



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

CAPUFE

ÍNDICE	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	
OBJETIVO	3
FUNDAMENTO LEGAL	4
DEFINICIONES	5
PROCEDIMIENTOS	
01.- AMORTIZACIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS	18
02.- CONCILIACIONES BANCARIAS AUTOMATICA O MANUAL	26
03.-EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	30
04.-GENERACIÓN DE INTERESES POR INVERSIONES	34
05.-PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES FINANCIERAS DEL "FIDEICOMISO 1936"	37
06.-REEXPRESIÓN Y DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, CONCESIONES Y REPOMO	42
07.-ACTUALIZACIÓN AL PLAN DE CUENTAS	45
08.-CENTROS DE COSTO Y CENTROS GESTORES	49
09.-ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE CONTRIBUCIONES LOCALES DEL DISTRITO FEDERAL	53



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

INTRODUCCIÓN

Actualmente la contabilidad se ha constituido en la técnica importante para ordenar, analizar y registrar las operaciones que se realizan por las dependencias del gobierno federal. Por ello la contabilidad juega un papel relevante como instrumento que define y norma el registro y control financiero de los recursos públicos federales, así como de los bienes y obligaciones patrimoniales del estado.

En este sentido, a través del Sistema de Contabilidad General se aplica los movimientos contables de manera sistematizada, desarrollado dentro del Sistema Integral para la Administración de Capufe SIAC, facilitándose el cumplimiento de los registros, así como, la fluidez y transparencias en las gestión contables que se vienen realizando por los responsables del área contable y la ejecución de las operaciones de control y registro contables del Organismo.

Por tal razón se elaboró el presente Manual de Procedimientos de Contabilidad con el objeto de proporcionar al personal del área de contabilidad y demás áreas que intervienen de los elementos necesarios para sustentar el registro correcto en el sistema (SIAC) de las operaciones y presentación oportuna de los estados financieros, para la toma de decisiones.

La integración del Manual se establece de la siguiente manera; Introducción, Objetivo , Fundamento Legal, Definiciones, Políticas y Procedimientos Descriptivos con los Diagrama de Flujo correspondientes, a fin de facilitar al personal responsable la consulta y manejo de la aplicación de los registros contables, así como, la información necesaria que se debe generar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Establecer el registro de las transacciones contables a través del Sistema Integral para la Administración de Capufe (SIAC), que permitan elaborar en forma oportuna los estados financieros, registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos de carácter financiero del Organismo, así como la interpretación de sus resultados en observancia de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, facilitando la presentación de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

CAPUFE

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-12-1976 y sus últimas reformas
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales,
D.O.F. 14-05-1986 y sus últimas reformas
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-01-2000 y sus últimas reformas.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-01-2000 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-03-2006 y sus últimas reformas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
D.O.F. 27-08-1932 y sus últimas reformas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 20-07-1992 y sus últimas reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-01-1990 y sus últimas reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
D.O.F. 28-06-2006 y sus últimas reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 20-08-2001, y sus últimas reformas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 20-08- 2001, y sus últimas reformas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-03-1992 y sus últimas reformas.
- Código Financiero del Distrito Federal vigente en cada año.
- Reglas de Carácter General para el Dictamen de Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales Vigentes para cada ejercicio, Establecidas en el Código Financiero del Distrito Federal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

CAPUFE

DEFINICIONES

- **Abonar:** Anotar en las cuentas las diferentes partidas que corresponden al haber. Una cuenta se abona cuando aumenta el pasivo, cuando aumenta el capital o cuando disminuye el activo. Hacer pagos parciales a cuenta de un adeudo. Registrar los ingresos percibidos como una utilidad diferida o postergada, sin computarla entre los beneficios realizados, hasta el momento en que se presta el servicio.
- **Activo:** Esta formado por todos los valores propiedad de la empresa o institución, cuya fuente de financiamiento originó aumentos en las cuentas pasivas. Conjunto de bienes y derechos reales y personales sobre los que se tiene propiedad.

Termino contable-financiero con el que se denomina a los recursos económicos bienes materiales, créditos y derechos de una persona, sociedad, corporación, entidad o empresa; son los recursos que se administran en el desarrollo de las actividades, independientemente de que sean o no propiedad de la misma empresa.

- **Activo Fijo:** Las propiedades, bienes materiales o derechos que en curso normal de los negocios no están destinados a la venta, si no que representan la inversión de capital o patrimonio de una dependencia o entidad en las cosas usadas o aprovechadas por ella. Por ejemplo: la maquinaria, las instalaciones y equipos, los muebles y enseres etc. El rubro de “activo fijo” denota una fijeza de propósito o intención de continuar en el uso o posesión de los bienes. Las erogaciones que se hagan con el objeto de mejorar el valor de una propiedad o su eficacia para el servicio, pueden considerarse como inversiones fijas. Desde un punto de vista estrecho, solamente pueden capitalizarse aquellas erogaciones que tengan por objeto aumentar los ingresos o disminuir los gastos.

El “activo fijo” se clasifica en tres grupos: a) “tangible”, que comprende las propiedades o bienes susceptibles de ser tocados, tales como caminos, puentes, terrenos, edificios, la maquinaria, etc.; b) “intangibles”, que incluye cosas que no pueden ser tocadas materialmente, tales como derechos de patente, los de vía, el crédito mercantil, el valor de ciertas concesiones, etc; y c) las inversiones en compañías afiliadas.

- **Activos Monetarios:** Son aquellos cuyos montos se fijan, en términos de unidades monetarias, independientemente de los cambios en el nivel general de precios. Originan un aumento o disminución el poder adquisitivo de sus poseedores; por lo tanto, el retenerlos puede generar una utilidad o pérdida. Entre los principales están: efectivo, inversiones en valores, cuentas por cobrar y por pagar, pasivos y dividendos por pagar.
- **Activos no Monetarios:** Son aquéllos cuyo poder adquisitivo no varía, ya que independientemente de la cantidad de unidades monetarias en que estén expresados, conservaran su valor intrínseco ya sea en periodos de inflación o deflación. Entre los principales están: inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo, etc.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

CAPUFE

- **Adeudo:** Pasivo, deuda. Cantidad que se ha de pagar por concepto de contribuciones, impuestos o derechos.
- **Adquisición:** Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal. Por cesión o por herencia.
- **Ajuste:** Asiento contable que se formula para modificar el saldo de dos o más cuentas que por alguna circunstancia no reflejan la realidad en un momento determinado.
- **Amortización:** Extinción gradual de cualquier deuda durante un periodo de tiempo, la extinción gradual periódica en libros de una prima de seguros o de una prima sobre bonos. Una reducción al valor en libros de una partida de activo fijo; un término genérico para depreciación, agotamiento, baja en libros, o la extinción gradual en libros de una partida o grupo de partidas de activo de vida limitada.

Erogación que se destina al pago o extinción de una carga o una deuda contraída por la entidad.

Proceso de cancelación de un empréstito. La extinción de compromisos a largo y corto plazo.

Dar de baja en libros a una parte o a todo el costo de una partida de activo; depreciar o agotar

- **Anticipo a Proveedores:** Pagos previos que en ocasiones, por las características de la demanda de ciertos productos, los proveedores exigen a sus clientes a cuenta de sus pedidos. Las empresas que tengan que efectuar desembolsos por este concepto, deberán registrarlos dentro el capítulo general de inventarios en una cuenta específica. Esta operación de anticipo también puede con el agente aduanal.
- **Antigüedad de Cuentas por Cobrar:** Análisis de los débitos que integran cada uno de los saldos a cargo de clientes, tomando como base la fecha de la factura o la fecha de vencimiento. Este análisis se utiliza como auxiliar en la determinación de saldos vencidos y de dudosa recuperación.
- **Asiento Contable:** Registro de una operación real o virtual en el libro correspondiente.

Registro de las operaciones financieras y presupuestarias ejercidas que se realiza en los libros autorizados a las dependencias y entidades del Gobierno Federal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

CAPUFE

- **Asiento de Ajuste:** El que se hace para igualar varias cuentas o para conciliar una cuenta con otra, o bien para que indique su saldo verdadero en la fecha del estado de situación financiera.
- **Asiento de Apertura:** Aquél con que se inicia el registro de las operaciones de una empresa. Es el balance inicial registrado como asiento, en los libros contables.
- **Asiento de Cierre:** Registro que se realiza al final del ejercicio, el cual sirve para liquidar todas las cuentas (activo, pasivo y capital) que muestren saldo; para que las mismas queden saldadas se requiere acreditar el saldo que tengan las cuentas de activo y cargar el saldo que tengan las de pasivo y capital.
- **Asiento de Diario:** Registro de un libro diario, de cargos y abonos iguales, con una explicación de la transacción, cuando el caso lo requiere.
- **Asiento de Mayor:** El que debe anotarse o se encuentra anotado en el libro mayor.
- **Asientos en Auxiliares:** Son los registros que deben anotarse o se encuentran anotados en libros auxiliares.
- **Balance General:** Es el estado básico demostrativo de la situación financiera de una empresa, a una fecha determinada, preparado de acuerdo con los principios básicos de contabilidad gubernamental que incluye el activo, el pasivo y el capital contable.
- **Balanza de Comprobación:** Es un estado contable que se formula periódicamente, por lo general al fin de cada mes, para comprobar que la totalidad de los cargos es igual a la totalidad de los abonos hechos en los libros durante cierto período. La “balanza” casi siempre contiene los siguientes datos: a) folios de las cuentas; b) nombre de éstas; c) saldos deudores y acreedores debidamente clasificados; y d) sumas de saldos deudores y acreedores, las cuales deben ser iguales entre sí.
- **Banco:** Institución que realiza operaciones de banca, es decir es prestatario y prestamista de crédito; recibe y concentra en forma de depósitos los capitales captados para ponerlos a disposición de quienes puedan hacerlos fructificar.
- **Base Contable:** Método empleado para el registro y la información sobre las transacciones. Dos bases se conocen comúnmente; el método o base de acumulación y la base de efectivo; esta última, especialmente en organizaciones pequeñas, contabilidades personales y casos similares. Las dos bases no pueden considerarse independientes una de la otra y frecuentemente se dice que la base de contado es un método “incompleto” de acumulación. Cuando los valores a cobrar, los inventarios, el activo fijo y el pasivo en un negocio representan cantidades no relevantes en comparación con los gastos de operación, ambas bases arrojan resultados similares.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

CAPUFE

- **Bienes de Consumo:** Son todas aquellas mercancías producidas por la sociedad en el territorio del país o importadas para satisfacer directamente una necesidad como: mobiliario, vestido, ornato, alimentos, bebidas, papelería.
- **Bienes Inmuebles:** Se tienen como tales aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia, siéndolo unos por su naturaleza, otros por disposición legal expresa en atención a su destino. El concepto de bienes inmuebles ha sufrido una honda transformación en nuestro tiempo, merced a los adelantos técnicos que permiten trasladar, de un lugar a otro, sin alteración, por ejemplo monumentos históricos arquitectónicos.
- **Bienes Muebles:** Son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.
- **Bienes Muebles e Inmuebles:** Conjunto de activos fijos de una entidad o dependencia. Su importe queda consignado en el capítulo presupuestario del mismo nombre.

Capítulo de la clasificación por objeto del gasto presupuestario que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, requeridas en el desempeño de las actividades de la Administración Pública Federal. Incluye el mobiliario y equipo propio para la administración; maquinaria y equipo de producción; las refacciones, accesorios y herramientas mayores indispensables para el funcionamiento de los bienes; la adquisición de animales de trabajo y reproducción, y la adquisición

- **Cargo:** Acción y efecto de asentar un débito en una cuenta determinada. Sinónimo de "débito". Implica un costo o gasto adjudicado a una cuenta específica.
- **Capítulos de Gasto:** Son elementos de la clasificación por objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la "partida", un conjunto de partidas forman un "concepto" y un grupo de conceptos integran un "capítulo". Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo y prospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar:

1000 SERVICIOS PERSONALES
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS
3000 SERVICIOS GENERALES
4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES
6000 OBRAS PUBLICAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

7000 INVERSION FINANCIERA Y OTRAS EROGACIONES
8000 PARTICIPACIONES DE INGRESOS FEDERALES
9000 DEUDA PUBLICA

- **Cartera Vencida:** Es la parte del activo constituida por documentos y en general por todos los créditos que no han sido pagados a la fecha de su vencimiento.
- **Catálogo de Cuentas:** Lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes, regularmente sirve para sistematizar la contabilidad de una empresa.
- **Cifra Control:** Cantidad que representa la suma de diferentes cantidades correspondientes a un grupo de documentos que deban ser registrados posteriormente en una máquina de contabilidad. La finalidad de esta cifra es proporcionar la seguridad de que todos los documentos turnados al operador de un máquina han sido registrados en ella, seguridad que se obtiene al cotejar la cifra previamente establecida, con la suma de las partidas que aparezcan en la hoja de control producida en la máquina de contabilidad. Suma formada para tener una comprobación de control o de auditoria mediante la adición de campos de cantidades que normalmente no se totalizan debido a que no son unidades semejantes, dentro de un sistema de procesamiento de datos.
- **Clasificación De Cuentas:** Ordenación de las cuentas en un sistema de contabilidad para fines de agrupación por conceptos, clases, etc.
- **Clasificación por Objeto del Gasto-por Programa:** Este esquema muestra en un sentido los diversos programas que impulsa un organismo y en el otro los recursos clasificados por objeto del gasto, que son necesarios para cumplir el programa; presenta la ventaja de permitir el estudio de los costos de los programas, subprogramas y actividades y su comparación entre sí. Es útil para estudiar el costo de los insumos de cada programa y su cotejo con programas similares.
- **Codificación:** Legalmente significa una recopilación de leyes. Como termino de informática es un procedimiento que consiste en el ordenamiento de datos para su aceptación y ejecución por un sistema automático de cómputo.
- **Conciliación:** Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

CAPUFE

- **Conciliación de la Cuenta Bancaria:** Estado que muestra las diferencias entre el saldo de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los libros del cliente del mismo banco. Entre estas diferencias se encuentran los cheques pendientes y los depósitos en tránsito.
- **Consolidación:** La combinación de dos o más empresas, lograda por la transferencia de los activos a una nueva corporación organizada con tales fines.

Sinónimo de “fusión” la diferencia es que, en la fusión de compañías, una de ellas continúa en existencia mientras que en la consolidación todas las compañías antiguas desaparecen para formar una sola.

Agrupación de estados o informes financieros de dos o más entidades económicas jurídicamente independientes.

- **Control Contable:** Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas; se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad.

Técnicas utilizadas para que al efectuar las tareas de procesamiento y verificación de las transacciones, se salvaguarden los activos y se constate que los registros financieros y presupuestarios estén respaldados con la respectiva documentación comprobatoria.

- **Costo Promedio:** Método de valuación para el inventario. El costo unitario promedio ponderado, se calcula dividiendo el costo total de las mercancías disponibles para la venta entre el número de unidades disponibles.
- **Cuentas Auxiliares:** Las que no figuran individualmente en el libro mayor, sino en libros o registros auxiliares que deben estar “controlados” por medio de una o varias cuentas colectivas.
- **Cuentas de Balance:** Son aquéllas que figuran en el balance general y corresponden a las que quedan después de haber saldado las presupuestarias y las de resultados al concluir un ejercicio fiscal.
- **Cuentas de Orden:** Representan valores contingentes de probable realización, valores ajenos que se reciben, o se utilizan como recordatorios o con fines de control contable. El movimiento de estas cuentas es el siguiente: 1) Movimiento directo, que consiste en que en el asiento que se registre, tanto la cuenta de cargo como la cuenta de abono sean cuentas de orden. 2) Movimiento Cruzado, que consiste en que en el asiento que se registre, la cuenta de cargo sea una cuenta de balance o de valores reales y la que se abone sea una cuenta de orden, o viceversa. Las cuentas de orden se presentan al calce y fuera del



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

CAPUFE

balance. Como cuentas de orden se tienen: Emisión de Acciones y Capital por Suscribir; Mercancías en Comisión y Consignaciones recibidas, etc.

- **Cuentas de Pasivo:** Las que representan las obligaciones, deudas y créditos que constituyen el pasivo.
- **Cuentas de Resultados:** Las que se usan para registrar utilidades o pérdidas, productos o gastos y que al terminar el ejercicio se saldan por la cuenta de pérdidas y ganancias. En el caso de las dependencias del Gobierno Federal, las cuentas de resultados registran los conceptos de aumento o disminución del patrimonio como resultado de operaciones de gastos, pérdidas, productos o beneficios; al finalizar el ejercicio se totalizan en cuentas denominadas "Resultados del Ejercicio" o "Rectificación a Resultados".
- **Cuentas Dudosas:** Aquéllas que por alguna razón se estiman de cobro difícil. Normalmente se refiere a las de clientes.
- **Cuenta Pública:** Es un documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestal y económica relativa a la gestión del gobierno con base en las partidas autorizadas en el presupuesto de egresos de la federación, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el ejecutivo federal le rinde a la H. Cámara de diputados, a través de la comisión permanente, dentro de los primeros diez días del mes de junio del año siguiente al que corresponda, en los términos del artículo 74, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Costo Histórico:** Los bienes se deben registrar a su costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean productos de una donación, expropiación o adjudicación.
- **Debe:** Nombre que se da al lado izquierdo de una cuenta del libro mayor. Nombre que se da a la columna de cifras en la que se anotan los cargos. Lado contrario al "haber" de una cuenta.
- **Debito:** Partida que se asienta en el "debe" de una cuenta. Deuda.
En contabilidad implica cualquier cantidad que al asentarse o registrarse incrementa el saldo de un pasivo o decremento el saldo de un activo.
- **Depreciación (Consumo de Capital Fijo):** Es la pérdida o disminución en el valor material o funcional del activo fijo tangible, la cual se debe fundamentalmente al desgaste de la propiedad porque no se ha cubierto con las reparaciones o con los reemplazos adecuados.

Es un procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de manera sistemática y razonable, el costo de los activos fijos tangibles menos su valor de desecho (si lo tienen) entre la vida útil estimada de la unidad. Por tanto, la depreciación contable es un proceso de distribución y no de valuación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

CAPUFE

Pérdida de valor por el uso de un activo fijo que no se restaura mediante reparaciones o reposición de partes. Deterioro que sufren los bienes de capital durante el proceso productivo, cuantificable y aplicable en los costos de producción.

- **Depreciación Acelerada:** Se llama así al procedimiento empleado para distribuir en un plazo mínimo el costo de inversión en maquinaria. Dicho procedimiento considera un plazo de tres años, mucho menor en comparación al de 10 años que normalmente se pudiera considerar para recuperar el costo de la inversión.

Método de depreciación en que el costo de un activo se va recuperando a un ritmo mayor que bajo el método de línea recta. Las tres técnicas utilizadas son: línea recta, sumas de dígitos y saldo de doble declinación.

- **Diario:** Llamado también "libro de primera anotación". El libro diario tiene por objeto registrar en orden cronológico todas las operaciones de la empresa mediante escrituras o partidas que se denominan asientos y en él se asentará por primera partida el resultado del inventario con el que cuenta la entidad al tiempo de dar principio a sus operaciones. De este libro se toman los datos necesarios para su traspaso al libro mayor.
- **Documento Contabilizador:** Puede concebirse así tanto al documento fuente debidamente registrado, como a la póliza que contiene el asiento contable; de cualquier forma es el documento conductor a la información para efectos de registro. Resulta conveniente que los documentos cumplan con la función mixta de ser fuente y contabilizadores a la vez.
- **Documento Fuente:** Es el justificante propio o ajeno que da origen a un asiento contable. Contiene, en el mejor de los casos, la información necesaria para el registro contable de una operación, y frecuentemente tiene la función de comprobar razonablemente la realidad de dicha operación. La característica de este documento es que asienta un hecho, y éste es el que registra la contabilidad.
- **Ejercicio Contable:** Año económico; periodo de tiempo comprendido entre dos balances anuales sucesivos.
- **Ejercicio Fiscal:** Es el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.
- **Estado de Resultados:** Documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado.
Presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa. Generalmente acompaña a la hoja del Balance General.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

CAPUFE

- **Estado de Situación Financiera (Balance General):** Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable.

Se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para que la información básica de la empresa pueda obtenerse uniformemente como por ejemplo: Posición financiera, capacidad de lucro y fuentes de fondeo.

- **Factura:** Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre del comprador, del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido. Se hace constar también el número de la factura y otros datos adicionales a la operación.

- **Fideicomiso:** Figura jurídica mercantil en virtud de la cual un fideicomitente destina ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando su realización a una institución fiduciaria.

Acto por el cual se destinan ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando a una institución fiduciaria la realización de ese fin.

- **Gastos Financieros:** Desembolsos que se derivan de la necesidad de obtener, en préstamo, capitales ajenos.

- **Haber:** Nombre que se da a la columna de cifras en la que se anotan las partidas de abono, de una cuenta. Lado contrario al "debe" de una cuenta.

- **Índice Nacional de Precios al Consumidor:** Indicador derivado de un análisis estadístico, publicado quincenalmente por el banco de México que expresa las variaciones en los costos promedios de una canasta de productos seleccionada y que sirve de referencia para medir los cambios en el poder adquisitivo de la moneda

- **Inflación:** Desequilibrio entre la oferta y la demanda de bienes y servicios que se reflejan en un aumento generalizado y sostenido del nivel general de precios.

Es una baja en el valor del dinero debido a la alza de precios.

Situación económica que se caracteriza por un incremento permanente en los precios o una disminución progresiva en el valor de la moneda.

- **Ingreso:** Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del sector público, son los provenientes de los impuestos, derechos,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

CAPUFE

productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como a venta de bienes y servicios del Sector paraestatal.

- **Interés:** Rédito, tasa de utilidad o ganancia del capital, que generalmente se causa o se devenga sobre la base de un tanto por ciento del capital y en relación al tiempo que de éste se disponga. Llanamente es el precio que se paga por el uso de fondos prestables.

Son los rendimientos originados por la concesión o contratación de créditos financieros, comerciales y otros. Comprende las sumas que cubre el sector público según las tasas nominales de interés pactadas en los contratos y documentos correspondientes, celebrados con los acreditantes originales. De haber intermediación.

Porcentaje fijo que sobre el monto de un capital y su uso, paga periódicamente al dueño del mismo la persona física o moral que toma en préstamo dicho capital.

- **Inventario:** Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén.

En términos generales, es la relación o lista de bienes materiales y derechos pertenecientes a una persona o comunidad, hecha con orden y claridad. En contabilidad, el inventario es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario.

- **Inventario Físico:** Verificación periódica de las existencias de materiales, equipo, muebles e inmuebles con que cuenta una dependencia o entidad, a efecto de comprobar el grado de eficacia en los sistemas de control administrativo, el manejo de los materiales, el método de almacenaje y el aprovechamiento de espacio en el almacén.
- **Libro Auxiliar:** Documento en que se asientan detalladamente las operaciones que contienen los libros principales.
- **Libro Diario:** Registro cronológico de las operaciones contables que muestra los nombres de las cuentas, los cargos y abonos que en ellas se realizan, así como cualquier información complementaria que se considere útil para apoyar la correcta aplicación contable de las operaciones realizadas.
- **Libro Mayor:** El libro más importante en cualquier contabilidad, en el que se registran cuentas individuales o colectivas de los bienes materiales, derechos y créditos que integran el activo; las deudas y obligaciones que forman el pasivo; el capital y superávit de los gastos y productos; las ganancias y pérdidas y en general todas las operaciones de una empresa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

CAPUFE

En dicho libro se registran todas las transacciones anotadas en el diario principal o en los diarios especiales cuando los haya, ya sea particularmente o bien en totales.

- **Libros de Contabilidad:** Son aquéllos en los que se efectúan los registros o asientos contables por las distintas operaciones realizadas por las empresas o entes económicos. Los libros pueden ser principales y auxiliares; los principales se clasifican en: Diario, Mayor y de Inventarios y Balances.
- **Manual de Contabilidad:** Documento que integra el conjunto de instrucciones para la operación del sistema de contabilidad en una empresa o en un grupo de empresas similares.
- **Pasivos Monetarios:** Monto de recursos dentro de la captación del sistema bancario que se refiere exclusivamente a las cuentas de cheques en moneda nacional.
- **Periodo Contable:** Espacio de tiempo en el que deben rendirse y registrarse todos los resultados e la entidad, generalmente es un ejercicio de doce meses (1 año) en el cual deben acumularse los ingresos y los gastos, independientemente de la fecha en que se paguen. Principio básico de contabilidad gubernamental que establece que la vida de un ente se divide en periodos uniformes para efectos de registro de las operaciones y de información de las mismas.
- **Política:** Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.
- **Póliza:** Contrato de seguros. Documento en el que se libra una orden para recibir o cobrar algún dinero. En contabilidad es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores. Documento que acredita o legitima las mercancías que se introducen o llevan de un almacén.
- **Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados:** Conceptos básicos emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros
- **Registro contable:** Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.
- **Saldo:** Es la diferencia entre la suma de movimientos deudores y la suma de movimientos acreedores de una cuenta. Si el movimiento deudor es mayor, la cuenta tendrá un saldo deudor; contrariamente si el movimiento acreedor es mayor, el saldo será acreedor.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

CAPUFE

- **Unidad Responsable:** Área administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal
- **Valor de Reposición:** Es el precio que tendría que pagarse para reponer el bien, pero tomando en cuenta el potencial que tiene el activo actual y la tecnología.
- **Valor en Libros:** Las cifras con que un renglón del activo aparece registrado en los libros de contabilidad, ya sea que representen el costo, el costo menos depreciación o un valor estimativo el importe con que aparece registrado en los libros de contabilidad cualquier propiedad, derecho, bien, crédito u obligación. El valor en libros representa únicamente “cifras en libros” y ese puede ser diferente del valor comercial, del valor en el mercado, del valor real, del valor de reposición, del valor de liquidación, etc. Cualquier cifra en los libros de contabilidad que no se haya ajustado.
- **Valuación:** Acción y efecto de señalar a una cosa el valor correspondiente a su estimación; ponerle precio.
- **Venta de Servicios:** Ingresos generados por las operaciones de las entidades del Sector Paraestatal cuyo giro principal o complementario es la prestación de servicios.
- **Vida Útil:** Vida normal de operación de un bien en términos de utilidad para su propietario.
- **Vigencia:** Periodo de obligatoriedad en el cumplimiento de una ley.
- **Adefas (Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores):** Son los compromisos de pago por las transacciones económicas ordinarias, que no se liquidan al cierre del ejercicio fiscal correspondiente y que se transfieren al siguiente.
- **Afectación Presupuestaria:** Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la H. Cámara de Diputados, el movimiento que produzca puede ser: ampliación, reducción o movimiento compensado, el cual se realiza a través de un documento denominado “Oficio de Afectación Presupuestaria”. Según el tipo de clave presupuestaria que afecte, puede ser: automática (cuando el traspaso es interno); o no automática, (externo) (cuando se requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público).
- **Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público Presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta dependencia integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

CAPUFE

- **Año Fiscal:** Año presupuestario y contable para el cual se presupuestan los ingresos y gastos brutos, y para los que se presentan cuentas, sin incluir ningún período complementario durante el cual puedan mantenerse abiertos los libros contables después del inicio del período fiscal siguiente.
- **Áreas Responsables de las Partidas:** Son las áreas que cuentan con asignación presupuestal, responsables de la ejecución de la partida respectiva.
- **Capítulo de Gasto:** Son los elementos de la clasificación por el objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la “partida”, un conjunto de partidas forma un “concepto” y un grupo de conceptos integra un “capítulo”; este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo y prospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA AMORTIZACIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS

OBJETIVO

Controlar la correcta aplicación a los resultados de operación del Organismo de todos los servicios devengados o beneficios obtenidos en cada período, de los pagos efectuados a las compañías aseguradoras por concepto de Seguro del Usuario, Gastos Médicos Mayores, Seguro de obra civil, Seguro de Vehículos Oficiales y demás seguros contratados por el Organismo; así como la determinación de los montos de servicios no recibidos para su recuperación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA AMORTIZACIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Contabilidad deberá generar mensualmente el reporte contable del SIAC considerando todas las cuentas que correspondan a primas de seguros y fianzas, asimismo identificará los pagos efectuados por este concepto para extraer las pólizas de seguros y fianzas originales.
2. Al extraer la póliza de seguro y/o fianza se deberá verificar que la póliza corresponda a un seguro contratado por el Organismo y que el documento se encuentre a su nombre.
3. Deberá verificar que el importe de la prima es el mismo que reporta el sistema contable, en caso de que no corresponda el importe registrado, la Subgerencia de Contabilidad notificará al área responsable de su registro en el sistema SIAC para que efectúe la aclaración y corrección respectiva.
4. La custodia física de las pólizas originales estará a cargo de la Subgerencia de Contabilidad.
5. Corresponderá a la Subgerencia de Contabilidad elaborar mensual o anualmente según corresponda, la cédula de amortización y la remitirá a cada una de las áreas encargadas de contratar los seguros para que incorporen y validen su información (Subgerencia de Seguro de Personas, Gerencia de Seguros, Gerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Patrimonio y Fianzas), también la remitirá a la Subgerencia de Remuneraciones para que verifique las retenciones efectuadas al personal vía nómina o finiquito por concepto de “Seguro Institucional, Seguro Colectivo de Retiro, así como la potenciación de los Gastos Médicos Mayores”.
6. La Subgerencia de Seguros de Personas enviará a la Subgerencia de Remuneraciones los importes que deberán descontarse vía nómina a los empleados por concepto de Potenciación de los gastos médicos mayores, así como los cambios que se presenten en el Seguro Institucional y Colectivo de Retiro.
7. Corresponderá a la Subgerencia de Remuneraciones el incorporar al sistema SIAC las retenciones que se efectuarán quincenalmente a los empleados vía nómina o finiquito por concepto de Seguro Institucional, Seguro Colectivo de Retiro, así como la potenciación de los Gastos Médicos Mayores.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

CAPUFE

8. La Subgerencia de Remuneraciones enviará a la Subgerencia de Seguro de Personas la información de los descuentos efectuados vía nómina o finiquito para su validación, asimismo, la Subgerencia de Seguro de Personas deberá conciliar dicha información con la Subgerencia de Contabilidad.
9. Si al efectuar la conciliación al cierre del ejercicio se determinan saldos a favor o a cargo de las aseguradoras.
10. La Subgerencia de Seguro de Personas será la encargada al cierre de cada ejercicio de gestionar la recuperación de los saldos a favor de CAPUFE determinados en la conciliación o tramitar el pago a favor de las ASEGURADORAS cuando se determinen saldos a cargo.
11. Corresponderá a la Gerencia de Seguros el validar e incorporar mensualmente a la cédula de conciliación los importes de seguros contratados en el año relativo a Seguro del Usuario y Seguro de Obra Civil Terminada.
12. La Gerencia de Seguros será la encargada al cierre de cada ejercicio de gestionar la recuperación de los saldos a favor de CAPUFE determinados en la conciliación o tramitar el pago a favor de las ASEGURADORAS cuando se determinen saldos a cargo.
13. Corresponderá a la Gerencia de Servicios Generales el validar e incorporar mensualmente a la cédula de conciliación los importes de seguros contratados en el año correspondientes a Seguro de Vehículos oficiales, Bienes Patrimoniales y Diversos.
14. En caso de que existan diferencias a cargo o a favor de CAPUFE, la Gerencia de Servicios General será la encargada de gestionar la recuperación o tramitar el pago ante las ASEGURADORAS.
15. Corresponderá a la Subgerencia de Patrimonio y Fianzas el validar e incorporar en la cédula de conciliación al tiempo en que se efectuó la adquisición de la Fianza Fidelidad, los importes contratados en el año por este servicio.
16. En caso de que existan diferencias a cargo o a favor de CAPUFE, la Subgerencia de Patrimonio y Fianzas será la encargada de gestionar al cierre del ejercicio, la recuperación o tramitar el pago ante la ASEGURADORA.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA AMORTIZACIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE CONTABILIDAD
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

PAG. 1 DE 2

FECHA: MAYO 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Contabilidad	1.	Genera mensualmente el reporte auxiliar consolidado del SIAC FBL3N de las cuentas "pagos anticipados" de seguros y fianzas.	Reporte auxiliar
	2.	Analiza cada uno de los movimientos para determinar si corresponden a pagos reales o a movimientos de corrección.	Reporte auxiliar
	3.	Los movimientos identificados como pagos anticipados se solicitará su póliza contable para extraer el original de la póliza de seguro o fianza.	Reporte auxiliar, Póliza contable Póliza de Seguro
	4.	Elabora cédula de amortización capturando lo siguiente: – Numero de la Póliza de Seguro y/o Fianza – Importe de la póliza. – Fecha de vigencia. – Distribución mensual del saldo de cada seguro y/o fianza.	Cédula
	5.	El monto de cada seguro y/o fianza se distribuye según el tiempo de su vigencia "Mensualmente".	Cédula
	6.	Mensualmente se elaborará póliza contable registrando el importe determinado con cargo a resultados. Se utilizará la entrada (contabilizar con modelo) mediante la transacción de SAP FB01 y con documento tipo SA	Sistema SAP Transacción
	7.	Valida el documento contable generado VS cédula.	Póliza contable, Cédula
	No es correcto		Sistema SAP Transacción
	8.	Realiza cancelación automática de la póliza generada mediante la transacción FB08 y registra nuevamente (paso 6).	
	Si es correcto		
	9.	Realiza afectación contable.	
	10.	Imprime póliza registrada (ZFICO005) y adjunta soporte documental (cedula de amortización) se firma cédula de Elaboración, Supervisión y Autorización.	Póliza contable, Cédula
	11.	Se envía póliza contable a la Subgerencia de Registro Contable para su archivo.	Póliza contable y soporte
Subgerencia de Registro Contable	12.	Recibe documentación para su archivo y custodia.	Póliza contable y soporte
Subgerencia de Contabilidad	13.	Genera reportes mensuales FS10N, FBL3N y F.08 de la cuenta de gastos y concilia contra cédula de amortización.	Reporte auxiliar, cédula
	No concilia		
	14.	Analiza diferencias y aclara, efectúa la corrección.	



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA AMORTIZACIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE CONTABILIDAD
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

PAG. 2 DE 2

FECHA: MAYO 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Contabilidad	15.	Efectúa mensualmente documento de conciliación	Cédula de Conciliación
Subgerencia de Remuneraciones	16.	Recibe documento de conciliación con los montos de Gastos Médicos Mayores, Seguro Institucional y Colectivo de Retiro.	
Gerencia Seguros	17.	Recibe documento de conciliación con los montos de Seguro del Usuario y Seguro de Obra Civil Terminada.	Cédula de Conciliación
Subgerencia de Patrimonio y Fianzas	18.	Recibe documento de conciliación con los montos de Fianza Fidelidad. (Anualmente)	Cédula de Conciliación
Gerencia de Servicios Generales.	19.	Recibe documento de conciliación con los montos Seguro de Vehículos Oficiales, Bienes Patrimoniales y Diversos. (Anualmente)	Cédula de Conciliación
Subgerencias de Remuneraciones, de Seguros de Personas, de Patrimonio y Fianzas, las Gerencias de Servicios Generales, y la de Seguros	20.	Complementan con su información.	Cédula de Conciliación
		No Concilia	
	21.	Analizan diferencias y aclaran, efectúan la corrección.	
Subgerencias de Contabilidad, de Remuneraciones, de Seguros de Personas, de Patrimonio y Fianzas, las Gerencias de Servicios Generales, y la de Seguros.	22.	Firman de conformidad, determinando saldo a favor o a cargo de las ASEGURADORAS	Cédula de Conciliación
Subgerencia de Seguros de Personas.	23.	Tramita el pago o gestiona la recuperación del saldo de Gastos Médicos Mayores, Seguro Institucional y Colectivo de Retiro.	Cédula de Conciliación
Gerencia de Seguros	24.	Determina ajuste semestral, tramitará en su caso pago por la adhesión de nuevas obras al seguro o recuperación cuando se hayan desincorporado tramos.	Cédula de Conciliación
		Termina procedimiento	



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA AMORTIZACIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS

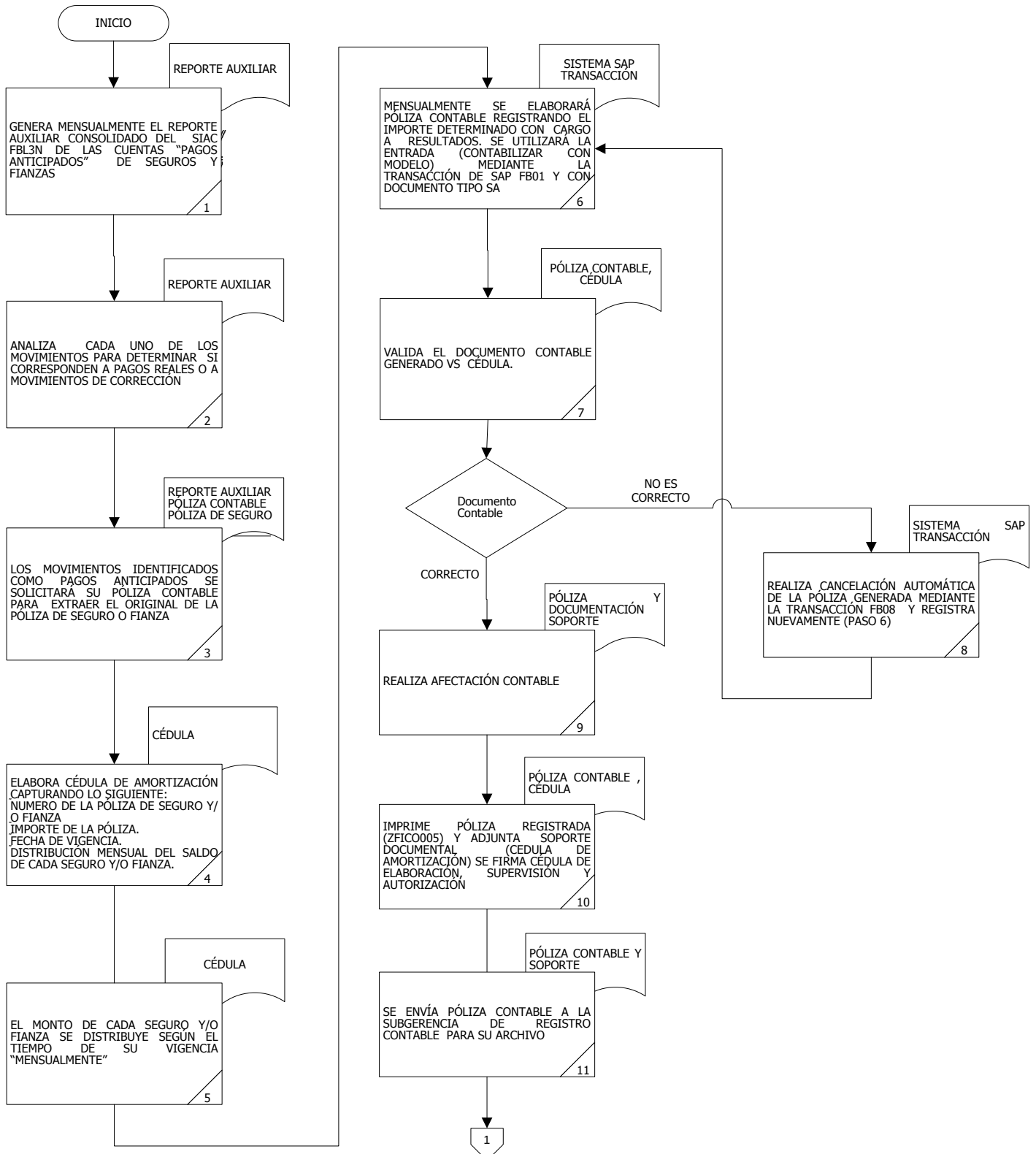
CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE CONTABILIDAD, SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE

PÁGINA: 1 DE 3

FECHA: MAYO 2008

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA AMORTIZACIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS

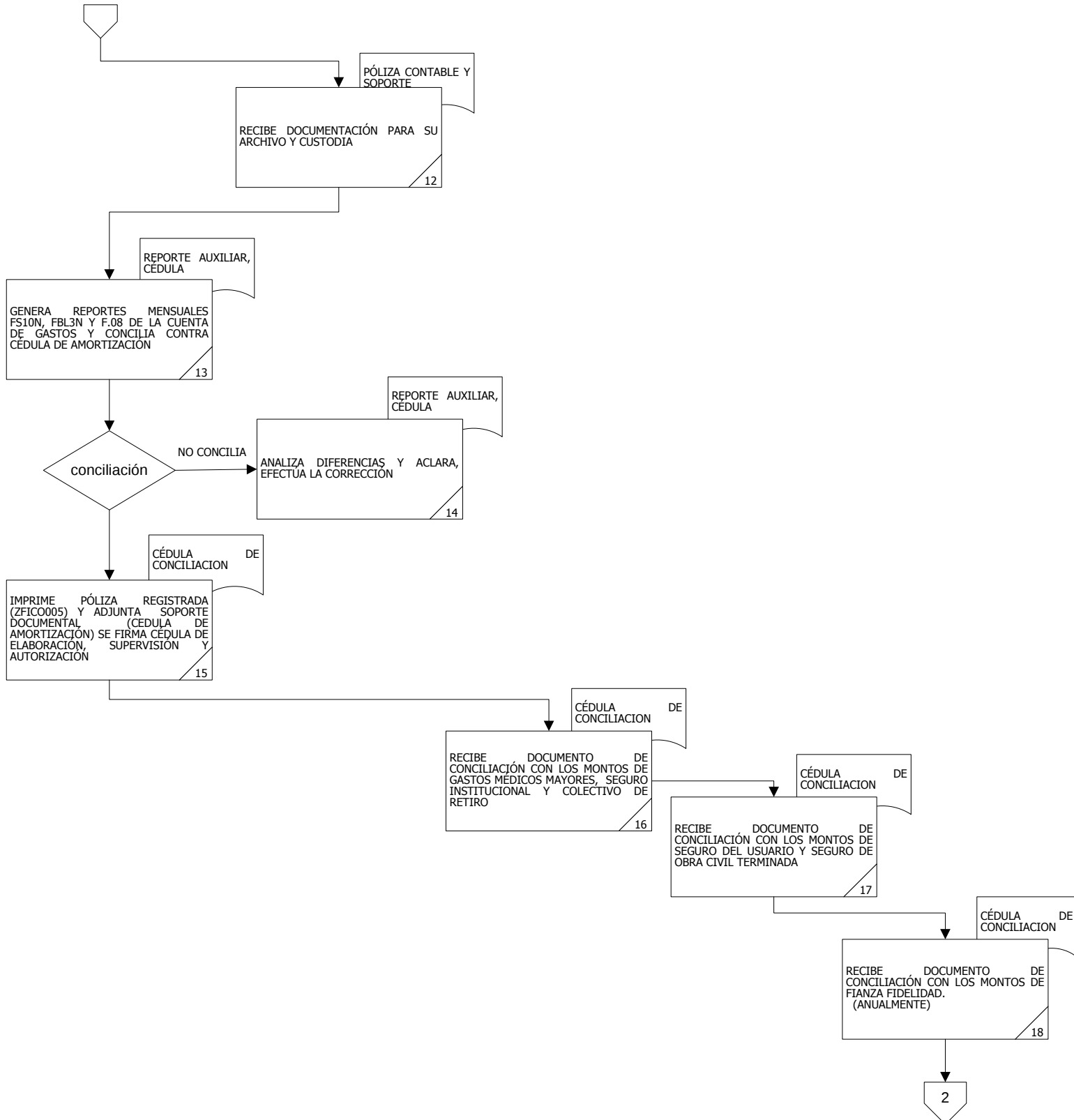
CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE CONTABILIDAD, SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

PÁGINA: 2 DE 3

FECHA: MAYO 2008

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE	SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES	GERENCIA DE SEGUROS	SUBGERENCIA DE PATRIMONIO Y FIANZAS
-----------------------------	----------------------------------	-------------------------------	---------------------	-------------------------------------





CAPUFE

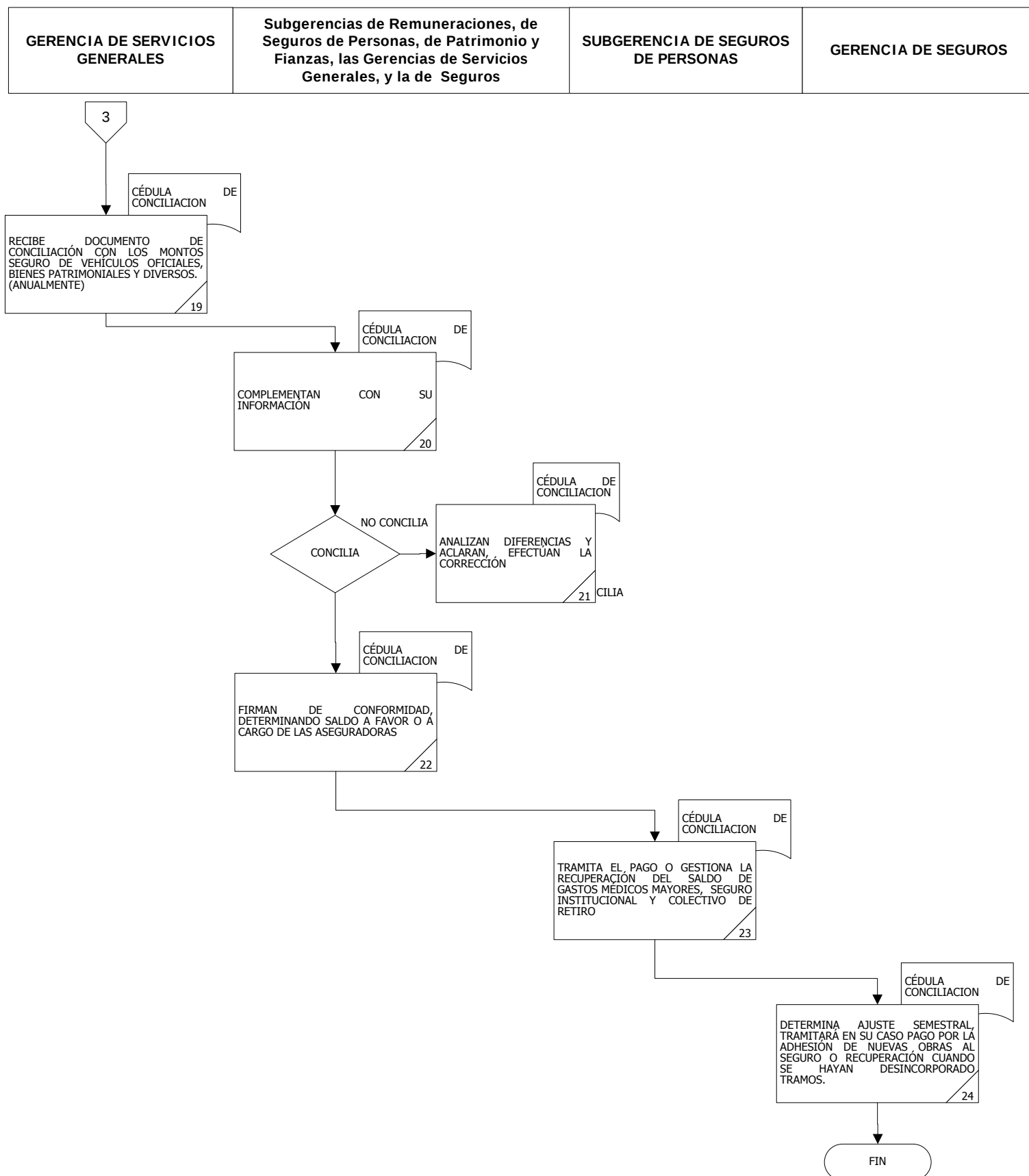
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA AMORTIZACIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE CONTABILIDAD, SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

PÁGINA: 3 DE 3

FECHA: MAYO 2008





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

CONCILIACIONES BANCARIAS AUTOMATICA O MANUAL

OBJETIVO

Utilizar como herramienta de control para identificar movimientos bancarios que no estén contabilizados, detectar posibles faltas u omisiones e identificar operaciones financieras no reconocidos por los bancos, a fin de obtener información confiable, oportuna y veraz y así evitar descuidos o negligencias en el futuro.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

CONCILIACIONES BANCARIAS AUTOMATICA O MANUAL

POLÍTICAS

1. Las conciliaciones bancarias se elaborarán mensualmente en el área de Registro Contable perteneciente a la Gerencia de Contabilidad.
2. Se informa los resultados de las conciliaciones a la Gerencia de Tesorería y Contabilidad para aclaración de partidas pendientes o cualquier área que desee consultar.
3. Se realiza las depuraciones correspondientes a fin de que la información contable.



TÍTULO: CONCILIACIÓN BANCARIA AUTOMÁTICA O MANUAL

CLAVE: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE CONTABILIDAD
SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE

PAG. 1 DE 1

FECHA: MAYO 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Tesorería	1.	Emiten de la banca electrónica los estados de cuenta para la elaboración de las conciliaciones a falta del documento original soporte	Cortes de movimientos
Banco	2.	Emite estados de cuenta de los productos que se tengan contratados y los envía a la Gerencia de Tesorería	Estados de Cuenta
Gerencia de Tesorería	3.	Entrega los estados de cuenta y cortes de movimientos a la Gerencia de contabilidad. Mantiene copia de los documentos como acuse y para realizar aclaraciones posteriores	
Subgerencia de Registro contable		Conciliación Automática	Reporte de partidas abiertas
	4.	Concilia las partidas en el sistema SAP, a través de la transacción F.13 "Compensación Automática".	
		Conciliación Manual	
	5.	Concilia las partidas en el sistema SAP, a través de la transacción F-03 "Compensación Cuenta de Mayor".	
	6.	Identifica todos los movimientos que no se encuentren correspondidos y los plasma en la conciliación.	Conciliación Bancaria
	7.	Envía mensualmente a la Gerencia de tesorería discos que contienen las conciliaciones bancarias, para que tramiten aclaraciones con los bancos y envíen documentación faltante para la aplicación contable de partidas.	Oficio
Gerencia de Tesorería	8.	Tramita aclaraciones con los bancos para la aplicación contable de partidas pendientes.	
	9.	Proporciona documentación a la Gerencia de Contabilidad para la aplicación contable de partidas pendientes.	Documentación
Gerencia de Contabilidad	10.	Realiza asientos contables como resultado de la información que proporcionó la Gerencia de Tesorería y de la depuración que se lleve a cabo mensualmente.	Póliza de depuración
		Termina Procedimiento	



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA AUTOMÁTICA O MANUAL

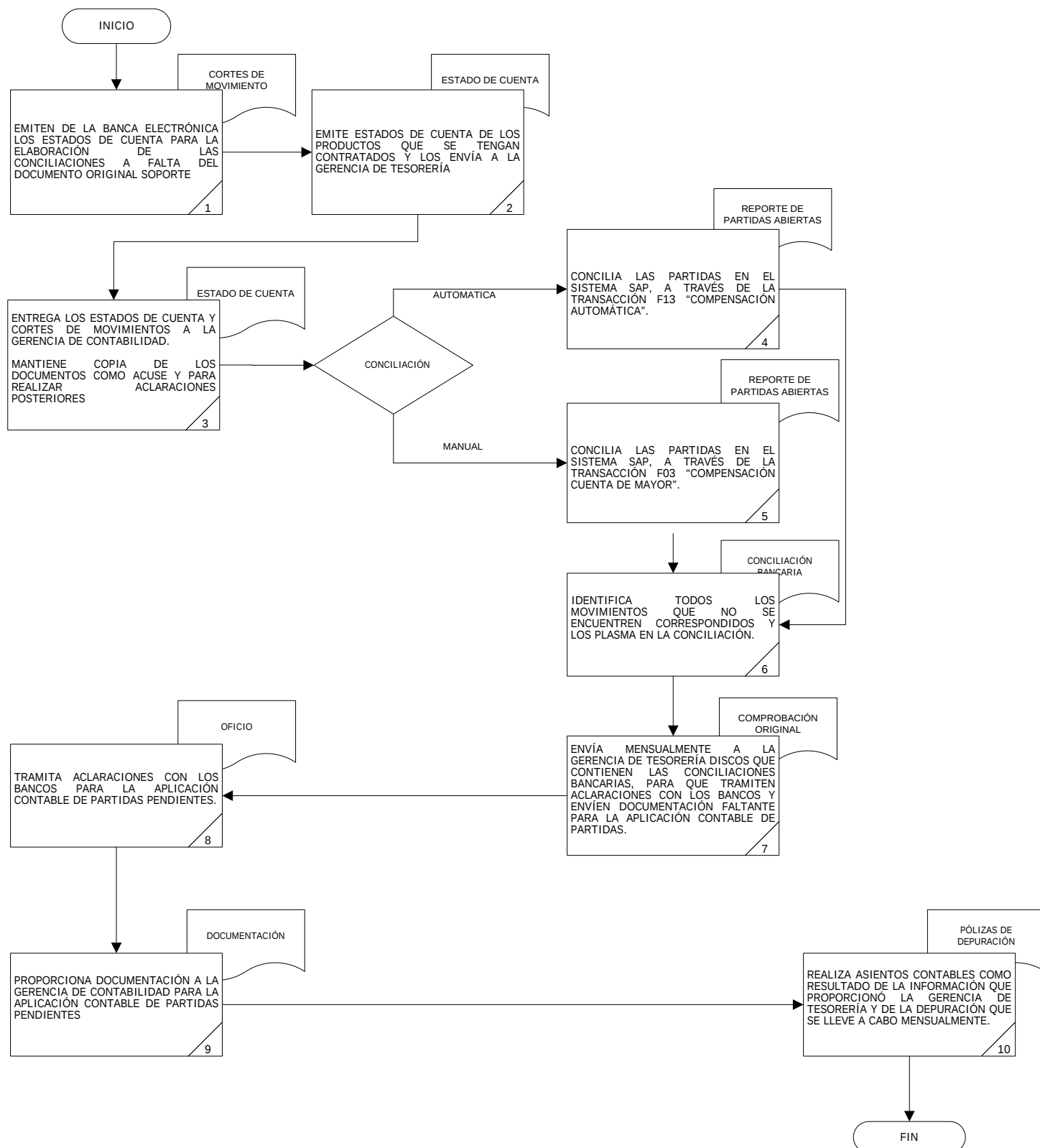
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE CONTABILIDAD, SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE

CLAVE: 02

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA: MAYO 2008

GERENCIA DE TESORERÍA	BANCO	SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE	GERENCIA DE CONTABILIDAD
-----------------------	-------	----------------------------------	--------------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Informar a las áreas a nivel directivo del Organismo, la situación financiera actualizada en cifras confiables para la toma de decisiones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

POLÍTICAS

1. Las cifras definitivas contenidas en los Estados Financieros, se emitirán siempre y cuando el periodo de informe se encuentre definitivamente cerrado en el área contable.
2. Se realizará mensualmente una prueba de cifras reexpresadas históricas a fin de verificar que el efecto de reevaluación quede registrado correctamente en las cuentas correspondientes.
3. Las cifras comparativas del ejercicio anterior se representan en pesos constantes, utilizando el facto de actualización obtenido en base al índice nacional de precios al consumidor que se informa.
4. Mensualmente se debe informar a las áreas de toma de decisiones, la situación actual de los estados financieros.
5. Invariablemente se presentarán en los formatos correspondientes las cifras preeliminares.



TITULO: EMITIR ESTADOS FINANCIEROS

CLAVE: 03

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE CONTABILIDAD
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

PAG. 1 **DE** 1

FECHA: MAYO 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Contabilidad	1.	Carga el inpc publicado en el diario oficial de la federación el día 10 o hábil inmediato anterior de cada mes, a través de la transacción "actualizar índices de inflación"	Sistema
	2.	Corre el proceso de reexpresión, de manera provisional, a través de la transacción "ajuste por inflación de cuentas de mayor" (fja1).	
	3.	Emite la balanza por medio de la transacción "saldos de cuenta de mayor" (s_alr_8701227)	
	4.	Analiza las cuentas y, en su caso, realiza reclasificaciones para corregir saldos a través de la transacción fb5o "registrar documento cuenta de mayor" y emite nuevamente balanza corregida.	
	5.	Emite dos balances y dos estados de resultados, seleccionando primero las cuentas con saldo histórico y después seleccionando todas las cuentas, por medio de la transacción "balance/pyg" (s_alr_87012284), y los exporta a una hoja de cálculo.	Balance y Estados de Resultados
	6.	Emite el balance y el estado de resultados comparativos con periodos anteriores por medio de la transacción "balance/pyg" (s_poo_07000329), y los exporta a una hoja de cálculo.	Hoja de Cálculo
	7.	Actualiza en los formatos de excel las cifras de los estados financieros y sus anexos de los dos años anteriores para traer las cifras a pesos presentes, utilizando el índice nacional de precios al consumidor de los años de comparación y el de la fecha de preparación de los estados.	
	8.	Verifica que el llenado de los formatos este en millones de pesos, analizando la congruencia de las cifras y las principales variaciones con los ejercicios anteriores y con el mes anterior, e integra la información de los anexos obteniendo el detalle de la balanza de saldos.	
	9.	Elabora los comentarios a los estados financieros	Estados Financieros
	10.	Imprime y envía los estados financieros para su revisión y eventual autorización a la gerencia de contabilidad y a la subdirección de finanzas, quienes lo devuelven con comentarios o autorizados	Formatos
	No es necesaria una actualización		Sistema
	11.	Corre el proceso de reexpresión, de manera definitiva, a través de la transacción "ajuste por inflación de cuentas de mayor" (fjai).	
	12.	Envía los estados financieros a la gerencia de contabilidad.	
	13.	Reciben, analizan y envían a la subdirección de finanzas.	
Gerencia de Contabilidad Subdirección de Finanzas	14.	Analiza, valida, firma y devuelve a la gerencia de contabilidad. Requiere la firma de los responsables en la subgerencia de contabilidad y gerencia de contabilidad	
Gerencia de Contabilidad	15.	Elabora la encuadernación de los ejemplares y los envía a las autoridades superiores.	Cuadernos
Termina Procedimiento			



CAPUFE

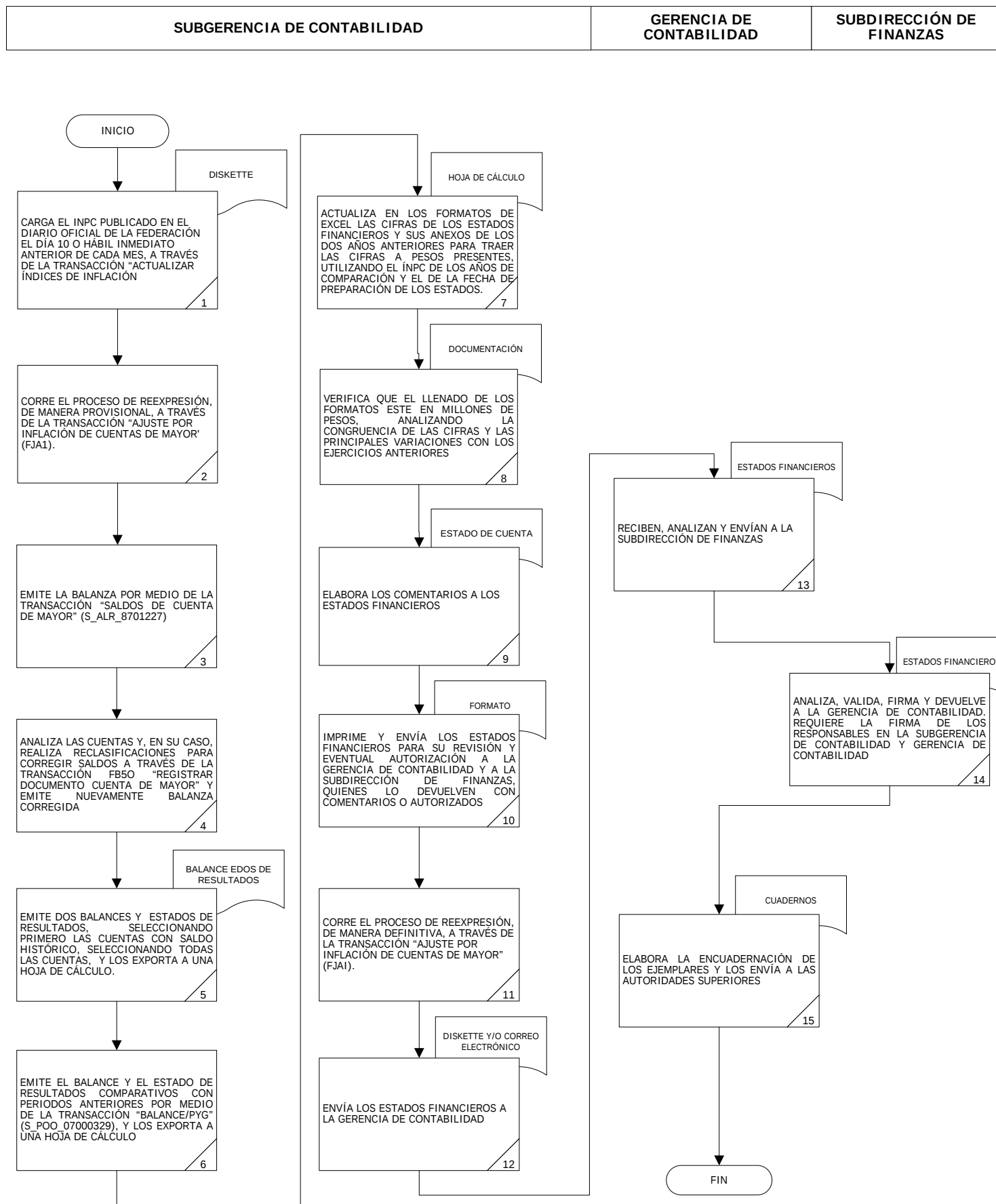
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EMITIR ESTADOS FINANCIEROS

CLAVE: 03

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE CONTABILIDAD, SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA: MAYO 2008





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

GENERACIÓN DE INTERESES POR INVERSIONES

OBJETIVO

Efectuar la conciliación mensualmente, utilizando estados de cuenta bancarios, para identificar los intereses ó capital, así mismo, elaborar una conciliación contable-bancaria de productos financieros al cierre del periodo a fin de eficientar y maximizar los recursos del Organismo.



TITULO: GENERACIÓN DE INTERESES POR INVERSIONES

CLAVE: 04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE CONTABILIDAD
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

PAG. 1 **DE** 1

FECHA: MAYO 2007

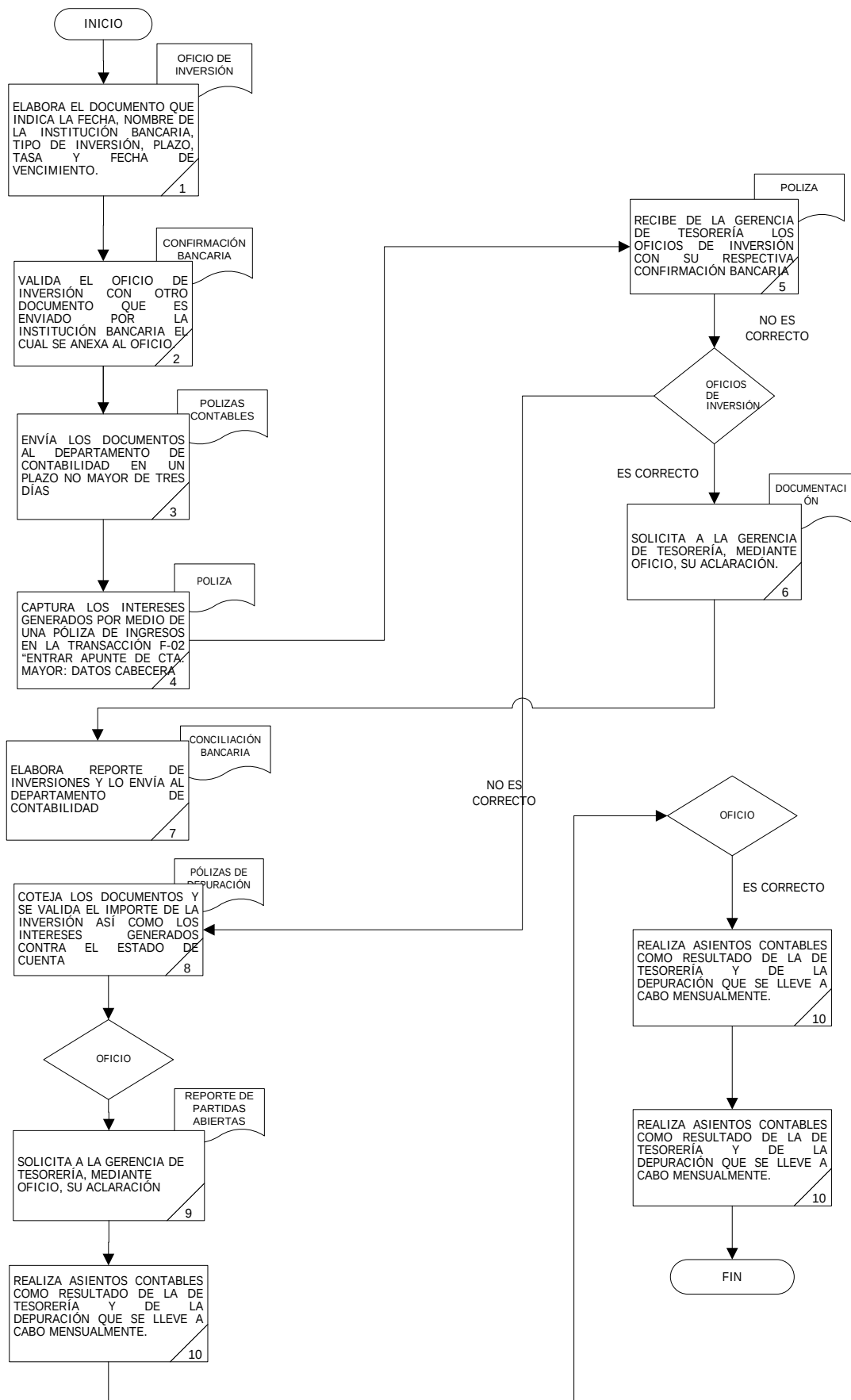
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Tesorería	1.	Elabora el documento que indica la fecha, nombre de la Institución bancaria, tipo de inversión, plazo, tasa y fecha de vencimiento.	Oficio de inversión
	2.	Valida el oficio de inversión con otro documento que es enviado por la Institución bancaria el cual se anexa al oficio.	Confirmación bancaria
	3.	Envía los documentos al departamento de contabilidad en un plazo no mayor de tres días.	Pólizas contables
Subgerencia de Contabilidad	4.	Recibe de la Gerencia de tesorería los oficios de inversión con su respectiva confirmación bancaria.	
	No es correcto		
	5.	Solicita a la Gerencia de Tesorería, mediante oficio, su aclaración.	Oficio
Gerencia de Tesorería	6.	Elabora reporte de inversiones y lo envía al Departamento de Contabilidad.	Reporte
	Si es correcto		Reporte
	7.	Coteja los documentos y se valida el importe de la inversión así como los intereses generados contra el estado de cuenta.	
	No es correcto		
	8.	Solicita a la Gerencia de Tesorería, mediante oficio, su aclaración.	Oficio
Subgerencia de Contabilidad Gerencia de Tesorería	9.	Elabora reporte de inversiones y lo envía al Departamento de Contabilidad.	Reporte
	Si es correcto		
Subgerencia de Contabilidad	10.	Captura los intereses generados por medio de una póliza de Ingresos en la transacción F-02 "Entrar Apunte de Cta. Mayor: Datos Cabecera."	Póliza
	11.	Efectúa conciliación mensualmente, utilizando estados de cuenta bancarios, para identificar los intereses ó capital pendientes de registrar, en cuyo caso se solicitará a la gerencia de tesorería su aclaración.	Estados de cuenta
	12.	Se elabora una conciliación contable-bancaria de productos financieros al cierre del periodo para Control Interno.	Cédula de Productos Financieros.
	Termina Procedimiento		



CAPUFE

GERENCIA DE TESORERÍA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
-----------------------	-----------------------------





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

REGISTRO DE OPERACIONES FINANCIERAS DEL “FIDEICOMISO 1936”

OBJETIVO

Que CAPUFE administre los recursos que le otorga BANOBRAS con el objeto de distribuirlos a los diferentes tramos carreteros que conforman el Fideicomiso de apoyo para el rescate de autopistas concesionadas (FARAC).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

REGISTRO DE OPERACIONES FINANCIERAS DEL “FIDEICOMISO 1936”

POLÍTICAS

1. La Gerencia de Contabilidad será la única facultada en revisar que el recurso otorgado por Banobras al Organismo haya sido debidamente destinado a los tramos carreteros, así como la comprobación y en su caso el reintegro del mismo
2. Mensualmente la Gerencia de Contabilidad revisará el flujo de efectivo (BANOBRAS- CAPUFE- FARAC).
3. Mensualmente la Gerencia de Contabilidad revisará el flujo de los recursos utilizados por las Delegaciones que conforman el FARAC, dicho flujo lo efectuarán mediante una solicitud enviada a la Dirección de Obra Concesionada para su gasto operativo
4. Trimestralmente la Gerencia de Contabilidad realizará una conciliación contable entre CAPUFE y FARAC, a fin de estimar los recursos enviados y comprobaciones o en su caso reintegro por las delegaciones pertenecientes al FARAC y recibidos por BANOBRAS.



TÍTULO PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES FINANCIERAS DEL "FIDEICOMISO 1936 DE APOYO PARA EL RESCATE DE AUTOPISTAS CONCESIONADAS" **CLAVE:** 05

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE CONTABILIDAD
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

PAG. 1 DE 2

FECHA: MAYO 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Ingresos	1.	Emite recibo de ingresos a solicitud de la Dirección de Obra Concesionada por la recepción de recursos del Fideicomiso 1936 de Apoyo para el Rescate de Autopistas Concesionadas (FARAC), para la operación de la red.	Recibo de Ingresos
	2.	Elabora el documento en el sistema SIAC correspondiente al ingreso del dinero en cuentas bancarias de CAPUFE. FARAC una vez cotejado contra estados de cuenta bancarios la recepción del depósito y envía a la Subgerencia de Registro Contable.	Recibo de Ingresos. Documento Contable, Estados de Cuenta.
Subgerencia de Registro Contable	3.	Recibe Documento con soportes para revisión, autorización y entrega al archivo contable.	Documento Contable
		No esta correcta.	
	4.	Se regresa al departamento de ingresos para su corrección.	
		Esta correcta.	
	5.	Firma la revisión y autorización y se envía al archivo contable para su custodia.	
		Pagos por cuenta del fideicomiso en delegaciones y oficinas centrales.	
Delegaciones FARAC. Dirección de Obra Concesionada	6.	En las Delegaciones Regionales el Superintendente de Recursos Financieros del FARAC elaborará en el sistema SIAC las solicitudes de envío de recursos, asimismo en oficinas centrales se realizarán los registros de las solicitudes de gastos a efectuar por cuenta de las delegaciones.	Documento estadístico de SIAC
		Nota: Cuando se establecieron los mecanismos de registro con los asesores de SIAC se llegó al acuerdo de que una vez hechas las solicitudes en las delegaciones, personal autorizado de Obra Concesionada dará la autorización para el pago previa revisión del presupuesto para cada tramo carretero del FARAC	
Tesorería	7.	Recibe la solicitud de radicación de recursos de la Dirección de Obra Concesionada, coteja con la solicitud elaborada en delegaciones y por Obra Concesionada en el sistema de SIAC y procede a efectuar la transferencia bancaria, así como el documento contable del envío del dinero y envía a la Subgerencia de Contabilidad.	Documento Contable, Oficios de Solicitud de Radicación
Subgerencia de Contabilidad	8.	Recibe Documento con soportes para revisión, autorización y entrega al archivo contable.	
		No esta correcta.	
	9.	Se regresa al departamento de egresos para su corrección.	
		Esta correcta.	
	10.	Firma la revisión y autorización y se envía al archivo contable para su custodia.	



TITULO PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES FINANCIERAS DEL
 "FIDEICOMISO 1936 DE APOYO PARA EL RESCATE DE AUTOPISTAS CONCESIONADAS" **CLAVE:** 05
 (FARAC)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GERENCIA DE CONTABILIDAD
 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

PAG. 2 DE 2

FECHA: MAYO 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Obra Concesionada		Comprobación de las ministraciones a las Delegaciones	
	11.	Efectúa el registro de las minutas de comprobación de gasto generados en delegaciones y en oficinas centrales en SIAC generando un documento multidivisión afectando la sociedad CAPU y FARA, creando en la cancelando la cuenta por cobrar que se creo con el envío del recurso y generando una cuenta puente en la contabilidad de CAPUFE y envía.	Minutas de Comprobación, Documento Contable.
	12.	Recibe Documento con soportes para revisión, autorización y entrega al archivo contable.	
Subgerencia de Contabilidad		No esta correcta.	Minutas de Comprobación, Documento Contable
	13.	Se regresa al Dirección de Obra Concesionada para su corrección.	
		Esta correcta.	
	14.	Firma la revisión y autorización y se envía al archivo contable para su custodia	
	15.	Efectúa la cancelación de la cuenta puente creada por Obra Concesionada realizando la cancelación del pasivo con BANOBRAS.	
		Termina Procedimiento	



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES FINANCIERAS DEL "FIDEICOMISO 1936 DE APOYO PARA EL RESCATE DE AUTOPISTAS CONCESIONADAS" (FARAC)

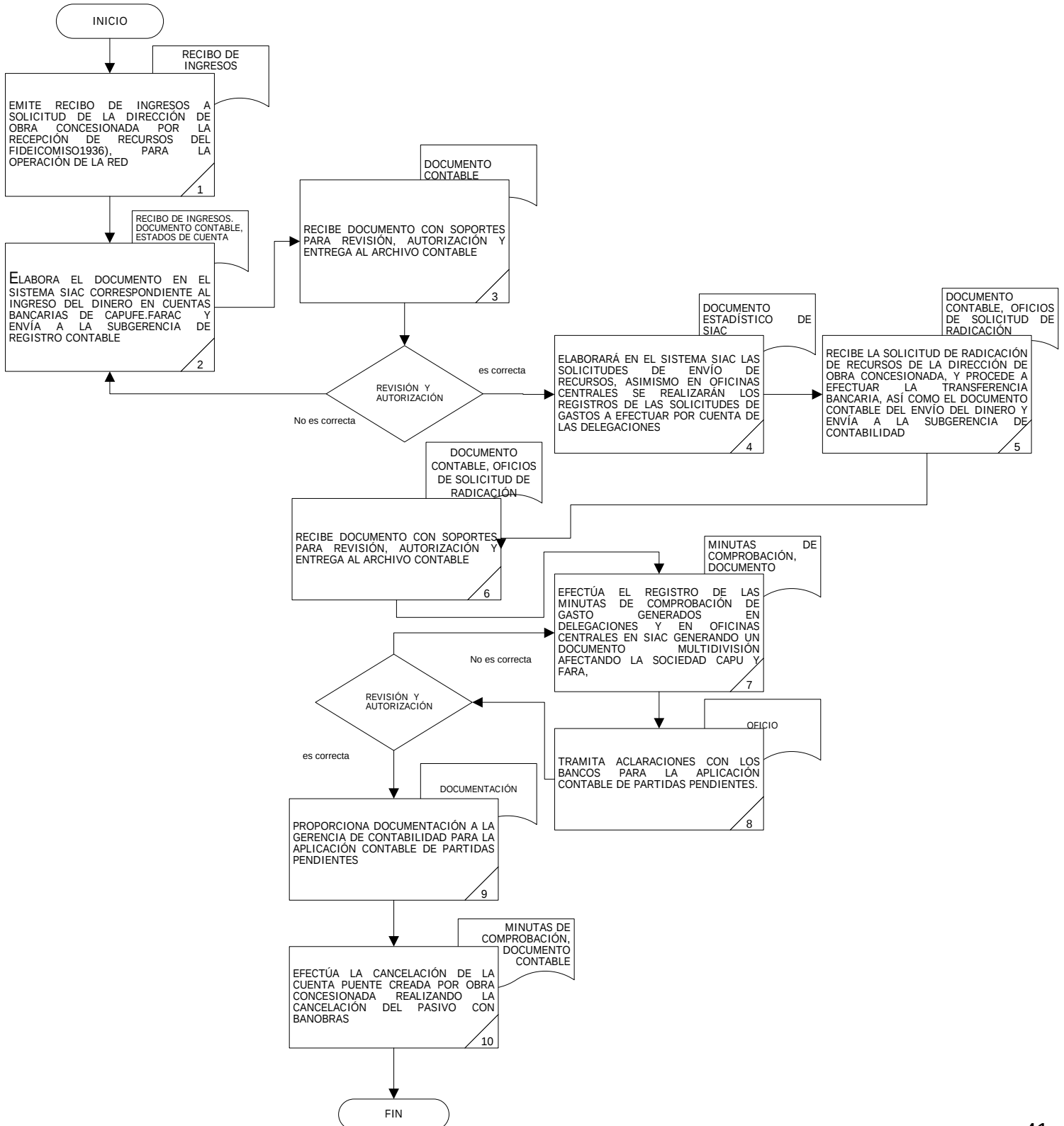
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE CONTABILIDAD, SUBGERENCIA DE REGISTROS CONTABLE

CLAVE: 05

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA: MAYO 2008

DEPARTAMENTO DE INGRESOS	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	DELEGACIONES FARAC DIRECCIÓN DE OBRA CONCESIONADA	TESORERIA
--------------------------	-----------------------------	---	-----------





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

REEXPRESIÓN Y DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, CONCESIONES Y REPOMO

OBJETIVO

Verificar que todas cuentas queden con semáforo verde, es decir, que su cálculo de reexpresión sea correcto y se haya determinado sin errores.



TÍTULO PROCEDIMIENTO PARA LA REEXPRESIÓN Y DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, CONCESIONES (ACTIVO DIFERIDO) Y REEXPRESIÓN DE PARTIDAS MONETARIAS (REPOMO)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE CONTABILIDAD
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

CLAVE: 06

PAG. 1 DE 1

FECHA: MAYO 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Contabilidad	1.	Procede el cierre de operaciones del mes inmediato anterior, (se bloquean las cuentas contables por rangos o rubros) de acuerdo con las fechas establecidas en la circular que se remite al principio del ejercicio a las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.	Balanza contable preliminar
	2.	Incorpora y aplica en la tabla del SIAC, el índice nacional de precios al consumidor publicado en el Diario Oficial, el día 10 o hábil inmediato anterior del mes subsiguiente. (verificar el fam).	DOF, tabla de INPC
	3.	Verifica que no existan usuarios del módulo de activos fijos realizando movimientos de bajas, altas o traspasos.	Reporte de usuarios del módulo de activos fijos
	4.	Ejecuta el proceso de revaluación de activos fijos y concesiones (activo diferido) a modo de prueba, verifica si generó errores y los analiza para eliminarlos.	Cédulas de cálculo de reexpresión de activos fijos y de concesiones (diferido)
	5.	Ejecuta el proceso de revaluación de activos fijos y concesiones (activo diferido) en modo real, con la transacción J1A1, valida el juego de datos con la transacción SM37.	Archivo electrónico
	6.	Carga el juego de datos, con la transacción SM35, para contabilizar la reexpresión de activos fijos y concesiones (diferido).	Pólizas, cédulas de cálculo y balanza contable
	7.	Ejecuta el proceso de cálculo y registro de la depreciación de activos fijos y amortización de activos diferidos, con la transacción AFAB.	
	8.	Ejecuta el proceso de cálculo y registro de la reexpresión de partidas monetarias; (Ingreso-Gasto, Patrimonio, y REPOMO del mes anterior), con la transacción FJA1.	
	9.	Verifica que todas cuentas queden con semáforo verde, es decir, que su cálculo de reexpresión sea correcto y se haya determinado sin errores.	
Subgerencia de Registro Contable	10.	Cierre final del mes (se bloquean todas las cuentas para ese período)	Balanza contable definitiva del mes que cierra
Termina Procedimiento			



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA REEXPRESIÓN Y DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, CONCESIONES Y REEXPRESIÓN DE PARTIDAS MONETARIAS

CLAVE: 06

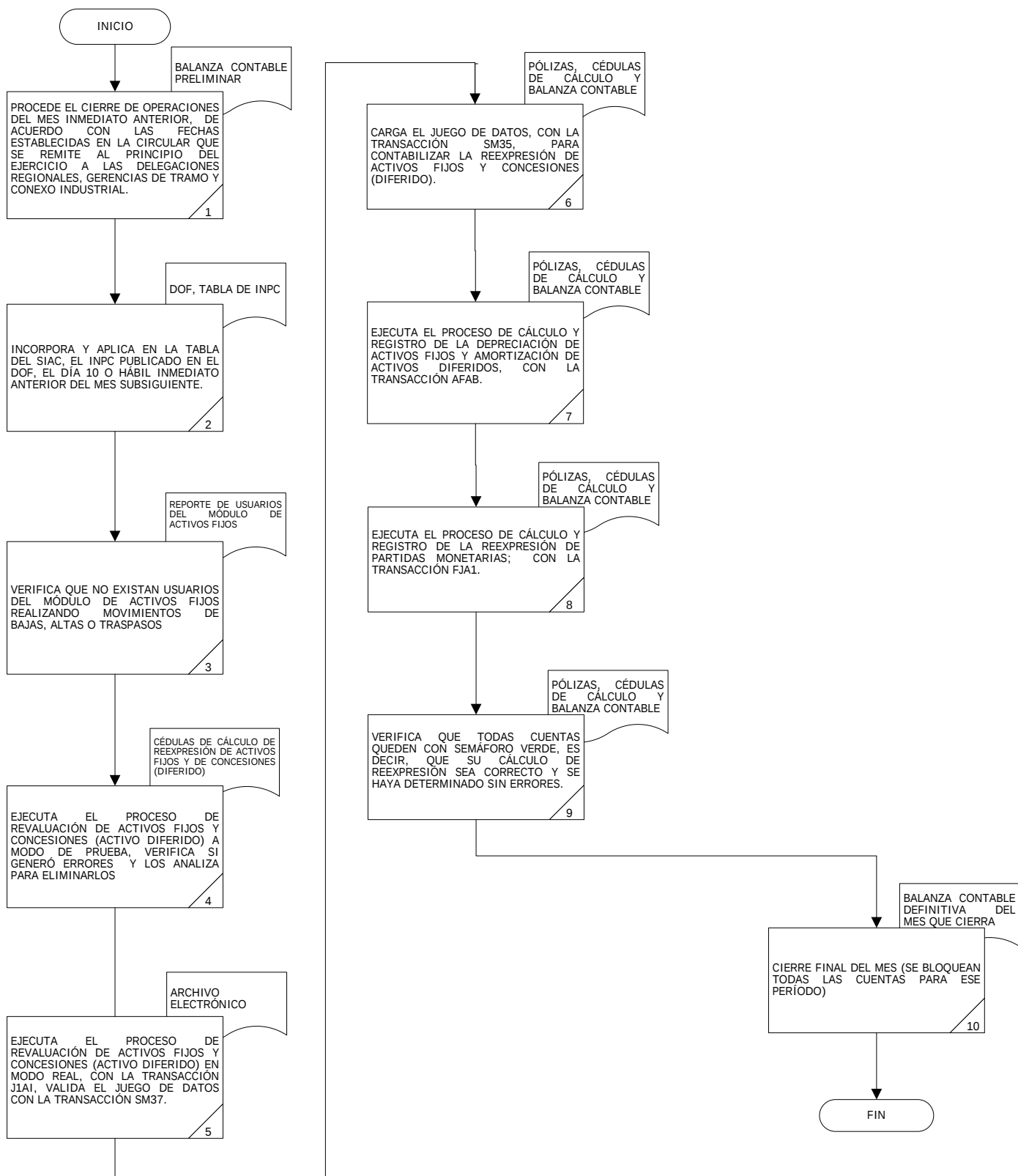
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE CONTABILIDAD, SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA: MAYO 2008

GERENCIA DE CONTABILIDAD

SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

ACTUALIZACIÓN AL PLAN DE CUENTAS

OBJETIVO

Controlar el Catalogo de cuentas del SIAC en CAPUFE a través de la actualización y mantenimiento del mismo, a fin de contabilizar los registro Contables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

ACTUALIZACIÓN AL PLAN DE CUENTAS

POLÍTICAS

1. Las cuentas de mayor deben ser autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Al dar de alta un a Cuenta de mayor la Subgerencia de Registro Contable verificará a que cuentas se reexpresarán y reevaluarán.
3. El área de contabilidad es la única de autorizar y validar las altas, bajas y cambiasen el Catalogo de Cuentas.
4. Al dar de alta una Cuenta se debe de indicar en el sistema de la Gestión de partidas abiertas.



TITULO: ACTUALIZACIÓN AL PLAN DE CUENTAS

CLAVE: 07

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE CONTABILIDAD
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

PAG. 1 DE 1

FECHA: MAYO 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Contabilidad	1.	Autoriza previa validación de la Subgerencia de Contabilidad el mantenimiento de los datos maestros de cuentas de mayor, tanto de bajas, altas o modificación de datos.	Formato
Área solicitante	2.	Realizan requerimiento a la Subgerencia de Contabilidad para que efectúe la actualización al Catálogo de Cuentas mediante formato "Solicitud de cuentas contables sistema SIAC"	Sistema
Subgerencia de Registro Contable	3.	Revisa formato y evalúa si es procedente por medio de la transacción FSO0 "Cuenta de mayor tratar: Central", en caso contrario se devuelve al área solicitante para su modificación.	Formato
		No existe la cuenta de mayor	
Subgerencia de Registro Contable	4.	Realiza el alta de la cuenta en el sistema con la transacción FSO0 "Cuenta de mayor tratar: Central". Notificando al área solicitante.	Sistema
	5.	Se solicita al área de Soporte SIAC la configuración para la revaluación de la cuenta	
		Si existe la cuenta de mayor	
..	6.	Verifica si se requiere alguna modificación en el dato maestro de la cuenta.	Sistema
		No requiere de modificación	
..	7.	Informa la existencia de la cuenta de mayor al área solicitante.	Correo Electrónico / Formato
		Si requiere de modificación	
..	8.	Efectúa el cambio en la cuenta correspondiente.	Sistema
		No es baja total	
..	9.	Bloquea la cuenta en su totalidad, con la transacción FSO0 "Cuenta de mayor\tratar: Central".	Sistema
		Si es baja total	
..	10.	Verifica si existen movimientos en la cuenta de mayor, para el caso de que fuera una baja total, porque el sistema no permite dar de baja cuentas si tienen algún movimiento por cuestiones de datos históricos. Esta operación la efectúa a través de la transacción FBL3N "Cuentas de mayor: lista de partidas individuales", y con la transacción FSO0 "Cuenta de mayor\tratar: Central". Se aplica la petición de borrado.	Sistema
		No tienen movimientos	
Subgerencia de Registro Contable	11.	Borra la cuenta de mayor, con la transacción OBR2 "Borrar datos maestros".	
		Si tienen movimientos	
	12.	En caso de que tenga al menos un movimiento únicamente se puede bloquear la cuenta de mayor para registro de pólizas, con la transacción FSO0 "Cuenta de mayor tratar: Central".	
		Termina Procedimiento	



CAPUFE

TÍTULO:

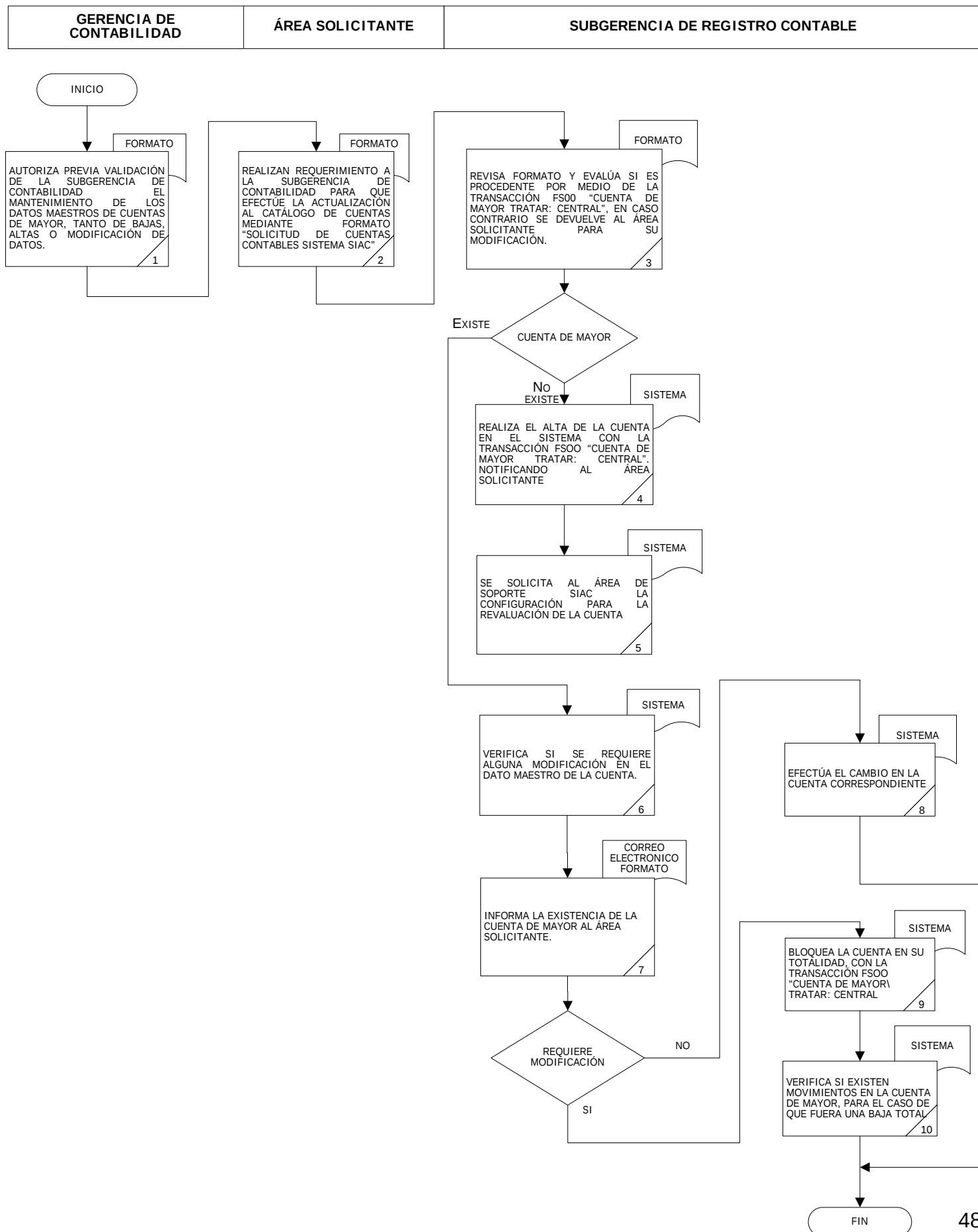
PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN
DE CUENTAS

CLAVE: 07

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE CONTABILIDAD, SUBGERENCIA DE
REGISTRO CONTABLE

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA: MAYO 2008





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

CENTROS DE COSTO Y CENTROS GESTORES

OBJETIVO

Controlar el Catalogo de cuentas del SIAC en CAPUFE a través de la actualización y mantenimiento del mismo, a fin de contabilizar los registro Contables, así como la creación de Centro de Costos y Centros Gestores se maneja el presupuesto autorizado en el organismo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

CENTROS DE COSTO Y CENTROS GESTORES

POLÍTICAS

1. Todos los centros gestores pueden pertenecer a una o varias jerarquías.
2. Mantener los centros gestores dentro de las jerarquías facilita el análisis de información, ya que las herramientas de reporte manejan la navegación dentro de los informes a través de una jerarquía predefinida
3. Al crear un centro de costos se debe crear su contraparte como centro Gestor.
4. La regla de derivación se utilizará en todo los casos para unificar el centro de costos con el Centro Gestor
5. Una vez aperturado un tramo carretero, puente o alguna área que conforma la estructura del Organismo por algunas de las áreas responsables, debe de notificarse a la Gerencia de registro contable para su conocimiento.
6. Para efecto de aperturar un Centro de Costo se requiere invariablemente conocer que programas se afectarán y que tipo de red pertenece.



TITULO: MANTENIMIENTO A CATÁLOGOS DE CENTRO DE COSTOS
Y/O CENTROS GESTORES

CLAVE: 08

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE CONTABILIDAD
SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE

PAG. 1 DE 1

FECHA: MAYO 2008

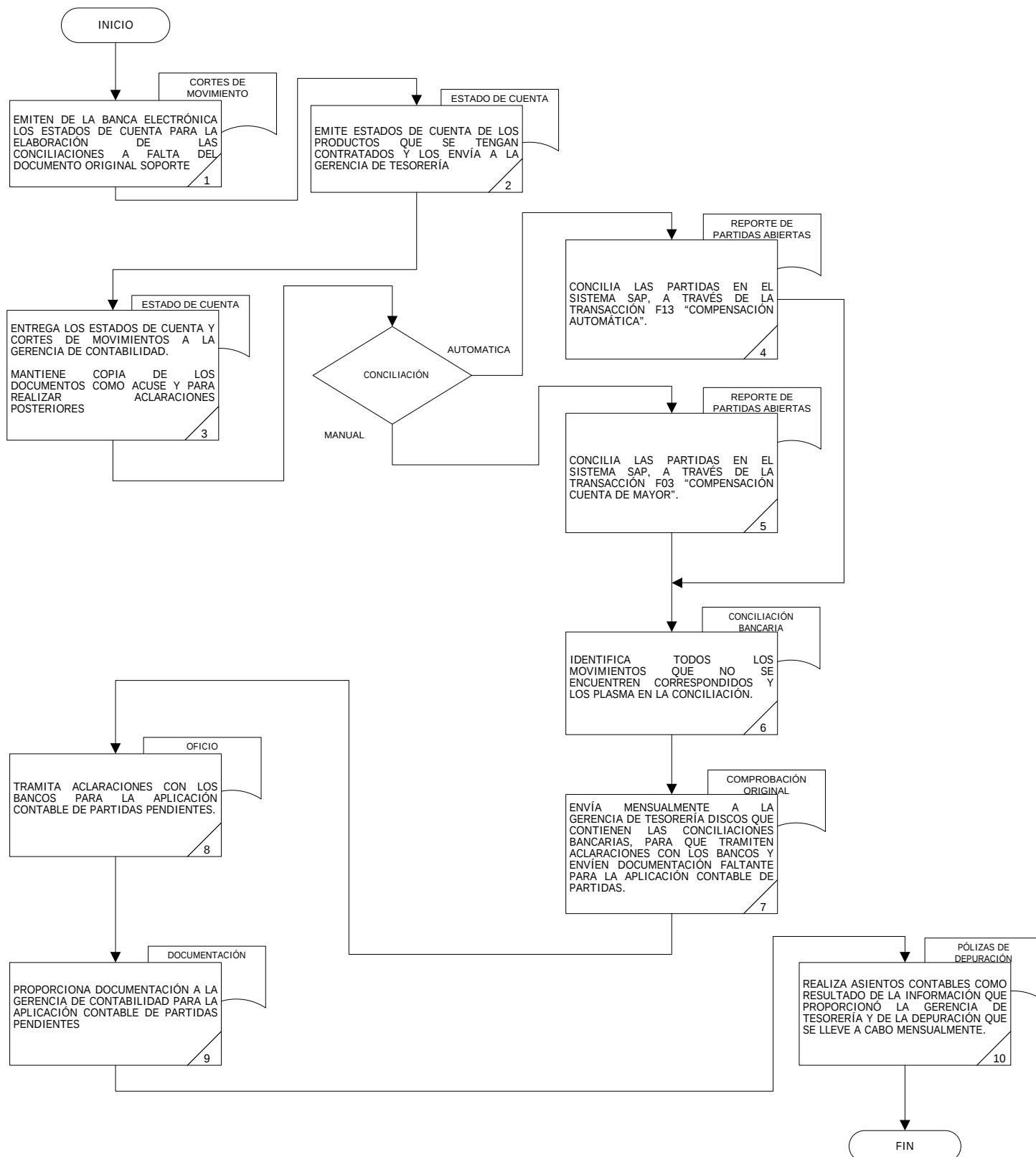
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área responsable	1.	Emite una solicitud de alta, baja o modificación de un Centro de Costo determinado.	Oficio
Subgerencia de Registro Contable	2.	Analiza la solicitud del área responsable y analiza la factibilidad y viabilidad de la alta, baja o modificación de ambos centros.	Sistema
		Centro de Costo	
	3.	Crea Grupo de con los datos requeridos por el sistema con la transacción KSH1.	Sistema
	4.	Crea Centro de Costo con los datos necesarios requeridos por el sistema con la transacción KS01, centro gestor con la transacción FMSA	Sistema
	5.	Verifica que no existan problemas al dar de alta en un centro de Costo determinado con la transacción KSO3.	Sistema
		Centro Gestor	
	6.	Crea un Substring con lo datos indicados con la transacción FRFCSUB2	Sistema
	7.	Crea Centro Gestor con los datos necesarios requeridos por el sistema con la transacción FMSA.	Sistema
	8.	Verifica que no existan problemas al dar de alta en un centro Gestor determinado con la transacción FMSD.	Sistema
		Ambos Centros	
	9.	Modifica el Centro de Costo y Gestor con los datos recibidos por las áreas solicitantes utilizando la transacción KS02 y FMSB, respectivamente.	Sistema
	10.	Informa al solicitante sobre solución alterna, en caso que la Subgerencia de Registro Contable no proceda la solicitud de cambio es necesario que informe al solicitante, dando una solución alterna al asunto que ocasionó la petición.	Sistema
	11.	Informa sobre el alta o modificación en las estructuras de Costos, siendo necesario que las áreas que utilicen el Centro de Costo y Centro Gestor, tengan conocimiento de los cambios realizados	Oficio, correo electrónico
	12.	Realiza la regla de Derivación con la Transacción FMDERIVE	
		Termina Procedimiento	



CAPUFE

GERENCIA DE TESORERÍA	BANCO	SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE	GERENCIA DE CONTABILIDAD
-----------------------	-------	----------------------------------	--------------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE CONTRIBUCIONES LOCALES DEL DISTRITO FEDERAL.

OBJETIVO

Proveer de un marco regulatorio para la elaboración del Dictamen de Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales establecidas en el Código Financiero del Distrito Federal y las Reglas de Carácter General Vigentes que le son aplicables en cada Ejercicio, así como los lineamientos que deben tomarse en cuenta para su elaboración, contenido y presentación del Dictamen a la autoridad, vía Internet.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE CONTRIBUCIONES LOCALES DEL DISTRITO FEDERAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Gerencia de Contabilidad elaborará anualmente el Dictamen de Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales Establecidas en el Código Financiero del Distrito Federal.
2. La Gerencia de Contabilidad revisará la fecha en que debe presentarse el Dictamen, señalada en los Términos de Referencia para las Auditorías Financieras, el cual es entregada al Auditor Externo en el último trimestre del año.
3. La Gerencia de Contabilidad consultará en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal las reformas realizadas al Código Financiero en cada ejercicio, así como la publicación de las Reglas de Carácter General que se aplicarán al citado dictamen. (Las Reformas se publican el mes de diciembre y las Reglas dentro de los primeros seis meses del ejercicio siguiente).
4. La Gerencia de Servicios Generales efectuará el cálculo del Impuesto Predial y de los Derechos por el Suministro de Agua, así como su pago correspondiente conforme a lo estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal y proporcionar, a solicitud de la Subgerencia de Contabilidad, los documentos preparados para determinar las memorias de cálculo.
5. La Gerencia de Contabilidad efectuará la verificación de los cálculos efectuados en la determinación del Impuesto Predial y de los Derechos por el Suministro de Agua, tomando en consideración las tarifas publicadas en el Código Financiero Vigente en cada ejercicio.
6. Las Superintendencias de Recursos Humanos de la Delegación Regional IV Cuernavaca y de la Planta de Pinturas y Emulsiones, efectuarán el cálculo del Impuesto Sobre Nóminas del Personal cuya fuente de ingresos se encuentre en el Distrito Federal y realizarán su pago respectivo, en tanto que para Oficinas Centrales, esta actividad será realizada por la Subgerencia de Remuneraciones, debiendo proporcionar a solicitud de la Subgerencia de Contabilidad, los documentos con las bases que sirvieron para efectuar las declaraciones de dicho impuesto.
7. Serán las Superintendencias de Recursos Humanos de la Delegación Regional IV Cuernavaca y de la Planta de Pinturas y Emulsiones, quienes tendrán la responsabilidad de dar cumplimiento al cálculo y entero del Impuestos Sobre Nóminas de sus respectivas Unidades Regionales.
8. La Gerencia de Contabilidad conciliará los registros efectuados en los gastos y pasivos del Organismo con los pagos efectuados por estos impuestos y contribuciones; con los resultados obtenidos y con la información proporcionada por las áreas, realizará el llenado de los formatos del dictamen y lo capturará en la página de Internet de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, para que posteriormente el Auditor Externo lo tramite a dicha Secretaría.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

CAPUFE

9. Corresponderá a la Gerencia de Servicios Generales, a la Subgerencia de Remuneraciones, a las Superintendencias de Recursos Humanos de la Delegación Regional; IV Cuernavaca y a la Planta de Pinturas y Emulsiones, efectuar las aclaraciones correspondientes o en su caso, la liquidación y/o recuperación de las diferencias, si derivado del dictamen se determinan diferencias en los cálculos y pagos de estos impuestos y contribuciones.
10. La Gerencia de Contabilidad presentará al Auditor Externo los resultados obtenidos en la revisión, una vez firmado el dictamen lo presentará ante las autoridades fiscalizadoras.
11. La Gerencia de Contabilidad notificará por escrito a la Gerencia de Servicios Generales y a la Gerencia de Administración de Capital Humano, los resultados obtenidos en el dictamen para que en su caso se cubran las diferencias determinadas.



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE CONTRIBUCIONES LOCALES DEL DISTRITO FEDERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

CLAVE 09

PAG. 1 DE 3

FECHA MAYO 2008

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Contabilidad	1.	Verifica en los Términos de Referencia para Auditorías Financieras a Entidades Paraestatales, Órganos Desconcentrados y Fideicomisos Públicos No Paraestatales; en la sección de condiciones, plazos de entrega y distribución de los documentos, la fecha de presentación del Dictamen.	Manual
	2.	Consulta cada año en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, la publicación de las Reformas al Código Financiero.	Gaceta del Gobierno del Distrito Federal.
	3.	Consulta las Reglas de Carácter General para el Dictamen de Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales Vigentes para cada ejercicio publicadas en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.	Gaceta del Gobierno del Distrito Federal
	4.	Identifica las obligaciones que serán objeto del Dictamen "Impuesto Predial, Impuesto Sobre Nóminas, Derechos por el Suministro de Agua", o cualquier otro impuesto que corresponda.	Código Financiero del Distrito Federal.
	5.	Solicita a la Gerencia de Servicios Generales copia de papeles de trabajo utilizados para la determinación del pago del "Impuesto Predial" y el avalúo en su caso, de los inmuebles ubicados en el Distrito Federal.	Cédulas, avalúo.
	6.	Solicita a la Subgerencia de Remuneraciones copia de papeles de trabajo utilizados para la determinación del pago del "Impuesto Sobre Nóminas" del personal cuya fuente de ingreso esté en el Distrito Federal.	Cédulas.
	7.	Solicita a la Gerencia de Servicios Generales copia de papeles de trabajo utilizados para la determinación del pago de los "Derechos por el Suministro de Agua" de los inmuebles ubicados en el Distrito Federal (Lecturas tomadas).	Cédulas.
	IMPUESTO PREDIAL		
	8.	Extrae de la póliza cheque los originales de las declaraciones pagadas del Impuesto Predial, fotocopiará y enviará el original a la Gerencia de Patrimonio Inmobiliario para su guarda y custodia.	Póliza cheque, declaración original y copia.
	9.	Imprime Anexos de Dictamen elaborados en Excel (1.1, 1.2, 1.4)	Anexos.
	10.	Requisita el Anexo 1.1 "Datos Generales del Inmueble" tomando como base el avalúo y/o dictamen del año anterior. (un anexo por cada inmueble).	Avalúo, dictamen del año anterior, anexos
	11.	Determina el Valor Catastral con las tablas vigentes para cada año y/o avalúo, conforme lo siguiente: 1) Determinará el Valor Unitario del Suelo. ▪ Identificará en la tabla de valores unitarios de suelo, el número de cuenta catastral (región, manzana), el valor unitario por m2 que le corresponde, según su cuenta catastral. 2) Determinará el Valor Unitario de la Construcción. ▪ Identificará en la tabla de valores unitarios de las construcciones lo siguiente: uso, número de niveles, clase y tomará el valor unitario por m2 que le corresponda. ▪ Aplica la reducción por demérito del inmueble según Las Normas de Aplicación de la Definiciones publicadas en la Página de Internet de la Secretaría de Finanzas (1% por cada año transcurrido, hasta un máximo de 40%).	Tablas del Código Financiero del D. F, Página de Internet de la Secretaría de Finanzas del D.F. "Definiciones". Reglas de Carácter General para el Dictamen Vigentes, Avalúo, anexos.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE CONTRIBUCIONES
LOCALES DEL DISTRITO FEDERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

CLAVE 09

PAG. 2 DE 3

FECHA MAYO 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Contabilidad		Una vez determinados estos valores, se requisitará el Anexo 1.2 "Determinación del Valor Catastral con base en los Valores Unitarios del Suelo y Construcción".	
	12.	Determina el impuesto que debió pagarse aplicando la tarifa del Código Financiero Vigente para cada Ejercicio conforme a lo siguiente: Se localiza el rango donde se ubica el Valor catastral determinado en el anexo 1.2 y se aplica la siguiente fórmula: Valor Catastral (-) Lim. Inferior (=) excedente (x) % sobre excedente (=) Impto. Base (+) Cuota Fija (=) Impuesto Bimestral (x) 2 (=) Impuesto Anual	Tablas del Código Financiero del D.F., Anexo 1.2.
	13.	Compara el impuesto determinado vs impuesto pagado y se determinarán las diferencias, en su caso.	Papeles de trabajo.
Gerencia de Contabilidad, Auditor Externo.	14.	Requisita el Anexo 1.4 "Cálculo del Impuesto y Comparativo del Determinado por Dictamen Contra el Impuesto Pagado y Relación de Pagos". Con los papeles proporcionados por el Auditor Externo .	Anexos, declaraciones, papeles de trabajo.
Gerencia de Contabilidad.	15.	Efectúa la conciliación del gasto y el pasivo registrado en SIAC por Impuesto Predial vs los pagos efectuados.	Reporte auxiliar de SIAC, declaraciones, pólizas cheque, papeles
		No concilia	
	16.	Analiza diferencias y aclara, efectúa la corrección regresa a la actividad 14.	
		SI Concilia	
		IMPUESTO SOBRE NÓMINAS	
	17.	Extrae de la póliza cheque los originales de las declaraciones pagadas del Impuesto Sobre Nóminas, fotocopiará y archivará los originales.	Póliza cheque, declaración original y copia.
	18.	Imprime Anexos de Dictamen elaborados en Excel (2.1, 2.2, 2.3).	Anexos.
	19.	Requisita el Anexo 2.1 "Relación de Conceptos de Erogaciones en Dinero o Especie por Remuneración al Trabajo Personal Subordinado Determinado y Declarado por el Contribuyente", con los papeles de trabajo proporcionados por la Subgerencia de Remuneraciones.	Papeles de trabajo, anexos, declaraciones
Gerencia de Contabilidad, Auditor Externo.	20.	Requisita el Anexo 2.2 "Relación de Conceptos de Erogaciones en Dinero o Especie por Remuneración al Trabajo Personal Subordinado Determinado por Dictamen", con los papeles de trabajo proporcionados por el auditor externo.	Papeles de trabajo externos, anexos.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE CONTRIBUCIONES
LOCALES DEL DISTRITO FEDERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE CONTABILIDAD Y SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

CLAVE 09

PAG. 3 DE 3

FECHA MAYO 2008

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Contabilidad.	21.	Compara el impuesto determinado vs impuesto pagado utilizando la información del Anexo 2.2 y las declaraciones del Impuesto Sobre Nóminas, se determinan diferencias en su caso y se requisita el Anexo 2.3. "Comparativo del Impuesto Determinado por Dictamen Contra el Impuesto Pagado y Relación de Pagos.	Papeles de trabajo, anexos, declaraciones.
	22.	Efectúa la conciliación del gasto y el pasivo registrado en SIAC por Impuesto Sobre Nóminas vs los pagos efectuados.	Reporte auxiliar de SIAC, declaraciones, pólizas cheque.
		No concilia	
	23.	Analiza diferencias y aclara, efectúa la corrección regresa a la actividad 20.	Papeles de trabajo, póliza cheque.
		SI Concilia	
		DERECHOS POR EL SUMINISTRO DE AGUA	
	24.	Extrae de la póliza cheque los originales de las Boletas de Pago de Derechos por Servicio de Agua, fotocopiará y archivará los originales.	Póliza cheque, boletas de pago original y copia.
	25.	Imprime Anexos de Dictamen elaborados en Excel (3.1, 3.2, 3.4).	Anexos.
	26.	Requisita el Anexo 3.1 "Datos Generales de la Toma de Agua", tomando como base el avalúo y/o dictamen del año anterior. (un anexo por cada inmueble).	Dictamen del año anterior, anexos.
	27.	Determina los Derechos por el Suministro de Agua que debieron pagarse aplicando las tarifas del Código Financiero Vigente para cada año, conforme lo siguiente: Se comparan las lecturas inicial y final de cada bimestre, determinándose el consumo, al resultado se le aplicará la siguiente formula: Consumo Bimestral (-) Lim. Inferior (=) Excedente (x) Cuota adicional por m3 (=) Cuota adicional sobre excedente (+) Cuota mínima (=) Derechos a pagar más IVA	Tablas del Código Financiero del D.F., papeles de trabajo.
	28.	Requisita el Anexo 3.2 "Determinación de Consumos y el Cálculo de Derechos", tomado la información preparada en el cálculo anterior.	Anexo 3.2, papeles de trabajo.
	29.	Compara el impuesto determinado vs impuesto pagado y se determinarán las diferencias, en su caso.	Papeles de trabajo, boletas de pago.
Gerencia de Contabilidad, Auditor Externo.	30.	Requisita el Anexo 3.4 "Comparativo de los Derechos Determinados por Dictamen contra los Derechos Pagados y Relación de Pagos".	Papeles de trabajo externos, anexos, declaraciones.
Gerencia de Contabilidad.	31.	Ingresa a la página de Internet www.finanzas.df.gob.mx , identificando la aplicación para el Dictamen de Contribuciones Locales, ingresando y capturando la información en cada uno de los anexos correspondientes.	Anexos y papeles de trabajo.
	32.	Requisita los anexos con la información de los datos generales del contribuyente y del contador que dictamina.	R.F.C. del contribuyente y del contador que dictamina.
		Termina Procedimiento	