

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

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 BERENICE ÁLVAREZ GRESS
SUBGERENTE DE CAJA GENERAL

VALIDÓ SANDRA PAOLA RODRÍGUEZ GÓMEZ
GERENTE DE TESORERÍA

APROBÓ MARIO ALBERTO GUZMÁN JAIME
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

AUTORIZÓ ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE PUBLICACIÓN: _____

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN				

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	7
VI.	Diagrama de Flujo	11
VII.	Plan de Calidad	12
VIII.	Control de Cambios	13
IX.	Glosario	14
X.	Anexos	15

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN				

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

Aplica a la Gerencia de Tesorería, al Departamento de Gestión Administrativa y al Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos. Inicia con la recepción del formato “Autorización de Viaje” y concluye con la comprobación de gastos y envía documentación comprobatoria a la Gerencia de Contabilidad para el registro contable.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 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.
- Convenio celebrado entre Lotería Nacional y Agencias Turísticas. (En su caso)
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

IV. POLÍTICAS

GENERALES

1. El Departamento de Gestión Administrativa, recibirá la solicitud de itinerario de vuelos que requieran las áreas usuarias para la realización de su comisión, en forma anticipada.
2. El Departamento de Gestión Administrativa realizará la reservación y venta de boletos para la transportación aérea, nacional e internacional, en cualquier parte del territorio

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN				

nacional o del extranjero a través de 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 los criterios de austeridad racionalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

3. El Departamento de Gestión Administrativa deberá adquirir los boletos para transportación aérea de los Comisionados de oficinas centrales y Subgerencias Regionales, salvo lo señalado en el numeral anterior.
4. El Departamento de Gestión Administrativa únicamente manejará boletos electrónicos, por lo que solo entregará claves de reservación al servidor público Comisionado. La adquisición de boletos estará sujeta a condiciones de espacio y disponibilidad por trámites de última hora.
5. 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. El Departamento de Gestión Administrativa informará de forma trimestral, los gastos por conceptos de viáticos en el portal de obligaciones de transparencia.
7. El Departamento de Gestión Administrativa será responsable de llevar el control de las comisiones autorizadas, registrándolas consecutivamente en el archivo electrónico **“Registro de Comisiones al Personal Anticipos de Caja”**.
8. El Departamento de Gestión Administrativa deberá atender las autorizaciones de viaje considerando exclusivamente el número de días autorizados por el titular del área, apegándose a las tarifas autorizadas. **(Anexos 1 y 2)**.
9. El Departamento de Gestión Administrativa, una vez que reciba la **“Autorización de Viaje”**, comenzará el trámite de viáticos, adquisición de pasajes nacionales e internacionales, o la compra de los dólares y/o euros según sea el caso.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN				

COMPROBACIÓN

10. El Departamento de Gestión Administrativa verificara los días efectivos de comisión reportados por el Comisionado, en la comprobación de los importes erogados por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, 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”, “Autorización de Viaje” y “Anticipo de Caja”, “Solicitud de Pago en el Sistema del GRP”**.
11. El 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”, “Estado de Cuenta Anual por Comisionado” y “Reporte de Viáticos Pendientes a Comprobar”**. 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.
12. Si el Departamento de Gestión Administrativa no recibe la documentación soporte de Comisión, elaborará oficios de descuento para firma de la Dirección de Recursos Financieros, para que se entregue a la Gerencia de Contabilidad y elaborará oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos para aplicar el descuento a través de nómina.
13. 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”**, indicando que es un **“Pago Anticipado”**. Una vez realizado el pago, el Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos, deberá proporcionar una copia al Departamento de Gestión Administrativa para que descuenta el pago de la reservación en el **“Anticipo de Caja”**. 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.
14. El Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos turnará la documentación a la Gerencia de Contabilidad de acuerdo con el procedimiento **Cuentas por Pagar / Egresos**.
15. 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,

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN				

adicionalmente a la “**Solicitud de pago**”, 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 comprobación la cual deberá entregar a la Gerencia de Contabilidad con copia a la Gerencia de Tesorería.

16. Cuando en alguna comisión se solicite transportación aérea (adquirido a través de la Agencia de viajes con la que Lotería Nacional tenga convenio) y está no se lleve a cabo, en primera instancia se tiene que liquidar el boleto a la Agencia de viajes para posteriormente solicitar el reembolso de dicho boleto por medio de oficio a la agencia, quien deberá enviar al Departamento de Gestión Administrativa una nota de crédito, la cual debe cumplir con los requisitos fiscales vigentes, ésta se aplicará en el pago de boletos que se realiza mensualmente. 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.
17. El Departamento de Gestión Administrativa realizará 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.
18. 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	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

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
		Inicio del procedimiento	
1. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1.1	Recibe y revisa la "Autorización de Viaje", la "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria y "Solicitud de Pago en el sistema del GRP", según sea el caso. Ver Plan de Calidad.	AUTORIZACIÓN DE VIAJE RF-23 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 BIS SOLICITUD DE PAGO GRP
	1.2	Revisa que el comisionado no tenga más de 5 adeudos pendientes y que no haya realizado dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal, que rebasen un máximo acumulado de 48 días naturales.	
	1.3	Solicita la autorización correspondiente, en caso de que el solicitante haya acumulado 5 adeudos pendientes. ¿La autorización de viaje cumple los requisitos?	
	1.4	No.- Devuelve al área correspondiente para su corrección o autorización. Regresa a actividad 1.1.	
	1.5	Sí.- Tramita la transportación aérea (reservación), en caso de que aplique.	
	1.6	Revisa en el formato de "Autorización de Viaje" que el cálculo del importe de viáticos corresponda a las tarifas autorizadas.	AUTORIZACIÓN DE VIAJE RF-23
	1.7	Elabora Anticipo de Caja, firma y turna para recabar la firma de autorización del Director de Recursos Financieros. La transportación aérea estará sujeta a condiciones de espacio o disponibilidad y trámites de última hora.	ANTICIPO DE CAJA RF-24

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

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 PREMIOS ELECTRÓNICOS Y CONTROL DE FONDOS.	1.8	Recibe el "Anticipo de Caja", con la firma del Director de Recursos Financieros y turna al Departamento de Premios Electrónicos y Control de Fondos, para que realice la transferencia o cheque, según sea el caso.	ANTICIPO DE CAJA RF-24
	1.9	Elabora y entrega al comisionado, oficio con la clave de reservación del boleto de avión, en caso de que aplique.	OFICIO COM-01
	2.1	Recibe el "Anticipo de Caja".	ANTICIPO DE CAJA RF-24
	2.2	Realiza la "Transferencia" a la cuenta de cheques de nómina, o la expedición del cheque según sea el caso	TRANSFERENCIA N/A
	2.3	Regresa el anticipo al Departamento de Gestión Administrativa y copia del comprobante de transferencia o cheque.	
3. JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2.4	Gestiona la adquisición y entrega al comisionado, para firma de recibido en el "Anticipo de Caja", en caso de moneda extranjera.	
	3.1	Realiza "Aviso de Cargo para el Comisionado".	
	3.2	Registra en archivo electrónico el estado de cuenta del comisionado, el archivo de comprobación y en el reporte de viáticos pendientes de comprobar.	
	3.3	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.	CORREO ELECTRÓNICO 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		9	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

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

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
	3.4	Informa por oficio a la Gerencia de Contabilidad, con copia a la Dirección de Recursos Financieros, en el caso de moneda extranjera, 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.	OFICIO COM-01
	3.5	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 REPORTE DE VIÁTICOS PENDIENTES A COMPROBAR RF-27 CORREO ELECTRÓNICO
	3.6	Realiza "Reporte Semanal de Viáticos Pendientes a Comprobar" que se encuentran dentro del plazo establecido para su comprobación y envía por correo electrónico a la Gerencia de Contabilidad y copia a las áreas que mantengan algún adeudo.	
		Comprobación	
	3.7	Recibe las comprobaciones y verifica que los gastos estén 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. Ver Plan de Calidad. ¿Los gastos están debidamente comprobados?	INFORME DE COMISIÓN RF -26 DOCUMENTOS COMPROBATORIOS
	3.8	No.- 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 no se acepta comprobación parcial.	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

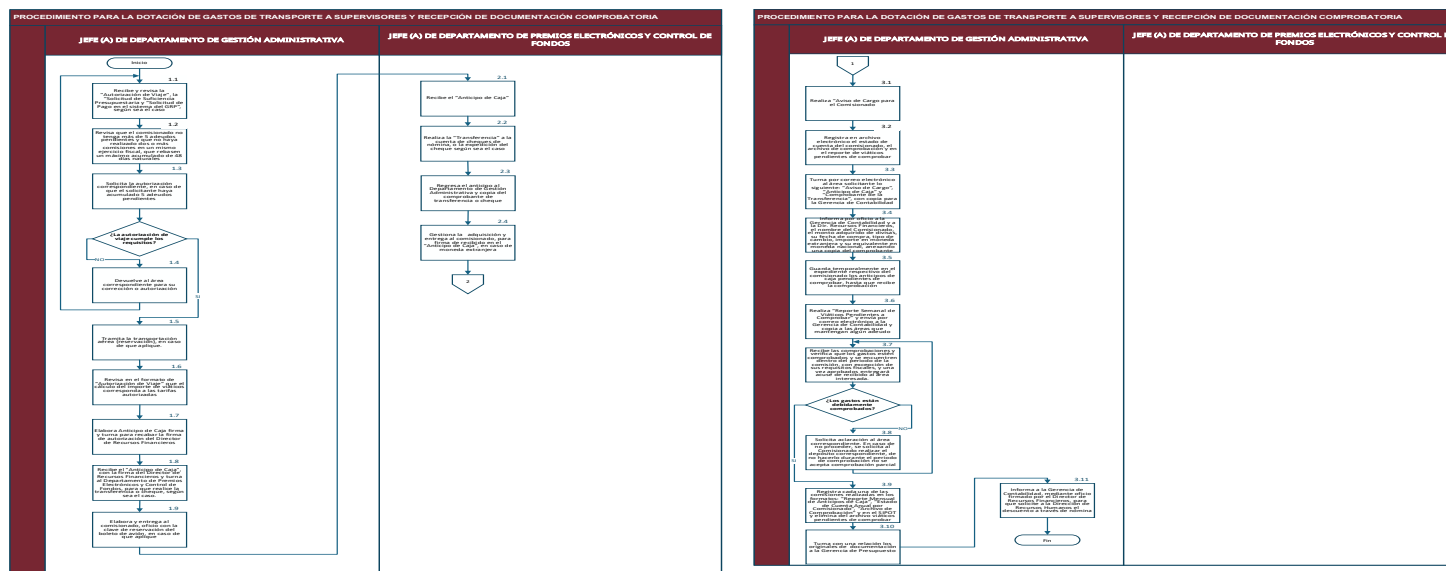
NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN
---------------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	3.9 Sí.- 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 y elimina del archivo viáticos pendientes de comprobar.	REPORTE MENSUAL DE ANTICIPOS DE CAJA RF-25 ESTADO DE CUENTA ANUAL POR COMISIONADO RF-22 COMPROBACIÓN SIPOT
	3.10 Turna con una relación los originales de la siguiente documentación a la Gerencia de Presupuesto: - Anticipo de Caja. - Autorización de Viaje. - Solicitud de Suficiencia Presupuestaria y Anexo 1 Solicitud de Suficiencia Presupuestaria, Solicitud de Pago GRP según corresponda, debidamente autorizado. - Informe de Comisión. - Comprobantes de gastos de alimentación y hospedaje, pasaje de avión, peaje, boleto de autobús, estacionamiento, comprobante(s) de gasto y en su caso, de llamadas telefónicas oficiales 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. - Oficio de solicitud de descuento, en su caso. - Oficio de cancelación, en su caso, copia de la relación a la Gerencia de Contabilidad para su conocimiento.	ANTICIPO DE CAJA RF-24 AUTORIZACIÓN DE VIAJE RF-23 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL CP-04 ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-0 BIS INFORME DE COMISIÓN RF-26 COMPROBANTES DE GASTO DF 11-019 OFICIO DE SOLICITUD DE DESCUENTO COM-01 OFICIO DE CANCELACIÓN COM-01 SOLICITUD DE PAGO GRP
	Inconsistencias en la Comprobación	
	3.11 Informa a la Gerencia de Contabilidad, mediante oficio firmado por el Director de Recursos Financieros, para que solicite a la Dirección de Recursos Humanos el descuento a través de nómina. Fin del procedimiento.	OFICIO DE DESCUENTO VÍA NÓMINA COM-01

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

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



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12
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 y revisa la "Autorización de Viaje", la "Solicitud de Suficiencia Presupuestaria" y "Solicitud de Pago en el sistema del GRP", según sea el caso	Departamento de Gestión Administrativa.	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.	Devuelve al área correspondiente para su corrección o autorización correspondiente.
2	Recibe las comprobaciones y verifica que los gastos estén 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.	Departamento de Gestión Administrativa.	Todos los días.	Importes comprobados.	Los gastos estén debidamente comprobados, con excepción de sus requisitos fiscales.	Informe de Comisión RF-26 y Documentos Comprobatorios.	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 10.1 no se acepta comprobación parcial.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

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
08	Se adecuan actividades y políticas e incorporan diagramas de flujo y plan de calidad del procedimiento.	Junio, 2009
09	Se sustituyen y adicionan claves a los formatos, se adecúan e incorporan actividades y políticas, así como Plan de calidad y Diagrama.	Octubre 2010
10	Se actualiza nombre de funcionarios que firman el documento, eliminación de las referencias normativas relacionadas con la continuidad del negocio y marco de responsabilidad social y se modifica el Anexo 1 Tarifa de viáticos nacionales y el Anexo 4 Requisitos fiscales para realizar el cobro de facturas.	Mayo 2014
11	Se actualizaron los responsables de firmar el documento, el Índice, el Fundamento Jurídico y las Referencias Normativas. Cambio el tipo de documento de “Reservado” a “Público”. Se eliminó a la Gerencia de Tesorería y sus funciones pasaron a ser responsabilidad del Departamento de Caja. Se modificaron las políticas: 8 y 9. Cambiaron de numeración las políticas: 6 (actual 7), 10 (actual 11), 11 (actual 12), 12 (actual 15), 22 (actual 23), 25 (actual 27), 27 (actual 29), 30 (actual 32), 38 (actual 40), 42 (actual 44), 50 (actual 53), 52 (actual 55). Se modificaron y cambiaron de numeración las políticas: 3 (actual 4), 4 (actual 5), 5 (actual 6), 13 (actual 16), 16 (actual 17), 19 (actual 20), 20 (actual 21), 21 (actual 22), 23 (actual 24), 24 (actual 25), 26 (actual 28), 28 (actual 30), 29 (actual 31), 31 (actual 33), 32 (actual 34), 33 (actual 35), 34 (actual 36), 35 (actual 37), 36 (actual 38), 37 (actual 39), 39 (actual 41), 40 (actual 42), 41 (actual 43), 43 (actual 45), 44 (actual 46), 45 (actual 47), 46 (actual 48), 47 (actual 49), 48 (actual 50), 49 (actual 52) y 51 (actual 54). Se adicionaron las políticas: 3, 10, 13, 14, 19, 26 y 51. Se eliminaron las políticas: 7, 14 y 15. Se fusionaron las políticas 17 y 18 (ahora 18 modificada). Se modificaron las actividades: 2.1 y 2.3. Cambiaron de numeración las actividades: 6.1 (actual 5.1), 7.1 (actual 6.1),	Julio 2019

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL DE	14	16
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12

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

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	10.2 (actual 8.2), 11.1 (actual 9.1), 12.1 (actual 10.1), 13.1 (actual 11.1), 16.1 (actual 14.1), 17.1 (actual 15.1), 17.2 (actual 15.2), 19.1 (actual 18.1) y 20.1 (actual 19.1). Se modificaron y cambiaron de numeración las actividades: 1.1 (actual 1.2), 4.1 (actual 3.1), 5.1 (actual 4.1), 5.2 (actual 6.2), 6.3 (actual 5.3), 7.2 (actual 6.2), 7.4 (actual 6.3), 7.5 (actual 6.4), 7.6 (actual 6.6), 7.7 (actual 6.7), 8.1 (actual 7.1), 8.3 (actual 7.2), 8.4 (actual 7.3), 10.1 (actual 8.1), 10.3 (actual 8.3), 10.4 (actual 8.4), 11.2 (actual 9.2), 11.3 (actual 9.3), 14.1 (actual 12.1), 15.1 (actual 13.1), 17.3 (actual 15.3), 18.1 (actual 16.1), 18.2 (actual 16.2), 18.3 (actual 16.3), 19.2 (actual 18.2), 19.3 (actual 18.3), 20.2 (actual 19.2), 20.3 (actual 19.3) y 21.1 (actual 20.1). Se adicionaron las actividades: 1.1, 1.3, 1.4, 6.5, 17.1 y 21.1. Se eliminaron las actividades: 3.1, 3.2, 3.3, 7.3, 7.8, 8.2, 9.1, 9.2 y 9.3. Se modificó el Diagrama de Flujo de acuerdo con las actividades. Cambiaron de numeración y se modificaron los Planes de Calidad No. 3 (actual 2), 5 (actual 3), 6 (actual 4), 7 (actual 5), 8 (actual 6) y 9 (actual 7); se eliminaron los Planes de Calidad No. 2 y 4. Se modificó el Anexo 1; Cambio de numeración el Anexo 4 (actual 3); Se eliminaron los Anexos 3 y 3 (complemento).	
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

IX. GLOSARIO

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.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN				

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.

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, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería y tintorería, entre otros.

X. ANEXOS

1. Autorización de viaje
2. Solicitud de suficiencia presupuestaria
3. Solicitud de pago
4. Anticipo de caja
5. Reporte de viáticos pendientes a comprobar
6. Informe de comisión
7. Reporte mensual de anticipos de caja
8. Estado de Cuenta anual por comisionado

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	12
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA GASTOS DE VIAJE Y SU COMPROBACIÓN				

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

TARIFAS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES (CUOTA DIARIA)

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

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.