



**LINEAMIENTOS PARA LA PRELIQUIDACIÓN Y LIQUIDACIÓN
SALAMANCA-IRAPUATO-MORELIA**

CAPUFE

ÍNDICE	PÁGINA
<u>INTRODUCCIÓN</u>	
<u>OBJETIVO GENERAL</u>	3
<u>FUNDAMENTO LEGAL</u>	4
<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	5
<u>TÍTULO PRIMERO</u>	6
PROCEDIMIENTO PRELIQUIDACIÓN Y LIQUIDACIÓN DIARIA	6
<u>TÍTULO SEGUNDO</u>	8
PROCEDIMIENTO DE PRELIQUIDACIÓN EN LA PLAZA DE COBRO No. 186 CERRO GORDO (CARRILES 3 Y 4)	8
<u>TÍTULO TERCERO</u>	10
PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN EN LA PLAZA DE COBRO NO. 186 (CARRIL 3 Y 4)	10
PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN	10



CAPUFE

LINEAMIENTOS PARA LA PRELIQUIDACIÓN Y LIQUIDACIÓN SALAMANCA-IRAPUATO-MORELIA

INTRODUCCIÓN

El continuo crecimiento de las poblaciones en nuestro país, ha originado la construcción de nuevos trazos carreteros y puentes así como el establecimiento de nuevas plazas de cobro.

Con base en el Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012 instaurado por el Gobierno Federal; la Dirección de Operación elaboró este documento normativo donde se establecen las políticas y lineamientos generales para la realización del procedimiento de preliquidación y liquidación diaria en las Plazas de Cobro Cerro Gordo y Salamanca.

Esta norma ha sido elaborada y revisada por una comisión constituida por personal involucrado en los procesos de operación y modernización; de manera activa, a fin de que se convierta en un elemento regulador de consulta permanente, práctica, eficiente y operativa. Tanto para el personal encargado de aplicarla como para las áreas de supervisión y evaluación.



CAPUFE

LINEAMIENTOS PARA LA PRELIQUIDACIÓN Y LIQUIDACIÓN SALAMANCA-IRAPUATO-MORELIA

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al personal que labora en las Plazas de Cobro número 186 "Cerro Gordo" y número 41 "Salamanca" adscritas a la Delegación Regional Zona III Querétaro, un documento administrativo y operativo que les facilite y permita el desarrollo y correcta integración de la documentación inherente en el proceso de preliquidación y liquidación diaria entre los sistemas de control y registro vehicular con que se cuenta en esas Plazas de Cobro.



CAPUFE

LINEAMIENTOS PARA LA PRELIQUIDACIÓN Y LIQUIDACIÓN SALAMANCA-IRAPUATO-MORELIA

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-04-1970 y su ultima reforma

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 21-08-2006. y su ultima reforma

- Código Fiscal de la Federación
D.O.F.31-12-1981 y su última reforma

- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F.13-12-2006 y su última reforma

- Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria se deberá aplicar en el ejercicio correspondiente.

- Normatividad para la Operación de las Plazas de Cobro 30 -07-2007

- Reglamento para el Personal de las Plazas de Cobro 9-12-04

- Contrato Colectivo del Trabajo CAPUFE 2007-2009

- Código de Conducta de los Servidores Públicos de CAPUFE
15-09-2008

- Contrato Individual de Trabajo Red Contratada y FONADIN.



CAPUFE

LINEAMIENTOS PARA LA PRELIQUIDACIÓN Y LIQUIDACIÓN SALAMANCA-IRAPUATO-MORELIA

DISPOSICIONES GENERALES

- PRIMERA:** La presente disposición es de observancia obligatoria y de carácter general para todo el personal que labora o esta adscrito al tramo carretero las plazas de cobro, Salamanca-Cerro Gordo, involucrado en el proceso de preliquidación y liquidación diaria del aforo-ingreso.
- SEGUNDA:** Las disposiciones contenidas podrán ser reformadas o adicionadas mediante la aprobación del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), tomando en cuenta las propuestas de la Dirección de Operación, Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo.



LINEAMIENTOS PARA LA PRELIQUIDACIÓN Y LIQUIDACIÓN SALAMANCA-IRAPUATO-MORELIA

CAPUFE

TÍTULO PRIMERO

PROCEDIMIENTO DE PRELIQUIDACIÓN Y LIQUIDACIÓN DIARIA

1. El Administrador de la Plaza de Cobro es el responsable de la correcta configuración de datos en el sistema de control y registro vehicular, además de las establecidas en la normatividad para la operación de las plazas de cobro vigente así como, de los carriles que le correspondan y el personal adscrito a la misma.
2. El Encargado de Turno es el responsable de la preasignación de Cajeros – Receptores, de los cortes de carril; de la coordinación simultánea entre los cortes de turno y del cambio de videocasetes.
3. El Analista Liquidador es el responsable de informar al Encargado de Turno sobre los registros incorrectos (señal) de los equipos de control y registro vehicular para que éste proceda al registro inmediato en el modulo de fallas respectivo.
4. El Cajero – Receptor solicitará al Encargado de Turno el incluir en la hoja de preliquidación por medio del sistema cualquier observación que le reporte
5. En caso de error en la captura de la preliquidación el Encargado de Turno deberá levantar-acta informativa correspondiente como soporte.
6. El requerimiento del efectivo para la plaza de cobro cerro gordo será mediante un acta por cada turno, dirigida a la plaza de cobro no. 41 Salamanca la que estará soportada con los formatos requisitados por los Encargados de Turno y los boletos originales.
7. El Subdelegado de Operación es el responsable de la dotación de contraseñas para los tramos Cerro Gordo – Irapuato - Salamanca
8. La documentación soporte de la preliquidación deberá estar invariablemente integrada con:
 - Hoja de preliquidación de Cajero – Receptor.
 - Acta informativa (en su caso).
 - Reporte de incidencias.
 - Listado de VSC.
 - Listado de cuotas eludidas.
 - Listado de tarjetas IAVE no detectadas (aforo manual con la información del número de tarjeta, número económico, placas, razón social y tipo de vehiculo).
 - Boletos generados por error.
 - Boletos generados por la plaza de cobro salamanca



LINEAMIENTOS PARA LA PRELIQUIDACIÓN Y LIQUIDACIÓN SALAMANCA-IRAPUATO-MORELIA

CAPUFE

En caso de no existir modulo de liquidación:

- Hoja de preliquidación de cajero – receptor.
- Acta informativa (en su caso).
- Reporte de incidencias.
- Listado y reporte de VSC.
- Listado y reporte de cuotas eludidas.
- Listado de tarjetas IAVE no detectadas (aforo manual con la información del número de tarjeta, número económico, placas, razón social y tipo de vehiculo).
- Boleto generados por error.
- Reporte de eventos anormales.
- Reporte de violaciones.
- Boleto generados en la plaza de cobro Salamanca



LINEAMIENTOS PARA LA PRELIQUIDACIÓN Y LIQUIDACIÓN SALAMANCA-IRAPUATO-MORELIA

CAPUFE

TÍTULO SEGUNDO

PROCEDIMIENTO DE PRELIQUIDACIÓN EN LA PLAZA DE COBRO No. 186 CERRO GORDO (CARRILES Nos. 3 y 4)

1. El Cajero-Receptor, al finalizar el turno o corte en carril, entregará al encargado de turno los boletos recibidos identificados en la cédula correspondiente por tramo, carril, tarifa e importe, así como los reportes de incidencias ocurridas (VSC y cuotas eludidas).
2. El Encargado de Turno, recibirá de cada cajero – receptor los boletos recibidos carril, tarifa, el importe en la cedula correspondiente, el formato de conciliación de ingresos, y el reporte de incidencias de turno (VSC y cuotas eludidas), debidamente firmados. Así como el efectivo que no fue devuelto al usuario.
3. El Encargado de Turno entregara al administrador de la plaza de cobro 186 “Cerro Gordo”, entregará al encargado de turno de la plaza de cobro 41 “Salamanca” los comprobantes pertenecientes, mismos que deberán cotejar que correspondan a la misma fecha, turno de operación en su caso del turno anterior, se separarán por carril, requiriéndole por carril el importe del monto de los boletos mencionados.
4. El Encargado de Turno deberá separar el importe del fondo de cambio y los ingresos correspondientes para ser capturados en la preliquidación del cajero receptor.
5. El Encargado de Turno iniciará la preliquidación capturando en el concentrador de administración del equipo de control de tránsito para cada cajero – receptor los datos, registrando el monto entregado en efectivo, así como el número y monto de los boletos generados por error.
6. El Encargado de Turno, en el caso de resultar faltantes en la preliquidación, entre lo marcado y lo detectado, solicitará al Cajero – Receptor la reposición de dicho importe en el momento para su captura inmediata en el sistema; si dicho importe no es entregado, registrará la omisión de pago para generar y firmar la hoja de preliquidación conjuntamente con el Cajero – Receptor.
7. El Encargado de Turno, una vez preliquidados todos los carriles abiertos en el turno, procederá a preliquidar los carriles cerrados, y en el caso de registrarse detecciones será el responsable de cubrir los importes derivados por el cruce de estos eventos no justificados.
8. El Encargado de Turno, deberá generar la preliquidación de turno carriles.
9. El Encargado de Turno, realizará la exportación de la información del turno del equipo de control de tránsito y del equipo concentrador IAVE, y entregará al analista liquidador la documentación soporte.



LINEAMIENTOS PARA LA PRELIQUIDACIÓN Y LIQUIDACIÓN SALAMANCA-IRAPUATO-MORELIA

CAPUFE

10. El Encargado de Turno, al final de los tres turnos será responsable de generar la preliquidación y comparativo preliminar de aforo e ingreso de día / plaza de cobro para su integración con la documentación soporte, recabando las firmas correspondientes.
11. El Encargado de Turno será corresponsable con el Cajero – Receptor asignado a la plaza de cobro “Cerro Gordo” de la recepción, validación y entrega de efectivo de los comprobantes que se utilizan en forma vinculada en las dos plazas de cobro.



LINEAMIENTOS PARA LA PRELIQUIDACIÓN Y LIQUIDACIÓN SALAMANCA-IRAPUATO-MORELIA

CAPUFE

TÍTULO TERCERO

PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN EN LA PLAZA DE COBRO No. 186 (CARRIL 3 y 4)

1. Encargado de Turno entregara al Cajero Receptor en turno el fondo de cambio suficiente para realizar la devolución correspondiente a los usuarios que abandonan en esta plaza de cobro la autopista después de haber cruzado por la plaza de cobro "Salamanca" con dirección hacia Morelia, donde realizan el pago de la tarifa correspondiente al tramo completo.
2. El Cajero-Receptor clasificara por su tarifa al vehículo y dará la forma de pago correspondiente de acuerdo a la normatividad para plazas de cobro vigente (normal, VSC, cuota eludida, etc.)
3. El Cajero-Receptor, al requerir el pago en efectivo al usuario deberá solicitar el comprobante por el pago efectuado en la plaza de cobro Salamanca, checando hora, cajero receptor, día, carril e importe que corresponda a la tarifa correcta y realizar la generación del comprobante así como la devolución del importe del tramo no utilizado.
4. El Cajero-Receptor, al requerir el pago al usuario deberá solicitar el comprobante por el pago efectuado en la plaza de cobro salamanca, si el usuario no cuenta con el, no se le permitirá el cruce. continúa con dirección a Celaya y se regresa en el próximo retorno para su incorporación pagando el tramo completo Celaya Cerro Gordo.
5. El Cajero-Receptor es responsable de ordenar los boletos recibidos en los carriles 3 y 4, por carril y clase, para ser entregados al encargado de turno por clasificación y carril.
6. El Cajero-Receptor, al finalizar el turno o corte en carril, entregará los boletos generados por error plenamente identificados, los boletos recibidos de la plaza de cobro salamanca, así como los reportes de incidencias ocurridas (VSC y cuotas eludidas).

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN

1. El Analista Liquidador, una vez importada la información respectiva al módulo de liquidación, junto con la documentación soporte recibida, por el encargado de turno iniciará la liquidación de cajero – receptor.
2. El Analista Liquidador, en caso de solo contar con el equipo de videograbación, revisará los reportes de eventos anormales, VSC, y cuotas eludidas.
3. El Analista Liquidador, realizará los ajustes procedentes en el sistema de control de tránsito con base a lo marcado y entregado por los cajeros – receptores y lo detectado por el sistema de control y registro vehicular.



LINEAMIENTOS PARA LA PRELIQUIDACIÓN Y LIQUIDACIÓN SALAMANCA-IRAPUATO-MORELIA

CAPUFE

4. El Analista Liquidador, es responsable de generar la liquidación y comparativo de aforo e ingreso por turno / carril de la plaza de cobro y concentrado diario de aforo e ingreso de los tres turnos, integrándose con la documentación soporte para su entrega al administrador de la plaza de cobro. para recabar las firmas del encargado de turno y del cajero que corresponda.
5. El Administrador de la Plaza de Cobro, es responsable de recabar las firmas del Encargado de Turno y del Cajero que corresponda y solicitar a los Cajeros – Receptores el importe correspondiente a los faltantes dictaminados, llevando un archivo para el control de eficiencia del personal a su cargo.
6. El Administrador de la Plaza de Cobro, solicitará la emisión de los reportes de eficiencia por cajero – receptor, así como estadísticos, integrando así expedientes por cada uno de los elementos a su cargo con la finalidad de mantener un adecuado control del aforo registrado e ingreso recaudado.