



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.

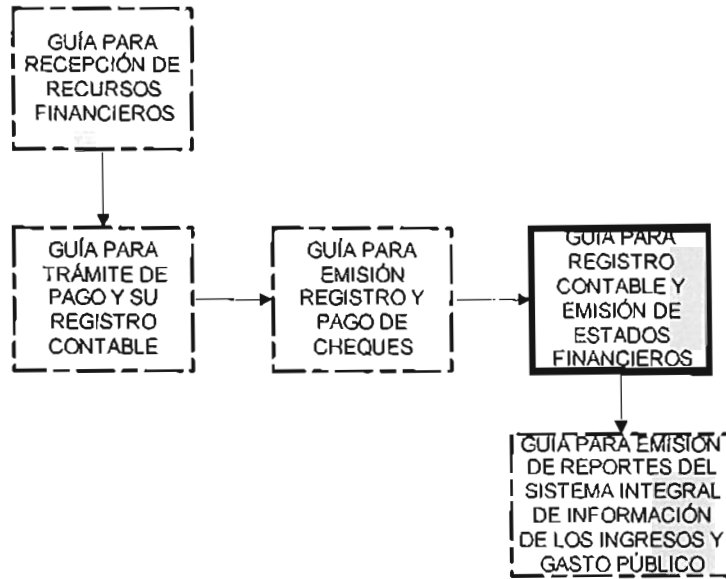
3. POLÍTICAS:

- 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: 2
	Hoja: 2 de 45

CONEXIÓN DE GUÍAS RELACIONADAS



GUÍA DESCRITA



GUÍA RELACIONADA



GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

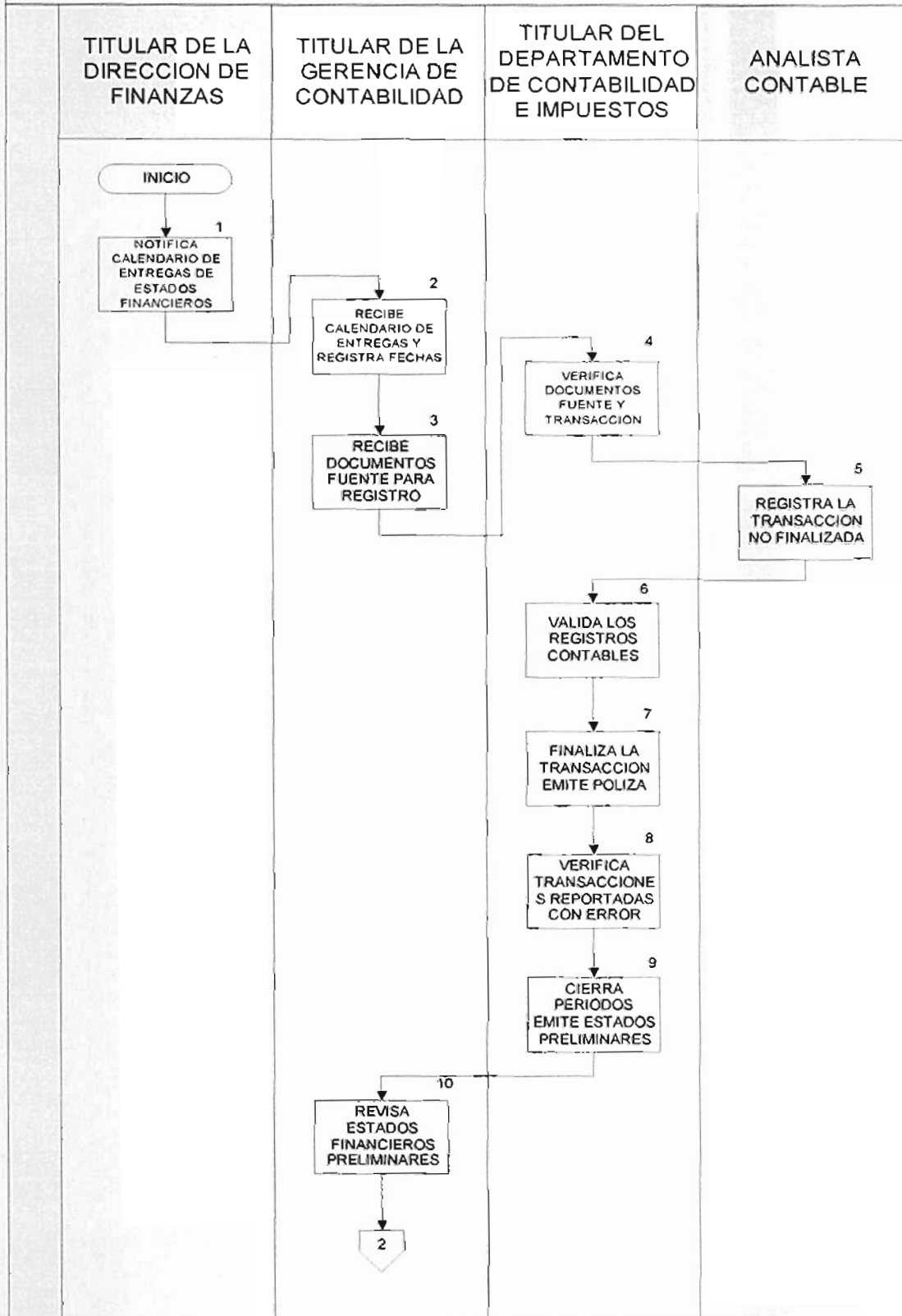
Revisión:

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

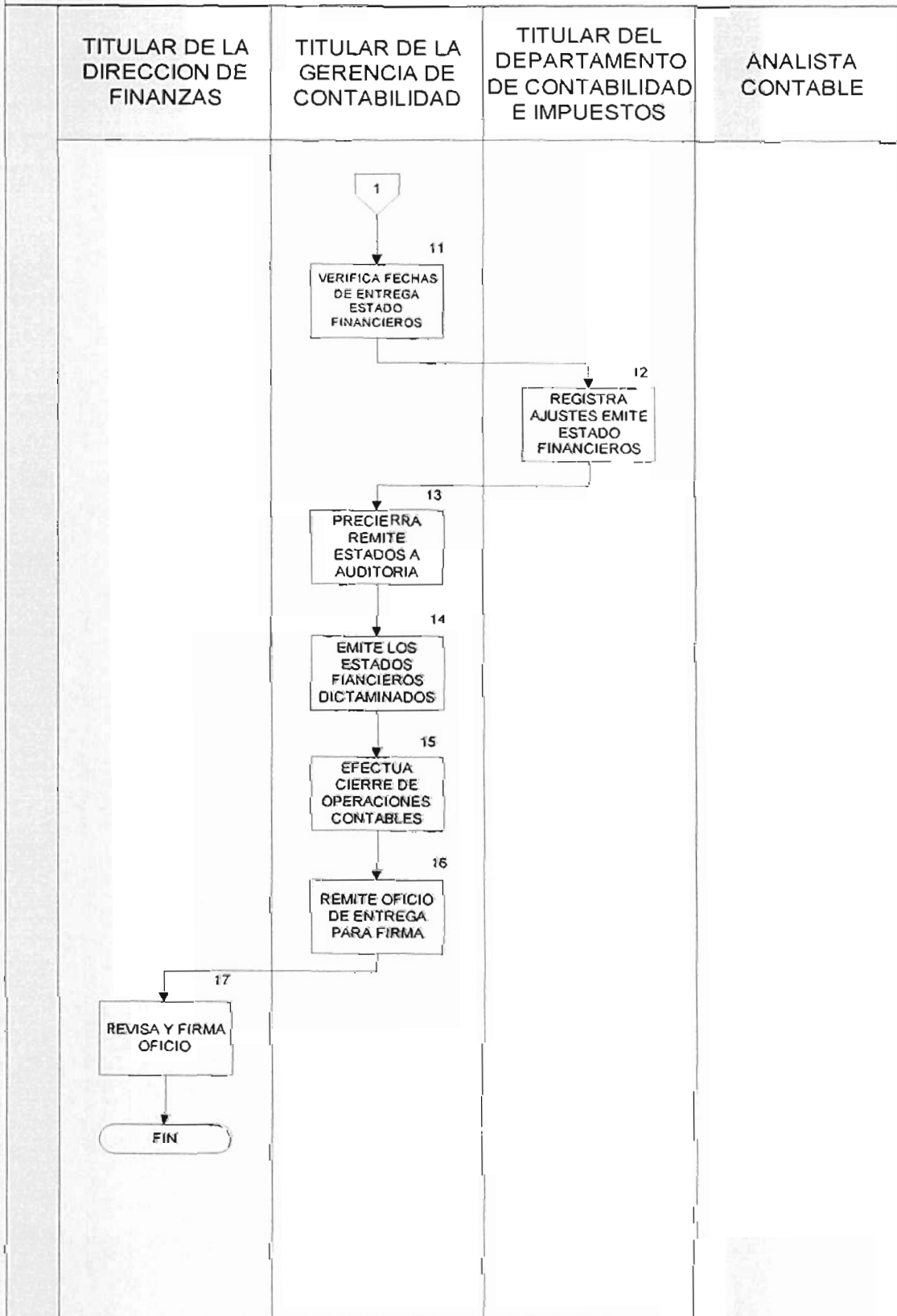
Código:

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



GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Código:
	Revisión: 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 Ingres a al módulo de captura del sistema BAAN que corresponde a la clave del tipo de transacción a realizar. Ver guía para tramite 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 Ingres a 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 Ingres a 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 Ingres a 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 ingres a nuevamente a la sesión tfgld1405m000 y selecciona la ventana "Listar registro de errores" para cerciorarse de la ausencia de los mismos. (Anexo V).</p>	



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: 8 de 45

13. Precierra, turna estados a auditoria.	<p>13.1 Verifica fechas de entrega de estados financieros al comité técnico de información de la S.H.C.P.</p> <p>13.2 Ingresa tratándose del final del ejercicio, al sistema BAAN al explorador de menús: Proceso de final de ejercicio; "Cierre provisional del ejercicio" y realiza el cierre provisional del ejercicio (Anexo VI).</p> <p>13.3 Concilia cifras de los estados financieros con las cifras provenientes del Auditor externo.</p> <p>13.4 Turna los estados financieros del ejercicio de que se trate a los auditores externos con fines de revisión y obtención del dictamen para efectos financieros y fiscales.</p> <p>Nota: La Gerencia de Contabilidad emite estados financieros en forma mensual para su entrega a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP, así como para el OIC.</p>	TITULAR DEL LA GERENCIA DE CONTABILIDAD TITULAR DEL LA GERENCIA DE CONTABILIDAD
14. Emite los estados financieros dictaminados.	<p>14.1 Recibe información del Auditor externo sobre los ajustes y/o reclasificaciones a operar. Efectúa los asientos de ajuste y/o reclasificación sugeridos por auditoría externa, y/o derivados de la depuración de cuentas que normalmente realiza el área.</p> <p>14.2 Emite los estados financieros dictaminados del ejercicio de que se trate.</p> <p>14.3 Turna los estados financieros dictaminados al Titular de la Dirección de Finanzas para su firma y recabar la firma del Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas, quien a su vez los presenta al Titular de la Dirección General de quien recaba su firma. Realiza su publicación.</p>	
15. Efectúa el cierre de operaciones contables.	<p>15.1 Ingresa al BAAN efectúa la cancelación de las cuentas de orden presupuestales.</p> <p>15.2 Efectúa el cierre definitivo de los periodos: Contable; Notificación y Fiscal y realiza el cierre definitivo del ejercicio (Anexo VII).</p>	
16. Remite oficio de entrega para firma	<p>16.1 genera oficio de notificación de los estados financieros para el comité técnico de información de la S.H.C.P.</p> <p>16.2 Remite oficio con los estados financieros, para firma al director de finanzas</p>	
17. Revisa y firma oficio.	<p>17.1 Recibe y revisa oficio de la gerencia de contabilidad, con los estados financieros.</p> <p>17.2 firma oficio</p> <p>Termina Guía</p>	TITULAR DE LA DIRECCION DE FINANZAS

Tiempo de realización: la emisión de estados financieros se realiza conforme a las fechas establecidas por la Dirección de Finanzas, en forma mensual y al finalizar cada año calendario. El registro de las operaciones se efectúa en forma diaria.



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: 2
	Hoja: 11 de 45

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
C.P. Leticia Rosas Prieto Titular de la Gerencia de Contabilidad	Victor M. Mancilla Escobedo Director de Finanzas	Raúl Cremoux 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 PPI	
7	Registro de la cuenta por cobrar de las ministraciones de recursos federales	MIN PPI	
8	Cobro de la cuenta por cobrar de ministraciones de recursos federales	E01 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 MT PPI	
14	Registro de la factura de venta en efectivo de tiempo en pantalla	FAC PPI	
15	Cobro de las facturas de ventas en efectivo	E03 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 PPI	
18	Registro de la nota de crédito por cancelación de factura de clientes en efectivo de tiempo en pantalla	NCR PPI	
19	Ventas en efectivo de Derechos de Transmisión y comercialización de la señal internacional	MT PPI	
20	Registro de la factura por venta de derechos de transmisión y comercialización de la señal internacional	FAC PPI	
21	Cobro de las facturas en efectivo por derechos de transmisión y comercialización de la señal internacional	E03 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 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 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 PPI	
25	Ventas por bonificación de tiempo en pantalla que se consumirá según los montos de inversión	MT PPI	
26	Registro de la factura por bonificación de tiempo en pantalla	FAC 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 PPI
28	Registro de la nota de crédito para cancelar la cuenta por cobrar de las bonificaciones	VT 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 PPI
31	Registro de la factura de promociones o cortesías de tiempo en pantalla	FAC PPI
32	Registro de la nota de crédito para la contra cuenta de las promociones o cortesías de tiempo en pantalla	VT PPI
33	Registro de la nota de crédito para cancelar la cuenta por cobrar de las promociones o cortesías	NCR PPI
34	Registro de contratos o convenios de intercambio de tiempo en pantalla con clientes	VT PPI
35	Confirmación e la orden de venta para la factura de intercambio por tiempo en pantalla	FAC 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 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 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 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 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 E01
48	Pasivo de Nóminas de Honorarios	SOP
49	Pago de Nóminas de Honorarios	PPI E01
50	Finiquitos o indemnizaciones por conclusión de labores	SOP 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 PPI
53	Orden de compra por adquisición de Activos Fijos a pagar por la Entidad	CG1 PPI
54	Registro del pasivo por la conciliación de las ordenes de compra	SOP PPI
55	Pago de Servicios, adquisición de materiales y Activo Fijo inherentes a las actividades de la Entidad	E01 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 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 PPI
63	Pasivo por el Reembolso de gastos generados por adquisición de materiales o servicios pagados con recursos del funcionario	REM 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: 2
	Hoja: 15 de 45

ANEXO II

GUIA DE CONTABILIZACIÓN



GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	Código:
	Revisión: 2
	Hoja: 16 de 45

ANEXO III

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



ANEXO III
(Registros contables provenientes de tramites de pago)

Si el trámite empieza en una orden de compra sin recepcionar, buscar en el sistema BAAN la cuenta contable presupuesto de egresos comprometido (82411000).

Compañía: SDO
Página: 2

TELEVISIÓN MULTIMEDIAS, S.A. DE C.V.
 AV. LINDAS 2 8543. Pabellón Entero
 PERIFER. D.F.
 C.D.: 64220 N.P.C.: YDE-901116-020

Nombre Proveedor
Casa Registrada y Alquilada, S.A.

Orden de compra OC 0001 SD 21	Vigencia registrada 2011 SD contrato gobierno	Fecha de cancelación 06/2012
Referencia referencia A Sistema Televisión de la Presidencia 3/10/2011		
Régimen Régimen de IVA	Cuenta contable 441 2100000112 8420 (1115)	Ejercicio EJ 2011

Partida	No. de Asignación	Descripción del bien o servicio	Fecha	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Subtotal	I.V.A.	Importe total	Observaciones - Notas
1 / 0	001-002-081000000	Servicio televisorales con CD	06-07-09 Ahor	3.00	tas	42,000.00	12,600.00	7,425.00	20,025.00	Zafra F. 000
Total							12,600.00	7,425.00	20,025.00	

Características
Legal de valores: Televisión Multimedia, S.A. de C.V. Av. Lindas No. 2, 34. Esq. 2do
 Distrito: Country Club, Deleg. Coyoacán 04220

Almacén: Consultar

Fecha de pago: 30/11/12

Características entrega: Conforme a vigencia

Elaboró

Revisó

(F. Manuel Velázquez Bustos)



ANEXO III

Buscar póliza presupuestal, entrar en el módulo de consultas y listados, listar transacciones finalizadas por cuenta contable, abrir la ventana de cuenta contable para pedir la información de la cuenta a nivel cero dependiendo del tiempo presupuestal por revisar e imprimir.

The screenshot shows the 'Listar Transacciones' (List Transactions) window in the accounting software. The window title is 'ifgd005m000 - Listar Transacciones'. It has several input fields: 'Cuenta contable' (Account type) with a dropdown arrow, 'Fu' (From) and 'Fe' (To) dates, 'Tipo de transacción' (Transaction type) dropdown, 'Documento' (Document) dropdown, and 'Fecha emisión' (Issue date) dropdown. There are also 'Operaciones' (Operations) buttons: 'Listar' (List), 'Cancelar' (Cancel), 'Guardar valores' (Save values), 'Restaurar valores' (Restore values), 'Volver' (Back), and 'Salir' (Exit).

Below the search form is a table titled 'ifgd005m000 - Plan de cuentas [Usuario: ifmms] [110]'. The table has columns for 'Cuenta contable', 'Descripción', 'Tipo de cuenta', 'Inst. de libro contable', 'Subcuenta', and 'Clase de as'. The table lists various accounts, including 'PRESUP DE EGRESOS POR EJERCER' and 'PRESUP DE EGRESOS COMPLEMENTA'.

Cuenta contable	Descripción	Tipo de cuenta	Inst. de libro contable	Subcuenta	Clase de as
500000000	PRESUP DE EGRESOS POR EJERCER	Hoja de balance	Legal		0 PRESUP DE E
500000000	PRESUP DE EGRESOS POR EJERCER	Hoja de balance	Legal		0 PRESUP DE E
500000000	PRESUP DE EGRESOS COMPLEMENTA	Hoja de balance	Legal		0 PRESUP DE E
500000000	PRESUP DE EGRESOS COMPLEMENTA	Hoja de balance	Legal		0 PRESUP DE E
500000000	PRESUP DE EGRESOS COMPLEMENTA	Hoja de balance	Legal		0 PRESUP DE E
500000000	PRESUP DE EGRESOS COMPLEMENTA	Hoja de balance	Legal		0 PRESUP DE E
500000000	PRESUP DE EGRESOS COMPLEMENTA	Hoja de balance	Legal		0 PRESUP DE E
500000000	PRESUP DE EGRESOS COMPLEMENTA	Hoja de balance	Legal		0 PRESUP DE E
500000000	PRESUP DE EGRESOS COMPLEMENTA	Hoja de balance	Legal		0 PRESUP DE E
500000000	PRESUP DE EGRESOS COMPLEMENTA	Hoja de balance	Legal		0 PRESUP DE E
500000000	PRESUP DE EGRESOS COMPLEMENTA	Hoja de balance	Legal		0 PRESUP DE E
500000000	PRESUP DE EGRESOS COMPLEMENTA	Hoja de balance	Legal		0 PRESUP DE E
500000000	PRESUP DE EGRESOS COMPLEMENTA	Hoja de balance	Legal		0 PRESUP DE E
500000000	PRESUP DE EGRESOS COMPLEMENTA	Hoja de balance	Legal		0 PRESUP DE E
500000000	PRESUP DE EGRESOS COMPLEMENTA	Hoja de balance	Legal		0 PRESUP DE E
500000000	PRESUP DE EGRESOS COMPLEMENTA	Hoja de balance	Legal		0 PRESUP DE E
500000000	PRESUP DE EGRESOS COMPLEMENTA	Hoja de balance	Legal		0 PRESUP DE E
500000000	PRESUP DE EGRESOS COMPLEMENTA	Hoja de balance	Legal		0 PRESUP DE E
500000000	PRESUP DE EGRESOS COMPLEMENTA	Hoja de balance	Legal		0 PRESUP DE E

[Handwritten signature]



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 'Tgl:014061000 - 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 letra'. 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 financial statement. The main table has columns for 'Fecha', 'Cuenta contable', 'From', 'Tipo de transacción', 'Documento', 'Período', 'Número lote', 'Fecha doc.', 'Impuesto', 'Ejercicio listado', 'Referencia', 'Uw', 'Reporte en Debe', and 'Haber'. A custom filter dialog box is open, showing 'Mostrar las filas en las cuales:' with a search criteria of '9CO-00337'. The spreadsheet shows a transaction on 05-07-2009 for account 82411000 with a value of 50000. The taskbar at the bottom shows the Windows taskbar with various open applications.



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 PPI 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 'USD' and 'Plano contable' as 'Ambo'. A second window titled '11a[aplopen] : Seleccionar dispositivo [Usuario: Irosas] [000]' is open, showing 'Dispositivo' as 'IMPRESORA', 'Tipo de papel' as 'BALAN', and 'Tipo de letra' as 'Papelito (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 Coyoacán, México, D.F.
Reg. Fed. - RFC: 301134-020 Cédula postal: 0407

Fecha de Contabilización	Número doc.	Descripción cuenta contable	Cuentas de origen y destino		Referencia transacción	Importe en moneda nacional (M.N.)	
			Cuenta	Saldo		Debe	Haber
01-07-2003	PP1- 01221	5100000000 PREPAG DE SERVICIOS CONSUMIDOS	5107	130-22 21	Orden 000-00177/M/0 JUNIO-03	50,000.00	50,000.00
01-07-2003	PP1- 01221	5100000000 PREPAG DE SERVICIOS CONSUMIDOS	5107	130-22 21	Orden 000-00177/M/0 JUNIO-03	50,000.00	50,000.00
Sum. de: Total PP1- 01221						50,000.00	50,000.00
Total saldo de cierre						50,000.00	50,000.00

Windows Taskbar: Inicio, Windows Explorer, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, rtfgld144141000, 05:24 p.m.



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 - bwp.rpt

File Help

TELEVISIÓN METROPOLITANA, S. de C. V. AV. SAN JUAN 20451 PASEO DEL SOL MÉXICO D.F. C.P. 04700 R.F.C. TIN-901214-628				Número de compra 00011206		Tipo de adquisición 00 Compra por orden		No. Factura 00011206	
Nombre Proveedor Casa Aguilar y Asociados, S. de C. V.				Referencia Referencia B Sistema Informático en el PAB Referencia D 10014/0004		Fecha de Emisión 01-03-09			
				No. 00000001		Fecha emitida 01-03-09 08:42:45 AM CDMX MX		Emisor ESP PAB Televisión	

Orden	Artículo	Descripción	Código	Cantidad	Unidad	Precio	Subtotal	IGT	Impuesto	Total	Observaciones / Notas
Orden	Artículo	Descripción	Código	Cantidad	Unidad	Precio	Subtotal	IGT	Impuesto	Total	Observaciones / Notas
1	0	001-002-C0100002		52,000.00	linea	0.00	52,000.00		7,800.00	59,800.00	
		Servicios relacionados con SP									
							52,000.00	7,800.00	59,800.00		

Condición:

Forma de pago: Televisión Metropolitana, S. de C. V.
 Avenida No. 2, Sección Pablos de Olvera
 Country Club, Col. San Rafael Acatlán

Moneda: Dólares
Condición pago: 10 DÍAS
Condición entrega: Conforme a vigencia

Responsable del pedido: _____
 Autorización del cliente: _____

C.D. Miguel Ángel López Pineda



GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:
Revisión:
2
Hoja: 24 de 45

ANEXO III

Cuando el trámite ya es para pago y llega a contabilidad, la solicitud de pago con la orden de compra recepcionada, en éste caso factura de BAAN 000011206, la Gerencia de Contabilidad concilia la orden de compra, creando el pasivo contable, o sea la cuenta por pagar, en el ejemplo, éste se registró con la SOP 10871.

rsfpld141031000 bwp:print

Fecha: 21/07/05 (11:58, Am) INFORME DE DEBITO CONSOLIDADO POR COMPRA(11/10/05)

Camal22 Pro:Servicio

Cta.	Número doc.	Fch. doc.	Ctaq. Comp.	Det. Transacción	Cuenta contable	Ctaq.	Debita	Credito	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE				
																		IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
120	10871	05-07-05	110	900-00337 S.P. 2055 SERVICIOS	314000011 Cuenta Ayuda	21201000000	ACTIVIDAD DE SERVICIOS	MD	200.00		200.00										
			110	900-00337 S.P. 2055 SERVICIOS	314000011 Cuenta Ayuda	21207000000	ACTIVIDAD DE SERVICIOS	MD	52,000.00		52,000.00										
			120	900-00337 S.P. 2055 SERVICIOS	314000011 Cuenta Ayuda	21201000000	ACTIVIDAD DE SERVICIOS	MD	6,740.00		6,740.00										
Total para doc													627	5344							
130	10871	05-07-05	110	900-00337 S.P. 2055 SERVICIOS	314000011 Cuenta Ayuda	21201000000	ACTIVIDAD DE SERVICIOS	MD	5,547.00		5,547.00										
			110	900-00337 S.P. 2055 SERVICIOS	314000011 Cuenta Ayuda	21207000000	ACTIVIDAD DE SERVICIOS	MD	7,000.00		7,000.00										
			120	900-00337 S.P. 2055 SERVICIOS	314000011 Cuenta Ayuda	21201000000	ACTIVIDAD DE SERVICIOS	MD	5,740.00		5,740.00										
Total para doc													540	18287							
Total para compra													1167	71731							
Total para compra													1167	71731							

Inicio Windows 2.0 Z: Personal... g: Explora... B: DECS - Bas... 4: Base W... Microsoft P... Página de... 6 DWPR... 05:43 p.m.

[Handwritten signature]



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	
7714	2009-7	PPI 81323	7169 08-07-2009	2009-7	2009-7	7196 Dec SOP/10871 Orden 9C00	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	
7796	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	
7799	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	52,700.40	
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.

The screenshot shows the 'Listar diario' window in the software. The 'Tipo de transacción' dropdown is set to 'PPI'. The 'Documento' field contains '81323'. The 'Período contable' is set to '2007'. The 'Listar' button is on the right side of the window. Below the main window, a 'Seleccionar listado' dialog box is open, showing a list of options: 'Diario transacciones Finalizadas (Fecha al día)', 'Diario transacciones Finalizadas (Uso al día)', 'Diario transacciones Finalizadas (Por fecha)', and 'Libro Diario concentrado'. The 'Aceptar' button is highlighted.



GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 27 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.

TELEVISION PUNTO 97.9 S.A. S. DE C.V.
Edu - Estado del 01/01/2009 al 31/07/2009

Fecha de Contabilidad: 31-07-09

Fecha de Contabilidad	Número de Cuenta	Descripción de la cuenta contable	Fecha de Inicio y Fin		Cuentas Anuladas	Definición de la cuenta	Importe en divisa nacional (M\$)	
			En	Por			Debe	Haber
01-07-2009	991- 0100	8200000000 GASTOS DE SERVICIOS PUBLICITARIOS	8107	000-21 23		1071 000 000/10000 00000 000-0	50,000.00	50,000.00
01-07-2009	991- 0100	8200000000 GASTOS DE SERVICIOS PUBLICITARIOS	8107	000-20 53		1071 000 000/10000 00000 000-0	50,000.00	50,000.00
TOTAL						Saldo de cierre	50,000.00	50,000.00



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-1234
C.F.R. No. 0274883440
CLABE 018 0001 00000111

1636
103

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

PAGADO DEPTO. DE TESORERIA

Scotiabank

CONCEPTO DEL PAGO

CANTIDAD	SUB-CONCEPTO	NOMBRE	IMPORTE	MONEDA
10,540.00	PAGO PROVINCIALES	Chapas de L. Hornos	10,540.00	DOLAR

0061636

SUMAS IGUALES 10,540.00

RECEBIDO

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 table of financial transactions. The table 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 'E01/18931' through 'E01/18952'. A dialog box titled 'Autofiltro personalizado' is open, showing a search filter set to 'E01/18935'. The spreadsheet interface includes the standard Excel menu bar and toolbar.



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 Pocos 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 Finanzas', 'Procesamiento de Transacciones', 'Datos Maestros de Transacción', 'Asientos Contables', 'Finalización Contable', 'Conciliación de Cuentas Contables', 'Diario', 'Listar diario', 'Reemplazar listado de diario', 'Imprimir listado de diario periódico', 'Concentrar por subnivel', '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 Facturables - COP', 'Facturas Pendientes - Retener', 'Facturas Pendientes - Listar', 'Substratación 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', 'INDICADORES 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, showing options: 'Date transacciones ingresadas (fecha/paldo)', 'Date transacciones finalizadas (fecha/paldo)', 'Date transacciones finalizadas (fecha/paldo)', and 'Listar Datos intercompañía'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '05/33 p.m.' and a 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 del 12 de 1993

Nombre: APLICACIONES Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.
Céd. Fed. de Imp. del ISR: 201110-024
Céd. Reg. del RFC: 201110-024

Fecha de Contabilidad	Descripción de la Cuenta Contable	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
2009-01-25	RENTAS DE ALQUILER	13,146.00				13,146.00	
2009-01-25	RENTAS DE ALQUILER		13,146.00				13,146.00
		Total	13,146.00	Total	13,146.00	13,146.00	13,146.00



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: 34 de 45

ANEXO V

Cierre de periodos enero / diciembre – logística (Áreas de compras y ventas)
Ingresar en la ruta C:\Documents and Settings\lrosas. TVMEDC

Ejecutar la sesión tfgld 1405m000. Listar errores, para verificar 2mis documentos\BAAN\PROCESOS\PERIODOS,ALTA,CIERREPROVISIONAL Y DEFINITIVO Y CIERRE ANUAL\PROCESO DE CIERRE DE PERIODOS.

seleccionar "Listar registro de errores" para detectar posibles errores en los lotes que no permitan cerrar los módulos.

The screenshot displays the software's main menu on the left and two dialog boxes in the foreground. The menu is expanded to 'Financiamiento Contable', where 'Listar registro de errores' is highlighted. The first dialog box, titled 'Banco selección', contains fields for 'Compañía' (set to 110), 'Ejercicio' (set to 2005), 'Número de lote' (set to 000000), and 'Tipo de transacción'. It includes buttons for 'Listar', 'Cerrar', 'Guardar valores', 'Restaurar valores', 'Crear campo...', and '¿Qué es esto?'. The second dialog box, titled 'ttspplaplen - Seleccionar dispositivo [Usuario: lrosas] [000]', shows printer options. The 'Dispositivo' is set to 'Impresora 1405M000'. Other options include 'Fecha', 'Hors', 'Copias', 'De página', 'Tipo de papel' (set to CARTA), 'Tipo de letra' (set to Pequeña (12)), and 'Margen'. It also has 'Opciones impresora Windows' with 'Lista preliminar' checked, and a 'Listar cliente' field. At the bottom of this dialog, it says 'Listado tfgld14051000 Registro de errores' and 'Activar Active No'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time 06:58 pm and date 09/04/2005.



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	Aberto	Aberto	Aberto	Aberto	Aberto
2	Febrero	01-02-2005	Aberto	Aberto	Aberto	Aberto	Aberto
3	Marzo	01-03-2005	Aberto	Aberto	Aberto	Aberto	Aberto
4	Abril	01-04-2005	Aberto	Aberto	Aberto	Aberto	Aberto
5	Mayo	01-05-2005	Aberto	Aberto	Aberto	Aberto	Aberto
6	Junio	01-06-2005	Aberto	Aberto	Aberto	Aberto	Aberto
7	Julio	01-07-2005	Aberto	Aberto	Aberto	Aberto	Aberto
8	Agosto	01-08-2005	Aberto	Aberto	Aberto	Aberto	Aberto
9	Septiembre	01-09-2005	Aberto	Aberto	Aberto	Aberto	Aberto
10	Octubre	01-10-2005	Aberto	Aberto	Aberto	Aberto	Aberto
11	Noviembre	01-11-2005	Aberto	Aberto	Aberto	Aberto	Aberto
12	Diciembre	01-12-2005	Aberto	Aberto	Aberto	Aberto	Aberto



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	Descripción	Fiscal, Inc.	ACP	ACK	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	Descripción	Fiscal, Inc.	ACP	ACK	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 ESTADOS FINANCIEROS	Código:
	Revisión: 2
	Hoja: 39 de 45

ANEXO VI

CIERRE PROVISIONAL DEL EJERCICIO

[Handwritten signature]



GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

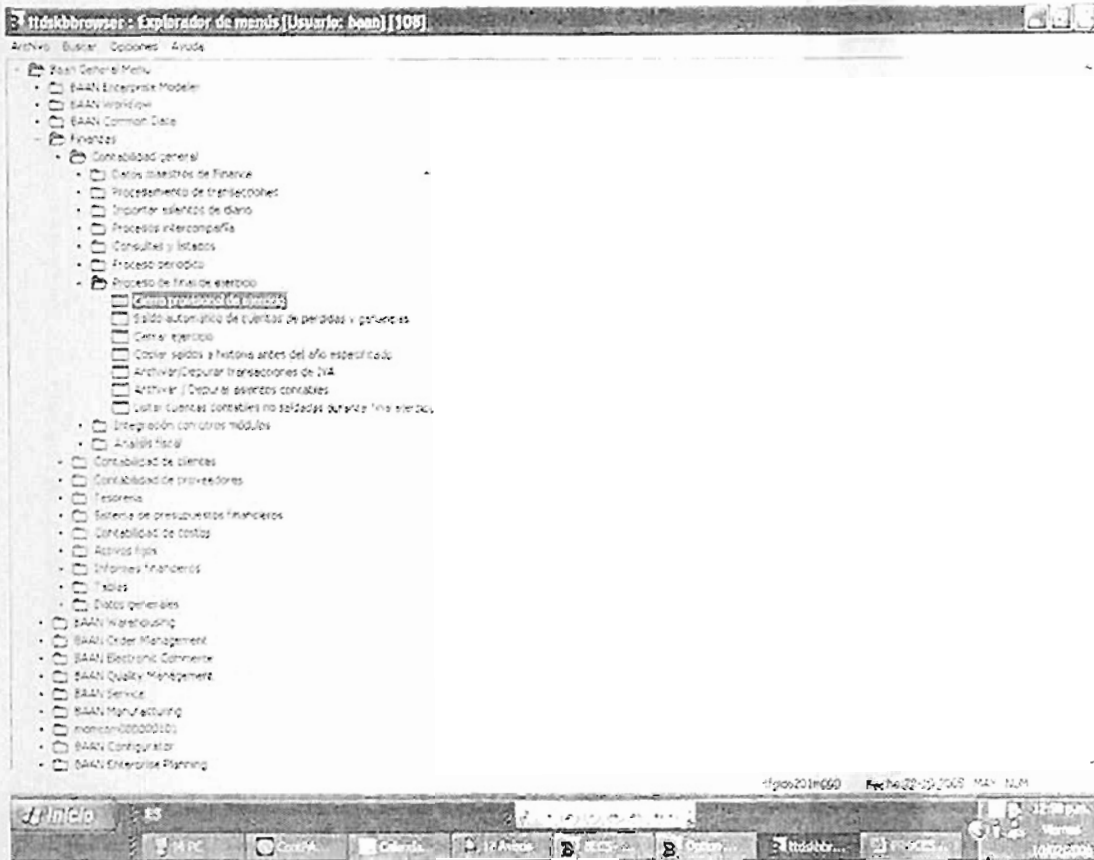
Revisión:

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:

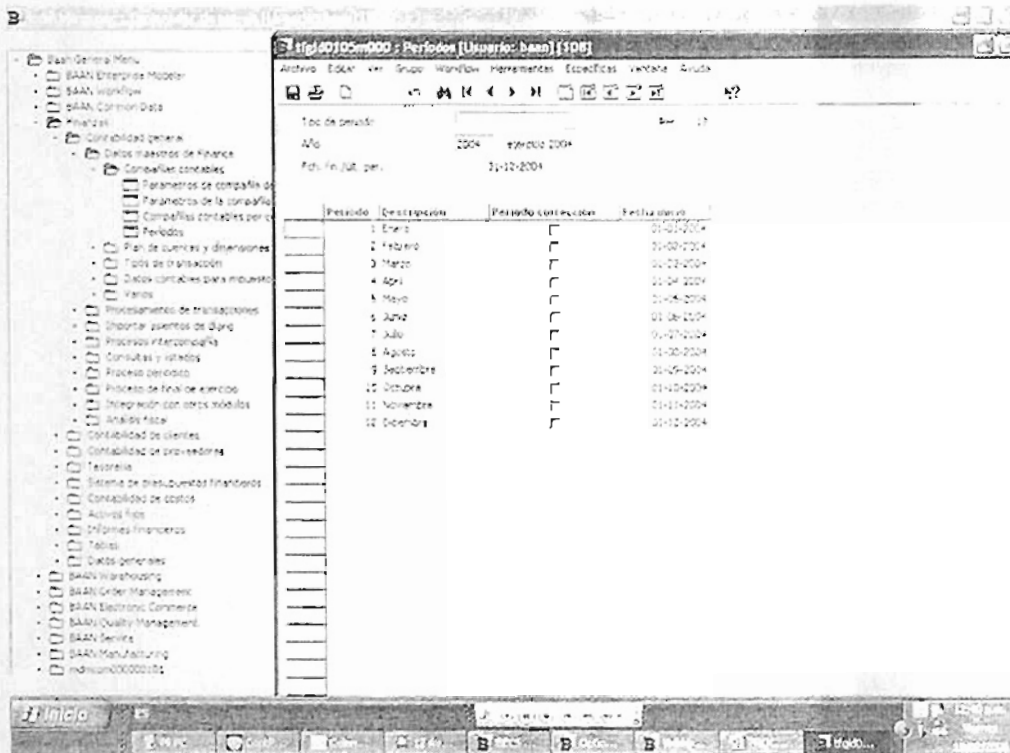
Revisión:

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



GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 44 de 45

ANEXO VII

Cierre definitivo de periodos: Contable, Notificación y Fiscal mes por mes y periodo por periodo.

Registro 07/0000 - Estados de periodos (Usuario: Jruca) [11/07]

Inicio Editar Ver Grupos Estadísticas Herramientas Ventanas Ayuda

Inicio periodo: []
Fin periodo: []

Periodo: 2007 - 01/01/2007

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov
1 Enero	01/01/2007										
2 Febrero	01/02/2007										
3 Marzo	01/03/2007										
4 Abril	01/04/2007										
5 Mayo	01/05/2007										
6 Junio	01/06/2007										
7 Julio	01/07/2007										
8 Agosto	01/08/2007										
9 Septiembre	01/09/2007										
10 Octubre	01/10/2007										
11 Noviembre	01/11/2007										

11/07

Inicio Editar Ver Grupos Estadísticas Herramientas Ventanas Ayuda

Fecha: 22/11/2009



GUÍA PARA REGISTRO CONTABLE Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Código:

Revisión:

2

Hoja: 45 de 45

ANEXO VII

Cierre definitivo de periodos Contable, Notificación y Fiscal, por bloque (Opcional, utilizable al fin del ejercicio).

Características

Año	2000	1	12/31/2000
Meses	12		
Compañía	100	100	
Tipo periodo	Cierre definitivo		
Período	1	1	

Operaciones

- Cierre de periodo
- Cierre de periodo de compañías asociadas
- Cálculo diferencias de cambio
- Reversión (diferencia) entre periodo
- Reversión (diferencia) de declaraciones de periodo
- Reversión (diferencia) de declaraciones de periodo
- Ajuste de cuentas de periodo a declaración
- Cálculo diferencias de cambio contables e impuestos
- Cálculo diferencias de cambio contables e impuestos
- Cálculo diferencias de cambio contables e impuestos
- Cálculo diferencias de cambio contables e impuestos

Fecha 27/11/2007