



PROCESO PARA EFECTUAR COBRANZA DE LA FACTURACIÓN EMITIDA POR EL CANAL 22	Código: TVMETRO-NIS-0078
	Revisión: 4
	Hoja: 1 de 8

### 1. PROPÓSITO:

Efectuar el cobro oportuno de la facturación emitida por Televisión Metropolitana S.A. de C.V., por la venta de servicios, producción y otros ingresos, a fin de poner a su disponibilidad los recursos financieros necesarios para su operación e informar oportunamente del avance de la gestión, fortalecer el control interno y mantener una cartera sana y ágil.

### 2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a todos los trámites, registros y documentos relativos a la cobranza de la facturación emitida por la Entidad, por concepto de venta de servicios o eventualmente de bienes de su propiedad.

Aplica a la Gerencia de Operación y Tráfico, a la Subdirección General Comercial, a la Subdirección General de Administración y Finanzas, a la Dirección de Finanzas, a la Dirección de Administración, a la Gerencia de Contabilidad y al Departamento de Tesorería.

Area emisora del procedimiento: Dirección de Finanzas.

Este proceso tiene conexión con: el Proceso para la Gestión y Realización de la Venta de Tiempo Aire en Pantalla, Proceso para la Venta de Servicios de Producción, Proceso para la Atención de Solicitudes de Cortesías, Proceso para el Intercambio de Bienes y Servicios, Proceso para la Facturación de Servicios de Producción y Otros Ingresos, Guía para la Recepción de Recursos Financieros, Proceso para la Comercialización de Derechos de Exhibición y/o Distribución de Obras Audiovisuales y Control de Ingresos por Regalías, Guía de para el Registro y Emisión de Estados Financieros.

### 3. POLÍTICAS:

- El Titular de la Gerencia de Operación y Tráfico es responsable de entregar la factura original al cliente en un plazo que no deberá exceder de 5 días hábiles contados a partir de su recepción de la Gerencia de Contabilidad.
- El Titular del Departamento de Tesorería es responsable de realizar el depósito de los cheques cobrados a más tardar el día hábil siguiente al de su cobro.
- El Titular del Departamento de Tesorería es responsable de informar al Titular de la Dirección de Finanzas los casos de contra recibos no cobrados en la fecha programada inicialmente, reportando, en su caso, las fechas en las que se reprogramó el cobro.
- El Titular de la Dirección de Finanzas reportara al Titular de la Gerencia de Operación y Tráfico los casos de facturación que aún después de vencida la fecha reprogramada para su pago no hayan sido cobradas.



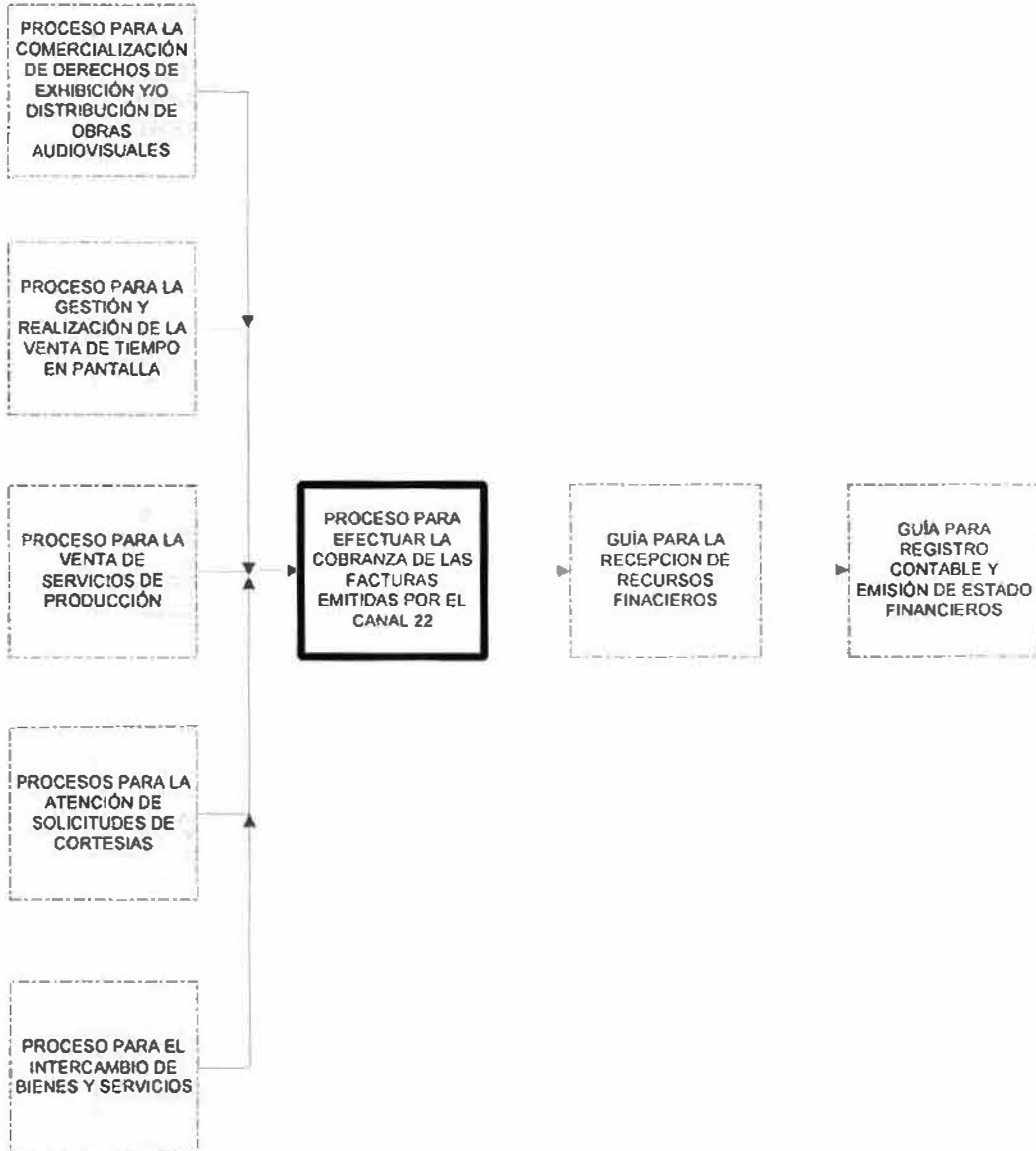
PROCESO PARA EFECTUAR COBRANZA DE LA FACTURACIÓN EMITIDA POR EL CANAL 22	Código: TVMETRO-N/S-0078
	Revisión: 4
	Hoja: 2 de 8

- El Titular de la Gerencia de Operación y Tráfico es responsable de realizar los trámites conducentes, ante el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para tratar de hacer efectivos los pagos vencidos.
- Cuando el cliente tenga establecido como política, solamente sellar de recibido, la copia de acuse de la factura, esta acción podrá ser aceptada como comprobante de la entrega del original; no obstante el Titular de la Gerente de Operación y Tráfico es responsable de realizar seguimiento al pago por vía telefónica o correo electrónico al transcurrir los primeros treinta días de la entrega de la factura. Posteriormente insistirá por lo menos cada 8 días hasta la obtención del pago, dejando evidencia de la gestión en el expediente.
- El Titular del Departamento de Tesorería es responsable de verificar cotidianamente por Internet en la dirección de la Institución Bancaria que opera la cuenta de la Entidad, la realización de depósitos por pago de facturación a clientes una vez que se cumpla la fecha programada para el pago.



PROCESO PARA EFECTUAR COBRANZA DE LA FACTURACIÓN EMITIDA POR EL CANAL 22	Código: TVMETRO-NIS-0078
	Revisión: 4
	Hoja: 3 de 8

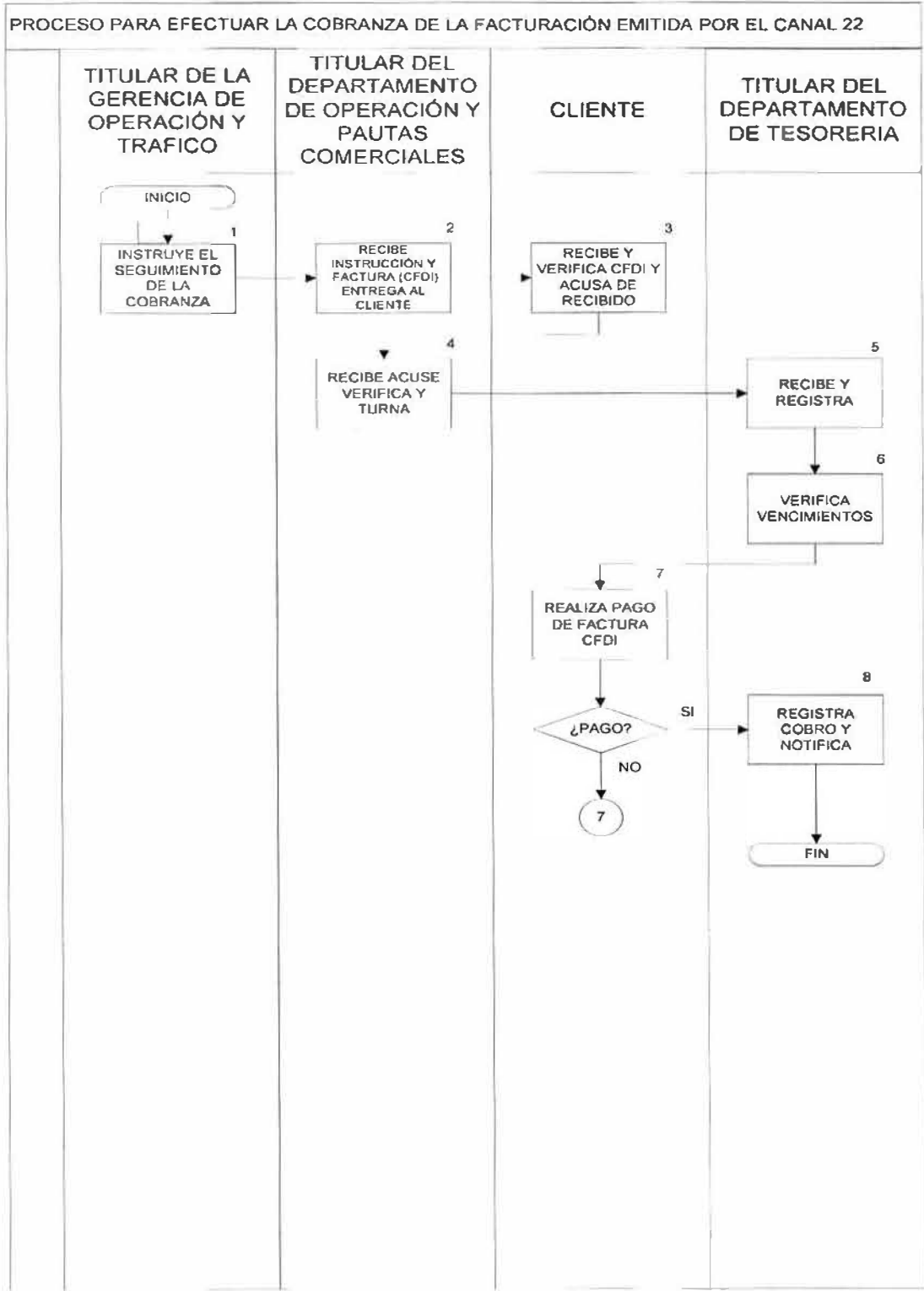
**CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS**





<b>PROCESO PARA EFECTUAR COBRANZA DE LA FACTURACIÓN EMITIDA POR EL CANAL 22</b>	<b>Código:</b> TVMETRD-NIS-0078
	<b>Revisión:</b> 4
	<b>Hoja:</b> 4 de 8

**4. DIAGRAMA DE PROCESO:**





<b>PROCESO PARA EFECTUAR COBRANZA DE LA FACTURACIÓN EMITIDA POR EL CANAL 22</b>	Código: TTVMETRO-NIS-0078
	Revisión: 4
	Hoja: 5 de 8

**5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Instruye el seguimiento de la cobranza	1.1 Instruye al Titular del Departamento de Operación y Pautas Comerciales, la cobranza de las facturas emitidas.	TITULAR DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRAFICO
2. Recibe factura (CFDI emitido).	2.1 Recibe y revisa la factura electrónica CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet emitido por la Gerencia de Contabilidad). 2.2 Envía por correo electrónico la factura electrónica CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet al cliente). 2.3 Obtiene acuse de recibido para efectos de pago	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAUTAS COMERCIALES
3. Recibe y verifica factura CFDI para cobro.	3.1 Recibe por correo electrónico la factura electrónica CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet y archivo XML). 3.2 Acusa de recibido en el correo electrónico con la leyenda: "Recibi Factura para efectos de pago".	CLIENTE
4. Recibe y Verifica datos, turna.	4.1 Recibe acuse de recibido del cliente via correo electrónico y en su caso el contra recibo para seguimiento del pago. 4.2 Notifica via correo electrónico al titular del Departamento de Tesorería: Forma de pago; Lugar de pago; Fecha de pago; Horarios de pago, etc.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAUTAS COMERCIALES
5. Recibe y registra programación del cobro.	5.1 Recibe correo electrónico, copia de la factura con el acuse de recibo y en su caso contra-recibo expedido por el cliente. 5.2 Registra en el sistema interno de información, 5.3 Verifica si el pago de la factura se realizará con cheque, o por depósito directo a la cuenta de cheques y/o por transferencia bancaria, registra. 5.4 Mantiene en custodia en la caja de seguridad hasta la fecha de cobro, en que se recogerá el cheque o en que se contará con la ficha del Depósito, y/o reporte de transferencia bancaria.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
6. Realiza pago	6.1 Paga la factura a su vencimiento, con el Instrumento previamente acordado, (cheque nominativo, depósito bancario y/o transferencia bancaria)	CLIENTE
7. Verifica vencimientos e instruye acciones de cobro.	7.1 Verifica en registros la fecha y forma de cobro de la factura y/o contra-recibo. 7.4 En caso de que el pago sea con cheque: lo recibe y acusa de recibido. 7.5 En caso de que el pago sea por depósito bancario, recupera del cliente, la ficha de original de depósito. 7.6 En caso de que el pago sea por transferencia	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



<b>PROCESO PARA EFECTUAR COBRANZA DE LA FACTURACIÓN EMITIDA POR EL CANAL 22</b>	<b>Código:</b> TVMETRO-NIS-0078
	<b>Revisión:</b> 4
	<b>Hoja:</b> 6 de 8

	<p>Bancaria; verifica que se haya realizado la operación bancaria a través del reporte.</p> <p style="text-align: center;">¿PAGO? SI: continua proceso No: repite actividad.</p> <p>7.7 Elabora reporte de depósitos efectuados via transferencia bancaria, notifica a las áreas involucradas.</p>	
8. Registra cobros realizados y notifica	<p>8.1 Confirma el cobro realizado ante el cliente y notifica vía correo electrónico a los titulares de: la Gerencia de Operación y Tráfico, del Departamento de Operación y Pautas Comerciales, de la Dirección de finanzas y a la Gerencia de Contabilidad.</p> <p>10.2 Captura en el Sistema Interno de Bancos (BAAN) así como en el control de Ingresos Diarios y entrega reporte de Ingresos Diarios para su registro presupuestal y contable.</p> <p>Nota: Esta etapa se conecta con la Guía de Recepción de Recursos financieros.</p> <p style="text-align: center;">FIN DE PROCESO</p>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

DOCUMENTOS	CÓDIGO: (cuando aplique)
Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No aplica
Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No aplica
Código Fiscal de la Federación	No aplica

**7. REGISTROS:**

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Sistema interno de información	5 años	Jefe del Departamento de Tesorería	No aplica



<b>PROCESO PARA EFECTUAR COBRANZA DE LA FACTURACIÓN EMITIDA POR EL CANAL 22</b>	Código: <b>TVMETRO-NIS-0078</b>
	Revisión: <b>4</b>
	Hoja: 7 de 8

**8. GLOSARIO:**

**Factura Firmada:** Copia de la Factura Original (CFDI) emitida a favor del cliente, firmada de recibida para efectos de Pago.

**Contra recibo:** Documento expedido por el cliente a la recepción de la factura original y que ampara la entrega de la misma por parte de la televisora hasta su canje por el cheque que acredita el pago respectivo.

**9. ANEXOS:**

No aplica.

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:**

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	19 de diciembre de 2014	Mejora continua. Simplificación de las actividades y sus responsables conforme a la estructura vigente. Solicitada por el Titular de la Gerencia de operación y tráfico

2ª. 30 de marzo de 2007 Mejora Continua

3ª. 30 de junio de 2008 Mejora Continua

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
KARLA HIGUERA VILLANUEVA	C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO	RAÚL CREMOUX
SUBDIRECTORA GENERAL COMERCIAL	SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR GENERAL

