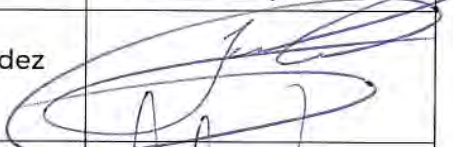
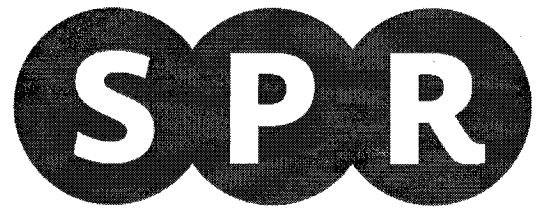


DICTAMEN DE VALIDACIÓN DE NORMATIVA INTERNA

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.3.0	Unidad de Administración y Finanzas	30/julio/2024
NOMBRE DE LA NORMA INTERNA		
<u>Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales</u>		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
☒ Emisión ☐ Modificación ☐ Permanencia sin cambios ☐ 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 viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales, 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 de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales, 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		
De acuerdo con la revisión realizada se considera procedente que se continúe con el proceso de mejora regulatoria, toda vez que los Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales, cumplen 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 VIÁTICOS, HOSPEDAJES, PASAJES TERRESTRES Y AÉREOS, NACIONALES E INTERNACIONALES

Código	UAF.DC.3.0
Nombre de la norma	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales.
Área Responsable	Unidad de Administración y Finanzas.



 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 1 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

Índice de Contenido

I. Acrónimos y glosario de términos..... 2

II. Marco Legal..... 6

III. Introducción 9

IV. Objetivo..... 10

V. Ámbito de Aplicación 10

VI. Responsables de la vigilancia del documento normativo 11

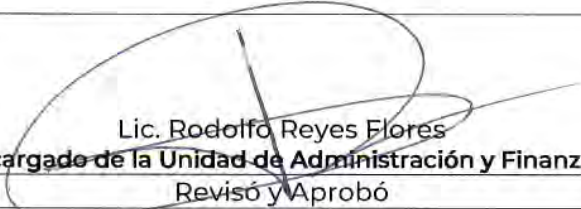
VII. Disposiciones Generales 12

VIII. Vigencia..... 30

IX. Control de cambios 30

X. Hoja de firmas..... 31

XI. Relación de anexos..... 32

 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 2 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales		Código:	UAF.DC.3.0
			Última Actualización:	22/03/2024
			Fecha de elaboración:	22/03/2024

I. Acrónimos y glosario de términos

Acrónimos

- APF:** Administración Pública Federal.
- CFF:** Código Fiscal de la Federación.
- DC:** Dirección de Contabilidad del SPR.
- DSGC:** Dirección de Servicios Generales y Conservación del SPR.
- GTRNI:** Grupo de Trabajo de Revisión de Normas Internas del SPR.
- IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- OSG:** Oficina de Servicios Generales del SPR.
- 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

- Agencia de viajes:** Empresa contratada por el SPR que proporciona los servicios en materia de hospedaje y pasajes, terrestres y aéreos, para realizar comisiones nacionales e internacionales.
- Comprobante Fiscal por Digital por Internet (CFDI):** 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.
- Comisión:** Actividades inherentes al empleo, cargo o funciones de una persona, encomendadas de manera oficial a realizarse en lugar distinto a su centro de trabajo, con una distancia mayor a 50 kilómetros para ser susceptibles de viáticos y pasajes.

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 3 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

Comprobante: Recibo, nota de consumo y/o documento que acredita un desembolso de los recursos financieros del SPR.

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

Hospedaje: Alojamiento seguro en un hotel para pernoctar en otra Ciudad para efectos de llevar a cabo una comisión del SPR de más de un día.

Informe de comisión: Documento elaborado por la persona comisionada, donde se indica que los datos de la persona comisionada, el lugar y periodo de la comisión, el objeto de esta, un breve resumen de las actividades realizadas, las conclusiones y la firma autógrafa del comisionado.

Memorándum de comisión: Documento que contiene la autorización y designación de la persona, así como el objeto, destino y duración de la comisión.

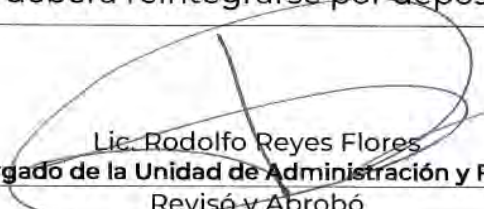
Normateca interna: Sistema electrónico de registro y difusión de normas internas del SPR, que mantiene actualizado en Internet la consulta y acceso a su regulación interna y su respaldo en archivos físicos.

Pasaje aéreo: Boleto de viaje emitido por una aerolínea o una agencia de viajes contratada por el SPR.

Pasaje terrestre: Boleto de viaje emitido por una estación de transporte de pasajeros o una agencia de viajes contratada por el SPR.

Pernocta: Noches ocupadas de hospedaje durante la comisión.

Reintegro: Reposición del monto de dinero no erogado por concepto de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, el cual deberá reintegrarse por depósito

 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 4 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

a la cuenta bancaria del SPR; si es transferencia, el depósito deberá realizarse a la cuenta CLABE interbancaria del mismo banco.

Software Administrativo del SPR (SA): 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: Documento a través del cual la Unidad Administrativa solicita la transferencia de recursos financieros para la adquisición de un bien y/o servicio.

Tarifa (cuota): Cuotas diarias autorizadas en el SPR para viáticos a nivel nacional y en el extranjero, las cuales se pueden visualizar en el **ANEXO 2** de los presentes Lineamientos.

Unidades Administrativas: Son las comprendidas en el Estatuto Orgánico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano y/o estructura orgánica básica de la Entidad, 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.

Viáticos: Gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión nacional y/o internacional, que solventa el gasto de apoyo para transporte local, alimentación, hospedaje.

Viático anticipado: Monto asignado previamente para cubrir los gastos de apoyo en la comisión, el cual debe ser comprobado al retorno de la persona comisionada.

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

Lineamientos para la gestión de
viáticos, hospedajes, pasajes
terrestres y aéreos, nacionales e
internacionales

Hoja:

Página 5 de 67

Código:

UAF.DC.3.0

Última
Actualización:

22/03/2024

Fecha de
elaboración:

22/03/2024

Viático devengado: Monto erogado para cubrir los gastos de apoyo en la comisión, el cual es reembolsable, una vez que la persona comisionada regresa y entrega la documentación comprobatoria solicitada.

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
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 6 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales		Código:	UAF.DC.3.0
			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 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 General de Contabilidad Gubernamental (fecha de publicación en el DOF 31 de diciembre de 2008 y sus reformas).
8. Ley Federal de Austeridad Republicana (fecha de publicación en el DOF el 19 de noviembre de 2019 y sus reformas).
9. Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (fecha de publicación en el DOF el 30 de marzo de 2006 y sus reformas).
10. Ley del Impuesto del Valor Agregado (Fecha de publicación en el DOF el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas).
11. Ley del Impuesto sobre la Renta (fecha de publicación en el DOF, el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas).

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



Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales

Código:

UAF.DC.3.0

Última Actualización:

22/03/2024

Fecha de elaboración:

22/03/2024

12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (fecha de publicación en el DOF el 4 de enero de 2000 y sus reformas).
13. Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (fecha de publicación en el DOF el 14 de julio de 2014 y sus reformas).
14. Código Fiscal de la Federación (fecha de publicación en el DOF el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas).
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).
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. Estatuto Orgánico del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (fecha de publicación en el DOF 29 de abril de 2022).
20. Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros (fecha de publicación en el DOF el 15 de julio de 2010 y sus reformas).
21. Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (fecha de publicación en el DOF el 28 de diciembre de 2007).

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 8 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

- 22.Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal (fecha de publicación en el DOF el 18 de septiembre de 2020).
- 23.Lineamientos por los por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (fecha de publicación en el DOF el 22 de febrero de 2016).
- 24.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).

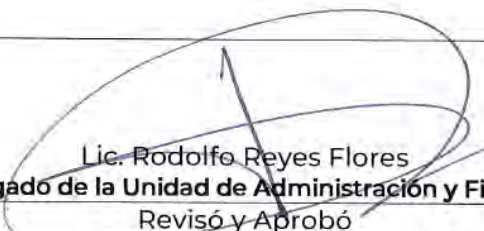
C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad	Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas
Elaboró	Revisó y Aprobó

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 9 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		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 de “*Viáticos (alimentación y transportación local), hospedajes, pasajes terrestres y aéreos nacionales e internacionales*”, con el propósito de atender las necesidades de las distintas Unidades Administrativas del Sistema, tanto sustantivas y administrativas, en sus 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 viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales** donde se describen las directrices relativas al ejercicio, control y comprobación de los gastos por concepto de viáticos, hospedaje, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales.

Los presentes lineamientos han sido elaborados en apego a la normatividad vigente, con la intensión 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 existe 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 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 10 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

IV. Objetivo

Establecer las directrices internas que regulen la gestión de viáticos (alimentación y transportación local), hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales, a las cuales deberán sujetarse las Unidades Administrativas del Sistema, a través de la ministración de recursos públicos para la realización de sus actividades 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 la persona comisionada que le sea asignado presupuesto para viáticos (alimentación y transportación local), hospedaje y pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales, de manera oficial en el ejercicio de su empleo, cargo o actividad, en lugares distintos a su centro de trabajo, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

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 11 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales		Código:	UAF.DC.3.0
			Última Actualización:	22/03/2024
			Fecha de elaboración:	22/03/2024

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 Dirección de Contabilidad (DC) es la responsable de verificar que la gestión de viáticos (alimentación y transportación local) se ejecute correctamente; mientras que la Dirección de Servicios Generales y Conservación (DSGC) será la encargada de la gestión de hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales.

Cada una de las Unidades Administrativas serán responsables de realizar y supervisar que la gestión de los viáticos (alimentación y transportación local), hospedajes y pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales, 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	Hoja:	Página 12 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

VII. Disposiciones Generales

- Los recursos asignados para gastos por concepto de viáticos únicamente se utilizarán para alimentación y transportación local, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales.
- La autorización para realizar la erogación por concepto de viáticos (alimentación y transportación local), hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales, corresponderá a la UAF.
- Se otorgarán viáticos (alimentación y transportación local), hospedajes y pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales, exclusivamente por los días necesarios para desempeñar la comisión, de acuerdo con las tarifas y/o cuotas actualizadas en el **ANEXO 2** y los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal (APF).
- La UAF sólo autorizará viáticos (alimentación y transportación local), hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales, para los sábados, domingos y días festivos, cuando exista alguna causa justificada de los casos descritos a continuación:
 - Cuando se requiera realizar actividades de la comisión durante esos días;
 - Cuando, por causas externas, no exista transportación local, terrestre y aéreo disponible en los días hábiles disponible en los días hábiles;
 - En situaciones de contingencia natural o social que ponga en riesgo al comisionado durante su traslado; y

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 13 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

- 4.4. Otras causas no contempladas con la debida justificación. De acuerdo con el caso, la justificación debe ser por escrito y estar contenida en el "Memorándum de designación de comisión" del **ANEXO 3**.
- 4.5. La UAF es la encargada de tramitar los viáticos de cada departamento solicitante, según sea el día en que inicie las actividades o se realice el viaje.
5. Toda gestión de viáticos (alimentación y transportación local), hospedajes y pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales, será inválida sin el "Memorándum de designación de comisión" del **ANEXO 3** con la firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa donde esté adscrita la persona comisionada.
6. En cumplimiento a las disposiciones vigentes aplicables, no se tramitarán viáticos (alimentación y transportación local), hospedajes y pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales, cuando el lugar de comisión se ubique a una distancia menor a 50 (cincuenta) km del centro de trabajo al lugar de la comisión, y cuando la función encomendada pueda ser realizada por el personal del Sistema ubicado en el lugar que se pretende realizar la comisión.
7. Las Unidades Administrativas solicitantes promoverán los medios remotos disponibles para reducir los gastos de viáticos (alimentación y transportación local), hospedajes y pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales, cuando por la naturaleza de las reuniones sea más oportuno y eficiente sustituir el trabajo presencial por el trabajo remoto.

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 14 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

8. La persona comisionada tendrá derecho al otorgamiento de viáticos (alimentación y transportación local), hospedajes y pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales en estricto apego a la comisión autorizada, exclusivamente por los días necesarios para desempeñar la comisión [máximo 7 (siete) días naturales en territorio nacional y 10 (diez) días naturales en el extranjero].
9. En comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo 3 (tres) personas por evento, salvo los casos justificados por la Unidad Administrativa solicitante, con previa autorización de la UAF.
10. En comisiones para eventos internacionales, se autorizará la asistencia de máximo 2 (dos) personas por evento por cada Unidad Administrativa convocada, salvo los casos justificados; para ellos se requerirá autorización previa de la UAF y Vo.Bo. de la persona Titular de la Presidencia del SPR.

DE LA GESTIÓN DE VIÁTICOS (ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTACIÓN LOCAL)

11. Con base en los presentes lineamientos, y para facilitar la gestión del trámite viáticos (alimentación y transportación local), la DC elaborará y/o actualizará, así como difundirá, a través de correo electrónico, a las Unidades Administrativas del SPR, una relación con la documentación requerida, resaltada en color amarillo en el **ANEXO 1**.
12. La gestión de viáticos (alimentación y transportación local) deberá ser tramitada ante la DC, que será la única instancia autorizada para realizar este tipo de trámites; asimismo, las Unidades Administrativas solicitantes serán las responsables de gestionar la solicitud de viáticos (alimentación y transportación local) en un plazo mínimo de 72 (setenta y dos) horas previas al inicio de la comisión.

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



Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales

13.La afectación a las partidas de viáticos (alimentación y transportación local), se realizará en estricta función de las necesidades de las Unidades Administrativas y en cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o funciones conferidas al Sistema y bajo los siguientes criterios:

- 13.1. Previo a la autorización del “Memorándum de designación de comisión” del **ANEXO 3** y la “Orden de ministración de viáticos”, se deberá verificar la suficiencia presupuestal en las partidas **37501 “Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión”** y/o **37602 “Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”**.
- 13.2. Se podrán otorgar viáticos (alimentación y transportación local) de manera anticipada o devengada, con pernocta o sin pernocta, de acuerdo con la premura de la comisión y dependiendo de la suficiencia presupuestal.
- 13.3. No se autorizará gasto de transporte terrestre local del lugar de residencia de la persona comisionada a las instalaciones del SPR o a donde inicie la comisión (aeropuertos y centrales de autobuses) ni viceversa. Sólo se autorizará ese gasto cuando por casos extraordinarios la comisión comprenda un horario de inicio o término entre las 21:00 y las 7:00 horas, o en caso de que la persona comisionada se traslade directamente del aeropuerto o central de autobús a las instalaciones del SPR con el propósito de continuar con sus funciones.

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 16 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

DE LA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS ANTICIPADOS (ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTACIÓN LOCAL)

- La UAF será la encargada de autorizar el monto asignado y las cuotas diarias de viáticos dispuestas en el **ANEXO 2** (alimentación y transportación local), conforme a la normatividad vigente aplicable y de acuerdo con el presupuesto por ejercer.
- La Unidad Administrativa solicitante designará a la persona comisionada, a través del Memorándum de designación de comisión en el **ANEXO 3**, con la firma autógrafa del responsable de la Unidad Administrativa solicitante (sin la cual toda gestión de viáticos será inválida), mismo que deberá acompañarse de la Orden de ministración de viáticos del **ANEXO 4** y la Solicitud de pago del **ANEXO 5**. Estos últimos dos formatos se generarán a través del SA. La DC dará contestación a la solicitud en cuanto se autorice el presupuesto correspondiente.
- La DC no gestionará viáticos (alimentación y transportación local) en los siguientes casos: cuando no se tenga suficiencia presupuestal en la partida correspondiente; cuando la persona comisionada requiera desempeñar actividades ajenas al servicio oficial o como complemento a su remuneración (ingreso fijo, regular y permanente); cuando el comisionado se encuentre en periodo vacacional o disfrutando de algún tipo de licencia; y cuando adeude comprobaciones de viáticos anteriores.
- Excepcionalmente, la DC podrá gestionar viáticos (alimentación y transportación local) a la persona comisionada que adeuda la comprobación de estos, cuando entre una comisión y otra exista un periodo menor de hasta 5 (cinco) días hábiles, y/o cuando la persona comisionada se le asigne una nueva comisión que no le permita regresar a su centro de trabajo.

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 17 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

18. Cuando a la persona comisionada se le otorguen viáticos anticipados (alimentación y transportación local) y se cancele la comisión; la persona comisionada deberá reintegrar el recurso otorgado, en una sola exhibición, esto mediante depósito bancario o transferencia electrónica a la cuenta vigente del SPR, a más tardar al día hábil siguiente de la cancelación.

18.1. Si se incurre en un cargo financiero debido a la cancelación o cambio en horarios e itinerarios por necesidades del servicio o causas ajenas, este monto será cargado al presupuesto del SPR.

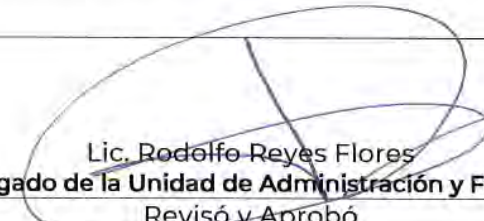
18.2. Si se incurre en un cargo financiero debido a la cancelación o cambio en horarios e itinerarios, por causa atribuible a la persona comisionada, esta será responsable de cubrirlo.

DE LA DURACIÓN DE LA COMISIÓN PARA VIÁTICOS (ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTACIÓN LOCAL)

19. Para efectos del otorgamiento de viáticos (alimentación y transportación local), se computará la duración de cada comisión considerando la fecha de traslado de la persona comisionada, desde el lugar de origen hasta la fecha en que este tenga su regreso; la DC deberá verificar los días efectivos de comisión reportados.

20. Para determinar la duración de las comisiones, se deberán observar los siguientes criterios:

20.1. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos (alimentación y transportación local), no deberá exceder de 7 (siete) días naturales en comisión nacional y 10 (diez) días naturales en comisión en el extranjero.

 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 18 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

- 20.2. La suma de los días de comisión, en un mismo ejercicio fiscal, no deberá rebasar un máximo acumulado de 48 (cuarenta y ocho) días naturales por cada comisionado.
- 20.3. En caso de ampliarse el tiempo de la comisión, de manera excepcional, la Unidad Administrativa solicitante deberá informar, justificar y precisar el tiempo adicional requerido y recursos complementarios, mediante memorándum a la UAF, en un plazo mínimo de 24 (veinticuatro) horas previas a la fecha de conclusión de la comisión, con copia de conocimiento a la Presidencia del SPR.

DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS ANTICIPADOS (ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTACIÓN LOCAL)

21. La Unidad Administrativa solicitante entregará la documentación comprobatoria de la persona comisionada a través de memorándum, el cual deberá contener la firma de la Unidad Administrativa, a la que está adscrito el comisionado, y de la persona comisionada, dirigido a la DC como se muestra en el **ANEXO 6**, asimismo indicará los folios generados/asociados en el SA (folio de viático, folio de solicitud de pago y folio de comprobación de viáticos); y deberá anexar:
- 21.1 El formato Liquidación de viáticos del **ANEXO 7**, en el cual se deberá incluir la relación de gastos facturados y deberá cumplir con los siguientes criterios:
- 21.1.1 Los CFDI de viáticos (alimentación y transportación local) deben incluir en su versión impresa en PDF y el XML, el nombre, firma autógrafa del comisionado, el IVA desglosado, cumplir con los requisitos fiscales aplicables [Art. 29-A Código Fiscal de la Federación (CFF)] y la fecha de emisión debe

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**

**Lineamientos para la gestión de
viáticos, hospedajes, pasajes
terrestres y aéreos, nacionales e
internacionales**

Hoja:

Página **19** de **67**

Código:

UAF.DC.3.0

Última
Actualización:

22/03/2024

Fecha de
elaboración:

22/03/2024

corresponder al periodo de la comisión. No se aceptarán CFDI con razón social de restaurante-bar o cantina, gastos por concepto de gasolinas, bebidas alcohólicas, bebidas y barras energéticas, recargas telefónicas, artículos de higiene personal y/o souvenirs. Adicionalmente, deberá subir, en el SA, la documentación y la extensión original del .XML.

21.1.1.1 La Unidad Administrativa correspondiente deberá proporcionar a la persona comisionada la Cédula de Identificación Fiscal como en el **ANEXO 8** del SPR para facilitar la emisión del CFDI por concepto de los distintos bienes y/o servicios que se requieran durante la comisión, se deberán emitir a favor del SPR.

- **Nombre:** SISTEMA PUBLICO DE RADIODIFUSION DEL ESTADO MEXICANO.
- **RFC:** OPM100331UG5.
- **Domicilio:** Camino de Santa Teresa 1679, Col Jardines del Pedregal. Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, CP. 01900.
- **Uso del CFDI:** 03_Gastos en General.

21.1.2 Los CFDI que amparen las erogaciones realizadas con cargo a la asignación de los viáticos (alimentación y transportación local), deberán contener los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del CFF y 37 de su Reglamento, así como los señalados en las Reglas de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, en el apartado de impresión y expedición de comprobantes fiscales, o equivalente.

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 20 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

21.2 En caso de que se presenten, de forma excepcional “Gastos sin comprobante”, conforme con el **ANEXO 9**, se deberán cumplir los siguientes criterios:

21.2.1 En caso de existir gastos sin comprobante fiscal, se podrán presentar hasta por el 10% (diez por ciento) del monto total comprobado con CFDI.

21.2.2 Los gastos sin comprobante sólo podrán aplicar para: el pago de estacionamientos, transporte local, internet, fotocopiado y en casos excepcionales para alimentación. Cuando los montos sean menores deberán cumplir con el siguiente criterio: Durante el ejercicio fiscal en curso, el monto acumulado de gastos sin comprobante no deberá exceder de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/00 M.N) por comisionado.

21.2.3 El monto no erogado deberá reintegrarse a la cuenta bancaria del SPR; 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 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.

21.3 El formato de Informe de comisión en el **ANEXO 10**, deberá de presentarse dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la realización de la comisión y contener los siguientes requisitos: los datos de la persona comisionada, el lugar y periodo de la comisión, el objeto de esta, un breve resumen de las actividades realizadas, las conclusiones y la firma autógrafa del comisionado. El informe se anexará a la comprobación de viáticos (alimentación y

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 21 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales		Código:	UAF.DC.3.0
			Última Actualización:	22/03/2024
			Fecha de elaboración:	22/03/2024

transportación local) y se deberá conservar una copia en los archivos de la Unidad Administrativa solicitante.

22. Para la comprobación de viáticos (alimentación y transportación local) en el extranjero se deberá presentar una relación de los gastos realizados, acompañado del comprobante de adquisición de divisas con el tipo de cambio. La comprobación quedará sujeta a los siguientes criterios:

22.1 En el caso en que la moneda sea diferente al dólar, las comprobaciones se realizarán al tipo de cambio publicado en el DOF o en la página del Banco de México, correspondiente al último día de estancia en cada uno de los destinos. Para ello, será necesario anexar el documento que ampare el tipo de cambio utilizado.

22.2 En los casos extraordinarios, como pérdida o robo de documentos comprobatorios, se deberá justificar la no presentación de documentos, a través de memorándum firmado por la persona comisionada, con Vo.Bo. de la Unidad Administrativa solicitante y autorización de la UAF, expresando de forma clara y precisa el motivo por el cual no se cuenta con dicha documentación; durante el ejercicio fiscal, sólo se aceptará un máximo de una justificación por comisionado.

23. El plazo máximo de comprobación de viáticos (alimentación y transportación local), será de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la terminación de la comisión. De no cumplir con el tiempo, a partir del día 6 (seis) la DC remitirá recordatorio a la Unidad Administrativa solicitante para que adopte las medidas correspondientes; si persiste la omisión en un plazo de días 10 (diez) días naturales después de concluida la comisión, la persona comisionada deberá cubrir las cargas financieras correspondientes.

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 22 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

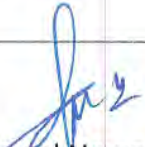
24. Si por premura de la comisión se tiene que realizar el viaje sin contar con la reservación de hotel, a través de la Oficina de Servicios Generales (OSG), la persona comisionada deberá presentar, en su comprobación, el CFDI por concepto de hospedaje, indicando las fechas de entrada y salida, las cuales deberán ser congruentes con el periodo de comisión y el número de días otorgados de viáticos, previamente establecidos en el Memorándum de designación de comisión como el **ANEXO 3** y la Orden de ministración de viáticos del **ANEXO 4**.

25. Si el comisionado requiere una nueva Orden de ministración de viáticos del **ANEXO 4**, y aún tiene pendiente la comprobación de la comisión anterior, se tendrá que tramitar como viático devengado. Una vez que regularice la comprobación respectiva, se podrán autorizar de nuevo viáticos anticipados, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 17 de los presentes lineamientos.

26. La DC tendrá la facultad de verificar, en cualquier momento la veracidad de la documentación comprobatoria recibida, independientemente de la fiscalización que realiza durante la comprobación de viáticos (alimentación y transportación local).

DE LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS DEVENGADOS

27. La Unidad Administrativa entregará la documentación comprobatoria de la persona comisionada a la DC, a través de memorándum, el cual deberá contener la firma de la Unidad Administrativa y de la persona comisionada, dirigido a la UAF ejemplificado en el **ANEXO 11**, indicando los folios generados/asociados en el SA (folio de viático, folio de solicitud de pago y folio de comprobación de viático). Dicho memorándum deberá contener el sello de Vo.Bo de la UAF y deberá anexar:

 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 viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales

Código:

UAF.DC.3.0

Última Actualización:

22/03/2024

Fecha de elaboración:

22/03/2024

27.1 La Solicitud de Pago del **ANEXO 5**, la cual se generará a través del SA, para su envío a la DC y UAF.

27.2 El formato Liquidación de viáticos del **ANEXO 7**, en el que se deberá incluir la relación de gastos facturados, el cual deberá cumplir con los siguientes criterios:

27.2.1 Los CFDI de viáticos (alimentación y transportación local) deberán ser firmadas por el responsable de la Unidad Administrativa solicitante y presentarse en original (archivo PDF, archivo XML y comprobación del CFDI) con IVA desglosado, cumplir con los requisitos fiscales aplicables y la fecha de emisión debe corresponder al periodo de la comisión. No se aceptarán CFDI con razón social de restaurante-bar o cantina, gastos por concepto de gasolinas, bebidas alcohólicas, bebidas y barras energéticas, recargas telefónicas, artículos de higiene personal y/o souvenirs. Adicionalmente, deberá subir, en el SA, la extensión original del .XML.

27.2.1.1 La Unidad Administrativa correspondiente deberá proporcionar a la persona comisionada la Cédula de Identificación Fiscal del SPR, del **ANEXO 8**, para facilitar la emisión del CFDI de bienes y/o servicios. Los comprobantes fiscales se deberán emitir a favor del SPR:

- **Nombre:** SISTEMA PUBLICO DE RADIODIFUSION DEL ESTADO MEXICANO.
- **RFC:** OPM100331UG5.
- **Domicilio:** Camino de Santa Teresa 1679, Col Jardines del Pedregal. Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, CP. 01900.
- **Uso del CFDI:** 03_Gastos en General.

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 24 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

27.2.1.2 Los CFDI que amparen las erogaciones realizadas con cargo a la asignación de los viáticos (alimentación y transportación local), deberán contener los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del CFF y 37 de su Reglamento, así como los señalados en las Reglas de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, en el apartado de impresión y expedición de comprobantes fiscales, o equivalente

27.3 En caso de que se presenten de forma excepcional gastos sin comprobante, conforme al **ANEXO 9**, se deberán cumplir los siguientes criterios:

27.3.1 En caso de existir gastos sin comprobante fiscal, se podrán presentar hasta por el 10% (diez por ciento) del monto comprobado con CFDI.

27.3.2 Los gastos sin comprobante sólo podrán aplicar para: el pago de estacionamientos, transporte local, internet, fotocopiado y en casos excepcionales para alimentación. Cuando los montos sean menores deberán cumplir con el siguiente criterio: Durante el ejercicio fiscal en curso, el monto acumulado de gastos sin comprobante no deberá exceder de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/00 M.N) por comisionado.

27.4 El formato de Informe de comisión en el **ANEXO 10**, debe presentarse dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la realización de la comisión y cumplir con los siguientes requisitos: los datos de la persona comisionada, el lugar y periodo de la comisión, el objeto de esta, un breve resumen de las actividades realizadas, las conclusiones y la firma autógrafa del comisionado. El informe se anexará a la comprobación de viáticos (alimentación y

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 25 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

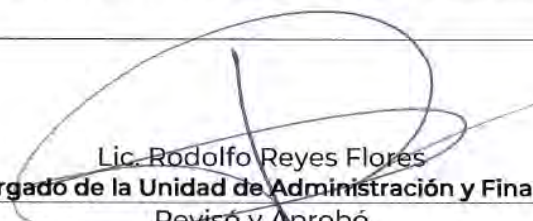
transportación local) y se deberá conservar una copia en los archivos de la Unidad Administrativa solicitante.

28.La DC recibirá la Solicitud de Pago, con los anexos correspondientes, para su revisión final y, en su caso, tramitar el pago del viático devengado. Una vez validada la Solicitud de Pago, y autorizado el presupuesto correspondiente, la DC realizará la transferencia a la cuenta bancaria del beneficiario de acuerdo con los plazos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para tramite de pago.

DE LA GESTIÓN DE HOSPEDAJES Y PASAJES TERRESTRES Y AÉREOS, NACIONALES E INTERNACIONALES

29. Las Unidades Administrativas solicitantes que requieran hospedajes y pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales, serán responsables de proporcionar a la OSG, la planeación y programación oportuna de las comisiones, con el propósito de obtener un precio preferencial y asegurar la disponibilidad de lugares en los horarios solicitados.

30.La gestión de hospedajes y pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales, deberá ser tramitada, mediante memorándum dirigido a la OSG, la cuál será la única instancia autorizada para realizar este tipo de trámites, con un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas; la documentación recibida después de este horario se registrará con fecha del día hábil siguiente. Asimismo, las Unidades Administrativas solicitantes son las responsables de gestionar la solicitud de hospedaje y pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales; para el hospedaje con un plazo mínimo de 24 (veinticuatro) horas previas al inicio de la comisión y para los pasajes terrestres y aéreos con un plazo de 7 (siete) días previos al inicio de la comisión. Lo anterior, con el objetivo de no tener problemas con la disponibilidad y reservar a precios razonables,

 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

Lineamientos para la gestión de
viáticos, hospedajes, pasajes
terrestres y aéreos, nacionales e
internacionales

Hoja:

Página 26 de 67

Código:

UAF.DC.3.0

Última
Actualización:

22/03/2024

Fecha de
elaboración:

22/03/2024

ya que ninguna tarifa está garantizada hasta el momento de la emisión y los precios suben conforme se acerca la fecha.

31. El SPR podrá contratar una agencia de viajes, con la cual adquirirá los hospedajes y pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales, y por la cual seleccionará, a través de la OSG, el hospedaje (hotel) y el transporte (terrestre o aéreo) que ofrezca, bajo los siguientes criterios: comodidad a precio accesible y ruta más conveniente para llegar al destino.

32. La Unidad Administrativa solicitante, requisitará los formatos de Carta compromiso por servicio de traslado aéreo o terrestre en el **ANEXO 12**, y, en su caso, la Carta compromiso por servicios de hospedaje del **ANEXO 13**, mismos que se turnarán a la OSG para su revisión y validación.

33. Los pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales, serán adquiridos en clase turista. Asimismo, la OSG podrá asignar pasajes en clase de negocio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y a la autorización de la UAF, en los siguientes casos:

33.1 Cuando la condición física o de salud de la persona comisionada sea determinante y se justifique el viaje en dicha categoría.

33.2 Cuando los vuelos internacionales que por tramo sencillo tenga una duración superior a 6 (seis) horas y la persona comisionada tenga un nivel jerárquico de Dirección de Área o superior.

34. Si la Unidad Administrativa requiere que la persona comisionada sea transportada en un vehículo oficial del SPR para trasladarse al lugar de la comisión, deberá requisitar la Solicitud de servicios en vehículo oficial para comisión del **ANEXO 14** y la turnará, vía correo electrónico, a la OSG, con la finalidad de que ésta facilite un dispositivo electrónico para el pago

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 viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales

de casetas y combustible. El chofer designado deberá verificar el estado del vehículo, revisar el kilometraje y la cantidad de combustible, así como, informar inmediatamente, de ser el caso, cualquier anomalía observada a la OSG.

- 35. Para la solicitud de los pasajes terrestres y aéreos, nacionales o internacionales, la Unidad Administrativa requisitará los formatos: Solicitud de compra de boletos de avión o autobús, del **ANEXO 15**, y los turnará a la OSG para su revisión y validación.
- 36. Para la solicitud de hospedajes, la Unidad Administrativa solicitante deberá requisitar el formato Solicitud de reservación de hospedaje del **ANEXO 16**, mismo que se turnará a la OSG para su revisión y validación.

DE LA COMPROBACIÓN DE HOSPEDAJES Y PASAJES TERRESTRES Y AÉREOS, NACIONALES E INTERNACIONALES

- 37. La Unidad Administrativa solicitante deberá comprobar el hospedaje y pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales, mediante memorándum dirigido a la OSG anexando los siguientes formatos: Comprobación o cancelación de boletos de avión o autobús del **ANEXO 17**, y la Recepción de servicio de hospedaje del **ANEXO 18**, según sea el caso, de los cuales se acompañarán de los pases de abordar y/o boletos de autobús.
- 38. Si se incurre en un cargo financiero debido a la cancelación o cambio en horarios e itinerarios por necesidades del servicio o causas ajenas, este monto será cargado al presupuesto del SPR, autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa donde esté adscrita la persona comisionada y el visto bueno de la UAF; si se incurre en un cargo financiero debido a la cancelación o cambio en horarios e itinerarios, por parte causa atribuible a la persona comisionada, este será responsable de cubrirlo.

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 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

39.Los CFDI de hospedaje y pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales, deberán reunir los siguientes requisitos:

39.1 Cumplir con los datos establecidos en la Cédula de Identificación Fiscal del **ANEXO 8** del SPR para facilitar la emisión del CFDI de bienes y/o servicios. Los comprobantes fiscales se deberán emitir a favor del SPR:

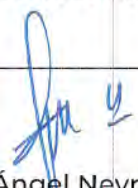
- **Nombre:** SISTEMA PUBLICO DE RADIODIFUSION DEL ESTADO MEXICANO.
- **RFC:** OPM100331UG5.
- **Domicilio:** Camino de Santa Teresa 1679, Col Jardines del Pedregal. Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, CP. 01900.
- **Uso del CFDI:** 03_Gastos en General.

39.2 Los CFDI que amparen las erogaciones realizadas con cargo a la asignación de los viáticos (alimentación y transportación local), deberán contener los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del CFF y 37 de su Reglamento, así como los señalados en las Reglas de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, en el apartado de impresión y expedición de comprobantes fiscales, o equivalente.

39.3 Nombre, denominación, razón social y domicilio de quien los expide;

39.4 Lugar y fecha de expedición, así como descripción del servicio que ampara;

39.5 Monto total de la contraprestación pagada por dichos servicios;

 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 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

- 39.6

Los CFDI podrán expedirse en el idioma oficial del país, en español o en inglés; y
- 39.7

La comprobación deberá ser en forma individual, por lo que no se aceptarán CFDI o recibos de hospedaje para la comprobación de más de una persona comisionada. Sólo cuando la reservación de hospedaje sea doble (dos camas), se aceptará la comprobación para más de una persona comisionada.
- 39.8

El monto no erogado deberá reintegrarse por depósito a la cuenta bancaria del SPR; si es transferencia, el depósito se realizará 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.

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
---	--

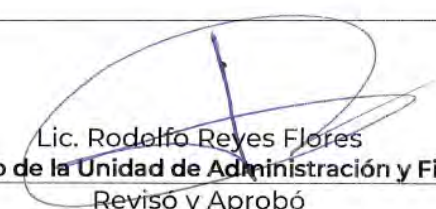
 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 30 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha 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
30 de julio de 2024	UAF.DC.3.0	Emisión	Definición de los Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales.	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales.

 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
--	--



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
Dirección de Contabilidad

Elaboró

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

XI. Relación de anexos

ANEXO 1. TABLA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS (ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTACIÓN LOCAL) ANTICIPADOS Y DEVENGADOS

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR TRÁMITE	SOLICITUDES DE PAGO				COMPROBACIONES	
	VIÁTICOS ANTICIPADOS	REEMBOLSO VIÁTICOS DEVENGADOS	GASTOS POR COMPROBAR	GASTOS DEVENGADOS (REEMBOLSO)	REQUISICIONES	FONDO REVOLVENTE
Memorándum de designación de comisión	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Orden de ministración de viáticos	SI					
Solicitud de pago	SI		SI	SI	SI	SI
FUIT			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		
Formato de liquidación de viáticos / relación de facturas presentadas		SI		SI		
Factura PDF		SI		SI	SI	SI
Factura XML		SI		SI	SI	SI
Factura CFDI		SI		SI	SI	SI
Relación de gastos sin comprobante (en su caso)		SI		SI	SI	SI



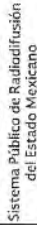
C.P. Xóchitl del Ángel Neyra
Dirección de Contabilidad



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

Elaboró

Revisó y Aprobó



**Sistema Público de Radiodifusión del
Estado Mexicano**

Página 33 de 67

Hoja:

**Lineamientos para la gestión de
viáticos, hospedajes, pasajes
terrestres y aéreos, nacionales e
internacionales**

UAF.DC.3.0

Última	22/03/2024
--------	------------

Fecha de elaboración:	22/03/2024
-----------------------	------------

[illegible]

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

Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales

Hoja:

Código:

Última Actualización:

Fecha de elaboración:

Página 34 de 67

UAF.DC.3.0

22/03/2024

22/03/2024

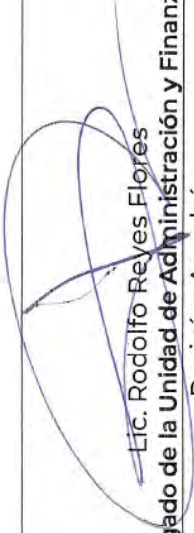
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR TRÁMITE	SOLICITUDES DE PAGO						COMPROBACIONES	
	VIÁTICOS ANTICIPADOS	REEMBOLSO VIÁTICOS DEVENGADOS	GASTOS POR COMPROBAR	GASTOS DEVENGADOS (REEMBOLSO)	REQUISICIONES	FONDO REVOLVENTE	VIÁTICOS ANTICIPADOS	GASTOS POR COMPROBAR
Tickets de Centros Comerciales y Supermercados, en su caso.								
Memorándum de verificación de existencia en almacén					SI			SI

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



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 35 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

**ANEXO 2. CUOTAS DIARIAS PARA VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL
Y EN EL EXTRANJERO**

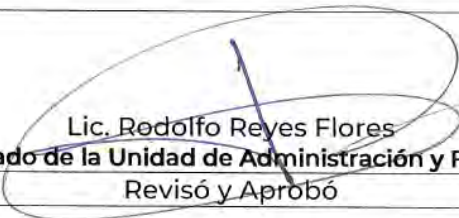
**COMISIONES EN TERRITORIO NACIONAL
CUOTAS DIARIAS MÁXIMAS AUTORIZADAS**

Comisiones en territorio nacional. Cuotas diarias máximas autorizadas			
Paquetes	Características de la comisión	Nivel Jerárquico	
		Personal en General	Presidente
Sin paquete de viaje	Con pernocta (100%)	\$1,300.00	\$1,700.00
	Sin pernocta (50%)	\$650.00	\$850.00
Con paquete de viaje	Hospedaje y transporte (50%)	\$650.00	\$850.00

Excepcionalmente, al personal que viaje con el Titular de la Presidencia del SPR se lo podrá autorizar el mismo monto de \$850.00 (ochocientos cincuenta pesos 00/00 M.N.), proporcional al tipo de paquete.

**COMISIONES AL EXTRANJERO
CUOTAS DIARIAS MÁXIMAS AUTORIZADAS**

	TIPO DEMONEDA	IMPORTE
Euro (eurozona)		180€
Dólar (resto de países)		180 USD

 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 36 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

ANEXO 3. MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE COMISIÓN



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)
CURP o RFC: (9)
De: (10)
(11)

Fecha: (12)

Asunto: Designación de comisión.

Me permito informarle que ha sido asignado para realizar la comisión que a continuación se detalla:

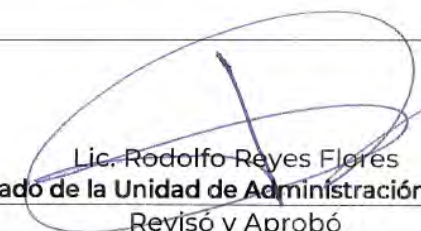
Lugar:	(13)
Periodo	Del: (14) Al: (15)
Objetivo:	(16)
Clave presupuestal:	(17)

El que suscribe manifiesta, bajo protesta de decir la verdad, que la presente comisión es estrictamente necesaria para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a la dependencia y que esta comisión no pueda ser efectuada por el personal de las oficinas o representaciones locales o regionales que tiene la dependencia en el lugar de la comisión.

Atentamente,

(18)

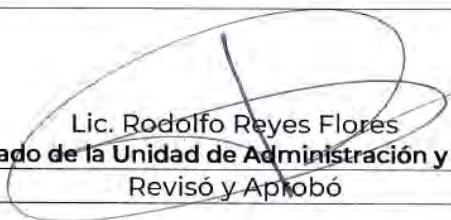
UAF.DC.3.0-FI_RVO

 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 37 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1	Nombre de la Dirección General a la que está adscrita la Unidad Administrativa que solicita el trámite .
2	Nombre de la Dirección de Área, adscrita a la Dirección General descrita en el punto 1, responsable de la solicitud y seguimiento del trámite.
3	Siglas de la Dirección General.
4	Siglas de la Dirección de Área, responsable de la solicitud y seguimiento del trámite.
5	Número consecutivo de memo asignado por el Área responsable de la solicitud y seguimiento del trámite.
6	Año en que se está solicitando el trámite (aaaa).
7	Nombre de la persona comisionada.
8	Nombre del Área a la que está adscrita la persona comisionada.
9	CURP o RFC de la persona comisionada.
10	Nombre de la persona que solicita el trámite.
11	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita el trámite.
12	Fecha en que se está solicitando el trámite (dd/mm/aaaa).
13	Ciudad y estado a donde ha sido encomendado el comisionado.
14	Fecha en la cual inicia la comisión (dd/mm/aaaa).
15	Fecha en la cual termina la comisión (dd/mm/aaaa).
16	Breve descripción de la labor encomendada al comisionado.
17	N/A (el SA la tiene predefinida).
18	Firma de la persona que solicita el trámite (punto 10 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
--	--

ANEXO 4. ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

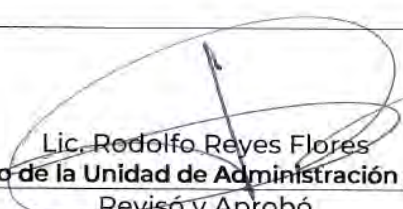
 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	
ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS			
		Fecha	(1)
Nombre del Servidor Público	(2)		
Nombre del Evento	(3)		
Gobierno u Organización que invita o convoca	(4)		
Destino(s) de la comisión	Destino 1	(5)	
	Destino 2		
	Destino 3		
Duración de la comisión	Fecha de inicio	(6)	
	Fecha de Término	(7)	
Objetivo de Comisión	(8)		
PAT del que se deriva la comisión	(9)		
Personas, organizaciones o autoridades de gobierno con quien se reúnen	(10)		
Programación detallada de actividades que sustente la duración de la comisión	Día1	(11)	
	Día2		
	Día3		
	Día4		
Resultados esperados	(12)		
Evidencia entregable de los resultados alcanzados	(13)		
Tipo de transporte e itinerario sugerido	Ida	(14)	
	Regreso	(15)	
Gastos que no deberán ser cubiertos por SPR	(16)		
(17) Nombre y firma de comisionado (a)	(18) Nombre, cargo y firma del autorizador		

UAF.DC.3.0-F2_RV0

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 39 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1	Fecha en que se está solicitando el trámite (dd/mm/aaaa).
2	Nombre del Servidor Público al cual se le ministrarán los viáticos
3	Nombre del evento o propósito de la comisión.
4	Si la comisión se debe a una invitación o convocatoria se anotará el nombre del convocante, en caso contrario escribir "N/A".
5	Nombre de la(s) Ciudad(es) y la Entidad Federativa [Estado(s)], destino(s) de la comisión
6	Fecha en la cual inicia la comisión (dd/mm/aaaa).
7	Fecha en la cual termina la comisión (dd/mm/aaaa).
8	Breve descripción de la labor encomendada al comisionado.
9	Si la comisión deriva del Plan Anual del Trabajo (PAT) del SPR, anotar el mismo, de lo contrario escribir "N/A".
10	Si el comisionado se reunirá con organizaciones y/o autoridades de gobierno, anotar las mismas, de lo contrario escribir "N/A".
11	Descripción de las actividades que se llevarán a cabo cada día de la comisión.
12	Anotar los resultados que se esperan obtener, de acuerdo con las actividades llevadas a cabo por parte de la persona comisionada.
13	Anotar el entregable que se espera recibir por parte del comisionado, a su regreso de la comisión.
14	Anotar el tipo de transporte que se pretende utilizar, para trasladar al comisionado al lugar del encargo.
15	Anotar el tipo de transporte que se pretende utilizar, para trasladar de regreso al comisionado al lugar de origen.
16	En el caso de que alguna organización o gobierno de cualquier índole cubra alguno de los gastos, se deben especificar en este recuadro, en caso contrario escribir "N/A".
17	Nombre y firma completo de la persona comisionada.
18	Nombre y firma completo del titular del área que autoriza, así como el nombre de dicha Área.

 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 40 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		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)	(13)
	No	(12)	

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 y Aprobó
--	---

	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 41 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		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)						(21)

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

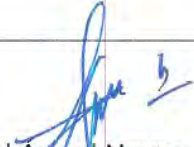
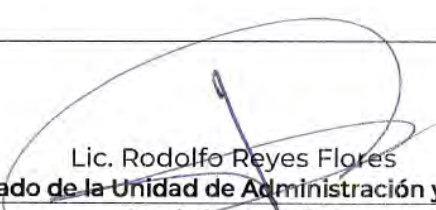
UAF.DC.3.0-F3_RV0

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 42 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1	Fecha de creación del SA (lo da por default el sistema, no hay que anotar nada).
2	Número de revisión del SA (lo da por default el sistema, no hay que anotar nada).
3	Se elige en el SA 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 SA 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 SA, 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 SA, 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 43 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

ANEXO 6. MEMORÁNDUM DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS ANTICIPADOS



Carrilero de Sta. Teresa 1679
Jardines del Pedregal
Alc. Álvaro Obregón
C.P. 07900 CDMX
T. 55 5533 0730

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

Para: (7)
(8)

De: (9)
(10)

Fecha: (11)

Asunto: Comprobación de viáticos anticipados.

Me refiero al memorándum de designación No. (12), mediante el cual se comisionó al C. (13), para asistir a (14) del periodo (15).

Al respecto y de conformidad con la Solicitud de Pago No. (16), en la cual se solicitó la cantidad de \$(17) (XXXX 00/100 M.N) por concepto de viáticos anticipados, remito a usted la siguiente documentación comprobatoria:

- Formato de "Liquidación de viáticos".
- Formato de "Gastos sin comprobante".
- CFDI de viáticos (PDF, XML y comprobación de CFDI).
- Informe de Comisión.

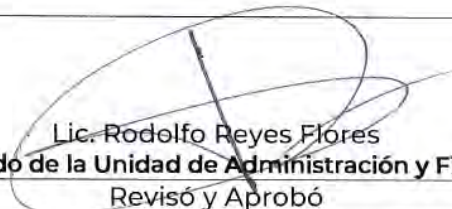
Dichos comprobantes corresponden al folio de viático No. (18), con folio de pago No. (19) y folio de comprobación No. (20), para el trámite en cuestión.

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

Atentamente,
(21)

Nombre y firma del comisionado
(22)

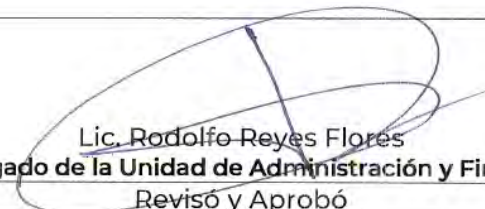
UAF.DC.3.0-F4_RV0

 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 44 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1	Nombre de la Dirección General a la que está adscrita la Unidad Administrativa que solicita el trámite.
2	Nombre de la Dirección de Área, adscrita a la Dirección General descrita en el punto 1, responsable de la solicitud y seguimiento del trámite.
3	Siglas de la Dirección General.
4	Siglas de la Dirección de Área, responsable de la solicitud y seguimiento del trámite.
5	Número consecutivo de memo asignado por el área responsable de la solicitud y seguimiento del 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	Número del Memorándum de designación, mediante la cual se comisiona a la persona para llevar a cabo la encomienda correspondiente.
13	Nombre completo del comisionado.
14	Ciudad y estado en la cual se realizó la comisión.
15	Periodo de la comisión (del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa).
16	Folio de la solicitud de pago mediante la cual se gestionó el viático.
17	Monto total otorgado al comisionado para estos viáticos (en número y letra).
18	Folio inicial, en el SA, del viático.
19	Folio de la solicitud de pago, en el SA, del viático.
20	Folio de comprobación, en el SA, del viático.
21	Firma de la persona que solicita el trámite (punto 9 del presente instructivo).
22	Nombre y firma del comisionado.

 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 45 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024



ANEXO 7. LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Comisión General de Vigilancia
del Poder Judicial de la Federación
Calle de la Constitución 100
P.O. Box 10000
México, D.F. 06000

	DÍA	MES	AÑO
Fecha de elaboración	(1)		

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

De acuerdo con la normativa vigente en la materia, me permito informar de los gastos efectuados en la comisión realizada

COMISIONADO	(2)
CARGO	AREA DE ADSCRICIÓN
(3)	(4)

DATOS DE LA COMISIÓN			
DESTINO		PERIODO	
1.1 NACIONAL	(5)	2.1 FECHA DE INICIO	(7)
	CIUDAD	2.2 FECHA DE TÉRMINO	(8)
1.2 INTERNACIONAL	(5)	2.3 DÍAS DE COMISIÓN	(9)
	CIUDAD		
	ESTADO		

COMPROBACIÓN		
CONCEPTO	FACTURA	MONTO
HOSPEDAJE		
RAZÓN SOCIAL	FOLIO	MONTO
(10)	(11)	(12)
SUBTOTAL HOSPEDAJE		(13)
ALIMENTOS		
RAZÓN SOCIAL	FOLIO	MONTO
(10)	(11)	(12)
SUBTOTAL DE ALIMENTOS		(13)
TRANSPORTE		
RAZÓN SOCIAL	FOLIO	MONTO
(10)	(11)	(12)
SUBTOTAL TRANSPORTE		(13)
OTROS GASTOS SIN COMPROBANTE		MONTO
(14)		(12)
SUBTOTAL SIN COMPROBANTE		(13)
Total gastos comprobados		(15)
Anticipo		(16)
Reintegro		(17)

COMENTARIOS		
(18)		
COMISIONADO (A)	Valida	AUTORIZA
(19)	(20)	(21)
Nombre y Firma	Dirección de Área y/o Dirección General	Unidad de Administración y Finanzas

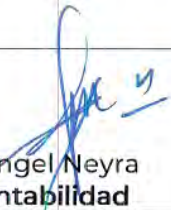
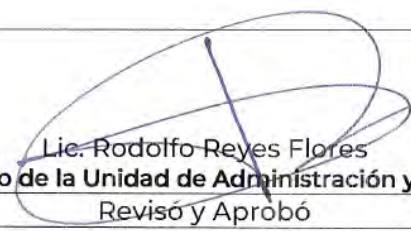
UAF.DC.3.0-F5_RV0

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 46 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1	Fecha en la que se está elaborando el formato (dd/mm/aaaa).
2	Nombre completo del comisionado.
3	Cargo del comisionado.
4	Área de adscripción del comisionado.
5	Ciudad en la cual se realizó la comisión.
6	Entidad Federativa (Estado) en la cual se realizó la comisión.
7	Fecha en la cual inicia la comisión (dd/mm/aaaa).
8	Fecha en la cual termina la comisión (dd/mm/aaaa).
9	Días totales en los que se llevó a cabo la comisión.
10	Razón Social de la empresa que factura, si no aplica escribir "N/A".
11	Folio de la factura, si no aplica escribir "N/A".
12	Monto de la factura / gasto sin comprobante, si no aplica escribir "N/A"
13	Subtotal del monto del hospedaje / alimentos / transporte / gasto sin comprobante, si no aplica escribir "N/A".
14	Concepto del gasto sin comprobante.
15	Monto total de los gastos que se están comprobando.
16	Monto total de viáticos otorgado al comisionado para este evento.
17	Cantidad reintegrada por el comisionado, si no aplica escribir "N/A".
18	Comentarios relativos a la comprobación, en su caso.
19	Nombre y firma completo del comisionado.
20	Nombre y firma del Área solicitante del trámite.
21	Nombre y firma del 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	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 47 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

ANEXO 8. CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DEL SPR

Cédula de Identificación Fiscal

**HACIENDA**
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

**SAT**
SERVICIO DE ASESORIA TRIBUTARIA



OPM100331UG5

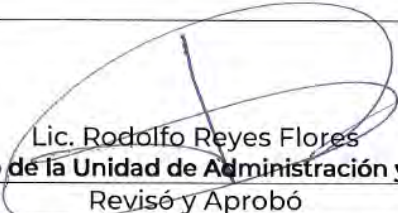
Registro Federal de Contribuyentes

SISTEMA PUBLICO DE RADIODIFUSION DEL
ESTADO MEXICANO SIN TIPO DE
SOCIEDAD

Nombre, denominación o razón social

idCIF:14100895383

VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

 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
--	---

ANEXO 9. RELACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE



Carrilero de Sra. Teresa 1075
Carretera del Pedregal
Apdo. 44-1000, Obregón
C.P. 55500, México D.F.
T. 55 5633 0730

RELACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE

FECHA: (1)

COMISIONADO: _____ (2)
PUESTO: _____ (3)
ÁREA: _____ (4)
DOMICILIO: _____ (5)
LUGAR DE COMISIÓN: _____ (6)
PERIODO DE LA COMISIÓN: _____ (7)

FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO
(8)	(9)	(10)
TOTAL DE GASTOS SIN COMPROBANTE:		\$ (11)

COMISIONADO (A)

VALIDA

AUTORIZA

(12)

(13)

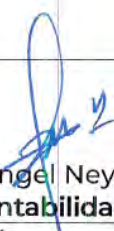
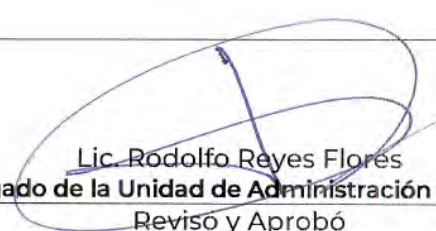
(14)

NOMBRE Y FIRMA

DIRECCIÓN DE ÁREA

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS

UAF.DC.3.0-F6_RV0

 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 49 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1	Fecha en la que se está elaborando el formato (dd/mm/aaaa).
2	Nombre completo del comisionado.
3	Cargo del comisionado.
4	Área de adscripción del comisionado.
5	Ciudad y Entidad Federativa (Estado) en la cual está adscrito el comisionado.
6	Ciudad y Entidad Federativa (Estado) en la cual se realizó la comisión.
7	Fecha en la cual se realizó la comisión (del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa).
8	Fecha en la cual se realizó el gasto (dd/mm/aaaa).
9	Concepto del gasto.
10	Monto del gasto.
11	Suma de los gastos sin comprobante.
12	Nombre y firma completo del comisionado.
13	Nombre y firma del Área solicitante del trámite.
14	Nombre y firma del 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	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 50 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

ANEXO 10. INFORME DE COMISIÓN



INFORME COMISIÓN

Carmina de Sola Teresa Ruiz
Jardines del Padroado
P.O. Box 6000, CDMX
T. 55 5533 0730

FECHA: (1)

NOMBRE: (2)
CARGO: (3)
LUGAR: (4)
PERIODO: (5)

DATOS DE LA COMISIÓN

OBJETIVO DE LA COMISIÓN:

(6)

RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

DÍA 1: (7)
DÍA 2:
DÍA 3:
DÍA 4:

CONCLUSIONES Y RESULTADOS OBTENIDOS:

(8)

COMISIONADO (A)	Revisa. DIRECCIÓN DE ÁREA	Vo.Bo DIRECCIÓN GENERAL
(9) NOMBRE Y FIRMA	(10) NOMBRE Y FIRMA	(11) NOMBRE Y FIRMA

"DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON VERÍDICOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLIQUEN EN CASO CONTRARIO".

UAF.DC.3.0-F7_RV0

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 51 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1	Fecha en la que se está elaborando el formato (dd/mm/aaaa).
2	Nombre completo del comisionado.
3	Cargo del comisionado.
4	Ciudad y Entidad Federativa (Estado) en la cual se realizó la comisión.
5	Fecha en la cual se realizó la comisión (del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa).
6	Breve descripción del objetivo por el que se llevó la comisión.
7	Descripción, por día, de las actividades realizadas en la comisión .
8	Descripción de las conclusiones y resultados obtenidos en la comisión.
9	Nombre y firma completo del comisionado.
10	Nombre y firma del Área que revisa.
11	Nombre y firma de la Dirección General que autoriza.

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 52 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

ANEXO 11. MEMORÁNDUM DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS DEVENGADOS



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 viáticos devengados.

Me refiero al memorándum de designación No. (12), mediante el cual se comisionó al C. (13), para asistir a (14) del periodo (15).

Al respecto y de conformidad con la Solicitud de Pago No. (16) mediante la cual se solicita el reembolso de \$(17) (XXXX 00/100 M.N) por concepto de viático devengado, remito a usted la siguiente documentación comprobatoria:

- Solicitud de Pago.
- Formato de "Liquidación de viáticos".
- Formato de "Gastos sin comprobante".
- CFDI de viáticos (PDF, XML y comprobación de CFDI).
- Informe de Comisión.

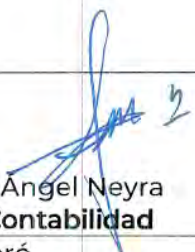
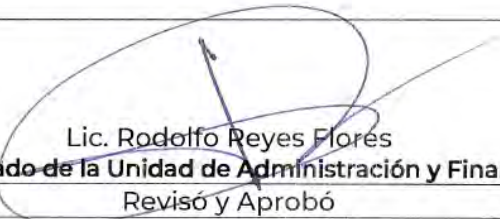
Dichos comprobantes corresponden al folio de viático No. (18) folio de pago No. (19) y folio de comprobación No. (20), para el trámite en cuestión.

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

Atentamente,
(21)

Nombre y firma del comisionado
(22)

UAF.DC.3.0-F8_RV0

 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 53 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1	Nombre de la Dirección General a la que está adscrita la Unidad Administrativa que solicita el trámite.
2	Nombre de la Dirección de Área, adscrita a la Dirección General descrita en el punto 1, responsable de la solicitud y seguimiento del trámite.
3	Siglas de la Dirección General.
4	Siglas de la Dirección de Área, responsable de la solicitud y seguimiento del trámite.
5	Número consecutivo de memo asignado por el área responsable de la solicitud y seguimiento del 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	Número del memorándum de designación, mediante la cual se comisiona a la persona para llevar a cabo la encomienda correspondiente.
13	Nombre competo del comisionado
14	Ciudad y Entidad Federativa (Estado) en la cual se realizó la comisión.
15	Periodo de la comisión (del dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa)
16	Folio de la solicitud de pago mediante la cual se gestionó el viático
17	Monto total otorgado al comisionado para estos viáticos (en número y letra).
18	Folio inicial, en el SA, del viático.
19	Folio de la solicitud de pago, en el SA, del viático.
20	Folio de comprobación, en el SA, del viático.
21	Firma de la persona que solicita el trámite (punto 9 del presente instructivo).
22	Nombre y firma del comisionado.

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 54 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

ANEXO 12. CARTA COMPROMISO POR SERVICIO TRASLADO AÉREO O TERRESTRE



Camino de Sta. Teresa 1475
Carretera del Peñol al
San. Álvaro Obregón
C.A. 06100 Ciudad
T. 55 5532 9710

Ciudad de México a (1)

CARTA COMPROMISO POR SERVICIOS DE TRASLADO (2)

C. (3), con RFC (4), manifiesto que he solicitado, a través de la Dirección de Servicios Generales y Conservación, y por conducto de la Oficina de Servicios Generales, los servicios del proveedor **BARRERA ASESORES TURÍSTICOS INTERNACIONALES S.A. DE C.V.**, por el concepto de **TRASLADO (2)** con destino a (5) el (6), con horario de salida a las (7) horas del (8) de (9) y regreso el (10) a las (11) horas del (12) de (13). Lo anterior, a efecto de (14).

Manifiesto que se me dieron a conocer los siguientes términos y condiciones de la compra:

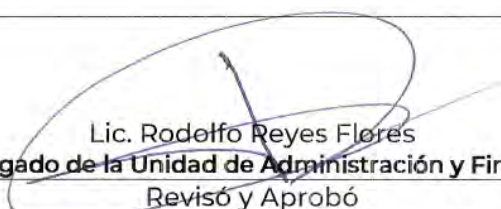
TARIFA ECONOMICA NO REEMBOLSABLE
SIN CAMBIOS NI CANCELACIONES
NO PERMITE ASIGNACION DE ASIENTO NI EQUIPAJE DOCUMENTADO (en caso de traslado aéreo)

Por lo que, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los servicios solicitados se han gestionado bajo el amparo del Memorándum No. (15). Asimismo, asumo la responsabilidad de firmar la factura que se genere por el servicio mencionado, así como la obligación de proporcionar a la Oficina de Servicios Generales copia del memorándum de designación, informe de comisión y pases de abordar para los efectos de comprobación y solicitud de pago conducentes.

En el caso de cancelación **NO SUJETA** a los términos y condiciones referidas con antelación, **ME COMPROMETO A REINTEGRAR** al Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano el total de la factura generada con motivo del servicio solicitado.

Nombre y firma del comisionado
(16)

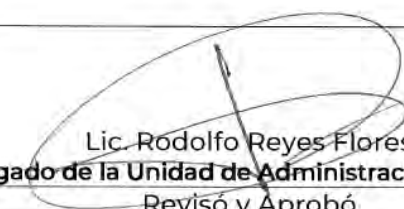
UAF.DC.3.0-F9_RV0

 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 55 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1	Fecha en la que se solicita el trámite (dd/mm/aaaa o día de mes del año).
2	Se deberá especificar si se refiere a un traslado aéreo o terrestre.
3	Nombre de la persona comisiona que solicita el trámite.
4	RFC de la persona comisionada.
5	Ciudad y Entidad Federativa (Estado) de destino mediante traslado aéreo o terrestre.
6	Fecha del traslado mediante traslado aéreo o terrestre a la Ciudad y Estado de destino.
7	Horario de salida del traslado aéreo o terrestre.
8	Especificar el aeropuerto/central de autobuses de salida.
9	Ciudad y Entidad Federativa (Estado) del aeropuerto/central de autobuses de salida .
10	Fecha de regreso mediante traslado aéreo o terrestre a la Ciudad y Entidad Federativa (Estado) de destino.
11	Horario de regreso del traslado aéreo o terrestre.
12	Especificar el aeropuerto/central de autobuses de regreso.
13	Ciudad y Entidad Federativa (Estado) del aeropuerto / central de autobuses de regreso.
14	Breve descripción de la comisión por la que se solicita el traslado aéreo o terrestre.
15	Número de memorándum con el que se ampara el servicio de traslado aéreo o terrestre.
16	Nombre y firma de la persona comisionada.

 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 56 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

ANEXO 13. CARTA COMPROMISO POR SERVICIOS DE HOSPEDAJE



INFORMACIÓN

Comisión de Spr. Avenida 1000
Jardines del Pedregal
Alc. Álvaro Obregón
C.P. 09500-20445
T. 55 3633 0730

Ciudad de México a (1)

CARTA COMPROMISO POR SERVICIOS DE HOSPEDAJE

C. (2) con RFC (3), manifiesto que he solicitado, a través de la Dirección de Servicios Generales y Conservación, y por conducto de la Oficina de Servicios Generales, los servicios del proveedor BARRERA ASESORES TURÍSTICOS INTERNACIONALES S.A. DE C.V., por el concepto de **HOSPEDAJE** en el Hotel (4), ubicado en (5), ingresando el (6) y saliendo el (7). Lo anterior, a efecto de (8).

Manifiesto que se me dieron a conocer los siguientes términos y condiciones de la compra:

TARIFA NO REEMBOLSABLE

NO PERMITE CANCELACION

Por lo que, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los servicios solicitados se han gestionado bajo el amparo del Memorándum No. (9). Asimismo, asumo la responsabilidad de firmar la factura que se genere por el servicio mencionado, así como la obligación de proporcionar a la Oficina de Servicios Generales copia del memorándum de designación e informe de comisión para los efectos de comprobación y solicitud de pago conducentes.

En el caso de cancelación **NO SUJETA** a los términos y condiciones referidas con antelación, **ME COMPROMETO A REINTEGRAR** al Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano el total de la factura generada con motivo del servicio solicitado.

Nombre y firma del comisionado
(10)

UAF.DC.3.0-F10_RV0

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 57 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1	Fecha en la que se solicita el trámite (día de mes de año).
2	Nombre de la persona comisiona que solicita el trámite.
3	RFC de la persona comisionada.
4	Nombre del hotel en donde se hospedará la persona comisionada.
5	Ciudad y Entidad Federativa (Estado) en la que se encuentra el hotel en donde se hospedará la persona comisionada.
6	Fecha de ingreso por servicio de hospedaje.
7	Fecha de salida por servicio de hospedaje.
8	Breve descripción de la comisión por la que se solicita el servicio de hospedaje.
9	Número de memorándum con el que se ampara el servicio de hospedaje.
10	Nombre y firma de la persona comisionada.

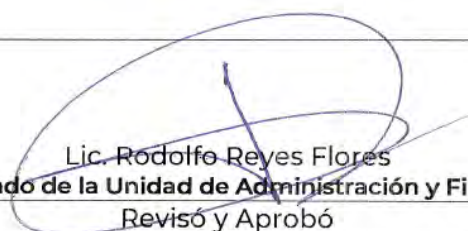
 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad Elaboró	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó y Aprobó
--	---

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 58 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

ANEXO 14. SOLICITUD DE SERVICIOS EN VEHÍCULO OFICIAL PARA COMISIÓN

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano Solicitud de Servicio en Vehículo Oficial para comisión						
Ciudad de México, a (1)								
DATOS DEL COMISIONADO								
NOMBRE:				(2)				
CARGO:				(3)				
ORIGEN:				(4)				
DESTINO:				(5)				
OBJETIVO:				(6)				
FECHA DE SALIDA:		Del	(7)	d		de		
FECHA DE RETORNO:		Al	(8)	d		de		
SERVICIO REQUERIDO (9)			LOCACIONES (10)					
TRASLADO DE COMISIONADO			FIJA					
TRASLADO DE MATERIAL Y EQUIPO	Y		VARIABLE					
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN			N/A					
TIPO DE VEHÍCULO (11)								
SEDAN		PICK-UP		URVAN				
ITINERARIO Y KILOMETRAJE APROXIMADO RECORRIDO (12)								
Día 1:							km.	(13)
Día 2:							km.	
Día 3:							km.	
Día 4:							km.	
Comisionado	Valida		Autoriza					
(14) Nombre y firma	(15) Nombre y firma Dirección General o Dirección de Área		(16) Nombre y firma Unidad de Administración y Finanzas					

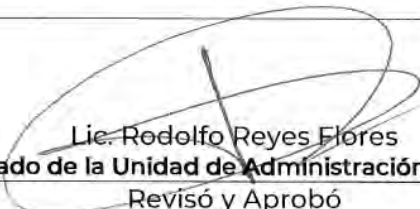
UAF.DC.3.0-F11_RV0

 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 59 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1	Fecha en la que se solicita el trámite (dd/mm/aaaa o día de mes del año).
2	Nombre de la persona comisiona que solicita el trámite.
3	Cargo de la persona comisionada.
4	Lugar (por el que se solicita el servicio por vehículo oficial) dónde se iniciará el traslado y/o entrega de la documentación.
5	Destino por el que se solicita el traslado por vehículo oficial.
6	Breve descripción de la comisión por el que se solicita el servicio por vehículo oficial.
7	Fecha de salida por el que se solicita el servicio por vehículo oficial.
8	Fecha de regreso o retorno por el que se solicita el servicio por vehículo oficial.
9	Se deberá especificar el servicio requerido (traslado de comisionado, traslado de material y equipo, y/o entrega de documentación).
10	Se deberá especificar si la locación por el que se solicita el servicio por vehículo oficial es fija, variable o no aplica (N/A).
11	Se deberá especificar el tipo de vehículo por el que se solicita el servicio por vehículo oficial (sedan, pick-up o Urvan).
12	Breve descripción, por día, del itinerario por el que se solicita el servicio por vehículo oficial.
13	Kilómetros aproximados recorridos por cada día del itinerario por el que se solicita el servicio por vehículo oficial.
14	Nombre y firma de la persona comisionada.
15	Nombre y firma del de la Dirección de Área y/o Dirección a la que está adscrito la persona comisionada.
16	Nombre y firma del responsable de la UAF.

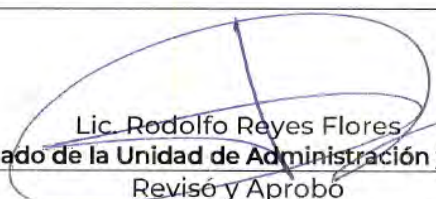
 C.P. Xóchitl del Ángel Neyra Dirección de Contabilidad Elaboró	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó y Aprobó
--	--

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 60 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

ANEXO 15. SOLICITUD DE COMPRA DE BOLETOS DE AVIÓN O DE AUTOBÚS

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano									
Solicitud de compra de boletos de avión o autobús											
Ciudad de México a (1)											
DATOS DEL COMISIONADO											
NOMBRE:		(2)									
CARGO:		(3)									
ORIGEN:		(4)									
DESTINO:		(5)									
FECHA DE SALIDA (6)		Del				de				de	
FECHA DE RETORNO (7)		Al				de				de	
VIAJE		Sencillo	(8)	No. de corrida		(9)	Redondo		(10)	No. (11)	
TIPO DE VUELO O BOLETO DE AUTOBÚS (12)		Nacional				Internacional					
COSTO DEL VUELO O BOLETO DE AUTOBÚS		\$ (13) (XXXX XX/XX M.N)									
CLASE DEL VUELO O BOLETO DE AUTOBÚS											
Turista, económica, Bajo costo											
JUSTIFICACIÓN:											
(14)											
Comisionado		Valida				Autoriza					
(15)		(16)				(17)					
Nombre y firma		Nombre y firma				Nombre y firma					
		Cargo del Jefe inmediato superior				Unidad de Administración y Finanzas					

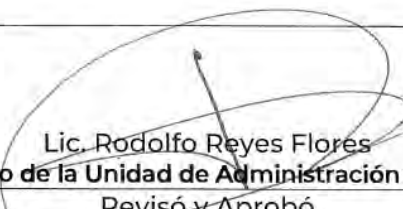
UAF.DC.3.0-F12

 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 61 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1	Fecha en la que se solicita el trámite (dd/mm/aaaa o día de mes del año).
2	Nombre de la persona comisiona que solicita el trámite.
3	Cargo de la persona comisionada.
4	Lugar de donde iniciará la comisión, por el que solicita la compra de boletos de avión o autobús.
5	Destino por el que solicita la compra de boletos de avión o autobús.
6	Fecha de salida por el que solicita la compra de boletos de avión o autobús.
7	Fecha de retorno por el que solicita la compra de boletos de avión o autobús.
8	Requisitar si el viaje, aéreo o terrestre, es sencillo.
9	Número de vuelo o corrida de autobús.
10	Requisitar si el viaje, aéreo o terrestre, es redondo.
11	Número de vuelo o autobús.
12	Especificar si el vuelo o boleto de autobús es nacional o internacional .
13	Especificar el costo neto del vuelo o boleto de autobús, en número y letra.
14	Breve justificación de la comisión, por el que solicita la compra de boletos de avión o autobús.
15	Nombre y firma de la persona comisionada.
16	Nombre y firma del de la Dirección de Área y/o Dirección a la que está adscrito la persona comisionada.
17	Nombre y firma del 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	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 62 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

ANEXO 16. SOLICITUD DE RESERVACIÓN DE HOSPEDAJE

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano					
Solicitud de Reservación de hospedaje							
Ciudad de México a (1)							
DATOS DEL COMISIONADO							
NOMBRE:	(2)						
CARGO:	(3)						
ORIGEN:	(4)						
DESTINO:	(5)						
OBJETIVO:	(6)						
FECHA DE INGRESO	(7)	Del		de		de	
FECHA DE SALIDA	(8)	Al		de		de	
SERVICIO REQUERIDO (9)				HABITACIÓN (10)			
SÓLO HOSPEDAJE				SENCILLA			
CON ALIMENTOS INCLUIDOS				DOBLE			
CON CONDICIONES ESPECIALES				(ESPECIFICAR LAS CONDICIONES)			
LUGAR DE PERNOCTA (11)							
NOCHE 1:							
NOCHE 2:							
JUSTIFICACIÓN:							
(12)							
Comisionado		Valida		Autoriza			
(13)		(14)		(15)			
Nombre y firma		Nombre y firma		Nombre y firma			
		Cargo del Jefe inmediato superior		Unidad de Administración y Finanzas			

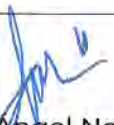
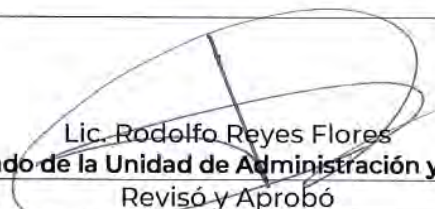
UAF.DC.3.0-F13_RV0

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 63 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1	Fecha en la que se solicita el trámite (dd/mm/aaaa o día de mes del año).
2	Nombre de la persona comisiona que solicita el trámite.
3	Cargo de la persona comisionada.
4	Lugar de donde iniciará la comisión, por el que solicita el servicio hospedaje.
5	Destino por el que solicita el servicio hospedaje.
6	Breve descripción de la comisión por el servicio de hospedaje.
7	Fecha de ingreso al hotel.
8	Fecha de salida del hotel.
9	Se deberá especificar el servicio requerido (sólo hospedaje, con alimentos incluidos y/o condiciones especiales, las cuales se deberán especificar).
10	Se deberá especificar si se requiere una habitación sencilla o doble.
11	Se deberá especificar, por noche, el lugar de pernocta.
12	Breve justificación de la comisión, por el que solicita el servicio de hospedaje.
13	Nombre y firma de la persona comisionada.
14	Nombre y firma del de la Dirección de Área y/o Dirección a la que está adscrito la persona comisionada.
15	Nombre y firma del responsable de la UAF.

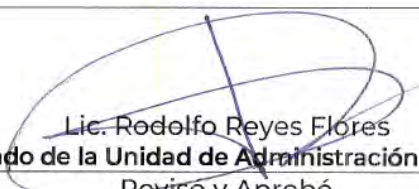
 C.P. Xóchitl del Angel Neyra Dirección de Contabilidad Elaboró	 Lic. Rodolfo Reyes Flores Encargado de la Unidad de Administración y Finanzas Revisó y Aprobó
--	--

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 64 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

ANEXO 17. COMPROBACIÓN O CANCELACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN O AUTOBÚS

 Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano		Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	
COMPROBACIÓN O CANCELACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN O AUTOBÚS			
		Ciudad de México, a (1)	
Sirvase el presente documento para acreditar que el C.		(2)	
Comisionada por el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, mediante memorándum No.			
(3)		(4) utilizó	los boletos de (5) con origen en
(6)	con destino a	(7)	con No.
(8)		durante el período del	(9)
Justificación:			
(10)			
Anexo al presente los pases de abordar, boletos de avión y/o boletos de autobús para su comprobación o cancelación.			
Comisionado	Valida	Autoriza	
(11)	(12)	(13)	
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma	
	Cargo del Jefe inmediato superior	Unidad de Administración y Finanzas	

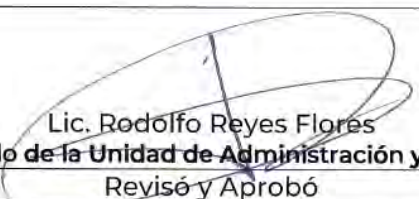
UAF.DC.3.0-F14

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 65 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1	Fecha en la que se solicita el trámite (dd/mm/aaaa o día de mes del año).
2	Nombre de la persona comisionada, por la que se solicita la comprobación o cancelación de boletos de avión o autobús.
3	Número de Memorándum de designación de la comisión.
4	Especificar SÍ o NO, según se utilizaron los boletos de avión o autobús.
5	Especificar si son boletos de AVIÓN o de AUTOBÚS.
6	Ciudad y Entidad Federativa (Estado) de origen por el que se utilizaron o no, los boletos de AVIÓN o de AUTOBÚS.
7	Ciudad y Entidad Federativa (Estado) de destino por el que se utilizaron o no los boletos de AVIÓN o de AUTOBÚS.
8	Se deberá especificar el Número de vuelo o corrida de autobús.
9	Periodo en que se realizó la comisión (dd/mm/aaaa o día de mes del año).
10	Breve justificación de la comisión, por la que solicita la comprobación o cancelación de boletos de avión o autobús.
11	Nombre y firma de la persona comisionada.
12	Nombre y firma del de la Dirección de Área y/o Dirección a la que está adscrita la persona comisionada.
13	Nombre y firma del 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	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	Hoja:	Página 66 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

ANEXO 18. RECEPCIÓN DE SERVICIO DE HOSPEDAJE



RECEPCIÓN

Gerente del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano
Lic. Rodolfo Reyes Flores
C.P. 06900 y D.F.
T. 55 5543 0730

Ciudad de México a (1)

RECEPCIÓN DE SERVICIOS DE HOSPEDAJE

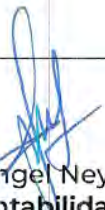
C. (2), manifiesto que bajo el amparo del Memorándum No. (3), el (4) solicité, a través de la (5), a la Dirección de Servicios Generales y Conservación, por conducto de la Oficina de Servicios Generales, los servicios del proveedor **BARRERA ASESORES TURÍSTICOS INTERNACIONALES S.A. DE C.V** por el concepto de **HOSPEDAJE** en el hotel (6) de (7), ingresando el (8) y saliendo el (9), lo anterior, a efecto de cumplir la comisión cuyo objeto fue: (10)

Manifiesto que se me dieron a conocer los términos y condiciones de la compra y señalo que los servicios de hospedaje fueron recibidos a entera satisfacción, por lo cual adjunto la factura con folio fiscal No. (11), debidamente firmada por el suscrito, por la cantidad de \$(12) (XXXXXXXXXX/100 M.N.), para que se realice el pago correspondiente.

(En el caso de cancelación: Manifiesto que se me dieron a conocer los términos y condiciones de la compra y señalo que el servicio de hospedaje **NO FUE UTILIZADO**, por lo que adjunto el presente el REINTEGRO a favor del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano por la cantidad de \$(13) (XXXXXXXXXX/100 M.N.), a fin de que se realice el pago total de la Factura generada con motivo del servicio solicitado y no utilizado.)

Nombre y firma del comisionado
(14)

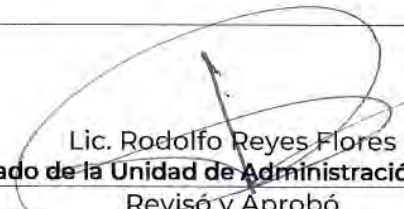
UAF.DC.3.0-FI5_RV0

 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 67 de 67
	Lineamientos para la gestión de viáticos, hospedajes, pasajes terrestres y aéreos, nacionales e internacionales	Código:	UAF.DC.3.0
		Última Actualización:	22/03/2024
		Fecha de elaboración:	22/03/2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1	Fecha en la que se solicita el trámite (dd/mm/aaaa o día de mes del año).
2	Nombre de la persona comisionada, por el que se manifiesta la recepción de servicio de hospedaje.
3	Número de memorándum de designación.
4	Fecha por la cual se solicitó lo servicios de hospedaje
5	Unidad Administrativa por la cual la persona comisionada solicitó los servicios de hospedaje.
6	Nombre del hotel por el cual se solicitó el servicio.
7	Nombre de la Ciudad y Entidad Federativa (Estado) en el que se encuentra el hotel.
8	Fecha de check-in al hotel (dd/mm/aaaa o día de mes del año).
9	Fecha de check-out del hotel (dd/mm/aaaa o día de mes del año).
10	Breve justificación de la comisión, por la que recibió el servicio de hospedaje.
11	Últimos 5 dígitos del Folio Fiscal por servicio de hospedaje.
12	Cantidad total del servicio de hospedaje contenida en la factura correspondiente, expresada en número y letra.
13	Cantidad total del reintegro a favor del SPR en caso de que el servicio de hospedaje no fuese utilizado, expresada en número y letra.
14	Nombre y firma de la persona comisionada.

 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
--	--