



|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>PROCESO<br/>PARA EL INGRESO DE MATERIAL VIRGEN DE VIDEO<br/>A LA VIDEOTECA POR COMPRA</b> | Código:<br>TVMETRO-NIS-0039 |
|  | Revisión:<br>3              |
|  | Hoja: 1 de 11               |

### 1. PROPÓSITO:

Efectuar la recepción e ingreso del material virgen de video a la Videoteca, adquirido por la Televisora, realizar su registro y almacenamiento a fin de atender oportunamente los requerimientos de las áreas productivas de Canal 22 y mantener el control de las existencias.

### 2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a la documentación, trámites y registros que se realizan durante la recepción de material virgen de video comprado por la entidad, a la Videoteca.

Aplica a la Subdirección General de Producción y Programación; a la Subdirección General de Administración y Finanzas; a la Dirección de Programación; a la Gerencia de Planeación; al Departamento de Videoteca y Archivo; y al Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.

Este proceso tiene conexión, con el Proceso Integral de Programación Televisiva, Proceso para la Recepción y Tráfico de Materiales Televisivos, con la Guía para el Trámite de Pago y su Registro Contable.

Área emisora del proceso: Dirección de Programación.

### 3. POLÍTICAS:

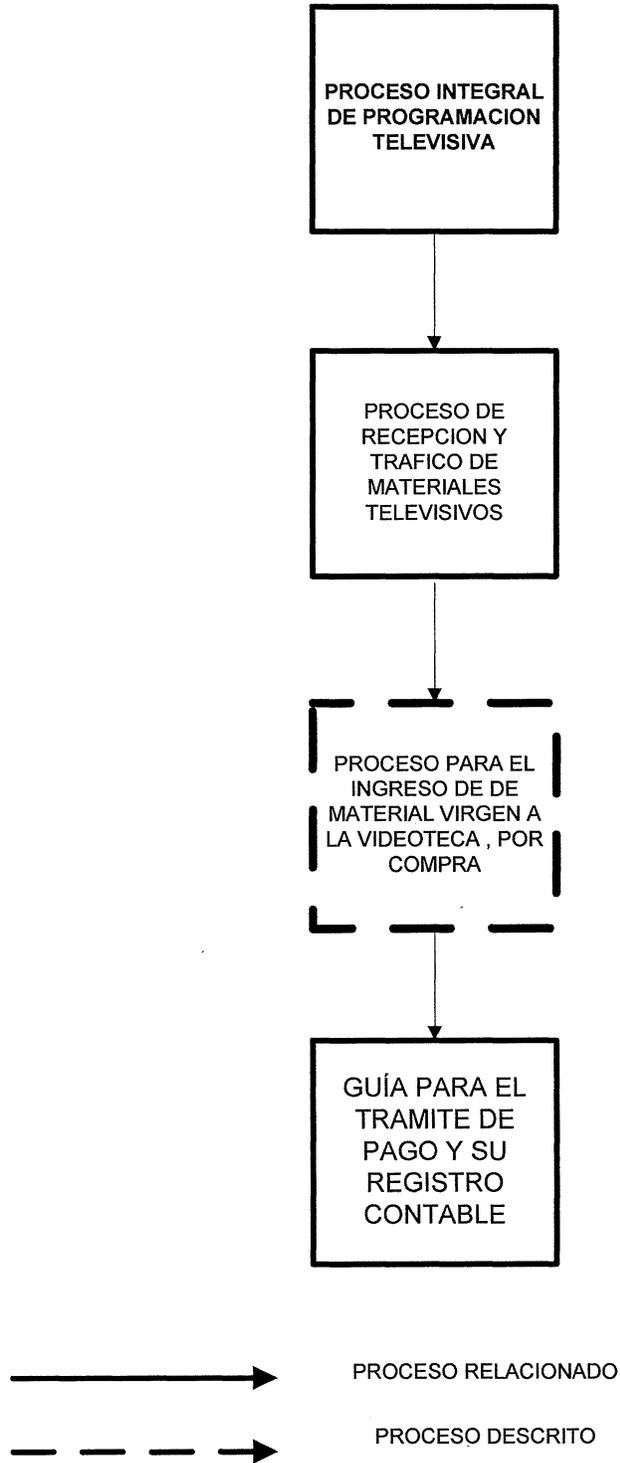
- Es responsabilidad del Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, el entregar copia del pedido de material de videoteca, respaldado con fotocopia de los pedidos de material de videoteca, por recibirse, al Titular del Departamento de Videoteca y Archivo, para su conocimiento y efectos de cotejo y control a la recepción de dichos materiales.
- Es responsabilidad del Titular del Departamento de Videoteca y Archivo, verificar físicamente el cumplimiento de las especificaciones, cantidades y calidad de los materiales, previo a su ingreso al almacén.
- Es responsabilidad del Titular del Departamento Adquisiciones y Servicios Generales informar las entregas de material virgen a la videoteca, que ampare un contrato - pedido, podrá ser parcial o total siempre y cuando se especifique en el documento de entrega, que se entreguen partidas completas y la factura ampare el material recibido en la Videoteca.
- Es responsabilidad del Titular del Departamento de Videoteca y Archivo, efectuar en el sistema BAAN la Recepción por Orden de los materiales que ingresen a la Videoteca, utilizando el nombre, la clave que les corresponde para su control y el número de piezas recibidas.
- Es responsabilidad del Titular del Departamento de Videoteca y Archivo, realizar anualmente, por lo menos un inventario físico total, de existencias de material virgen, debiendo conciliar tales existencias con las que reporte el registro de kardex electrónico.
- Es responsabilidad del Titular del Departamento de Videoteca y Archivo, efectuar trimestralmente tres muestreos, para determinar la exactitud de los registros de kardex, en relación a las existencias físicas, cuidando que las muestras sean representativas y debiendo dejar constancia escrita de su realización.

*[Handwritten signatures]*



|   |                             |
|---|-----------------------------|
| PROCESO<br>PARA EL INGRESO DE MATERIAL VIRGEN DE VIDEO<br>A LA VIDEOTECA POR COMPRA | Código:<br>TVMETRO-NIS-0039 |
|   | Revisión:<br>3              |
|   | Hoja: 2 de 11               |

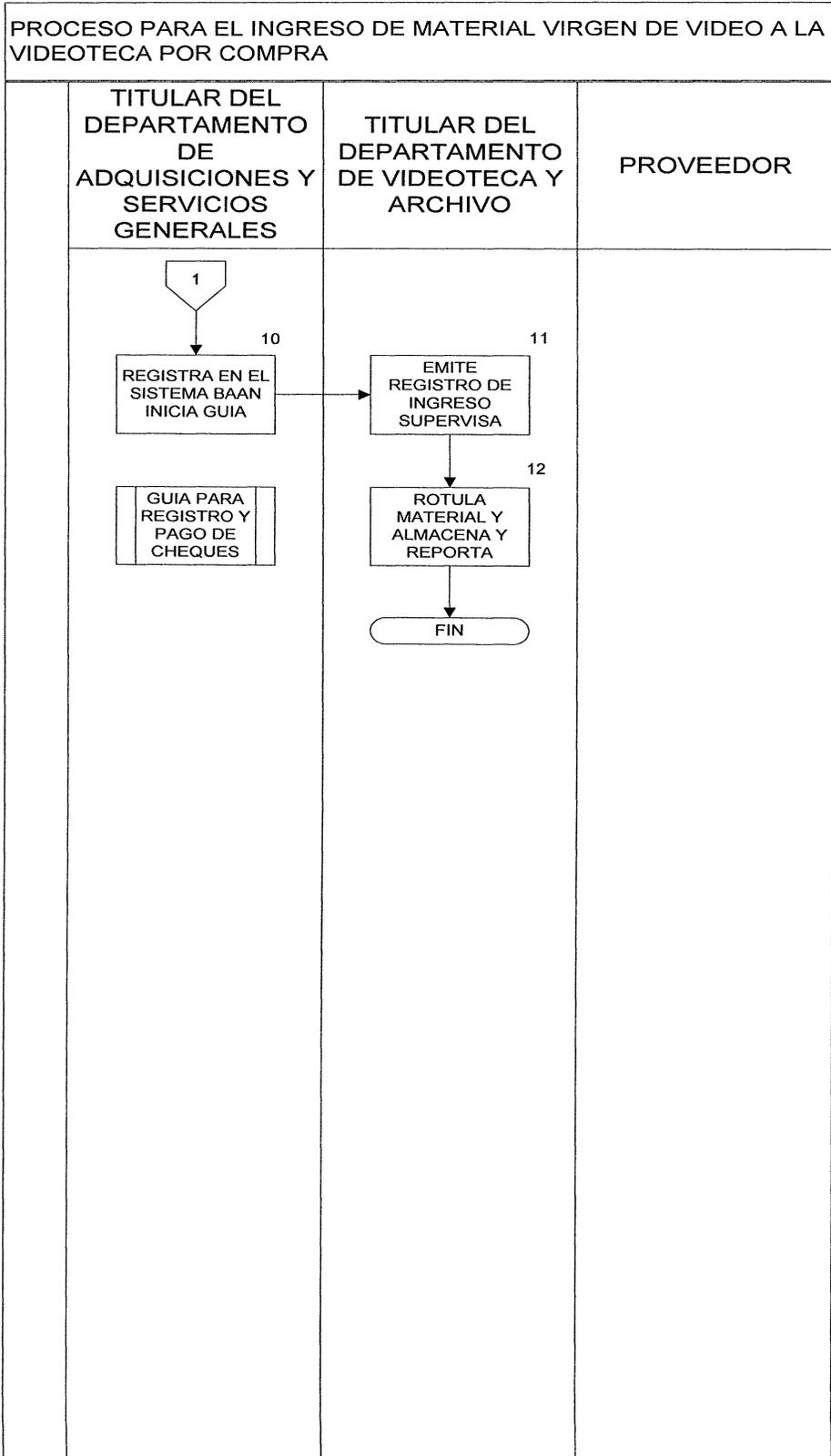
### CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS





|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>PROCESO<br/>PARA EL INGRESO DE MATERIAL VIRGEN DE VIDEO<br/>A LA VIDEOTECA POR COMPRA</b> | Código:<br>TVMETRO-NIS-0039 |
|  | Revisión:<br>3              |
|  | Hoja: 3 de 11               |

**4. DIAGRAMA DE PROCESO:**






|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>PROCESO<br/>PARA EL INGRESO DE MATERIAL VIRGEN DE VIDEO<br/>A LA VIDEOTECA POR COMPRA</b> | Código:<br>TVMETRO-NIS-0039 |
|  | Revisión:<br>3              |
|  | Hoja: 4 de 11               |

**5. DESCRIPCIÓN DE PROCESO:**

| SECUENCIA DE ETAPAS   | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE   |
|---|---|---|
| 1.- Notifica los pedidos de material virgen                 | 1.1. El Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, notifica los pedidos de material virgen de video por recibir, al Titular del Departamento de Videoteca y Archivo.<br>1.2. Obtiene acuses y registra en programa de recepción de pedidos.   | TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES |
| 2. Recibe relación y pedidos de Material.                   | 2.1. Recibe del Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales el pedido de Material Virgen de Video por recibir en Videoteca y fotocopia para su registro y seguimiento.<br>2.2. Firma y devuelve el acuse de recibo y archiva temporalmente el pedido.   | TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO                 |
| 3. Entrega material virgen en Videoteca.                    | 3.1. En la fecha prevista entrega el material virgen en la Videoteca.<br>3.2. Presenta el original del pedido, entrega la factura o remisión en original y copia.<br>3.3. En caso de entregas parciales, deberán realizarse conforme a lo estipulado en el pedido de referencia e indicarse en la remisión o factura respectiva.  | PROVEEDOR   |
| 4. Recibe material y confronta los datos de los documentos. | 4.1. Recibe y coteja la factura y/o remisión con la relación de pedidos de material de videoteca.<br>4.2. Verifica en sistema el pedido de Material de Videoteca, y coteja con la fotocopia correspondiente.<br>4.3. Verifica que coincida el número de la copia del pedido con el original y el registro en sistema.<br>4.4. Supervisa que el original de la factura/remisión del proveedor corresponda con los datos de la fotocopia del pedido de material de la Videoteca.<br><br>¿Correcto?<br><br>No: Continuar en etapa 5.<br>Sí: Continuar en etapa 6.<br><br>Nota: En caso de que el pedido no esté incluido en la relación, consulta con el Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, si continua con la recepción del material y en caso negativo terminará el procedimiento. | TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO                 |



|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>PROCESO<br/>PARA EL INGRESO DE MATERIAL VIRGEN DE VIDEO<br/>A LA VIDEOTECA POR COMPRA</b> | Código:<br>TVMETRO-NIS-0039 |
|  | Revisión:<br>3              |
|  | Hoja: 5 de 11               |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 5. No correcto, devuelve para corrección.                 | 5.1. Indica al proveedor los errores existentes en los documentos.<br>5.2. Devuelve al Proveedor el original del pedido, así como el original y copia de la factura/remisión para su corrección.<br><br>Nota:<br>Continuar en etapa 3 Siempre que no se cancele el pedido, en cuyo caso terminaría el proceso.   | TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO                 |
| 6. Correcto, Recibe y revisa especificaciones y cantidad. | 6.1. Procede a la recepción de los materiales.<br>6.2. Revisa por muestreo al azar que el material virgen coincida con las cantidades y características técnicas y con base en las especificaciones contenidas en el pedido<br><br>¿Correcto?<br><br>No: Continuar en etapa 7<br>Sí: Continuar en etapa 8  | TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO                 |
| 7. Rechaza pedido indica motivos.                         | 7.1. Indica al proveedor las inconsistencias determinadas, en cuanto a características técnicas y/o en las especificaciones.<br>7.2. Devuelve el material, la factura original y el pedido original para su corrección. Continuar en etapa 2 siempre que no se cancele el pedido, en cuyo caso terminaría el proceso.  | TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO                 |
| 8. Recibe el material al proveedor                        | 8.1. Recibe el material, registra el sello de recibido de la Videoteca y asienta su firma en el original y la primera copia de la factura/remisión (en su caso recaba firma del usuario) obtiene fotocopia para control interno.<br>8.2. Entrega la factura original y la copia al proveedor firmada y con sello de recibido, anexando el original del pedido.<br>8.3. Asigna folio consecutivo de control de entrada a la fotocopia de la factura o remisión. | TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO                 |
| 9. Inicia trámite de pago de facturación.                 | 9.1. Recibe original y copia de la factura, y copia del pedido anexo.<br>9.2. Entrega la factura original y el pedido al Titular del Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, para su cobro, recaba acuse de recibido en copia de la factura.  | PROVEEDOR   |
| 10. Registra en el sistema BAAN                           | 10.1. Recibe la factura y el pedido original, firma la copia de la factura y la devuelve al proveedor.<br>10.2. Inicia trámite de pago de facturación.<br>10.3. Realiza registro en el BAAN del compromiso de compra y efectúa el lanzamiento de la orden de compra en el propio sistema, como paso previo para activar el Kardex electrónico por el ingreso del material.   | TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES |



|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>PROCESO<br/>PARA EL INGRESO DE MATERIAL VIRGEN DE VIDEO<br/>A LA VIDEOTECA POR COMPRA</b> | Código:<br>TVMETRO-NIS-0039 |
|  | Revisión:<br>3              |
|  | Hoja: 6 de 11               |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>Nota: A partir de esta actividad se inicia la aplicación de la Guía para el Trámite de pago y su Registro Contable.</p>   |  |
| <p>11. Emite registros de ingreso, supervisa.</p> | <p>11.1. Ingresa al sistema BAAN y a partir de la captura realizada por el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, obtiene el formato de recepción y entrada del mismo en el almacén de material virgen.</p> <p>11.2. Ingresa al programa Excel y por tipo de material Efectúa el registro de los primeros cinco campos del catálogo de material virgen: Fecha; duración en minutos o capacidad de la cinta; formato; año; y asigna, mediante el programa, el número consecutivo de control que corresponde a cada cinta.</p> <p>11.3. Revisa en pantalla la captura de los datos del catálogo en el programa Excel y en su caso, corrige.</p> <p>11.4. Imprime un tanto, del catálogo de material virgen con los primeros cinco campos llenados en el programa Excel.</p> <p>11.5. Registra en el sistema Intranet, a partir del número de control del catálogo en Excel, el formato; la duración; el año y el número de control consecutivo de cada cinta para mantener en su oportunidad en ese sistema el control de los préstamos y devoluciones.</p> <p>11.6. Supervisa la exactitud de los registros efectuados.</p> | <p>TITUAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO</p>  |
| <p>12. Rotula el material lo almacena.</p>        | <p>12.1. Rotula cada estuche del material virgen con el número de control asignado en el catálogo de material virgen emitido en Excel.</p> <p>12.2. Reacomoda el material en las cajas en que llegó y les asigna un lugar en la Videoteca para su disponibilidad en cuanto sea requerido.</p> <p>12.3. Archiva la relación de pedidos de material de Videoteca, la fotocopia del pedido para su control Interno, la fotocopia de la factura y el catálogo de material virgen emitido en Excel.</p> <p>12.4. Notifica al Titular de la Gerencia de Planeación el ingreso del material.</p> <p style="text-align: center;">Termina el proceso.</p>   | <p>TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOTECA Y ARCHIVO</p> |

Tiempo de realización: 2 días.



PROCESO  
PARA EL INGRESO DE MATERIAL VIRGEN DE VIDEO  
A LA VIDEOTECA POR COMPRA

Código:  
TVMETRO-NIS-0039

Revisión:  
3

Hoja: 7 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

| DOCUMENTOS  | CÓDIGO: (cuando aplique) |
|---|--------------------------|
| Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal  | No aplica                |
| Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal | No aplica                |
| Manual para la Administración de Bienes y el Manejo de Almacenes de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.                      | No aplica                |

7. REGISTROS:

| REGISTROS                              | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO                    | CÓDIGO DE REGISTRO O INFORMACIÓN ÚNICA |
|--|------------------------|---|--|
| Registro de entrada en el Sistema BAAN | Indefinido             | Gerente de Contabilidad                       | No aplica                              |
| Kardex electrónico                     | Indefinido             | Jefe del departamento de Videoteca y Archivo. | No aplica                              |
| Catálogo por tipo de material en Excel | Indefinido             | Jefe del departamento de Videoteca y Archivo. | No aplica                              |

8. GLOSARIO:

**Material Virgen:** Cintas magnéticas y/o discos ópticos para videograbación nuevo.

**Catalogo por tipo de material:** Listado con numeración consecutiva para control, por tipo de soporte físico

**Sistema BAAN:** Software diseñado para la administración de la empresa y control del Almacén de Cintas, entre otros

**Kardex Electrónico:** Reporte emitido por el sistema BAAN que contiene información básica del almacén (existencias, entradas y salidas).

9. ANEXOS:

Recepción de artículos por orden, sistema BAAN.



|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>PROCESO<br/>PARA EL INGRESO DE MATERIAL VIRGEN DE VIDEO<br/>A LA VIDEOTECA POR COMPRA</b> | Código:<br>TVMETRO-NIS-0039 |
|  | Revisión:<br>3              |
|  | Hoja: 8 de 11               |

**10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:**

| Número de versión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio  |
|-------------------|---------------------------|---|
| 3                 | 18 Septiembre de 2015     | Mejora continua, ajuste del nombre del proceso, inclusión de procesos relacionados, optimización de funciones e inclusión de conceptos del glosario |

- 1ª. 11 de abril de 2005. Emisión del proceso
- 2ª. 30 de junio de 2008. Mejora continua y cambio de nombre

**CONTROL DE EMISIÓN**

| ELABORÓ  | REVISÓ   | AUTORIZÓ   |
|--|--|--|
|  |  |  |
| ABEL ALEXIS<br>FLORES SANHUEZA   | JESSIE ESPINOSA OLEA   | ERNESTO VELÁZQUEZ<br>BRISEÑO   |
| DIRECTOR DE<br>PROGRAMACIÓN  | SUBDIRECTORA GENERAL DE<br>PRODUCCIÓN Y<br>PROGRAMACIÓN                            | DIRECTOR GENERAL   |



|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>PROCESO<br/>PARA EL INGRESO DE MATERIAL VIRGEN DE VIDEO<br/>A LA VIDEOTECA POR COMPRA</b> | Código:<br>TVMETRO-NIS-0039 |
|  | Revisión:<br>3              |
|  | Hoja: 9 de 11               |

**ANEXO**  
Recepción de artículos por orden (BAAN)

Fecha :  
Prácticas Asistidas C22

RECEPCIONES (POR ORDEN)

Página : 1  
Compañía :

| Pos. | Secuencia | Partner | Cantidad pedida |        | Ctd. recepción |        | Fecha plan. recepc. | Fecha real recepción |
|------|-----------|---------|-----------------|--------|----------------|--------|---------------------|----------------------|
|      |           |         | 4               | 5      | 6              | 7      |                     |                      |
| 1    | 2         | 3       | Ud. orden       | Unidad | Unid. recep.   | Unidad | 6                   | 8                    |

Origen orden :  
Orden :  
Conjunto : 7  
Tipo receptor :  
Código receptor :

8 Tipo expedidor : Partner  
Cód. expedidor :

|            |              |                      |                  |
|------------|--------------|----------------------|------------------|
| Art. :     |              | Unidad de stock:     |                  |
| Núm. re: 9 | n: SER609870 | Número nota entrega: | Ct. nota entg. : |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 3 |  |  |  |
|---|--|--|--|

|                 |                      |                  |  |
|-----------------|----------------------|------------------|--|
| Art. :          |                      | Unidad de stock: |  |
| Núm. recepción: | Número nota entrega: | Ct. nota entg. : |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 5 |  |  |  |
|---|--|--|--|

|                 |                      |                  |  |
|-----------------|----------------------|------------------|--|
| Art. :          |                      | Unidad de stock: |  |
| Núm. recepción: | Número nota entrega: | Ct. nota entg. : |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 6 |  |  |  |
|---|--|--|--|

|                 |                      |                  |  |
|-----------------|----------------------|------------------|--|
| Art. :          |                      | Unidad de stock: |  |
| Núm. recepción: | Número nota entrega: | Ct. nota entg. : |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 9 |  |  |  |
|---|--|--|--|

|                 |                      |                  |  |
|-----------------|----------------------|------------------|--|
| Art. :          |                      | Unidad de stock: |  |
| Núm. recepción: | Número nota entrega: | Ct. nota entg. : |  |

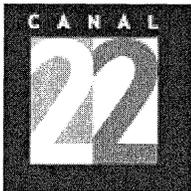
|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 10 |  |  |  |
|----|--|--|--|

|                 |                      |                  |  |
|-----------------|----------------------|------------------|--|
| Art. :          |                      | Unidad de stock: |  |
| Núm. recepción: | Número nota entrega: | Ct. nota entg. : |  |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 12 |  |  |  |
|----|--|--|--|

|                 |                      |                  |  |
|-----------------|----------------------|------------------|--|
| Art. :          |                      | Unidad de stock: |  |
| Núm. recepción: | Número nota entrega: | Ct. nota entg. : |  |

*[Handwritten signatures]*



|   |                             |
|---|-----------------------------|
| PROCESO<br>PARA EL INGRESO DE MATERIAL VIRGEN DE VIDEO<br>A LA VIDEOTECA POR COMPRA | Código:<br>TVMETRO-NIS-0039 |
|   | Revisión:<br>3              |
|   | Hoja: 10 de 11              |

## ANEXO

### Instructivo Recepción de artículos por orden (BAAN)

1. El formato lo genera en forma automática el sistema BAAN a partir de los datos capturados en él por el Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales en el momento en que el Departamento de Videoteca y Archivo le confirma la recepción física del material y pedido.
2. Una vez realizada la captura de los datos por el departamento de adquisiciones y servicios generales, el Técnico de Videoteca ingresa al sistema BAAN al archivo recepciones de almacén en el que selecciona los artículos de Videoteca (ACI) teniendo a la vista el pedido respectivo y selecciona cada uno de los lotes del mismo.
3. Enseguida da clic en el módulo de recepciones y el sistema procesa en forma automática las partidas de ingreso y acumula las cantidades recibidas por tipo de material dando efecto al Kardex electrónico.
4. El Técnico de Videoteca verifica en pantalla e imprime el formato Recepciones por orden que archiva en carpeta consecutiva.

Los datos que se capturan y aparecen en el formato son:

- 1 Número de posición, lo asigna el sistema.
- 2 Secuencia, lo asigna el sistema
- 3 Número de proveedor según el catálogo
- 4 Número de artículos pedidos u ordenados y unidad o pieza.
5. Número de artículos recibidos y unidad o pieza.
6. Fecha planeada de recepción y fecha real en que se recibió el pedido.
7. Origen del ingreso del material que normalmente es compra.  
Número de la orden de compra o pedido.  
El receptor normalmente es el almacén o en su caso alguna área en especial.  
Tratándose de la Videoteca el código de receptor es ACI (Almacén de Cintas).
- 8 Código del proveedor según catálogo.
- 9 Clave del artículo objeto de ingreso y descripción del mismo..