

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b> <b>INBA-A08G-MP-01</b>
	Guía para el pago de liquidaciones por espectáculos producidos.	<b>Revisión:2</b>
		Página: 1 de 5

**Objetivo:** Establecer los mecanismos de operación de las actividades a desarrollar para un mejor control de los ingresos captados por el Instituto así como el cabal cumplimiento a la normatividad vigente.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1 Solicitud de pago de liquidaciones por Espectáculos Producidos.	<p>1.1. Envía el formato "Liquidación de Espectáculos" a la Ventanilla Única de la Dirección de Recursos Financieros debidamente requisitado.</p> <p>1.2. Recibe del CT el formato "Liquidación de Espectáculos" anexando el desglose de Ticket Master.</p> <p>1.3. Turna a la Dirección de Recursos Financieros para su atención y conocimiento.</p> <p>1.4. Recibe la documentación, analiza y turna para su desahogo a la Subdirección de Tesorería.</p> <p>1.5. Recibe la documentación y turna al Departamento de Tesorería.</p> <p>1.6. Recibe, analiza la información contenida en el formato "Liquidación de Espectáculos".</p> <p>NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</p> <p>1.7. Devuelve al CT el formato "Liquidación de Espectáculos" y la documentación soporte para su corrección. (Reinicia en actividad 1.1)</p> <p>SI ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</p>	<p>Centros de Trabajo (CT)</p> <p>Dirección de Recursos Financieros</p> <p>Ventanilla Única</p> <p>Dirección de Recursos Financieros</p> <p>Subdirección de Tesorería</p> <p>Departamento de Tesorería</p> <p>Departamento de Tesorería</p> <p>Departamento de Tesorería</p>
2 Registro de liquidación y creación de pasivos	<p>2.1 Registra las retenciones que a continuación se indican y que señala el formato denominado "Liquidación de Espectáculos":</p> <p>-Impuestos sobre Espectáculos Públicos (Continúa en actividad 4.1)</p>	<p>Departamento de Tesorería</p>

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b> <b>INBA-A08G-MP-01</b>
	Guía para el pago de liquidaciones por espectáculos producidos.	<b>Revisión:2</b>
		Página: 2 de 5


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3 Pago por concepto de liquidación por Espectáculos Producidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sociedad de Autores y Compositores de la Música</li> <li>- Sociedad General de Escritores de México</li> <li>- Federación de Uniones Teatrales</li> <li>- Crea un pasivo por concepto de participación de terceros señalada en el formato denominado "Liquidación de Espectáculos". (Continúa en actividad 2.6)</li> </ul>	
	2.2 Turna a la Subdirección de Contabilidad la relación de las liquidaciones de espectáculos para los registros contables.	
	2.3 Recibe, acusa recepción de documentación correspondiente para los registros contables y turna al Departamento de Contabilidad.	Subdirección de Contabilidad
	2.4 Codifica y captura en el Sistema de Administración Financiera (SAF) e imprime las pólizas correspondientes.	Departamento de Contabilidad
	2.5 Verifica en Bancos que existe el Ingreso correspondiente a cada evento.	Subdirección de Tesorería Departamento de Tesorería
	NO EXISTE INGRESO	
	2.6 Continúa pendiente el pasivo hasta que se realice el ingreso.	
	SÍ EXISTE INGRESO	
	3.1 Turna al Departamento de Egresos para la emisión del cheque por el pago a los coproductores del porcentaje de ingresos provenientes de taquilla.	Departamento de Tesorería
	3.2 Elabora el cheque y turna para su firma a la Subdirección de Tesorería.	Departamento de Egresos
	3.3 Recaba la firma del titular de la Dirección de Recursos Financieros y turna a la Caja General para su pago.	Subdirección de Tesorería
	3.4 Informa al CT sobre la disposición en caja de los cheques para el pago a los coproductores.	Departamento de Tesorería
3.5 Comunica a los coproductores sobre la disposición de los cheques en la Caja General de la Subdirección de Tesorería.	Centro de Trabajo	

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b> <b>INBA-A08G-MP-01</b>
	Guía para el pago de liquidaciones por espectáculos producidos.	<b>Revisión:2</b>
		Página: 3 de 5

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
4 Retención de Impuesto sobre Espectáculos Públicos	3.6 Paga a beneficiarios y turna la póliza de egresos con su documentación respectiva a la Subdirección de Contabilidad para su archivo y custodia.	Subdirección de Tesorería Caja General
	4.1 Crea pasivo sobre el total de la retención del Impuesto sobre Espectáculos Públicos (ISEP) y realiza el trámite ante la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal para la reducción del impuesto, y estar en posibilidad de devolver el impuesto a los coproductores y efectuar el entero a la TESOFE del impuesto correspondiente a los eventos internos del INBAL.  (Continúa en actividad 6.1)	Departamento de Tesorería
5 Trámite de reducción del Impuesto sobre Espectáculos Públicos	5.1 Elabora solicitud a la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal para solicitar la expedición de las constancias de reducción del ISEP, para cada evento presentado en las salas del INBAL.	Departamento de Tesorería
	5.2 Recibe la solicitud de expedición de las constancias de reducción del 80% del ISEP y elabora constancias.	Secretaría de Cultura del Gobierno del D.F.
	5.3 Recibe constancias de reducción del ISEP y la turna al Departamento de Tesorería para su atención y seguimiento.	Subdirección de Tesorería
	5.4 Recibe y presenta ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del D. F. Los siguientes documentos en original: Declaraciones del ISEP y Concentrado de Eventos, en copia: Constancias, Liquidaciones, Manifestación de Datos y Boletos, a efecto de acreditar la reducción del impuesto.	Departamento de Tesorería
	5.5 Recibe la documentación para expedición de la Línea de Captura.	Secretaría de Finanzas del Gobierno del D. F.
	5.6 Obtiene Línea de Captura de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del D.F., elabora y envía al Departamento de Egresos la solicitud de cheque para el pago del ISEP.	Departamento de Tesorería

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b> <b>INBA-A08G-MP-01</b>
	Guía para el pago de liquidaciones por espectáculos producidos.	<b>Revisión:2</b>
		Página: 4 de 5

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6 Pago a coproductores la Devolución del Impuesto Sobre Espectáculos Públicos	5.7 Recibe la solicitud de cheque, elabora el documento y turna para su firma a la Subdirección de Tesorería.	Departamento de Egresos
	5.8 Recaba la firma del titular de la Dirección de Recursos Financieros y turna a la Caja General para su pago.	Subdirección de Tesorería
	5.9 Efectúa el pago en la Institución Bancaria y entrega comprobante al Departamento de Tesorería	Subdirección de Tesorería Caja General
	5.10 Recibe el comprobante, entrega una copia a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del D.F. y archiva el original en el expediente	Departamento de Tesorería
	6.1 Solicita la expedición del cheque para la devolución del impuesto a los coproductores	Departamento de Tesorería
	6.2 Elabora el cheque y turna para su firma a la Subdirección de Tesorería.	Departamento de Egresos
	6.3 Recaba la firma del titular de la Dirección de Recursos Financieros y turna a la Caja General para su pago a los beneficiarios.	Subdirección de Tesorería
	6.4 Informa al CT sobre la disposición en caja de los cheques para el pago a los coproductores de la devolución de impuestos.	Departamento de Tesorería
	6.5 Comunica a los coproductores sobre la disposición de los cheques en la Caja General por devolución de impuestos.	Centro de Trabajo
	6.6 La Subdirección de Contabilidad realiza entero a la Tesorería de la Federación de los Impuestos correspondientes a los eventos realizados al 100% por el INBAL y la documentación original se turna para su archivo al Departamento de Tesorería.	Subdirección de Contabilidad

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Guía para el pago de liquidaciones por espectáculos producidos.	<b>INBA-A08G-MP-01</b>
		<b>Revisión:2</b>
		Página: 5 de 5

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>TEMPORALIDAD ESTIMADA:</p> <p>El procedimiento se lleva a cabo a los 2 días hábiles de la recepción de la información.</p> <p>La reducción del impuesto se tramita a los 10 días naturales posteriores al cierre mensual. La devolución del impuesto a los coproductores se realiza una vez que se autorice la reducción del impuesto, de acuerdo con la solicitud del reintegro.</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Subdirección de Tesorería	Dirección de Programación y Presupuesto	Dirección de Recursos Financieros
Firma:			
Fecha:	Mayo 28, 2013		