



### 1. PROPÓSITO:

Efectuar la recepción de los recursos financieros entregados a la Televisora por parte de servidores públicos a su servicio, clientes, deudores diversos u otras personas así como de ministraciones presupuestales provenientes del gobierno federal, a fin de realizar su registro con fines de control y su depósito en las cuentas bancarias de la Entidad.

### 2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a los trámites, documentos y registros para la recepción de recursos financieros, en efectivo, en cheques nominativos, divisas, mediante la exhibición de fichas de depósito y a la realización de transferencias interbancarias a nombre de la Televisora, así como a la emisión y entrega del recibo a los depositantes, según el caso.

Aplica a la Subdirección General de Administración y Finanzas; a la Dirección de Finanzas; a la Gerencia de Contabilidad; a la Gerencia de Presupuesto y al Departamento de Tesorería.

La guía tiene conexión con la guía para Registro Contable y Emisión de Estados Financieros.

Área emisora: Dirección de Finanzas.

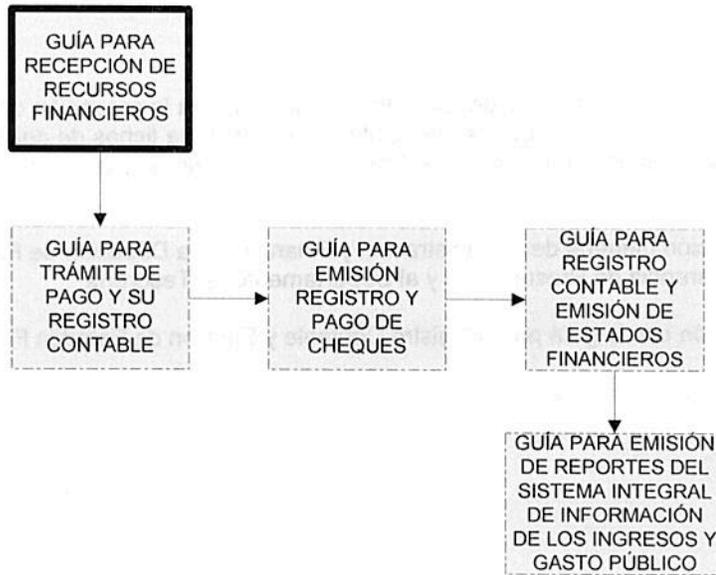
### 3. POLÍTICAS:

- Cuando la entrega de recursos financieros a la Televisora se realice con cheque, éste deberá ser a nombre de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. y para su custodia transitoria permanecerá adjunto a la copia del oficio de entrega de recursos financieros.
- Cuando la entrega de recursos financieros, al Departamento de Tesorería, se realice en efectivo, se deberá depositar en la cuenta bancaria de la Entidad exactamente la misma cantidad recibida.
- Los depósitos y transferencias bancarias realizadas, por clientes, proveedores u otras personas, a favor de la Entidad se deberán efectuar expresamente a la cuenta bancaria de la misma e invariablemente se emitirán a nombre de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
- El (la) Titular del Departamento de Tesorería es responsable de supervisar el monitoreo en Internet de banca en línea para detectar oportunamente los recursos financieros operados por depósitos directos en la cuenta bancaria y por transferencias interbancarias así como de identificar su origen y operar su registro.
- Toda recepción de recursos financieros a favor de la Entidad en efectivo, cheques nominativos, o mediante exhibición de fichas de depósito bancario deberá efectuarse por conducto del Departamento de Tesorería, mismo que en su caso emitirá y entregará con oportunidad el recibo correspondiente al depositante.
- Los depósitos en la cuenta bancaria de la Entidad por los recursos financieros captados así como su registro en el sistema interno de control deberán realizarse a más tardar al siguiente día hábil de la fecha de su recepción.



GUÍA PARA RECEPCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 2 de 10

### CONEXIÓN DE GUÍAS RELACIONADAS



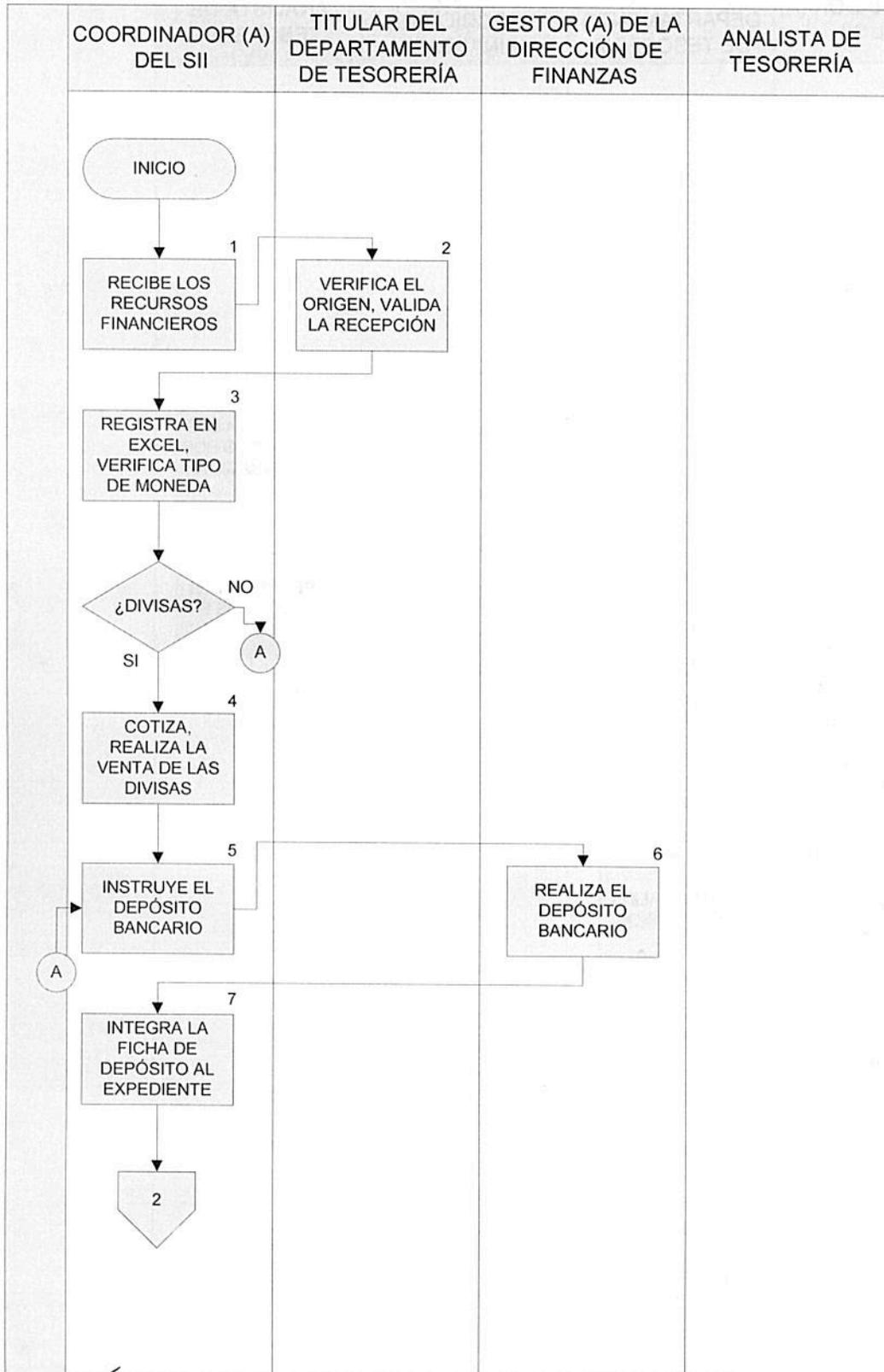
GUÍA DESCRITA

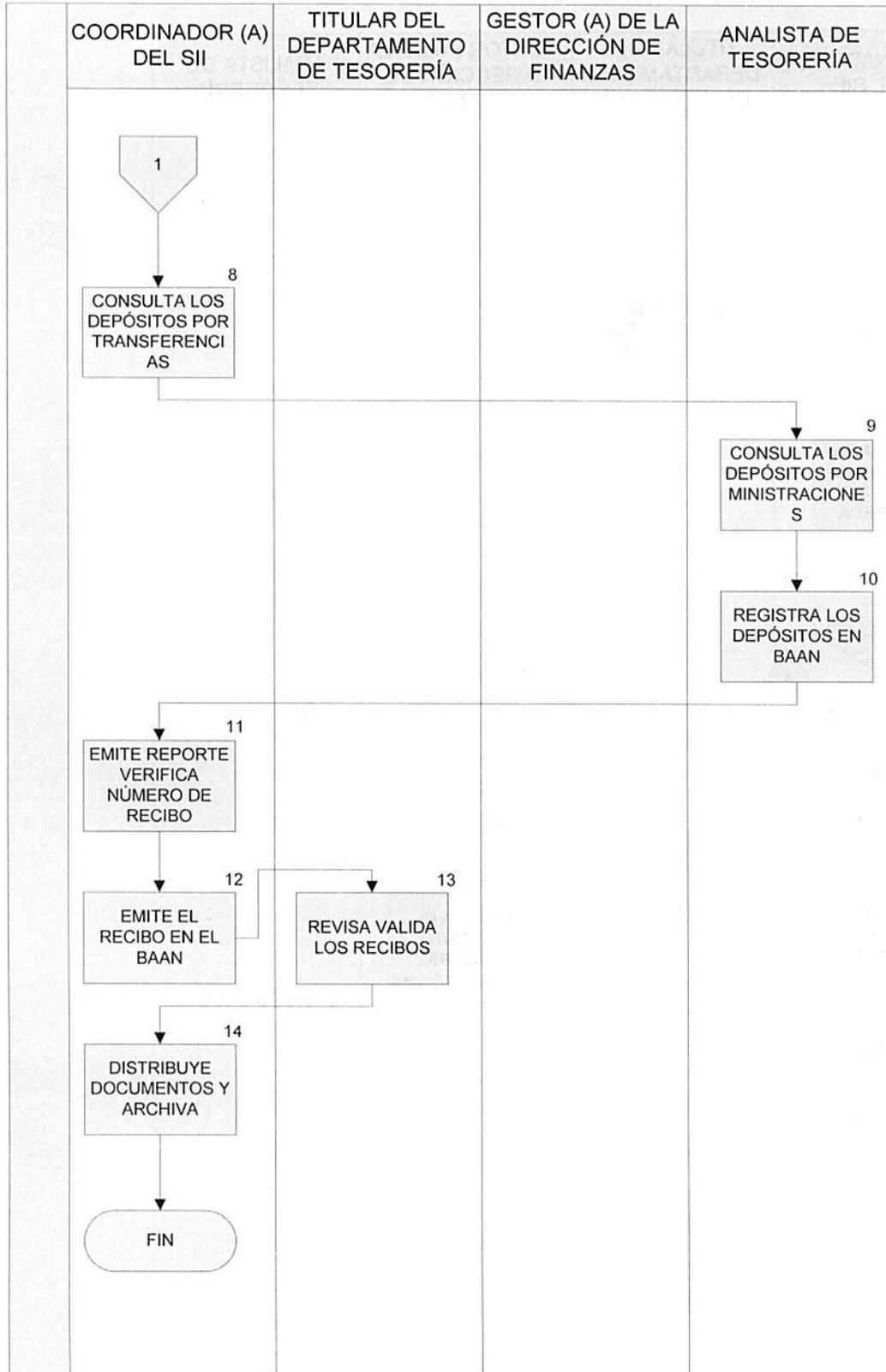


GUÍA RELACIONADA



4. DIAGRAMA:







GUÍA PARA RECEPCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 5 de 10

**5. DESCRIPCIÓN:**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recibe los recursos financieros.	1.1 Recibe del (la) servidor (a) público (a) cliente o proveedor los recursos financieros (Efectivo, cheque o divisas) y el oficio "Entrega de Recursos Financieros" en original y copia. En lo sucesivo el oficio. 1.2 Verifica que coincida el importe y concepto con el señalado en el oficio y en su caso indica las inconsistencias y recibe hasta que se corrigen. 1.3 Imprime sello de recibido en el original y copia del oficio y anota en él la fecha, hora, importe, su nombre y firma al margen del sello y en su caso asigna el número de folio de recibo, según el consecutivo del sistema BAAN. 1.4 Devuelve al (la) servidor (a) público (a), cliente o proveedor el original del oficio con acuse de recibo. 1.5 Turna al (la) Titular del Departamento de Tesorería los recursos financieros y la copia del oficio.	COORDINADOR (A) DEL SII
2. Verifica el origen, valida la recepción.	2.1 Recibe los recursos financieros y la copia del oficio. 2.2 Verifica el origen y valida la recepción con su firma en la copia del oficio, e instruye el depósito. En el caso de divisas su venta para depósito en moneda nacional a la cuenta bancaria de la Televisora. 2.3 Devuelve al (la) Coordinador (a) del SII la copia del oficio y los recursos financieros.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
3. Registra en Excel, verifica tipo de moneda.	3.1 Recibe la copia del oficio, los recursos financieros e instrucciones para su depósito. 3.2 Captura en documento electrónico de Excel "Control de Recibos" en el número de folio asignado los datos: fecha, nombre, tipo de ingreso, moneda, importe, concepto de depósito y área que lo genera.  ¿Los recursos financieros son divisas o M.N?:  Para divisas: Continuar en etapa 4 Para M.N. : Continuar en etapa: 5	COORDINADOR (A) DEL SII
4. Cotiza, realiza la venta de las divisas.	4.1 Verifica en forma telefónica en casas de bolsa el tipo de cambio de la divisa a la compra y obtiene al menos dos cotizaciones. 4.2 Concerta la venta al tipo de cambio más favorable para la Televisora. 4.3 Realiza la venta, confirma, con el ejecutivo de la casa de bolsa seleccionada, la forma de pago por la operación, que puede ser por transferencia interbancaria o en forma directa en la oficina de Tesorería con cheque o efectivo. 4.4 Obtiene la factura y el cheque o en su caso efectivo por la venta de las divisas.	



GUÍA PARA RECEPCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 6 de 10

5. Instruye el depósito bancario.	5.1 Entrega el efectivo y/o cheques al (la) Gestor (a) de la Dirección de Finanzas y le instruye sobre el depósito a las cuentas bancarias de la Televisora. 5.2 Abre un expediente y archiva temporalmente el o los Oficio (s) y en su caso la factura por la venta de las divisas.	COORDINADOR (A) DEL SII COORDINADOR (A) DEL SII
6. Realiza el depósito bancario.	6.1 Recibe los recursos financieros para su depósito a las cuentas bancarias de la Televisora e instrucciones. 6.2 Realiza el depósito bancario de conformidad a las instrucciones recibidas, obtiene la ficha de depósito bancaria original. 6.3 Entrega al (la) Coordinador (a) del SII la ficha de depósito bancaria original.	GESTOR (A) DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
7. Integra la ficha de depósito al expediente.	7.1 Recibe la ficha de depósito bancaria original, la revisa y en su caso realiza las aclaraciones pertinentes. 7.2 Integra la ficha de depósito original al expediente en archivo temporal.	COORDINADOR (A) DEL SII
8. Consulta los depósitos por transferencias.	8.1 Ingresa al sistema de banca electrónica en Internet y verifica los movimientos en la cuenta destinada a la recepción de cobranza de la Entidad, para determinar si existe pago de facturación por transferencia bancaria y en su caso imprime la consulta.  Nota: esta actividad aplica a la entrega de recursos financieros mediante ficha de depósito bancaria para cerciorarse de la operación del depósito a la cuenta bancaria de la Televisora. Así mismo a la verificación de intereses pagados a la Televisora por el Banco.  8.2 Verifica en su caso a que facturas o conceptos corresponde la transferencia o movimiento bancario. 8.3 Informa, por correo electrónico a: la Subdirección General de Administración y Finanzas; la Dirección de Finanzas; la Gerencia de Presupuesto; la Gerencia de Contabilidad y en su caso al Área Comercial sobre la recepción de la transferencia indicando el nombre del cliente o depositante, el número de factura o concepto, su importe y la fecha. 8.4 Integra al expediente en archivo temporal el correo impreso y la hoja de consulta de movimientos bancarios.	
9. Consulta los depósitos por ministraciones.	9.1 Recibe de la Gerencia de Presupuesto fotocopia de las Cuentas por liquidar certificadas ingresadas a la Tesorería de la Federación por ministraciones presupuestales, en lo sucesivo CLC. 9.2 Verifica la fecha estimada de pago de las CLC. 9.3 Monitorea en el sistema de banca electrónica en Internet la aplicación del depósito por transferencia bancaria. 9.4 Imprime la hoja de consulta. 9.5 Determina a que CLC corresponde la transferencia bancaria.	ANALISTA DE TESORERÍA



<b>GUÍA PARA RECEPCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 7 de 10

	<p>9.6 Informa, mediante correo electrónico al (la) Titular de la Dirección de Finanzas y al (la) Titular de la Gerencia de Presupuesto de la recepción del depósito, le indica el importe y el capítulo de gasto, así como la fecha de aplicación e imprime el correo electrónico.</p> <p>9.7 Ingres a al expediente en archivo temporal la fotocopia de la CLC, la hoja de consulta y el correo electrónico impreso.</p>	<b>ANALISTA DE TESORERÍA</b>
<p>10. Registra los depósitos en BAAN.</p>	<p>10.1 Extrae el expediente del archivo temporal con los documentos de los recursos y depósitos recibidos del día hábil inmediato anterior y los ordena según su origen (Venta de servicios, ministraciones presupuestales, reintegros, intereses u otros).</p> <p>10.2 Ingres a en el Sistema BAAN, al módulo de Tesorería; "Transacciones" y registra, con base en los documentos que respaldan los depósitos recibidos, cada una de las operaciones de recepción de recursos financieros. Las finaliza.</p> <p>10.3 Imprime las pólizas emitidas y las archiva temporalmente en el expediente.</p>	
<p>11. Emite reporte verifica número de recibo.</p>	<p>11.1 Obtiene el expediente del archivo temporal con los documentos y extrae fotocopia de cada una de las fichas de depósito y las anexa a los documentos respectivos en el expediente.</p> <p>11.2 Verifica si alguno o algunos de los depósitos se originaron por reintegro de viáticos, gastos por comprobar u operaciones de fondo revolvente y de ser el caso, ingres a al sistema BAAN; al módulo Reportes de Tesorería por concepto de pagos emitidos por proveedor. Consulta en pantalla, obtiene el número de cheque a que se refiere la devolución y la fecha de expedición y lo anota en el cuerpo del oficio.</p> <p>11.3 Ingres a al archivo electrónico en Excel "Depósitos" y registra por cada uno de los depósitos los datos obtenidos del oficio o documento de evidencia del depósito (nombre del depositante; concepto del depósito, importe, número de cheque o factura, número de recibo, según el caso, número de lote y de Finalización en el sistema BAAN). Imprime en dos tantos el reporte "Cuadro de ingresos del día" en lo sucesivo Reporte de ingresos. Anexa los documentos de los depósitos operados. Verifica si, según el caso, se asignó número de recibo al depósito.</p> <p style="text-align: center;">¿Se asignó número de recibo?</p> <p>SI: Continuar en 12. NO: Continuar 13.</p>	<b>COORDINADOR (A) DEL SII</b>
<p>12. Emite el recibo en el BAAN.</p>	<p>12.1 Ingres a al sistema BAAN, al módulo de Tesorería; Ingresos; "Mantener recibos de ingresos" y selecciona el número de recibo. Captura los datos: número de documento de finalización en BAAN,</p>	



GUÍA PARA RECEPCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

1

Hoja: 8 de 10

	<p>concepto, cheque o efectivo, fecha del depósito. Imprime el (los) recibo (s) en Original y tres tantos.</p> <p>12.2 Estampa el sello de Tesorería en la parte superior del original del recibo y los tres tantos. Los anexa a los documentos del Reporte de ingresos del día.</p> <p>12.3 Turna el Reporte de ingresos del día y los documentos de los depósitos al Titular del Departamento de Tesorería, para validación y firma.</p>	COORDINADOR (A) DEL SII
13. Revisa, valida los recibos.	<p>13.1 Recibe el Reporte de ingresos del día hábil inmediato anterior con sus documentos soporte.</p> <p>13.2 Revisa y en su caso indica las correcciones a realizar, mismas que se realizan de inmediato, firma cada uno de los recibos validando la expedición.</p> <p>13.3 Devuelve al (la) Coordinador (a) el Reporte de ingresos y los documentos soporte, para su entrega a la Gerencia de Presupuesto y los recibos a los depositantes.</p>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
14. Distribuye documentos y archiva.	<p>14.1 Recibe el Reporte de ingresos del día hábil inmediato anterior con sus documentos soporte validado e integra dos tantos para su entrega a la Gerencia de Presupuesto:</p> <p>Primer tanto: Reporte de ingresos del día; Ficha de depósito original, según el caso; Correo electrónico de aviso de depósito por facturación; Consulta de movimientos por banca electrónica; Recibo dos tantos (verde y amarillo) según el caso; Reporte de diario BAAN (operación finalizada) (Clasificado por Compañía/Documento).</p> <p>Segundo tanto (Acuse de recibo): Reporte de ingresos del día; Oficio de entrega de recursos financieros; Fotocopia de la ficha de depósito, según el caso; Copia de cheque, en su caso; Consulta de movimientos por banca electrónica; Correo electrónico de aviso de depósito por facturación; Copia de la factura; Fotocopia CLC; Impresión de la póliza contable del sistema BAAN.</p> <p>14.2 Turna el primer tanto del Reporte de ingresos del día y la documentación soporte a la Gerencia de Presupuesto. Recaba acuse de recibo en el segundo tanto del Reporte de ingresos del día y en la fotocopia de la ficha de depósito, según el caso.</p> <p>14.3 Retira del acuse de recibo la fotocopia de la ficha de depósito y en su caso el tercer tanto del recibo (Azul) y los archiva en el expediente de recibos con el original del recibo, según el caso, en espera de su entrega al depositante.</p>	COORDINADOR DEL SII



	14.4 Archiva el Reporte de ingresos diarios (acuse de recibo) en el expediente del mes a que corresponde.  Termina el proceso.	
--	--	--

Tiempo de realización: dos días hábiles.

#### 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-----
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 de registro BAAN	Indefinido	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información	-----0-----
Control de Ingresos del día Excel	Indefinido	Titular del Departamento de Tesorería	-----0-----
Recibos control consecutivo y tanto azul	Indefinido	Titular del Departamento de Tesorería	-----0-----
Control de Depósitos en Excel	Indefinido	Titular del Departamento de Tesorería	-----0-----

#### 8. GLOSARIO:

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

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

COORDINADOR DEL SII: Coordinador del Sistema Integral de Información.



GUÍA PARA RECEPCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 10 de 10

**9. ANEXOS:**

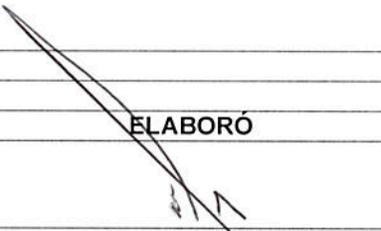
No aplica.

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:**

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	No aplica	No aplica

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 en la emisión. Se aplicó mejora continua y actualización en la emisión.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
C.P. José Luis González Culebro Titular del Departamento de Tesorería	Gerardo Lomelin Cornejo Director de Finanzas	Raúl Cremoux Director General