

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	9
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-LIN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DEL OTORGAMIENTO DE FONDOS PARA EL PAGO DE UN BIEN O SERVICIO (GASTOS A COMPROBAR)

FIRMAS

REVISÓ: JOSÉ ANTONIO ESPINOSA MORENO
GERENTE DE CONTABILIDAD

ANTONIO OSORIO GRANJENO
GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

MANUELA ZAMORA CONTRERAS
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

GABRIEL RAMÓN GARCÍA VENCES
DIRECTOR DE FINANZAS

EMMA MAQUEDA MARTÍNEZ
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ: MAURICIO JOSÉ QUIROGA FERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	9
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-LIN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DEL OTORGAMIENTO DE FONDOS PARA EL PAGO DE UN BIEN O SERVICIO (GASTOS A COMPROBAR)

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Lineamientos	4
V.	Control de Cambios	7
VI.	Glosario	8

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	9
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-LIN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DEL OTORGAMIENTO DE FONDOS PARA EL PAGO DE UN BIEN O SERVICIO (GASTOS A COMPROBAR)

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para el otorgamiento de recursos a los servidores públicos de niveles de mandos medios o superiores, para cubrir pagos que se presenten de manera urgente, así como los tiempos, las formas de comprobación y registro de los recursos.

II. ALCANCE

Inicia cuando se autoriza la solicitud de recursos al servidor público para cubrir el pago de un bien o servicio, que se requiere de manera urgente y concluye cuando la Gerencia de Contabilidad, realiza el registro del gasto correspondiente.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

Fundamento Jurídico

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Sector Paraestatal Federal.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

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.
- Responsabilidad Social.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	9
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-LIN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DEL OTORGAMIENTO DE FONDOS PARA EL PAGO DE UN BIEN O SERVICIO (GASTOS A COMPROBAR)

IV. LINEAMIENTOS

1. Cuando se presente una situación que requiera cubrirse con oportunidad y en situaciones urgentes, inherentes a los Fondos Fijos, se podrán requerir recursos a la Dirección de Finanzas a través de la “Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas” **DF-10-004**.
2. Los recursos sólo podrán ser solicitados, siempre y cuando estén fundados y justificados y sean requeridos a partir del nivel de Gerente o Superior, firmando de visto bueno el Titular del Área, y a falta de éste, en quien haya delegado la autoridad. Dichos recursos podrán ser cargados a las cuentas deudoras a partir del nivel de Jefatura de Área o Superior, siempre y cuando no tenga adeudos anteriores por concepto de “Gastos a Comprobar”.
3. La “Solicitud de Pago a la Dirección de Finanzas” **DF-10-004**, debe contener el nombre del servidor público que será responsable de la comprobación de los gastos, así como la leyenda “Yo solicitante acepto que me será cargado en mi cuenta de deudores diversos y que tengo un plazo máximo de comprobación de 30 días naturales a partir de expedido el cheque o realizada la transferencia; así mismo, manifiesto bajo mi responsabilidad que no tengo adeudos anteriores”, también debe incluir el fundamento o la justificación por la solicitud del mismo.
4. La Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, registrará dicho gasto como operacion ajena y turnará a la Dirección de Finanzas para su autorización, posteriormente lo enviará al Departamento de Caja para su pago, mismo que podrá ser cubierto de la siguiente forma:
 - a) Cheque a nombre del Servidor Público que se indique en el documento.
 - b) Cheque a nombre del Proveedor del bien o servicio con la leyenda: “Sólo para abono en cuenta”.
 - c) Transferencia electrónica a la cuenta del proveedor del bien o servicio.
 - d) Transferencia electrónica a la cuenta del servidor público que se indique.
5. Es obligación del solicitante, reunir la documentación comprobatoria con los requisitos administrativos y fiscales, a fin de iniciar el proceso de “comprobación de adeudo”, misma que deberá ser avalada mediante el sello de recepción de conformidad de bienes y servicios con la firma en cada comprobante del servidor público responsable, y confirmando que los servicios o bienes se encuentran debidamente devengados.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	9
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-LIN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DEL OTORGAMIENTO DE FONDOS PARA EL PAGO DE UN BIEN O SERVICIO (GASTOS A COMPROBAR)

6. El Subdirector General de Administración y Finanzas, será el único facultado para autorizar que el servidor público tenga más de un adeudo. Así como la autorización por ampliación de tiempo para comprobar el gasto solicitado con anterioridad, a través de un oficio, solicitando una prórroga.
7. El Departamento de Caja es responsable de realizar el pago por concepto de gastos a comprobar, cuando la solicitud de pago contenga el sello de la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal y la autorización de pago por la Dirección de Finanzas.
8. La Gerencia de Contabilidad llevará la información histórica de cada deudor con el fin de contar con un control del plazo máximo de 30 días naturales de comprobación a partir de la fecha del recurso otorgado.
9. Las áreas solicitantes enviarán la documentación original comprobatoria mediante oficio a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal para que revise que la comprobación reúna los requisitos fiscales (con copia de conocimiento a la Gerencia de Contabilidad para el seguimiento del mismo), e invariablemente deberá cumplir con lo siguiente:
 - a) En su caso el formato original de Suficiencia Presupuestaria autorizada.
 - b) En caso de que sea primer pago de un Pedido o Contrato deberán adjuntar la documentación establecida en el SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar Egresos.
 - c) En su caso Nota (s) de entrada al almacén (original).
 - d) Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que reúna los requisitos fiscales y la validación de los servicios, la cual se plasmará con el sello establecido para tales efectos y con la firma del Servidor Público que solicitó el recurso.
 - e) El área requiriente enviará el archivo .XML al correo facturas@pronosticos.gob.mx.

Nota: Se deberá contar con el archivo .XML para autorización de la comprobación.

10. La Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal tendrá como máximo 3 días hábiles a partir de la recepción de la documentación, incluyendo aclaraciones (por lo que el deudor deberá disminuir esos 3 días de la fecha que tiene como máximo para comprobar), en ese tiempo La Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal informará al deudor si cumple con los requisitos establecidos). En caso de cumplir, enviará la documentación comprobatoria a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable y su aplicación en la cuenta deudora.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	9
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-LIN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DEL OTORGAMIENTO DE FONDOS PARA EL PAGO DE UN BIEN O SERVICIO (GASTOS A COMPROBAR)

11. En caso de que algún documento o toda la comprobación no cumpla con los requisitos fiscales, la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal regresará directamente al solicitante responsable de la comprobación mediante oficio con copia a la Gerencia de Contabilidad para el seguimiento del plazo de comprobación.
12. Una vez que la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal registro en sus controles el gasto correspondiente, enviará a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable.
13. Si al término de 30 días naturales (contados a partir de la fecha del otorgamiento del recurso), la Gerencia de Contabilidad no cuenta con la comprobación, solicitará mediante oficio a la Gerencia de Recursos Humanos el descuento vía nómina, con copia al responsable de la comprobación, al titular del área y a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal.
14. La Gerencia de Recursos Humanos con base en el oficio girado por la Gerencia de Contabilidad, definirá el número de descuentos y los realizará con la finalidad de cumplir con el 30% máximo de conceptos de descuentos que marca la Ley Federal del Trabajo, mediante nómina, sin aceptar su comprobación posterior.
15. En todos los casos el deudor y responsable de efectuar la comprobación, será el servidor público encargado de la adquisición del bien o servicio y como solidario responsable el superior jerárquico que autorice.
16. Salvo casos de excepción y por causa justificada, los descuentos en nómina podrán suspenderse y las comprobaciones aceptarse fuera de término, así como devolver cantidades descontadas, mediante la autorización escrita del Subdirector General de Administración y Finanzas.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	9
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-LIN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DEL OTORGAMIENTO DE FONDOS PARA EL PAGO DE UN BIEN O SERVICIO (GASTOS A COMPROBAR)

V. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
02	Se actualizaron los nombres de los responsables de revisar y autorizar el documento; se modificó el objetivo del documento, antes: Establecer los tiempos y las formas para que el servidor público de los niveles medios o superiores de PAP, realice la comprobación de los recursos otorgados, ahora: Establecer el mecanismo para el otorgamiento de recursos a los servidores públicos de niveles de mandos medios o superiores, para cubrir pagos que se presenten de manera urgente así como los tiempos y las formas de comprobación y registro de los recursos. El alcance, antes: Inicia cuando se otorga al servidor público fondos para cubrir el pago, ahora: Inicia cuando se autoriza la solicitud de recursos al servidor público. Se modificaron las políticas 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 11,12,13 y 14 en la política 4 se elimino “En efectivo mediante el fondo de caja”, y en la 10 se agregó el inciso “a”, se incluyeron las referencias normativas: Norma ISO/IEC 27001:2005, Estándar WLA SCS:2006 (Estándar de Control de Seguridad de la World Lottery Association), Marco de Responsabilidad Social y PASS 99:2006, se agregó el tipo de documento público, asimismo se estableció el índice numérico a los lineamientos.	Mayo 2011
03	Se agregó “Vale Provisional de Caja” en la política 1. Asimismo se incorporaron en las referencias normativas las normas NMX-CC-9001-INMC-2008 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos, ISO/IEC 27001:2005 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos y PAS 99:2006 Especificación Pública Disponible para la Integración de Sistemas de Gestión.	Agosto 2011
04	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el apartado Fundamento Jurídico se adicionaron Ley General de Contabilidad Gubernamental y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; en Referencias Normativas,	Julio 2015

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	9
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-LIN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DEL OTORGAMIENTO DE FONDOS PARA EL PAGO DE UN BIEN O SERVICIO (GASTOS A COMPROBAR)

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	eliminandose PAS 99:2006 Especificación Pública Disponible para la integración de Sistemas de Gestión. En el objetivo de se eliminó la palabra “mecanismo; ahora “actividades. Se modificaron los lineamientos 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 dichas modificaciones son de forma sin perder su objetivo vigente. En lo general se eliminó el vale provisional de caja y la referencia al documento SAF-PRO-40 Manejo de Fondo Fijo para Pagos Varios de la Institución, se incluyó el código DF-10-004, se incluyó a la Dirección de Finanzas así como la transferencia electrónica, se incluyó el glosario de términos.	
05	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y se modificó las Referencias Normativas; Se eliminó la Gerencia de Tesorería y sus funciones pasaron al Departamento de Caja. Se Modificaron los lineamientos 2, 5 y 14; Cambió de numeración y se modificaron los lineamientos 10 (actual 9), 11 (actual 10) y 12 (actual 11); Se eliminó el lineamiento 6; Se adicionó el lineamiento 12; Cambió de numeración los lineamientos 7 (actual 6), 8 (actual 7) y 9 (actual 8).	Octubre 2018
06	Se actualizaron los responsables de firmar el documento; Se modificaron los lineamientos: 1, 5, 6, 8, 9, 10 y 11 y el Glosario. Derivado del Decreto publicado el 09 de marzo de 2020 por el que se modifica la denominación de Pronósticos para la Asistencia Pública se cambió el nombre de “Pronósticos para la Asistencia Pública”, ahora “Lotería Nacional”.	Noviembre 2020

VI. GLOSARIO

DEUDOR:

Servidor Público o Funcionario que labora en Lotería Nacional (antes Pronósticos para la Asistencia Pública) que tiene la obligación de satisfacer una cuenta por pagar, partiendo que el origen de la deuda es de carácter voluntario.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	9
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-LIN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, COMPROBACIÓN Y REGISTRO DEL OTORGAMIENTO DE FONDOS PARA EL PAGO DE UN BIEN O SERVICIO (GASTOS A COMPROBAR)
-----------------------	--

GASTO A COMPROBAR:

Recurso otorgado para solventar un evento programado, compra de materiales y suministros o pago de servicios generales, adquiriendo un compromiso de comprobación por parte del solicitante.