 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

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

FIRMAS

REVISÓ:

MANUELA ZAMORA CONTRERAS  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA



ONEYMA NUÑEZ ENRÍQUEZ  
GERENTE DE CONTABILIDAD




GABRIEL RAMÓN GARCÍA VENCES  
DIRECTOR DE FINANZAS



AUTORIZÓ:

MARÍA ALEJANDRA MARISELA NANDE ISLAS  
SUBDIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

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

## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Mejores Prácticas	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	5
VI.	Diagrama de Flujo	10
VII.	Plan de Calidad	11
VIII.	Control de Cambios	12
IX.	Glosario	13
X.	Anexos	14

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

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

## I. OBJETIVO

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

## II. ALCANCE

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

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y MEJORES PRÁCTICAS

### 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. DOF.09-03-2020.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional (DOF. 18-01-2022) y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
- Todas las Leyes locales y federales y normatividad aplicable a Lotería Nacional.

### Mejores Prácticas

- ISO/9001: Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información– Requerimientos.
- WLA-SCS: Estándar de Control de la Seguridad de la WLA.


## IV. POLÍTICAS

1. La Subdirección General de Administración y Finanzas, autorizará al Departamento de Caja o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, la asignación de un fondo fijo para el pago de premios en efectivo. **Ver SAF-PRO-40 Manejo de Fondo Fijo para Pagos Varios de la Institución.**

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

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


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

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

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


## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	REGISTRO
1. SUBDIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1.1 Autoriza a través de oficio la asignación de fondo fijo para el pago de premios en efectivo, al Departamento de Caja o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones.	OFICIO COM-01
2. DIRECTOR (A) DE FINANZAS/ O QUIEN LE SUSUTITUYA EN SUS EN SUS FUNCIONES	2.1 Instruye al Departamento de Caja o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones a expedir el cheque por el monto solicitado a través de la "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas".	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
3. JEFE (A) DE DEPTO. DE CAJA/ COORDINADOR DE CAJA/ RESPONSABLE DEL MANEJO FÍSICO DEL FONDO FIJO/ O QUIEN LE SUSUTITUYA EN SUS EN SUS FUNCIONES	3.1 Recibe el efectivo correspondiente al fondo fijo para el pago de premios.	
	3.2 Efectúa el pago de premios de acuerdo con lo establecido en el procedimiento. <b>Ver SAF-PRO-10 Pago de Premios.</b>	
	3.3 Solicita a la Dirección de Finanzas o la unidad administrativa que las sustituya en sus funciones el reembolso correspondiente a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de pago a la Dirección de Finanzas</li> <li>• Cinta de auditoría o documento que desglose los pagos del día.</li> <li>• Original y copias para las siguientes unidades administrativas o quien las sustituya: <ol style="list-style-type: none"> <li>1ª. Copia: Gerencia de Contabilidad.</li> <li>2ª. Copia: Dirección de Finanzas</li> <li>3ª. Copia: Departamento de Caja.</li> </ol> </li> </ul>	CINTA DE AUDITORIA SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09


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

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	REGISTRO
4. ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS/ O QUIEN LE SUSUTITUYA EN SUS EN SUS FUNCIONES	3.4 Firma el formato "Solicitud de pago a la Dirección de Finanzas", anexa formato "Concentración de Pago de Premios en Efectivo" y "Cinta de Auditoría". Elabora la "Relación de Documentos que se Envían para Revisión y Trámite de Pago" recaba la firma del Jefe de Departamento de Caja o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones y turna a la Dirección de Finanzas o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones para firma.	CINTA DE AUDITORIA SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 CONCENTRACIÓN DE PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO DF-21-002 RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ENVÍAN PARA REVISIÓN Y TRAMITES DE PAGO RF-40
	4.1 Recibe y turna formatos "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas", "Concentración de pago de premios en efectivo" y cinta de auditoría o documento que desglose los pagos del día para firma del Director de Finanzas o quien le sustituya en sus funciones.	CINTA DE AUDITORIA SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 CONCENTRACIÓN DE PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO DF-21-002
5. DIRECTOR (A) DE FINANZAS/ O QUIEN LE SUSUTITUYA EN SUS EN SUS FUNCIONES	5.1 Firma el formato "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas", regresa a la Asistente de la Dirección de Finanzas o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones para entrega al Departamento de Caja.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
6. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CAJA/ COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO/ ANALISTA ADMINISTRATIVO/ O QUIEN LE SUSUTITUYA EN SUS EN SUS FUNCIONES	6.1 Recibe "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas", "Concentración de Pago de Premios en Efectivo" y "Cinta de Auditoría", junto con las firmas correspondientes y con base en la información contenida en los formatos, elabora el cheque a nombre del titular del resguardo o del responsable del manejo físico del fondo.	CINTA DE AUDITORIA CHEQUE POLIZA CHEQUE SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 CONCENTRACIÓN DE PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO DF-21-002
	6.2 Recaba firmas autorizadas de los funcionarios dados de alta en la cuenta de cheques para firma del cheque.	CHEQUE POLIZA CHEQUE SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

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


RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	REGISTRO	
7. JEFE (A) DE DEPTO. DE CAJA/COORDINADOR DE CAJA / RESPONSABLE DEL MANEJO FÍSICO DEL FONDO FIJO/ O QUIEN LE SUSSTITUYA EN SUS EN SUS FUNCIONES	6.3	Separa el cheque de la documentación soporte, obteniendo copia del formato “Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas” para el archivo del Área de Control Financiero y del Área de Caja.	CHEQUE SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004  COPIAS DEL FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO
	6.4	Entrega cheque al responsable de fondo fijo y/o al responsable del manejo físico del fondo fijo para que se endose y se cambie por efectivo.	POLIZA CHEQUE
	6.5	Entrega a la Gerencia de Contabilidad o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones la documentación soporte del cheque, para que realice los asientos contables. <b>Ver SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos.</b>  Documentación soporte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original y Copia del formato “Concentración de Pago de Premios en Efectivo”.</li> <li>• Póliza – Cheque.</li> <li>• Original del formato “Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas”.</li> <li>• Cinta de Auditoría o documento que desglose los pagos del día.</li> </ul>	PÓLIZA CHEQUE CINTA DE AUDITORIA CONCENTRACIÓN DE PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO DF-21-002 SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004
	7.1	Recibe el cheque y procede a hacerlo efectivo de acuerdo con el monto considerando la siguiente opción: Mediante oficio dirigido a la Caja General del Banco que se tenga contratado con el servicio de traslado de valores, quien remitirá el efectivo al Área de Caja de Lotería Nacional a través del servicio mencionado. Continúa en la actividad 9.1	CHEQUE SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

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


RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	REGISTRO
8. COORDINADOR (A) DE CAJA/ CAJERO (A)/ O QUIEN LE SUSSTITUYA EN SUS EN SUS FUNCIONES	8.1 Guarda en la caja los boletos premiados y pagados y al siguiente día hábil, una vez que se genere la “Relación Diaria de Premios Pagados” (actualización), coteja la información y realiza el cuadro, elabora el anexo de los premios pagados para hacer la entrega física de los boletos a la Gerencia de Contabilidad o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones como complemento al soporte de la “Solicitud de pago a la Dirección de Finanzas” y contabilización de estos. <b>Ver SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos. Fin.</b>	
	<b>Reembolso de Fondo Fijo a través de la compañía de Traslado de Valores</b>	
9. COORDINADOR (A) DE CAJA/ RESPONSABLE DEL MANEJO FÍSICO DEL FONDO FIJO/ O QUIEN LE SUSSTITUYA EN SUS EN SUS FUNCIONES	9.1 Elabora oficio dirigido al Banco, recaba firmas autorizadas, en el cual informa el monto que se requiere y las denominaciones.	OFICIO COM-01
	9.2 Envía a través de correo electrónico, el oficio de solicitud al Banco.	CORREO ELECTRÓNICO OFICIO COM-01
	9.3 Confirma vía correo electrónico que hayan recibido la carta-solicitud para la entrega de la remesa.	CORREO ELECTRÓNICO
	9.4 Remite al área de oficialía de partes el oficio original de solicitud a Caja General del Banco para su entrega y recaba firma de recibido.	OFICIO COM-01
	9.5 Recibe el efectivo a través del servicio de traslado de valores, el día indicado en la solicitud.	
	9.6 Firma y sella de recibido los dos tantos del comprobante de entrega de efectivo del Banco.	COMPROBANTE



 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

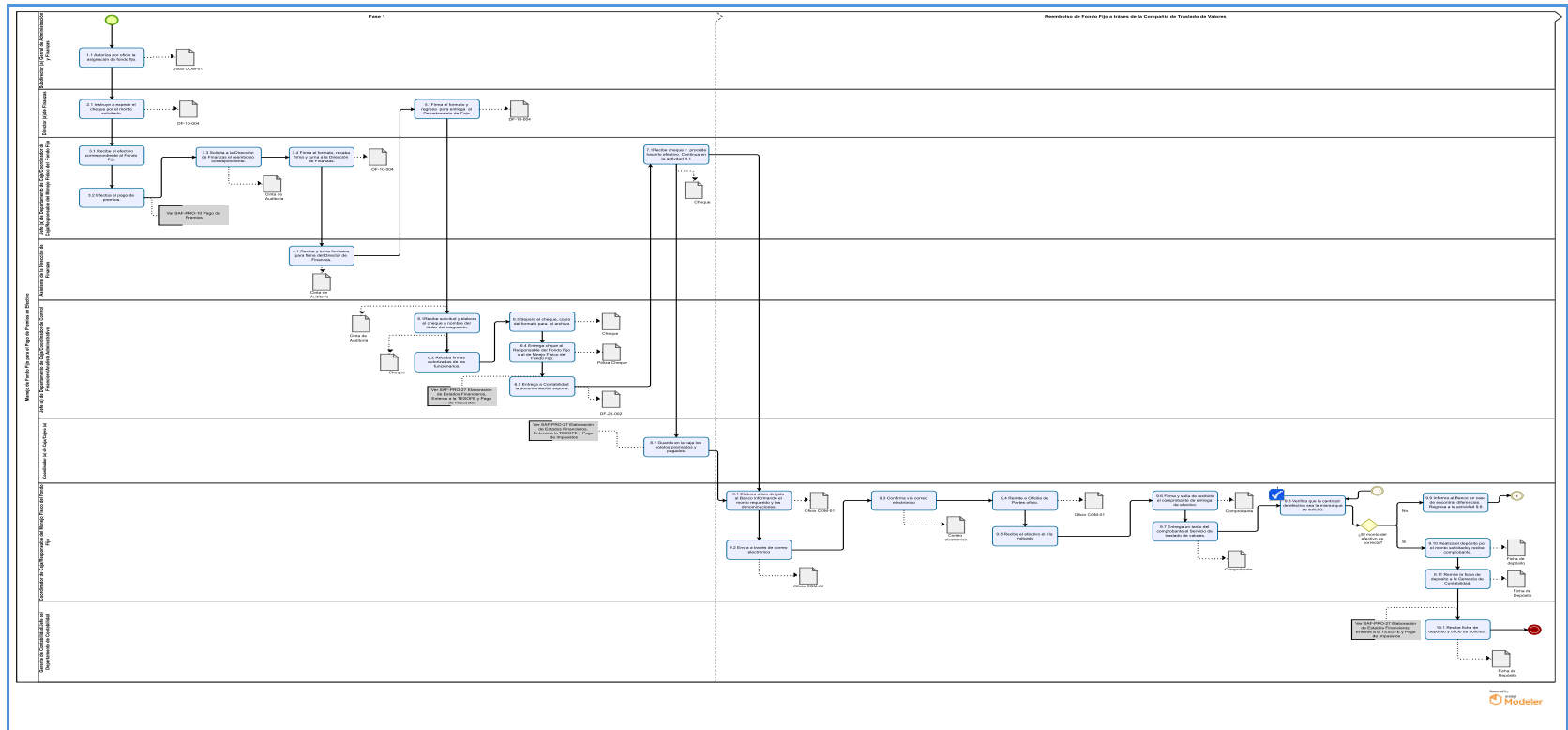
NOMBRE DE NORMA INTERNA: INSTRUCTIVO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	9.7 Entrega un tanto del comprobante al servicio de traslado de valores, y el segundo tanto lo archiva.	COMPROBANTE
	9.8 Verifica que la cantidad de efectivo sea la misma que se solicitó a través del oficio. <b>Ver plan de calidad.</b>  <b>¿El monto del efectivo es correcto?</b>	COMPROBANTE  OFICIO COM-01
	9.9 <b>No.-</b> Informa al Banco en caso de encontrar diferencias (faltante o excedente) y hace aclaraciones vía telefónica y mediante oficio o correo electrónico, solicita el abono o cargo correspondiente a la cuenta de cheques que se indique. Regresa a la actividad 9.8.	
	9.10 <b>Si.-</b> Realiza el depósito correspondiente por el monto solicitado a través del servicio de traslado de valores y recibe comprobante de depósito.	FICHA DE DEPOSITO
	9.11 Remite la ficha de depósito a la Gerencia de Contabilidad o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones y copia del oficio de solicitud que ampara todo el proceso.	FICHA DE DEPOSITO  OFICIO COM-01
10. GERENTE DE CONTABILIDAD/ JEFE DEL DEPTO DE CONTABILIDAD/ O QUIEN LE SUSSTITUYA EN SUS EN SUS FUNCIONES	10.1 Recibe ficha de depósito y oficio de solicitud para realizar los registros contables correspondientes. <b>Ver SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos.</b>	FICHA DE DEPOSITO  OFICIO COM-01
<b>Fin del Instructivo.</b>		

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09


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

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO.**



Ver archivo del diagrama de flujo




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

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

## VII. PLAN DE CALIDAD


No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Verifica que la cantidad de efectivo sea la misma que se solicitó a través del oficio.	Coordinador (a) de Caja / Responsable del Manejo Físico del fondo fijo/o quien le sustituya en sus funciones.	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.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

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

### VIII. CONTROL DE CAMBIOS

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

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09


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

REVISIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
	<p>modificaron el Objetivo, el Alcance y el Fundamento Jurídico; Cambió “Referencias Normativas” ahora “Mejores 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.</p>	

## IX. GLOSARIO

### Fondo Fijo:

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

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-INT-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	09

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

**Reembolso:**

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

**X. ANEXOS**

No Aplica.