



GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE  
ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 1 de 45

### 1. PROPÓSITO:

Efectuar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales que afectan a la Entidad a fin de mantener el control de las mismas e informar periódicamente de los resultados obtenidos, el patrimonio y su composición, a través de la emisión de los estados financieros, así como el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado.

### 2. ALCANCE:

La guía es aplicable a los trámites y documentos necesarios para efectuar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales que afectan a la Entidad, así como en la emisión periódica de los estados financieros para informar sobre su situación financiera.

Aplica a la Dirección General; a la Subdirección General de Administración y Finanzas; a la Dirección de Finanzas; a la Dirección de Administración; a la Gerencia de Contabilidad; a la Gerencia de Presupuesto y a los Departamentos de Contabilidad e Impuestos y de Tesorería.

Área emisora: Dirección de Finanzas.

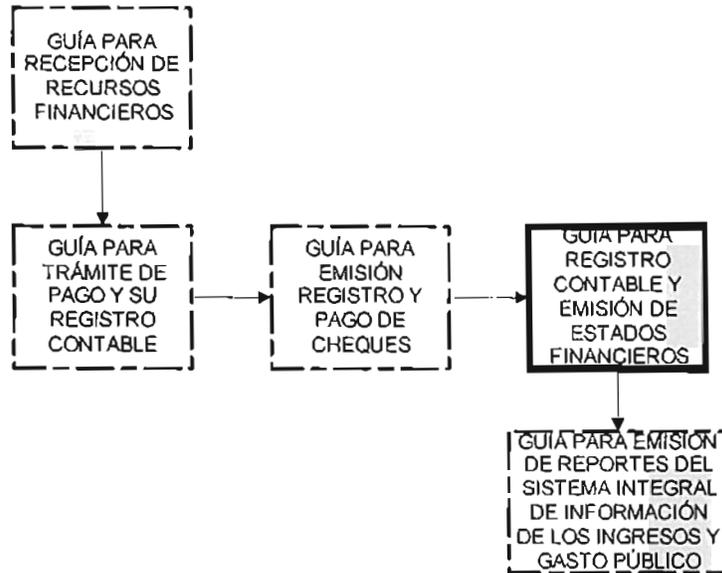
### 3. POLÍTICAS:

- El (la) Titular de la Gerencia de Contabilidad supervisará que el registro de las operaciones se realice a más tardar al tercer día hábil siguiente a la recepción en el área de Contabilidad del documento fuente que lo origine y en apego a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- El (la) Titular de la Gerencia de Contabilidad e Impuestos generará los estados financieros mensuales con forme a las fechas estipuladas en el oficio que anualmente emita la Dirección de Finanzas, a través del cual se le informan las fechas de entrega.
- El (la) Titular del Departamento de Contabilidad e Impuestos deberá supervisar que el registro de las operaciones se realice de conformidad a los señalamientos asentados en la guía de Contabilización de la Entidad.
- El (la) Titular del Departamento de Contabilidad e Impuestos deberá verificar que la documentación soporte de las operaciones sea suficiente para realizar su validación, finalización y emisión de las pólizas en el sistema de registro contable.
- El (la) Titular de la Dirección de Finanzas deberá supervisar la emisión oportuna de los estados financieros mensuales, verificará y validará su contenido a fin de utilizar la información financiera derivada de ellos para la generación de los reportes del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
- El (la) Titular de la Gerencia de Contabilidad deberá mantener actualizada la guía de contabilización de las operaciones financieras y presupuestales de la Entidad.
- El (la) Titular de la Gerencia de Contabilidad deberá supervisar la realización oportuna de los respaldos de los registros e información contable integral del sistema contable BAAN.



|  |                |
|--|----------------|
| GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS | Código:        |
|  | Revisión:<br>2 |
|  | Hoja: 2 de 45  |

CONEXIÓN DE GUÍAS RELACIONADAS



GUÍA DESCRITA



GUÍA RELACIONADA



GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

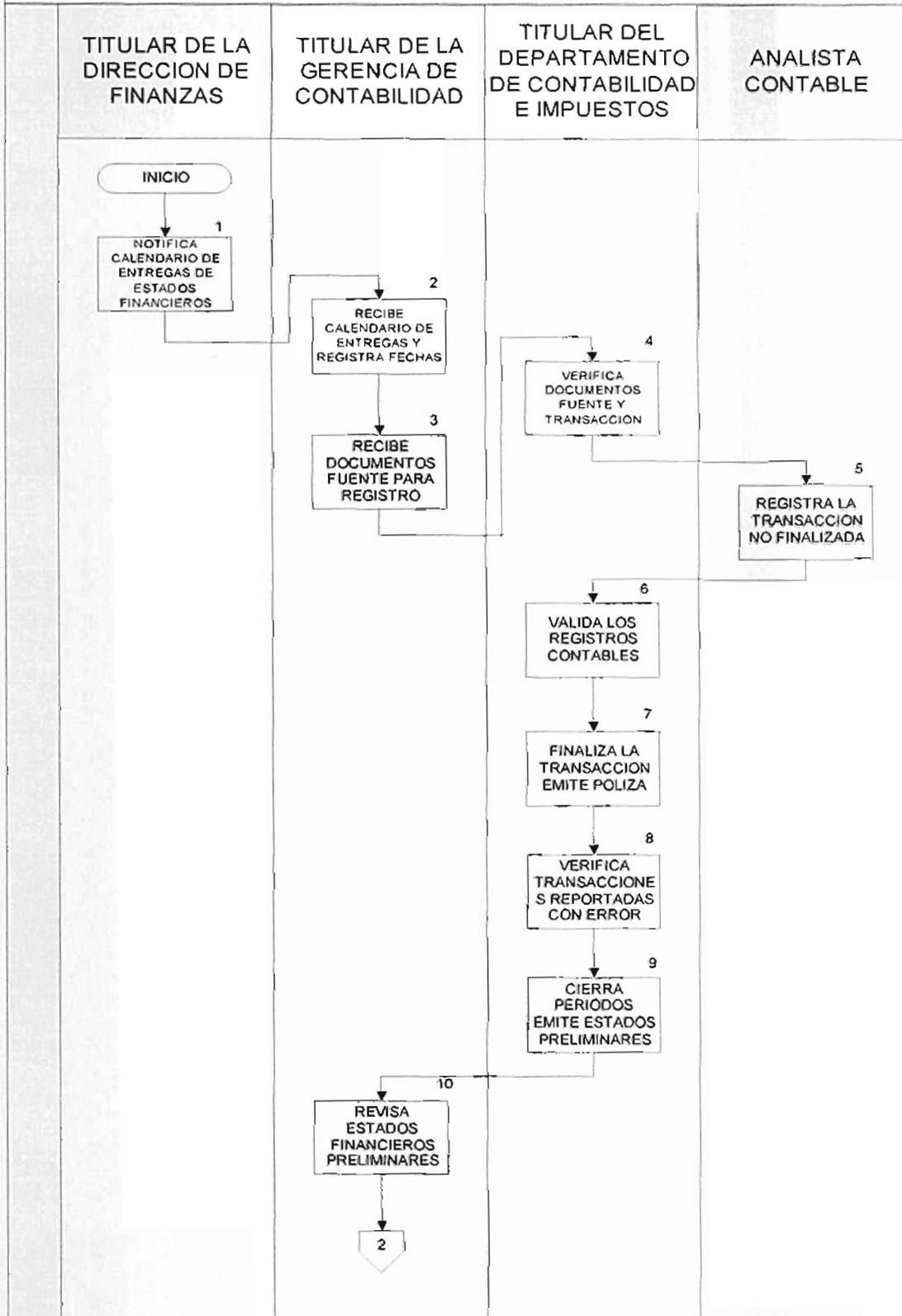
Revisión:

2

Hoja: 3 de 45

4.- DIAGRAMA DE FLUJO

GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS





GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

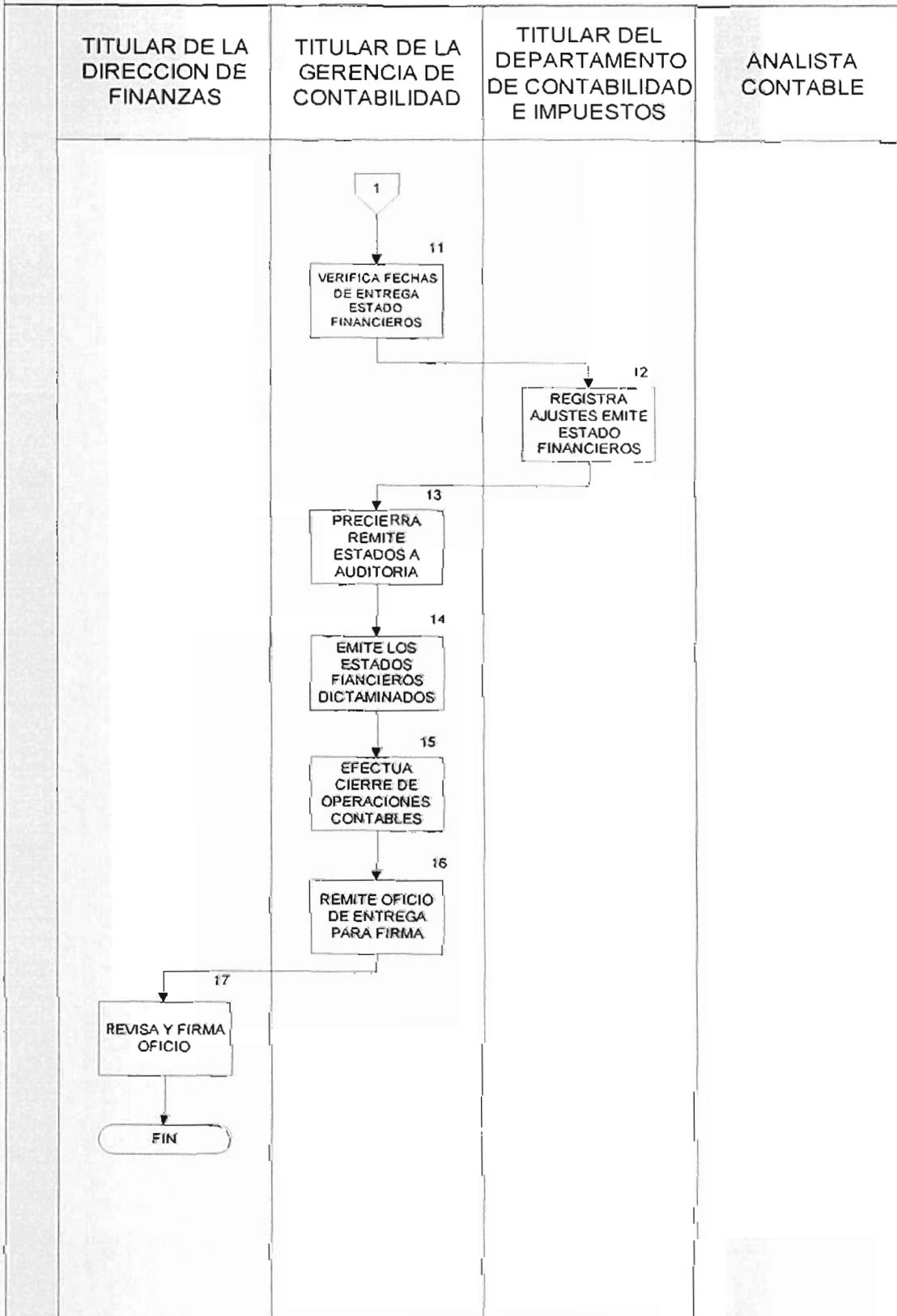
Código:

Revisión:

2

Hoja: 4 de 45

GUIA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS





GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 5 de 45

5. DESCRIPCIÓN:

| SECUENCIA DE ETAPAS   | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE  |
|---|--|--|
| 1.- Recibe oficio emitido por el comité técnico de información S.H.C.P. | <p>1.1 Recibe y analiza oficio emitido por el comité técnico de información de la S.H.C.P.</p> <p>2.1 Notifica a la gerencia de contabilidad calendario con fechas de entrega de los estados financieros por medio de oficio interno.</p>  | TITULAR DE LA DIRECCION DE FINANZAS                  |
| 2. Recibe oficio con calendario de fechas de entrega                    | <p>2.1 Recibe y registra en bitácora las fechas de entrega de estados financieros.</p> <p>2.2 Comunica al personal del área las fechas de entrega de los Estados Financieros , al área responsables el Sistema Integral de información, al órgano de control interno y a la S.E.P.</p>   | TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD               |
| 3.-Recibe documentos fuente para registro.                              | <p>3.1 Comunica a su personal las fechas de entrega de Estados Financieros al área responsable del Sistema Integral de Información, al órgano Interno de Control y a la S.E.P.</p> <p>3.2 Recibe los documentos fuente validados por el área de Presupuestos, de las áreas ejecutoras del gasto:</p> <p>Técnica, Programación y Producción Administración de Personal, Recursos Materiales y Servicios Generales, Administración de Personal, Tesorería, Comercial y del Almacén, para registro contable.</p> <p>3.3 Firma de recibido y devuelve los acuses de recibo.</p> <p>3.4 Turna los documentos fuente al Jefe del Departamento de Contabilidad e Impuestos.</p> | TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD               |
| 4. Verifica documentos fuente y transacción.                            | <p>4.1 Verifica los documentos fuente recibidos, determina el tipo de transacción a realizar en el sistema BAAN, así como el Analista contable que la realizará.</p> <p>4.2 Turna los documentos fuente al Analista contable asignado, según la transacción, para que realice el proceso de registro contable en el BAAN.</p>  | TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS |
| 5. Registra la transacción no finalizada.                               | <p>5.1 Recibe los documentos fuente.</p> <p>5.2 Analiza los documentos fuente, verifica el tipo de operación y la transacción que corresponde realizar en el sistema BAAN (Anexo I).</p> <p>5.3 Consulta la sesión tfgld0511m000 , Tipos de Transacciones, para verificar, según la transacción de que se trate, la clave asignada en el sistema BAAN para operar su registro</p>  | ANALISTA CONTABLE                                    |



|   |                |
|---|----------------|
| <b>GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b> | Código:        |
|   | Revisión:<br>2 |
|   | Hoja: 6 de 45  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>contable.</p> <p>5.4 Elige la transacción a realizar y en su caso clasifica y codifica la operación para su registro contable en atención a la Guía de Contabilización (Anexo II) y a los procesos BAAN.</p> <p>5.5 Ingresar al módulo de captura del sistema BAAN que corresponde a la clave del tipo de transacción a realizar.<br/>Ver guía para trámite de pago y su registro Contable.</p> <p>5.6 Captura el asiento contable, de conformidad a la codificación contable predeterminada o según la Guía de Contabilización. Registro que archiva el Sistema BAAN como transacción no finalizada.</p>  |  |
| 6. Valida los registros contables.              | <p>6.1 Ingresar diariamente al sistema BAAN y consulta todas las transacciones no finalizadas: las pólizas contables sin finalizar provenientes del proceso "Trámite de Pago y su Registro "Contable" etapa16; Asientos de almacén; asientos de integración contables; asientos presupuestales; facturas de venta (FAC) y de compra (SOP). (Anexos III. y IV).</p> <p>6.2 Revisa conjuntamente con el (la) Analista los registros contables, en función de los documentos fuente y en su caso instruye las correcciones necesarias mismas que se realizan de inmediato en el sistema BAAN módulo contable.</p> <p>6.3 Valida los registros contables efectuados por el Analista contable.</p> | TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS |
| 7. Finaliza la transacción, emite póliza.       | <p>7.1 Opera en el sistema BAAN la finalización de las transacciones no finalizadas validadas.</p> <p>7.2 Ingresar al módulo de Emisión de Pólizas, en el sistema BAAN e imprime las pólizas finalizadas.</p> <p>7.3 Integra a las pólizas contables los documentos fuente que les dieron origen y las firma como responsable de su elaboración.</p> <p>7.4 Turna las pólizas contables integradas para archivo.</p>  | TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS |
| 8. Verifica transacciones reportadas con error. | <p>8.1 Verifica si el sistema arroja transacciones no finalizadas y de existir estas, las analiza y finaliza en el sistema (Sesión tfgld1101m000).</p> <p>8.2 Ingresar al terminar el mes de que se trate a la sesión tfgld1405m000 y selecciona la ventana "Listar registro de errores".</p> <p>8.3 Captura el dato del ejercicio y el rango de lotes a verificar, e imprime el listado de los mismos.</p> <p>8.4 Corrige las transacciones reportadas por el sistema con error e ingresa nuevamente a la sesión tfgld1405m000 y selecciona la ventana "Listar registro de errores" para cerciorarse de la ausencia de los mismos. (Anexo V).</p>  |  |

*[Handwritten signature]*



GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 7 de 45

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>9. Cierra periodos, emite estados preliminares.</p>      | <p>9.1 Prepara el cierre de "periodos" en el sistema BAAN entrando a: Procesos periódicos \Gestión de Periodos\Estatus de periodos: (fglD0107m000). (Anexo V).</p> <p>9.2 Selecciona en la Ventana estatus de periodos el año y tipo de periodo a cerrar: "Contable"</p> <p>9.3 Selecciona en la ventana estatus de periodos, el tipo de periodo a cerrar: "Notificación".</p> <p>9.4 Selecciona en la ventana estatus de periodos, el tipo de periodo a cerrar: "Fiscal".</p> <p>9.5 Emite los estados financieros preliminares.</p>  |   |
| <p>10. Revisa estados financieros prefinimares.</p>         | <p>10.1 Realiza revisión conjunta con el (la) Titular del Departamento de Contabilidad.</p> <p>Nota: En esta etapa el proceso se conecta con el proceso predeterminado análisis y depuración de cuentas.</p> <p>10.2 Determinan los ajustes y/o Reclasificaciones a Registrar, instruye al Titular del Departamento de Contabilidad e Impuestos para la realización de los ajuste con la codificación de acuerdo a la guía de contabilización y las notas de aclaración de los ajustes.</p>  | <p>TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD</p>               |
| <p>11. Verifica fechas de entrega de estado financieros</p> | <p>11.1 Verifica en bitácora fechas de entrega de los estados financieros</p>  | <p>TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD</p>               |
| <p>12. Registra ajustes, emite estados financieros</p>      | <p>12.1 Recibe instrucciones y notas sobre los ajustes y/o reclasificaciones a realizar.</p> <p>12.2 Ingresa al módulo de captura del sistema BAAN que corresponde a la clave del tipo de operación a registrar.</p> <p>12.3 Captura los asientos contables, de conformidad a la codificación contable predeterminada según la Guía de Contabilización.</p> <p>12.4 Efectúa el cierre de periodos descrito en la etapa 7 y emite los estados financieros preliminares.</p> <p>Nota: en esta etapa el proceso provee mensualmente información para el SII. Ver proceso Emisión de reportes del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.</p> | <p>TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS</p> |





GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 9 de 45

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

| DOCUMENTOS  | CÓDIGO (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Código Fiscal de la Federación.   | -----0-----             |
| 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 del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.  | -----0-----             |
| Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.   | -----0-----             |
| Normas Generales y Específicas de Información Financiera Gubernamental.                                 | -----0-----             |
| Acuerdo por el que se emiten el Marco Conceptual y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental |                         |
| Clasificador por Objeto del Gasto.  | -----0-----             |
| Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros                          | -----0-----             |
| Guía de Contabilización, 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 BAAN (Respaldo) | Indefinido             | Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | -----0-----                         |

8. GLOSARIO:

tfgld0511m000 Tipos De Transacciones

Área Responsable: Unidad de la estructura orgánica de la Entidad no inferior a Dirección de Área.

Responsable del Gasto: Cada uno de los titulares de las Áreas Responsables.

Ley del IVA: Ley del Impuesto al Valor Agregado.

SII: Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

FINALIZAR (En BAAN): acción de validar y dar efecto a los registros contables realizados y archivados en la memoria del sistema para su pase a los libros Diario y Mayor.



GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE  
ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 10 de 45

**9. ANEXOS:**

I. Relación de Transacciones Realizadas por la Entidad.

II. Guía de Contabilización, Televisión Metropolitana S.A. de C.V.

III. Principales trámites de pago y documentos requeridos por la Dirección de Finanzas para el trámite. Flujo de operaciones de impacto en el BAAN.

- III.1 . Registro de la orden de compra sin recepcionar (Póliza contable presupuestal).
- III.2 . Registro de la orden de compra facturada.
- III.3 . Conciliación de la orden de compra facturada.
- III.4 . Finalización de las Pólizas contable y contable presupuestal.
- III.5 . Emisión de Póliza cheque.

IV. Registro de operaciones de venta y salidas de almacén

- IV.1 . Venta de tiempo en pantalla en efectivo.
- IV.2 . Nota de crédito efectivo tiempo aire.
- IV.3 . Ventas por intercambio y su consumo.
- IV.4 . Ventas por cortesías.
- IV.5 . Notas de crédito por las ventas de cortesías.
- IV.6 . Ventas por bonificación tiempo en pantalla.
- IV.7 . Notas de crédito por bonificación tiempo en pantalla.
- IV.8 . Registro de la venta de otros ingresos.
- IV.9 . Ventas en efectivo señal internacional.
- IV.10 . Cobranza de las ventas en efectivo.
- IV.11 . Salidas de almacén.

V. Cierre de periodos.

VI. Cierre provisional del ejercicio.

VII. Cierre definitivo del ejercicio.

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:**

| Número de versión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio   |
|-------------------|---------------------------|--|
| 2                 | 20 DE JUNIO DE 2014       | Mejora continua, fortaleciendo el calendario de entrega de los estados financieros |

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.



|  |                |
|--|----------------|
| GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS | Código:        |
|  | Revisión:<br>2 |
|  | Hoja: 11 de 45 |

| CONTROL DE EMISIÓN  |   |   |
|---|---|---|
| ELABORÓ   | REVISÓ  | AUTORIZÓ  |
|  |  |  |
| C.P. Leticia Rosas Prieto<br>Titular de la Gerencia de Contabilidad               | Victor M. Mancilla Escobedo<br>Director de Finanzas                               | Raúl Cremoux<br>Director General  |

## ANEXO I

### RELACIÓN DE TRANSACCIONES REALIZADAS POR LA ENTIDAD





GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 12 de 45

ANEXO I

TIPOS DE TRANSACCIONES EN BAAN POR CADA REGISTRO

| NO | CONCEPTO   | TIPOS DE TRANSACCIONES   | DE |
|----|--|--|----|
| 1  | Asiento de apertura  | Interna en Baan al hacer el cierre definitivo del ejercicio anterior |    |
| 2  | Traspaso de las Ministraciones de la Federación para Inversión del ejercicio anterior  | MUL  |    |
| 3  | Calendarización del Presupuesto de Ingresos  | PPI  |    |
| 4  | Calendarización del Presupuesto de Egresos   | PPI  |    |
| 5  | Adecuaciones al presupuesto de Ingresos y Egresos (aumentos y/o disminuciones)   | PPI  |    |
| 6  | Ministraciones de recursos federales   | MT<br>PPI  |    |
| 7  | Registro de la cuenta por cobrar de las ministraciones de recursos federales   | MIN<br>PPI   |    |
| 8  | Cobro de la cuenta por cobrar de ministraciones de recursos federales  | E01<br>PPI   |    |
| 9  | Registro de rendimientos bancarios de Recursos Fiscales  | E01, E02, E06 Y E07  |    |
| 10 | Entero de rendimientos bancarias de Recursos Fiscales  | E01, E02, E06 Y E07  |    |
| 11 | Registro de la cuenta por cobrar por rendimientos bancarias de Recursos Propios  | MIN  |    |
| 12 | Registro para el cobro de los rendimientos bancarios de Recursos Propios   | E03, E04, E05 E13 Y E14  |    |
| 13 | Ventas en efectivo de tiempo en pantalla que el cliente consumirá en el ejercicio según contrato   | PPI<br>MT<br>PPI   |    |
| 14 | Registro de la factura de venta en efectivo de tiempo en pantalla  | FAC<br>PPI   |    |
| 15 | Cobro de las facturas de ventas en efectivo  | E03<br>PPI   |    |
| 16 | Registro de consumo de clientes en efectivo del tiempo en pantalla   | AME  |    |
| 17 | Cancelación de factura de venta de tiempo aire en efectivo mediante nota de crédito  | MT<br>PPI  |    |
| 18 | Registro de la nota de crédito por cancelación de factura de clientes en efectivo de tiempo en pantalla  | NCR<br>PPI   |    |
| 19 | Ventas en efectivo de Derechos de Transmisión y comercialización de la señal internacional   | MT<br>PPI  |    |
| 20 | Registro de la factura por venta de derechos de transmisión y comercialización de la señal internacional   | FAC<br>PPI   |    |
| 21 | Cobro de las facturas en efectivo por derechos de transmisión y comercialización de la señal internacional   | E03<br>PPI   |    |
| 22 | Ventas en efectivo de otros ingresos tales como las bases de licitación, apoyo a producciones, comisiones por ventas de maquinas de refrescos y café y la venta de     | MT<br>PPI  |    |
| 23 | Registro de la factura por venta de otros ingresos como bases de licitación, apoyo a producciones, comisiones por ventas de maquinas de refrescos y café y la venta de | FAC<br>PPI   |    |
| 24 | Por el cobro de la factura por venta de otros ingresos como bases de licitación, apoyo a producciones, comisiones por venta de refrescos y café y la venta de          | E03<br>PPI   |    |
| 25 | Ventas por bonificación de tiempo en pantalla que se consumirá según los montos de inversión   | MT<br>PPI  |    |
| 26 | Registro de la factura por bonificación de tiempo en pantalla  | FAC<br>PPI   |    |



GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 13 de 45

ANEXO I  
TIPOS DE TRANSACCIONES EN BAAN POR CADA REGISTRO

|    |   |            |
|----|---|------------|
| 27 | Registro de la nota de crédito para la contra cuenta de las bonificaciones por aplicar                        | VT<br>PPI  |
| 28 | Registro de la nota de crédito para cancelar la cuenta por cobrar de las bonificaciones                       | VT<br>PPI  |
| 29 | Registro de consumo de servicios por bonificación de tiempo en pantalla                                       | AME        |
| 30 | Venta de promociones o cortesías de tiempo en pantalla  | VT<br>PPI  |
| 31 | Registro de la factura de promociones o cortesías de tiempo en pantalla                                       | FAC<br>PPI |
| 32 | Registro de la nota de crédito para la contra cuenta de las promociones o cortesías de tiempo en pantalla     | VT<br>PPI  |
| 33 | Registro de la nota de crédito para cancelar la cuenta por cobrar de las promociones o cortesías              | NCR<br>PPI |
| 34 | Registro de contratos o convenios de intercambio de tiempo en pantalla con clientes                           | VT<br>PPI  |
| 35 | Confirmación e la orden de venta para la factura de intercambio por tiempo en pantalla                        | FAC<br>PPI |
| 36 | Elaboración de cobro virtual del consumo del cliente por intercambios de tiempo en pantalla                   | INT        |
| 37 | Registro del ingreso por intercambio de tiempo en pantalla  | A02<br>PPI |
| 38 | Neteo de intercambio de la cuenta de clientes por intercambio   | NIN        |
| 39 | Registro de contratos o convenios de intercambio de publicidad, bienes y servicios con proveedores            | CG1<br>PPI |
| 40 | Aprobación de la orden de compra por intercambios de publicidad, bienes y servicios                           | APF        |
| 41 | Registro de la cuenta por pagar por la factura del proveedor de intercambio de publicidad, bienes y servicios | SOP<br>PPI |
| 43 | Neteo de intercambio de la cuenta de proveedores de intercambio   | NIN        |
| 44 | Elaboración de cheque virtual por consumo de intercambios de publicidad, bienes o servicios                   | A01<br>PPI |
| 45 | Conciliación del cheque virtual de intercambio  | A01        |
| 46 | Pasivo de Nóminas del Personal de Plantilla   | SOP        |
| 47 | Pago de Nóminas de Plantilla  | PPI<br>E01 |
| 48 | Pasivo de Nóminas de Honorarios   | SOP        |
| 49 | Pago de Nóminas de Honorarios   | PPI<br>E01 |
| 50 | Finiquitos o indemnizaciones por conclusión de labores  | SOP<br>PPI |
| 51 | Pago de los finiquitos o indemnizaciones por conclusión de labores  | E01        |
| 52 | Orden de compra por Servicios y adquisición de materiales para las operaciones propias de la Entidad          | CG1<br>PPI |
| 53 | Orden de compra por adquisición de Activos Fijos a pagar por la Entidad                                       | CG1<br>PPI |
| 54 | Registro del pasivo por la conciliación de las ordenes de compra  | SOP<br>PPI |
| 55 | Pago de Servicios, adquisición de materiales y Activo Fijo inherentes a las actividades de la Entidad         | E01<br>PPI |
| 56 | Registro de IVA acreditable totalmente pagado   | E01        |
| 57 | Anticipos a proveedores   | E01        |



GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 14 de 45

ANEXO I

|    |  |   |
|----|--|---|
| 58 | Asignación de los anticipos a proveedores  | ANP<br>PPI  |
| 59 | Entero de impuestos locales y federales  | E01   |
| 60 | Entrega del fondo fijo por parte del funcionario   | E01   |
| 61 | Fondos a comprobar por eventos   | E01   |
| 62 | Comprobación de Fondos Fijos, Gastos y Viáticos  | COM<br>PPI  |
| 63 | Pasivo por el Reembolso de gastos generados por adquisición de materiales o servicios pagados con recursos del funcionario | REM<br>PPI  |
| 64 | Pago de los reembolsos de gastos por adquisición de materiales y servicios pagados con recursos del funcionario            | E01   |
| 65 | Capitalización de las ministraciones para Inversión de la Federación para Inversión  | MUL   |
| 66 | Registro de depreciaciones y amortizaciones de activos fijos y diferidos   | AMO   |
| 67 | Efectos de la Inflación (NIF B-10)   | REE   |
| 68 | Salidas de Almacén de bienes de consumo  | ALM   |
| 69 | Registro de la Declaración mensual del IVA   | MUL   |
| 70 | Estimación de cuentas incobrables  | MUL   |
| 71 | Cancelación de estimaciones de cuentas incobrables   | MUL   |
| 72 | Registro de responsabilidades fincadas a los Funcionarios  |   |
| 73 | Pago o cancelación de pliegos de responsabilidades a favor de la Entidad.  | MUL   |
| 74 | Baja de Activo fijo por venta, obsolescencia, destrucción o robo   | MUL   |
| 75 | Traspaso a Licencias y derechos de obras en proceso y coproducciones   | MUL   |
| 76 | Traspaso a Mejoras a locales arrendados a la terminación de las obras de construcción e instalaciones                      | MUL   |
| 77 | Registro de la valuación actuarial de primas de antigüedad y pensiones por jubilación conforme al boletín NIF D-3          | MUL   |
| 78 | Donación de bienes hacia la Entidad.   | MUL   |
| 79 | Creación de la reserva legal para capitalización   | MUL   |
| 80 | Capitalización de la reserva legal   | MUL   |
| 81 | Determinación del resultado del ejercicio  | 0   |
| 82 | Cierre de cuentas presupuestales de Egresos  | 0   |
| 83 | Cierre de las cuentas Presupuestales de Ingresos   | 0   |
| 84 | Asiento de Cierre de Ejercicio   | Interna en Baan al hacer el cierre definitivo del ejercicio |



|  |                |
|--|----------------|
| GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS | Código:        |
|  | Revisión:<br>2 |
|  | Hoja: 15 de 45 |

## ANEXO II

### GUIA DE CONTABILIZACIÓN



|  |                |
|--|----------------|
| GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS | Código:        |
|  | Revisión:<br>2 |
|  | Hoja: 16 de 45 |

## ANEXO III

### PRINCIPALES TRÁMITES DE PAGO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS PARA EL TRÁMITE







# GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 19 de 45

## ANEXO III

Escoger la cuenta contable, abriendo la pestaña, dependiendo del tiempo presupuestal por revisar, pedir la información en Excel

The screenshot displays a software interface with a sidebar menu on the left and a main window titled 'fg14061000 - Listar transacciones'. The sidebar menu includes categories like 'Contabilidad General', 'Contabilidad de Clientes', and 'Contabilidad de Proveedores'. The main window has a 'Seleccionar' section with fields for 'Cuenta contable' (set to 202000000), 'Tipo de transacción', 'Documento', 'Tipo de período', and 'Año/Período'. Below this is a 'Parámetros' section with 'Divisa propia' set to 'RD\$' and 'Programa contable' set to 'Arbitrio'. An 'Opciones' section has 'Totales por período' checked. A second window titled 'Itaipsploper - Seleccionar dispositivo' is open, showing printer settings for 'Impresora', 'Carpeta', 'Papel', and 'Tipo de hoja'. A blue signature is visible in the bottom right corner of the page.



# GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 20 de 45

## ANEXO III

Una vez obtenido el auxiliar de la cuenta, en éste caso presupuesto de egresos comprometido (82411000), filtrar la información y buscar la orden de compra sin recepcionar, en éste caso, 9CO- 00337.. Para determinar el número de la PPI, que generó la orden de compra sin recepcionar, en éste caso, PPI 81221.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a custom filter dialog box open. The spreadsheet displays a list of transactions with columns for Periodo, N° de PPI, Número lote, Fecha doc., Impuesto, Ejercicio listado, Referencia, and Reporte en Debe/Haber. The filter dialog box is titled "Autofiltro personalizado" and shows the filter criteria set to "9CO-00337".

| Periodo | N° de PPI | Número lote | Fecha doc. | Impuesto | Ejercicio listado | Referencia                   | Reporte en Debe/Haber |
|---------|-----------|-------------|------------|----------|-------------------|------------------------------|-----------------------|
| 2009-7  | PPI 81221 | 7076        | 05-07-2009 | 2009-7   | 2009-7            | Orden 9CO-00337/12/GAN/EN-15 | 50000                 |



# GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 21 de 45

## ANEXO III

Ir al módulo Procesamiento de transacciones, Diario, Listar Diario, pedir la transacción de PP) emitida, según el tiempo presupuestal contabilizado, imprimir en tipo de papel BALAN, con un margen de 11, vista preliminar

The screenshot shows the software interface with two windows open. The main window is titled '11441m000 - Listar diario [Usuario: Irosas] [110]'. It has a 'Rango de selección' section with fields for 'Fecha entrada transac.' (27-07-2009), 'Cuenta contable', 'Tipo de transacción' (111), 'Documento' (01221), 'Categoría transacción' (Asientos de diario), and 'Período contable' (2009). There are also checkboxes for 'Listar todas las transac.' and 'Cada día cont. p/lo ne.'. The 'Parámetros' section shows 'Divisa pred.' as 'MOP' and 'Plazano contable' as 'Anexo'. A second window titled '1141ap000 - Seleccionar dispositivo [Usuario: Irosas] [000]' is open, showing 'Dispositivo' as 'IMPRESORA', 'Tipo de papel' as 'BALAN', and 'Tipo de letra' as 'Propicla (17.1 cm)'. The 'Opciones impresora Windows' section has 'Mostrar preliminar' checked. A hand-drawn arrow points from the text above to the 'Tipo de transacción' field in the 'Listar diario' window. A signature is visible in the bottom right corner of the page.



GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 22 de 45

ANEXO III

Una vez que sistema BAAN presenta la póliza en vista preliminar, dar la instrucción de imprimir, en hoja oficio e imprimir dos tantos de la póliza.

rtfgld144141000 - bwprint

Fecha: 20-01-95 TELEVISION PRESELECCION, S.A. DE C.V. Pagina: 1  
Libro Diario del 01-01-2003 al 31-07-2004 Contabilidad: 120

Dirección: ATLETAS 2 S&F, Pinar del Rio  
Caj. Country Club, Delegación Copacapan, México, D.F.  
Reg. Fed. - RFC: 011114-02-00 Cédula postal: 0437

| Fecha de Contabilización         | Número doc. | Descripción cuenta contable              | Cuentas de Fuente |           | Referencia transacción        | Importe en moneda nacional (M.N.) |           |
|----------------------------------|-------------|--|-------------------|-----------|-------------------------------|-----------------------------------|-----------|
|                                  |             |  | Código            | Saldo     |                               | Debe                              | Haber     |
| 01-07-2003                       | 001-01221   | 5100000000 PREPAG DE EGRESOS CONVERTEIDO | 5107              | 130-22 21 | Orden 001-001277/M/0 JUNIO-03 | 50,000.00                         | 50,000.00 |
| 01-07-2003                       | 001-01221   | 5100000000 PREPAG DE EGRESOS CONVERTEIDO | 5107              | 130-22 21 | Orden 001-001277/M/0 JUNIO-03 | 50,000.00                         | 50,000.00 |
| <b>Sum. de:</b> Total 001- 10221 |             |  |                   |           |                               | 50,000.00                         | 50,000.00 |
| <b>Total saldo de cierre</b>     |             |  |                   |           |                               | 50,000.00                         | 50,000.00 |

Inicio





GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 23 de 45

ANEXO III

Orden de compra Recepcionada, en éste caso Factura 000011206

ttidpur140401000 - bwprfn

File Help

Company: 000  
Página: 5

**TELEVISIÓN METROPOLITANA, S. de C.V.**  
AVILTAJE 2 6511 PAGO IMPORTE  
MEXICO D.F.  
C.P. 04200  
D.F.C. 310-90120-020

|   |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
| Orden de compra<br>MEX 0001<br>MEX 03   | Tipo de asignación<br>203<br>30 Cuenta por pagar | No. Factura<br>000011206       |
| Información<br>Información de Sistema Operacional en el PPA<br>Información 3 10016/0000 |  | Fecha de Emisión<br>01-03-09   |
| No.<br>00000001   | Fecha emitida<br>01-03-09 08:00:00               | Moneda<br>MXN Pesos Mexicenses |

| Orden | Artículo | Descripción       | Código | Cantidad | Unidad | Valor Unitario | Valor Total | Impuesto | Subtotal  | IGT      | Impuesto  | Observaciones / Notas              |           |
|-------|----------|-------------------|--------|----------|--------|----------------|-------------|----------|-----------|----------|-----------|------------------------------------|-----------|
| Orden | Artículo | Descripción       | Código | Cantidad | Unidad | Valor Unitario | Valor Total | Impuesto | Subtotal  | IGT      | Impuesto  | Observaciones / Notas              |           |
| 1     | 0        | 001-002-001000000 |        | 1        | 00     | 52,000.00      | 52,000.00   | 0.00     | 52,000.00 | 7,800.00 | 59,800.00 | Servicios de mantenimiento con IVA |           |
|       |          |                   |        |          |        |                |             |          |           | IGT      | 7,800.00  |                                    |           |
|       |          |                   |        |          |        |                |             |          |           | Subtotal | 59,800.00 | 7,800.00                           | 67,600.00 |

**Endereço**  
Endereço de entrega: Televisión Metropolitana, S. de C.V.  
Avenida No. 2, Estación Pedro  
Country Club, Bldg. Corporativo A-2A1

**Abonos**  
Abonos: Domicilio  
Condiciónes pago: 10 DÍAS  
Condiciónes entrega: Conforme a vigencia

Responsable del pedido: \_\_\_\_\_  
Autorización del cliente: \_\_\_\_\_  
C.D. Registra los datos

07:07 p.m.







# GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 25 de 45

## ANEXO III

Cuando la orden de compra se concilia en la Gerencia de Contabilidad, Elaboración de la transacción denominada SOP, el sistema presupuestal emite en forma automática la transacción PPI por el movimiento que se formaliza, cuenta Presupuesto de Egresos Ejercido (82611000), igualmente se pide en Excel, se filtra y se busca la transacción emitida por la conciliación de la orden de compra, en el ejemplo SOP 10871, en éste caso se generó la PPI 81323.

| Periodo | N° doc | Numero lote | Fecha doc       | Impuesto | Periodo Listado | Referencia                    | Div | Importe en D | Importe en MGP Haber |
|---------|--------|-------------|-----------------|----------|-----------------|-------------------------------|-----|--------------|----------------------|
| 7711    | 2009-7 | PPI 81304   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7174 Dec SOP/10867 Orden 9C00 | MGP | 34,500.00    |                      |
| 7712    | 2009-7 | PPI 81305   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7175 Dec SOP/10868 Orden 9C00 | MGP | 21,050.00    |                      |
| 7713    | 2009-7 | PPI 81306   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7176 Dec SOP/10869 Orden 9C00 | MGP | 33,925.00    |                      |
| 7714    | 2009-7 | PPI 81307   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7178 Dec SOP/10870 Orden 9C00 | MGP | 36,225.00    |                      |
| 7715    | 2009-7 | PPI 81323   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7176 Dec SOP/10871 Orden SC04 | MGP | 69,000.00    |                      |
| 7723    | 2009-7 | PPI 81330   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7205 Dec SOP/10872 Orden 9C00 | MGP | 62,438.08    |                      |
| 7724    | 2009-7 | PPI 81331   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7206 Dec SOP/10873 Orden 9C00 | MGP | 22,425.00    |                      |
| 7725    | 2009-7 | PPI 81332   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7207 Dec SOP/10874 Orden 9C00 | MGP | 3,028.29     |                      |
| 7726    | 2009-7 | PPI 81332   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7207 Dec SOP/10874 Orden 9C00 | MGP | 3,028.29     |                      |
| 7770    | 2009-7 | PPI 81337   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7211 Dec SOP/10875 Orden 9C00 | MGP | 269,100.00   |                      |
| 7779    | 2009-7 | PPI 81338   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7212 Dec SOP/10876 Orden 9C00 | MGP | 12,105.18    |                      |
| 7780    | 2009-7 | PPI 81339   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7213 Dec SOP/10877 Orden 9C00 | MGP | 326,900.00   |                      |
| 7781    | 2009-7 | PPI 81340   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7214 Dec SOP/10878 Orden 9C00 | MGP | 71,369.00    |                      |
| 7782    | 2009-7 | PPI 81341   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7216 Dec SOP/10879 Orden 9C00 | MGP | 772.00       |                      |
| 7783    | 2009-7 | PPI 81341   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7216 Dec SOP/10879 Orden 9C00 | MGP | 772.00       |                      |
| 7784    | 2009-7 | PPI 81341   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7216 Dec SOP/10879 Orden 9C00 | MGP | 772.00       |                      |
| 7785    | 2009-7 | PPI 81341   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7216 Dec SOP/10879 Orden 9C00 | MGP | 772.00       |                      |
| 7786    | 2009-7 | PPI 81341   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7216 Dec SOP/10879 Orden 9C00 | MGP | 1,268.00     |                      |
| 7797    | 2009-7 | PPI 81341   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7216 Dec SOP/10879 Orden 9C00 | MGP | 772.00       |                      |
| 7798    | 2009-7 | PPI 81341   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7216 Dec SOP/10879 Orden 9C00 | MGP | 900.00       |                      |
| 7799    | 2009-7 | PPI 81341   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7216 Dec SOP/10879 Orden 9C00 | MGP | 3,064.00     |                      |
| 7799    | 2009-7 | PPI 81342   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7214 Dec SOP/10879 Orden 9C00 | MGP | 71,369.00    |                      |
| 7791    | 2009-7 | PPI 81342   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7214 Dec SOP/10878 Orden 9C00 | MGP | 71,369.00    |                      |
| 7792    | 2009-7 | PPI 81344   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7222 Dec SOP/10880 Orden 9C00 | MGP | 6,052.62     |                      |
| 7793    | 2009-7 | PPI 81345   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7226 Dec SOP/10881 Orden 9C00 | MGP | 109,192.50   |                      |
| 7794    | 2009-7 | PPI 81348   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7231 Dec SOP/10882 Orden 9C00 | MGP | 759.00       |                      |
| 7795    | 2009-7 | PPI 81349   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7230 Dec SOP/10883 Orden 9C00 | MGP | 109,192.50   |                      |
| 7790    | 2009-7 | PPI 81350   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7232 Dec SOP/10884 Orden 9C00 | MGP | 769.00       |                      |
| 7798    | 2009-7 | PPI 81354   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7234 Dec SOP/10885 Orden 9C00 | MGP | 71,034.61    |                      |
| 7790    | 2009-7 | PPI 81354   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7234 Dec SOP/10885 Orden 9C00 | MGP | 71,034.61    |                      |
| 7800    | 2009-7 | PPI 81355   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7235 Dec SOP/10886 Orden 9C00 | MGP | 52,780.40    |                      |
| 7801    | 2009-7 | PPI 81359   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7236 Dec SOP/10887 Orden 9C00 | MGP | 215,625.00   |                      |
| 7802    | 2009-7 | PPI 81361   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7237 Dec SOP/10888 Orden 9C00 | MGP | 2,751.24     |                      |
| 7803    | 2009-7 | PPI 81361   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7237 Dec SOP/10888 Orden 9C00 | MGP | 127.76       |                      |
| 7804    | 2009-7 | PPI 81361   | 7169 08-07-2009 | 2009-7   | 2009-7          | 7237 Dec SOP/10888 Orden 9C00 | MGP | 9,022.41     |                      |



# GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 26 de 45

## ANEXO III

Ir al módulo Procesamiento de transacciones, Diario, Listar Diario, pedir la transacción de PPI emitida, según el tiempo presupuestal contabilizado, en éste caso PPI 81323, imprimir en tipo de papel BALAN, con un margen de 11, vista preliminar.

El sistema muestra la interfaz de usuario para el módulo de procesamiento de transacciones. En el centro, se encuentra el formulario 'Listar diario' con los siguientes campos y valores:

- Rango de selección: Fecha (de 27-07-2009 a 27-07-2009)
- Cuenta contable: 1111111111111111
- Tipo de transacción: PPI
- Documento: 81323
- Categoría transacción: Asientos de diario
- Período contable: 2009

En la parte inferior del formulario, se muestra un cuadro de diálogo 'Seleccionar listado' con las siguientes opciones:

- Diario transacciones Finalizadas (Fecha liquidación)
- Diario transacciones Finalizadas (Uso fiscal liquidación)
- Diario transacciones Finalizadas (Presupuesto liquidación)
- Libro Diario concentrado

La opción 'Libro Diario concentrado' está seleccionada. El sistema también muestra un menú de navegación a la izquierda y una barra de tareas en la parte inferior.





GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 28 de 45

ANEXO III

El Departamento de Tesorería emite el cheque para pago de la transacción de pasivo contabilizada, en éste caso emitió la póliza E1 18935.

cheque - Vitor de imágenes y fax de Windows

0061636

TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.  
R.F.C. TEL-REV-01  
C.F.R. No. 027688346  
CLABE 018 0001 0000111

103

TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V. CANAL 22

PAGADO DEPTO. DE TESORERIA

Scotiabank

CONCEPTO DEL PAGO

| CUENTA   | SUB CUENTA | NOMBRE            | CANTIDAD  | CANTIDAD  | MONEDA |
|----------|------------|-------------------|-----------|-----------|--------|
| 21000000 | 21000000   | PAGO PROVINCIALES | 10,540.00 | 10,540.00 |        |

0061636

SUMAS IGUALES

10,540.00

10,540.00

Windows U... 2 Micro... 3 Explora... 3 DECS - P... 4 B... Wh... Microsoft P... Página de... 5 BAPRI... ES 05:53 p.m.



# GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:  
Revisión:  
2  
Hoja: 29 de 45

## ANEXO III

Al expedir el cheque el Departamento de Tesorería se emite la transacción PPI al presupuesto de Egresos Pagado (82711000), se busca de la misma manera, filtrando para buscar la transacción E1 18935

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a financial statement. The spreadsheet has columns for 'Periodo', 'PP doc', 'Número lote', 'Fecha doc', 'Impuesto', 'Periodo listado', 'Referencia', 'Div', 'Importe en Débito', and 'Importe en Crédito'. The data rows show various transactions with reference numbers like 'E01/18935'. A 'Autofiltro personalizado' dialog box is open, showing a search criteria field with 'E01/18935' entered. The dialog box also includes options for 'Mostrar los ítems en los cuales:' and 'Usar \* para representar cualquier carácter (incluye el carácter comodilla)'. The spreadsheet also shows a summary row at the bottom with a total of 28,025.00.

*Handwritten signature or initials*



# GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 30 de 45

## ANEXO III

Igual que las otras transacciones de los tiempos presupuestales, se pide la transacción identificada con la emisión del cheque (E0118935), que en éste caso es, PPI 81335.

The screenshot displays a financial software interface with a sidebar menu on the left and a main window titled 'Fgl21441m000 - Listar diario [Usuario: tressa] [110]'. The sidebar menu includes categories like 'Leticia Ponce Prieto', 'USUARIO FINAL DE COMPRAS', 'Gerente de Contabilidad', 'Ventas/Dev. de Ventas', 'Monedas y Tipo de Cambio', 'I.V.A.', 'Contabilidad General', 'Contabilidad General - Datos Maestros de Finance', 'Procesamiento de Transacciones', 'Datos Maestros de Transaccion', 'Asientos Contables', 'Finalización Contable', 'Conciliación de Cuentas Contables', 'Diario', 'Listar diario', 'Reemplazar listado de datos', 'Imprimir listado de ciertos períodos', 'Importar Asientos de Diario', 'Proceso Intercompañía', 'Consultas y Listados', 'Proceso Periodico', 'Proceso de Feud. de Ejercicios', 'Integración con Otros Sistemas', 'Análisis Fiscal', 'Procesos para Reportes - Contabilidad', 'Contabilidad de Proveedores - Contabilidad', 'Datos Maestros - Contabilidad de Proveedor', 'Proceso de Transacciones', 'Facturas por Sembrar - COP', 'Facturas Pendientes - Registrar', 'Facturas Pendientes - Listar', 'Subcontratación COP', 'Informes de Formas COP', 'Conciliación GRTI', 'Tesorería (pagos en factura)', 'Activo Fijo', 'Variaciones y valoración de stocks', 'Presupuesto Gobierno', 'Informes Financieros', 'Consultas otros Modulos', 'Proceso Periodico', 'Facturación Central', 'Tablas Contables y de Impuestos', 'Change (Importar Nominal)', 'Contabilidad - Procesos para Reportes', 'RESUMENES 4 - CONSULTAS', 'Control Presupuestal', 'Control Presupuestal - Consultas y Listados', 'Estado de presupuesto', 'Listar Asientos de Presupuesto', 'Listar Reportes y cantidades de presupuesto', 'Listado de Cuentas Presupuestales', 'Estado de presupuesto por cuenta'.

The main window shows a 'Rango de selección' section with fields for 'Fecha entrada transac.' (27-07-2009), 'Cuenta contable', 'Tipo de transacción' (PPI), 'Documento' (01335), 'Categoría transacción' (Asientos de diario), and 'Periodo contable' (2009). A 'Seleccionar listado' dialog box is open, offering options: 'Date transacciones ingresadas (fecha/país/doc)', 'Date transacciones finalizadas (fecha/país/doc)', 'Date transacciones finalizadas (fecha/doc/fecha)', and 'Listar Datos intercompañía'.

At the bottom of the screenshot, there is a Windows taskbar with the system tray showing the date '05/33/09' and a large handwritten signature 'Nico' in blue ink.



GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 31 de 45

ANEXO III

Una vez que el BAAN presenta la póliza en vista preliminar, dar la instrucción de imprimir, en hoja oficio e imprimir dos tantos de la póliza.

Fecha: 25-01-09

TELEVISION MULTIMEDIA, S.A. DE C.V.  
Ejido: Ejido del 93 de 1993 de 14 de 1993

Nombre: APLICACIONES Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.  
Céd. Fed. de Imp. de E.P.R.: 001116-024  
Céd. Reg. de Comercio: 001116-024

| Fecha de Contabilidad | Descripción de Cuenta Contable | Debe             | Haber     | Debe | Haber | Debe             | Haber            |
|-----------------------|--------------------------------|------------------|-----------|------|-------|------------------|------------------|
| 25-01-09              | RENTAS DE ALQUILER             | 13,146.00        |           |      |       | 13,146.00        |                  |
| 25-01-09              | RENTAS DE ALQUILER             |                  | 13,146.00 |      |       |                  | 13,146.00        |
| <b>Total</b>          |                                | <b>13,146.00</b> |           |      |       | <b>13,146.00</b> | <b>13,146.00</b> |



## ANEXO IV

### REGISTRO DE OPERACIONES DE VENTA Y SALIDAS DE ALMACÉN:

- IV.1 . Venta de tiempo en pantalla en efectivo.
- IV.2 . Nota de crédito efectivo tiempo aire.
- IV.3 . Ventas por intercambio y su consumo.
- IV.4 . Ventas por cortesías.
- IV.5 . Notas de crédito por las ventas de cortesías.
- IV.6 . Ventas por bonificación tiempo en pantalla.
- IV.7 . Notas de crédito por bonificación tiempo en pantalla.
- IV.8 . Registro de la venta de otros ingresos.
- IV.9 . Ventas en efectivo señal internacional.
- IV.10 . Cobranza de las ventas en efectivo.
- IV.11 . Salidas de almacén.



GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE  
ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 33 de 45

**ANEXO V**

CIERRE DE PERIODOS





# GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 35 de 45

## ANEXO V

En la ruta BAAN General Menu: Finanzas: Contabilidad General: Proceso periodico; Gestion de periodos: seleccionar "Estatus de periodos".

Para realizar cierre logístico (tres periodos por cada mes: Contable; Notificación y Fiscal) posibilitando que las áreas de compras y ventas puedan capturar las operaciones del mes siguiente. Contablemente se pueden realizar los ajustes que surjan del análisis y depuración de cuentas.





GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 36 de 45

ANEXO V

1. Cierre periodo contable: en tipo de periodo seleccionar "Contable".

| Per. | Descripción | Fecha      | ACP     | ACR     | ONS     | Int     | GLD     |
|------|-------------|------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1    | Enero       | 01-01-2005 | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 2    | Febrero     | 01-02-2005 | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 3    | Marzo       | 01-03-2005 | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 4    | Abril       | 01-04-2005 | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 5    | Mayo        | 01-05-2005 | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 6    | Junio       | 01-06-2005 | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 7    | Julio       | 01-07-2005 | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 8    | Agosto      | 01-08-2005 | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 9    | Septiembre  | 01-09-2005 | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 10   | Octubre     | 01-10-2005 | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 11   | Noviembre   | 01-11-2005 | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 12   | Diciembre   | 01-12-2005 | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |



# GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:  
Revisión:  
2  
Hoja: 37 de 45

## ANEXO V

2. Cierre de periodo notificación: En tipo de periodo seleccionar "Notificación".
3. Cierre de periodo fiscal: en tipo de periodo seleccionar "Fiscal".

| Mes          | Descripcion | Fech. inl. | ACP     | ACC     | CMS     | BIT     | GLD     |
|--------------|-------------|------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1 Enero      | 01-01-2009  | Abierto    | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 2 Febrero    | 01-02-2009  | Abierto    | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 3 Marzo      | 01-03-2009  | Abierto    | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 4 Abril      | 01-04-2009  | Abierto    | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 5 Mayo       | 01-05-2009  | Abierto    | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 6 Junio      | 01-06-2009  | Abierto    | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 7 Julio      | 01-07-2009  | Abierto    | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 8 Agosto     | 01-08-2009  | Abierto    | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 9 Septiembre | 01-09-2009  | Abierto    | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 10 Octubre   | 01-10-2009  | Abierto    | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 11 Noviembre | 01-11-2009  | Abierto    | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 12 Diciembre | 01-12-2009  | Abierto    | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |

## PERIODO FISCAL

| Mes          | Descripcion | Fech. inl. | ACP     | ACC     | CMS     | BIT     | GLD     |
|--------------|-------------|------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1 Enero      | 01-01-2008  | Abierto    | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 2 Febrero    | 01-02-2008  | Abierto    | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 3 Marzo      | 01-03-2008  | Abierto    | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 4 Abril      | 01-04-2008  | Abierto    | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 5 Mayo       | 01-05-2008  | Abierto    | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 6 Junio      | 01-06-2008  | Abierto    | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 7 Julio      | 01-07-2008  | Abierto    | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 8 Agosto     | 01-08-2008  | Abierto    | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 9 Septiembre | 01-09-2008  | Abierto    | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 10 Octubre   | 01-10-2008  | Abierto    | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 11 Noviembre | 01-11-2008  | Abierto    | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 12 Diciembre | 01-12-2008  | Abierto    | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |

Nota: estos cierres se pueden reabrir en caso de que el área contable así lo requiera



GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 38 de 45

ANEXO V

El programa no permitirá cierre en el caso de existir transacciones no finalizadas. Arrojará la siguiente información en pantalla:

The screenshot shows a software window with a table of periods and a warning dialog box. The table has columns for 'Per.', 'Descripción', 'Fecha', 'ACP', 'ACR', 'CMG', 'INT', and 'GLD'. The dialog box is titled 't/plan0063 - Estados de períodos' and contains the message 'Hay transacciones no contabilizadas: periodo de cierre no permitido' with an 'Aceptar' button.

| Per. | Descripción | Fecha      | ACP     | ACR     | CMG     | INT     | GLD     |
|------|-------------|------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1    | Enero       | 01-01-2005 |         |         |         |         | Cerrado |
| 2    | Febrero     | 01-02-2005 |         |         |         |         | Cerrado |
| 3    | Marzo       | 01-03-2005 |         |         |         |         | Cerrado |
| 4    | Abril       | 01-04-2005 |         |         |         |         | Cerrado |
| 5    | Mayo        | 01-05-2005 |         |         |         |         | Cerrado |
| 6    | Junio       | 01-06-2005 |         |         |         |         | Cerrado |
| 7    | Julio       | 01-07-2005 |         |         |         |         | Cerrado |
| 8    | Agosto      | 01-08-2005 |         |         |         |         | Cerrado |
| 9    | Septiembre  | 01-09-2005 | Cerrado | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 10   | Octubre     | 01-10-2005 | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 11   | Noviembre   | 01-11-2005 | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |
| 12   | Diciembre   | 01-12-2005 | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto | Abierto |

ACP: Cuentas por pagar.  
ACR: Cuentas por cobrar.  
CMG: Tesorería.  
INT: Integraciones.  
GLD: Contabilidad general.



|   |                |
|---|----------------|
| GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE<br>ESTADOS FINANCIEROS | Código:        |
|   | Revisión:<br>2 |
|   | Hoja: 39 de 45 |

## ANEXO VI

### CIERRE PROVISIONAL DEL EJERCICIO

*[Handwritten signature]*



GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 40 de 45

ANEXO VI

Seleccionar en el menú general del BAAN: Proceso de final de ejercicio: Cierre provisional de ejercicio para pasar en el sistema al ejercicio siguiente.





GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 41 de 45

ANEXO VI

El cierre definitivo se realiza una vez que los estados financieros han sido verificados por el despacho de auditoría externa. Seleccionando en el menú general del BAAN: Proceso de final de ejercicio: "Cerrar ejercicio".





# GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

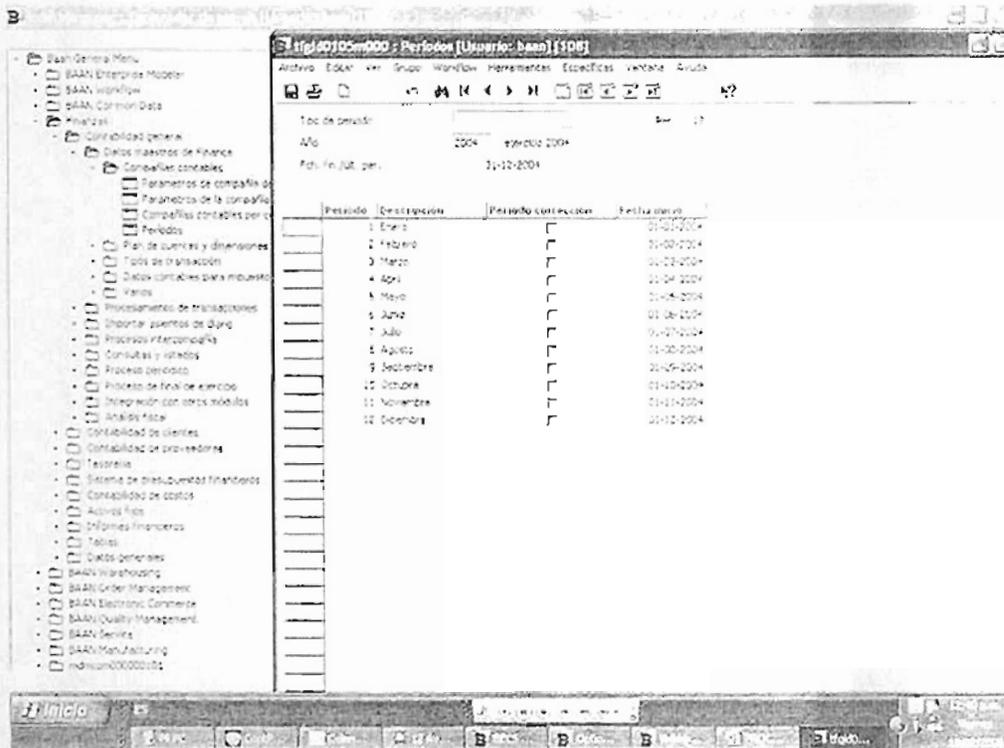
Revisión:

2

Hoja: 42 de 45

## ANEXO VI

Para efecto de cargar al sistema los ajustes de auditoría debe operarse el alta del periodo 13 (Ajustes de auditoría) al iniciar el ejercicio del año siguiente. Seleccionando en el menú general del BAAN: Periodos.



Nota: Las ventanas del ejemplo se imprimieron a partir del ejercicio 2005 y en ese año no se operó alta del periodo 13 por lo que se presenta la ventana de 2004.



GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE  
ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 43 de 45

**ANEXO VII**

CIERRE DEFINITIVO DEL PERIODO



