reembolso correspondiente a través de: - Solicitud de pago a la Dirección de Recursos Financieros - Anexa Cinta de auditoria o documento que desglose los pagos del día.	
4. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS Y CONTROL DE FONDOS			CINTA DE AUDITORIA SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS SDF-10-004

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-132			TIPO: PÚBLICO
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

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

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		REGISTRO
	4.5	Firma el formato "Solicitud de pago a la Dirección de Recursos Financieros".	
	4.6	Anexa formato "Concentración de Pago de Premios en Efectivo" y "Cinta de Auditoría".	
	4.7	Elabora la "Relación de Documentos que se Envían para Revisión y Trámite de Pago" firma y recaba la firma de la Gerencia de Tesorería	
	4.8	Turna a la Dirección de Recursos Financieros para firma.	CINTA DE AUDITORIA SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DF-10-004 CONCENTRACIÓN DE PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO DF-21-002 RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ENVÍAN PARA REVISIÓN Y TRÁMITES DE PAGO RF-40
5. DIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS	5.1	Recibe y turna formatos "Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros", "Concentración de pago de premios en efectivo" y cinta de auditoría o documento que desglose los pagos del día para firma.	CINTA DE AUDITORIA SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DF-10-004 CONCENTRACIÓN DE PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO DF-21-002
6. DIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS/	6.1	Firma el formato "Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros y entrega al Gerencia de Tesorería.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DF-10-004
7. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS Y CONTROL DE FONDOS	7.1	Recibe "Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros", "Concentración de Pago de Premios en Efectivo" y "Cinta de Auditoría", firmados	CINTA DE AUDITORIA SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DF-10-004 CONCENTRACIÓN DE PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO DF-21-002

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-132			TIPO: PÚBLICO
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

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

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	7.2 Elabora el cheque a nombre del titular del resguardo o del responsable del manejo físico del fondo.	CHEQUE POLIZA CHEQUE
	7.3 Recaba firmas de los funcionarios autorizados para firma del cheque en la cuenta de cheques.	CHEQUE POLIZA CHEQUE
	7.4 Separa el cheque de la documentación soporte, obteniendo copia del formato "Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros" y archiva	CHEQUE SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROSDF-10-004
	7.5 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, o en su caso procede a hacer efectivo el cheque Ver procedimiento de Reembolso de Fondo Fijo a través de la compañía de Traslado de Valores	POLIZA CHEQUE
	7.6 Entrega a la Gerencia de Contabilidad la documentación soporte del cheque, para que realice los asientos contables. Ver Procedimientos para la Elaboración de Estados Financieros de Lotería Nacional; enteros a la Federación y procedimiento para el pago de Impuestos Federales, Estatales y Entero de Retenciones de ISR por pago de premios. Documentación soporte: • Original y Copia del formato "Concentración de Pago de Premios en Efectivo". • Póliza – Cheque. • Original del formato "Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros". • Cinta de Auditoría o documento que desglose los pagos del día.	PÓLIZA CHEQUE CINTA DE AUDITORIA CONCENTRACIÓN DE PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO DF-21-002 SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DF-10-004

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-132		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

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

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		REGISTRO
8. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS Y CONTROL DE FONDOS	8.1	Guarda en la caja los boletos premiados y pagados y al siguiente día hábil.	
	8.2	Genera la "Relación Diaria de Premios Pagados" (actualización).	
	8.3	Coteja la información y realiza el cuadro.	
	8.4	Elabora el anexo de los premios pagados para hacer la entrega física de los boletos a la Gerencia de Contabilidad como complemento al soporte de la "Solicitud de pago a la Dirección de Recursos Financiero" para su contabilización. Ver Procedimientos para la Elaboración de Estados Financieros de Lotería Nacional; enteros a la Federación y procedimiento para el pago de Impuestos Federales, Estatales y Entero de Retenciones de ISR por pago de premios.	
		Fin del procedimiento.	
		Reembolso de Fondo Fijo a través de la compañía de Traslado de Valores	
		Inicio del Procedimiento	
	8.5	Elabora oficio dirigido al Banco, recaba firmas autorizadas, en el cual informa el monto que se requiere y las denominaciones.	OFICIO
	8.6	Envía a través de correo electrónico, el oficio de solicitud al Banco.	CORREO ELECTRÓNICO
	8.7	Confirma vía correo electrónico que hayan recibido la carta-solicitud para la entrega de la remesa.	OFICIO
	8.8	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.	CORREO ELECTRÓNICO
			OFICIO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-132		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

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

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		REGISTRO
	8.9	Recibe el efectivo a través del servicio de traslado de valores, el día indicado en la solicitud.	
	8.10	Firma y sella de recibido los dos tantos del comprobante de entrega de efectivo del Banco.	COMPROBANTE
	8.11	Entrega un tanto del comprobante al servicio de traslado de valores, y el segundo tanto lo archiva.	COMPROBANTE
	8.12	Verifica que la cantidad de efectivo sea la misma que se solicitó a través del oficio. Ver plan de calidad.	COMPROBANTE OFICIO
		¿El monto del efectivo es correcto?	
	8.13	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 8.12.	
	8.14	Sí.- Realiza el depósito correspondiente por el monto solicitado a través del servicio de traslado de valores y recibe comprobante de depósito.	FICHA DE DEPOSITO
	8.15	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
		Fin del Procedimiento	
		FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO DE SORTEOS TRADICIONAL	
		Inicio del procedimiento	
9. SUBDIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	9.1	Autoriza a través de oficio la asignación de fondo fijo para el pago de premios en efectivo, a la Gerencia de Tesorería.	OFICIO
10. DIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS	10.1	Instruye al La Gerencia de Tesorería expedir el cheque por el monto solicitado a través de la	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-132			TIPO: PÚBLICO
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

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

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		REGISTRO
11. JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PREMIOS TRADICIONALES Y PAGOS DIVERSOS		“Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros”.	DF-10-004
	11.1	Recibe el cheque correspondiente al fondo fijo para el pago de premios de sorteos tradicionales y realiza el cambio del cheque por efectivo en la Institución Bancaria correspondiente.	
	11.2	Efectúa el pago de premios de sorteos tradicionales de acuerdo con lo establecido en el procedimiento. Ver Procedimiento para el Pago de Premios Tradicionales.	
12. DIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS/	11.3	Solicita la autorización a la Dirección de Recursos Financieros del reembolso correspondiente a través de la “Solicitud de pago a la Dirección de Recursos Financieros”, anexando la siguiente documentación: - Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros. - Formato “Reembolso de Pagos en Efectivo” (F.23-3) - Formato “Concentración de Pago de Premios en Efectivo” (D.F. 21-002) por cada cajero. - Reporte “Billetes Pagados de Reintegros al Publico” (F. 23-19) por cajero. - Reporte “Billetes Pagados de Premios al Publico” (F. 23-19-1) por cajero. “Carta Recibo de Pago de Reintegros” (F. 23-55R) originales pagadas en el día. “Carta Recibo de Pago de Premios Mayores” (F-23-55) originales correspondientes a los premios menores pagados en efectivo del día.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DF-10-004 CONCENTRACIÓN DE PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO DF-21-002 “REEMBOLSO DE PAGOS EN EFECTIVO” (F.23-3) FORMATO “CONCENTRACIÓN DE PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO” (D.F. 21-002) REPORTE “BILLETES PAGADOS DE REINTEGROS AL PUBLICO” (F. 23-19) REPORTE “BILLETES PAGADOS DE PREMIOS AL PUBLICO” (F. 23-19-1) “CARTA RECIBO DE PAGO DE REINTEGROS” (F. 23-55R) “CARTA RECIBO DE PAGO DE PREMIOS MAYORES” (F-23-55)
	12.1	Firma el formato “Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros”, para entrega a la Gerencia de Tesorería.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DF-10-004

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-132			TIPO: PÚBLICO
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

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

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		REGISTRO
13. GERENCIA DE TESORERÍA	13.1	Recibe "Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros" firmada con la documentación anexa	CHEQUE POLIZA CHEQUE SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DF-10-004 CONCENTRACIÓN DE PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO DF-21-002
	13.2	Remite al Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos para elaboración del cheque.	
14. JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS Y CONTROL DE FONDOS.	14.1	Recibe "Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros", y elabora el cheque a nombre del titular del resguardo o del responsable del manejo físico del fondo.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROSDF-10-004
	14.2	Recaba firmas de los funcionarios autorizados para firma del cheque en la cuenta de cheques	CHEQUE POLIZA CHEQUE SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROSDF-10-004
	14.3	Separa el cheque de la documentación soporte, obteniendo copia del formato "Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros" y archiva.	CHEQUE ORIGINAL Y COPIAS
	14.4	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.	POLIZA CHEQUE
	14.5	Entrega a la Gerencia de Contabilidad la documentación soporte del cheque, para que realice los asientos contables. Ver Procedimientos para la Elaboración de Estados Financieros de Lotería Nacional; enteros a la Federación y procedimiento para el pago de Impuestos Federales, Estatales y Entero de Retenciones de ISR por pago de premios.	PÓLIZA CHEQUE CINTA DE AUDITORIA CONCENTRACIÓN DE PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO DF-21-002 SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DF-10-004
		Documentación soporte:	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-132			TIPO: PÚBLICO
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

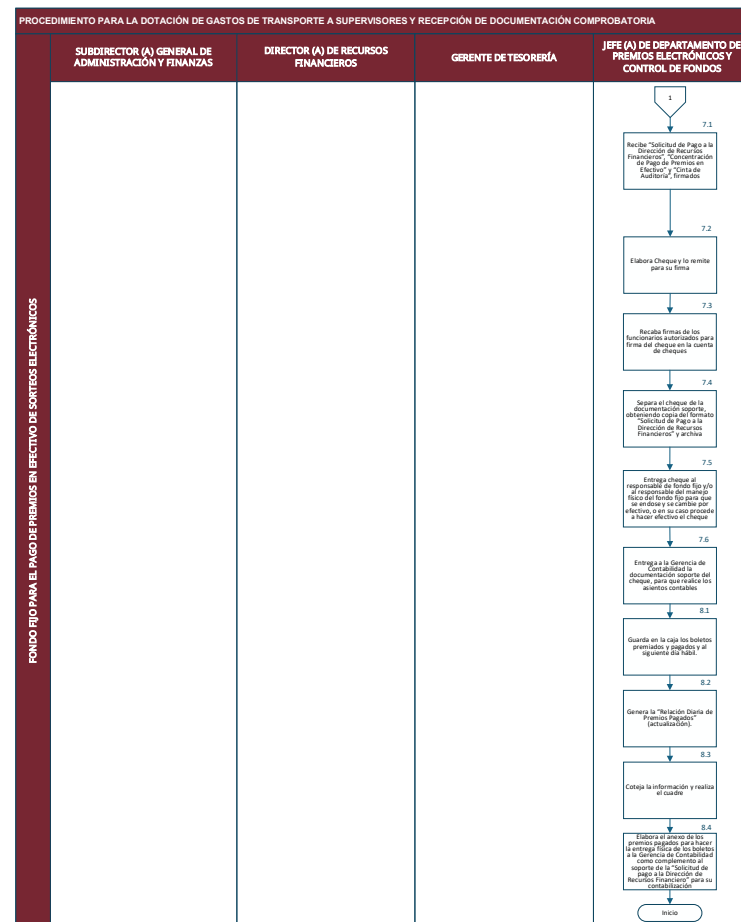
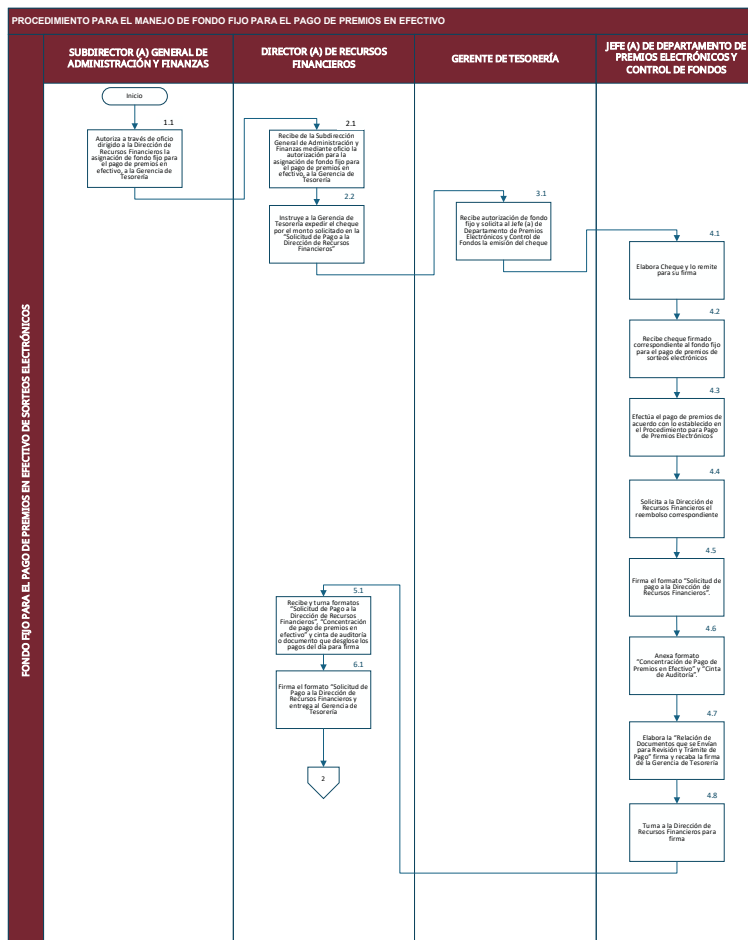
NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		REGISTRO
15. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREMIOS TRADICIONALES Y PAGOS DIVERSOS	15.1	- Original y Copia del formato “Concentración de Pago de Premios en Efectivo”. - Póliza – Cheque. - Original del formato “Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros” con documentación anexa. Recibe el cheque y procede a hacerlo efectivo, para realizar el pago de premios en efectivo a través de Ventanillas de la Gerencia de Tesorería, Ver Procedimiento para el Pago de Premios Tradicionales. Fin del procedimiento.	CHEQUE SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DF-10-004

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-132		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

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

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-132		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL 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.	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.	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.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-132		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
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 Jurídico; Cambió “Referencias Normativas” ahora “Mejores	Septiembre 2024

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-132		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10

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

REVISIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
	Prácticas”; Se incluyó en el documento “O la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones” y “O quien le sustituya en sus funciones” “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); Se modificó el Plan de calidad. Lo anterior 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”; del “ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del día 20 de enero de 2023 y del “ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del día 11 de enero de 2024.	
10	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

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

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-132		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	10
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO				

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

1. Formato Solicitud de pago a la Dirección de Recursos Financieros
2. Cinta de auditoria
3. Formato Concentración de pago de premios en efectivo
4. Relación de documentos para revisión y tramites de pago
5. Cheque
6. Póliza cheque
7. Ficha de deposito
8. Formato Reembolso de pagos en efectivo
9. Reporte billetes pagados de reintegros al publico
10. Reporte billetes pagados de premios al público
11. Carta recibo de pago de reintegros
12. Carta recibo de pago de premios mayores
13. Formato Recibo de Resguardo de fondo fijo