



GUÍA PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA BANCARIA Y/O POR SICOP/SIAFF.	Código: DG/100/270/2012
	Revisión: 2
	Hoja: 1 de 15

1. PROPÓSITO:

Atender las solicitudes de pago presentadas por las diversas áreas de la entidad, para su liquidación a través de cheques, transferencia bancaria y/o sicop-pagos, con el objeto de pagar la adquisición de bienes, servicios y otros compromisos, efectuando su registro, y mantener el control de las disponibilidades bancarias de la Televisora.

2. ALCANCE:

La guía es aplicable a los trámites y documentos para realizar la emisión de cheques, transferencias bancarias y/o sicop pagos, efectuar su registro contable y realizar el pago a proveedores, prestadores de servicios y otros acreedores de la Entidad.

Aplica a la Subdirección General de Administración y Finanzas; a la Subdirección General de Producción y Programación; a la Subdirección General Comercial; a la Subdirección General Técnica y Operativa; a la Dirección de Noticias; a la Dirección de Imagen Corporativa; a la Dirección de Asuntos Jurídicos; a la Dirección de Finanzas; a la Dirección de Administración; a la Gerencia de Contabilidad; a la Gerencia de Presupuesto y al Departamento de Tesorería.

La guía tiene conexión con la guía para Trámite de pago y su registro contable y con la guía para Registro contable y emisión de estados financieros, guía para la Emisión de reportes del sistema integral de información de los ingresos y gasto público.

Área emisora del proceso: Dirección de Finanzas.

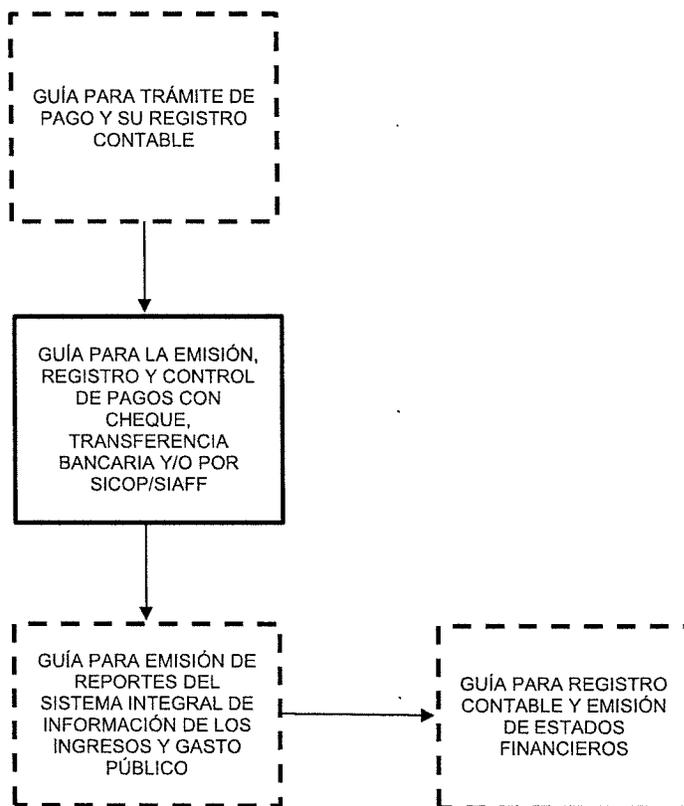
3. POLÍTICAS:

- Es responsabilidad del Titular de la Gerencia de Presupuesto, recibir y canalizar las solicitudes de pago con base en la guía para el trámite de pago y su registro contable.
- Es responsabilidad del Titular de la Gerencia de Contabilidad, recibir y canalizar las solicitudes de pago con base en la guía para el trámite de pago y su registro contable.
- Es responsabilidad del Titular del Departamento de Tesorería, remitir al titular de la Gerencia de Contabilidad el original de las pólizas cheque inutilizadas por cancelación, cualquiera que sea la causa de la misma.
- Es responsabilidad de Titular de la Dirección de Finanzas, autorizar las Pólizas Cheque que se expidan, y deberá recabar la firma del Subdirector General de Administración y Finanzas.
- Para la firma mancomunada de Cheques, en caso de ausencia del Director de Finanzas o del Subdirector General de Administración y Finanzas, se deberá obtener en primera instancia la firma de alguno de ellos y posteriormente la firma del Director de Administración.
- Es responsabilidad del Titular del Departamento de Tesorería, mantener la guarda, custodia y control de las chequeras de la entidad. (formas continuas para la emisión de los cheques).
- Es responsabilidad del Titular del Departamento de Tesorería, programar los pagos con base en los saldos de las cuentas de cheques, y mantener el control diario de las disponibilidades en las cuentas de cheques, para evitar la existencia de recursos ociosos en ellas.



GUÍA PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA BANCARIA Y/O POR SICOP/SIAFF.	Código: DG/100/270/2012
	Revisión: 2
	Hoja: 2 de 15

CONEXIÓN DE GUÍAS RELACIONADAS



————— GUÍA DESCRITA
- - - - - GUÍA RELACIONADA

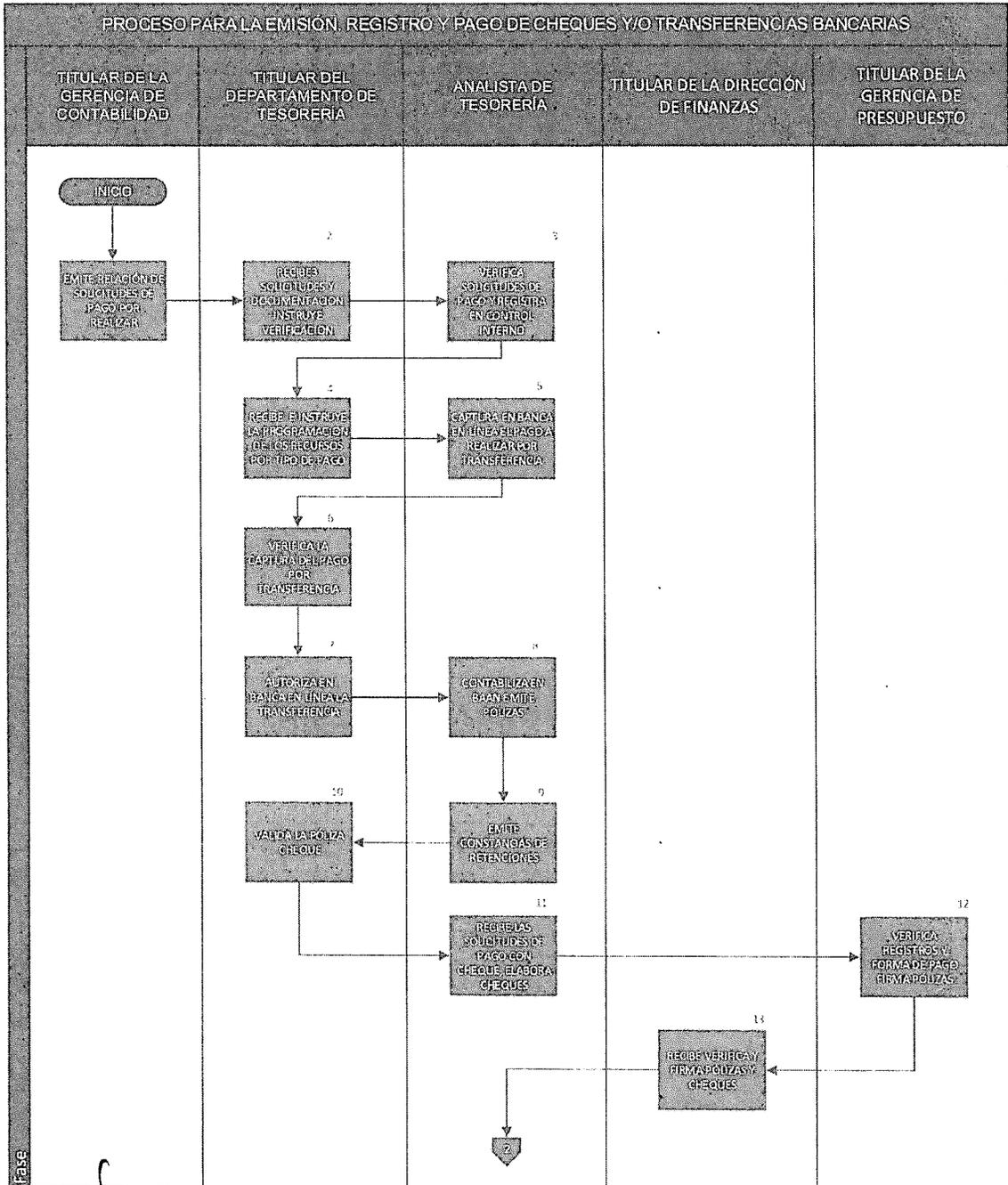
Handwritten marks:
A vertical line on the left.
A scribble of lines to the right of the legend.



GUÍA
PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL
DE PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA
BANCARIA Y/O POR SICOP/SIAFF.

Código:
DG/100/270/2012
Revisión:
2
Hoja: 3 de 15

4. DIAGRAMA:



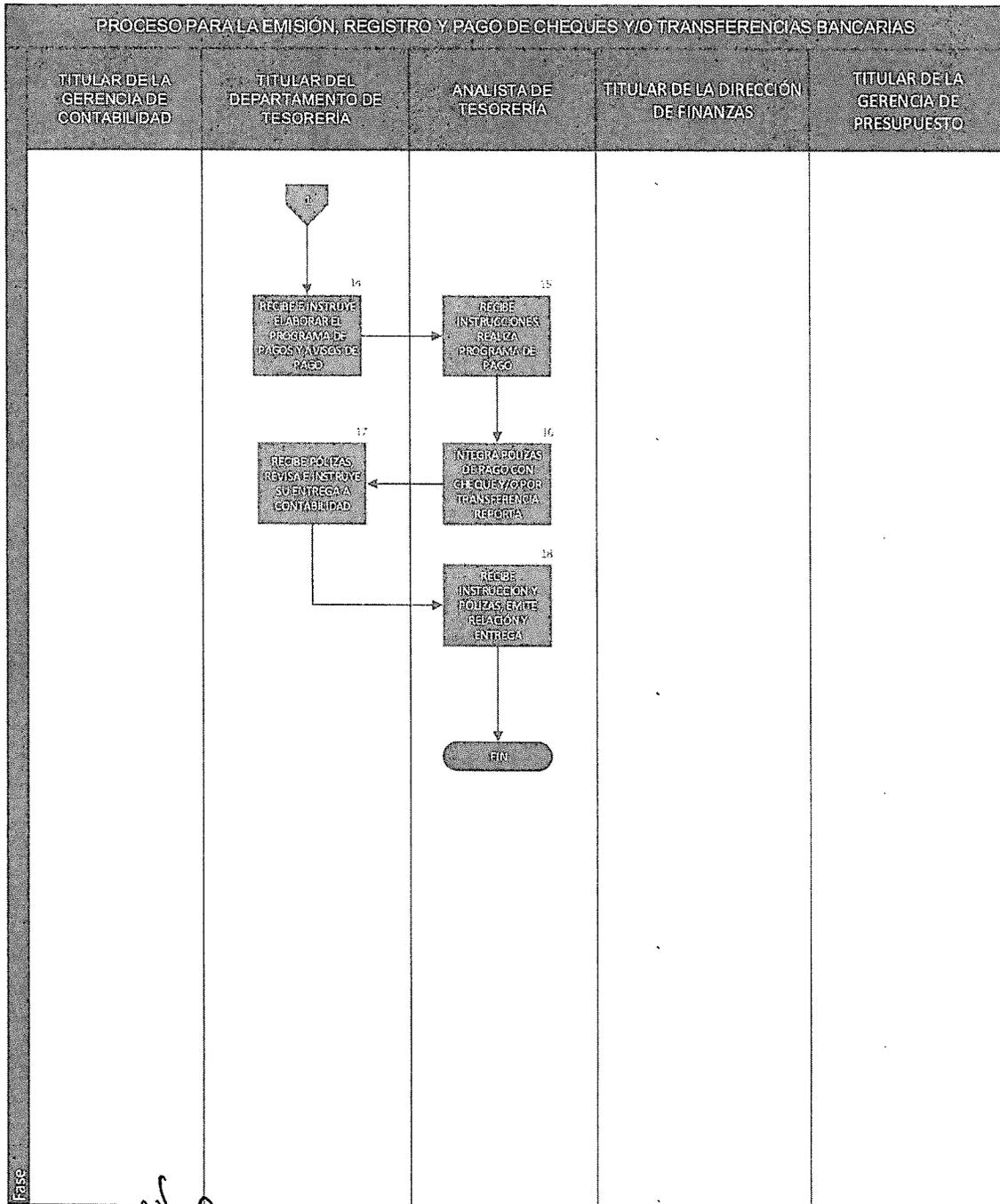


GUÍA
PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL
DE PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA
BANCARIA Y/O POR SICOP/IAFF.

Código:
DG/100/270/2012

Revisión:
2

Hoja: 4 de 15



A



GUÍA
PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL
DE PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA
BANCARIA Y/O POR SICOP/SIAFF.

Código:
DG/100/270/2012

Revisión:
2

Hoja: 5 de 15

5. DESCRIPCIÓN:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Emite relación de solicitudes de pago a realizar.	1.1 Elaboran la relación de solicitudes de pago anexando los documentos de soporte en original y copia. 1.2 Turna al titular del Departamento de Tesorería. 1.3 Instruyen la verificación de la documentación y su trámite de pago.	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD
2. Recibe solicitudes y documentación, instruye verificación.	2.1 Recibe del titular de la Gerencia de Contabilidad, las solicitudes de pago y la documentación soporte, acusa de recibido. 2.2 Instruye al analista de tesorería la verificación, recepción de cada una de las solicitudes de pago.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
3. Verifica solicitudes de pago y registra en control interno.	3.1 Recibe instrucción y solicitudes de pago. 3.2 Verifica, sella y firma de recibido en los dos tantos de la relación, acusa de recibo, archiva copia. 3.3 Estampa sello de la Tesorería en cada una de las Solicitudes de pago. 3.4 Captura en "Control interno de solicitudes de pago" en Excel, los datos de cada una de ellas: <ul style="list-style-type: none">• Número de Solicitud de pago;• Número de control NAFIN;• Indica si el pago se realizará con recursos fiscales o propios.• Nombre o razón social del proveedor;• Importe a pagar;• Concepto de pago;• Fecha de recepción en el área de Contabilidad o Presupuesto, según el caso.• Fecha de recepción en el Departamento de Tesorería.• Área de la Televisora que genera el pago.• Partida presupuestal que se afecta. 3.5 Verifica que los documentos soporte estén completos y reúnan los requisitos de forma para su pago. 3.6 Informa a la Titular del departamento de tesorería los importes a pagar por cheque transferencia bancaria y/o Sicop/Siaff.	ANALISTA DE TESORERÍA
4. Instruye la programación de los recursos por tipo de pago.	4.1 Recibe y programa los recursos por tipo de pago. 4.2 Instruye el registro y pago por de transferencia. 4.3 Instruye el registro y pago pro Sicop/Siaff.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



GUÍA PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA BANCARIA Y/O POR SICOP/SIAFF.	Código: DG/100/270/2012
	Revisión: 2
	Hoja: 6 de 15

	4.4 Instruye el registro y emisión de cheques para pago.	
5. Captura en banca en línea el pago a realizar por transferencia.	5.1 Recibe instrucción inicia tramite de pago por transferencia. 5.2 Ingresa en Internet al sistema de banca en línea de la institución bancaria a través de la que se operará el pago: módulo "Traspaso mismo banco u otros bancos", según el caso. 5.3 Selecciona la cuenta bancaria de cargo y captura el importe a pagar, imprime el comprobante de captura y lo anexa a la Solicitud de pago. 5.4 Turna la Solicitud de pago por transferencia bancaria atendida, al Titular del Departamento de Tesorería.	ANALISTA DE TESORERÍA
6. Verifica la captura del pago por transferencia.	6.1 Recibe la Solicitud de pago por transferencia y el comprobante de captura bancaria. 6.2 Verifica la solicitud de pago por transferencia y el comprobante de captura. En su caso indica las inconsistencias detectadas, mismas que se corrigen de inmediato	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
7. Recibe y realiza transferencia bancaria.	7.1 Recibe la Solicitud de pago por transferencia y el comprobante de captura de banca en línea, verifica y en su caso aclara e instruye lo necesario. 7.2 Ingresa en Internet al sistema banca en línea de la Institución bancaria a través de la que se operará el pago: módulo de "Traspaso mismo banco u otros bancos", según el caso, y registra la autorización del pago, imprime comprobante de autorización. 7.3 Imprime el número de autorización, lo anexa a la Solicitud de pago por transferencia y la devuelve en forma económica. 7.4 Turna la Solicitud de pago y el comprobante de autorización de la transferencia bancaria al Analista de Tesorería y le instruye su registro	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
8. Emite pólizas cheque, contabiliza en sistema financiero de registro.	8.1 Ingresa al sistema financiero de registro, al área de Tesorería: "Sugerencia de pago" y genera un lote de pago "nuevo" y captura el número de cliente.	ANALISTA DE TESORERÍA



GUÍA PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA BANCARIA Y/O POR SICOP/SIAFF.	Código: DG/100/270/2012
	Revisión: 2
	Hoja: 7 de 15

	<p>8.2 Selecciona "pago sin factura" o "factura de compra", según el caso.</p> <p>8.3 Ingresar el número de documento (orden o solicitud de pago) y verifica en pantalla los datos presentados por el sistema: nombre del proveedor, divisa, importe a pagar, número de Solicitud de pago y número de factura.</p> <p>8.4 Selecciona el tipo de pago (Cheque, Transferencia y/o Sicop/Siaff) ingresa la fecha de pago y elige la cuenta bancaria a que se cargará el importe del mismo. Anota el número de lote de pago asignado en la parte superior de la solicitud de pago.</p> <p>8.5 Ingresar al área de "composición de pagos", selecciona el lote de pago correspondiente, verifica que no existan errores.</p> <p>8.6 Selecciona el número de cheque, transferencia y/o Sicop/Siaff, según el caso y captura: concepto, fecha de expedición y en el caso de transferencia bancaria selecciona la leyenda: para abono en cuenta del beneficiario.</p> <p>8.7 Verifica los datos en pantalla. Si son correctos, imprime la póliza en las formas continuas destinadas para póliza cheque o para transferencia bancaria, según el caso. Contabiliza la operación y anota el número de contabilización en la parte superior de la Solicitud de pago.</p> <p>8.8 En caso de ser incorrectos los datos, cierra las pantallas, no imprime ni contabiliza. Ingresar al módulo: Pagos proveedores-variantes: "Crear órdenes de pago" y continúa en actividad 9.3</p> <p>8.9 Ingresar al sistema de registro financiero al área de Transacciones: "Transacciones por finalizar" crea un nuevo registro, selecciona el número de contabilización asignado, el cual fue anotado en la Solicitud de pago y finaliza la transacción.</p> <p>8.10 Imprime el formato de la póliza de pago, cheque o transferencia, según sea el caso y lo anexa al frente de la solicitud de pago a que corresponde. En lo sucesivo el cheque o transferencia.</p> <p>8.11 Realiza en el sistema financiero de registro la consulta "Detalle de movimientos" y Verifica en pantalla la correcta aplicación del registro y la disponibilidad para posteriores operaciones.</p>	
--	---	--

A



GUÍA PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA BANCARIA Y/O POR SICOP/SIAFF.	Código: DG/100/270/2012
	Revisión: 2
	Hoja: 8 de 15

9. Pago por Sicop/Siaff	<p>9.1 Pago efectuado por Sicop/Siaff, escanea la factura, contrato y/o pedido, según sea el caso.</p> <p>9.2 Archiva en la carpeta Sicop/Siaff y en proveedores Sicop los contratos.</p> <p>9.3 Realiza el registro en sicop, se capturan importes, cadena productiva y retenciones.</p> <p>9.4 Imprime reportes de opción previa y opción captura de movimiento en sicop/Siaff, y anexa</p> <p>9.5 Revisa y posteriormente se envía al revisor.</p> <p>9.6 El titular del Departamento de tesorería revisa y manda a Siaff, señala la fecha de pago proporcionada por el sistema.</p> <p>9.7 Ingres a al sistema Siaff autoriza y paga CLC.</p>	
9. Emite constancia de retención de impuestos.	<p>9.1 Selecciona las Solicitudes de pago que implican retención de impuestos.</p> <p>9.2 Ingres a al programa SI FISCAL y selecciona la pestaña "Constancias" "formato 37 A" posterior a. Selecciona retenedor para abrir el catálogo y "Nuevo" para generar una nueva retención.</p> <p>9.3 Captura el mes y año tomado de la fecha de la factura; selecciona al proveedor; ingres a el importe bruto y el importe de retención de ISR y/o IVA que se señale en la factura.</p> <p>9.4 Imprime dos tantos de la hoja "Constancia de pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS".</p> <p>9.5 La anexa al cheque y Solicitud de pago a que corresponde y lo turna al Titular del Departamento de Tesorería para su validación.</p>	ANALISTA DE TESORERÍA
10. Valida la póliza cheque.	<p>10.1 Recibe y revisa que el cheque y la constancia de pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS cumplan con las indicaciones de la Solicitud de pago correspondiente.</p> <p>10.2 Valida con su firma cada una de las pólizas cheque en el apartado de elaboró.</p> <p>10.3 Turna los cheques e instruye al Analista para su registro en el control Interno de Solicitudes de pago y trámite de firmas.</p>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

A



GUÍA PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA BANCARIA Y/O POR SICOP/SIAFF.	Código: DG/100/270/2012
	Revisión: 2
	Hoja: 9 de 15

11. Recibe solicitudes de pago con cheque, elabora cheques.	11.1 Recibe los cheques y registra en el documento electrónico de Excel "Control Interno de Solicitudes de Pago" por cada Solicitud de pago, el número de cheque asignado o en su caso si se realizó por transferencia bancaria y la fecha de expedición. 11.2 Toma nota del número de cheques, transferencias bancarias y/o sicop /Siaff a tramitar para firma y los turna al titular de la Gerencia de Presupuesto para su revisión.	ANALISTA DE TESORERÍA
12. Verifica registro y pago, firma pólizas	12.1 Recibe las pólizas cheque, de transferencias y/o Sicop/Siaff. 12.2 Coteja que la póliza cheque o transferencias cumplan con las indicaciones de la Solicitud de pago correspondiente y estampa su firma en el apartado de "revisó" de la póliza. 12.3 Turna las pólizas cheque y/o de transferencia al Titular de la Dirección de Finanzas para su firma.	TITULAR DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO
13. Revisa, firma cheques y pólizas.	13.1 Recibe las pólizas cheque, de transferencias y/o Sicop/Siaff y sus Solicitudes de pago. 13.2 Verifica la congruencia de los cheques y/o transferencias, con las indicaciones de la Solicitud de pago y documentación soporte correspondiente. 13.3 Firma los cheques y/o transferencias, así como las pólizas en el campo de autorización. 13.4 Recaba firma del (la) Subdirector (a) General de Administración y Finanzas en los cheques y/o transferencias, en su caso, en la Constancia de pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS. 13.5 Entrega los cheques y/o transferencias, así como sus Solicitudes de pago al Titular del Departamento de Tesorería.	DIRECTOR DE FINANZAS
14. Recibe coteja e Instruye realizar pago y avisos.	14.1. Recibe los cheques, de transferencias y/o Sicop/Siaff firmados y sus Solicitudes de pago. Instruye cotejar que sea el mismo número de trámites que turnó a firma. 14.2. Instruye efectuar los pagos y generar avisos de pagos por transferencia, le entrega los cheques y/o transferencias firmados.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



GUÍA PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA BANCARIA Y/O POR SICOP/SIAFF.	Código: DG/100/270/2012
	Revisión: 2
	Hoja: 10 de 15

15. Recibe instrucciones Realiza pagos	<p>15.1. Recibe instrucciones y los cheques y/o transferencias bancarias y/o pagos Sicop/Siaff y sus Solicitudes de pago.</p> <p>15.2. Separa los pagos por transferencia bancaria.</p> <p>15.3. Archiva temporalmente en la caja de la Tesorería los cheques firmados en espera de realizar el pago a los beneficiarios.</p> <p>15.4. Comunica por correo electrónico a las áreas responsables del gasto, la disponibilidad de los Cheques en el Departamento de Tesorería, la fecha y horario de pago y la documentación que deben presentar los beneficiarios para realizar el cobro.</p> <p>Nota: Con relación a las pólizas por pagos a través de transferencia bancaria, da aviso al área responsable del gasto sobre el pago por este medio y le entrega una impresión del comprobante obtenido del sistema de banca electrónica de la institución bancaria, a cambio del contrarecibo.</p> <p>15.5. Realiza el pago de los cheques a los beneficiarios en el Departamento de Tesorería a cambio del contrarecibo y de la firma de recibido del cheque en la póliza, en su caso le entrega la Constancia de pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS y recaba firma de recibido en copia de la misma, la anexa a la Solicitud de pago con la póliza firmada.</p> <p>15.6. Turna las pólizas cheque y los contrarecibos al Analista de Tesorería, así como las pólizas y comprobantes por transferencia bancaria.</p>	ANALISTA DE TESORERÍA
16. Integra las pólizas de pago con cheque, de transferencia y/o Sicop/Siaff.	<p>16.1. Recibe las pólizas cheque pagadas, pólizas y comprobantes de transferencias bancarias, Solicitudes de pago y los contrarecibos.</p> <p>16.2. Integra la póliza cheque o de transferencia con la Solicitud de pago y en su caso copia de la constancia de pagos y retenciones de ISR, IVA e IEPS. En lo sucesivo la Póliza cheque o por transferencia.</p> <p>16.3. Asienta sello de pagado del Departamento de Tesorería, con la fecha en que se realizó el pago, en todos los documentos de la Póliza cheque o por transferencia.</p> <p>16.4. Anota en la parte frontal del contrarecibo el número de cheque o transferencia</p>	ANALISTA DE TESORERÍA

A



GUÍA PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA BANCARIA Y/O POR SICOP/SIAFF.	Código: DG/100/270/2012
	Revisión: 2
	Hoja: 11 de 15

	<p>asignado por el sistema financiero de registro la fecha de expedición de la misma.</p> <p>16.5. Estampa sello de pagado del Departamento de Tesorería, al reverso del contrarecibo, con la fecha en que se realizó el pago. Lo integra a la Póliza Cheque o por transferencia.</p> <p>16.6. Turna al Titular del Departamento de Tesorería las Pólizas Cheque o por transferencia para su revisión.</p>	
17. Recibe pólizas, revisa e instruye su entrega a contabilidad.	<p>17.1. Recibe las Pólizas Cheque o por transferencia.</p> <p>17.2. Revisa que la póliza cheque o por transferencia estén completas, firmadas y en orden, en su caso aclara lo necesario.</p> <p>17.3. Archiva los contrarecibos, turna las pólizas cheque o por transferencia al Analista de Tesorería, e instruye su entrega a la Gerencia de Contabilidad.</p>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
18. Recibe instrucciones y pólizas, emite relación, entrega.	<p>18.1. Recibe las Pólizas Cheque o por transferencia y/o Sicop/Siaff e instrucciones para su entrega.</p> <p>18.2. Ingresar en el sistema financiero de registro al área de Tesorería: Registro de transacciones; Mantener y en la pestaña Registro de Cheques, extrae el listado de cheques o transferencias y/o Sicop/Siaff, expedidos por día (dos tantos), por fecha de expedición y número consecutivo de cheque o transferencia. En lo sucesivo "Listado de entrega de Pólizas Cheque, transferencia y/o Sicop/Siaff".</p> <p>18.3. Separa las Pólizas por tipo de pago, integradas por fecha de expedición y cuenta bancaria. Verifica el número de Póliza Cheque o transferencia y/o Sicop/Siaff contra el Listado de entrega de Pólizas Cheque o transferencia y marca el número correspondiente, para su entrega.</p> <p>18.4. Ingresar a documento electrónico de Excel "Entrega de pólizas" y relaciona los números de cheque o transferencia expedidos por día, así mismo, descarga las Póliza Cheque o por transferencia a entregar.</p> <p>18.5. Entrega las Pólizas Cheque o por transferencia a la Gerencia de Contabilidad, con los dos tantos del "Listado de entrega de pólizas cheque o transferencia y/o Sicop/Siaff" y recaba acuse de recibo en uno de ellos, lo archiva.</p>	ANALISTA DE TESORERÍA



GUÍA PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA BANCARIA Y/O POR SICOP/SIAFF.	Código: DG/100/270/2012
	Revisión: 2
	Hoja: 12 de 15

	18.6. Emite por correo electrónico el aviso de la entrega realizada, adjuntando el documento electrónico de Excel "Entrega de pólizas"; y lo envía a los (las) Titulares de: la Dirección de Finanzas; la Gerencia de Contabilidad y de la Gerencia de Presupuesto. Termina el proceso.	
--	--	--

Tiempo de ejecución del proceso: tres días hábiles.



GUÍA
PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL
DE PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA
BANCARIA Y/O POR SICOP/SIAFF.

Código:
DG/100/270/2012
Revisión:
2
Hoja: 13 de 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento	-----0-----
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	-----0-----
Ley General de Contabilidad Gubernamental	-----0-----
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	-----0-----
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito	-----0-----
Ley del Impuesto Sobre la Renta	-----0-----
Ley del Impuesto al Valor Agregado	-----0-----
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	-----0-----

7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Sistema Financiero de Registro (respaldo)	Indefinido	Titular de la Gerencia Informática	-----0-----
Control interno de solicitudes de Pago, Excel	Indefinido	Titular del Departamento de Tesorería	-----0-----
Control de Entrega de pólizas, Excel	Indefinido	Titular del Departamento de Tesorería	-----0-----

8. GLOSARIO:

Sicop. - Sistema de contabilidad y presupuesto.

Siaff. - Sistema integral de la Administración Financiera federal

Sistema financiero de registro: Sistema de registro contable automatizado implantado para el control de las operaciones financieras y presupuestales de la Entidad.

NAFIN: Nacional Financiera.

9. ANEXOS:

I.- Listado de entrega de pólizas cheque o transferencia y/o Sicop/Siaff.

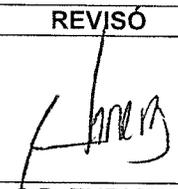


GUÍA PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA BANCARIA Y/O POR SICOP/SIAFF.	Código: DG/100/270/2012
	Revisión: 2
	Hoja: 14 de 15

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	20 de octubre de 2016	Mejora continua, consistente en actualización del nombre de la guía, inclusión del pago por transferencia y/ por SICOP/SIAFF, basado en su objetivo, optimización de las actividades, definición de responsables reorganización del flujo de proceso.

1ª. Fecha de emisión: 24 de junio de 2013.- La presente Guía tiene como antecedente el proceso del mismo nombre, abrogado mediante oficio No. DG/100/270/2012 el 18 de diciembre de 2012, con motivo de la implantación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Se aplicó mejora continua y actualización en la emisión.

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



GUÍA
 PARA LA EMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL
 DE PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA
 BANCARIA Y/O POR SICOP/SAIFF.

Código:
DG/100/270/2012
 Revisión:
 2
 Hoja: 15 de 15

ANEXO I
 Listado de entrega de pólizas cheque o transferencia y/o Sicop/Siaff.

Fecha : 02-09-16 [13:35, Ame]
 Canal22 Produccion

REGISTRO DE CHEQUES POR BANCO, MÉTODO PAGO Y NÚM. CHEQUE

Página : 1
 Compañía : 120

Relación bancaria : B1 SCOTIABANK 665594-6

Número cheque	Pendientes	Partner	Nombre	Divisa	Importe	En [MXP]	Estatus cheque	Nota pagos
Método cobros/pagos : CHQ PAGO CON CHEQUE								
66500	10-11-2011	P09000641	06 Ruiz Rodriguez A MXP		11,951.19	11,951.19	Pagado	3282
66501	10-11-2011	P09000704	06 Peery Cervantes MXP		8,780.61	8,780.61	Pagado	3283
66502	10-11-2011	A01000016	01 Riestra Gaytan Emma MXP		5,000.00	5,000.00	Pagado	3284
66503	10-11-2011	P04000018	01 Equipamiento, Ma MXP		133,531.12	133,531.12	Pagado	3285
66504	10-11-2011	A01000027	01 Franco González Cas MXP		2,003.95	2,003.95	Pagado	3286
66505	10-11-2011	P10000003	01 Sopa de Pato Pro MXP		174,000.00	174,000.00	Pagado	3287
66506	10-11-2011	P09000018	06 Macin De la Mora MXP		9,533.34	9,533.34	Pagado	3288
66507	10-11-2011	A01000005	01 Saavedra Lecona Luc MXP		3,291.63	3,291.63	Pagado	3289
66508	10-11-2011	P08000061	01 Ferreteria El Pí MXP		7,371.85	7,371.85	Pagado	3290
66509	10-11-2011	P08000010	01 LDI Associates, S MXP		230,745.58	230,745.58	Pagado	3291
66510	10-11-2011	A01000008	01 Lima Rodriguez Fell MXP		693.35	693.35	Pagado	3292
66511	10-11-2011	A01000028	01 González Báez Gómez MXP		2,481.99	2,481.99	Pagado	3293
66512	10-11-2011	P09000119	06 Urzúa Consen La MXP		19,045.67	19,045.67	Pagado	3294

Fecha : 02-09-16 [13:36, Ame]
 Canal22 Produccion

REGISTRO DE CHEQUES POR BANCO, MÉTODO PAGO Y NÚM. CHEQUE

Página : 1
 Compañía : 120

Relación bancaria : A03 CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA SICOP

Número cheque	Pendientes	Partner	Nombre	Divisa	Importe	En [MXP]	Estatus cheque	Nota pagos
Método cobros/pagos : TRA PAGO CON TRANSFERENCIA								
TRA 12-A03	21-02-2014	P09000987	06 Hernández Martín MXP		6,000.28	6,000.28	Pagado	13820
TRA 13-A03	21-02-2014	P10000179	01 Central de Medio MXP		95,127.00	95,127.00	Pagado	13821
TRA 14-A03	25-02-2014	P10000292	01 Tiempo y Tono Pí MXP		747,999.95	747,999.95	Pagado	13823
TRA 15-A03	25-02-2014	P10000122	01 Terceros de México MXP		818,211.18	818,211.18	Pagado	13824
TRA 16-A03	25-02-2014	P09001052	06 Menendez Leonel MXP		35,926.06	35,926.06	Pagado	13825
TRA 17-A03	25-02-2014	P09000998	06 Montiel Huerta J MXP		10,010.00	10,010.00	Pagado	13826
TRA 18-A03	25-02-2014	P09001121	06 Alanillo Sandoval MXP		8,003.23	8,003.23	Pagado	13827
TRA 19-A03	25-02-2014	P09000562	06 Martínez Meza Ja MXP		12,000.56	12,000.56	Pagado	13828
TRA 20-A03	25-02-2014	P03001005	06 Martínez Leal Ar MXP		8,780.20	8,780.20	Pagado	13829
TRA 21-A03	25-02-2014	P09001007	06 Aponte Campos Ve MXP		8,780.20	8,780.20	Pagado	13830
TRA 22-A03	25-02-2014	P09000995	06 Eisenmann Gonzál MXP		25,000.01	25,000.01	Pagado	13831
TRA 23-A03	25-02-2014	P09001150	06 Brito García Lui MXP		9,019.00	9,019.00	Pagado	13832
TRA 24-A03	26-02-2014	P10000010	01 Teléfonos de México MXP		63,460.01	63,460.01	Pagado	13833
TRA 25-A03	26-02-2014	P09001047	06 Rodríguez Sánchez MXP		10,500.01	10,500.01	Pagado	13834
TRA 26-A03	26-02-2014	P10000275	01 Marine Lamar, S MXP		4,476.67	4,476.67	Pagado	13835
TRA 27-A03	26-02-2014	P10000007	01 Seguros Inbursa, MXP		135,793.80	135,793.80	Pagado	13836
TRA 28-A03	26-02-2014	P02000036	04 Videoservicios, MXP		104,999.99	104,999.99	Pagado	13837
TRA 29-A03	08-03-2014	P20000004	04 Jefatura de Policía MXP		142,574.70	142,574.70	Pagado	13837
TRA 30-A03	08-03-2014	P34000020	01 Instalaciones Ex MXP		42,000.00	42,000.00	Pagado	13838

[Handwritten signature]



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

Versión 3.01
Actualizado a

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

AREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE FINANZAS

TITULAR
VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA
EMISION DE CHEQUES Y/O TRANSFERENCIAS

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

GUÍA PARA LA EMISION, REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS CON CHEQUE, TRANSFERENCIA BANCARIA Y/O POR SICOP/SIAFF

I.2. Objetivo del documento normativo

Atender las solicitudes de pago presentadas por las diversas áreas de la entidad, para su liquidación a través de cheques, transferencia bancaria y/o sicop-pagos, con el objeto de pagar la adquisición de bienes, servicios y otros compromisos, efectuando su registro.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

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 fines u objetivos que, de forma específica, prevé en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL AREA ATRAVES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

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 hace desaparecer.

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 legislación, 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



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

Handwritten signature and initials.

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:

Norma

 Materia/Tema:

Marco Normativo Interno de operación (sustantivo)

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
MANUAL DE ORGANIZACION	

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
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

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	Ponderación de cada condición:	
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

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.
Consistente!G11:J

Excel 97-2003

11

C.
Consistente!D11

