

|                                                                                                                                    |                                                   |                |                   |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|-------------------|-----------|
|  <b>PRONÓSTICOS</b><br>PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA | <b>ÁREA EMISORA:</b>                              |                | <b>HOJA No.</b>   | <b>DE</b> |
|                                                                                                                                    | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                | 1                 | 13        |
|                                                                                                                                    | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-11                   |                | TIPO: PÚBLICO     |           |
|                                                                                                                                    | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 08        |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO**

**FIRMAS**

REVISÓ: MANUELA ZAMORA CONTRERAS  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ GARCÍA  
GERENTE DE CONTABILIDAD

JOSÉ MIGUEL JIMÉNEZ LLAMAS  
DIRECTOR DE FINANZAS

AUTORIZÓ: JAVIER ALFONSO BOLAÑOS CACHO MARTÍNEZ  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

|                                                                                                                                    |                                                          |                       |                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------|
|  <b>PRONÓSTICOS</b><br>PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                     |                       | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|                                                                                                                                    | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> |                       | 2                        | 13        |
|                                                                                                                                    | <b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-11</b>                   |                       | <b>TIPO: PÚBLICO</b>     |           |
|                                                                                                                                    | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>DICIEMBRE 2004</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>08</b> |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO**

## ÍNDICE

|       |                                              |    |
|-------|----------------------------------------------|----|
| I.    | Objetivo                                     | 3  |
| II.   | Alcance                                      | 3  |
| III.  | Fundamento Jurídico y Referencias Normativas | 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                                       | 13 |

|                                                                                                                                    |                                                   |                |                   |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  <b>PRONÓSTICOS</b><br>PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA | ÁREA EMISORA:                                     |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                                                    | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                | 3                 | 13 |
|                                                                                                                                    | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-11                   |                | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                                                                    | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 08 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: 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, en oficinas centrales.

## II. ALCANCE

Este instructivo comienza con la asignación del Fondo Fijo para el pago de premios en oficinas centrales y concluye con la entrega de los documentos administrativos a la Gerencia de Contabilidad que comprueben la entrega del efectivo a los concursantes ganadores.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

### Fundamento Jurídico

- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita".
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación (para el ejercicio fiscal correspondiente).

### Referencias Normativas

- 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, autoriza al Departamento de Caja, la asignación de un fondo fijo para el pago de premios en efectivo. **Ver SAR-PRO-40 Manejo de Fondo Fijo para Pagos Varios de la Institución.**
2. El Departamento de Caja, es responsable de la administración y control del fondo fijo y firmar el formato **DF-11-028** Resguardo de Fondo Fijo en original y copia. El Subdirector 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

|                                                                                                                                                   |                                                   |                |                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  <b>PRONÓSTICOS</b><br><small>PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA</small> | ÁREA EMISORA:                                     |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                                                                   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                | 4                 | 13 |
|                                                                                                                                                   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-11                   |                | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                                                                                   | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 08 |

|                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------|

apoye al titular en su operación, documentando y registrando debidamente dicha delegación en el formato de resguardo respectivo.

3. La Dirección de Finanzas debe apoyar al Departamento de Caja, para proporcionarle los recursos financieros necesarios, con la debida oportunidad en la reposición de su fondo fijo.
4. El Departamento de Caja a través de la Coordinación de Caja, debe tramitar el reembolso de los pagos de premios realizados con la cinta de auditoría del cajero y una vez que reciba los recursos debe entregar la dotación al cajero (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 el responsable del manejo del fondo físico para realizar el trámite de reembolso del fondo fijo, debe 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 para su custodia y registro contable.
6. Todos los reembolsos de fondo fijo deben 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 y 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.

|                                                                                   |                                                   |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                                     |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                | 5                 | 13 |
|                                                                                   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-11                   |                | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                   | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 08 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                     | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | REGISTRO                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b><br><br><b>2. DIRECTOR DE FINANZAS</b><br><br><b>3. JEFE (A) DE DEPTO. DE CAJA/ COORDINADOR DE CAJA/ RESPONSABLE DEL MANEJO FÍSICO DEL FONDO FIJO</b> | 1.1                      | Autoriza a través de oficio la asignación de fondo fijo para el pago de premios en efectivo, al Departamento de Caja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | OFICIO COM-01                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                 | 2.1                      | Instruye al Departamento de Caja 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                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                 | 3.1                      | Recibe el efectivo correspondiente al fondo fijo para el pago de premios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                 | 3.2                      | Efectúa el pago de premios de acuerdo a lo establecido en el procedimiento. <b>Ver SAF-PRO-10 Pago de Premios.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                 | 3.3                      | Solicita a la Dirección de Finanzas 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.</li> <li>Original y copias. <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia: Gerencia de Contabilidad.</li> <li>Copia: Dirección de Finanzas/Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal</li> <li>Copia: Departamento de Caja.</li> </ol> </li> </ul> | CINTA DE AUDITORIA<br><br>SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                 | 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 y turna a la Dirección de Finanzas para firma.                                                                                                               | CINTA DE AUDITORIA<br><br>SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004<br><br>CONCENTRACIÓN DE PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO DF-21-002<br><br>RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ENVÍAN PARA REVISIÓN Y TRÁMITES DE PAGO RF-40 |

|                                                                                   |                                                   |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                                     |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                | 6                 | 13 |
|                                                                                   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-11                   |                | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                   | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 08 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO**

| RESPONSABLE                              |     | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | REGISTRO                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS | 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 para firma del Director de Finanzas.                                                                                                                                                | CINTA DE AUDITORIA<br><br>SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004<br><br>CONCENTRACIÓN DE PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO DF-21-002                                    |
|                                          | 5.1 | Firma el formato "Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas", regresa a la Asistente de la Dirección de Finanzas para entrega al Departamento de Caja.                                                                                                                                                                       | SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004                                                                                                                            |
| 5. DIRECTOR DE FINANZAS                  | 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<br><br>CHEQUE<br><br>POLIZA CHEQUE<br><br>SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004<br><br>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<br><br>POLIZA CHEQUE<br><br>SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004                                                                                         |
|                                          | 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<br><br>SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004<br><br>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                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                   |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                                     |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                | 7                 | 13 |
|                                                                                   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-11                   |                | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                   | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 08 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO**

| RESPONSABLE                                                                                                                                   |     | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | REGISTRO                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>7. JEFE (A) DE DEPTO. DE CAJA/COORDINADOR DE CAJA / RESPONSABLE DEL MANEJO FÍSICO DEL FONDO FIJO</p> <p>8. COORDINADOR DE CAJA/ CAJERO</p> | 6.5 | <p>Entrega a la Gerencia de Contabilidad 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></p> <p>Documentación soporte:</p> <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.</li> </ul>                  | <p>PÓLIZA CHEQUE</p> <p>CINTA DE AUDITORIA</p> <p>CONCENTRACIÓN DE PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO<br/>DF-21-002</p> <p>SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS<br/>DF-10-004</p> |
|                                                                                                                                               | 7.1 | <p>Recibe el cheque y procede a hacerlo efectivo de acuerdo al monto considerando la siguiente opción:</p> <p>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 Pronósticos a través del servicio mencionado. Continúa en la actividad 9.1</p>                                                                                                                                                                                          | <p>CHEQUE</p> <p>SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS<br/>DF-10-004</p>                                                                                                    |
|                                                                                                                                               | 8.1 | <p>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 como complemento al soporte de la “Solicitud de pago a la Dirección de Finanzas” y contabilización de los mismos. <b>Ver SAF-PRO-27 Elaboración de Estados Financieros, Enteros a la TESOFE y Pago de Impuestos. Fin.</b></p> |                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                   |                                                   |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                                     |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                | 8                 | 13 |
|                                                                                   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-11                   |                | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                   | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 08 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO

| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                         | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |                                                                                                                                                               | REGISTRO                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                     |                          | <b>Reembolso de Fondo Fijo a través de la compañía de Traslado de Valores</b>                                                                                 |                                           |
| 9. COORDINADOR DE CAJA/<br>RESPONSABLE DEL MANEJO FÍSICO DEL FONDO FIJO<br><br>10. JEFE (A) DE DEPTO. DE CAJA/<br>COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO<br><br>11. COORDINADOR DE CAJA/<br>RESPONSABLE DEL MANEJO FÍSICO DEL FONDO FIJO | 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                             |
|                                                                                                                                                                                                                                     | 10.1                     | Ingresa a la Banca Electrónica y protege la cantidad solicitada, de acuerdo al folio consecutivo.                                                             | OFICIO COM-01                             |
|                                                                                                                                                                                                                                     | 11.1                     | Envía a través de correo electrónico o fax, el oficio de solicitud al Banco.                                                                                  | CORREO ELECTRÓNICO O FAX<br>OFICIO COM-01 |
|                                                                                                                                                                                                                                     | 11.2                     | Informa telefónicamente a la Caja General del Banco el monto solicitado, confirma de recibido el correo electrónico o fax y solicita la entrega del efectivo. | CORREO ELECTRÓNICO O FAX                  |
|                                                                                                                                                                                                                                     | 11.3                     | Remite a oficialía de partes el oficio de solicitud a Caja General del Banco para su entrega y recaba firma de recibido.                                      | OFICIO COM-01                             |
|                                                                                                                                                                                                                                     | 11.4                     | Recibe el efectivo a través del servicio de Traslado de valores, al día siguiente hábil.                                                                      |                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                     | 11.5                     | Firma y sella de recibido los dos tantos del comprobante de entrega de efectivo del Banco.                                                                    | COMPROBANTE                               |
|                                                                                                                                                                                                                                     | 11.6                     | Entrega un tanto del comprobante al Servicio de traslado de valores, y el segundo tanto lo archiva.                                                           | COMPROBANTE                               |

|                                                                                   |                                                   |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                                     |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                | 9                 | 13 |
|                                                                                   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-11                   |                | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                   | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 08 |

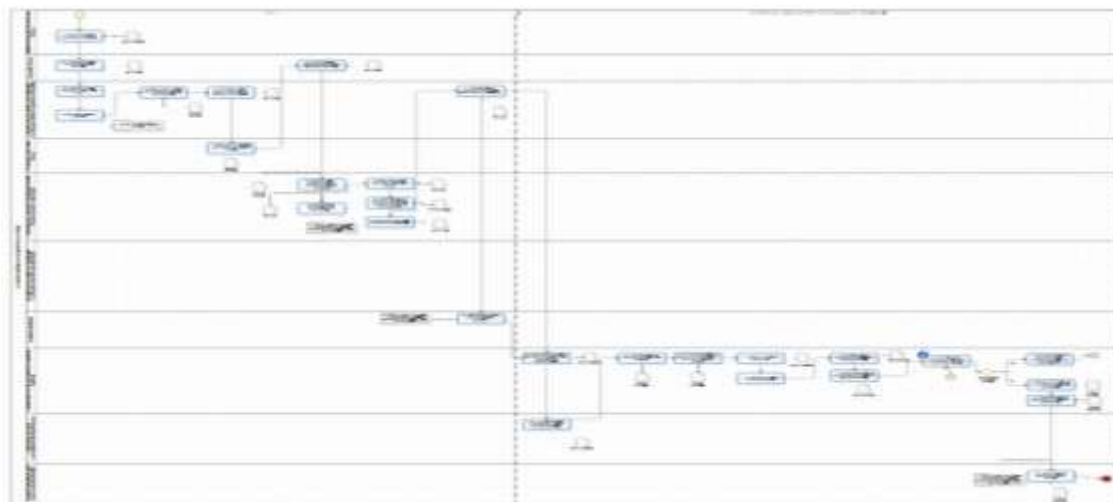
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO

| RESPONSABLE                                                    | DESCRIPCION DE ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                         | REGISTRO                               |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 12. GERENTE DE CONTABILIDAD/<br>JEFE DEL DEPTO DE CONTABILIDAD | 11.7                     | Verifica que la cantidad de efectivo sea la misma que se solicitó a través del oficio. <b>Ver plan de calidad.</b><br><br><b>¿El monto del efectivo es correcto?</b>                                                                                    | COMPROBANTE<br><br>OFICIO COM-01       |
|                                                                | 11.8                     | <b>No.-</b> Informa al Banco en caso de encontrar diferencias (faltante o excedente) y hace aclaraciones vía telefónica y mediante Oficio solicita el abono o cargo correspondiente a la cuenta de cheques que se indique. Regresa a la actividad 11.7. |                                        |
|                                                                | 11.9                     | <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                      |
|                                                                | 11.10                    | Remite la ficha de depósito a la Gerencia de Contabilidad y copia del Oficio de solicitud que ampara todo el proceso.                                                                                                                                   | FICHA DE DEPOSITO<br><br>OFICIO COM-01 |
|                                                                | 12.1                     | 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<br><br>OFICIO COM-01 |
| Fin del Instructivo.                                           |                          |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                        |

|                                                                                   |                                                   |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                                     |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                | 10                | 13 |
|                                                                                   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-11                   |                | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                   | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 08 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO.



Ver archivo del diagrama de flujo



|                                                                                   |                                                   |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                                     |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                | 11                | 13 |
|                                                                                   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-11                   |                | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                   | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 08 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: 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 de Caja / Responsable del Manejo Físico del Fondo Fijo | Cuando se solicita al Banco. | Que sea la cantidad que se describe en el oficio. | Que el efectivo es el solicitado y que corresponda al comprobante entregado del el servicio de traslado de valores. | Comprobante Bancario/Oficio de Solicitud. | Enviar oficio al Banco para que abone o realice el cargo a la cuenta de cheques que se le indique la cantidad faltante o excedente. |

|                                                                                   |                                                   |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                                     |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                | 12                | 13 |
|                                                                                   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-11                   |                | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                   | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 08 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | DESCRIPCION DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | FECHA          |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 04       | Se adecuan políticas y actividades de acuerdo a la operación actual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Marzo, 2008    |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Mayo 2018      |

|                                                                                   |                                                   |                |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                                     |                | HOJA No.          | DE |
|                                                                                   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |                | 13                | 13 |
|                                                                                   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-11                   |                | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                   | FECHA DE EMISIÓN                                  | DICIEMBRE 2004 | NIVEL DE REVISIÓN | 08 |

|                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANEJO DE FONDO FIJO PARA EL PAGO DE PREMIOS EN EFECTIVO |
|--------------------------------------------------------------------------------|

## 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.

### Reembolso:

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

## X. ANEXOS

No Aplica.