



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	8
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-LIN-01		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

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: MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ GARCÍA  
GERENTE DE CONTABILIDAD


MARISELA TORRES FABILA  
GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

MANUELA ZAMORA CONTRERAS  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CAJA

JOSÉ MIGUEL JIMÉNEZ LLAMAS  
DIRECTOR DE FINANZAS

FRANCISCO MARÍA DE LA LLAVE PECERO  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS


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

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	8
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-LIN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

**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	8
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-LIN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

**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 Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
- 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.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	8
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-LIN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

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)

- WLA-SCS: Estándar de Control de la Seguridad de la WLA.
- Responsabilidad Social.

#### IV. LINEAMIENTOS


1. Cuando se presente una situación que requiera cubrirse con oportunidad y en situaciones urgentes, 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 operación 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 de “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 del servidor público responsable de que los servicios o bienes se encuentran debidamente devengados.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	8
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-LIN-01		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05


**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 un servidor público tenga más de un adeudo. Así como la de autorizar la ampliación de tiempo de la comprobación por escrito, mediante una solicitud de 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.
9. Las áreas solicitantes envirán 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), y que invariablemente deberá cumplir con lo siguiente:
  - a) En su caso el formato original de Suficiencia Presupuestaria autorizada.
  - b) En su caso Pedido o Contrato formalizado.
  - 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.
- Nota:** Se debera 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; dentro de ese tiempo la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal informará al deudor si cumple o no 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, la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal regresará

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	8
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-LIN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

**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)**


- directamente al solicitante responsable de la comprobación e informará a la Gerencia de Contabilidad para el correcto seguimiento del plazo de comprobación.
12. Una vez que la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal valido fiscal y presupuestalmente la documentación comprobatoria, enviará a la Gerencia de Contabilidad mediante correo electrónico el Comprobante Fiscal Digital por Internet definitivo en formato .xml y .pdf para su resguardo correspondiente.
  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	8
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-LIN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

**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
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

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	8
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-LIN-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	05

**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)**

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 “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.	Julio 2015
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).	Mayo 2018

## VI. 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 se servicios generales, adquiriendo un compromiso de comprobación por parte del solicitante.