

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS
--------------------------	---

FIRMA

ELABORÓ: RENATO JAIME MORENO SOSA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE EGRESOS

REVISÓ: MIGUEL ÁNGEL IBARRA VEGA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE INGRESOS

REVISÓ: ONEYMA NÚÑEZ ENRÍQUEZ
SUBGERENTE DE ANÁLISIS Y REGISTRO CONTABLE

VALIDÓ: OMAR PATRICIO VILLARREAL COSTILLA
GERENTE DE CONTABILIDAD

APROBÓ: MARIO ALBERTO GUZMÁN JAIME
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

AUTORIZÓ: ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE PUBLICACIÓN: _____

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS
--------------------------	---

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	6
VI.	Diagrama de Flujo	8
VII.	Plan de Calidad	9
VIII.	Control de Cambios	10
IX.	Glosario	10
X.	Anexos	11

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS
--

I. OBJETIVO

Proporcionar una herramienta que regule las actividades relativas a la autorización de Gastos a Comprobar.

II. ALCANCE

Gerencia de Contabilidad recibe de los Centros de Costos el Formato "Cuenta por Liquidar Certificada" (F.37-3), de la solicitud de gastos a comprobar y se turna a la Gerencia de Presupuesto y a todas las Unidades Administrativas (centros de costos) involucradas, para su autorización correspondiente.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigente.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Códigos y Leyes de Entidades Federativas.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal Federal Emitido por la SHCP.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS
---------------------------------	--

IV. POLÍTICAS

Autorización de Gastos:

- Solo se podrán disponer de recursos monetarios por el concepto de gastos a comprobar cuando:
 - La unidad administrativa carezca de elementos suficientes para establecer a priori el valor del gasto.
 - Sean gastos distintos a los contratos y/o pedidos suscritos por Lotería, en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para atender alguna eventualidad.
- El monto máximo de gastos a comprobar es de \$336,000.00 (Trescientos Treinta y Seis Mil Pesos 00/100 M. N.), y su autorización debe ser conforme a la estratificación siguiente:
 - Mayores a \$150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.), por el Subdirector General.
 - Hasta \$150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.), por el Director de Área.
 - Para el caso del Órgano Interno de Control, la autorización se otorgará por parte del Subdirector General de Finanzas y Sistemas.
- El Servidor Público facultado para solicitar gastos a comprobar será responsable del tipo de gasto a realizar.
- Toda solicitud de gastos a comprobar debe realizarse por servidor público con nivel jerárquico mínimo de Gerente.
- Es responsabilidad del servidor público solicitante, verificar la suficiencia presupuestal en la partida que vaya a ser afectada, antes de solicitar gastos a comprobar.
- El Servidor Público solicitante debe entregar la documentación completa para la solicitud de gastos a comprobar requerida en este procedimiento a la Subgerencia de Operación Presupuestal. En caso contrario, no se otorgarán gastos a comprobar.
- En caso de que alguna unidad administrativa o centro de costos, tenga gastos pendientes de comprobar, no se otorgaran nuevos recursos hasta en tanto no se comprueben los gastos anteriores.

Comprobación de gastos:

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS
---------------------------------	--

8. Es responsable solidario de la comprobación del gasto, el servidor público que autorizó la solicitud, conforme a lo establecido en la política No. 2 de este procedimiento.
9. Los recursos recibidos que no fueron utilizados deben reintegrarse a las cajas de Tesorería tres días hábiles posteriores a la recepción del bien o el servicio, debiendo obtener "Recibo Oficial" (F.23-15).
10. La comprobación de estos recursos debe realizarse dentro de los veinte días hábiles, contados a partir de la fecha de expedición del Contra-Recibo correspondiente y presentarla en la Subgerencia de Operación Presupuestal.
11. Para comprobar los gastos, la Unidad Administrativa debe entregar las facturas correspondientes y/o "Recibo Oficial" (F.23-15).
12. La documentación comprobatoria que se presente debe reunir los requisitos fiscales y estar relacionada con el concepto del gasto mencionado de la solicitud.
13. Cuando la documentación que se presente en la comprobación tenga errores o inconsistencias, la Subgerencia de Operación Presupuestal la devolverá a la Unidad Administrativa a través del "Volante de Devolución de Comprobantes" (F.38-12); debiéndose corregir en un plazo que no exceda de veinte días hábiles.
14. La fecha límite para la comprobación de este tipo de gasto, será la que se establezca en la circular que emita la Dirección de Recursos Financieros, para el cierre de ejercicio presupuestal correspondiente.
15. En caso de incumplimiento de cualquiera de estas políticas y del procedimiento por parte de los servidores públicos de Lotería Nacional, serán sujetos de una responsabilidad administrativa, de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
16. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS
--

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
1. GERENTE DE CONTABILIDAD	1.1	Recibe de los Centros de Costos Formato "Cuenta por Liquidar Certificada" (F.37-3), de solicitud de gastos a comprobar y turna a la Gerencia de Presupuesto.	OFICIO DE SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR.
	2.1	Recibe el Formato "Cuenta por Liquidar Certificada" (F.37-3) y los Recibo de Gastos Sujetos a Comprobar, los turna sus áreas de Control Presupuestal.	OFICIO DE SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR
2. GERENTE DE PRESUPUESTO	2.2	Revisa que dicha documentación tenga correctamente las partidas a afectar y las firmas de autorización. Si no cumple, elabora el formato "Volante de Devolución de Comprobantes" (F.38-12) y entrega al Centro de Costo correspondiente con la documentación respectiva, indicando el motivo de la improcedencia.	
	2.3	Cumple, valida y contabiliza en el sistema GRP, elabora el formato "Contra-Recibo" (F.21-83) y la "Relación de Contra-recibos" para turnarlos a la Subgerencia de Operación Presupuestal.	
	2.4	Autoriza la relación de contra recibos, y turna a la Gerencia de Tesorería y hace la entrega a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable, guarda y custodia en el Archivo de Contabilidad Institucional.	
	3.1	Recibe la documentación comprobatoria en un plazo no mayor de 20 días hábiles, con comprobantes fiscales digitales en su formato XML.	INTEGRACIÓN DE SALDO CONTABLE.
3. GERENTE DE PRESUPUESTO	3.2	Recibe la documentación comprobatoria en un plazo no mayor de 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de expedición del contra recibo. Recopila copia del contrato y/o pedido, comprobantes, constancias de los servicios). Los comprobantes fiscales digitales en su formato XML, que amparen las erogaciones realizadas con cargo a la asignación del anticipo.	

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

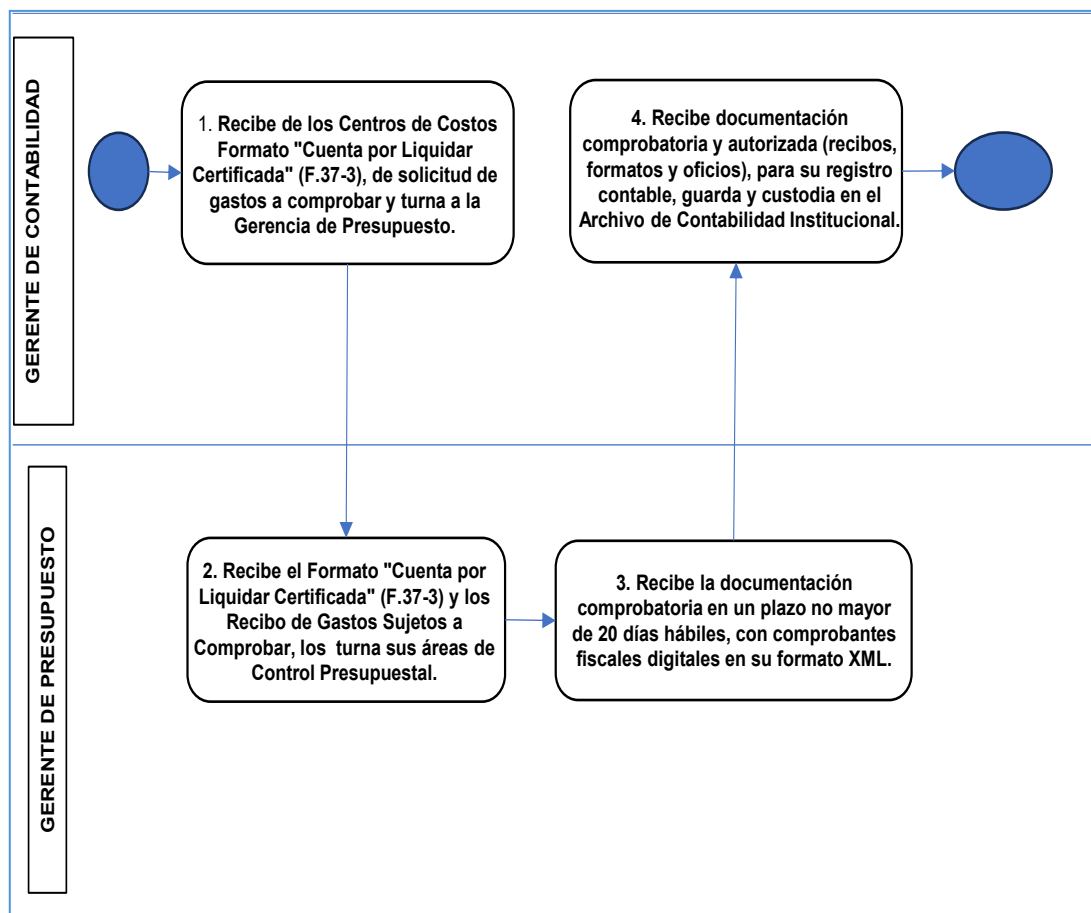
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS
--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
4. GERENTE DE CONTABILIDAD	4.1	Recibe documentación comprobatoria y autorizada (recibos, formatos y oficios), para su registro contable, guarda y custodia en el Archivo de Contabilidad Institucional. Fin del procedimiento	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS
--------------------------	---

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

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	Atención a las solicitudes de integración de saldo contable actualizada del organismo de venta o vendedor ambulante de billete	Jefe (a) de Departamento de Contabilidad Egresos	Cada mes y anualmente.	Que los documentos que se acompañan coincidan con los datos registrados en cada integración de saldo contable.	Que los datos registrados en cada integración de saldo contable sean correctos.	Cada mes u anualmente.	Informar al titular de la Subgerencia de Análisis y Registro Contable, sobre los hallazgos e inconsistencias para contactar al titular del área responsable de la información, para subsanar las inconsistencias.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS
---------------------------------	--

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Se actualizó la norma de acuerdo con la operación y estructura orgánica autorizada de Lotería Nacional. Lo anterior, acorde a lo previsto en el “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de julio de 2022 y sus reformas”.	Marzo 2026

IX. GLOSARIO

Aviso de Comisión: al documento (F.21-202) que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

GAP: Gerencia de Administración de Personal.

GCC: Gerencia de Crédito y Cobranza.

GC: Gerencia de Contabilidad.

GREAB: Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.

GRP: Government Resource Planning Sistema de Registro Contable-Presupuestal en Lotería.

GT: Gerencia de Tesorería.

IEPS: Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

Lotería: Lotería Nacional.

MAP: Módulo de Adecuaciones Presupuestarias.

Módulo GL: Módulo del sistema informático GRP.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	11	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS
--------------------------	---

Póliza ADI: Application Desktop Interface (Interface de Aplicación de Escritorio).

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SGAF: Subdirección General de Administración y Finanzas.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICOP: Sistema Integral de Control Presupuestario.

Titular de la unidad administrativa, Titular del área, Titular del centro de costos o Director: Funcionario o servidor público con nivel jerárquico mínimo L de cada una de las áreas o unidades administrativas de la Entidad.

Banca electrónica:

Sistema en línea con los diferentes bancos con que opera Lotería Nacional.

Concentración:

Movimiento que se realiza entre cuentas de un mismo banco, en este caso de la cuenta concentradora a la cuenta principal, se utiliza para cubrir los compromisos y obligaciones de la entidad.

Cuenta concentradora:

Es una cuenta que se utiliza para la recepción o concentración de fondos y/o de depósitos bancarios, de la liquidación de las ventas de los comercializadores y/o agentes por Lotería Nacional.

SPEI:

Sistema de Pago Electrónico Interbancario, es un movimiento de recursos financieros entre cuentas de diferentes bancos, que se utiliza para cubrir los compromisos y obligaciones de la entidad, (impuestos, inversiones, pago premios, pago proveedores).

Traspaso:

Es la transmisión de fondos de la cuenta concentradora a la principal para disponibilidad en inversión u obligaciones de Lotería Nacional.

Viáticos: Los gastos necesarios para el cumplimiento de transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de internet, líneas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

X. ANEXOS

No aplica.