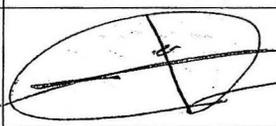
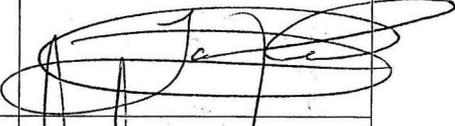
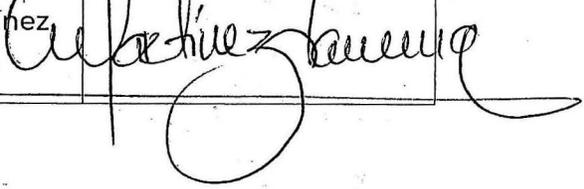
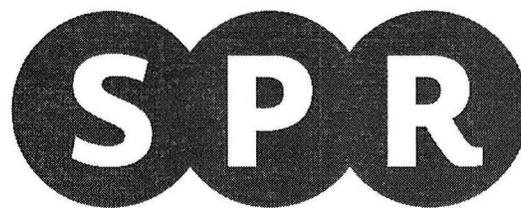




## DICTAMEN DE VALIDACIÓN DE NORMATIVA INTERNA GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS DEL SPR (GTRNI)

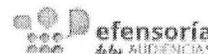
DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CÓDIGO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA EMISORA	FECHA DE EMISIÓN
UAF.DC.2.0	Unida de Administración y Finanzas	03/junio/2024
NOMBRE DE LA NORMA INTERNA		
<u>Lineamientos para la gestión del fondo revolvente</u>		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/> Emisión	<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 del fondo revolvente, cumple 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 para la gestión del fondo revolvente, cumple 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 el proyecto de norma Lineamientos para la gestión del fondo revolvente, cumple 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 DEL FONDO REVOLVENTE

<b>Código</b>	UAF.DC.2.0
<b>Nombre de la norma</b>	Lineamientos para la gestión del fondo revolvente
<b>Área Responsable</b>	Unidad de Administración y Finanzas



	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 1 de 33
		Código:	UAF.DC.2.0
	<b>Lineamientos para la gestión de fondo revolvente</b>	Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

## Índice de Contenido

I. Acrónimos y glosario de términos.....	2
II. Marco legal.....	4
III. Introducción.....	6
IV. Objetivo.....	7
V. Ámbito de aplicación.....	7
VI. Responsables de la vigilancia del documento.....	7
VII. Disposiciones Generales.....	8
VIII. Vigencia.....	15
IX. Control de cambios.....	15
X. Hoja de firmas.....	16
XI. Relación de Anexos.....	17

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

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 2 de 33
		Código:	UAF.DC.2.0
	Lineamientos para la gestión de fondo revolvente	Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

## I. Acrónimos y glosario de términos

### Acrónimos

**DC:** Dirección de Contabilidad del SPR.

**DGTI:** Dirección General de Transmisión e Ingeniería del SPR.

**DSE:** Dirección de Servicios a Estaciones del SPR.

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

**SA:** Software Administrativo del SPR.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

**UAF:** Unidad de Administración y Finanzas del SPR.

### Glosario de términos

**Administrador del fondo revolvente:** Es la persona designada por cada Unidad Administrativa, como responsable del manejo, custodia, ejercicio y comprobación del fondo revolvente.

**Arqueo de caja:** Proceso mediante el cual la Dirección de Contabilidad del SPR, comprueba que el recurso de fondo revolvente otorgado es igual a la suma de la documentación comprobatoria más el efectivo en caja.

**Comprobante Fiscal por Internet (CFDI):** Comprobante Fiscal Digital por Internet 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 por el SPR.

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

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

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página <b>3</b> de <b>33</b>
		Código:	UAF.DC.2.0
	<b>Lineamientos para la gestión de fondo revolvente</b>	Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

**Fondo revolvente:** Cantidad de dinero asignada a cada una de 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.

**Gastos operativos y administrativos:** Uso de un cierto monto económico para obtener a cambio bienes y/o servicios menores necesarios para cumplir con los objetivos y metas institucionales, conforme a la normatividad vigente y la suficiencia presupuestal disponible.

**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.

**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, DC, DSGC 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 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano 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 que tiene validez, es el archivo digital el cual se conoce comúnmente como .XML, como lo señala el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación.

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

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 4 de 33
		Código:	UAF.DC.2.0
	<b>Lineamientos para la gestión de fondo revolvente</b>	Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

## 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 el 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).
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 del Código Fiscal de la Federación (fecha de publicación en el DOF el 2 de abril de 2014).
15. 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).

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

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página <b>5</b> de <b>33</b>
		Código:	UAF.DC.2.0
	<b>Lineamientos para la gestión de fondo revolvente</b>	Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

16. 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).
17. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (fecha de publicación en el DOF el 4 de diciembre de 2006 y sus reformas).
18. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (fecha de publicación en el DOF, el 8 de octubre de 2015 y sus reformas).
19. Acuerdo por el que se expide el Manual de Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (fecha de publicación en el DOF el 15 de julio de 2010 y sus reformas).
20. Estatuto Orgánico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (fecha de publicación en el DOF 29 de abril de 2022).
21. Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal (fecha de publicación en el DOF el 18 de septiembre de 2020 y sus reformas).
22. 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).
23. Resolución de la Miscelánea Fiscal al ejercicio fiscal vigente.
24. Catálogo de productos y servicios del Servicio de Administración Tributaria (buscador de claves asociadas para generar CDFI) vigente.

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

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página <b>6</b> de <b>33</b>
		Código:	UAF.DC.2.0
	<b>Lineamientos para la gestión de fondo revolvente</b>	Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

### III. Introducción

El Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR) en su quehacer cotidiano utiliza el mecanismo **“Fondo Revolvente”**, con el propósito de atender las necesidades de las distintas áreas que, por las características inherentes a la actividad sustantiva y/o administrativa, necesitan sufragar gastos contingentes y de menor cuantía. Por ello, se presentan los **Lineamientos para la gestión de fondo revolvente** donde se describen los pasos operativos relativos al ejercicio, control y comprobación del fondo revolvente asignado a las estaciones retransmisoras y/o Unidades Administrativas.

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, dar transparencia al ejercicio del gasto, delimitar el ámbito de responsabilidad y desempeñar funciones encomendadas.

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

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página <b>7</b> de <b>33</b>
		Código:	UAF.DC.2.0
	<b>Lineamientos para la gestión de fondo revolvente</b>	Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

#### IV. Objetivo

Establecer las directrices internas que regulen la gestión del fondo revolvente, a las cuales deberán sujetarse las Unidades Administrativas del Sistema, a través de la ministración de recursos públicos para la realización de sus funciones fuera de su centro de trabajo, los cuales se tendrán que 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 presentes lineamientos son de aplicación general y de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas del Sistema, a las que les sea asignado fondo revolvente para las tareas o actividades propias de su desempeño.

#### VI. Responsables de la vigilancia del documento

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 del fondo revolvente 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 Dirección de Contabilidad y/o a la Unidad de Administración y Finanzas, 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 Elaboró	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó
--	--

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página <b>8</b> de <b>33</b>
		Código:	UAF.DC.2.0
	Lineamientos para la gestión de fondo revolvente	Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

## VII. Disposiciones Generales

1. Con base en los presentes lineamientos, y para facilitar la gestión del trámite de fondo revolvente, la DC elaborará y/o actualizará, así como difundirá, a través de correo electrónico, a las Unidades Administrativas solicitantes de fondo revolvente, una relación con la documentación requerida, resaltada en color amarillo en el **ANEXO 1**.
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, ni 6000. Inversión Pública.

### DEL TRÁMITE DEL FONDO REVOLVENTE

3. La gestión del fondo revolvente deberá ser tramitada ante la UAF, la cual será la única instancia autorizada para realizar este tipo de trámites. Asimismo, la DC podrá realizar arqueos de caja a las Unidades Administrativas solicitantes de fondo revolvente (en específico al administrador del fondo que sea designado por esta), cuando sea necesario y/o tenga que rendir cuentas del manejo y control de este.
4. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas realizar el trámite de solicitud de fondo revolvente ante la UAF, de acuerdo con sus necesidades sustantivas y/o administrativas, justificando debidamente dicha solicitud.
5. Los conceptos autorizados para la gestión de fondo revolvente serán los gastos operativos y administrativos, urgentes y/o necesarios, relacionados con materiales, suministros y servicios generales que se requieran en cumplimiento de los programas de trabajo y/o en el

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

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página <b>9</b> de <b>33</b>
	<b>Lineamientos para la gestión de fondo revolvente</b>	Código:	UAF.DC.2.0
		Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

desempeño de las funciones encomendadas por cada una de las Unidades Administrativas del SPR, solicitantes de fondo revolvente.

6. La UAF será la encargada de autorizar los montos asignados, de acuerdo con el presupuesto por ejercer, cada Unidad Administrativa tendrá la información histórica, las funciones encomendadas y la periodicidad de recuperación. El monto para gestionar los fondos revolventes de cada área se establecerá los primeros 10 días hábiles del ejercicio fiscal y variará de acuerdo con las necesidades de cada una de ellas.
  
7. En cada comprobación no se podrán erogar más de **\$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N)** por cada una de las partidas presupuestales autorizadas y descritas en el **ANEXO 2** para fondo revolvente, en los casos de las partidas que requieren la autorización expresa del supervisor jerárquico y la UAF; para su ejecución se utilizará el **ANEXO 2**.

#### DE LA APERTURA DE FONDO REVOLVENTE

8. El titular de la Unidad Administrativa solicitante deberá realizar su requerimiento de recursos de fondo revolvente a la UAF, a través de memorándum de Solicitud de apertura de fondo revolvente como en el **ANEXO 3**, dentro del cual deberá designar al administrador del fondo solicitado, adjuntando la documentación requerida en el **ANEXO 1**, necesaria para que la DC realice la transferencia electrónica correspondiente; esta deberá contener clabe interbancaria del administrador del fondo, nombre de la persona, RFC y el estado de cuenta bancario, no excediendo los 3 meses de antigüedad; a su vez deberá incluir la constancia de situación fiscal del año en curso.
  
9. Una vez autorizado el fondo revolvente, el administrador del fondo deberá requisitar el formato denominado Resguardo de fondo

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

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página <b>10</b> de <b>33</b>
		Código:	UAF.DC.2.0
	Lineamientos para la gestión de fondo revolvente	Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

revolvente del **ANEXO 4** con la autorización del titular y/o encargado de la Unidad Administrativa a nivel Dirección General. Para el caso específico de las Áreas de la propia UAF, deberá contener la autorización de la Dirección de Área a la que está adscrito y se turnará a la UAF para su Vo.Bo., junto con la Solicitud de pago de apertura del **ANEXO 5**, misma que se generará a través del SA.

10. La Unidad Administrativa solicitante cuando así lo considere necesario podrá pedir a la UAF, la baja y/o alta del administrador del fondo revolvente, así como la ampliación o la reducción del monto asignado, siempre y cuando presente, mediante memorándum, la solicitud debidamente justificada. La citada Unidad dará contestación en cuanto se autorice el presupuesto correspondiente.
11. El fondo revolvente no se podrá traspasar, por lo que en caso de que se requiera cambiar de administrador, deberá realizarse el finiquito correspondiente y realizarse una nueva solicitud de apertura.
12. El administrador del fondo revolvente deberá conducirse bajo los siguientes criterios:
  - 12.1. Firmar el formato Resguardo de fondo revolvente del **ANEXO 4**.
  - 12.2. Ser responsable con el manejo del fondo revolvente, según lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cumpliendo con los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.
  - 12.3. Resguardar y controlar el fondo revolvente, en apego a la normatividad.

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

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página <b>11</b> de <b>33</b>
		Código:	UAF.DC.2.0
	<b>Lineamientos para la gestión de fondo revolvente</b>	Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

- 12.4. Realizar sólo los gastos operativos y administrativos estrictamente necesarios y justificados para las funciones del área.
- 12.5. Comprobar a la DC los gastos realizados, según el **ANEXO 1**, mediante la documentación correspondiente, a más tardar los primeros 5 (cinco) días hábiles después del cierre del mes o de acuerdo con las necesidades del área.
- 12.6. En caso de ser requerido, por no ser utilizado, porque se canceló el objeto de este u otra situación por la cual no se ejerció el fondo asignado, deberá realizarse la devolución, mediante depósito a la cuenta bancaria del SPR, ya sea por el administrador del fondo o por la Unidad Administrativa a la UAF, dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la solicitud.

## DE LA COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

13. La Unidad Administrativa solicitante del fondo revolvente deberá entregar la documentación comprobatoria, a través de memorándum de Comprobación de Fondo Revolvente del **ANEXO 6**, dirigido a la DC, el cual deberá ir acompañado de la Solicitud de Pago de apertura del **ANEXO 5**, de los CFDI (en su versión impresa en PDF y el XML en original) de cada uno de los comercios o personas físicas con quien se adquirió el bien o servicio. Estos documentos deberán estar con los datos fiscales de SPR, así como con el nombre y firma autógrafa del administrador del fondo, la fecha, y deberán estar adjuntos los tickets de centros comerciales o supermercados. Adicionalmente, se deberá subir al SA, el archivo .XML en original.

- 13.1. Anexo al memorándum antes mencionado, se deberá entregar el desglose de los gastos incluyendo el comprobante del **ANEXO 7**,

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

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página <b>12</b> de <b>33</b>
		Código:	UAF.DC.2.0
	<b>Lineamientos para la gestión de fondo revolvente</b>	Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

el cual contendrá las firmas de quien elabora, del administrador del fondo revolvente y de la Unidad Administrativa a cargo (**Elaboró, Revisó y Autorizó**), según lo determine la Unidad Administrativa responsable del fondo revolvente.

13.2. Para los gastos que excepcionalmente se realicen sin comprobante CFDI, se deberá presentar la relación correspondiente al **ANEXO 8**, dentro de la cual se señalará el concepto y monto, adjuntando en su caso, los tickets o notas respectivas; dicho formato deberá contener las firmas de quien elabora (apartado Elaboró), del administrador del fondo revolvente (apartado Revisó) y de la Dirección General a cargo (Autorizó).

14. La DC recibirá la documentación comprobatoria del fondo y fiscalizará que los comprobantes y/o CFDI cumplan con los requisitos fiscales aplicables y con lo señalado en el listado de Partidas para fondo revolvente en el **ANEXO 2**.

15. La documentación comprobatoria deberá ser original sin modificaciones, tachaduras o enmendaduras de ninguna especie y deberá contener los datos fiscales del SPR requeridos en el numeral 13, del apartado "DE LA COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE".

16. El plazo de comprobación del fondo revolvente será los primeros 5 (cinco) días hábiles después del cierre; asimismo, la DC no cubrirá gastos operativos y/o administrativos cuya documentación comprobatoria exceda de 15 (quince) días naturales, desde la fecha límite señalada para su presentación.

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

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página <b>13</b> de <b>33</b>
		Código:	UAF.DC.2.0
	<b>Lineamientos para la gestión de fondo revolvente</b>	Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

## DEL CIERRE DEL FONDO REVOLVENTE

17. La Unidad Administrativa solicitante de fondo revolvente será la responsable de finiquitar el fondo, a través de memorándum de Cierre de fondo revolvente del **ANEXO 6**, dirigido a la UAF, y expediente completo que incluye: Solicitud de Pago de cierre del **ANEXO 5**, el cual deberá ir acompañado de los CFDI (en su versión impresa en PDF y el XML en original) con el nombre y firma autógrafa del administrador del fondo y la fecha; además deberán estar adjuntos en los CFDI, los tickets de centros comerciales o supermercados. Adicionalmente, se deberá subir, en el SA, el archivo .XML en original.

17.1. Anexo al memorándum antes mencionado, se deberá entregar el desglose de los gastos con comprobante en el **ANEXO 7**, el cual contendrá las firmas de quien elabora, del administrador del fondo revolvente y de la Dirección General a cargo (**Elaboró, Revisó y Autorizó**) y, en su caso, el monto de reintegro.

17.1.1. El monto no erogado deberá reintegrarse por depósito a la cuenta bancaria del SPR, atendiendo las fechas establecidas en las disposiciones de cierre emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); si 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 el comprobante de transferencia, los cuales deberán contar con la fecha de depósito a la cuenta bancaria del SPR; de lo contrario, no se recibirá dicha comprobación. La DC, a través de correo electrónico, dará a conocer la cuenta bancaria del SPR.

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

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página <b>14</b> de <b>33</b>
		Código:	UAF.DC.2.0
	<b>Lineamientos para la gestión de fondo revolvente</b>	Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

- 17.2. Para los gastos sin comprobante CFDI dispuestos en el **ANEXO 8**, se deberá añadir el desglose que describa el concepto, el monto y adjuntar, en su caso, los tickets o notas; dicho desglose deberá contener las firmas de quien elabora (apartado Elaboró), del administrador del fondo revolvente (apartado Revisó) y de la Dirección General a cargo (apartado Autorizó) y, en su caso, el monto de reintegro.
18. La DC recibirá la documentación comprobatoria del fondo y fiscalizará que los comprobantes y/o CFDI cumplan con los requisitos fiscales aplicables y con lo señalado en el listado de Partidas para fondo revolvente del **ANEXO 2**.
19. La documentación comprobatoria deberá ser original sin modificaciones, tachaduras o enmendaduras de ninguna especie y deberá contener los datos fiscales requeridos.

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

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página <b>15</b> de <b>33</b>
	<b>Lineamientos para la gestión de fondo revolvente</b>	Código:	UAF.DC.2.0
		Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

### 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 actualización en los presentes.

### IX. Control de cambios

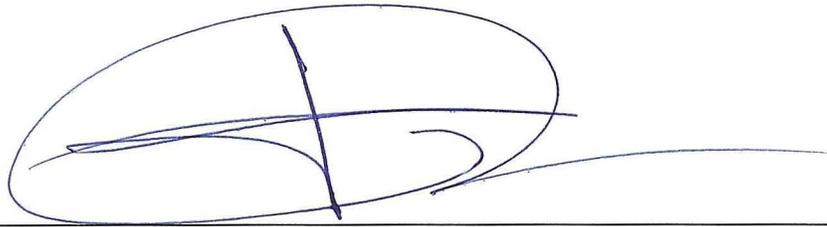
Fecha de autorización	Código y número de revisión	Tipo de cambio	Descripción resumida del cambio	Documentos normativos y de apoyo en los que impacta el cambio
24 de mayo de 2024	UAF.DC.2.0	Emisión	Definición de los Lineamientos para la gestión de fondo revolvente	Lineamientos para la gestión de fondo revolvente

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

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página <b>16</b> de <b>33</b>
	<b>Lineamientos para la gestión de fondo revolvente</b>	Código:	UAF.DC.2.0
		Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

**X. Hoja de firmas**

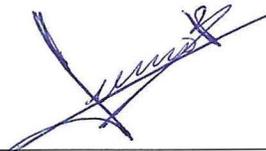
**Autorizó**



**Rodolfo Reyes Flores**

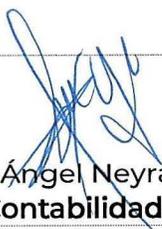
Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas

**Responsable**



**Jenaro Villamil Rodríguez**

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

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

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja: 1	Página 17 de 33
	Lineamientos para la gestión de fondo revolvente	Código:	UAF.DC.2.0
		Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

## XI. Relación de Anexos

### ANEXO 1. TABLA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS Y COMPROBACION DEL MISMO PARA EL TRÁMITE DE FONDO REVOLVENTE

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR TRÁMITE	SOLICITUDES DE PAGO					COMPROBACIONES			
	VIATICOS ANTICIPADOS	REEMBOLSO VIATICOS DEVENGADOS	GASTOS POR COMPROBAR	GASTOS DEVENGADOS (REEMBOLSO)	REQUISICIONES	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
FUIT			SI	SI	SI			SI	
Anexo Técnico			SI (en su caso)		SI				
Memorándum del comisionado a la UAF comprobando gastos, indicando el folio generado por el SOFTWARE INFORMÁTICO		SI		SI			SI	SI	
Formato de liquidación de viáticos / relación de facturas presentadas		SI		SI			SI	SI	
Factura PDF		SI		SI	SI		SI	SI	SI
Factura XML		SI		SI	SI		SI	SI	SI

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

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja: 7	Página 18 de 33	
		Código: UAF.DC.2.0		
	<b>Lineamientos para la gestión de fondo revolvente</b>	Última actualización: 22/03/2024		
		Fecha de elaboración: 22/03/2024		

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR TRÁMITE	SOLICITUDES DE PAGO						COMPROBACIONES		
	VIÁTICOS ANTICIPADOS	REEMBOLSO VIÁTICOS DEVENGADOS	GASTOS POR COMPROBAR	GASTOS DEVENGADOS (REEMBOLSO)	REQUISICIONES	FONDO REVOLVENTE	VIÁTICOS ANTICIPADOS	GASTOS POR COMPROBAR	FONDO REVOLVENTE
Factura CFDI		SI		SI	SI		SI	SI	SI
Relación de gastos sin comprobante (en su caso)		SI		SI			SI		SI
Informe de comisión		SI					SI		
Ficha de reintegro (en su caso)							SI	SI	SI
Estado de cuenta bancario no mayor a tres meses de antigüedad			SI		SI	SI			
Constancia de situación fiscal no mayor a tres meses de antigüedad					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				
Informe de recepción de bienes o servicios					SI				

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

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página <b>19</b> de <b>33</b>
	<b>Lineamientos para la gestión de fondo revolvente</b>	Código:	UAF.DC.2.0
		Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR TRÁMITE	SOLICITUDES DE PAGO					COMPROBACIONES			
	VIATICOS ANTICIPADOS	REEMBOLSO VIATICOS DEVENGADOS	GASTOS POR COMPROBAR	GASTOS DEVENGADOS (REEMBOLSO)	REQUISICIONES	FONDO REVOLVENTE	VIÁTICOS ANTICIPADOS	GASTOS POR COMPROBAR	FONDO REVOLVENTE
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
Memorándum de verificación de existencia en almacén					SI				

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

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

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página <b>20</b> de <b>33</b>
		Código:	UAF.DC.2.0
	Lineamientos para la gestión de fondo revolvente	Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

## ANEXO 2. PARTIDAS PARA FONDO REVOLVENTE

**Partidas que no requieren autorización expresa de la Unidad de Administración y Finanzas, para su ejecución**

Partida	Descripción
21101	Materiales y útiles de oficina
21601	Material de limpieza
22201	Productos alimenticios para animales (solo alimento para perros)
24601	Material eléctrico y electrónico (solo focos)
31201	Servicio de gas
31301	Servicio de agua

**Partidas que requieren la autorización expresa del supervisor jerárquico y de la Unidad de Administración y Finanzas, para su ejecución**

Partida	Descripción
24101	Productos minerales no metálicos (arena y grava solo para reparaciones menores).
24201	Cemento y productos de concreto (cemento y pega azulejo en pequeñas cantidades, solo para reparaciones menores).
24501	Vidrio y productos de vidrio (solo para la reposición de vidrio de ventana dañado).
24601	Material eléctrico y electrónico (solo adquisición de cables, transistores y aislantes para mantenimiento o reparación de algún equipo en cantidades mínimas).
24701	Artículos metálicos para construcción (solo para mantenimiento menor de estructuras metálicas).
24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación (pinturas, solventes y ligas, solo para mantenimiento menor).
27201	Prendas de protección personal (solo guantes, botas de hule, asbesto, tela o materiales especiales, en cantidades mínimas).
29101	Herramientas menores (solo desarmadores, martillos, llaves para tuercas, hojas para seguetas y bienes de consumo complementarios a los anteriores).

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

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página <b>21</b> de <b>33</b>
		Código:	UAF.DC.2.0
	<b>Lineamientos para la gestión de fondo revolvente</b>	Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

### ANEXO 3. MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE APERTURA DE FONDO REVOLVENTE



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:** Solicitud de apertura de fondo revolvente para (12), correspondiente al ejercicio fiscal (13)

Por medio de la presente, solicito atentamente la asignación de fondo revolvente para solventar los gastos urgentes y de poca cuantía para el ejercicio fiscal en curso.

Para ello, se designa al C. (14) como administrador del fondo, el cual será el responsable de este. Por lo anterior, adjunto la siguiente documentación:

- Resguardo de fondo revolvente; y
- Estado de cuenta bancario del administrador del fondo, no mayor a tres meses de antigüedad, así como su Constancia de Situación Fiscal del año en curso.

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

Atentamente,

(15)

UAF.DC.2.0-F1

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

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página <b>22</b> de <b>33</b>
		Código:	UAF.DC.2.0
	<b>Lineamientos para la gestión de fondo revolvente</b>	Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Nombre de la Dirección General o UAF que solicita el trámite.
2	Nombre de la Dirección de Área, adscrita a la Dirección General o UAF citada arriba, responsable de la solicitud y seguimiento del trámite
3	Siglas de la Dirección General o UAF que solicita el trámite.
4	Siglas de la Dirección de Área, adscrita a la Dirección General o UAF citada arriba, responsable de la solicitud y seguimiento del trámite
5	Número consecutivo de memorándum asignado por el área que solicita el trámite.
6	Año en que se está solicitando el trámite (aaaa).
7	Nombre del responsable de la UAF
8	Debe decir "Unidad de Administración y Finanzas".
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	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el fondo revolvente.
13	Ejercicio Fiscal para el cual se solicita el fondo revolvente (aaaa).
14	Nombre completo de la persona responsable, quien será el resguardante del fondo revolvente.
15	Firma de la persona que solicita el trámite (punto 9 del presente instructivo)

<p>C.P. Xóchitl del Ángel Neyra <b>Dirección de Contabilidad</b> Elaboró</p>	<p>Lic. Rodolfo Reyes Flores <b>Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas</b> Revisó</p>
--	--

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página <b>23</b> de <b>33</b>
	Lineamientos para la gestión de fondo revolvente	Código:	UAF.DC.2.0
		Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

### ANEXO 4. RESGUARDO DEL FONDO REVOLVENTE

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema de Radiodifusión del Estado Mexicano Camino de Sta. Teresa 1679 Jardines del Pedregal Alcaldía Álvaro Obregón C.P. 01900 CDMX T. 55 5533 0730		
	<b>RESGUARDO DE FONDO REVOLVENTE</b>		
Ciudad de México, a (1) de (2) de (3)			
Bueno por \$ (4)			
Recibí del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano la cantidad de:			
_____ (5)			
Por el concepto de Fondo Revolvente, que será utilizado para cubrir los gastos urgentes y de poca cuantía de (6). Importe que puede ser revisado o devuelto en el momento que sea requerido por la Unidad de Administración y Finanzas o por la autoridad competente:			
El presente resguardo cancela los anteriores.			
Autoriza  _____ (7) Nombre completo Unidad Administrativa solicitante	Recibe  _____ (8) Nombre completo Administrador del fondo		
Vo.Bo  _____ (9) Nombre completo Unidad de Administración y Finanzas			

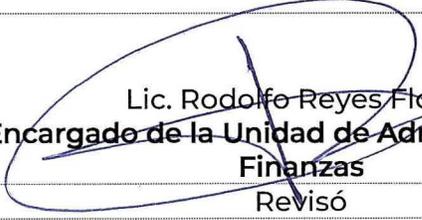
UAF.DC.2.0-F2

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

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página <b>24</b> de <b>33</b>
	<b>Lineamientos para la gestión de fondo revolvente</b>	Código:	UAF.DC.2.0
		Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Día en que se está solicitando el trámite (dd).
2	Mes en que se está solicitando el trámite (mm).
3	Año en que se está solicitando el trámite (aaaa).
4	Importe total en número, correspondiente a la cantidad solicitada, en moneda nacional, para el fondo revolvente de la Unidad Administrativa solicitante.
5	Importe total en letra, correspondiente a la cantidad solicitada, en moneda nacional, para el fondo revolvente de la Unidad Administrativa solicitante.
6	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el trámite.
7	Nombre completo y firma autógrafa del responsable de la Unidad Administrativa que solicita el Fondo Revolvente.
8	Nombre completo y firma autógrafa de la persona responsable, quien será el administrador del fondo revolvente.
9	Nombre completo y firma autógrafa del responsable de la Unidad de Administración y Finanzas.

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

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página <b>25</b> de <b>33</b>
	Lineamientos para la gestión de fondo revolvente	Código:	UAF.DC.2.0
		Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

### ANEXO 5. 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)

X	Transferencia bancaria	Nombre de la institución bancaria: (14)	Clabe interbancaria: (15)
---	------------------------	---	---------------------------

Afectación presupuestal	Proceso de contratación	Nº de contrato	Contrato
 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad Elaboró	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó		

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página <b>26</b> de <b>33</b>
	<b>Lineamientos para la gestión de fondo revolvente</b>	Código:	UAF.DC.2.0
		Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

(16)	(17)	(18)	(19)
------	------	------	------

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

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

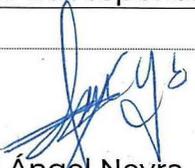
UAF.DC.2.0-F3

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

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página <b>27</b> de <b>33</b>
	<b>Lineamientos para la gestión de fondo revolvente</b>	Código:	UAF.DC.2.0
		Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

### 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 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.

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

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página <b>28</b> de <b>33</b>
		Código:	UAF.DC.2.0
	<b>Lineamientos para la gestión de fondo revolvente</b>	Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

## ANEXO 6. MEMORÁNDUM DE COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE



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:** (12) de fondo revolvente de (13), correspondiente al ejercicio fiscal (14)

Por medio de la presente, entrego (12) de fondo revolvente del mes (15).

Por lo anterior, adjunto la siguiente documentación:

- Solicitud de Pago;
- Relación de gastos con comprobante;
- Relación de gastos sin comprobante;
- CFDI (PDF, .XML y comprobación de CFDI) y, en su caso, tickets; y
- Reintegro (en caso de cierre de fondo revolvente).

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

Atentamente,

(16)

UAF.DC.2.0-F4

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

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página <b>29</b> de <b>33</b>
		Código:	UAF.DC.2.0
	<b>Lineamientos para la gestión de fondo revolvente</b>	Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Nombre de la Dirección General o UAF que solicita el trámite.
2	Nombre de la Dirección de Área, adscrita a la Dirección General o UAF citada arriba, responsable de la solicitud y seguimiento del trámite
3	Siglas de la Dirección General o UAF que solicita el trámite.
4	Siglas de la Dirección de Área, adscrita a la Dirección General o UAF citada arriba, responsable de la solicitud y seguimiento del trámite
5	Número consecutivo de memorándum asignado por el área que solicita el trámite.
6	Año en que se está solicitando el trámite (aaaa).
7	Nombre del responsable de la DC en caso de comprobación mensual; en caso de cierre de fondo revolvente, será el nombre del responsable de la UAF.
8	Debe decir "Dirección de Contabilidad", en caso de comprobación mensual; en caso de cierre de fondo revolvente, debe decir "Unidad de Administración y Finanzas"
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	Se deberá señalar si se refiere a una comprobación mensual o al cierre del fondo revolvente.
13	Nombre de la Unidad Administrativa que comprueba/cierra el de fondo revolvente.
14	Ejercicio Fiscal para el cual se comprueba el fondo revolvente (aaaa).
15	Nombre del mes para el cual, se está comprobando el fondo revolvente
16	Firma de la persona que solicita el trámite (punto 9 del presente instructivo)

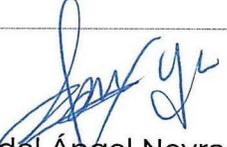
 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra <b>Dirección de Contabilidad</b> Elaboró	 Lic. Rodolfo Reyes Flores <b>Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas</b> Revisó
--	---



	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página <b>31</b> de <b>33</b>
		Código:	UAF.DC.2.0
	<b>Lineamientos para la gestión de fondo revolvente</b>	Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Fecha en la se está que está elaborando el formato (dd/mm/aaaa)
2	Se refiere al folio de fondo revolvente generado en la Solicitud de Pago de apertura o cierre, según sea el caso
3	Se refiere al folio de fondo revolvente generado en la Solicitud de Pago de apertura o cierre, según sea el caso
4	Se refiere al periodo por el cual se está presentando la relación de gastos de fondo revolvente
5	Número consecutivo de los gastos presentados
6	Concepto del gasto presentando en el CFDI
7	Monto, en número, del subtotal presentando en el CFDI
8	Monto, en número, del IVA presentando en el CFDI
9	En caso, el monto, en número, del IVA retenido o descuentos presentados en el CFDI
10	En caso, el monto, en número, del IEPS presentando en el CFDI
11	Monto, en número, total del CDFI presentado
12	Nombre del proveedor quien expide el CFDI
13	Últimos 5 dígitos del folio fiscal presentado en el CFDI
14	Fecha de expedición del CFDI
15	No. de partida o CuCoP del gasto presentado en el CFDI
16	Nombre de la Unidad Administrativa que solicitó el gasto presentado en el CFDI
17	Suma, en número, de los montos totales expresados en el punto 10 del presente instructivo.
18	En caso de cierre de fondo revolvente, el monto, en número, del reintegro correspondiente.
19	Nombre y firma del enlace que elabora el formato (en el caso de la administración del fondo en las estaciones retransmisoras tendrá que ser el jefe de estación).
20	Nombre y firma del administrador del fondo revolvente (en el caso de la administración del fondo en las estaciones retransmisoras tendrá que ser el responsable de la Dirección de Servicios a Estaciones del SPR)
21	Nombre y firma de la Dirección General o UAF a cargo.

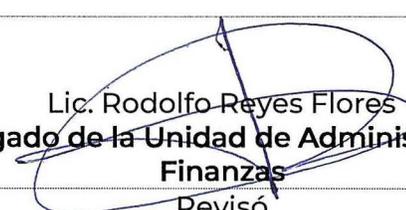
 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra <b>Dirección de Contabilidad</b> Elaboró	 Lic. Rodolfo Reyes Flores <b>Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas</b> Revisó
--	---



 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página <b>33</b> de <b>33</b>
		Código:	UAF.DC.2.0
	<b>Lineamientos para la gestión de fondo revolvente</b>	Última actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Fecha en la se está que está elaborando el formato (dd/mm/aaaa)
2	Se refiere al periodo por el cual se está presentando la relación de gastos de fondo revolvente
3	Número consecutivo de los gastos presentados
4	Número, en su caso, de ticket o nota del gasto presentado
5	Fecha, en su caso, de ticket o nota del gasto presentado
6	Breve descripción del gasto presentado
7	Monto total de los gastos presentados
8	No. de partida o CuCoP del gasto presentado.
9	Nombre de la Unidad Administrativa que solicitó el gasto presentado.
10	Suma, en número, de los montos totales expresados en el punto 6 del presente instructivo.
11	En caso de cierre de fondo revolvente, el monto, en número, del reintegro correspondiente.
12	Nombre y firma del enlace que elabora el formato (en el caso de la administración del fondo en las estaciones retransmisoras tendrá que ser el jefe de estación).
13	Nombre y firma del administrador del fondo revolvente (en el caso de la administración del fondo en las estaciones retransmisoras tendrá que ser el responsable de la Dirección de Servicios a Estaciones del SPR)
14	Nombre y firma de la Dirección General o UAF a cargo.

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