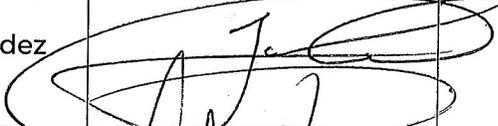
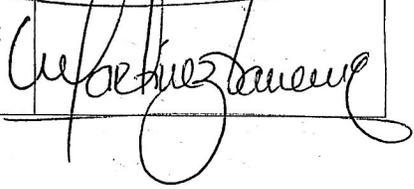
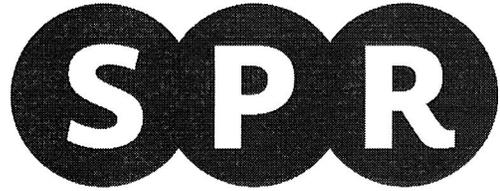




DICTAMEN DE VALIDACIÓN DE NORMATIVA INTERNA GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS DEL SPR (GTRNI)

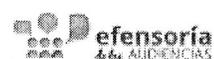
DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CÓDIGO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA	FECHA DE EMISIÓN
UAF.DC.1.0	Unida de Administración y Finanzas	20/mayo/2024
NOMBRE DE LA NORMA INTERNA		
Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Modificación	
<input type="checkbox"/> Permanencia sin cambios	<input type="checkbox"/> Eliminación	
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento normativo interno por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión.		
OPINIÓN UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Se considera que el proyecto de documento normativo interno: Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos) cumplen con los criterios de calidad regulatoria, por lo que es viable continuar con el proceso para concluir con su formalización para la emisión y debida publicación en la Normateca Interna del SPR.		
OPINIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA		
Se considera que los lineamientos en comento cumplen con los criterios de calidad regulatoria, conforme a las etapas de la Mejora Regulatoria al interior del SPR.		
OPINIÓN ÁREA DE ESPECIALIDAD EN CONTROL INTERNO		
Se considera procedente que se continúe con el proceso de mejora regulatoria, toda vez que los lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos) cumplan con los criterios de calidad regulatoria.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Lic. Rodolfo Reyes Flores	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA	Mtro. Salvador Hernández Garduño	
ÁREA DE ESPECIALIDAD EN CONTROL INTERNO	Lic. Karla Vanessa Martínez Hernández	



Sistema Público de Radiodifusión
del Estado Mexicano

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR ANTICIPADOS Y GASTOS DEVENGADOS (REEMBOLSOS)

Código	UAF.DC.1.0
Nombre de la norma	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)
Área Responsable	Unidad de Administración y Finanzas



	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 1 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

Índice de Contenido

I.	Acrónimos y Glosario de Términos.....	2
II.	Marco legal.....	5
III.	Introducción.....	7
IV.	Objetivo.....	8
V.	Ámbito de aplicación.....	8
VI.	Responsables de la vigilancia del documento normativo.....	9
VII.	Disposiciones Generales.....	10
VIII.	Vigencia.....	16
IX.	Control de Cambios.....	16
X.	Hoja de Firmas.....	17
XI.	Relación de anexos.....	18

C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad	Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó y Aprobó

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 2 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

I. Acrónimos y Glosario de Términos

Acrónimos

APF: Administración Pública Federal.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SPR.

CFF: Código Fiscal de la Federación.

DAAOP: Dirección de Adquisiciones, Arrendamiento y Obra Pública del SPR.

DC: Dirección de Contabilidad del SPR.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DPP: Dirección de Programación y Presupuesto del SPR.

FUIT: Formato Único de Inicio de Trámite.

GTRNI: Grupo de Trabajo de Revisión de Normas Internas del SPR.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

SPR o Sistema: Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas del SPR.

SA: Software Administrativo del SPR.

Glosario de Términos

Anexo Técnico: Documento que contiene la explicación detallada de bienes y/o servicios que se pretenden solventar en la Unidad Administrativa solicitante del SPR, incluyendo documentación requerida, condiciones de entrega, garantías, entre otros.

Catálogo de productos y servicios: Herramienta del SAT para identificar la clave de productos y/o servicios que se desea facturar, para lo cual se debe seleccionar el tipo, la división, grupo y la clase; dar clic en "Buscar" y obtienes las claves asociadas.

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad Elaboró	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó y Aprobó
--	--

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 3 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

CFDI (factura): Es una factura electrónica que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.

Comprobante: Documento que acredita un desembolso de recursos financieros en el SPR.

Erogación: Salida de recursos financieros para el pago de un bien y/o servicio en el SPR.

Fondo revolvente: Cantidad de dinero asignada a las Unidades Administrativas o estaciones retransmisoras para cubrir gastos urgentes y de baja cuantía que se repone periódicamente, para resolver de manera inmediata las necesidades operativas y administrativas.

Formato Único de Inicio de Trámite (FUIT): Documento con el que la Unidad Administrativa solicitante requiere el Visto Bueno de la Unidad de Administración y Finanzas del SPR para iniciar la adquisición de un bien y/o servicio.

Gasto devengado (reembolso): Monto erogado, de manera extraordinaria, para solventar gastos urgentes del SPR. La cantidad es reembolsable al comprobar el gasto.

Gastos por comprobar: Cantidad monetaria depositada por anticipado a la cuenta bancaria del responsable designado por la Unidad Administrativa solicitante para gastos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del SPR.

Normateca interna: Sistema electrónico de registro y difusión de normas internas del SPR, que mantiene actualizado en Internet la consulta y acceso a su regulación interna y su respaldo en archivos físicos.

 C.P. Xóchitl del Angel Neyra Dirección de Contabilidad	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó y Aprobó

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 4 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

Software Administrativo del SPR: Sistema informático designado por Sistema que permite gestionar los procesos de trámites de pago de las Unidades Administrativas, mediante un conjunto de integraciones coordinadas con la DRH, DPP, Dirección de Contabilidad, Dirección de Servicios Generales y Conservación y la DAAOP.

Solicitud de pago: Formato a través del cual la Unidad Administrativa solicita la transferencia de recursos financieros para la adquisición de un bien y/o servicio.

Unidades Administrativas: Son las comprendidas en el Estatuto Orgánico del SPR y/o estructura orgánica básica del organismo, responsables de ejercer sus funciones y la asignación presupuestaria, así como proponer la emisión o actualización de normas internas para dar certeza a su operación.

XML (Extensible Markup Language): Comprobante fiscal digital que tiene validez oficial.

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad Elaboró	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó y Aprobó
--	--

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 5 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

II. Marco legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (fecha de publicación en el DOF el 5 de febrero de 1917 y sus reformas).
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (fecha de publicación en el DOF el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas).
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas (fecha de publicación en el DOF 18 de julio de 2016 y sus reformas).
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (fecha de publicación en el DOF el 4 de mayo de 2015 y sus reformas).
5. Ley General de Archivos (fecha de publicación en el DOF el 15 de junio de 2018 y sus reformas).
6. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (fecha de publicación en el DOF el 18 de julio de 2016 y sus reformas).
7. Ley Federal de Austeridad Republicana (fecha de publicación en el DOF el 19 de noviembre de 2019 y sus reformas).
8. Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (fecha de publicación en el DOF el 30 de marzo de 2006 y sus reformas).
9. Ley del Impuesto del Valor Agregado (fecha de publicación en el DOF el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas).
10. Ley del Impuesto sobre la Renta (fecha de publicación en el DOF, el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas).
11. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (fecha de publicación en el DOF el 4 de enero de 2000 y sus reformas).

 C.P. Xóchitl del Angel Neyra Dirección de Contabilidad	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó y Aprobó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 6 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

12. Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (fecha de publicación en el DOF el 14 de julio de 2014 y sus reformas).
13. Código Fiscal de la Federación (fecha de publicación en el DOF el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas).
14. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (fecha de publicación en el DOF el 28 de junio de 2006 y sus reformas).
15. Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (fecha de publicación en el DOF el 28 de julio de 2010 y sus reformas).
16. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (fecha de publicación en el DOF el 4 de diciembre de 2006 y sus reformas).
17. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (fecha de publicación en el DOF, el 8 de octubre de 2015 y sus reformas).
18. Estatuto Orgánico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (fecha de publicación en el DOF el 29 de abril de 2022).
19. Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la APF (fecha de publicación en el DOF el 18 de septiembre de 2020 y sus reformas).
20. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (fecha de publicación en el DOF el 28 de diciembre de 2010 y sus reformas).
21. Resolución de la Miscelánea Fiscal al ejercicio fiscal vigente.
22. Catálogo de productos y servicios del Servicio de Administración Tributaria (buscador de claves asociadas para generar CFDI) vigente.

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad Elaboró	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó y Aprobó
---	--

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 7 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

III. Introducción

El Sistema Público de Radiodifusión del Estado de Mexicano (SPR) en su quehacer cotidiano, utiliza el mecanismo de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos) con el propósito de atender las necesidades prioritarias de las unidades que integran el sistema, tanto sustantivas como adjetivas, en tareas o actividades propias de su desempeño con la finalidad de cumplir con objetivos y metas institucionales. Por lo anterior, se presentan los “**Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)**” donde se describen las directrices relativas al ejercicio, control y comprobación de los gastos que soliciten las Unidades Administrativas del SPR.

Los presentes lineamientos han sido elaborados en apego a la normatividad vigente, con la intención de administrar los recursos públicos federales y dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género. Por ser un documento de consulta frecuente y sujeto a mejoras constantes, este deberá actualizarse cada vez que exista un cambio o una modificación de índole orgánica-operativa o jurídica-administrativa en el Sistema, a fin de fortalecer el control interno y dar transparencia al ejercicio del gasto.

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad	 Lic. Rodolfo Peyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó y Aprobó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 8 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

IV. Objetivo

Establecer las directrices internas que regulen la gestión de gastos por comprobar anticipados y devengados (reembolsos), a las cuales deberán sujetarse las Unidades Administrativas del Sistema, a través de la administración de recursos financieros, los cuales se deben ejercer en un marco de racionalidad y austeridad presupuestaria, en cumplimiento de los programas de trabajo y/o en el desempeño de las funciones encomendadas.

V. Ámbito de aplicación

Los lineamientos son de aplicación general y de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas del Sistema que les sea asignado presupuesto de gasto por comprobar para las tareas o actividades propias de su desempeño y/o soliciten reembolsos por gastos devengados a su cargo.

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad Elaboró	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó y Aprobó
---	--

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 9 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

VI. Responsables de la vigilancia del documento normativo

La Unidad de Administración y Finanzas (UAF) es la encargada de interpretar el contenido y resolver todo aquello que no esté previsto en los presentes lineamientos; asimismo la UAF, a través de la Dirección de Contabilidad (DC), es la responsable de verificar el cumplimiento funcional y administrativo de estos.

Cada una de las Unidades Administrativas serán responsables de realizar y supervisar que la gestión de los gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos) se realice conforme a los presentes lineamientos, y deberán vigilar que los recursos solicitados se ejerzan de manera correcta y en los plazos convenidos en la calendarización de pagos. En caso de detectar un uso incorrecto de los recursos, se exhorta a las Unidades Administrativas a informar a través de correo electrónico a la DC y/o a la UAF, a fin de que se inicien los procedimientos administrativos y/o legales que se estimen pertinentes.

C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad	Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó y Aprobó

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 10 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

VII. Disposiciones Generales

1. Con base en los presentes lineamientos, y para facilitar la gestión del trámite de gastos por comprobar anticipados y devengados (reembolsos), la DC elaborará y/o actualizará, así como difundirá, a través de correo electrónico, a las Unidades Administrativas del SPR, la documentación requerida para cada trámite contenida en el **ANEXO 1**, referente a los gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos) están identificados en color amarillo.
2. Los recursos asignados a gastos por comprobar no podrán utilizarse para la adquisición de bienes y/o servicios clasificados en los Capítulos: 1000. Servicios Personales, 5000. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles y 6000. Inversión Pública.

DEL TRÁMITE DE GASTOS POR COMPROBAR ANTICIPADOS Y DEVENGADOS (REEMBOLSO)

3. La gestión de gastos por comprobar anticipados y devengados (reembolsos) deberá ser tramitada ante la DC, la cuál será la instancia autorizada para realizar este tipo de trámites. Asimismo, las Unidades Administrativas solicitantes serán las responsables de gestionar estos trámites.

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad Elaboró	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó y Aprobó
--	--

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 11 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

4. Los conceptos autorizados para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos) serán los relacionados a aquellos que se consideran como urgentes y/o necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos de las Unidades Administrativas.

5. Los conceptos no autorizados para la gestión de gastos por comprobar anticipados y devengados (reembolsos) serán los gastos diferentes de los gastos autorizados, como lo son los gastos personales (ropa, calzado, perfumes, artículos de aseo personal, etc.) y los que no sean propios de la función de la Unidad Administrativa solicitante.

6. La UAF será la encargada de autorizar los montos asignados, de acuerdo con el presupuesto por ejercer y a la necesidad de la erogación. El valor máximo autorizado como gasto a comprobar o reembolso será de 15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) y se actualizará en cada ejercicio fiscal. Cuando el gasto por comprobar rebase el monto señalado anteriormente, la Unidad Administrativa debe solicitar autorización por escrito a la UAF, con la debida justificación.

7. La DC no dará trámite a la gestión de gastos por comprobar anticipados y/o devengados (reembolsos) cuando se tenga pendiente alguna comprobación otorgada con anterioridad.

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó y Aprobó

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 12 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

DE LA SOLICITUD Y PAGO DE GASTOS POR COMPROBAR ANTICIPADOS

8. La Unidad Administrativa solicitante deberá requisitar y firmar el Formato Único de Inicio de Trámite (FUIT), el cual fungirá con Vo.Bo. de la UAF (**ANEXO 2**), a través del Sistema Administrativo del SPR (SA). Asimismo, lo deberá tramitar con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha señalada en la compra del bien y/o servicio.

9. Una vez que la UAF autorice al FUIT, la Unidad Administrativa solicitante debe adjuntar tanto digitalmente en el SA como físicamente, a través de memorándum dirigido a la DC la siguiente documentación: el estado de cuenta bancario no mayor a 3 (tres) meses de antigüedad; Anexo Técnico, en su caso, el cual deberá contener los apartados establecidos en el **ANEXO 3**, la cotización (sí sólo existe un proveedor en la zona geográfica, la Unidad Administrativa debe señalarlo en el Anexo Técnico); y la justificación de la adquisición o el gasto del bien y/o servicio.

10. Una vez revisada y autorizada la documentación en el SA por parte de la DC, la Unidad Administrativa solicitante deberá generar en el SA el formato de Solicitud de Pago (**ANEXO 4**) y firmarlo autógrafamente, para su envío a la DC y UAF.

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad Elaboró	 Lic. Rodolfo Peyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó y Aprobó
--	--

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 13 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

11. La DC recibirá la Solicitud de Pago, con la documentación correspondiente, para su revisión final y, en su caso, tramitar el pago del bien y/o servicio. Cuando la Solicitud de Pago no esté requisitada correctamente, la DC, a través del SA rechazará el trámite de la Unidad Administrativa solicitante para su corrección.

12. Una vez validada la Solicitud de Pago, la DC realizará la transferencia a la cuenta bancaria del responsable del recurso del gasto por comprobar.

13. La adquisición de bienes y/o servicios no podrá iniciarse si la persona designada por la Unidad Administrativa solicitante no ve reflejada la transferencia en su cuenta bancaria. El depósito de gastos por comprobar se reflejará a más tardar 5 (cinco) días hábiles, después de haber recibido la Solicitud de Pago.

DE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR ANTICIPADOS

14. El responsable de la Unidad Administrativa solicitante deberá entregar la documentación comprobatoria, a través de memorándum (**ANEXO 5**), dirigido a la DC, que indique los folios generados/asociados en el SA, el cual deberá ir acompañado por: la Solicitud de Pago (**ANEXO 4**), el FUIT (**ANEXO 2**), la relación de gastos por comprobar (donde se incluye los gastos facturados) y en su caso, el monto de reintegro con la fecha

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó y Aprobó

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 14 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

del depósito a la cuenta bancaria del SPR (**ANEXO 6**); además se incluirán los CFDI (en su versión impresa en PDF y el XML), con su nombre, firma autógrafa y fecha, que acredite el importe total del monto erogado. Adicionalmente, deberá subir, en el SA, la documentación y los archivos .XML.

15. El monto monetario no erogado deberá reintegrarse por depósito a la cuenta bancaria del SPR; sí es transferencia, el depósito deberá realizarse a la cuenta CLABE interbancaria del mismo banco. Adjuntando, como parte de la comprobación, la ficha de depósito o comprobante de la transferencia, los cuales deberán contar con la fecha de depósito a la cuenta bancaria del SPR; de lo contrario, no se recibirá la comprobación. La DC, a través de correo electrónico, dará a conocer la cuenta bancaria del SPR.

16. La documentación para comprobar gastos deberá ser original, sin modificaciones, tachaduras o enmendaduras de ninguna especie y debe contener los datos fiscales requeridos de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado y Código fiscal de la Federación.

17. El plazo máximo de comprobación de los gastos será de 5 (cinco) días hábiles, a partir del otorgamiento del recurso a la Unidad

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó y Aprobó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 15 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

Administrativa solicitante. En caso de que no se compruebe en el tiempo antes referido, la DC aplicará lo establecido en el lineamiento 7.

DE LA SOLICITUD, COMPROBACIÓN Y PAGO DE GASTOS POR COMPROBAR DEVENGADOS (REEMBOLSOS)

18. La Unidad Administrativa solicitante deberá generar y firmar la Solicitud de Pago (**ANEXO 4**), a través del SA, para su envío a la DC. Se deberá anexar a esta Solicitud: el FUIT, el cual fungirá como Vo. Bo. de la UAF (**ANEXO 2**); el memorándum de comprobación de gastos devengados (**ANEXO 7**) indicando el folio de pago generado en el SA; la relación de gastos facturados donde incluirán los CFDI (en su versión impresa en PDF y el XML) en original, con su nombre, firma autógrafa y fecha, que acredite el importe total del monto y, en su caso, los gastos sin comprobante (**ANEXO 8**). Adicionalmente, deberá subir, en el SA, la documentación y el archivo XML.

19. La DC recibirá la Solicitud de Pago, con los anexos correspondientes, para su revisión final y, en su caso, tramitar el reembolso. Una vez validada la Solicitud de Pago, la DC realizará la transferencia a la cuenta bancaria del solicitante designado por la Unidad Administrativa

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó y Aprobó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 16 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

VIII. Vigencia

Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo de Trabajo de Revisión de Normas Internas (GTRNI) del SPR y su publicación en la Normateca Interna del Sistema, y estará vigente en tanto no se emita una nueva actualización en los presentes.

IX. Control de Cambios

Fecha de autorización	Código y número de revisión	Tipo de cambio	Descripción resumida del cambio	Documentos normativos y de apoyo en los que impacta el cambio
20 de mayo de 2024	UAF.DC.1.0	Emisión	Definición de los Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad Elaboró	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó y Aprobó
--	--

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 17 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

X. Hoja de Firmas

Responsable

Rodolfo Reyes Flores

Encargado de la Unidad Administración y Finanzas

Autorizó

Jenaro Villamil Rodríguez

Encargado de Despacho de la Presidencia del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad	Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó y Aprobó

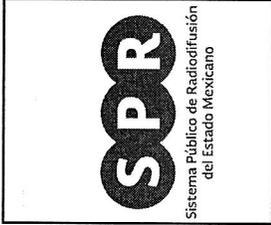
 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja:	Página 18 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)		Código: UAF.DC.1.0	
			Última actualización:	20/05/2024
			Fecha de elaboración:	20/05/2024

XI. Relación de anexos

ANEXO 1. TABLA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO POR COMPROBAR

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR TRÁMITE	SOLICITUDES DE PAGO				COMPROBACIONES				
	VIÁTICOS ANTICIPADOS	REEMBOLSO VIÁTICOS DEVENGADOS	GASTOS POR COMPROBAR (REEMBOLSO)	REQUISICIONES	PAGO DIRECTO	FONDO REVOLVENTE	VIÁTICOS ANTICIPADOS	GASTOS POR COMPROBAR	FONDO REVOLVENTE
Memorándum de designación de comisión	SI								
Orden de ministración de viáticos	SI								
Solicitud de pago	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
FUIT		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Anexo Técnico									
Memorándum del comisionado a la UAF comprobando gastos, indicando el folio generado por el SOFTWARE INFORMATICO		SI	SI (en su caso)	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Formato de liquidación de viáticos / relación de facturas presentadas		SI							
Factura PDF		SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI
Factura XML		SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad Elaboró	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó y Aprobó
---	--



Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)

Hoja: **Página 19 de 34**

Código: **UAF.DC.1.0**

Última actualización: **20/05/2024**

Fecha de elaboración: **20/05/2024**

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR TRÁMITE	SOLICITUDES DE PAGO				COMPROBACIONES				
	REEMBOLSO VIÁTICOS DEVENGADOS	GASTOS POR COMPROBAR	GASTOS DEVENGADOS (REEMBOLSO)	REQUISICIONES	PAGO DIRECTO	FONDO REVOLVENTE	VIÁTICOS ANTICIPADOS	GASTOS POR COMPROBAR	FONDO REVOLVENTE
Factura CFDI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Relación de gastos sin comprobante (en su caso)	SI	SI	SI						
Informe de comisión	SI								
Ficha de reintegro (en su caso)									
Estado de cuenta bancario no mayor a tres meses de antigüedad		SI		SI	SI	SI		SI	
Constancia de situación fiscal no mayor a tres meses de antigüedad				SI	SI	SI			
Identificación oficial del proveedor o representante legal				SI					
Comprobante de domicilio				SI					
Evidencia del bien o servicio recibido (entregable)				SI					
Copia de requisición				SI					
Copia del registro en Compranet				SI					
Copia de contrato o pedido				SI					
Histórico de pagos				SI					

C.P. Xóchitl del Angel Neyra
Dirección de Contabilidad
 Elaboró

Lic. Rodolfo Reyes Flores
Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
 Revisó y Aprobó

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Hoja: Página 20 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)		Código: UAF.DC.1.0 Última actualización: 20/05/2024 Fecha de elaboración: 20/05/2024

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR TRÁMITE	SOLICITUDES DE PAGO				COMPROBACIONES				
	VIÁTICOS ANTICIPADOS	REEMBOLSO VIÁTICOS DEVENGADOS	GASTOS POR COMPROBAR (REEMBOLSO)	GASTOS DEVENGADOS (REEMBOLSO)	REQUISICIONES	PAGO DIRECTO	VIÁTICOS ANTICIPADOS	GASTOS POR COMPROBAR	FONDO REVOLVENTE
Informe de recepción de bienes o servicios					SI	SI			
Memorándum de solicitud de asignación de recursos del Fondo Revolvente									SI
Resguardo de Fondo Revolvente									SI
Comprobación de Pagos con Fondo Revolvente									SI
Tickets de Centros Comerciales y Supermercados, en su caso.									SI

*En caso de compra de bienes se requiere la entrada del almacén del SPR.

 C.P. Xóchitl del Angel Neyra Dirección de Contabilidad Elaboró	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó y Aprobó
---	--

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 21 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

ANEXO 2. FORMATO ÚNICO PARA EL INICIO DE TRÁMITE

		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FORMATO ÚNICO PARA EL INICIO DE TRÁMITE			
AREA SOLICITANTE	(1)	FECHA	(2)
TRÁMITE	(3)		
DESCRIPCIÓN	MONTO	(4)	
(5)			
Vo. Bo. AREA SOLICITANTE	(6)		
FIRMA	Vo.Bo. DE LA UAF		
(7)	(8)		

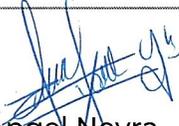
UAF.DC.1.0-FI

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad Elaboró	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó y Aprobó
---	---

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 22 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el trámite.
2	Fecha en la cual se está solicitando el trámite (dd/mm/AAA).
3	Tipo de trámite solicitado.
4	Monto total solicitado para el trámite, incluyendo el IVA, en moneda nacional.
5	Descripción resumida, pero clara, del bien o servicio solicitado.
6	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el trámite.
7	Firma autógrafa del responsable de la Unidad Administrativa solicitante.
8	Firma autógrafa de la Unidad de Administración y Finanzas.

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó y Aprobó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 23 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

ANEXO 3. APARTADOS DEL ANEXO TÉCNICO

Apartado	Descripción
I. Descripción de los servicios y/o bienes	Se refiere al nombre del bien y/o servicio a contratar.
II. Características, especificación y utilidad	Se describen las especificaciones y justificación, de acuerdo con la utilidad del servicio y/o bien a contratar
III. Entregables y mecanismos de supervisión	Se detalla el nombre de la Unidad Administrativa responsable de supervisar, aprobar y dar visto bueno a todos los entregables del bien y/o servicio contratado, así como los mecanismos con lo que realizará esta función.
IV. Condiciones de entrega	Se refiere al periodo de tiempo en el que realizará la prestación de bienes y/o servicios.
V. Monto y formas de pago	Se detalla el monto y los impuestos de los bienes y/o servicios a contratar y las condiciones de pago.
VI. Firma de la Unidad Administrativa responsable	Se refiere a la firma de la Unidad Administrativa responsable de elaborar el Anexo Técnico.

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad Elaboró	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó y Aprobó
---	---

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 24 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

ANEXO 4. SOLICITUD DE PAGO

SOLICITUD DE PAGO



Emisión	Revisión
(1)	(2)

Nº	(3)
Folio asociado	(4)
Fecha	(5)

Solicitante	(6)
-------------	-----

Concepto de pago	(7)
------------------	-----

Nombre del beneficiario	Importe del pago
(8)	(9)

Nombre y número del documento soporte		Fecha del pago
Factura No. (10)	Si	(11)
	No	(12)
		(13)

<input checked="" type="checkbox"/>	Transferencia bancaria	Nombre de la institución bancaria: (14)	Clabe interbancaria: (15)
-------------------------------------	------------------------	---	---------------------------

Afectación presupuestal	Proceso de contratación	Nº de contrato	Contrato
(16)	(17)	(18)	(19)

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad Elaboró	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó y Aprobó
--	--

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 25 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

Código programático presupuestal	GP	F	SF	SF	AI	SF	Partida
	(20)						(21)

Visto bueno	Revisó	Autorizó
(22)	(23)	(24)
DIRECCION GENERAL Y/O DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCION DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

UAF.DC.1.0-F2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Fecha de creación del Software Administrativo (lo da por default el sistema, no hay que anotar nada).
2	Número de revisión del Software Administrativo (lo da por default el sistema, no hay que anotar nada).
3	Se elige en el Software Administrativo el tipo de trámite que se va a requerir y en automático el sistema genera el folio, no hay que anotar nada.
4	Se elige en el Software Administrativo el tipo de solicitud de pago que se va a requerir y en automático el sistema genera el folio, no hay que anotar nada.
5	Fecha de elaboración de la Solicitud de Pago (dd/mm/aaaa).
6	Nombre de la persona que solicita el pago.
7	Descripción del bien o servicio por el cual se está solicitando el pago.
8	Nombre de la persona a la cual se le depositará el pago solicitado.
9	Importe total del pago solicitado incluyendo IVA, en número y letra.
10	Tipo de documento soporte para el pago, y su número de folio, en caso

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad Elaboró	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó y Aprobó
---	---



Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)

Código: UAF.DC.1.0

Última actualización: 20/05/2024

Fecha de elaboración: 20/05/2024

	de facturas se deberán anotar los últimos cinco dígitos del folio fiscal.
11	Al momento de anexar la documentación en el Software Administrativo, se deberá elegir el tipo de documento que se está anexando y en automático el sistema llenará este espacio, no hay que anotar nada.
12	Este espacio lo llena automáticamente el Software Administrativo, con la leyenda "Se anexa Bitácora (combustible)" independientemente del tipo de documento que sea.
13	Fecha solicitada por el área solicitante para que se efectúe el pago (dd/mm/aaaa).
14	Nombre del banco en el cual se depositará el monto solicitado.
15	Clabe interbancaria del beneficiario al cual se le depositará el monto solicitado.
16	Este espacio se llena en automático, no se requiere captura de datos.
17	Este espacio se llena en automático, no se requiere captura de datos.
18	Número de contrato celebrado entre el SPR y el beneficiario.
19	Este espacio no se llena.
20	Este espacio se llena en automático, no se requiere captura de datos.
21	Este espacio se llena en automático, no se requiere captura de datos.
22	Nombre y firma de responsable del área solicitante.
23	Nombre y firma de responsable de la DC.
24	Nombre y firma de responsable de la UAF.


C.P. Xóchitl del Ángel Neyra
Dirección de Contabilidad

Elaboró


Lic. Rodolfo Reyes Flores
Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas

Revisó y Aprobó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 27 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

**ANEXO 5. FORMATO MEMORÁNDUM COMPROBANTE DE GASTOS
ANTICIPADOS**



Camino de Sta. Teresa 1679
Jardines del Pedregal
Alic. Álvaro Obregón
C.P. 01900 CDMX
T. 55 5533 0730

(1)
(2)
SPR/(3)/(4)/M-(5)/(6)

Para: (7)
(8)

De: (9)
(10)

Fecha: (11)

Asunto: Comprobación de gastos anticipados (12), del día (13)

De conformidad con la Solicitud de Pago No. (14) mediante la cual se solicitó la cantidad de \$(15) (XXXX 00/100 M.N) para la **adquisición de (12)**, remito a usted la siguiente documentación comprobatoria:

- Solicitud de pago;
- FUIT
- Facturas, .XML y CFDI;
- Reintegro; y
- Relación de gastos facturados y sin comprobante.

Dichos comprobantes corresponden al folio de gasto N. (16), con folio de pago No. (17) y folio de comprobación No. (18), generados en la solicitud de pago, para el trámite en cuestión.

Sin otro particular de momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

(19)

UAF.DC.1.0-F3

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad Elaboró	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó y Aprobó
---	---

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 28 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Nombre de la Dirección General/Área que solicita el trámite.
2	Nombre la Unidad Administrativa solicitante, adscrita a la Dirección General/Área mencionada en el punto 1, responsable de la solicitud y seguimiento del trámite
3	Siglas de la Dirección General/Área que solicita el trámite.
4	Siglas de la Unidad Administrativa solicitante, adscrita a la Dirección General/Área mencionada en el punto 3, responsable de la solicitud y seguimiento del trámite.
5	Número consecutivo de memorándum asignado por la Unidad Administrativa que solicita el trámite.
6	Año en que se está solicitando el trámite (aaaa).
7	Nombre del responsable de la DC
8	Debe decir "Dirección de Contabilidad".
9	Nombre de la persona que solicita el trámite.
10	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el trámite.
11	Fecha en que se está solicitando el trámite (dd/mm/aaaa).
12	Breve descripción del bien o servicio solicitado.
13	Fecha para el cual se solicita el trámite (dd/mm/aaaa).
14	Número de folio de la Solicitud de Pago, por medio de la cual se otorgó el monto total solicitado.
15	Monto total incluyendo IVA, depositado a la persona señalada como beneficiario en la Solicitud de Pago arriba señalada.
16	Folio inicial, en el Software Administrativo, del Gasto por Comprobar.
17	Folio de la solicitud de pago, en el Software Administrativo, del Gasto por Comprobar.
18	Folio de comprobación, en el Software Administrativo, del Gasto por Comprobar.
19	Firma de la persona que solicita el trámite (punto 9 del presente instructivo)

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad Elaboró	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó y Aprobó
--	--

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 29 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

ANEXO 6. RELACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR (ANTICIPADOS)



Comprobación de gasto con relación a la Solicitud de Pago No. (1)			
Cantidad entregada:	Cantidad gastada:	Cantidad reintegrada:	Total:
(2)	(3)	(4)	(6)
		Fecha de reintegro: (5)	

No. De folio fiscal de la factura (últimos 5 dígitos)	Importe total de la factura
(7)	(8)
Total:	(9)

UAF.DC.1.0-F4

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad Elaboró	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó y Aprobó
---	---

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 30 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Folio de la Solicitud de Pago, en el Software Administrativo, del Gasto por Comprobar.
2	Monto de la cantidad entregada al beneficiario de acuerdo con la Solicitud de Pago correspondiente.
3	Monto de la cantidad erogada por el beneficiario de acuerdo con el total de las facturas presentadas en la presente comprobación.
4	Cantidad reintegrada al SPR, la cual deberá coincidir con la cantidad resultante de la resta del monto otorgado (punto 2 del presente instructivo de llenado) menos el monto erogado por el beneficiario (punto 3 del presente instructivo de llenado).
5	Fecha en la cual se realizó el reintegro mencionado en el punto 4 el presente instructivo (en su caso).
6	Monto total de la suma de la cantidad gastada (punto 3 del presente instructivo de llenado) más la cantidad reintegrada (punto 4 del presente instructivo de llenado)
7	Últimos cinco dígitos del folio fiscal de la factura presentada como comprobación.
8	Importe total de la factura correspondiente al punto 7, del mismo renglón del presente instructivo de llenado, incluyendo el IVA.
9	Total de los importes de las facturas reportadas.

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó y Aprobó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 31 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

ANEXO 7. FORMATO DE MEMORÁNDUM DE COMPROBACIÓN DE GASTOS DEVENGADOS (REEMBOLSOS)



Camino de Sta. Teresa 1679
 Jardines del Pedregal
 Alc. Álvaro Obregón
 C.P. 01900 CDMX
 T. 55 5533 0730

(1)
 (2)
 SPR/(3)/(4)/M-(5)/(6)

Para: (7)
 (8)

De: (9)
 (10)

Fecha: (11)

Asunto: Comprobación de gastos devengados (12), del día (13) para su reembolso

De conformidad con la Solicitud de Pago No. (14) mediante la cual se solicitó el reembolso por la cantidad de \$(15) (XXXX 00/100 M.N), remito a usted la siguiente documentación comprobatoria:

- Solicitud de pago;
- Autorización del reembolso;
- Facturas, .XML y CFDI; y
- Relación de gastos facturados y sin comprobante

Dichos comprobantes corresponden al folio de pago N. (16), generados en la solicitud de pago, para el trámite en cuestión.

Sin otro particular de momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

(17)

UAF.DC.1.0-F5

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad Elaboró	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó y Aprobó
---	---

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 32 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Nombre de la Dirección de General/Área que solicita el trámite.
2	Nombre la Unidad Administrativa solicitante, adscrita a la Dirección General/Área mencionada en el punto 1, responsable de la solicitud y seguimiento del trámite
3	Siglas de la Dirección de General/Área que solicita el trámite.
4	Siglas de la Unidad Administrativa solicitante, adscrita a la Dirección General/Área mencionada en el punto 3, responsable de la solicitud y seguimiento del trámite.
5	Número consecutivo de memorándum asignado por la Unidad Administrativa que solicita el trámite.
6	Año en que se está solicitando el trámite (aaaa).
7	Nombre del responsable de la DC
8	Debe decir "Dirección de Contabilidad".
9	Nombre de la persona que solicita el trámite.
10	Nombre del área que solicita el trámite.
11	Fecha en que se está solicitando el trámite (dd/mm/aaaa).
12	Breve descripción del bien o servicio solicitado.
13	Fecha para el cual se solicita el trámite (dd/mm/aaaa).
14	Número de folio de la Solicitud de Pago, por medio de la cual se solicita el reembolso.
15	Monto total incluyendo IVA, depositado a la persona señalada como beneficiario en la Solicitud de Pago arriba señalada.
16	Folio inicial, en el Software Administrativo, de Reembolso.
17	Firma de la persona que solicita el trámite (punto 9 del presente instructivo)

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó y Aprobó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 33 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

ANEXO 8. RELACIÓN DE GASTOS DEVENGADOS (REEMBOLSOS) CON COMPROBANTE Y SIN COMPROBANTE



Comprobación de pago con relación a la Solicitud de Pago No. (1)
Total del reembolso: (2)

No. De folio fiscal de la factura (últimos 5 dígitos) (3)	Importe total de la factura (4)
Total:	(5)

Gastos sin comprante	
Conceptos (6)	Monto (7)
Total:	(8)

UAF.DC.1.0-F6

 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad Elaboró	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó y Aprobó
---	---

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 34 de 34
	Lineamientos para la gestión de gastos por comprobar anticipados y gastos devengados (reembolsos)	Código:	UAF.DC.1.0
		Última actualización:	20/05/2024
		Fecha de elaboración:	20/05/2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Folio de la solicitud de pago, en el Software Administrativo, del reembolso.
2	Monto de la cantidad erogada por el beneficiario, misma que corresponde al total del reembolso solicitado.
3	Últimos cinco dígitos del comprobante fiscal presentados como comprobación del gasto que se solicita sea reembolsado.
4	Importe, incluyendo IVA, de cada una CDFI presentados como comprobación del gasto que se solicita sea reembolsado.
5	Importe total de la suma de las facturas presentadas como comprobación del gasto que se solicita sea reembolsado.
6	Breve descripción de cada uno de los conceptos correspondientes al gasto erogado, que no cuentan con comprobante fiscal, y se solicitan sean reembolsados.
7	Importe, incluyendo IVA, de cada uno de los gastos que no cuentan con comprobante fiscal, y que se solicitan sean reembolsados.
8	Importe total, incluyendo IVA, de la suma de los gastos que no cuentan con comprobante fiscal, y que se solicitan sean reembolsados.

 C.P. Xóchitl del Angel Neyra Dirección de Contabilidad Elaboró	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó y Aprobó
--	---