



GUÍA
PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA
SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO
CONTABLE

Código:
C22-RRFF-009

Revisión:
3

Hoja: 1 de 28

1. PROPÓSITO:

Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de pago presentadas por las áreas responsables de la Televisora, a fin de mantener el control del ejercicio presupuestal de las operaciones y realizar oportunamente el pago de las facturas electrónicas o Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), de las erogaciones efectuadas en la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Entidad, en observancia a la normatividad aplicable.

2. ALCANCE:

La guía es aplicable a los trámites y documentos necesarios para la atención y registro de las solicitudes de pago presentadas por las áreas responsables del gasto ante la Dirección de Finanzas para la realización de su pago.

Aplica a la Dirección General; a la Subdirección General de Producción y Programación; a la Subdirección General Comercial; a la Subdirección General Técnica y Operativa; a la Subdirección General de Administración y Finanzas; al Órgano Interno de Control; a la Dirección de Administración; a la Dirección de Finanzas; a la Dirección de Imagen Corporativa; a la Dirección de Noticias; a la Dirección de Asuntos Jurídicos; a la Gerencia de Presupuesto, a la Gerencia de Contabilidad y a los Departamentos de Control Presupuestal, de Contabilidad y de Tesorería.

La guía tiene conexión con la Guía para la Emisión, Registro y Control de Pagos con Cheque, Transferencia Bancaria y/o por Sicop/Siaff, Guía para Emisión de Reportes del Sistema Integral de Información de los Ingresos Y Gasto Publico, Guía para el Registro Contable y Emisión de Estados Financieros.

Área emisora: Dirección de Finanzas.

3. POLÍTICAS:

- 1) Es responsabilidad de los titulares de las áreas requirentes presentar para su trámite sus Solicitudes de Pago a través del formato SGAF/SP/101, debidamente requisitado anexando la documentación soporte suficiente y necesaria para justificar el requerimiento, (original y 1 copia).
- 2) Es responsabilidad de los titulares de las área requirente, generar el registro del gasto en el sistema interno de registro, y turnarla junto con la documentación soporte para su verificación, registro y trámite, ante la Dirección de Finanzas.
- 3) Ver Anexo "Principales trámites de pago y documentos requeridos por la Dirección de Finanzas".
- 4) Es responsabilidad del Jefe de Piso del área de presupuesto revisar y validar que la documentación que integra la Solicitud de Pago venga completa para su trámite.
- 5) El Coordinador de Información Presupuestal es responsable de supervisar que en la revisión de los documentos justificativos y comprobatorios de gastos se verifique el cumplimiento de los requisitos fiscales y normativos para cada caso y que se cuente con las autorizaciones requeridas para realizarlos.



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 3
	Hoja: 2 de 28

- 6) Es responsabilidad del titular del Departamento de Control Presupuestal supervisar la exacta y oportuna realización de los registros presupuestales que procedan.
- 7) Es responsabilidad del titular Departamento de Control Presupuestal mantener actualizada la información y reportes sobre el avance en el ejercicio del presupuesto de la Entidad.
- 8) Es responsabilidad del titular de la Gerencia de Presupuesto notificar al área requirente que un proceso ha sido cancelado señalándole los motivos, y por lo tanto deberá reiniciar el tramite con la documentación correcta y los requisitos cumplidos.
- 9) Es responsabilidad del titular de la Gerencia de Contabilidad verificar que el registro contable de las solicitudes de pago se realice de manera oportuna.
- 10) Es responsabilidad del titular del Departamento de Tesorería, tramitar, registrar y pagar de las solicitudes de pago presentadas por las áreas requirentes de manera oportuna.

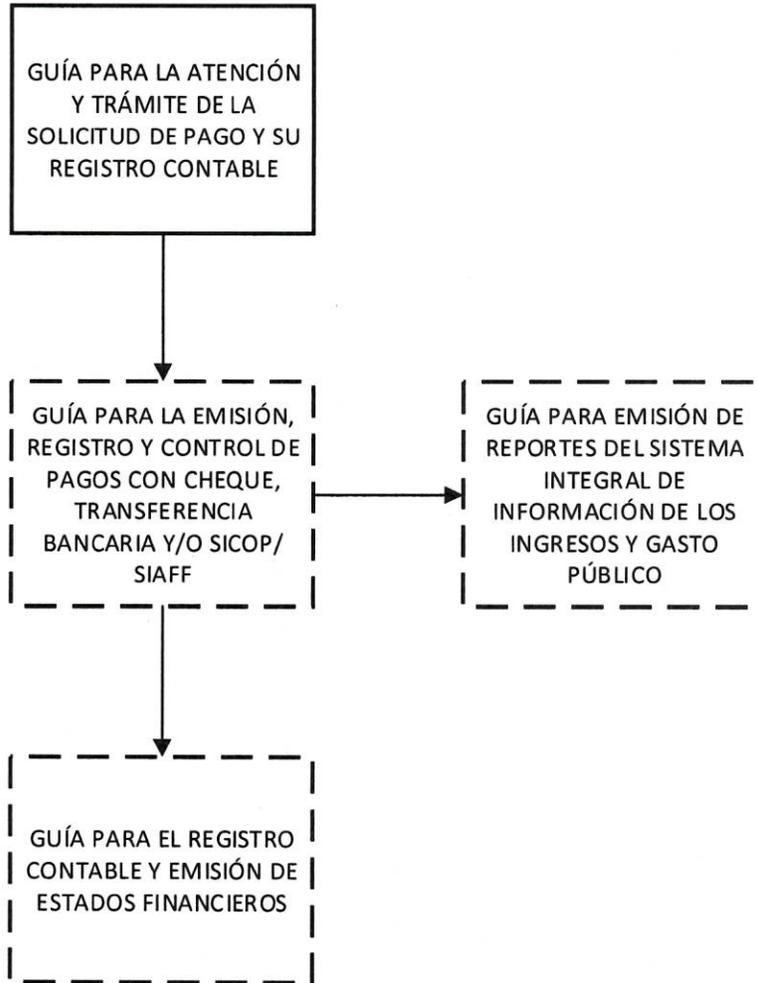
P DG

1.



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 3
	Hoja: 3 de 28

CONEXIÓN DE GUÍAS RELACIONADAS:



GUÍA DESCRITA

GUÍA RELACIONADA

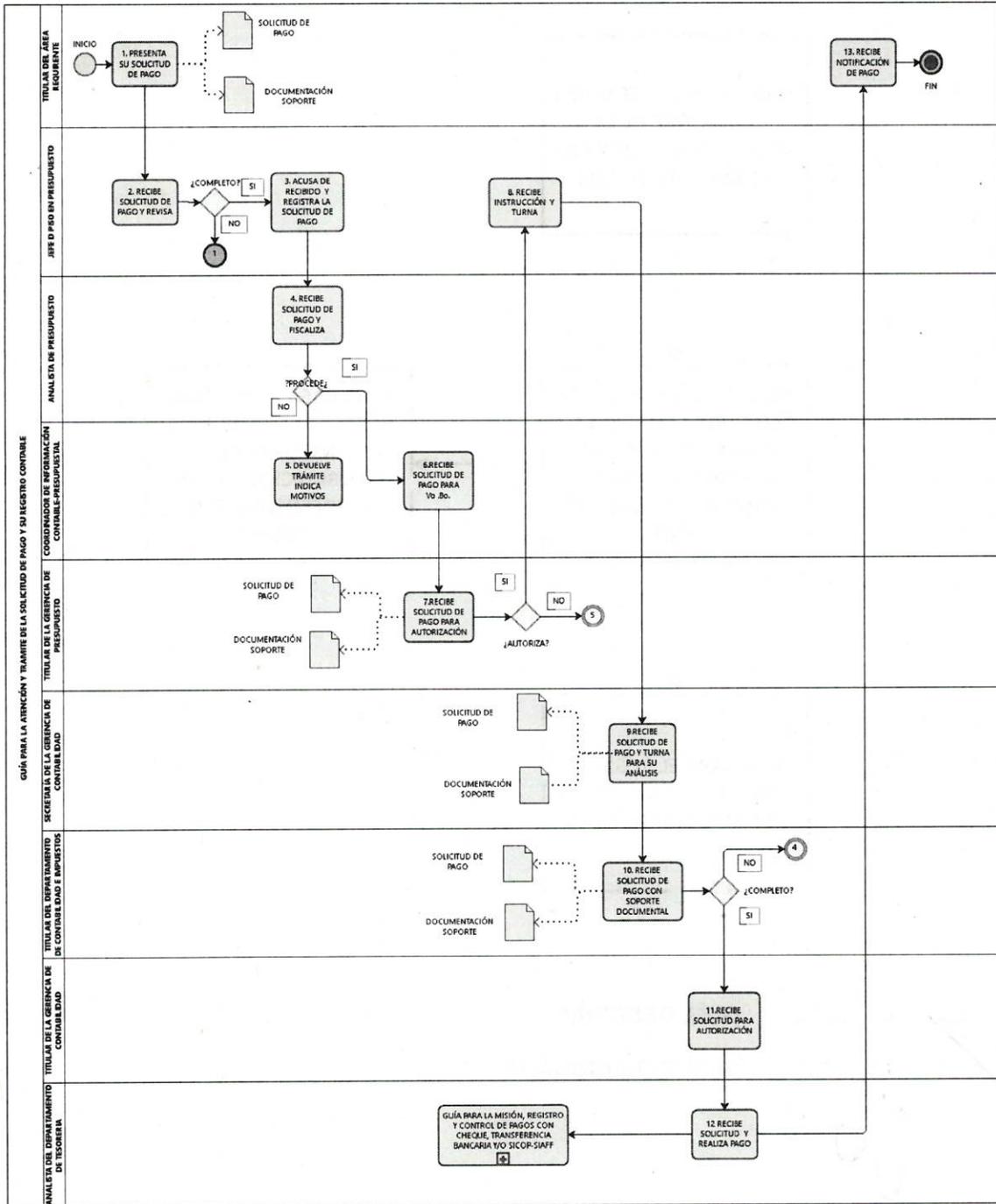
Handwritten signatures and initials in blue ink.



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE

Código:
C22-RRFF-009
Revisión:
3
Hoja: 4 de 28

4. DIAGRAMA DE FLUJO:



Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 3
	Hoja: 5 de 28

5. DESCRIPCIÓN:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Presenta su solicitud de pago.	1.1 Instruye la elaboración de la Solicitud de Pago (formato SGAF/SP/201). 1.2 Instruye la Integración de los documentos requeridos conforme al cuadro anexo. 1.3 Turna a la Gerencia de Presupuesto para su trámite. (original y 1 copia).	TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE.
2. Recibe Solicitud de Pago y revisa.	2.1 Recibe la Solicitud de Pago del área requirente y documentación complementaria. 2.2 Revisa que la documentación este completa para su trámite. 2.3 Acuerda con la Gerencia de Presupuesto y este le instruye. ¿COMPLETO? SI: continua la guía. NO: reinicia trámite.	JEFE DE PISO DEL ÁREA DE PRESUPUESTO
3. Acusa de recibido la Solicitud de Pago y registra en sistema y turna.	3.1 Acusa de recibido y sella. 3.2 Registra en base de datos y asigna número de folio. 3.3 Turna original y copias del trámite al Analista de Presupuesto.	JEFE DE PISO DEL ÁREA DE PRESUPUESTO
4. Recibe solicitud de pago y fiscaliza.	4.1 Recibe la solicitud de pago para la revisión detallada. 4.2 Fiscaliza la documentación soporte de la Solicitud de Pago. 4.3 Verifica que el CFDI cumpla con los requisitos fiscales y normativos para cada caso. 4.4 Codifica y firma formato. 4.5 Verifica registros en sistema interno de registro. 4.6 Informa al Coordinador de Información Presupuestal la devolución del trámite, según sea el caso.	ANALISTA DE PRESUPUESTO.



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 3
	Hoja: 6 de 28

	¿PROCEDE? SI: continua en actividad No.6. NO: continua en actividad No.5.	
5.Devuelve trámite indica motivos.	5.1 Genera el formato de devolución de trámite. 5.2 Señala los motivos por los cuales se devuelve al área requirente. 5.3 Solicita autorización de la Gerencia de Presupuesto. 5.4 Obtiene acuse de recibido.	COORDINADOR DE INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL.
6.Recibe Solicitud de Pago para Visto Bueno.	6.1 Recibe, revisa que la documentación cumpla con los requisitos señalados en la normatividad vigente. 6.2 Registra la suficiencia y el compromiso en el sistema (SICOP). 6.3 Se registra en cadenas productivas (NAFIN). 6.4 Turna solicitudes con visto bueno (Vo.Bo.) a la Gerencia de Presupuesto.	COORDINADOR DE INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL.
7.Recibe solicitud de trámite para autorización.	7.1 Recibe las solicitudes de pago para su autorización. 7.2 Verifica contenido de la solicitud de pago. 7.3 Autoriza trámite. 7.4 Instruye al Jefe de Piso del área de presupuesto dar trámite a la solicitud de pago. 7.5 Detecta omisiones devuelve trámite, según sea el caso. <p style="text-align: center;"> ¿AUTORIZA? SI: Continúa trámite. NO: continua en actividad No. 5. </p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO.
8.Recibe instrucción y turna.	8.1 Recibe instrucción, relaciona las Solicitudes de Pago y turna. 8.2 Entrega a la secretaria de la Gerencia de Contabilidad, obtiene acuse de recibo.	JEFE DE PISO DEL ÁREA DE PRESUPUESTO.
9.Recibe Solicitud de Pago y turna para su análisis y registro contable.	9.1 Recibe Solicitud de Pago y documentación de soporte. 9.2 Acuerda con la Gerencia de Contabilidad y este le instruye.	SECRETARIA DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD.

R 06



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 3
	Hoja: 7 de 28

	9.3 Turna Solicitud de Pago y soporte, al titular del Departamento de Contabilidad e Impuestos.	
10. Recibe Solicitud de Pago con soporte documental.	<p>10.1 Recibe Solicitud de Pago y soporte documental para su análisis y revisión.</p> <p>10.2 Revisa y Verifica Solicitud de Pago, y firmas de autorización de pago.</p> <p>10.3 Verifica el registro en el sistema del pasivo y el devengo.</p> <p>-Recepción de CFDI de bienes o servicios.</p> <p>-Verifica póliza contable del devengado.</p> <p>-Imprime póliza integran a la glosa.</p> <p>-Verifica registro contable presupuestal del ejercido.</p> <p>10.4 Rubrica y da Visto Bueno, del registro contable.</p> <p>10.5 Turna para autorización a la Gerencia de Contabilidad.</p> <p>10.6 Devuelve trámite a la Gerencia de Presupuesto, según sea el caso.</p> <p style="text-align: center;">¿COMPLETO? SI: continua la guía. NO: continua en actividad No.4.</p>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS.
11. Recibe Solicitud de Pago para autorización.	<p>11.1 Recibe Solicitud de Pago y documentación de soporte.</p> <p>11.2 Autoriza y firma.</p> <p>11.3 Turna al titular del Departamento de Tesorería para su pago.</p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD.
12. Recibe solicitud y realiza pago.	<p>12.1 Recibe Solicitudes de Pago y registra.</p> <p>12.2 Acuerda con el Departamento de Tesorería y este le instruye.</p> <p>12.3 Realiza la guía predefinida.</p> <p>12.4 Turna pólizas a la Gerencia de Contabilidad.</p> <p>Nota: a partir de esta actividad se ejecuta la Guía para la Emisión, Registro y Control de Pagos Con Cheque, Transferencia Bancaria o por Sicop/Siaff.</p>	ANALISTA DE TESORERÍA.
13. Recibe notificación de pago.	13.1 Recibe notificación de pago vía correo electrónico.	TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE.



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 3
	Hoja: 8 de 28

	13.2 Acude al Departamento de Tesorería en la fecha señalada para cobro, según sea el caso. Termina Guía.	
--	--	--

Tiempo de ejecución: 15 días hábiles.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 3
	Hoja: 9 de 28

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	-----0-----
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.	-----0-----
Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.	-----0-----
Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.	-----0-----
Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio de que se trate.	-----0-----
Clasificador por Objeto del Gasto.	-----0-----
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.	-----0-----
Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Televisión Metropolitana S.A. de C.V.	-----0-----

7. REGISTROS:

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN
Sistema de registro automatizado	Indefinido	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	-----0-----
Expediente solicitud de pago (Pólizas contables).	10 años	Departamento de Contabilidad	-----0-----
Matriz de contra-recibo.	Indefinido	Departamento de Tesorería	-----0-----
Control y registro de orden de compra y/o solicitud de compra. Access	Indefinido	Departamento de Control Presupuestal	-----0-----
Formato Devolución de documentos.	Indefinido	Departamento de Control Presupuestal	-----0-----
Relación de requisiciones de compra validadas.	Indefinido	Departamento de Control Presupuestal	-----0-----
Relación de pólizas contables.	2 años	Departamento de Contabilidad	-----0-----



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 3
	Hoja: 10 de 28

8. GLOSARIO:

Área Requirente: unidad de la estructura orgánica de la entidad no inferior a Dirección de Área.

Solicitud de Pago. - Formato utilizado para la realización del trámite de pago ante la Dirección de Finanzas.

Registro Contable. - Anotación que se realiza en el sistema automatizado de registro contable y presupuestal de la Entidad.

9. ANEXOS:

- I. Principales trámites
- II. Formato de solicitud de pago. FTO. SGAF/SP/201.
- III. Formato de requisición de compra. FTO. SGAF/SP/202.
- IV. Formato constancia de aceptación del bien o servicio. FTO. SGAF/SP/203.
- V. Formato de pega-nota. FTO. SGAF/SP/204.
- VI. Formato de relación de comprobantes. FTO. SGAF/SP/205.
- VII. Formato solicitud de dictamen de factibilidad para la autorización de gastos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
- VIII. Formato dictamen y autorización de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, así como de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

06 p

1



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 3
	Hoja: 11 de 28

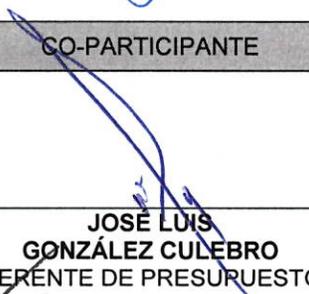
10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
3	30 de noviembre de 2018.	Mejora continua consistente en optimización de funciones, y actualización del formato de solicitud de pago.

1.-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.

2.- 05 de octubre 2017 Mejora continua consistente en la adecuación del nombre de la guía, en la optimización de funciones, definición del uso de formatos, actualización de guías relacionadas y reducción del tiempo de ejecución.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 VÍCTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR DIRECTOR DE FINANZAS	 JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 PEDRO MIGUEL COTA TIRADO DIRECTOR GENERAL
CO-PARTICIPANTE	CO-PARTICIPANTE	CO-PARTICIPANTE
 JOSÉ LUIS GONZÁLEZ CULEBRO GERENTE DE PRESUPUESTO	 NORBERTO MAYA NORIEGA GERENTE DE CONTABILIDAD	 CLAUDIA BERENICE LUNA TAPIA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 3
	Hoja: 12 de 28

ANEXO I
Principales tramites.



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
TRÁMITES DE PAGO A TRAVÉS DE LA SOLICITUD DE PAGO (SOP)

OC	DOCUMENTO	TRAMITE	FORMATO A UTILIZAR	ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS					
				ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	LICITACIÓN PÚBLICA	ADJUDICACIÓN POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA	BIENES DE INVERSIÓN	ANTICIPOS
OC	ORDEN DE COMPRA (O)		sistema	X	X	X	X	X	X
SOP	SOLICITUD DE PAGO (O)		SGA/F/SP/201	X	X	X	X	X	X
REC	REQUISICIÓN DE COMPRA (O)		SGA/F/SP/202	X	X	X	X	X	X
RSM	REPORTE Y/O INF. DE SERV. MANTTO.		ESC.LIBRE	X	X	X	X	X	X
INL	INFORME DE LABORES (O)		ESC.LIBRE						
CUID	INGRESO A VIDEOTECA ©		INTERNO	X	X	X	X		
CABS	CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DEL BIEN O SERVICIO (O)		SGA/F/SP/203	X	X	X	X	X	
PGN	FORMATO "PEGA NOTA"		SGA/F/SP/204						
REC	RELACIÓN DE COMPROBANTES (O)		SGA/F/SP/205						
FAC	FACTURA (CFDI) (O)		CFDI	X	X	X	X	X	X
REC	RECIBO (O)		PROVEEDOR						X
FA	FIANZA (F)		PROVEEDOR	X	X	X			X
SOBA	SOLICITUD DE BOLETOS DE AVIÓN (O)		SGA/F/BA/301						
SOVI	SOLICITUD DE MINISTRACIÓN DE MÁTICOS (O)		SGA/FV/401						
INC	INFORME DE COMISIÓN (O)		SGA/FV/402						
FOCT	FORMATO DE ALIMENTOS CONSUMIDOS DENTRO DE HORARIOS EXTENDIDOS(O)		SGA/F/FF/202						
TAX	FORMATO DE SERVICIO DE TRASLADO DE TAXI		SGA/F/FF/203						
TPR	FORMATO SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE RUTA FIJA		SGA/F/FF/204						
FDA	FORMATO DE AUTORIZACIÓN Y DICTAMEN AUTORIZADO POR EL DIRECTOR GENERAL (O)		INTERNO						
FSCT	FORMATO DE SOLICITUD DE COMIDA DE TRABAJO (O)		INTERNO						
RN	REPORTES DE NÓMINA (O)		INTERNO						
PED	PEDIDO (F)		INTERNO	SEGÚN EL MONTO					
CON	CONTRATO (F)		INTERNO	SEGÚN EL MONTO	X	X	X	X	X
BAC	BASES DE CÁLCULO ©		INTERNO						
OFC	OFICIO DE COMISIÓN (O)		INTERNO						
REA	RECEPCIÓN DE ALMACÉN (F)		INTERNO	SEGÚN SEA EL CASO	SEGÚN SEA EL CASO	SEGÚN SEA EL CASO	SEGÚN SEA EL CASO	X	
IAF	INGRESO AL ACTIVO FLUJO ©		INTERNO					X	
ARSAT	ACUSE RESPUESTA DEL SAT (F)		INTERNO	X	X	X	X		

(O) = DOCUMENTO ORIGINAL
(C) = DOCUMENTO EN COPIA
(F) = DOCUMENTO EN FOTOCOPIA



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 3
	Hoja: 13 de 28

ANEXO I
Principales tramites.



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
TRÁMITES DE PAGO A TRAVÉS DE LA SOLICITUD DE PAGO (SOP)

TRAMITE DOCUMENTO	FORMATO A UTILIZAR	VIÁTICOS		BOLETO DE AVIÓN	SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS	DERECHOS DE EXHIBICIÓN	CONCEPTO 3300
		ANTICIPADOS	DEVENGADOS				
OC ORDEN DE COMPRA (O)	sistema	X	X	X	X	X	X
SOP SOLICITUD DE PAGO (O)	SGAF/SP/201	X	X	X	X	X	X
REC REQUISICIÓN DE COMPRA (O)	SGAF/SP/202			X	X	X	X
RSM REPORTE Y/O INF. DE SERV. MANTTO.	ESC.LIBRE				X		
INL INFORME DE LABORES (O)	ESC.LIBRE				X		X
CUID INGRESO A VIDEOTECA ©	INTERNO				SEGÚN EL CASO	X	
CABS CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DEL BIEN O SERVICIO (O)	SGAF/SP/203			X	X	X	X
PGN FORMATO "PEGA NOTA"	SGAF/SP/204	AL COMPROBAR	X				
REC RELACIÓN DE COMPROBANTES (O)	SGAF/SP/205	AL COMPROBAR	X				
FAC FACTURA (CFDI) (O)	CFDI	AL COMPROBAR	X	X	X	X	X
REC RECIBO (O)	PROVEEDOR	AL COMPROBAR	X	X			
FA FIANZA (F)	PROVEEDOR				SEGÚN EL CASO	SEGÚN EL CASO	
SOBA SOLICITUD DE BOLETOS DE AVIÓN (O)	SGAF/BA/301			X			
SOVI SOLICITUD DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS (O)	SGAF/VI401	X	X				
INC INFORME DE COMISIÓN (O)	SGAF/VI402	AL COMPROBAR	X				
FCCT FORMATO DE ALIMENTOS CONSUMIDOS DENTRO DE HORARIOS EXTENDIDOS(O)	SGAF/FF/202						
TAX FORMATO DE SERVICIO DE TRASLADO DE TAXI	SGAF/FF/203						
TPR FORMATO SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE RUTA FIJA	SGAF/FF/204						
FDA FORMATO DE AUTORIZACIÓN Y DICTAMEN AUTORIZADO POR EL DIRECTOR GENERAL (O)	INTERNO						X
FSCT FORMATO DE SOLICITUD DE COMIDA DE TRABAJO (O)	INTERNO						
RN REPORTES DE NÓMINA (O)	INTERNO						
PED PEDIDO (F)	INTERNO			X	X		X
CON CONTRATO (F)	INTERNO			X	X		X
BAC BASES DE CÁLCULO ©	INTERNO	X	X				
OFC OFICIO DE COMISIÓN (O)	INTERNO	X	X	X			
REA RECEPCIÓN DE ALMACÉN (F)	INTERNO						
IAF INGRESO AL ACTIVO FIJO ©	INTERNO						
ARSAT ACUSE RESPUESTA DEL SAT (F)	INTERNO				SEGÚN EL CASO	SEGÚN EL CASO	X

(O) = DOCUMENTO ORIGINAL
(C) = DOCUMENTO EN COPIA
(F) = DOCUMENTO EN FOTOCOPIA



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 3
	Hoja: 14 de 28

ANEXO I
Principales tramites.



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS
TRÁMITES DE PAGO A TRAVÉS DE LA SOLICITUD DE PAGO (SOP)

TRAMITE		FORMATO A UTILIZAR	ASESORÍAS	COMIDAS DE TRABAJO	NÓMINA	PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL	SERVICIOS PROFESIONALES	OBRA PÚBLICA	IMPUESTOS	FONDO REVOLVENTE
DOCUMENTO										
OC	ORDEN DE COMPRA (O)	sistema	X		X	X	X	X	X	X
SCP	SOLICITUD DE PAGO (O)	SGAF/SP/201	X	X	X	X	X	X	X	X
REC	REQUISICIÓN DE COMPRA (O)	SGAF/SP/202	X				X	X		
RSM	REPORTE Y/O INF. DE SERV. MANTTO.	ESC.LIBRE					X			
INL	INFORME DE LABORES (O)	ESC.LIBRE	X				X	X		
OID	INGRESO A VIDEOTECA ©	INTERNO					SEGÚN EL CASO			
CABS	CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DEL BIEN O SERVICIO (O)	SGAF/SP/203	X				X	X		
PGN	FORMATO "PEGA NOTA"	SGAF/SP/204		X						X
REC	RELACIÓN DE COMPROBANTES (O)	SGAF/SP/205		X						X
FAC	FACTURA (CFDI) (O)	CFDI	X	X			X	X		X
REC	RECIBO (O)	PROVEEDOR								
FIA	FIANZA (F)	PROVEEDOR	SEGÚN EL CASO					X		
SOBA	SOLICITUD DE BOLETOS DE AVIÓN (O)	SGAF/BA/301								
SOVI	SOLICITUD DE MINISTRACIÓN DE VÍATICOS (O)	SGAF/VI/401								
INC	INFORME DE COMISIÓN (O)	SGAF/VI/402								
FCCT	FORMATO DE ALIMENTOS CONSUMIDOS DENTRO DE HORARIOS EXTENDIDOS(O)	SGAF/FF/202		X						X
TAX	FORMATO DE SERVICIO DE TRASLADO DE TAXI	SGAF/FF/203								X
TPR	FORMATO SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE RUTA FIJA	SGAF/FF/204								X
FDA	FORMATO DE AUTORIZACIÓN Y DICTAMEN AUTORIZADO POR EL DIRECTOR GENERAL (O)	INTERNO	X					X		
FSCT	FORMATO DE SOLICITUD DE COMIDA DE TRABAJO (O)	INTERNO		X						
RN	REPORTES DE NÓMINA (O)	INTERNO			X	X			X	
PED	PEDIDO (F)	INTERNO	X				X			
CCN	CONTRATO (F)	INTERNO	X				X	X		
BAC	BASES DE CÁLCULO ©	INTERNO							X	
OFC	OFICIO DE COMISIÓN (O)	INTERNO								
REA	RECEPCIÓN DE ALMACÉN (F)	INTERNO								
IAF	INGRESO AL ACTIVO FIJO ©	INTERNO								
ARSA	ACUSE RESPUESTA DEL SAT (F)	INTERNO	SEGÚN EL CASO				X	X		

(O) = DOCUMENTO ORIGINAL
(C) = DOCUMENTO EN COPIA
(F) = DOCUMENTO EN FOTOCOPIA



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 3
	Hoja: 15 de 28

ANEXO II

Formato solicitud de pago FTO SGAF/SP/201.



TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE FINANZAS

N° de Solicitud		
(1)		
FECHA DE RECEPCIÓN		
DÍA	MES	AÑO
(2)		

SOLICITUD DE PAGO

ÁREA SOLICITANTE : (3)	REQUISICIÓN No.: (5)
CENTRO DE COSTO: (4)	CONTRATO No.: (6)
FORMA DE ADJUDICACIÓN	FACTURA No.: (7)
DIRECTA: (9) INVITACIÓN: LICITACIÓN: EXCEPCIÓN ART.41	No. SICOP: (8)

BENEFICIARIO: (10)	RFC:
IMPORTE: (11)	
(/100 MN)	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO: (12)	
Transferencia Bancaria: <u>CLABE:</u> (13) Banco: _____ Cuenta: _____	

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS (14)																							
GERENCIA DE PRESUPUESTO <table border="1"> <tr><td>PRE PROCESO:</td><td></td></tr> <tr><td>PRE SUF:</td><td></td></tr> <tr><td>COM. PROCESO</td><td></td></tr> <tr><td>COMPROMISO</td><td></td></tr> </table>	PRE PROCESO:		PRE SUF:		COM. PROCESO		COMPROMISO		DEPTO. DE TESORERÍA <table border="1"> <tr><td>No. PROCESO</td><td></td></tr> <tr><td>FOLIO</td><td></td></tr> <tr><td>No.SOL</td><td></td></tr> <tr><td>No.PRO DOC.COMP</td><td></td></tr> <tr><td>FOLIO</td><td></td></tr> <tr><td>CLC</td><td></td></tr> <tr><td>FECHA DE PAGO</td><td></td></tr> </table>	No. PROCESO		FOLIO		No.SOL		No.PRO DOC.COMP		FOLIO		CLC		FECHA DE PAGO	
PRE PROCESO:																							
PRE SUF:																							
COM. PROCESO																							
COMPROMISO																							
No. PROCESO																							
FOLIO																							
No.SOL																							
No.PRO DOC.COMP																							
FOLIO																							
CLC																							
FECHA DE PAGO																							
CADENAS PRODUCTIVAS _____ CLAVE DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL RUBRICA PARTIDA: _____ C.C. _____ FF: _____ NOMBRE: (15)	VISTO BUENO DE CONTABILIDAD RUBRICA NOMBRE: (16)																						

ÁREA RESPONSABLE DEL GASTO: (17) _____ VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR DIRECTOR DE FINANZAS	AUTORIZA: (18) _____ LIC. JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
---	---

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 3
	Hoja: 16 de 28

ANEXO II

Formato solicitud de pago.
(Instructivo de llenado)

- 1) Anotar el número consecutivo de control de la solicitud de pago (Dirección de Finanzas).
- 2) Anotar el día, mes y año de emisión de la solicitud de pago.
- 3) Anotar el nombre, según estructura orgánica, del área solicitante.
- 4) Anotar la clave de centro de costo asignada al área solicitante.
- 5) Anotar el número de la requisición de compra.
- 6) Anotar el número de contrato a que se refiere la solicitud de pago.
- 7) Anotar el número de la factura electrónica o CFDI que se presenta para pago.
- 8) Anotar el numero SICOP del beneficiario.
- 9) Marcar con (x) el tipo de adjudicación de compra.
- 10) Anotar el nombre y registro federal de contribuyentes (RFC) del beneficiario del pago.
- 11) Anotar con número el importe del cheque y a continuación con letra.
- 12) Describir el bien o servicio adquirido.
- 13) Anotar los datos de la cuenta bancaria que recibirá el depósito (Clabe, Banco y No. de cuenta)

USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

- 14) Registros del proceso interno por área ejecutora
- 15) Anotar el nombre firma y puesto de la persona que Codificó.
- 16) Anotar el nombre firma de Visto Bueno y cargo de la persona del área de contabilidad.
- 17) Asentar el nombre y firma del Servidor Público facultado del área responsable del gasto.
- 18) Asentar el nombre y firma del Servidor Público facultado para Autorizar el gasto.

[Handwritten signatures and marks in blue and black ink]



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 3
	Hoja: 17 de 28

ANEXO III

Formato de requisición de compra.

FTO. SGAF/SP/202



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE FINANZAS	No. DE REQUISICIÓN		
	DÍA	MES	AÑO

REQUISICIÓN DE COMPRA

ÁREA SOLICITANTE	PEDIDO NO.
------------------	------------

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	
		UNITARIO	TOTAL
1		\$0.00	\$0.00
		SUBTOTAL	0.00
		IVA	0.00
		TOTAL	\$0.00

JUSTIFICACION DEL GASTO:	CLAVE PROGRAMATICA
FUNCIONARIO AUTORIZADO NOMBRE: CARGO:	DIRECCION DE FINANZAS SUFICIENCIA PRESUPUESTAL



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 3
	Hoja: 18 de 28

ANEXO III
Formato de requisición de compra.
(Instructivo de llenado)

	TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE FINANZAS	No. DE REQUISICIÓN _____ DIA MES AÑO _____	SIN No. DE REQUISICIÓN SIN FECHA ÉSTA SECCIÓN SERÁ LLENADA POR LA GERENCIA DE PRESUPUESTOS
	REQUISICIÓN DE COMPRA		
CANTIDAD DE BIENES O SERVICIOS	NOMBRE DEL ÁREA SOLICITANTE	PEDIDO NO.	PRECIO UNITARIO SIN IVA
ÁREA SOLICITANTE GERENCIA DE PRESUPUESTO			
CANTIDAD 5	DESCRIPCIÓN Distintivo Troquelado de oro 10 Kilates con logotipo Canal 22 10 años con clavo y contra fina, en estuche de solapero	IMPORTE UNITARIO TOTAL \$1.00 5.00	TOTAL SIN IVA
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO		CALENDARIO O FECHA EN LA QUE SE EFECTUARA EL PAGO DEL BIEN O SERVICIO	
25 DE JUNIO 2010 Junio Julio Agosto Septiembre		CUANDO ES CALENDARIO, LOS IMPORTES SON CON IVA INCLUIDO (para dar el total de la requisición)	
		SUBTOTAL 5.00	SUBTOTAL SIN IVA
		IVA 16% 0.80	CALCULO DEL IVA
		TOTAL 5.80	TOTAL CON IVA
JUSTIFICACIÓN DEL GASTO:		CLAVE PROGRAMÁTICA 43	
FUNCIONARIO AUTORIZADO NOMBRE: VICTOR M. MANCILLA ESCOBAR CARGO: DIRECTOR DE FINANZAS		DIRECCIÓN DE FINANZAS SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL GASTO		CLAVE DEL ÁREA PROGRAMÁTICA DONDE ESTE EL PRESUPUESTO ASIGNADO	
JUSTIFICACIÓN DETALLADA DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO			



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 3
	Hoja: 20 de 28

ANEXO IV

Formato de constancia de aceptación de bien o servicio.
(Instructivo de llenado).

CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

(Instructivo de llenado)

1. Marcar con una "X" si corresponde a un bien o servicio.
2. Describir brevemente las características y/o condiciones del bien o servicio.
3. Indicar la fecha o período de recepción del bien o servicio.
4. Indicar el número de contrato o pedido según sea el caso.
5. Indicar el número de serie y folio de la factura electrónica o CFDI del proveedor y/o prestador del servicio.
6. Indicar el número de requisición.
7. Indicar el nombre del proveedor y/o prestador del servicio.
8. Indicar el área responsable de custodiar el bien o validar el servicio prestado conforme a lo contratado.
9. Indicar el nombre y cargo del responsable del área que custodia el bien o valida servicio.

~~P. DG~~

~~---~~

~~---~~



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 3
	Hoja: 21 de 28

ANEXO V
Formato de pega-nota.

	TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE FINANZAS PEGANOTA				
Centro de Costo:	1	Fecha de Factura:	2	No. de Factura:	3
Importe:	4				
Empresa:	5				
Concepto:	6				
Justificación:	7				
8					
PEGAR COMPROBANTE					

[Handwritten signatures and marks in blue and black ink]



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 3
	Hoja: 22 de 28

ANEXO V
FORMATO DE PEGA-NOTA
INSTRUCTIVO DE LLENADO

El formato deberá contener la siguiente información:

- 1) Anotar el Centro de Costos que sufragará el gasto realizado.
- 2) Anotar la fecha de la factura.
- 3) Anotar el número de la factura, o en su defecto, el folio fiscal de dicho documento
- 4) Escribir el importe del gasto realizado, debe ser el correspondiente al total de la factura.
- 5) Anotar la razón social de quien expide la factura.
- 6) Realizar una descripción del gasto realizado.
- 7) Anotar una explicación de gasto realizado, explicando la razón del mismo. En este apartado, se deberá anotar cualquier tipo de situación fuera de lo común sobre dicho gasto (p.e., si el gasto fue compartido, anotando los nombres de quienes dividieron el mismo; si la fecha de la factura es distinta a la fecha del día que se realizó el gasto, etc.).
- 8) Pegar la factura y/o comprobante.



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 3
	Hoja: 23 de 28

ANEXO VI

Relación de comprobantes.



TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Fecha: 1

RELACIÓN DE COMPROBANTES DEL FONDO REVOLVENTE

No.	Fecha	Concepto	Importe
1	2	3	4
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Total 5

Titular del Fondo

Autoriza

6

7

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma



GUÍA
PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA
SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO
CONTABLE

Código: C22-RRFF-009
Revisión: 3
Hoja: 24 de 28

FTO. SGAF/SP/205

ANEXO VI
Instructivo de llenado.

RELACIÓN DE COMPROBANTES

El formato deberá contener la siguiente información:

- 1) Anotar la fecha de entrega del trámite.
- 2) Escribir la fecha de la factura electrónica o CFDI del gasto realizado.
- 3) Anotar el concepto del gasto realizado.
- 4) Importe total del gasto realizado.
- 5) Anotar el total de la relación de los gastos realizados.
- 6) Escribir el nombre, cargo y firma del responsable del fondo.
- 7) Anotar el nombre, cargo y firma del Subdirector General de Administración y Finanzas.



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 3
	Hoja: 25 de 28

ANEXO VII

Solicitud de dictamen de factibilidad autorización de gastos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

FECHA: (1)

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

(2)

BENEFICIOS DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

(3)

ESTIMACIÓN DEL COSTO

(4)

PROGRAMA PRESUPUESTARIO

(5)

VERIFICACIÓN DE LA INEXISTENCIA DE TRABAJOS SOBRE LA MATERIA Y QUE SE CUENTA CON RECURSOS PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS PARA EJERCER EL GASTO

(6)

(7) ELABORA

AUTORIZA

SUBDIRECTOR GENERAL DE ÁREA

SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 3
	Hoja: 26 de 28

ANEXO VII

Formato de solicitud de dictamen de factibilidad autorización de gastos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

(Instructivo de llenado)

- (1) Anotar la fecha de elaboración de la solicitud.
- (2) Describir los servicios que se pretende contratar y el propósito de estos.
- (3) Describir los beneficios que se obtendrán para la Televisora con los servicios a contratar.
- (4) Indicar el costo de los servicios que se pretende contratar.
- (5) Indicar el programa, centro de costo y la partida presupuestal que se afectará con el gasto.
- (6) Anotar la verificación de inexistencia de trabajos sobre la materia objeto de contratación y asentar la existencia de suficiencia presupuestal para efectuar el gasto.
- (7) Anotar el nombre y asentar la firma del Subdirector General que elabora la solicitud y enseguida el nombre y firma del Subdirector General de Administración y Finanzas autorizando la solicitud.



GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE	Código: C22-RRFF-009
	Revisión: 3
	Hoja: 27 de 28

ANEXO VIII
TELEVISIÓN METROPOLITANA, S.A. DE C.V.

Dictamen y autorización de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, así como de servicios de consultorías, asesorías estudios e investigaciones.

DATOS DEL BENEFICIARIO

(1)

Nombre o razón social:	
Registro Federal de Contribuyentes:	
Concepto de gasto:	
Importe del gasto:	

JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

(2)

OBJETIVOS

(3)

PROGRAMAS A LOS QUE SE DA CUMPLIMIENTO

(4)

AUTORIZACIÓN DEL GASTO

Con fundamento en los artículos: 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se autoriza cubrir el costo de los servicios arriba descritos

DICTAMINA (5)

AUTORIZA (6)

NOMBRE

SUBDIRECTOR GENERAL DE:

NOMBRE

DIRECTOR(A) GENERAL



GUÍA
PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA
SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO
CONTABLE

Código: C22-RRFF-009
Revisión: 3
Hoja: 28 de 28

ANEXO VIII
(Instructivo de llenado).

FORMATO DE DICTAMEN Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES, SEMINARIOS, ESPECTÁCULOS CULTURALES O CUALQUIER OTRO TIPO DE FORO O EVENTO ANÁLOGO, ASÍ COMO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

- (1) Anotar el nombre o razón social y el registro federal de contribuyentes del beneficiario, así como el concepto del gasto y el importe de este, al que se deberá incluir el IVA, con esta mención (IVA incluido).
- (2) Describir en forma clara y concisa los elementos por los que se justifica el gasto. En el caso de insuficiencia de espacio agregar anexo complementando esta información que es medular para fines de autorización.
- (3) Describir el o los objetivos por alcanzar con la realización del evento, los servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, según el caso.
- (4) Anotar el nombre y en su caso la clave del o los programas en el que se inserta (n) el evento, los servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, según el caso.
- (5) Asentar la firma del Subdirector General del área responsable que emite el dictamen del evento.
- (6) Asentar el nombre y firma del Director General que autorizará el gasto.



FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

Versión 3.01

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Actualizado a

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE FINANZAS

TITULAR
VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA
TRÁMITE DE PAGO Y REGISTRO CONTABLE

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

GUÍA PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO Y SU REGISTRO CONTABLE
--

I.2. Objetivo del documento normativo

Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de pago presentadas por las áreas responsables de la Televisora, a fin de mantener el control del ejercicio presupuestal de las operaciones y realizar oportunamente el pago de las facturas electrónicas o Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de las erogaciones efectuadas en la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Entidad, en observancia a la normatividad establecida
--

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 conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA A TRAVÉS 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 resolverá o atenderá:

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 ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LAS NORMAS INTERNAS 2018
--

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	95%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	95%

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



FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD

A	Eficaz
----------	--------

Cuando cumple al 65% las siguientes condiciones

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

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

	Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	X			10%	0.1
2	X			25%	0.3
3	X			10%	0.1
4	X			15%	0.2
5	X			10%	0.1
6					
			N/A		
6.1		X		5%	0
6.2	X			10%	0.1
7	X			15%	0.2

Total: 100%

Ponderación obtenida: 95%

Mínimo requerido: 65%



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

FORMATO DE EVALUACIÓN 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: 30% 0.3 25% 0.25 45% 0.45	
1	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X			
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			
1	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X			

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%



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

C Consistente

Cuando 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
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

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 DIRECCIÓN DE FINANZAS

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 EVALUACIÓN 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%



CONSTANCIA DE REVISIÓN Y VISTO BUENO

Los integrantes del Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de esta Entidad, hacemos constar que en la Cuarta Sesión Ordinaria 2018 que celebramos el día 30 de noviembre del presente año, se presentó el "Guía para la Atención y tramite de la Solicitud de Pago y su Registro Contable.", (Mejora continua).

Documento que una vez revisado, se acordó otorgarle por unanimidad de votos el visto bueno para que, por conducto del Presidente de este Comité, se obtenga la autorización del Director General de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. – Canal 22 y se continúe con los trámites conducentes.

JOSÉ ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO
SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS
PRESIDENTE

ALFREDO MARRÓN SANTANDER
SUBDIRECTOR GENERAL DE
PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN
VOCAL PROPIETARIO

KARLA CECILIA HIGUERA VILLANUEVA
SUBDIRECTORA GENERAL COMERCIAL
VOCAL PROPIETARIA

LUCIANO SAAVEDRA LECONA
SUBDIRECTOR GENERAL TÉCNICO
Y OPERATIVO
VOCAL PROPIETARIO

VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR
DIRECTOR DE FINANZAS
VOCAL PROPIETARIO