



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INTERCAMBIO DE BIENES Y SERVICIOS

Código:

Revisión: 2

Hoja: 1 de 8

1. PROPÓSITO:

Efectuar la prestación de servicios de difusión publicitaria, en tiempo aire de la Televisora, obteniendo como pago o contraprestación bienes y/o servicios, de utilidad para la operación del Canal 22, con el fin promover el uso de la capacidad instalada y obtener bienes y o servicios necesarios para contribuir a la operación.

2. ALCANCE:

El procedimiento es aplicable, a todos los trámites, acciones y documentos necesarios para realizar la contratación de los intercambios de bienes y servicios en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. (Canal 22).

Aplica a la Subdirección General Comercial; a la Subdirección General de Administración y Finanzas; a la Gerencia de Operación y Tráfico; a la Dirección de Administración; a la Dirección de Finanzas; a la Gerencia de Patrocinio; al Comité de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios; a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Jefatura del Departamento de Operación y Pautas Comerciales.

Área emisora del procedimiento: Subdirección General Comercial.

3. POLÍTICAS:

-Cuando el Intercambio en materia de adquisición de bienes o servicios no exceda el monto establecido para el procedimiento de adjudicación directa, se podrá realizar sin necesidad de someterlo al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

-Por aquellos intercambios que no se sometan al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad por estar dentro del rango de adjudicación directa se deberá elaborar la justificación de la negociación, precisando los beneficios que obtendrá Canal 22, así mismo, el citado documento deberá contener las firmas de autorización del Subdirector General Comercial, la del servidor público que elaboró y la del titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

-De manera excepcional y siempre y cuando el intercambio cuente con la justificación correspondiente y no rebase el monto de adjudicación directa, se podrá no elaborar contrato e invariablemente se realizará cruce de facturas.

-El cliente, con quien se celebre el contrato de Intercambio de bienes y servicios, deberá presentar una carta que de cumplimiento al artículo 32 del Código Fiscal de la Federación.

-El Canal 22 podrá otorgar bonificación hasta del 200% (1+2=3) a los clientes que celebren con él, contratos de intercambio de bienes y servicios, con base en el acuerdo 15/01/99 emitido el 4 de marzo de 1999 en la primera sesión ordinaria del H. Consejo de Administración.

-En caso de que el cliente ya hubiera celebrado contrato con la entidad, solo se deberá corroborar que la documentación legal sea la misma. En caso contrario deberá enviar al Director de asuntos Jurídicos la documentación que haya tenido cambios.



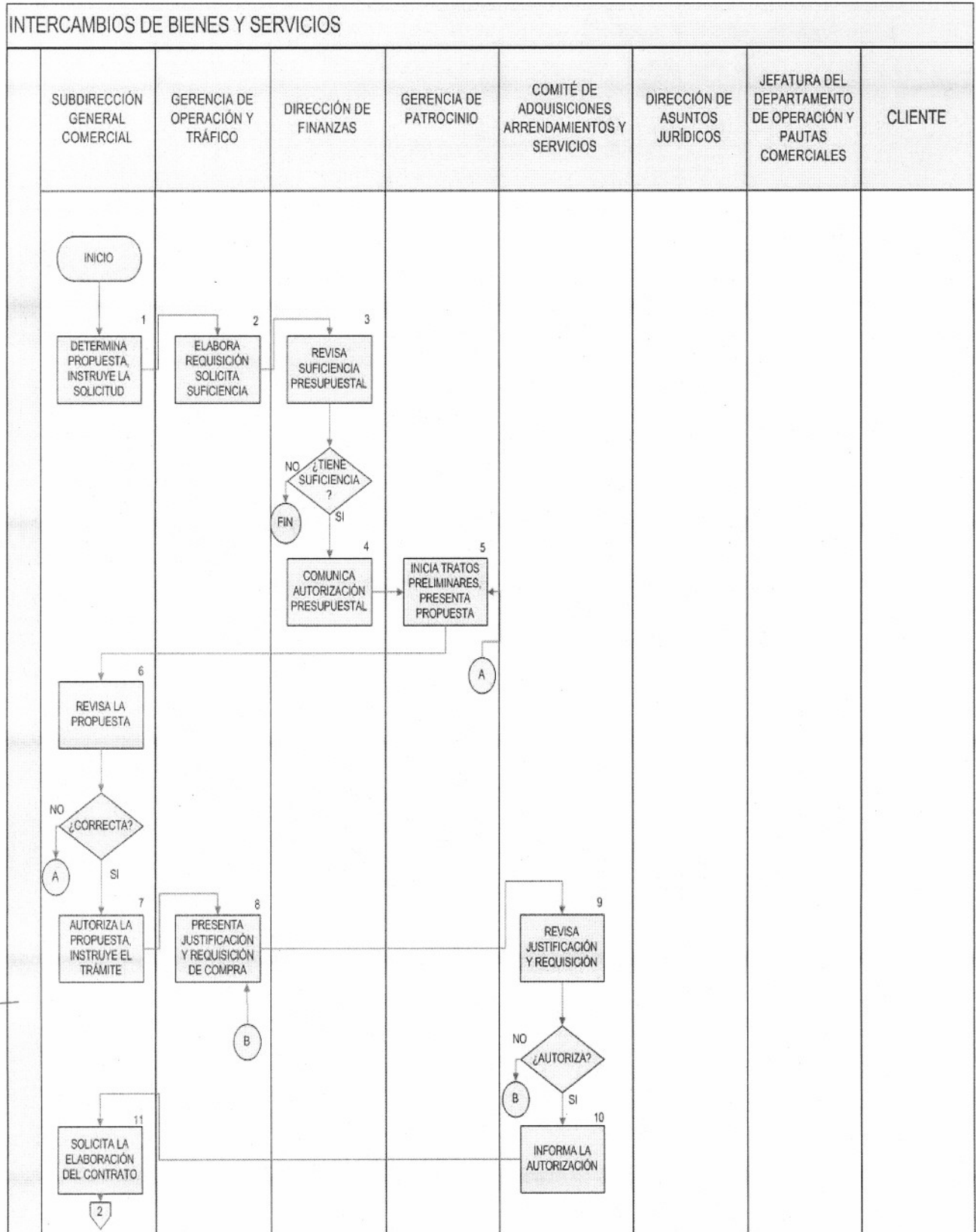
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INTERCAMBIO DE BIENES Y SERVICIOS

Código:

Revisión: 2

Hoja: 2 de 8

4. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO:



91

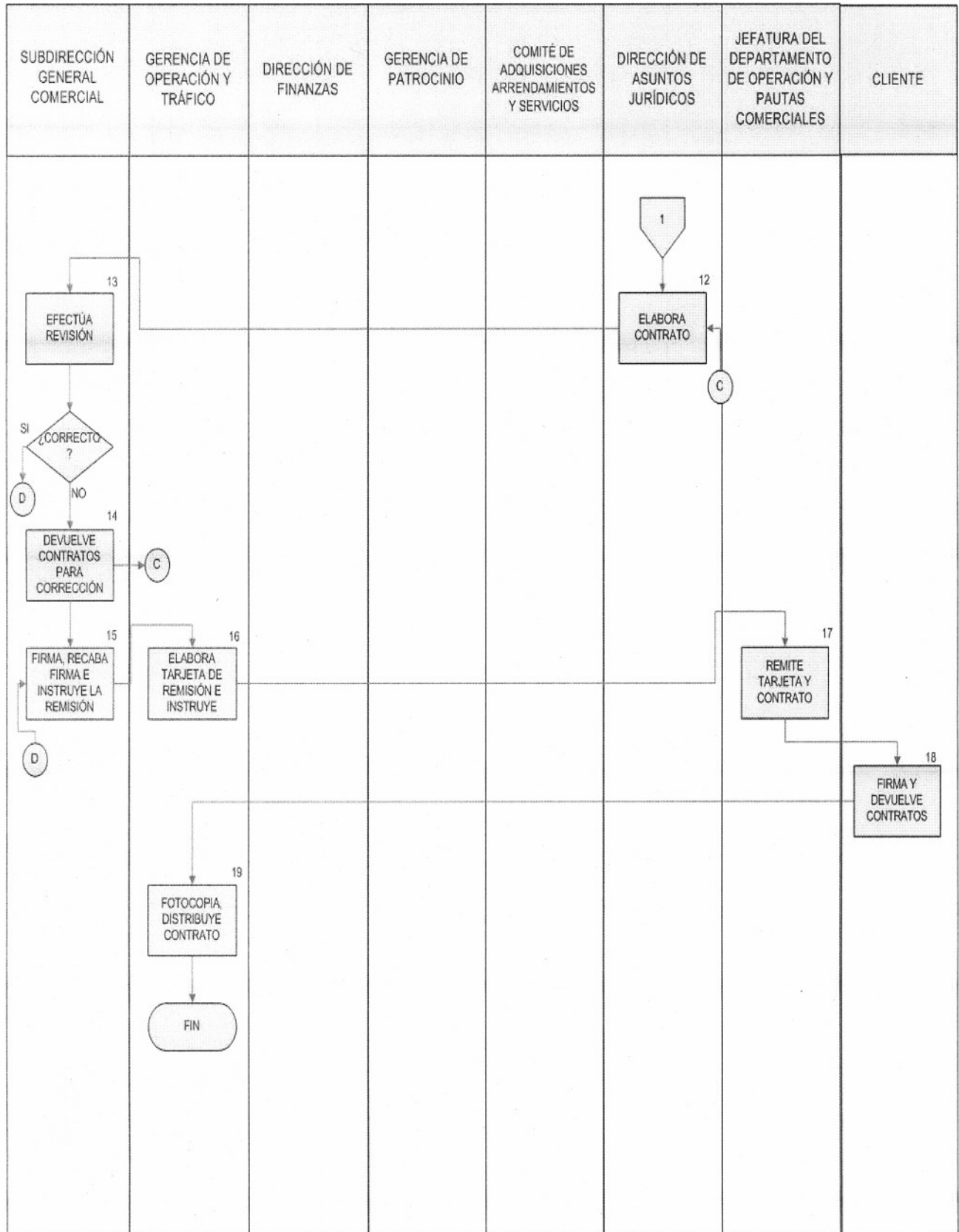


PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INTERCAMBIO DE BIENES Y SERVICIOS

Código:

Revisión: 2

Hoja: 3 de 8



[Handwritten signature and initials]



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INTERCAMBIO DE BIENES Y SERVICIOS	Código:
	Revisión: 2
	Hoja: 4 de 8

5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Determina propuesta, instruye la solicitud.	1.1 Organiza reunión de trabajo con la intervención del Gerente de Operación y Tráfico y el Gerente de Patrocinios, para determinar los intercambios factibles y la elaboración de una propuesta. 1.2 Realiza la reunión de trabajo y determina los intercambios factibles de realización. 1.3 Elaboran la propuesta de intercambios de bienes y servicios. 1.4 Emite instrucciones para la elaboración de requisición de compra y trámite de obtención de suficiencia presupuestal.	SUBDIRECTOR GENERAL COMERCIAL.
2. Elabora requisición, solicita suficiencia.	2.1 Elabora la requisición de compra con base en la propuesta de intercambio de bienes y servicios. 2.2 Remite la requisición de compra, solicitando el registro de suficiencia presupuestal en ella.	GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO.
3. Revisa suficiencia presupuestal.	3.1 Recibe la requisición de compra. 3.2 Revisa en registros y controles la existencia de suficiencia presupuestal para realizar el intercambio de bienes y servicios. <p style="text-align: center;">¿Tiene suficiencia?:</p> <p>No: Informa de la carencia de Recursos. Termina el procedimiento. Si: Continuar en etapa 4</p>	DIRECCIÓN DE FINANZAS
4. Comunica Autorización presupuestal.	4.1 Registra en el formato requisición de compra el sello de suficiencia presupuestal. 4.2 Afecta registros presupuestales y entrega el formato de requisición de compra con el sello de suficiencia presupuestal.	
5. Inicia tratos preliminares, presenta propuesta.	5.1 Recibe la requisición de compra con el registro de suficiencia presupuestal. 5.2 En acuerdo con la Gerencia de Operación y Tráfico, presenta la propuesta de intercambio de bienes y servicios al cliente. 5.3 Inicia negociaciones y acuerdos preliminares con el cliente. 5.4 Turna la propuesta con los acuerdos preliminares.	GERENCIA DE PATROCINIOS
6. Revisa la propuesta.	6.1 Recibe la propuesta con los acuerdos preliminares obtenidos con el cliente. 6.2 Realiza su revisión y análisis. <p style="text-align: center;">¿Es correcta?:</p> <p>No: Indica ajustes, devuelve, continúa en etapa 5. Si: Continuar en etapa 7.</p>	SUBDIRECTOR GENERAL COMERCIAL.

[Handwritten signature]
91



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INTERCAMBIO DE BIENES Y SERVICIOS	Código:
	Revisión: 2
	Hoja: 5 de 8

7. Autoriza la propuesta, instruye el trámite.	7.1 Autoriza con su firma la propuesta. 7.2 La entrega a la Gerencia de Operación y Tráfico y Le instruye para la realización de los trámites ante el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.	SUBDIRECTOR GENERAL COMERCIAL.
8. Presenta Justificación y requisición de compra.	8.1 Recibe la propuesta autorizada. 8.2 Realiza escrito para justificar la solicitud de autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 8.3 Anexa la requisición de compra con el registro de suficiencia presupuestal. 8.4 Turna la justificación y requisición de compra al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO
9. Revisa justificación y requisición de compra.	9.1 Recibe la justificación y la requisición de compra. 9.2 Realiza sesión, revisa y emite acuerdo. ¿Autoriza?: No: Indica motivos continúa en etapa 8 Si: Continúa en etapa 10.	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
10. Informa la autorización.	10.1 Extrae el acuerdo del Comité. 10.2 Entrega el acuerdo aprobatorio del Comité con respecto a la contratación del intercambio de bienes y servicios solicitado.	
11. Solicita la elaboración del contrato	11.1 Recibe el acuerdo aprobatorio del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios. 11.2 Elabora oficio de solicitud de elaboración del contrato de intercambio de bienes y servicios. 11.3 Obtiene los datos y documentación legal del cliente. 11.4 Firma el oficio de solicitud y anexa el acuerdo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y la documentación legal del cliente. Turna la solicitud, recabando acuse de recibo.	SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL.
12. Elabora contrato.	12.1 Recibe el oficio de solicitud de elaboración de contrato de intercambio de bienes y servicios, la documentación legal del cliente y el acuerdo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 12.2 Realiza procedimiento predeterminado de elaboración de contrato de intercambio de bienes y servicios, elabora el contrato. 12.3 Elabora oficio de remisión del contrato en sus Cuatro tantos, lo firma y lo remite, recaba acuse de recibo.	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
13. Efectúa revisión.	13.1 Recibe el oficio y el contrato en sus cuatro tantos, acuse de recibo. 13.2 Revisa conjuntamente con el Gerente de Operación y Tráfico la exactitud e inclusión de todos los compromisos pactados.	SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL

[Handwritten signature]

[Handwritten number 9]



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INTERCAMBIO DE BIENES Y SERVICIOS	Código:
	Revisión: 2
	Hoja: 6 de 8

	<p>¿Es correcto?: NO: devuelve el contrato con indicaciones, continúa en etapa 12. SI: continúa en etapa 14.</p>	SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL
14. Firma, recaba firmas e instruye la remisión	<p>14.1 Firma los contratos y rubrica con antefirma cada una de sus hojas. 14.2 Recaba firma del Subdirector General de Administración y Finanzas en los contratos y su antefirma en cada una de sus hojas. 14.3 Instruye la remisión de los cuatro tantos del contrato, para firma del cliente.</p>	(Gerente de Operación y Tráfico)
15. Elabora tarjeta, instruye remisión contratos.	<p>15.1 Elabora una tarjeta informativa al cliente, comunicándole la remisión de los cuatro tantos del contrato, solicitando su firma al final de la hoja y antefirma en cada una de las hojas. 15.2 Firma la tarjeta informativa, la fotocopia para acuse de recibo del cliente y la turna con los cuatro tantos del contrato para su envío al cliente.</p>	GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO.
16. Remite a firma del cliente.	<p>16.1 Recibe la tarjeta informativa y los cuatro tantos del contrato. 16.2 Remite al cliente la tarjeta original, anexando los Cuatro tantos del contrato. 16.3 Recaba firma de recibido del cliente, en la fotocopia de la tarjeta informativa. 16.4 Turna la fotocopia de la tarjeta informativa con el acuse de recibo.</p>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAUTAS COMERCIALES.
17. Firma, devuelve contratos.	<p>17.1 Firma acusando recibo de la tarjeta informativa en la fotocopia. 17.2 Firma los cuatro tantos del contrato en la hoja final De cada uno y con su antefirma en cada una de las hojas. 17.3 Retiene para si, uno de los ejemplares del contrato. 17.4 Entrega los tres ejemplares del contrato, restantes a la Gerencia de Operación y Tráfico.</p>	CLIENTE
18. Distribuye contratos para registro y seguimiento.	<p>18.1 Recibe los tres tantos firmados del contrato, extrae dos fotocopias. 18.2 Elabora oficio y cuatro copias para entrega de los Ejemplares del contrato, dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos. contrato original. Copia del oficio y contrato original para la Gerencia De Recursos Materiales y Servicios Generales. Copia del oficio y original del contrato para anexo Del acuse de recibo de la Subdirección General Comercial. Copia del oficio y fotocopia del contrato a la Gerencia de Contabilidad. Copia del oficio y fotocopia del contrato para la Gerencia de Presupuestos.</p>	GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO.



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INTERCAMBIO DE BIENES Y SERVICIOS	Código:
	Revisión: 2
	Hoja: 7 de 8

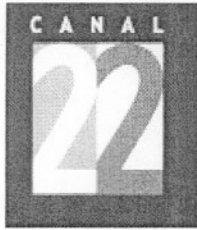
	18.3 Distribuye el oficio y contratos a los destinatarios, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y lo turna a la Subdirección General Comercial anexando su ejemplar del contrato.	GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO.
19. Recibe acuse y contrato, archiva.	19.1 Recibe la copia del oficio de entrega del contrato a las áreas, en el que consta el acuse de recibo y un ejemplar original del contrato. 19.2 Archiva el acuse de recibo y se dispone para realizar seguimiento de acuerdos. Fin del procedimiento	SUBDIRECTOR GENERAL COMERCIAL.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS		CÓDIGO (cuando aplique)
Código Fiscal de la Federación	DOF 31-XII-1981	No aplica
Ley Federal de Entidades Paraestatales	DOF 14-V-1986	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	DOF 29-XII-1976	No aplica
Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaría	DOF 30-III-2006	No aplica
Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales	DOF 07-IV-1995	No aplica
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad hacendaría	DOF 28-VI-2006	No aplica
Ley del Impuesto Sobre la Renta	DOF 27-XII-2006	No aplica
Acuerdo 15/01/99 emitido el 4 de marzo de 1999 en la primera sesión ordinaria del H. Consejo		No aplica

7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Propuesta de Intercambio de bienes y servicios.	7 años	Subdirección General Comercial	No aplica
Requisición de compra por el Intercambio de bienes y servicios.	10 años	Dirección de Administración	No aplica
Acuerdo de autorización del Intercambio de bienes y servicios.	10 años	Dirección de Administración	No aplica
Contrato de Intercambio de bienes y servicios	7 años	Subdirección General Comercial	No aplica



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INTERCAMBIO DE BIENES Y SERVICIOS	Código:
	Revisión: 2
	Hoja: 8 de 8

8. GLOSARIO:

Suficiencia Presupuestal: Registro efectuado por la Dirección de Finanzas, mediante el cual se señala que la operación por realizar cuenta con recursos autorizados.
Intercambio de Bienes y Servicios: Operación de carácter comercial que tiene por objeto la prestación de un servicio predeterminado, a cambio de una contraprestación en servicios o en especie.
PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio de que se trate.

9. ANEXOS:
No aplica

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Septiembre de 2007	Actualización y aplicación a nuevo formato

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Jesús Mendoza Rodríguez Gerente de Operación y Tráfico	Lic Fátima Cabañas López Subdirectora General Comercial	Dr. Jorge Volpi Escalante Director General
Fecha de elaboración: septiembre de 2007		