



GUÍA PARA EL ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Código:
	Revisión: 2
	Hoja: 1 de 9

1. PROPÓSITO:

Establecer las bases necesarias para el análisis de las cuentas de balance para identificar los saldos que no muestren movimientos, y su depuración de las cuentas contables que por su naturaleza lo requieran, con el propósito de mantener actualizados los saldos de las cuentas por cobrar de la entidad, promoviendo el cobro de las cuentas que reflejen retraso en sus vencimientos de pago.

2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a los trámites, documentos y actividades para analizar y depurar las cuentas, integrantes de la contabilidad de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22, que lo requieran para actualizar los registros contables y presentar información financiera real y confiable.

Aplica a la Subdirección General de Administración y Finanzas; a la Dirección de Finanzas; a la Dirección de Asuntos Jurídicos; a la Gerencia de Contabilidad; al Departamento de Contabilidad y a las Áreas responsables del manejo de las cuentas por cobrar de la Televisora.

El Proceso tiene conexión con la Guía para Cancelación de cuentas incobrables y Guía para el Registro contable y emisión de Estados financieros.

Área Emisora del Proceso: Dirección de Finanzas.

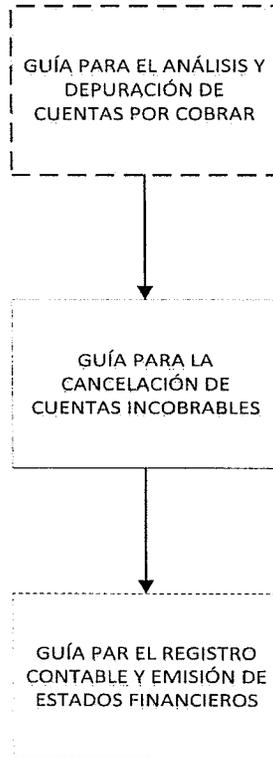
3. POLÍTICAS:

- Es responsabilidad del Titular de la Gerencia de Contabilidad, revisar, cuando menos cada año, las cuentas reportadas en los estados financieros de la Entidad, con fines de integración de los saldos, e identificar aquellas que sean susceptibles de depuración debiendo informar del resultado al Titular de la Dirección de Finanzas.
- Es responsabilidad de Titular de la Gerencia de Contabilidad, elaborar el Reporte "Análisis y depuración de cuentas" para captar la información de las cuentas identificadas como susceptibles de depuración en la revisión y recabará la firma en el mismo del (la) Titular de la Dirección de Finanzas y la Antefirma del (la) Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas.
- Es responsabilidad de Titular de la Gerencia de Contabilidad, que cuando se realicen asientos contables de ajuste dentro del mismo ejercicio en que se crearon las cuentas, se afectarán las cuentas que lo originaron.
- Es responsabilidad de Titular de la Gerencia de Contabilidad, que cuando se realicen asientos de ajuste a cuentas de ejercicios anteriores se afectarán las cuentas de gastos o ingresos por concepto de depuración de cuentas.



GUIA PARA EL ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Código:
	Revisión: 2
	Hoja: 2 de 9

CONEXIÓN DE GUÍAS Y PROCESOS RELACIONADOS



----- Guías y Procesos relacionados

_____ Guía descrita



GUIA
PARA EL ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE
CUENTAS POR COBRAR

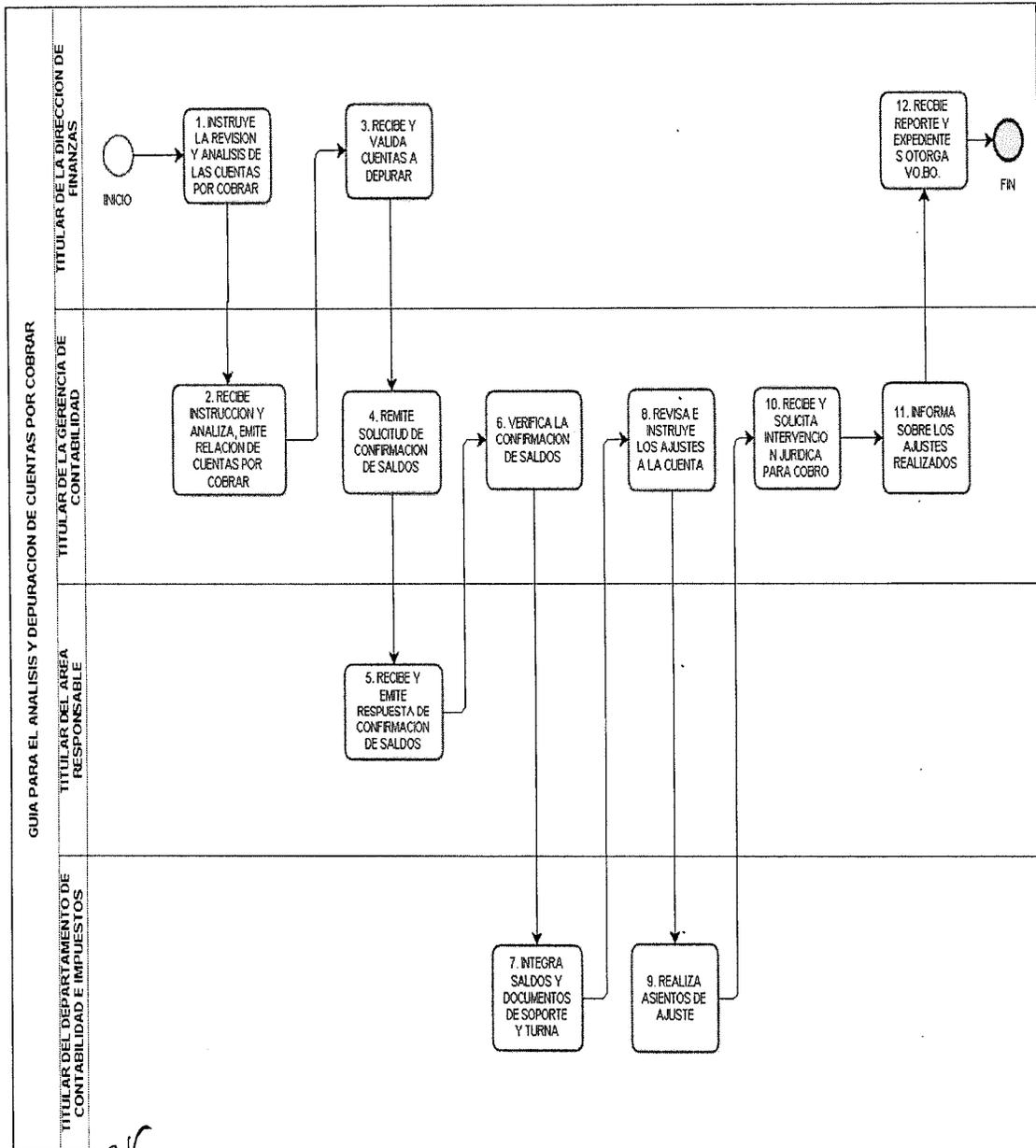
Código:

Revisión:

2

Hoja: 3 de 9

4. DIAGRAMA DE LA GUÍA:



A

2015



GUIA PARA EL ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Código:
	Revisión: 2
	Hoja: 4 de 9

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Instruye la revisión y análisis de las cuentas por cobrar.	1.1 Instruye al Titular de la Gerencia de Contabilidad, la revisión de las cuentas por cobrar que requieran ser analizadas y en su caso depuradas.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
2. Recibe instrucción y analiza, emite relación de cuentas por cobrar pendientes.	2.1 Recibe instrucción y analiza las cuentas por cobrar. 2.2 Emite en el Sistema de registro la balanza de comprobación, a la fecha en que realizará el análisis de las cuentas por cobrar. 2.3 Analiza las cuentas por cobrar a partir de los movimientos que presentan y del saldo que arrojan, así como su antigüedad, y las que requieren de depuración. 2.4 Elabora en Excel la relación de cuentas por cobrar factibles de depurar, emite la Reporte de Análisis y depuración de cuentas en dos tantos y lo turna al Titular de la Dirección de Finanzas. En lo sucesivo Reporte.	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD
3. Recibe y define cuentas a depurar, valida.	3.1 Recibe Reporte y realiza revisión conjunta con el (la) Titular de la Gerencia de Contabilidad. 3.2 Emite las observaciones y comentarios que considera conveniente, definen las cuentas a depurar y en su caso se ajusta al Reporte. 3.3 Firma al calce del Reporte validando la información y recaba antefirma de autorización del (la) Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas en el mismo. 3.4 Entrega el Reporte en forma económica al Titular de la Gerencia de Contabilidad, le instruye sobre su remisión al área responsable que generó la cuenta por cobrar. En lo sucesivo el Área responsable para su validación.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
4. Remite solicitud de confirmación de saldos	4.1 Recibe Reporte validado e instrucciones para turnarlo al Área responsable.	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD



GUÍA PARA EL ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Código:
	Revisión: 2
	Hoja: 5 de 9

	4.2 Remite correo electrónico, al Área responsable, al que adjunta al Reporte, solicitándole confirmar el saldo que presenta la cuenta indicada. Recaba acuse de recibo electrónico.	
5. Recibe y emite respuesta a confirmación de saldo	5.1 Recibe el correo electrónico con la solicitud de Confirmación del saldo, verifica a partir de sus antecedentes documentales. 5.2 Expone motivos del atraso y/o incobrabilidad de la cuenta. 5.3 Emite correo electrónico confirmando el saldo de la cuenta o en su caso aporta información sobre la inexactitud del mismo.	TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE
6. Verifica la confirmación de saldos.	6.1 Recibe el correo electrónico con la información aportada por el Área responsable. 6.2 Analiza la respuesta a la confirmación, la imprime. 6.3 Turna la información aportada por el Área responsable al Titular del Departamento de Contabilidad. 6.4 Le instruye integrar el saldo por rubros a partir de la información recibida del Área responsable y la existente en el Departamento de Contabilidad.	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD
7. Integra el saldo y documentos soporte	7.1 Recibe la información aportada por el Área responsable, obtiene la documentación original para integrar por rubros el saldo de la cuenta que presenta diferencia. Integra, por rubros, el saldo de la cuenta. 7.2 Reporta las cuentas de dudosa cobrabilidad. 7.3 Turna al Titular de la Gerencia de Contabilidad el Reporte, la información del Área responsable y la documentación original que integra por rubros el saldo de las cuentas.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



GUIA PARA EL ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Código:
	Revisión: 2
	Hoja: 6 de 9

8. Revisa instruye los ajustes a la cuenta	8.1 Recibe y revisa conjuntamente con el Titular del Departamento de Contabilidad el Reporte, la documentación original que integra por rubros el saldo de la cuenta. 8.2 Instruye la realización los asientos contables de Ajuste. 8.3 Devuelve al Titular del Departamento de Contabilidad el Reporte, la documentación original que integra por rubros el saldo de la cuenta.	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD
9. Realiza asientos de ajuste	9.1 Ingresa al sistema contable, registra los asientos contables y ajusta el saldo de la cuenta. 9.2 Informa las cuentas que quedan pendientes de cobro	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
10. Recibe, solicita intervención jurídica para cobro	10.1 Recibe el reporte y analiza la documentación recibida. 10.2 Determina si existe la posibilidad de cobro por la vía jurídica. 10.3 Presenta al titular de la dirección de finanzas y analizan que cuentas proceden por el jurídico. 10.4 Genera oficio al Titular de la dirección de asuntos jurídicos solicitando su intervención para el cobro de las cuentas pendientes. 10.5 Recopila la documentación original soporte del saldo de la cuenta. 10.6 Emite oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, al que adjunta la documentación soporte del saldo, solicitando gestión de cobro por la vía jurídica.	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD
11. Informa sobre los ajustes realizados.	11.1 Realiza revisión conjunta con el Titular del Departamento de Contabilidad al expediente y los ajustes operados, en su caso indica las correcciones necesarias, que se realizan de inmediato. 11.2 Presenta al Titular de la Dirección de Finanzas el Expediente, le informa sobre los asientos de ajuste realizados, obtiene su visto bueno.	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD



GUIA PARA EL ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Código:
	Revisión: 2
	Hoja: 7 de 9

	11.3 Turna el expediente al Titular del Departamento de Contabilidad para su archivo.	
12. Recibe reporte y expedientes y da Vo.Bo.	12.1 Recibe expediente de los ajustes realizados. 12.2 Revisa y da Visto Bueno y archiva. TERMINA PROCESO	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Tiempo de ejecución: 5 días hábiles para el análisis, confirmación, depuración y realización de registros contables, independientemente de los tiempos de realización de las gestiones de cobro administrativas y jurídicas.

A



GUIA
PARA EL ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE
CUENTAS POR COBRAR

Código:

Revisión:

2

Hoja: 8 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Código Fiscal de la Federación	No aplica
Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Ley General de Contabilidad gubernamental	No aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	No aplica
Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento	No aplica
Estimación de Cuentas Incobrables	No aplica

7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Sistema de registro contable automatizado ; módulo Contable (Respaldo)	Indefinido	Gerencia de Informática	No aplica

8. GLOSARIO:

Área Responsable: Unidad de la estructura orgánica de la Entidad no inferior a Dirección de Área que dio origen a la cuenta por cobrar, usualmente la Subdirección General Comercial.

Cancelación. - Es la baja en los registros contables de operaciones, incluidos los adeudos a cargo y/o a favor de terceros, ante la justificación notoria, imposibilidad de recuperación del adeudo o del cobro, la incosteabilidad o la prescripción de la obligación.

Depuración. - Proceso mediante el cual un área central de contabilidad debe examinar y analizar los saldos de las cuentas de Balance, con el propósito de identificar aquellos que no muestren razonablemente un cierto grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de los mismos.

9. ANEXOS:

No aplica.



GUIA
PARA EL ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE
CUENTAS POR COBRAR

Código:

Revisión:

2

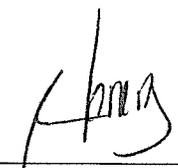
Hoja: 9 de 9

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	20 de octubre de 2016	Mejora continua consistente en la optimización de actividades, actualización de las guías y procesos relacionados y actualización del flujo de la guía.

31 de agosto de 2005 Fecha de autorización
26 de diciembre de 2009 mejora continua

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR	C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO	LIC. ERNESTO VELÁZQUEZ BRISEÑO
DIRECTOR DE FINANZAS	SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR GENERAL



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

Version 3.01

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Actualizado a

AREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS

TITULAR
VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA
Saldos de cuentas por cobrar depuradas y actualizadas.

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

GUÍA PARA EL ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR
--

I.2. Objetivo del documento normativo

Establecer las bases necesarias para el análisis de las cuentas de balance para identificar los saldos que no muestren movimientos, y su depuración de las cuentas contables que por su naturaleza lo requieran, con el propósito de mantener actualizados los saldos de las cuentas por cobrar de la entidad, promoviendo el cobro de las cuentas que reflejen retraso en sus vencimientos de pago.
--

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	ART. 44

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los artículos o párrafos que conforman el mandato previsto en una ley u ordenamiento, para lograr el cumplimiento del mismo.

Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 03 "Estimación de Cuentas Incobrables"
--

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resuelve o atiende.

NINGUNA

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

CON BASE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ACTUALIZACION Y MEJORA CONTINUA DE LAS NORMAS INTERNAS 2016
--

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	100%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	98%

RESULTADO:	El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria
------------	--

TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.

Atributo "A. Eficaz".



TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

A

Eficaz

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Quando cumple al 65% las siguientes condiciones

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X			15%	0.2
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X			25%	0.3
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X			10%	0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X			15%	0.2
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X			10%	0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
				N/A		
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.			X	0%	0
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X			10%	0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X			15%	0.2

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 65%



TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

B	Eficiente
----------	-----------

Quando cumple al 55% las siguientes condiciones

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple		
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:			Ponderación de cada condición:	
1	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0.25
1	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.45

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%



TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.
 SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

C Consistente

Quando cumple al 70% las siguientes condiciones

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento: Materia/Tema:

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	44

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple		
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25%	0.3
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35%	0.4
3	La denominación del documento normativo:				
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10%	0.1
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20%	0.2
3.3	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		X	10%	0

Ponderación de cada condición:

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 70%



TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

D	Claro
----------	-------

Quando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10%	0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10%	0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X		10%	0.1
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10%	0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10%	0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10%	0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10%	0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10%	0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10%	0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10%	0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 80%

**Informe de compatibilidad para FORMATOS DE CALIDAD REGULATORIA
DE PROCESOS 2016.xls**
Ejecutar el 22/03/2016 12:23

Si el libro se guarda o se abre en un formato de archivo de una versión anterior de Microsoft Excel, las características indicadas no estarán disponibles.

Pérdida significativa de funcionalidad

Nº de apariciones

Versión

Algunas celdas de este libro contienen reglas de validación de datos que hacen referencia a valores en otras hojas de cálculo. Estas reglas no se guardarán.

2

C.

Excel 97-2003

Consistente!G11:J

11

C.

Consistente!D11