



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	1	18
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	07

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

VALIDÓ:


ANTONIO OSORIO GRANJENO
GERENTE DE PRESUPUESTO

VALIDÓ:

MANUELA ZAMORA CONTRERAS
DEPARTAMENTO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS Y CONTROL DE FONDOS

VALIDÓ:

IGNACIO SALAZAR GALLEGOS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	07

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

FIRMA

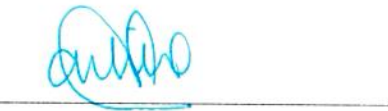
APROBÓ:

MARIO ALBERTO GUZMÁN JAIME
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS




AUTORIZÓ:

ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS




FECHA DE PUBLICACIÓN: 23 MAR 2026

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	07

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

ÍNDICE

I.	Objetivo	4
II.	Alcance	4
III.	Fundamento Jurídico	4
IV.	Políticas y Lineamientos	5
V.	Descripción de las Actividades	10
VI.	Diagrama de Flujo	13
VII.	Plan de Calidad	14
VIII.	Control de Cambios	15
IX.	Glosario	17
X.	Anexos	18

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	07

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

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 a comprobar correspondiente.

III. 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.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	18
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005		NIVEL DE REVISIÓN	07

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

IV. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:


POLÍTICAS:

Autorización de Gastos:

1. Solo se podrán disponer de recursos monetarios por el concepto de gastos a comprobar cuando:
 - a. La unidad administrativa carezca de elementos suficientes para establecer a priori el valor del gasto.
 - b. 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.
2. El Servidor Público facultado para solicitar gastos a comprobar será responsable del tipo de gasto a realizar.
3. Es responsabilidad del servidor público solicitante, verificar la suficiencia presupuestal en la partida que vaya a ser afectada, antes de solicitar gastos a comprobar.
4. El Servidor Público solicitante debe entregar la documentación completa para la solicitud de gastos a comprobar requerida en este procedimiento a la Gerencia de Presupuesto y/o área que esta indique. En caso contrario, no se otorgarán gastos a comprobar.
5. 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:

6. 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.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	07

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


7. 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".
8. 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 Gerencia de Presupuesto.
9. Para comprobar los gastos, la Unidad Administrativa debe entregar las facturas correspondientes y/o "Recibo Oficial".
10. La documentación comprobatoria que se presente debe reunir los requisitos fiscales y estar relacionada con el concepto del gasto mencionado de la solicitud.
11. Cuando la documentación que se presente en la comprobación tenga errores o inconsistencias, la Gerencia de Presupuesto la devolverá a la Unidad Administrativa que la generó, debiéndose corregir en un plazo que no exceda de veinte días hábiles.
12. La fecha límite para la comprobación, para el cierre de ejercicio presupuestal, será la que se establezca en la circular que emita la Dirección de Recursos Financieros.
13. 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 las Leyes y Normas de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
14. 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		7	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	07

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

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 recursos Financieros, a través de la Solicitud de Pago.
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 Recursos Financieros, 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 Presupuesto, registrará dicho gasto como Operación Ajena y turnará a la Dirección de Recursos Financieros para su autorización, posteriormente lo enviará al Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos, 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.
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.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	07


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

7. El Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos, es responsable de realizar el pago por concepto de Gastos a Comprobar, cuando la solicitud de pago contenga el sello de la Gerencia de Presupuesto y la autorización de pago por la Dirección de Recursos Financieros.
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 Presupuesto para que revise que la comprobación reúna los requisitos fiscales y administrativos (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 la normatividad relacionada con 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 requirente enviará el archivo .XML al correo que señale la Gerencia de Presupuesto.


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

10. La Gerencia de Presupuesto 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 Presupuesto 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.
11. En caso de que algún documento o toda la comprobación no cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, la Gerencia de Presupuesto 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 Presupuesto registre, en sus controles, el gasto correspondiente, enviará a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	07

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

13. Si al término de 30 días naturales (contados a partir de la fecha del otorgamiento del recurso), la Gerencia de Contabilidad no cuente con la comprobación, solicitará mediante oficio a la Gerencia de Administración de Personal el descuento vía nómina, con copia al responsable de la comprobación, al titular del área y a la Gerencia de Presupuesto.
14. La Gerencia de Administración de Personal, 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.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	07

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

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Solicitar recursos, inherentes a los Fondos Fijos, que requieran cubrirse con oportunidad y en situaciones urgentes, por parte del personal de mandos medios y superiores, de las diferentes áreas de Lotería Nacional.	
		INICIA PROCEDIMIENTO	
GERENTE DE PRESUPUESTO	1	Recibe, del área requirente, la solicitud de recursos a comprobar.	OFICIO DE SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR
	1.1	Recibe, del área requirente, la solicitud de recursos a comprobar mediante el Formato establecido y la documentación que corresponda.	
	1.2	Revisa que dicha solicitud y documentación esté fundada y justificada, y los recursos sean requeridos a partir del nivel de Gerente o Superior, firmando de visto bueno el Titular del Área; asimismo, tenga correctamente las partidas por afectar y las firmas de autorización.	
	1.3	Si no cumple: procede a la devolución de la solicitud y documentación presentada al Centro de Costo correspondiente, indicando el motivo de la improcedencia Si Cumple: valida y contabiliza en el Sistema Institucional, elabora el formato correspondiente y, en su caso, la relación de Contra recibos.	
	1.4	Registrará dicho gasto como Operación Ajena y turnará a la Dirección de Recursos Financieros para su autorización.	REGISTRO PRESUPUESTAL



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	11	18
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	07

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

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
	1.5	Ya autorizado por la Dirección de Recursos Financieros, envía la documentación al Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos, para su pago, por concepto de Gastos a Comprobar.	GENERACIÓN DEL PAGO SOLICITADO
	1.6	Turna expediente a la Gerencia de Contabilidad para el registro contable correspondiente.	
GERENCIA DE CONTABILIDAD	2	Recibe el expediente para realizar los Registros Contables de Gastos a Comprobar.	REGISTRO CONTABLE
	2.1	Realiza los Registros Contables de Gastos a Comprobar correspondientes y elabora la Póliza.	
	2.2	Procede a llevar 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.	
GERENTE DE PRESUPUESTO	3	Recepción de la documentación original comprobatoria por parte del empleado requirente (área solicitante).	INTEGRACIÓN DE SALDO CONTABLE.
	3.1	Las áreas solicitantes enviarán la documentación original comprobatoria mediante oficio a la Gerencia de Presupuesto para que revise que la comprobación reúna los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.	
	3.2	Lo anterior en un plazo que no exceda los 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de expedición del contra recibo. con comprobantes fiscales digitales en su formato XML, que amparen las erogaciones realizadas con cargo a la asignación del anticipo.	
	3.3	Tendrá como máximo 3 días hábiles, a partir de la recepción de la documentación que el deudor deberá presentar para comprobar. Este plazo deberá ser considerado dentro del tiempo que tiene el deudor para presentar sus comprobantes de gastos.	



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	12	18
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	07

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

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	3.4 En caso de que algún documento o toda la comprobación no cumpla con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes, la Gerencia de Presupuesto regresará directamente al solicitante responsable de la comprobación mediante oficio con copia a la Gerencia de Contabilidad para el seguimiento del plazo de comprobación.	
	3.5 Una vez que la Gerencia de Presupuesto registre en sus controles la comprobación del gasto correspondiente enviará a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable.	
GERENCIA DE CONTABILIDAD	4 Recepción de documentación comprobatoria del gasto para su registro contable.	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS
	4.1 Recibe de parte de la Gerencia de Presupuesto, la documentación comprobatoria y autorizada (recibos, formatos y oficios), para su registro contable, guarda y custodia en el Archivo de Contabilidad Institucional.	
	4.2 Si al término de 30 días naturales no se cuenta con la comprobación u oficio de solicitud de ampliación del plazo para comprobar el gasto, se solicitará a la Gerencia de Administración de Personal, el descuento vía nómina, del personal que requirió los recursos a comprobar.	SOLICITUD DE DESCUENTO VÍA NÓMINA.
	Fin del procedimiento	

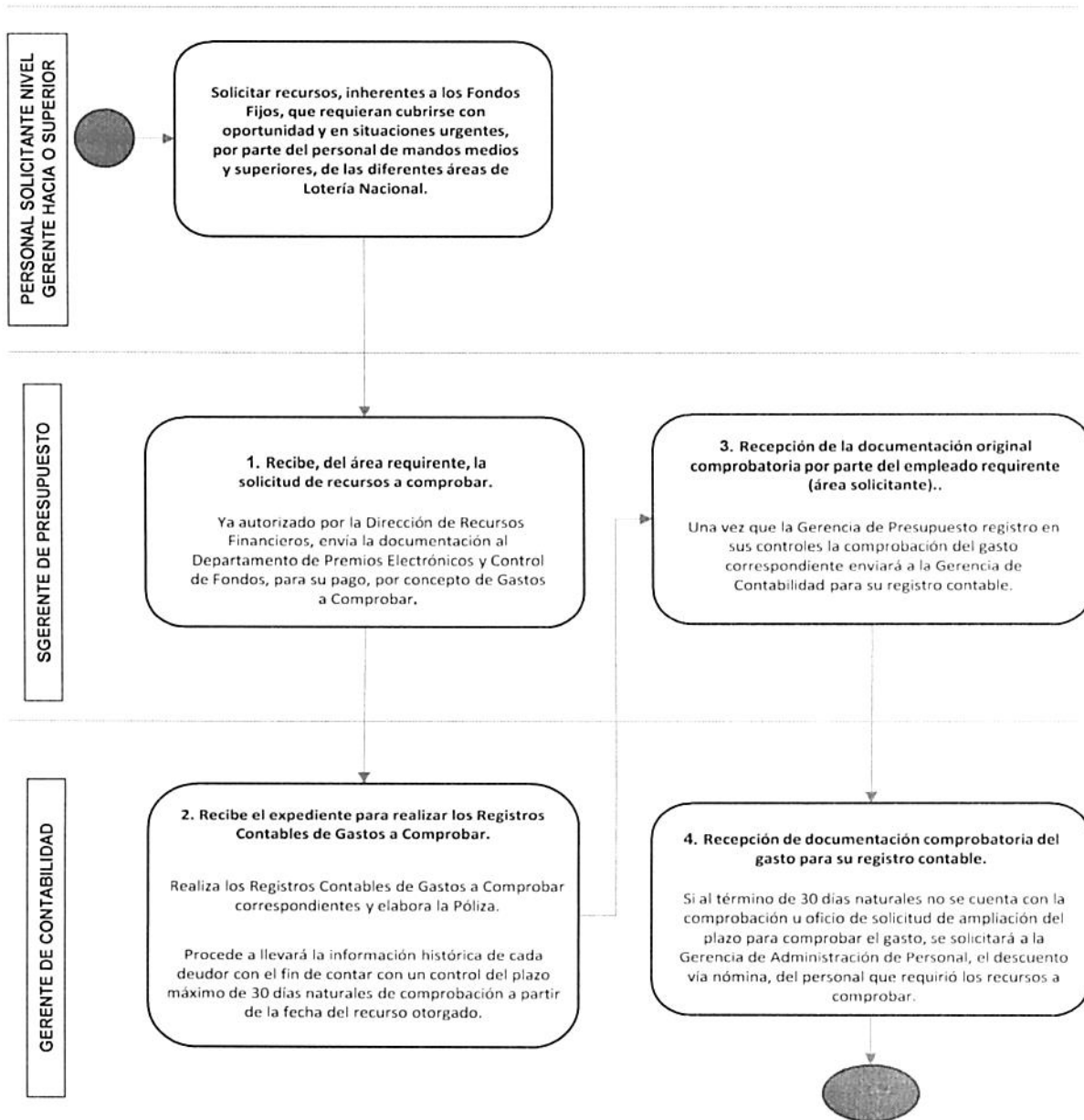



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL DE	13	18
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	07

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		14	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	07

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 de 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	15	18
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	07

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Se realizaron las modificaciones correspondientes con el fin de mejorar el control de los recursos otorgados así como la recuperación de los adeudos.	Septiembre 30 2005
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, eliminándose PAS 99:2006 Especificación Pública Disponible para la integración de Sistemas de Gestión. En el objetivo de se eliminó la palabra	Julio 2015




**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN	GENERAL	16	18
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	07

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

05	<p>“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.</p> <p>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).</p>	Octubre 2018
06	<p>Se actualizaron los responsables de firmar el documento se modificaron los lineamientos: 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, y 11</p>	Octubre 2020
07	<p>Se actualizó la norma de acuerdo con la operación y estructura orgánica autorizada de Lotería Nacional. Lo FECHA Marzo 2026 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 el 02 de enero de 2026”.</p>	Marzo 2026

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	17	18
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO		
FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005		NIVEL DE REVISIÓN	07	

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

IX. GLOSARIO

Deudor: Servidor Público o Funcionario que labora en 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.

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.

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.

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

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-61		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2005	NIVEL DE REVISIÓN	07

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

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.