



**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	31
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

FIRMA

ELABORÓ: VERONICA PEÑA ROSAS  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ: OMAR PATRICIO VILLAREAL COSTILLA  
GERENTE DE CONTABILIDAD

REVISÓ: ANTONIO OSORIO GRANJENO  
GERENTE DE PRESUPUESTO

VALIDÓ: SANDRA PAOLA ROGRÍGUEZ GÓMEZ  
GERENTE DE TESORERÍA

REVISÓ: KARELY MARÍA ASCENCIO GUEVARA  
GERENTE DE VENTAS DE LOTERÍA ELECTRÓNICA Y ENCARGADA DE LA SUBGERENCIA REGIONAL DE CDMX Y ZONA CENTRO  
Con fundamento en al artículo 48 del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, mediante el oficio No. SGVO/23-01/09/2025



**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	31
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13


NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

FIRMA

APROBÓ: MARIO ALBERTO GUZMÁN JAIME  
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

AUTORIZÓ: ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


FECHA DE PUBLICACIÓN: \_\_\_\_\_

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>3</b>	<b>31</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>DICIEMBRE 2004</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>13</b>

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN</b>
---------------------------------	---

## ÍNDICE

I.	Objetivo	4
II.	Alcance	4
III.	Fundamento Jurídico	4
IV.	Políticas	5
V.	Descripción de las Actividades	16
VI.	Diagrama de Flujo	24
VII.	Plan de Calidad	25
VIII.	Control de Cambios	27
IX.	Glosario	27
X.	Anexos	29

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>4</b>	<b>31</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>DICIEMBRE 2004</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>13</b>

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN</b>
---------------------------------	---

## I. OBJETIVO


Establecer las actividades para controlar el otorgamiento de los recursos financieros necesarios que permitan al personal de las oficinas centrales y foráneas cubrir oportunamente y ejercer de manera transparente, los gastos de viaje, hospedaje y diversos, derivados de las comisiones asignadas tanto en territorio nacional como en el extranjero, en apego a la normatividad vigente.

## II. ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando el personal requiere salir de comisión, genera la "Autorización de Viaje" y culmina con el registro contable realizado por la Gerencia de Contabilidad.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- CÓDIGO de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en curso.
- Decreto que establece las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
- Convenio celebrado entre Lotería Nacional y Agencias Turísticas. (En su caso)
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN</b>
---------------------------------	---


## IV. POLÍTICAS

### A) FUNCIONAMIENTO GENERAL

1. Los gastos por conceptos de viáticos y pasajes para las comisiones se deben ejercer bajo criterios de austeridad, racionalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia, para dar cumplimiento a los objetivos de los programas y a las funciones conferidas de la Entidad.
2. Las áreas usuarias deben reducir al mínimo indispensable los gastos de representación y comisiones oficiales y propiciar una adecuada planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que permitan obtener precios preferenciales para la erogación de gastos de viaje que realice la Entidad.
3. Será responsabilidad de las áreas usuarias solicitar al Departamento de Gestión Administrativa, perteneciente a la Gerencia de Tesorería el itinerario de vuelos que requieran para la realización de su comisión, en forma anticipada.
4. El Departamento de Gestión Administrativa debe aprovechar al máximo la prestación de servicios consistentes en la reservación y venta de boletos para la transportación aérea, nacional e internacional, en cualquier parte del territorio nacional o del extranjero que ofrezca la Agencia especializada en servicios turísticos, con quien tenga suscrito un convenio, con apego a la normatividad vigente, salvo los casos en que dicha Agencia no pueda proporcionar un servicio determinado o sus condiciones de tiempo y lugar no garanticen las mejores condiciones de economía, eficiencia, seguridad o eficacia.

En este sentido, el comisionado podrá realizar por cuenta propia la compra del boleto de avión, teniendo en consideración la política 1 de este documento.

5. Los boletos para transportación aérea de los comisionados de oficinas centrales y Subgerencias foráneas deben ser adquiridos por el Departamento de Gestión Administrativa, salvo lo señalado en el numeral anterior. En virtud de manejarse únicamente boletos electrónicos, se entregarán sólo claves de reservación al servidor público comisionado. La adquisición de boletos estará sujeta a condiciones de espacio y disponibilidad por trámites de última hora. el Departamento de Gestión Administrativa en base al itinerario de vuelo (s) que solicito el comisionado, realizará primero la reservación de los vuelos y posteriormente la adquisición de boletos, con previa instrucción del área solicitante.
6. Será responsabilidad del personal comisionado comprobar la adquisición del boleto y sujetarse a lo establecido en este procedimiento.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN
--------------------------	--

7. En casos extraordinarios el servidor público podrá realizar una comisión con sus propios recursos y posteriormente al término de su comisión, realizar el trámite extemporáneo de sus viáticos para su reembolso en el Departamento de Gestión Administrativa, asimismo, deberán adjuntar los documentos señalados de la política 19, debidamente autorizados.
8. Para la dotación de gastos de transporte a los supervisores de venta, estos se rigen conforme a lo establecido en el documento **SGAF-PRO-131 Procedimiento para la Dotación de Gastos de Transporte a Supervisores y Recepción de Documentación Comprobatoria**.
9. El Departamento de Gestión Administrativa debe informar de forma trimestral, los gastos por conceptos de viáticos en el portal de obligaciones de transparencia.

## B) COMISIONES

10. Las comisiones en el extranjero deben ser autorizadas:


- I) Por el/la Director (a) General de Lotería Nacional, respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos.
- II) Por los/las Subdirectores (as) Generales o equivalentes, a los cuales se encuentre adscrito el servidor público comisionado.

Las comisiones en territorio nacional deben ser autorizadas:

- III) Por el titular del área administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado, cuyo nivel jerárquico sea como mínimo el de Subgerente, en caso de que el titular no tenga como mínimo el nivel jerárquico, la autorización corresponderá al superior jerárquico que cumpla este requisito. en todo caso, deberá autorizar un nivel jerárquico superior al del comisionado.

11. Las comisiones nacionales y al extranjero, deben atender los siguientes aspectos:

- Sólo se debe autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- No deben autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las Oficinas Foráneas, y de ser necesario, deberá anexar justificación.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN
--------------------------	--


12. En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo tres servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Subdirector General de Administración y Finanzas o equivalente, mediante oficio.
13. En el caso de comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo dos servidores públicos por evento y por cada unidad administrativa convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por el Subdirector General de Administración y Finanzas o equivalente, mediante oficio.
14. El Departamento de Gestión Administrativa es responsable de llevar el control de las comisiones autorizadas, registrándolas consecutivamente en el archivo electrónico **“Registro de Comisiones al Personal Anticipos de Caja”**.
15. Cuando una comisión se amplíe, ésta debe ser autorizada por el titular del área de adscripción del comisionado mediante otra autorización de viaje que cubra el complemento de la comisión, tramitando la **“Solicitud de Suficiencia Presupuestaria” CP-04** correspondiente y la **“Autorización de Viaje” RF-23**. El importe adicional de viáticos le será entregado al comisionado, mediante transferencia o cheque, según sea el caso.

En el caso de que la comisión se amplíe, pero no implique desembolso adicional de viáticos, bastará con que se señale en comentarios relevantes en el formato de **“Informe de Comisión” RF-26**, la ampliación de la comisión y las fechas de conclusión de la misma.

16. Al personal que por necesidad del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, la cuota será del 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales e internacionales, conforme al grupo jerárquico que corresponda, las cuales comprenden los conceptos de hospedaje alimentación, transporte local, estacionamiento, tintorería, lavandería, servicio de Internet, impresiones, fotocopiado, propinas y tiempo aire entre otros que estén incluidos en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Vigente.

En caso de requerir Compra de tiempo aire, será con autorización del titular del área. En el caso de que la comisión sea mayor a 3 días se podrá autorizar el servicio de tintorería y lavandería.

En caso de que el comisionado no lleve a cabo la comisión, en un plazo no mayor a 3 días hábiles deberá enviar a la Dirección de Recursos Financieros un oficio solicitando la cancelación del anticipo de caja y/o el boleto de avión, según sea el caso, anexando el recibo de pago oficial y copia de comprobante de depósito de la devolución de los recursos. El oficio puede enviarlo el comisionado o el titular del área administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:	HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	8	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14	TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN
--------------------------	--

### C) OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES

17. La Subdirección General de Administración y Finanzas, en el otorgamiento de pasajes nacionales e internacionales debe apegarse a los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a fin de aplicar racionalmente los recursos y cuidando no rebasar el tope presupuestal.


La Subdirección General de Administración y Finanzas sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, solo podrá asignar pasajes con categoría de negocios, su equivalente o superior en los siguientes casos:

- Cuando por las condiciones físicas o de salud del comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría.
- Para el/ la Director (a) General, cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 4 horas.
- Para Subdirectores (as) Generales o equivalentes, cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas.

18. Las áreas usuarias que requieran viáticos serán las encargadas de solicitar para la autorización a la Dirección de Recursos Financieros por medio de la Gerencia de Presupuesto, el formato de **“Solicitud de Suficiencia Presupuestaria” CP-04** y en caso de que sean más de dos partidas se requerirá adicionalmente el formato **“Anexo 1 Solicitud de Suficiencia Presupuestaria” CP-04 BIS**.

Para el caso de las áreas usuarias en Oficinas Centrales, deberán tomar en cuenta el periodo de autorización de la **“Solicitud de Suficiencia Presupuestaria” CP-04**, para presentarla debidamente requisitada y preferentemente antes de las 48 horas al día de comisión, en el Departamento de Gestión Administrativa. **Ver SGAF-LIN-03 Lineamientos de Programación y Control Presupuestal.**

19. Para el otorgamiento de recursos en Oficinas Centrales y foráneas, el Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos por conducto de Control Financiero debe realizar la transferencia a la cuenta de nómina o cheque, según sea el caso, una vez autorizado el formato **“ Anticipo de Caja” RF-24**, y efectuada la operación se turnará al Departamento de Gestión Administrativa para que sea realizado el oficio Aviso de Cargo firmado por la Gerencia de Tesorería, turnando una copia a la Gerencia de Contabilidad y a las áreas involucradas, mediante correo electrónico junto con la transferencia o copia del cheque y anticipo de caja para que se realice el registro contable a la cuenta deudora.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN
--------------------------	--


20. En caso de que se requiera la compra de moneda extranjera, el Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos deberá gestionar lo necesario para la adquisición de los dólares y/o euros solicitados, hacer entrega material de éstos al comisionado, quien deberá de firmar de recibido en el anticipo de caja o en la autorización de viaje. Adicionalmente debe elaborar un oficio dirigido a la Gerencia de Contabilidad informando de la compra de divisas, marcando copia a la Dirección de Recursos Financieros.
21. Las áreas usuarias de viáticos serán responsables de no otorgar recursos al personal que se encuentre en período vacacional o cualquier tipo de licencia, inclusive en calidad de cortesía, ni como complemento de su remuneración.
22. El Departamento de Gestión Administrativa debe atender las autorizaciones de viaje considerando exclusivamente el número de días autorizados por el titular del área, apegándose a las tarifas autorizadas por los Lineamientos vigentes para el otorgamiento de los viáticos y pasajes. **(Anexos 1 y 2).**

Será responsabilidad del titular de área, la autorización de la comisión en días inhábiles.

23. Los formatos **“Autorización de Viaje” RF-23**, **“Solicitud de Suficiencia Presupuestaria” CP-04** y en su caso el **“Anexo 1 Solicitud de Suficiencia Presupuestaria” CP-04BIS**, **Solicitud de pago del Sistema del GRP**, debidamente firmados, se entregarán a la Gerencia de Tesorería/Departamento de Gestión Administrativa preferentemente antes de las 48 horas de su comisión, a fin de garantizar el otorgamiento oportuno de los recursos solicitados para realizar la comisión, este periodo no se incluye en el proceso de la gestión de la **“Solicitud de Suficiencia Presupuestaria” CP-04**, de la política 19 de éste documento.

En caso de no presentar la documentación preferentemente con 48 horas de anticipación y la reservación del boleto de avión haya vencido, quedará a la disponibilidad que la Agencia de Viajes (en su caso) tenga en ese momento; de igual forma, si no se puede efectuar el otorgamiento de los viáticos, se le informara al comisionado o al área solicitante para su confirmación o cancelación de la autorización de viaje, sin que lo anterior sea responsabilidad de la Gerencia de Tesorería /Departamento de Gestión Administrativa.

24. Una vez que se reciba la **“Autorización de Viaje” RF-23**, se comenzará el trámite de viáticos, adquisición de pasajes nacionales e internacionales, o la compra de los dólares y/o euros según sea el caso.
25. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en el territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN
--------------------------	--

26. El Subdirector General de Administración y Finanzas, por excepción, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en los **Anexos 1 y 2**, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión, un servidor público participe en ésta con algún superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:

- Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deben estar plenamente justificadas y estar sujetas en todo momento a disponibilidad presupuestaria.
- Las autorizaciones no deben generar una presión de gasto en la entidad.
- Las autorizaciones se deben otorgar bajo su responsabilidad.

Debidamente justificado por el titular del área, mediante oficio o nota informativa.

27. A efecto de generar ahorros por concepto de viáticos y pasajes, las áreas solicitantes deben realizar una adecuada planeación para llevar a cabo el mayor número de actividades en una sola comisión, un mismo destino y/o entre oficinas que se encuentren cerca unas con otras, observando todo el tiempo los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales.

#### D) TARIFAS


28. Las tarifas se determinan de acuerdo a los Lineamientos vigentes que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en la Administración Pública Federal.

29. Las tarifas para viáticos nacionales (**Anexo1**), se deben cubrir en moneda nacional.

30. Las tarifas para viáticos internacionales (**Anexo 2**), se deben cubrir en dólares americanos y/o euros.

31. Las tarifas de viáticos nacionales e internacionales incluyen los gastos por hospedaje, transporte local (taxis, estacionamiento), alimentación, tintorería, lavandería, propinas, servicio de Internet, fotocopiado entre otros que estén incluidos en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Vigente. Sólo podrán adquirirse Compra de Tiempo Aire con autorización del titular del área.

32. En caso de que las áreas usuarias requieran paquetes de viajes para la realización de una comisión en territorio nacional o en el extranjero, o cuando la invitación del organizador del evento cubra algunos gastos, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13


NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN
--------------------------	--

- En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y alimentos: Se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20% de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión.
- En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y transporte: Se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión.
- En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje, transporte y alimentos: Se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión.

## E) COMPROBACIÓN

33. El comisionado es el responsable de que la comprobación de los importes erogados por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, se efectúen mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales de conformidad con las Disposiciones vigentes y Legales aplicables en la materia y a través de los formatos: **“Informe de Comisión” RF-26**, **“Autorización de Viaje” RF-23** y **“Anticipo de Caja” RF-24**, **“Solicitud de Pago en el sistema del GRP”** lo cual permitirá al Departamento de Gestión Administrativa verificar los días efectivos de comisión reportados por el personal.
34. La Gerencia de Tesorería/Departamento de Gestión Administrativa, con el propósito de llevar un control sobre los viáticos solicitados, y a efecto de identificar quién adeuda más de 5 comprobaciones no podrá gestionar una nueva solicitud, en tanto el empleado no compruebe las comisiones anteriores, para ello requisitará los formatos: **“Reporte Mensual de Anticipos de Caja” RF-25**, **“Estado de Cuenta Anual por Comisionado” RF-22** y **“Reporte de Viáticos Pendientes a Comprobar” RF-27**. Sólo por excepción y con el visto bueno del Subdirector General de Administración y Finanzas, se podrán autorizar viáticos a quién adeude más de 5 comprobaciones.
35. Si al término del período estipulado para la comprobación, el Departamento de Gestión Administrativa no ha recibido la documentación soporte de ésta, ésta elaborara oficio de descuento para firma de la Dirección de Recursos Financieros, para que se entregue a la Gerencia de Contabilidad dicho oficio y esta elaborara oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos para aplicar el descuento a través de nómina.

La Gerencia de Presupuesto verificara la documentación soporte de las comprobaciones, en lo que corresponda a sus requisitos fiscales y en el sistema del GRP. En caso de que alguno(s) de los documentos soporte no cumpla(n) con los requisitos fiscales y/o en el

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN
--------------------------	--


sistema del GRP, la Gerencia de Presupuesto devolverá dicho(s) documento(s) a la Gerencia de Tesorería /Departamento de Gestión Administrativa, quien a su vez lo(s) enviará al área correspondiente para corrección o, en su caso, para la devolución de su importe mediante depósito correspondiente, a la comisión a través de la nómina.

En estos casos el comisionado tendrá un plazo máximo de 5 días (locales) y 7 días (foráneos) para sustituir dichos comprobantes, modificando según sea necesario el Informe de Comisión.

36. Cuando sea justificado, el Subdirector General de Administración y Finanzas de la Entidad, de acuerdo a sus facultades, podrá autorizar un período mayor de comprobación (especificando los días de prórroga y fecha de vencimiento) y así detener el descuento vía nómina, por lo que el comisionado debe solicitar la autorización correspondiente mediante oficio dirigido a la Subdirección General de Administración y Finanzas, con copia a la Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Presupuesto, así como a la Gerencia de Tesorería y al Departamento de Gestión Administrativa, si procede contará con los días hábiles autorizados para su trámite correspondiente.
37. En aquellos casos en que los transportes locales no puedan ser comprobados, se deben solventar mediante una relación desglosada de traslados (ruta-costo), en el formato "**Comprobante de Gastos**" **DF 11-019**, debidamente firmado por el titular del área y el comisionado.
38. El servidor público comisionado debe rendir un "**Informe de Comisión**" **RF-26**, con la siguiente manifestación: "Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario", así como nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión, lugar y período de la comisión, objeto de la comisión **detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas**, firma autógrafa del servidor público que fue comisionado y visto bueno del Titular del área, y rubrica en caso de requerir comentario relevante.
39. Los tiempos para la entrega de los documentos de comprobación, una vez concluida la comisión, se apegarán a lo siguiente:


### E.1 Oficinas centrales y Subgerencias Regionales

- Del área que originó la comisión al Departamento de Gestión Administrativa diez días hábiles incluyendo la entrega de los documentos del comisionado al titular del área de adscripción, así como aclaraciones.
- Del Departamento de Gestión Administrativa a la Gerencia de Presupuesto cuatro (4) días hábiles, considerando aclaraciones.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN
--------------------------	--

- De la Gerencia de Control Presupuestal a la Gerencia de Contabilidad-tres días hábiles, considerando aclaraciones.
  - Cuando por alguna razón justificada se realice una comisión en la cual el comisionado aporte sus recursos y una vez concluida, podrá solicitar su reembolso iniciando el proceso de viáticos por lo que la comprobación de sus gastos deberá realizarse a los tres días hábiles para oficinas centrales y 5 días hábiles para subgerencias Regionales Posteriores en el cual reciba el aviso de cargo. Lo anterior en virtud de que ya se cuenta con toda la documentación correspondiente.
40. Será responsabilidad de las áreas solicitantes, entregar la comprobación el último día del plazo al Departamento de Gestión Administrativa, ya que ésta no tendrá más días para regresarla en caso de que hubiera aclaraciones o correcciones, por lo que se realizará el descuento correspondiente, mencionado en la política 35 de éste documento, cuando por alguna razón justificada de las señaladas en el numeral 41 no sea posible comprobar el importe de los viáticos, transportación terrestre y transportación aérea, por parte del servidor público, al no contar con los documentos comprobatorios, será necesario que presente el desglose pormenorizado de estos gastos mediante oficio señalando el motivo por el cual no tiene los documentos, este deberá ser firmado por el comisionado y autorizado por el titular del área.
41. Cuando la razón justificada se refiera a robo, el comisionado presentará acta administrativa de los hechos firmada al calce, adjuntando acta levantada ante el Ministerio Público, la cual debe contar con las firmas del comisionado, del titular que autorizó la comisión y del Subdirector General de Administración y Finanzas. Así mismo, se considera razón justificada cuando se realice una visita en zonas marginadas o aisladas donde sea imposible obtener comprobantes fiscales de gasto, en estos casos adjuntara comprobante de gastos con el detalle pormenorizado de los gastos y debidamente firmado.
- Los viáticos y pasajes que por alguna razón no se utilicen, se deben devolver a la Entidad, así mismo las diferencias no comprobadas por cada una de las partidas del gasto, depositándose al término de la comisión.
42. Cuando exista un sobrante de dólares y/o euros después de realizar la comisión, éstos deberán ser depositados en Moneda Nacional en el Área de Caja y esta emitirá un comprobante de depósito al comisionado. Las variaciones del tipo de cambio se aplicarán al gasto de la Entidad.
43. Después de haber sido autorizado el "**Anticipo de Caja**" RF-24, se contará con 10 días hábiles para su ejecución, en caso contrario se procede a su cancelación, y el comisionado debe realizar la devolución de este y solicitar nuevamente el trámite respectivo. Los 10 días se tomarán con base en la fecha de inicio de la comisión, por lo cual, en caso de que

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN
--------------------------	--


el área solicitante lleve a cabo una recalendarización de la comisión deberá informarlo por oficio al Departamento de Gestión Administrativa, Gerencia de Presupuesto y Gerencia de Contabilidad para que éstas realicen las adecuaciones correspondientes.

44. En aquellos casos en que, con la finalidad de garantizar espacio en el avión, se deba realizar su pago con un período de anticipación superior al establecido en el numeral anterior, las áreas solicitantes deberán elaborar una **“Autorización de Viaje” RF-23 “Solicitud de Suficiencia Presupuestaria” CP-04** y Solicitud de Pago en el sistema del GRP exclusivamente por concepto del importe del avión y posteriormente elaborara otra **“Autorización de Viaje” RF-23** junto con el formato **“Solicitud de Suficiencia Presupuestaria” CP-04** y **“Solicitud de Pago en el sistema GRP”**, por concepto de los viáticos de la comisión.
45. En caso de que el comisionado requiera realizar un pago por concepto de reservación, a cuenta de los viáticos que se le proporcionarán posteriormente, se deberá requisitar el formato de **“Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros” DF-10-004**, indicando que es un **“Pago Anticipado”**. Una vez realizado el pago, el Área de Control Financiero Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos deberá proporcionar una copia al Departamento de Gestión Administrativa para que descuente el pago de la reservación en el **“Anticipo de Caja” RF-24**. Lo anterior con independencia de que el área solicitante deberá descontar en la autorización de viaje correspondiente el pago realizado por concepto de reservación y mencionar, dentro del apartado de Observaciones, el monto que fue otorgado con anticipación.

El Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos turnará la documentación a la Gerencia de Contabilidad. **Ver SGAF-PRO-20 Procedimiento de Cuentas por Pagar / Egresos.**

Cuando el área solicitante no cuente con una factura que avale el pago por concepto de reservación y el pago realizado exceda el tiempo máximo para su comprobación, adicionalmente a la solicitud de pago **DF-10-004**, el área solicitante deberá contar con una autorización por escrito del Subdirector General de Administración y Finanzas donde autorice que no le sea aplicado el descuento al comisionado en tanto no sea realizada la comisión la cual deberá entregar a la Gerencia de Contabilidad con copia al Departamento de Gestión Administrativa.

46. Cuando en alguna comisión se solicite transportación aérea (adquirido a través de la Agencia de viajes que la Entidad tenga convenio) y está no se lleve a cabo, el reembolso del boleto no utilizado se hará conforme a lo establecido en el contrato. Asimismo, cuando un boleto de avión adquirido sea cancelado y se genera un cargo administrativo, la agencia de viajes emitirá una factura con el importe correspondiente.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN
--------------------------	--

47. Es responsabilidad del área solicitante elaborar la “**Autorización de Viaje**” RF-23”, el formato “**Solicitud Suficiencia Presupuestaria**” CP-04 y **Solicitud de Pago en el sistema del GRP** por cada cargo administrativo que genere la Agencia de viajes con la que se tenga convenio o contrato con la Entidad, o lo adquieran con sus recursos, de acuerdo con las modificaciones que ésta solicite.

En caso de que el comisionado adquiera por cuenta propia el boleto de avión y no lleve a cabo la comisión, será su responsabilidad el devolver la totalidad de los recursos otorgados.

48. El Departamento de Gestión Administrativa debe realizar un reporte semanal de viáticos pendientes a comprobar de acuerdo con los tiempos establecidos para su comprobación, y enviar en original a la Gerencia de Contabilidad y por correo electrónico a las áreas que mantengan algún adeudo.


49. Las comprobaciones deben quedar realizadas en su totalidad antes de finalizar el ejercicio fiscal correspondiente, con base en lo establecido en la normatividad vigente.

## F) SANCIONES

50. Los servidores públicos responsables de autorizar la realización de las comisiones, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir el presente procedimiento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

51. Los depósitos excedentes no se reintegrarán al personal que realizó la comisión, salvo autorización por escrito del Subdirector General de Administración y Finanzas.

52. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
1. ÁREA SOLICITANTE (PERSONAL COMISIONADO)	<b>OFICINAS CENTRALES Y SUBGERENCIAS REGIONALES</b>		
	1.1	Envía al Área de Viáticos el itinerario de vuelo que requiere para su comisión, en el caso de tener convenio con Agencia de Viajes.	
	1.2	<p>Requisita el formato “Autorización de Viaje” indicando nombre, objetivo, funciones, período y lugar de la comisión. Recaba firma del Titular del Área correspondiente.</p> <p>En caso de requerir cuota extraordinaria u homologación de cuota se deberán señalar en el formato “Autorización de Viaje” destinado para tal fin, y deberán ser autorizadas por el Subdirector General de Administración y Finanzas. Anexando la justificación correspondiente.</p> <p>En la justificación del viaje, deberá establecer si el otorgamiento de viáticos está asociado o no a la verificación física de las obligaciones de un prestador de servicios (contrato). Si está asociado, deberá señalar el nombre del funcionario responsable de la administración del contrato y anexar copia de este o Anexo Técnico.</p>	<p>AUTORIZACIÓN DE VIAJE RF-23</p> <p>NOTA INFORMATIVA COM-04</p>
	1.3	Requisita el formato “Solicitud de Suficiencia Presupuestaria” y obtiene las autorizaciones correspondientes.	SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04
1.4	Entrega al Departamento de Gestión Administrativa la “Autorización de Viaje” y la “Solicitud de Suficiencia Presupuestaria” y Solicitud de Pago en el sistema del GRP, debidamente firmada obteniendo acuse de recibido.	<p>AUTORIZACION DE VIAJE RF-23</p> <p>SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04</p> <p>SOLICITUD DE PAGO GRP</p>	



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	31
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
2. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA O ANALISTA ESPECIALIZADO	2.1 Recibe la "Autorización de Viaje", la "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria y el "Anexo 1 Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" según sea el caso, revisa que estén debidamente requisitados y firmados, que el comisionado no tenga más de 5 adeudos pendientes y que el comisionado no se encuentre en los supuestos señalados en el numeral 25 del apartado políticas del presente documento.  En caso de que el solicitante haya acumulado 5 adeudos pendientes se le hace de su conocimiento y se le solicita la autorización correspondiente. <b>Ver plan de calidad.</b>  <b>¿La autorización de viaje cumple todos los requisitos?</b>	AUTORIZACIÓN DE VIAJE RF-23  SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04  ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 BIS  SOLICITUD DE PAGO GRP
	2.2 <b>No.-</b> Devuelve al área correspondiente para su corrección o autorización correspondiente. Regresa a actividad 1.1.	
	2.3 <b>Sí.-</b> Tramita la transportación aérea (reservación), en caso de que aplique, y revisa en el formato de "Autorización de Viaje" que el cálculo del importe de viáticos corresponda a las tarifas autorizadas. La transportación aérea estará sujeta a condiciones de espacio o disponibilidad y trámites de última hora. Elabora Anticipo de Caja, una vez firmado, se turna a la Dirección de Finanzas para recabar la firma del Director de Finanzas autorizando el Anticipo de Caja.	AUTORIZACIÓN DE VIAJE RF-23  ANTICIPO DE CAJA RF-24
	2.4 Recibe el "Anticipo de Caja", con la firma del Director de Recursos Financieros y turna al coordinador de Control Financiero, para que realice la transferencia o cheque, según sea el caso. Elabora y entrega al comisionado, oficio con la clave de reservación del boleto de avión, en caso de que aplique.	ANTICIPO DE CAJA RF-24  OFICIO COM-01



**LOTERÍA NACIONAL**

<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	31
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
3. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PREMIOS ELECTRÓNICOS Y CONTROL DE FONDOS/ COORDINADOR DE CONTROL FINANCIERO / COORDINADOR DE CAJA	3.1 Recibe el "Anticipo de Caja" y realiza la "Transferencia" a la cuenta de cheques de nómina, o la expedición del cheque según sea el caso, regresa el anticipo al Departamento de Gestión Administrativa y copia del comprobante de transferencia o cheque.  El Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos gestionará lo necesario para la adquisición y entrega al comisionado, quien debe de firmar de recibido en el "Anticipo de Caja".	ANTICIPO DE CAJA RF-24  TRANSFERENCIA N/A
4. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O ANALISTA ESPECIALIZADO	4.1 Realiza "Aviso de Cargo para el Comisionado", registra en archivo electrónico el estado de cuenta del comisionado, el archivo de comprobación y en el reporte de viáticos pendientes de comprobar. Turna por correo electrónico al área solicitante lo siguiente: "Aviso de Cargo", "Anticipo de Caja" y "Comprobante de la Transferencia", con copia para la Gerencia de Contabilidad. Pasa a la actividad 5.1.  Para el caso de moneda extranjera, se debe informar mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad, con copia a la Dirección de Recursos Financieros, el nombre del comisionado, el monto adquirido de divisas, su fecha de compra, tipo de cambio, importe en moneda extranjera y su equivalente en moneda nacional, anexando una copia del comprobante de compra de divisas, de la cuenta en la que se realizó el cargo correspondiente y del anticipo de caja.	CORREO ELECTRÓNICO  OFICIO DE AVISO DE CARGO COM-01  ANTICIPO DE CAJA RF-24  TRANSFERENCIA N/A  OFICIO COM-01
	4.2 Guarda temporalmente en el expediente respectivo del comisionado los anticipos de caja pendientes de comprobar, hasta que recibe la comprobación.	OFICIO DE AVISO DE CARGO COM-01  ANTICIPO DE CAJA RF-24  TRANSFERENCIA N/A



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	31
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
5. ÁREA SOLICITANTE (PERSONAL COMISIONADO)	4.3 Realiza un "Reporte Semanal de Viáticos Pendientes a Comprobar" que se encuentran dentro del plazo establecido para su comprobación, envía por correo electrónico a la Gerencia de Contabilidad y copia a las áreas que mantengan algún adeudo.	REPORTE DE VIÁTICOS PENDIENTES A COMPROBAR RF-27  CORREO ELECTRÓNICO
	5.1 Recibe: "Aviso de Cargo", "Anticipo de Caja" firmada y Transferencia o comprobante de cheque.	OFICIO DE AVISO DE CARGO COM-01  ANTICIPO DE CAJA RF-24  TRANSFERENCIA N/A
	5.2 Elabora oficio de cancelación del anticipo de caja en caso de que no se efectuara la comisión y envía a la Dirección de Recursos Financieros junto con el recibo o ficha de depósito, el reembolso de los recursos otorgados, marcando copia a la Gerencias de Presupuesto, Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos, Gerencia de Tesorería y Gerencia de Contabilidad. Continúa en la actividad 7.3.	OFICIO DE CANCELACIÓN COM-01
	<b>Desarrollo de la Comisión</b>	
	5.3 Elabora el "Informe de Comisión" describiendo las actividades realizadas con base a la comisión asignada; y detalla la comprobación de gastos. Anexa copia y firma.	INFORME DE COMISIÓN RF-26
5.4 Anexa al "Informe de Comisión" los comprobantes de gastos de alimentación y hospedaje, pasaje de avión, peaje, boleto de autobús, estacionamiento, comprobante(s) de gasto, y en su caso compra de tiempo aire, tintorería, lavandería, servicio de Internet, fotocopiado, propinas, entre otros que estén incluidos en el Clasificador por Objeto del Gasto para la	INFORME DE COMISIÓN RF-26  ANTICIPO DE CAJA RF-24  COMPROBANTES DE GASTO DF-11-019	



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	31
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	
6. ÁREA SOLICITANTE (PERSONAL FACULTADO PARA AUTORIZAR)	Administración Pública Federal Vigente. En este mismo formato en el renglón de comentarios relevantes podrán anotar cualquier cambio relevante, o autorización en la comisión realizada, la cual deberá ser rubricado por el titular del área.		
	5.5 Entrega "Informe de Comisión", "Anticipo de Caja", y "Comprobantes" a su jefe inmediato para su autorización. En el Informa de la Comisión, en el apartado de resultados de la comisión, deberá presentar un informe de conclusión que contenga detalladamente el grado de cumplimiento.		
	5.6 Elabora oficio el titular del área dirigido a la Subdirección General de Administración y Finanzas para solicitar la autorización de una prórroga para su comprobación especificando los días solicitados y fecha de vencimiento, en caso de que no sea posible cumplir en los tiempos establecidos en este documento.	OFICIO COM-01	
	5.7 Autorizada la prórroga, se debe enviar copia del oficio de solicitud de prórroga a la Gerencia de Tesorería/Departamento de Gestión Administrativa, Gerencia de Presupuesto y a la Gerencia de Contabilidad. De no proceder continúa en la actividad 10.1.	OFICIO COM-01	
	<b>Comprobación</b>		
	6.1 Verifica el "Informe de Comisión" y revisa que los gastos estén acordes a la comisión y autoriza. <b>Ver plan de calidad.</b>  <b>¿Los gastos están plenamente comprobados?</b>	INFORME DE COMISIÓN RF-26	
6.2 <b>No.-</b> Elabora y envía oficio a la Dirección de Recursos Financieros con copia a la Gerencia de Tesorería/Departamento de Gestión Administrativa y a la Gerencia de Contabilidad, ésta última solicita a la Dirección de Recursos Humanos efectúe el	OFICIO SOLICITUD DE DESCUENTO COM-01		



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	31
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>descuento vía nómina al comisionado, del importe no comprobado.</p> <p>Continúa en la actividad 10.1.</p>	
	<p>6.3 <b>Sí.-</b> Turna a la Gerencia de Tesorería/Departamento de Gestión Administrativa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticipo de Caja (original en el caso de las Subdirecciones Foráneas y copia en el caso de Oficinas Centrales).</li> <li>- Comprobantes originales de los gastos de alimentación y hospedaje, pasaje de avión, peaje, boleto de autobús, estacionamiento, comprobante(s) de gasto o recarga de tiempo aire; tintorería, servicio de Internet, fotocopiado, propinas y lavandería entre otros que estén incluidos en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Vigente.</li> <li>- Informe de Comisión en original y copia.</li> <li>- Oficio de solicitud de descuento (en su caso) en original (Dirección de Recursos Financieros) y dos copias, una para la Gerencia de Tesorería /Departamento de Viáticos, Gerencia de Contabilidad y la otra para la persona comisionada.</li> </ul>	<p>ANTICIPO DE CAJA RF-24</p> <p>COMPROBANTES DE GASTO DF 11-019</p> <p>INFORME DE COMISIÓN RF-26</p> <p>OFICIO SOLICITUD DE DESCUENTO COM-01</p>
7. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA / ANALISTA ESPECIALIZADO	<p>7.1 Verifica que los gastos estén debidamente comprobados y se encuentren dentro del periodo de la comisión, con excepción de sus requisitos fiscales y en sistema GRP, y una vez aprobados entregará acuse de recibido al área interesada. <b>Ver plan de calidad.</b></p> <p><b>¿Los gastos están debidamente comprobados?</b></p>	<p>INFORME DE COMISIÓN RF -26</p> <p>DOCUMENTOS COMPROBATORIOS</p>
	<p>7.2 <b>No.-</b> Solicita aclaración al área correspondiente. En caso de no proceder, se solicita al Comisionado realizar el depósito correspondiente, de no hacerlo durante el periodo de comprobación se pasa a la actividad 9.1, no se acepta comprobación parcial.</p>	



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	31
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
8. GERENTE DE PRESUPUESTO / COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	7.3 <b>Sí.-</b> Registra cada una de las comisiones realizadas en los formatos: "Reporte Mensual de Anticipos de Caja", "Estado de Cuenta Anual por Comisionado", "Archivo de Comprobación" y en el SIPOT. Asimismo, se elimina del archivo viáticos pendientes de comprobar.	<p>REPORTE MENSUAL DE ANTICIPOS DE CAJA RF-25</p> <p>ESTADO DE CUENTA ANUAL POR COMISIONADO RF-22</p> <p>COMPROBACIÓN SIPOT</p>
	7.4 Turna con una relación los originales a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticipo de Caja.</li> <li>- Autorización de Viaje.</li> <li>- Solicitud de Suficiencia Presupuestaria y Anexo 1 Solicitud de Suficiencia Presupuestaria, Solicitud de Pago GRP según corresponda, debidamente autorizado.</li> <li>- Informe de Comisión.</li> <li>- Comprobantes de gastos de alimentación y hospedaje, pasaje de avión, peaje, boleto de autobús, estacionamiento, comprobante(s) de gasto o compra de tiempo aire; tintorería, servicio de Internet, fotocopiado, propinas, lavandería, entre otros que estén incluidos en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Vigente.</li> <li>- Oficio de solicitud de descuento, en su caso.</li> <li>- Oficio de cancelación, en su caso.</li> </ul> <p>Copia de la relación a la Gerencia de Contabilidad para su conocimiento.</p>	<p>ANTICIPO DE CAJA RF-24</p> <p>AUTORIZACIÓN DE VIAJE RF-23</p> <p>SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL CP-04</p> <p>ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-0 BIS</p> <p>INFORME DE COMISIÓN RF-26</p> <p>COMPROBANTES DE GASTO DF 11-019</p> <p>OFICIO DE SOLICITUD DE DESCUENTO COM-01</p> <p>OFICIO DE CANCELACIÓN COM-01</p>
	8.1 Recibe documentos y revisa que los comprobantes cuenten con los requisitos fiscales establecidos, registra en su control, mediante sello a cada comprobante, así como la partida que se afecta. <b>Ver plan de calidad.</b>	<p><b>¿La documentación comprobatoria cumple con los requisitos fiscales?</b></p>




**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		23	31
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

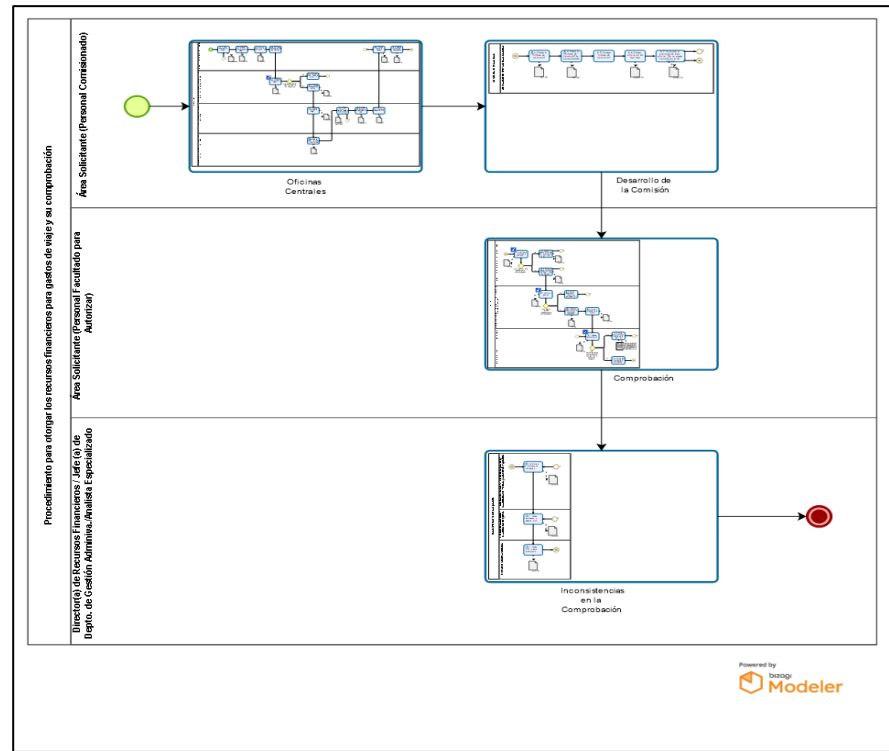
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	8.2 <b>No.-</b> Turna documentación al Departamento de Gestión Administrativa. Solicita al área interesada el cambio de la(s) factura(s) o, en su defecto, el depósito correspondiente, reiniciando en la actividad 8.1. En caso de no efectuarse el depósito requerido se realizan las actividades de 9.1 a 11.1.	
	8.3 <b>Sí.-</b> Turna a la Gerencia de Contabilidad para su registro contable. <b>Ver SGAF-PRO-57 Procedimiento para Elaborar los Estados Financieros de Lotería Nacional.</b>	
	<b>Inconsistencias en la Comprobación</b>	
9. DIRECTOR(A) DE RECURSOS FINANCIEROS / JEFE (A) DE DEPTO. DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA / ANALISTA ESPECIALIZADO	9.1 Informa a la Gerencia de Contabilidad, mediante oficio, que solicite a la Dirección de Recursos Humanos el descuento a través de nómina.	OFICIO DE DESCUENTO VÍA NÓMINA COM-01
10. GERENTE DE CONTABILIDAD / COORDINADOR DE EGRESOS	10.1 Recibe notificación y elabora oficio para la Dirección de Recursos Humanos, especificando el nombre del empleado al que hay que aplicarle el descuento, por no haber comprobado los gastos total o parcial.	OFICIO DE DESCUENTO VÍA NÓMINA COM-01
11. DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	11.1 Recibe oficio y aplica el descuento correspondiente. <b>Ver SGAF-PRO-16 Administración y Pago de Nómina</b> , según corresponda.	OFICIO DE DESCUENTO VÍA NÓMINA COM-01
	<b>Fin del procedimiento.</b>	

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>	<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>24</b>	<b>31</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14</b>	<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>DICIEMBRE 2004</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>


**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		25	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN


## 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	Recibe la "Autorización de Viaje", la "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria y el "Anexo 1 Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" según sea el caso, revisa que estén debidamente requisitados y firmados, que el comisionado no tenga más de 5 adeudos pendientes y que el comisionado no se encuentre en los supuestos señalados en el numeral 25 del apartado políticas del presente documento.	Jefe (a) de Departamento de Gestión Administrativa/ Analista Especializado.	Todos los días.	El solicitante no tenga más de 5 adeudos pendientes. No exceda la duración máxima de las comisiones. La Autorización de Viaje esté debidamente requisitada y firmada. Importe otorgado.	Que se cumpla con todas las características a verificar.	Autorización de Viaje RF-23, Solicitud de Suficiencia Presupuestaria CP-04 y el Anexo 1 Solicitud de Suficiencia Presupuestaria CP-04 bis. Solicitud de Pago GRP.	Devolución al área correspondiente informando el motivo de no aceptación para su corrección.
2	Verifica el "Informe de Comisión" y revisa que los gastos estén acordes a la comisión y autoriza.	Área solicitante (Personal facultado para autorizar).	Todos los días.	Los gastos de la comisión.	Los gastos de la comisión deben estar plenamente comprobados y justificados.	Informe de Comisión RF-26.	Pedir aclaraciones al comisionado y en caso de no proceder solicitar descuento mediante oficio.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		26	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
3	Verifica que los gastos estén debidamente comprobados y se encuentren dentro del periodo de la comisión, con excepción de sus requisitos fiscales, y una vez aprobados entregará acuse de recibido al área interesada.	Jefe (a) de Departamento de Gestión Administrativa/ Analista Especializado.	Todos los días.	Importes comprobados.	Los gastos estén debidamente comprobados, con excepción de sus requisitos fiscales.	Informe de Comisión RF-26 y Documentos Comprobatorios.	Pedir aclaraciones al comisionado y en caso de no proceder solicitar a la Gerencia de Contabilidad, mediante oficio que solicite a la Dirección de Recursos Humanos el descuento a través de nómina.
4	Recibe documentos y Revisa que los comprobantes cuenten con los requisitos fiscales establecidos, registra en su control, mediante sello a cada comprobante, así como la partida que se afecta.	Gerente de Presupuesto/ Coordinador de Seguimiento y Control Presupuestal.	Todos los días.	Requisitos Fiscales.	Los comprobantes cuenten con los requisitos fiscales establecidos.	Documentos Comprobatorios.	Turnar al Departamento de Gestión Administrativa la documentación soporte de la comisión para que sea enviada al área interesada a fin de sustituir la documentación improcedente o en su caso la devolución del importe que la avala.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		27	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
12	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 el 02 de enero de 2026.	Marzo 2026
13	Se actualizo el fundamento jurídico, las políticas y las actividades de acuerdo con la operación actual de la Entidad.	Abril 2026

## IX. GLOSARIO

### **Acta administrativa:**

Documento en que se da constancia de los hechos y es redactada por parte del personal comisionado.

### **Adscripción:**

Unidad administrativa, donde el servidor público se encuentra adscrito presupuestalmente.

### **Autorización de Viaje:**

Es el documento 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 realiza.

### **Comisión:**


Es la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

### **Pasajes Internacionales:**

Asignaciones que se otorgan al personal en activo por concepto de transportación aérea, terrestre o marítima, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar de la República Mexicana al extranjero, o bien, de una ciudad a otra en el extranjero.

### **SGAF:**

Subdirección General de Administración y Finanzas.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		28	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13


NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN
--------------------------	--

**Tarifa:**

Montos máximos diarios por nivel, que se otorgan por concepto de viáticos.

**Viáticos:**

Son los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería y tintorería, entre otros.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		29	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13


NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

## X. ANEXOS

### ANEXO 1

#### TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES (CUOTA DIARIA EN PESOS)

GRUPO JERÁRQUICO	CUOTA
J hasta G	\$2,850.00
P hasta K	\$ 1,700.00
PERSONAL OPERATIVO	\$ 980.00


 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		30	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN

## ANEXO 2

### TARIFAS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES (CUOTA DIARIA)

GRUPO JERÁRQUICO	CUOTA
	(DÓLARES) / (EUROS)
SERVIDOR PÚBLICO	450.00

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		31	31
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	13

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN</b>
---------------------------------	---

### **ANEXO 3**

#### **REQUISITOS FISCALES PARA REALIZAR EL COBRO DE FACTURAS**

Los requisitos que deben contener los comprobantes fiscales serán los que señalen el Código Fiscal de la Federación y los demás ordenamientos vigentes a la fecha de la comprobación.