

GUÍA PARA EL REGISTRO CONTABLE DE ACTIVOS INTANGIBLES DEL CANAL 22	Código: TM/SGAF/DF/0011
	Revisión: NUEVO
	Hoja: 1 de 9

1. PROPÓSITO:

Efectuar el registro contable de los activos intangibles derivados de la realización de las producciones y/o coproducciones propiedad de la entidad, a fin de determinar su costo de realización y su costo de venta, considerando que el costo es el servicio contratado para este fin.

2. ALCANCE:

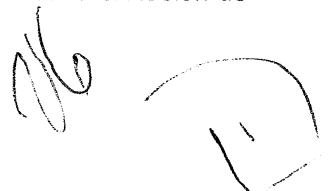
La guía es aplicable a los trámites y documentos necesarios para efectuar el registro contable de las erogaciones económicas realizadas durante la realización de producciones y/o coproducciones propiedad de la entidad.

Aplica a la Dirección General; a la Subdirección general de producción y programación, a la Dirección de Programación, a la Subdirección General Comercial, 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

Área emisora: Dirección de Finanzas.

3. POLÍTICAS:

- El Director de Producción deberá notificar a la Dirección de Finanzas, el programa de producción de producciones y/o coproducciones propias, autorizadas para su realización.
- El Director de Producción deberá determinar los presupuestos de operación que le correspondan a la entidad
- El Director de Producción deberá entregar fotocopia de los diversos presupuestos generados para la realización de las producciones y/o producciones autorizadas.
- El Director de Asuntos Jurídicos turna los contratos expedidos por concepto de "contrato de obra por encargo", debidamente firmados, al área responsable para su distribución.
- El Director de Finanzas es el responsable de integrar el expediente con la información financiera detallando los costos efectuados por la realización de la producción y/o coproducción autorizada anexando copia del contrato respectivo.
- 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 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.



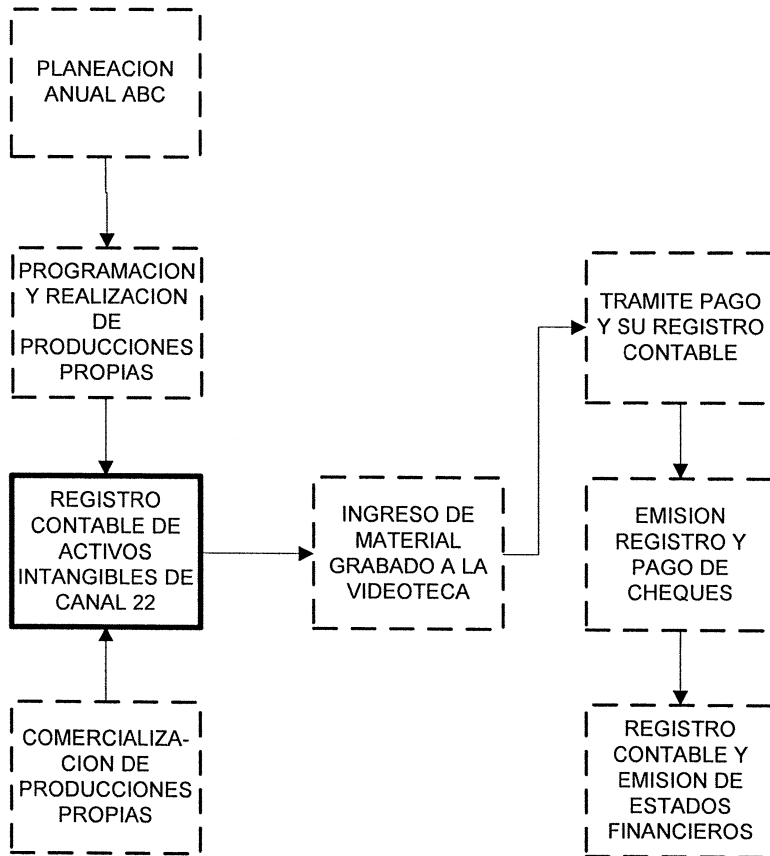
GUÍA PARA EL REGISTRO CONTABLE DE ACTIVOS INTANGIBLES DEL CANAL 22	Código: TM/SGAF/DF/0011
	Revisión: NUEVO
	Hoja: 2 de 9

- El (la) Titular del Departamento de Contabilidad e Impuestos deberá verificar que la documentación soporte de las operaciones sea suficiente para realizar su validación, fiscalización 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 que consideren el costo derivado de la realización de las producciones propias y/o coproducciones propiedad de la entidad.
- El (la) Titular de la Gerencia de Contabilidad deberá mantener actualizado el expediente y costos de la realización de las producciones propias y/o coproducciones propiedad 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.

Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.

GUÍA PARA EL REGISTRO CONTABLE DE ACTIVOS INTANGIBLES DEL CANAL 22	Código: TM/SGAF/DF/0011
	Revisión: NUEVO
	Hoja: 3 de 9

CONEXIÓN DE GUÍAS RELACIONADAS



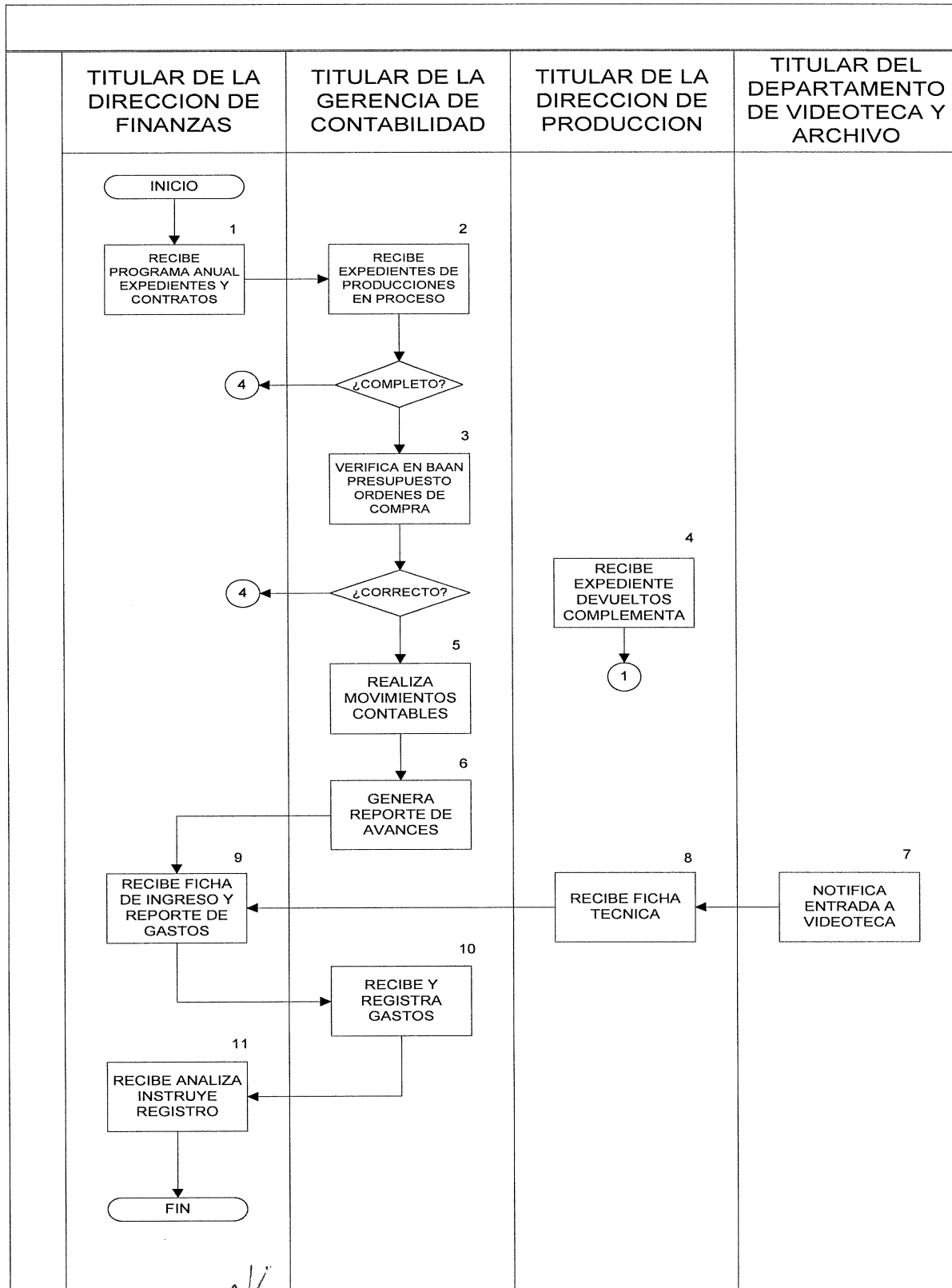
_____ Proceso descrito
 - - - - - Proceso relacionado




GUÍA
PARA EL REGISTRO CONTABLE DE ACTIVOS
INTANGIBLES DEL CANAL 22

Código:
TM/SGAF/DF/0011
Revisión:
NUEVO
Hoja: 4 de 9

4.- DIAGRAMA DE FLUJO



GUÍA PARA EL REGISTRO CONTABLE DE ACTIVOS INTANGIBLES DEL CANAL 22	Código: TM/SGAF/DF/0011
	Revisión: NUEVO
	Hoja: 5 de 9

5. DESCRIPCIÓN:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recibe y analiza programa de anual de producciones propias	1.1. Recibe del Titular de la Dirección de Producción, el programa anual de producciones propias y /o coproducciones. 1.2. Analiza los presupuestos y expedientes de las producciones y/o coproducciones autorizadas en proceso. 1.3. Recibe el contrato que ampara las producciones propias y/o coproducciones autorizadas en proceso. 1.4. Turna e instruye al Titular de la Gerencia de Contabilidad la apertura del expediente contable de cada una de las producciones propias y/o coproducciones autorizadas en proceso.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
2. Recibe y abre expediente contable.	2.1 Recibe instrucción, expedientes y contratos de las producciones propias y/o coproducciones autorizadas en proceso, para la apertura del expediente contable de cada proyecto. 2.2 Abre expediente contable para su control. 2.3 Revisa que los presupuestos estén integrados a cada contrato. 2.4 En caso de venir incompleto el expediente lo devolverá al Titular de la Dirección de Producción, para su integración correcta. ¿COMPLETO? SI: Continúa proceso No: Devuelve Expediente a la Dirección de Producción.	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD
3. Verifica en el BAAN presupuestos y órdenes de compra respectivas	3.1. Accede al sistema BAAN, y verifica los presupuestos y que se hayan lanzado las órdenes de compra de cada producción y/o coproducción autorizada en proceso. 3.2. Verifica que las órdenes de compra contengan los importes específicos de cada producción. 3.3. En caso de que las órdenes de compra no correspondan a los importes solicitados, devolverá para su corrección. ¿CORRECTO? SI: Continúa proceso NO: Devuelve Expediente a la Dirección de Producción	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD



GUÍA PARA EL REGISTRO CONTABLE DE ACTIVOS INTANGIBLES DEL CANAL 22	Código: TM/SGAF/DF/0011
	Revisión: NUEVO
	Hoja: 6 de 9

4. Recibe expedientes devueltos.	4.1. Recibe expedientes incompletos según sea el caso. 4.2. Realiza los ajustes necesarios y reinicia proceso según sea el caso.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
5. Realiza movimientos contables.	5.1. Realiza las disminuciones contables de la cuenta de materiales, conforme se vayan afectando al presupuesto original, afectando la cuenta de Obras en proceso y al finiquito de la obra por encargo se traspasa a la cuenta de producciones y/o coproducciones propias de Canal 22. 5.2. Registra en la cuenta de producciones y/o coproducciones en proceso los movimientos que se van realizando día a día, según su calendario de pago. 5.3. Verifica constantemente que los importes señalados en los presupuestos y sus afectaciones no rebasen los importes establecidos en los presupuestos. 5.4. Reporta al director de finanzas la desviación generada por algún movimiento presupuestal no considerado. 5.5. Detiene las operaciones financieras de la producción en proceso respectiva, para evitar pagos indebidos.	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD
6. Genera reporte de avances.	6.1. Genera reporte mensual de los movimientos efectuados en las producciones propias y/o coproducciones en proceso financiero. 6.2. Reporta al Titular de la Dirección de Finanzas el avance financiero y contable de las producciones en proceso. 6.3. Determina el parcial del costo de las producciones propias y/o coproducciones en proceso 6.4. Comenta acciones correctivas en su caso.	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD
7. Notifica la entrada a videoteca de la producción.	7.1. Recibe material video-grabado y notifica su entrada a la videoteca NOTA: Esta actividad conecta con el proceso de ingreso de material video-grabado a la videoteca. 7.2. Notifica al Titular de la Dirección de Producción.	TITULAR DE LA VIDEOTECA Y ARCHIVO
8. Recibe ficha técnica.	8.1. Recibe ficha técnica y hoja de calidad de la producción recibida por el Titular del Departamento de Apoyo a Coproducciones y Eventos Especiales. 8.2. Notifica al Titular de la Dirección de Finanzas la recepción final del entregable de la producción propia y/o coproducción producida prepara reporte. 8.3. Genera reporte final notifica al Titular de la Dirección de Finanzas.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

GUÍA PARA EL REGISTRO CONTABLE DE ACTIVOS INTANGIBLES DEL CANAL 22	Código: TM/SGAF/DF/0011
	Revisión: NUEVO
	Hoja: 7 de 9

9. Recibe ficha de ingreso y reporte de costos.	9.1. Recibe ficha de ingreso a la videoteca de la producción y/o coproducción, producida. 9.2. Recibe y analiza reporte del costo de la producción, turna al Titular de la Gerencia de Contabilidad.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
10. Recibe reporte de gastos y ficha	10.1. Recibe reporte de costos y ficha de ingreso de material grabado a la videoteca. 10.2. Registra los costos y presenta valuación final de la producción. 10.3. Prepara resumen costos de la producción propia y/o coproducción generada. 10.4. Presenta al Titular de la Dirección de Finanzas el resumen final de costos de producción.	TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD
11. Recibe y analiza instruye registro	11.1. Recibe y analiza el cuadro del costo de la producción realizada. 11.2. Instruye su registro contable dentro de la partida de activos intangibles de la entidad. Nota : Esta actividad conecta con la Guía para el Registro Contable y Emisión de Estados Financieros.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FIANZAS
Termina Proceso		

Tiempo de realización: 3 días

GUÍA PARA EL REGISTRO CONTABLE DE ACTIVOS INTANGIBLES DEL CANAL 22	Código: TM/SGAF/DF/0011
	Revisión: NUEVO
	Hoja: 8 de 9

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	-----0-----
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-----
Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del Patrimonio	-----0-----

7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Sistema de registro automatizado BAAN (Respaldo)	Indefinido	Departamento de apoyo a coproducciones y eventos especiales.	-----0-----
Programa anual de Producciones Propias.	Indefinido	Departamento de apoyo a coproducciones y eventos especiales.	-----0-----
Control de Presupuestos	Indefinido	Departamento de apoyo a coproducciones y eventos especiales.	-----0-----
Relación de Bienes intangibles	Indefinido	Gerencia de contabilidad	-----0-----
Estados financieros	Indefinido	Gerencia de contabilidad	-----0-----
Resumen de costos	Indefinido	Gerencia de contabilidad	-----0-----



GUÍA PARA EL REGISTRO CONTABLE DE ACTIVOS INTANGIBLES DEL CANAL 22	Código: TM/SGAF/DF/0011
	Revisión: NUEVO
	Hoja: 9 de 9

8. GLOSARIO:

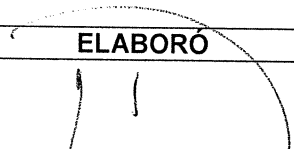
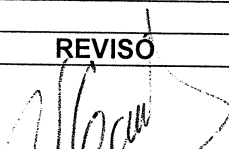
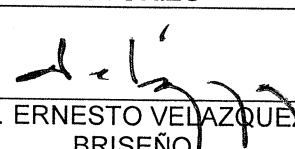
BIENES INTANGIBLES.- Son los derechos sobre patentes, marcas, concesiones, renombre comercial y otros.

9. ANEXOS:

No aplica

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	18 de diciembre de 2015	Proceso nuevo, creado por necesidades del área.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 JORGE EMILIO MARTÍNEZ IBARRA	 VÍCTOR M. MANCILLA ESCOBAR	 LIC. ERNESTO VELAZQUEZ BRISEÑO
TITULAR DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD	DIRECTOR DE FINANZAS	DIRECTOR GENERAL

