



**LOTERÍA
NACIONAL**

| | | | |
|---|----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 1 | 27 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |

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

FIRMAS

REVISÓ:

MANUELA ZAMORA CONTRERAS
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

ANTONIO OSORIO GRANJENO
GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

JOSÉ EMMANUEL RAMÍREZ PÉREZ
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

KARELY MARÍA ASCENCIO GUEVARA
DIRECTORA DEL INTERIOR



**LOTERÍA
NACIONAL**


| | | | |
|---|----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 2 | 27 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |

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

ANDRÉS VEGA MARTÍNEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

GABRIEL RAMÓN GARCÍA VENCES
DIRECTOR DE FINANZAS


AUTORIZÓ: _____
MARÍA ALEJANDRA MARISELA NANDE ISLAS
SUBDIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|----|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 3 | 27 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |

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

ÍNDICE

| | | |
|-------|---|----|
| I. | Objetivo | 4 |
| II. | Alcance | 4 |
| III. | Fundamento Jurídico y Mejores Prácticas | 4 |
| IV. | Políticas | 5 |
| V. | Descripción de las Actividades | 12 |
| VI. | Diagrama de Flujo | 22 |
| VII. | Plan de Calidad | 23 |
| VIII. | Control de Cambios | 24 |
| IX. | Glosario | 27 |
| X. | Anexos | 27 |

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|----|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 4 | 27 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |

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

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

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


III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y 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 la Seguridad de la Información- Requerimientos.
- WLA-SCS: Estándar de Control de la Seguridad de la WLA.


| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|----|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 5 | 27 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |

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

IV. POLÍTICAS

A. ASIGNACIÓN Y REEMBOLSO.

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

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|----|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 6 | 27 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |


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

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

En el caso de las Subdirecciones Regionales, el Departamento de Caja o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones realizará la transferencia electrónica de los Fondos por el monto establecido a través del formato DF-10-004 “Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas”.

B. MANEJO FÍSICO.

10. 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”.

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|----|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 7 | 27 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |

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


11. 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. Una vez aprobados, se deberá actualizar el formato señalado en la política 10.
12. Las áreas que manejen un Fondo Fijo deben resguardar el efectivo del fondo, chequeras, documentos originales comprobatorios del gasto, así como cualquier otro documento de carácter confidencial u oficial que consideren conveniente. El 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.

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

D. COMPROBACIÓN.


17. Las áreas solicitantes, deben comprobar todos los gastos realizados, con la documentación original soporte correspondiente, la cual debe reunir los requisitos

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|----|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 8 | 27 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |

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

administrativos y fiscales vigentes, misma que no debe contener tachaduras, alteraciones o enmendaduras.


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

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|----|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 9 | 27 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |

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

de Caja y a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones para su conocimiento.

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

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|-----------|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 10 | 27 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |

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


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

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

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


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

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

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|-----------|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 11 | 27 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |

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

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

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|----|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 12 | 27 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |

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

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | REGISTRO |
|--|--|---|
| | 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 COM-01 |
| 2. SUBDIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 2.1 Recibe oficio autorizando el Fondo Fijo y lo remite al área solicitante. En el caso de no ser autorizado se informa por escrito al área solicitante. | OFICIO COM-01 |
| 3. ÁREA SOLICITANTE | 3.1 Recibe oficio y elabora "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas", adjunta el oficio y envía al Departamento de Caja o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones. | OFICIO COM-01 SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF 10-004 |
| 4. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CAJA / COORDINADOR (A) DE CONTROL FINANCIERO O A QUIEN LOS SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES | 4.1 Revisa la siguiente documentación: "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas" y oficio. Ver plan de calidad. | OFICIO COM-01 SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 |
| | ¿Es correcta la información? | |
| | 4.2 No.- Devuelve la documentación. Regresa a actividad 3.1 | |
| | 4.3 Sí.- Envía la documentación a la Dirección de Finanzas o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones para firma de autorización de pago. | OFICIO COM-01 SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 |



| | | | |
|---|----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 13 | 27 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |

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

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | REGISTRO |
|--|---|--|
| 5. DIRECTOR (A) DE FINANZAS O A QUIEN LO (A) SUSTITUYA EN SUS FUNCIONES | 5.1 Autoriza y firma la "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas" y la regresa al Departamento de Caja o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones con el oficio de solicitud. | OFICIO COM-01 SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 |
| 6. JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CAJA/ COORDINADOR (A) DE CONTROL FINANCIERO / ANALISTA ESPECIALIZADO EN CONTROL FINANCIERO O A QUIEN LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES | 6.1 Recibe la "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas" debidamente firmada y el oficio de autorización para realizar el pago (cheque o transferencia) de acuerdo con las especificaciones hechas en el formato de "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas". | SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 OFICIO COM-01 CHEQUE /TRANSFERENCIA |
| | 6.2 Elabora el formato de "Recibo de Resguardo de Fondo Fijo" y recaba la firma del responsable de la Administración y Control del Fondo Fijo, del personal responsable de su manejo físico, en su caso, y turna a la Dirección de Finanzas o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones para recabar la firma de la persona titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas. | RECIBO DE RESGUARDO DE FONDO FIJO DF-11-025 |
| | 6.3 Entrega a la Gerencia de Contabilidad o a la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones, la documentación soporte relativa al traspaso de recursos al Fondo Fijo. Ver SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos y SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos. Fin. | DOCUMENTACIÓN SOPORTE |
| | Reembolsos de Fondos Fijos de las Subdirecciones Regionales | |



| | | | |
|---|----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 14 | 27 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |

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

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



| | | | |
|---|----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 15 | 27 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |

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

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



| | | | |
|---|----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 16 | 27 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |

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

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



| | | | |
|---|----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 17 | 27 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |

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

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



| | | | |
|---|----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 18 | 27 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |

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

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



| | | | |
|---|----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 19 | 27 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |

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


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



| | | | |
|---|----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 20 | 27 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |


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

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

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|-----------|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 21 | 27 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |

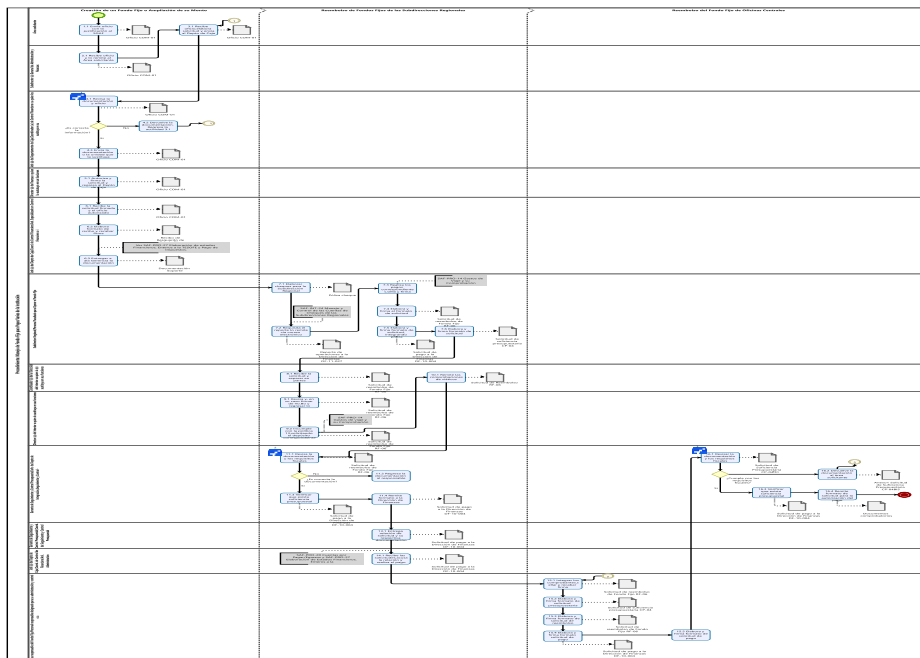
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA PAGOS VARIOS DE LA INSTITUCIÓN

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

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|-----------|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 22 | 27 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |


NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: 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 | | 23 | 27 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |

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

VII. PLAN DE CALIDAD

| No | ACTIVIDADES | RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN | FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN | CARACTERÍSTICA A VERIFICAR | CRITERIO DE ACEPTACIÓN | REGISTRO | PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES |
|----|---|--|---|--|---|---|---|
| 1 | Revisa la siguiente documentación: "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas" y oficio. | Jefe (a) de Departamento de Caja/Coordinador (a) de Control Financiero. | Cada vez que se solicita la creación de un fondo o la ampliación de su monto. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 Finanzas DF-10-004. | Regresa al área solicitante para su corrección. |
| 2 | Revisa la documentación y los requisitos fiscales. | Gerente de Seguimiento y Control Presupuestal/Jefe (a) de Departamento de Integración, Seguimiento y Control Presupuestal/Coordinador (a) de Seguimiento y Control Presupuestal. | Cada vez que se soliciten reembolsos. Solicitudes de reembolso. | <ul style="list-style-type: none"> • Verifica suficiencia presupuestal. • Registra y sella solicitud de pago a la Dirección de Finanzas. | Que cumpla con los requisitos fiscales. | Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas DF-10-004. | Regresa documentación al responsable por conducto de la Dirección del Interior o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones o a la Coordinación de Viáticos, según corresponda. |
| 3 | Revisa la documentación y los requisitos fiscales. | Gerente de Seguimiento y Control Presupuestal/Jefe (a) de Departamento de Integración, Seguimiento y Control Presupuestal/Coordinador (a) de Seguimiento y Control Presupuestal. | Cada vez que se soliciten reembolsos. Solicitudes de reembolso. | <ul style="list-style-type: none"> • Esté requisitado el sello de aceptación de servicios. • Cuente con suficiencia presupuestal. | Que cumpla con los requisitos fiscales. | Facturas. Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas DF-10-004 | Devuelve la documentación al área solicitante. |

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|----|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 24 | 27 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

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



| | | | |
|---|----------------|-------------------|-----------|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 25 | 27 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |

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


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



| | | | |
|---|----------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 26 | 27 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |

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

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

| | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|----|
|  LOTERÍA NACIONAL | ÁREA EMISORA: | | HOJA No. | DE |
| | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | 27 | 27 |
| | CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-40 | | TIPO: PÚBLICO | |
| | FECHA DE EMISIÓN | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 10 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO: 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

No Aplica.