

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

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

FIRMA

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

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	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN		

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	7
VI.	Diagrama de Flujo	10
VII.	Plan de Calidad	11
VIII.	Control de Cambios	12
IX.	Glosario	15
X.	Anexos	15

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN				

I. OBJETIVO

Otorgar los recursos a las áreas solicitantes de Oficinas Centrales para cubrir gastos menores y urgentes.

II. ALCANCE

Aplica a la Subdirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Financieros, Gerencia de Tesorería, Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos. 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, modificación cancelación de un Fondo Fijo para pagos varios y concluye con el reembolso o la cancelación de dicho Fondo.

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.

IV. POLÍTICAS

A. ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO.

1. La asignación, ampliación o cancelación del Fondo Fijo, será requerido por el responsable de su administración y control o su superior jerárquico, mediante un oficio dirigido a la Subdirección General de Administración y Finanzas, 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. Todo el personal que tengan asignados Fondos Fijos o que sean responsables del manejo físico de éstos, o simplemente que manejen recursos físicos o a través de los portales bancarios, deberán contar con una fianza de fidelidad por manejo de recursos financieros.
3. El Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos emitirá cheques para reembolsar los Fondos, cuando la “Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros 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 Recursos Financieros y el sello y firma de la Gerencia de Presupuestos.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN				

4. 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 Presupuestos.
5. Tratándose de Fondos Fijos de las áreas de Oficinas Centrales, el personal responsable y/o encargado del manejo del Fondo Físico, deberá acudir al banco con su cheque endosado, para cambiarlo por efectivo.

B. MANEJO FÍSICO.

6. Sin detrimento de la responsabilidad del encargado (personal de mando) de la administración y control del Fondo Fijo, el personal titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas cuando las condiciones de operación lo justifiquen, en uso de sus facultades y 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 DF-11-025 “Recibo de Resguardo de Fondo Fijo”.
7. Los cambios que se realicen del personal responsable de administración y control del Fondo Fijo o del personal encargado del manejo de este, deberán ser solicitados por el personal responsable del Fondo Fijo o su superior jerárquico mediante oficio a la Subdirección General de Administración y Finanzas.
8. Las áreas que manejen un Fondo Fijo deberán resguardar el efectivo del fondo, documentos originales comprobatorios del gasto, así como cualquier otro documento de carácter confidencial u oficial que consideren conveniente. El personal 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.

FONDOS AUTORIZADOS PARA ÁREAS DEL EJERCICIO ACTUAL, ASÍ COMO FONDOS PROVISIONALES.

Sólo podrán cubrir gastos por los conceptos para los cuales fueron creados.

9. 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”.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	5	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN				

10. 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)**.

D. COMPROBACIÓN.

11. Las áreas solicitantes, deberán 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.
12. Las áreas solicitantes, verificarán 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, 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, Director o Subdirector de área respectiva. **Ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos**.

Para gastos en los cuales no sea posible obtener comprobante alguno (transportación local o gastos que por su importe no pueda ser facturado) el personal titular del área solicitante podrá disponer de una cantidad de efectivo, misma que al momento de su comprobación deberá solicitar al personal que realizó el gasto, requisitar el formato “Comprobante de Gastos DF-11-019”, dicho formato será firmado por ambos servidores públicos.

13. 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.

Las áreas de las Oficinas Centrales que tienen asignado un Fondo Fijo, para su reembolso deberán llenar y firmar el formato “Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo RF-06” y el formato “Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros DF-10-004” y entregarlos junto con la documentación comprobatoria a la Gerencia de Presupuesto, la cual deberá contener la suficiencia presupuestal correspondiente.

14. El personal titular del área solicitante 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 personal responsable saliente deberá comprobar íntegramente el Fondo recibido. Una vez realizado, deberá informar a la Dirección de Recursos Financieros el resultado de este

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN				

anexando copia de la documentación comprobatoria, la cual a su vez turnará a la Gerencia de Presupuesto, Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Tesorería para su conocimiento.

En el caso de requerir la intervención de personal de la Gerencia de Tesorería para realizar un arqueo, se deberá solicitar por medio de oficio a la Dirección de Recursos Financieros y ésta a su vez dará instrucciones para verificar el monto otorgado del Fondo Fijo y en su caso, a la Gerencia de Presupuesto, para la revisión de los datos fiscales de las facturas.

15. En el caso de los arqueos a realizar de los fondos fijos a cargo de la Gerencia de Tesorería, la Dirección de Recursos Financieros instruirá a las Gerencias de Contabilidad o de Presupuesto, para que lo realicen.
16. Una vez realizado el arqueo, la Gerencia de Tesorería, informará a la Dirección de Recursos Financieros el resultado del arqueo. En caso de que se detecte un faltante con respecto al monto autorizado del Fondo Fijo, la Dirección de Recursos Financieros solicitará al titular responsable del fondo de que se trate la restitución del faltante al fondo. De no hacerlo solicitará al área correspondiente que de acuerdo con sus atribuciones realice el descuento vía nómina.
17. Así mismo, en caso de detectarse un excedente, la Dirección de Recursos Financieros solicitará al personal responsable del Fondo Fijo de que se trate abone el excedente a una cuenta de Lotería Nacional.
18. 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.
19. 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		7	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

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

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
		Inicio del Procedimiento	
		Creación de un Fondo Fijo o Ampliación de su Monto	
1. ÁREA SOLICITANTE	1.1	Envía oficio con la justificación necesaria, dirigido al Subdirector General de Administración y Finanzas, solicitando autorización para asignación de recursos financieros para la creación de un Fondo Fijo o la ampliación de su monto.	OFICIO
2. SUBDIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2.1	Recibe oficio de solicitud de fondo fijo o ampliación.	OFICIO
	2.2	Autoriza el Fondo Fijo y lo remite al área solicitante.	
3. ÁREA SOLICITANTE	3.1	Recibe oficio y elabora "Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros", adjunta el oficio y envía a la Gerencia de Tesorería.	OFICIO SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DF 10-004
4. GERENTE DE TESORERIA	4.1	Revisa la "Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros" y oficio. Ver plan de calidad.	OFICIO SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DF-10-004
		¿Es correcta la información?	
	4.2	No.- Devuelve la documentación. Regresa a actividad 3.1	OFICIO
	4.3	Sí.- Envía la documentación a la Dirección de Recursos Financieros para firma de autorización de pago.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DF-10-004
5. DIRECTOR (A) DE RECURSOS FINANCIEROS	5.1	Autoriza y firma la "Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros" y la regresa a la Gerencia de Tesorería con el oficio de solicitud.	OFICIO 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	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

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

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
6. GERENTE DE TESORERIA	6.1	Recibe la "Solicitud de Pago de la Dirección de Recursos Financieros" firmada y el oficio de autorización para realizar el pago a través de cheque.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DF-10-004 OFICIO CHEQUE RECIBO DE RESGUARDO DE FONDO FIJO DF-11-025 DOCUMENTACIÓN SOPORTE
	6.2	Elabora el formato de "Recibo de Resguardo de Fondo Fijo".	
	6.3	Recaba la firma del responsable de la Administración y Control del Fondo Fijo, del personal responsable de su manejo físico, en su caso.	
	6.4	Turna a la Dirección de Recursos Financieros para recabar la firma de la persona titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas.	
	6.5	Entrega a la Gerencia de Contabilidad, la documentación soporte relativa a la entrega de recursos al Fondo Fijo. 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 del Fondo Fijo de Oficinas Centrales	
7. ÁREA RESPONSABLE DEL FONDO FIJO		Inicio del procedimiento	
	7.1	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 RECURSOS FINANCIEROS DF-10-004 FACTURAS N/A
	7.2	Solicita reembolso de fondo fijo a la Dirección de Recursos Financieros	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

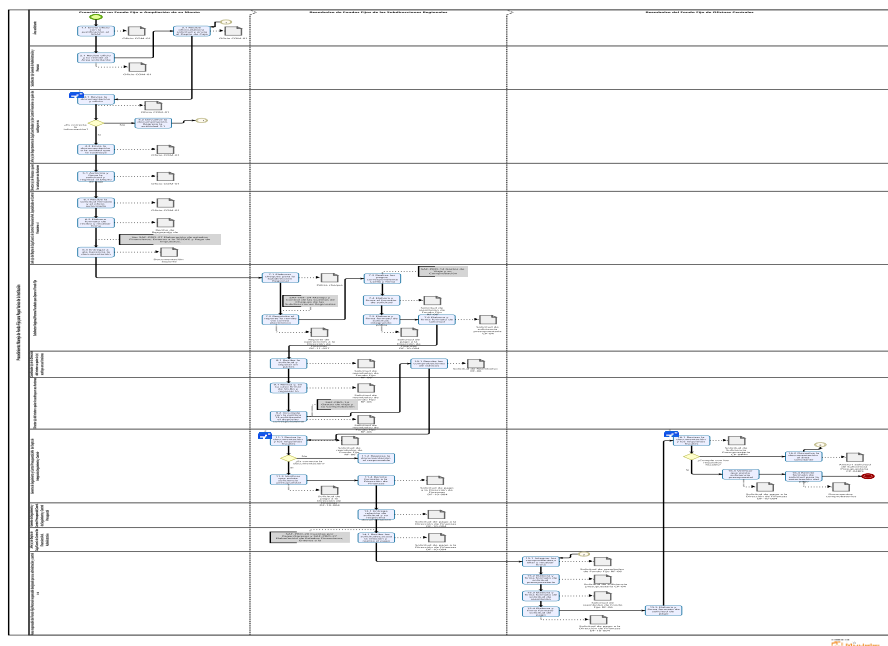
NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
8. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			COMPROBANTE DE GASTOS DF-11-019
	8.1	Recibe solicitud de fondo fijo	
	8.2	Instruye al Gerente de Presupuesto verificar la suficiencia presupuestal.	
	8.3	Recibe de la Gerencia de Presupuesto el formato de "Solicitud de Pago a la Dirección Recursos de Financieros" junto con la "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria", "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo" y la documentación soporte del reembolso a la Dirección de Recursos Financieros para la autorización del pago.	
		Fin del procedimiento.	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

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

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA EL 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 "Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros" y oficio.	Gerencia de Tesorería	Cada vez que se solicita la creación de un fondo o la ampliación de su monto.	• Que tenga la firma del titular del área solicitante. • La firma de Vo.Bo. del superior jerárquico o titular del área. • La firma de autorización de la Dirección de Finanzas. • Oficio de solicitud original.	Que cumpla con las características a verificar.	Oficio COM-01. Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros DF-10-004.	Regresa al área solicitante para su corrección.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN				

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
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 (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	Agosto 2019

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

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

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	(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 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	Septiembre 2024

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11

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

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	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 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.	
11	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

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-40		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	11
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA EL 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 Lotería Nacional, conforme a la normatividad establecida.

X. ANEXOS

1. Solicitud De Pago a la Dirección de Recursos Financieros
2. Recibo de Resguardo de Fondo Fijo
3. Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo