ÍNDICE

PÁGINA

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO 4

FUNDAMENTO LEGAL 5

DEFINICIONES 7

PROCEDIMIENTOS

01.- AMORTIZACIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS 20

02.- CONCILIACIONES BANCARIAS AUTOMATICA O MANUAL 28

03.-EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS 32

04.-GENERACIÓN DE INTERESES POR INVERSIONES 36

05.-PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES FINANCIERAS DEL "FIDEICOMISO 1936" 39

06.-REEXPRESIÓN Y DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, CONCESIONES Y REPOMO 44

07.-ACTUALIZACIÓN AL PLAN DE CUENTAS 47

08.-PARA EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS DE COSTO Y CENTROS GESTORES 51

09.-ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE CONTRIBUCIONES LOCALES DEL DISTRITO FEDERAL 59

10.-CONCILIACIÓN DE INGRESOS POR PEAJES RED PROPIA 68

11.-REGISTRO CONTABLE DE LOS PEAJES EN EFECTIVO RED PROPIA 72

12.-PARA INTEGRAR LOS ANEXOS DEL DICTAMEN FISCAL 79

13.-PARA EL REGISTRO CONTABLE DE TELEPEAJE RED PROPIA 85

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.

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.

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 29-12-1976

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  D.O.F 14- 05-1986

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.
  D.O.F 4-01-2000

- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F 04-01-2000

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  D.O.F. 30-03-2006

- Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio correspondiente.

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
  D.O.F 27-08-1932

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
  D.O.F. 13-03-2002

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.

- Código Fiscal de la Federación.
  D.O.F 31-12-1981

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  D.O.F 26-01-1990

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  D.O.F. 28-06 2006

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios y Servicios Relacionados con la Misma.
  D.O.F 20-08-2001

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F 20-08-2001

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  D.O.F 31-03-92

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

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

- Términos de referencia para auditorias en Materia Financiera- Presupuestal a entes Públicos de la Administración Pública Federal Vigente para cada ejercicio.

- Normas de Información Financiera

- Normas y Procedimiento de Auditoría 5110

- Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal publicada por la Secretaría de la Función Pública
  D.O.F. 27-09-2006

- Normas para la Administración de Recursos Financieros de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
  Noviembre de 2000.

- Normas de Información Financiera NIF A-5, A-7, B-3 Boletín C-5

- Normatividad para la Operación de la Plazas de Cobro.
  30-08-2007

- Normas viáticos y pasajes
  19-06-2008

- Norma para Fondos Revolventes y Gastos a Comprobar
  15-12-2008

- Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.
  01-01-1999.

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 e 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 prepósito 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.

- **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 titulo 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.

- **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.

- **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

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.

- **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 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.

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.

- **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,

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 maneja 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.

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:** Si 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.

- **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 el 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.

- **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.

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.

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.

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.

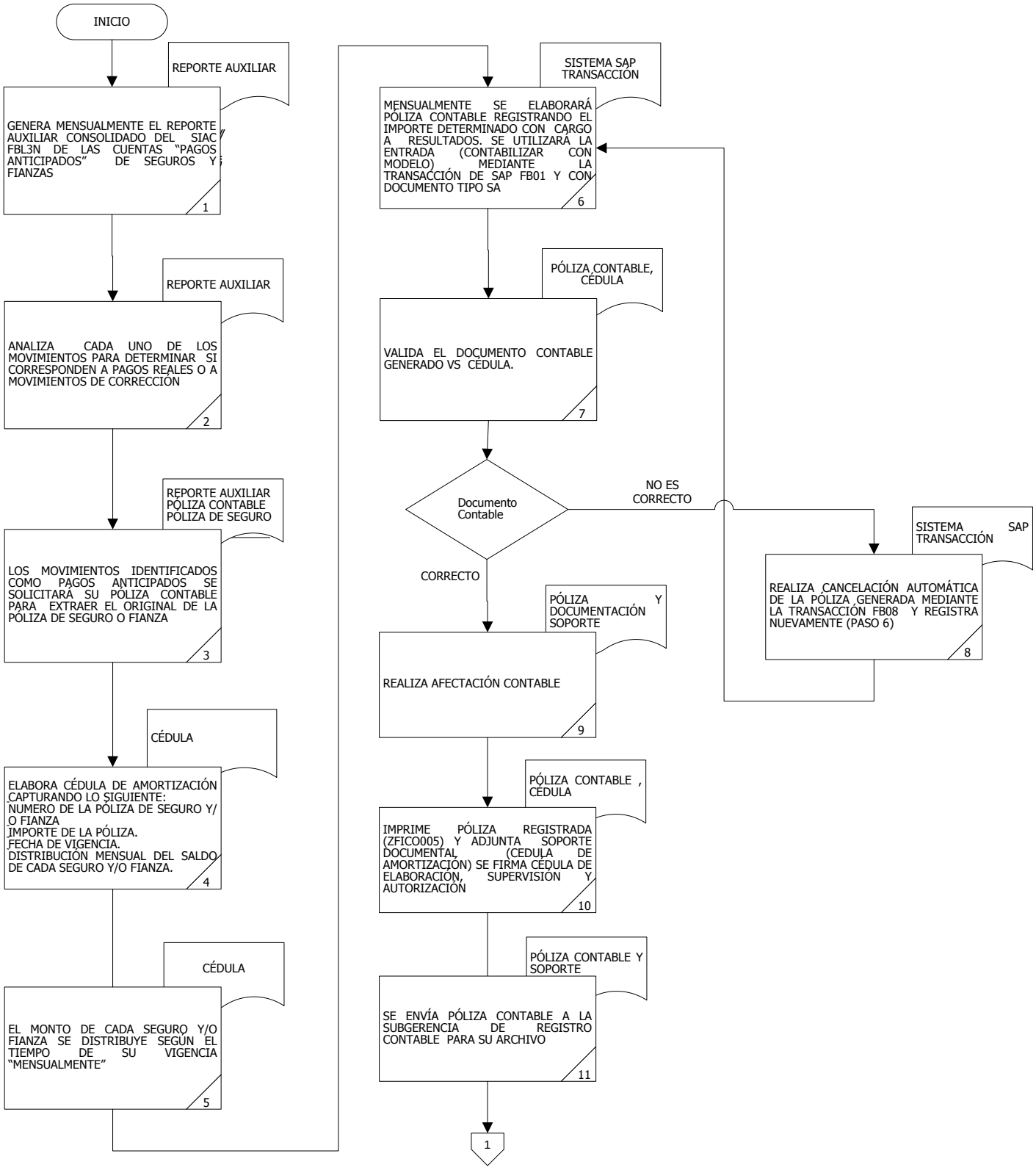
15. Corresponderá a la Subgerencia de Patrimonio y Fianzas el validar e incorporar en la cédula de conciliación al tiempo en que se efectué la adquisición de la Fianza Fidelidad, los importes contratados en el año por este servicio.

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.

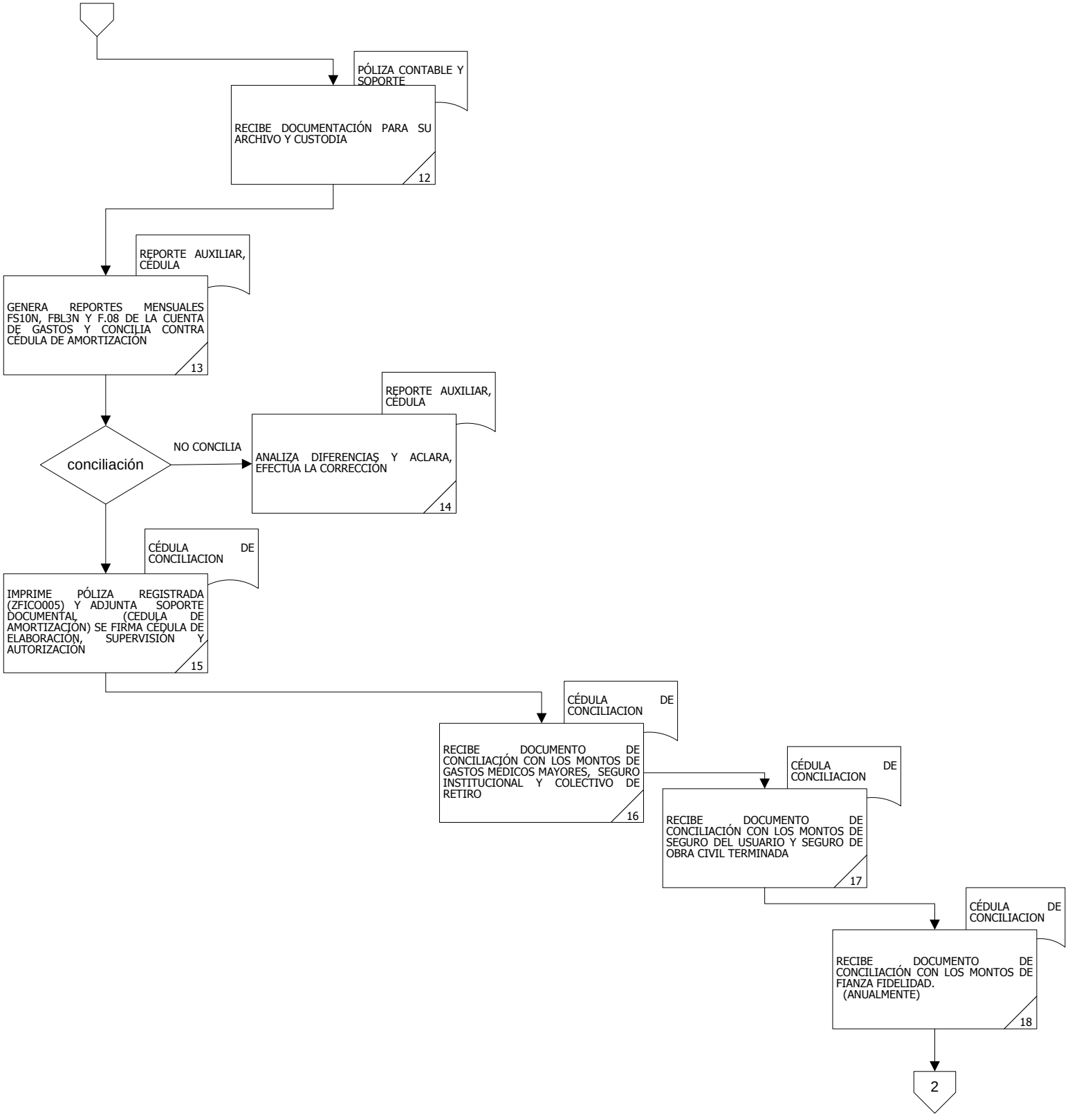
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Contabilidad	1.	Genera mensualmente el reporte auxiliar consolidado del SIAC FBL3N de las cuentas "pagos anticipados" de seguros y fianzas.	Reporte auxiliar
	2.	Analiza cada uno de los movimientos para determinar si corresponden a pagos reales 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.	

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)	
Gerencia de Servicios Generales.	19.	Recibe documento de conciliación con los montos Seguro de Vehículos Oficiales, Bienes Patrimoniales y Diversos. (Anualmente)	Cédula de Conciliación 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	

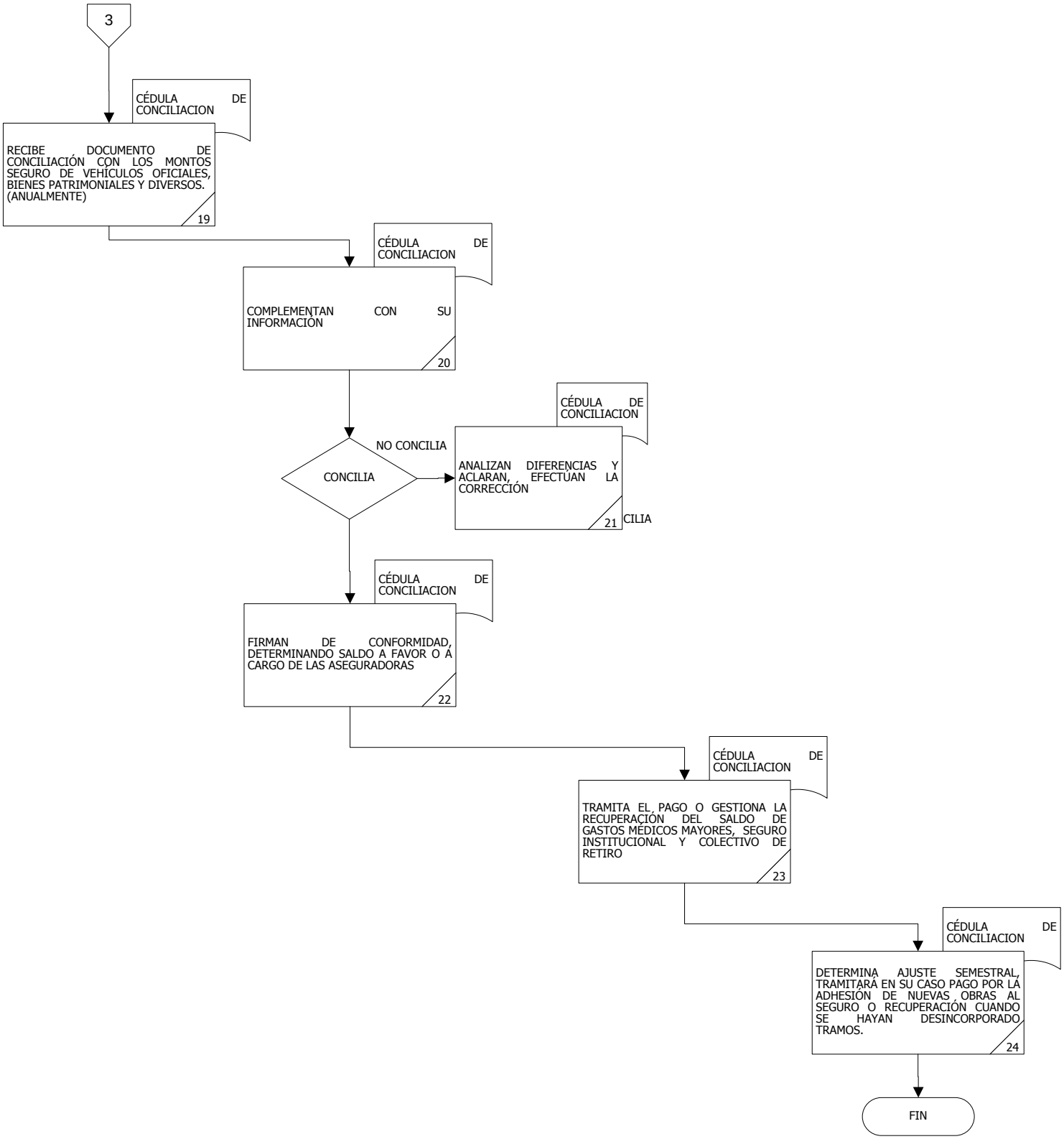
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD



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



GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	Subgerencias de Remuneraciones, de Seguros de Personas, de Patrimonio y Fianzas, las Gerencias de Servicios Generales, y la de Seguros	SUBGERENCIA DE SEGUROS DE PERSONAS	GERENCIA DE SEGUROS



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.

CONCILIACIONES BANCARIAS AUTOMATICA O MANUAL

POLÍTICAS

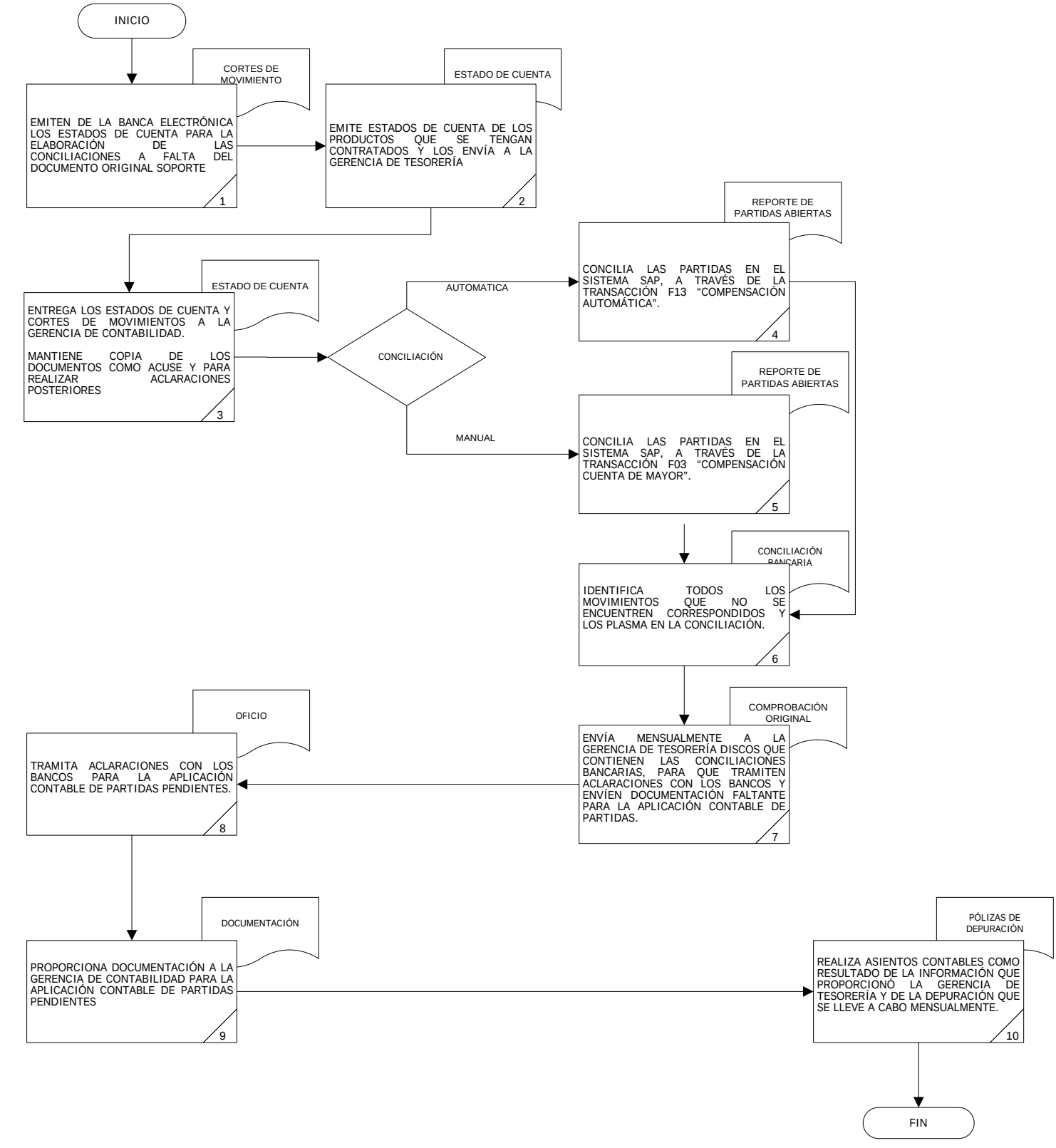
1. Las conciliaciones bancarias se elaborarán mensualmente en el área de Registro Contable perteneciente a la Gerencia de Contabilidad.

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.

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	
		Conciliación Automática	
Subgerencia de Registro contable	4.	Concilia las partidas en el sistema SAP, a través de la transacción F.13 “Compensación Automática”.	Reporte de partidas abiertas
		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	

GERENCIA DE TESORERÍA	BANCO	SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE	GERENCIA 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.

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.

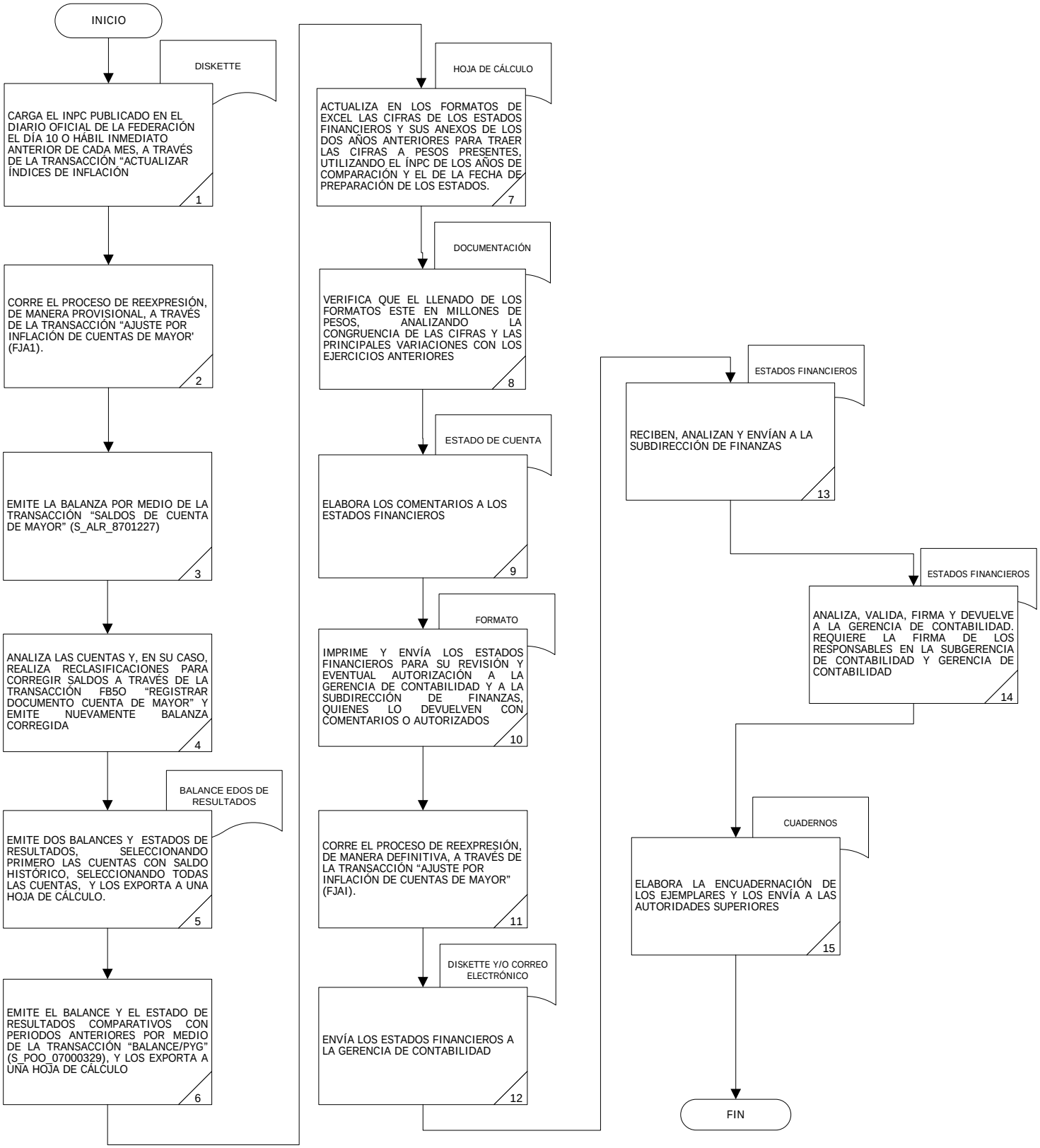
5. Invariablemente se presentarán en los formatos correspondientes las cifras preeliminares.

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.	
	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.	Hoja de Cálculo
	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.	
Gerencia de Contabilidad	13.	Reciben, analizan y envían a la subdirección de finanzas.	
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

TITULO:	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR ESTADOS FINANCIEROS	**CLAVE:**	**03**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA DE CONTABILIDAD, SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE	**PÁGINA:**	**1 DE 1**
		FECHA:	**SEPTIEMBRE 2009**

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE CONTABILIDAD	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS



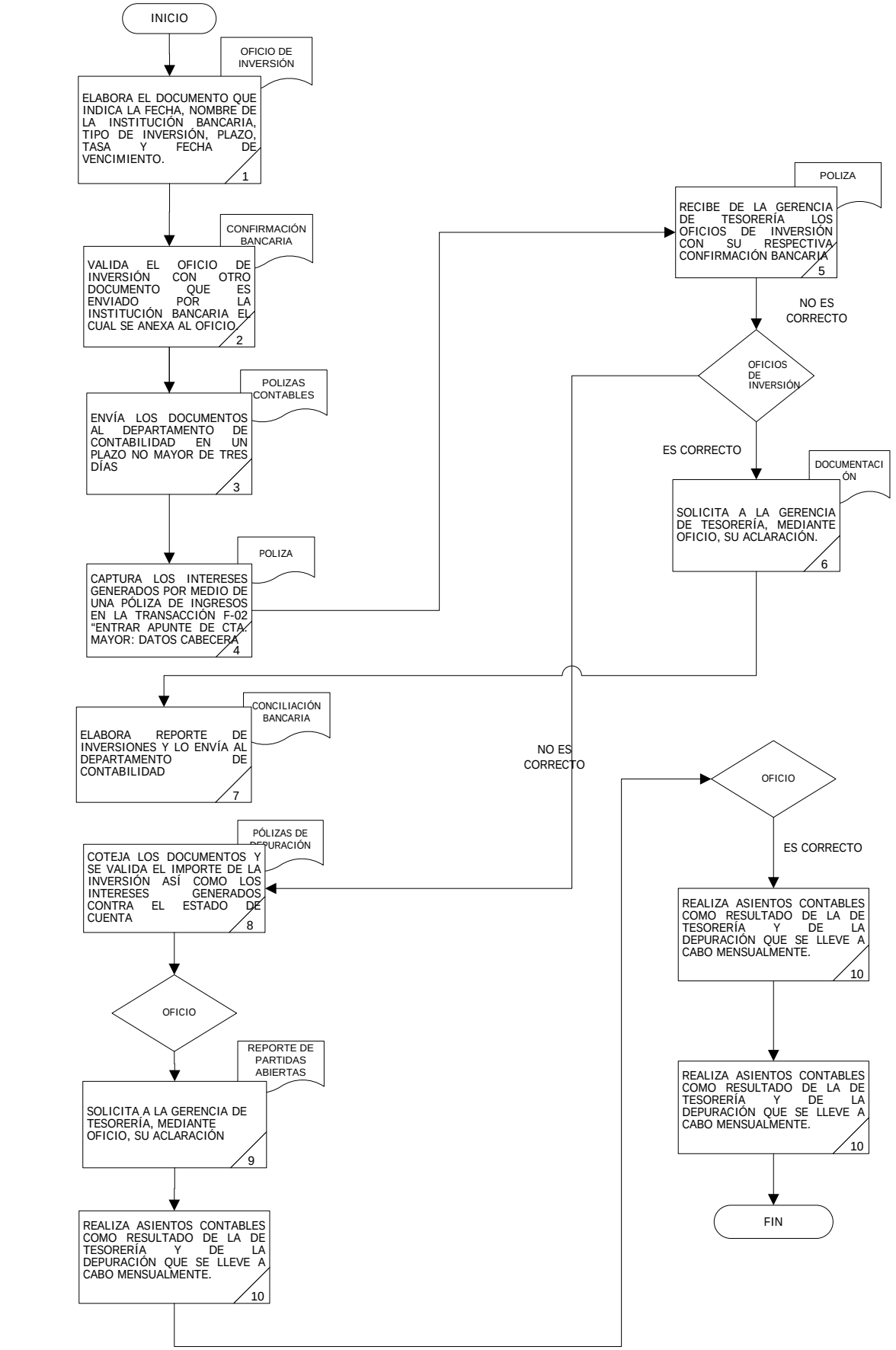
GENERACIÓN DE INTERESES POR INVERSIONES

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.

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		
Subgerencia de Contabilidad	8.	Solicita a la Gerencia de Tesorería, mediante oficio, su aclaración.	Oficio
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		

GERENCIA DE TESORERÍA	SUBGERENCIA 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 del Fondo Nacional de Infraestructura FONADIN.

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-FONADIN).

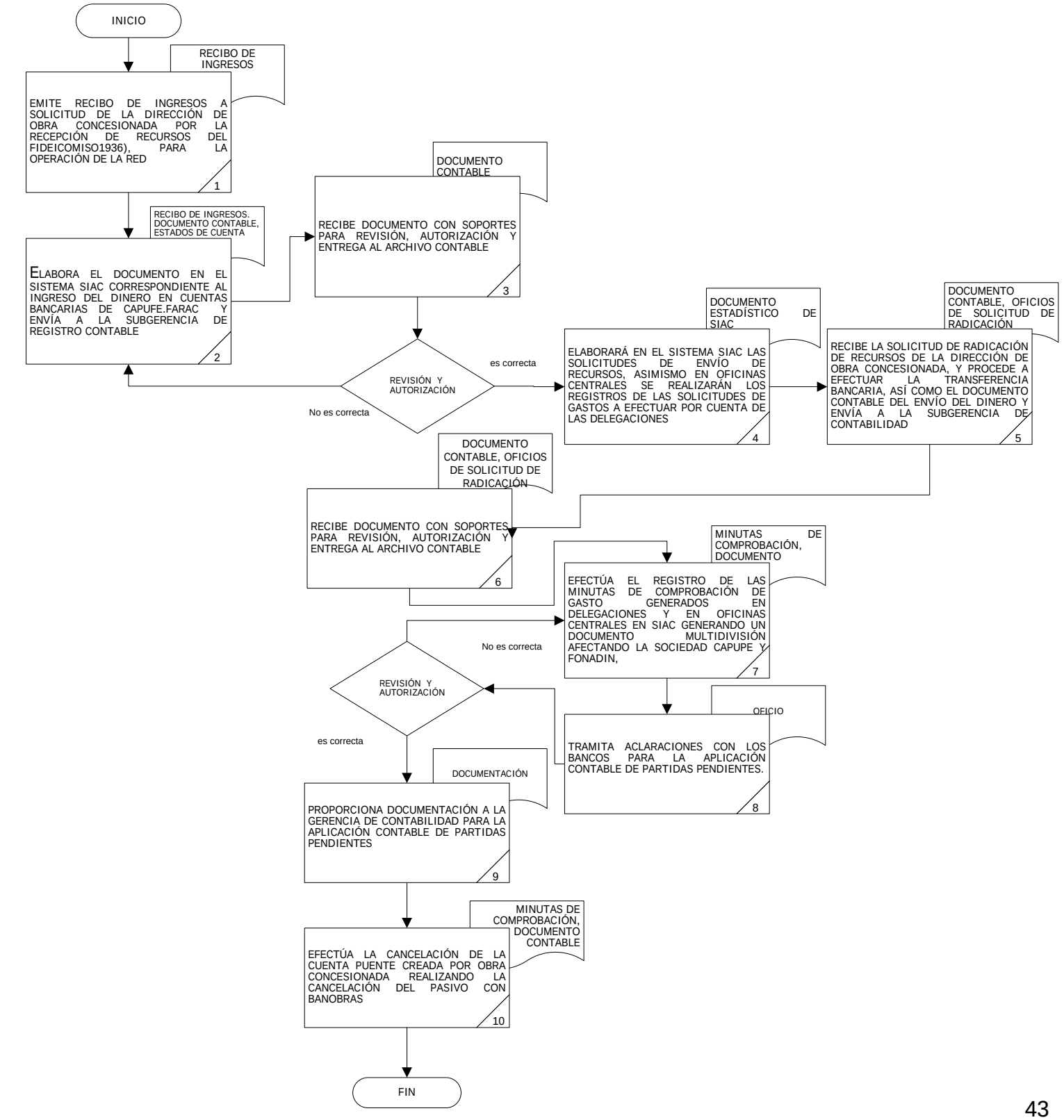
3. Mensualmente la Gerencia de Contabilidad revisará el flujo de los recursos utilizados por las Delegaciones que conforman el FONADIN , dicho flujo lo efectuarán mediante una solicitud enviada a la Dirección de Obra Concesionada para su gasto operativo

4. Trimestralmente la Gerencia de Contabilidad realizará una conciliación contable entre CAPUFE y FONADIN , a fin de estimar los recursos enviados y comprobaciones o en su caso reintegro por las delegaciones pertenecientes al FONADIN y recibidos por BANOBRAS.

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 Fideicomiso1936 de Apoyo para el Rescate de Autopistas Concesionadas (FONADIN), 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. FONADIN 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 FONADIN 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. **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 FONADIN .	Documento estadístico de SIAC
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.	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		Comprobación de las ministraciones a las Delegaciones	
Dirección de Obra Concesionada	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 CAPUPE y FONADIN, 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.	
		No esta correcta.	
Subgerencia de Contabilidad	13.	Se regresa al Dirección de Obra Concesionada para su corrección.	Minutas de Comprobación, Documento Contable
		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	

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



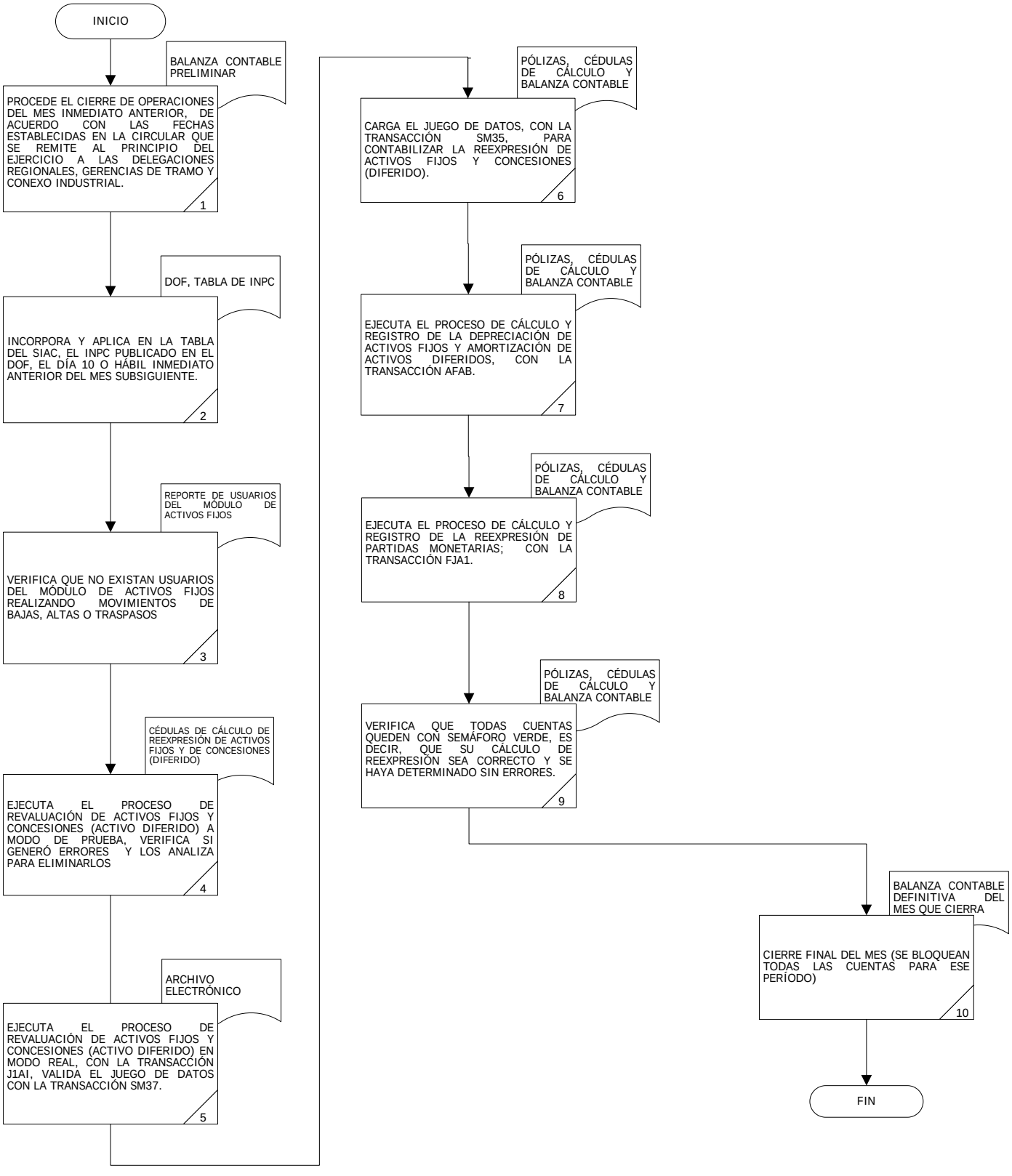
REEXPRESIÓN Y DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, CONCESIONES Y REPOMO

OBJETIVO

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

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 J1AI, 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	

GERENCIA DE CONTABILIDAD	SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE



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.

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 revaluarán.

3. El área de contabilidad es la única de autorizar y validar las altas, bajas y cambiasen el Catalogo de Cuentas.

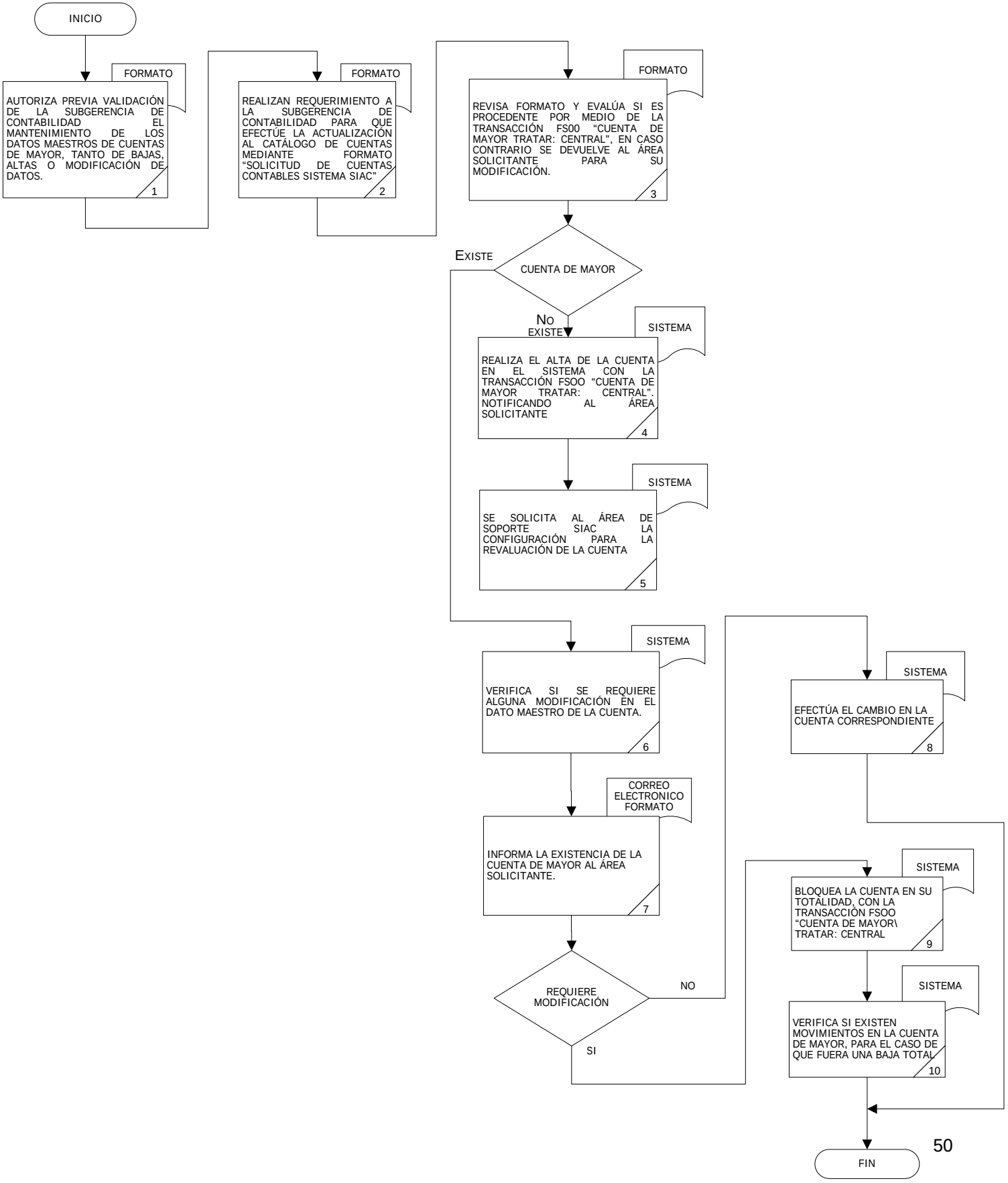
4. Al dar de alta una Cuenta se debe de indicar en el sistema de la Gestión de partidas abiertas.

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 FS00 “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 FSOO “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 FSOO “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 FSOO “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 FSOO “Cuenta de mayor tratar: Central”.	
		Termina Procedimiento	

CAPUFE

TITULO:	PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE CUENTAS	**CLAVE:**	**07**
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA DE CONTABILIDAD, SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE	**PÁGINA:**	**1 DE 1**
		FECHA:	**SEPTIEMBRE 2009**

GERENCIA DE CONTABILIDAD	ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS DE COSTO Y CENTROS GESTORES

OBJETIVO

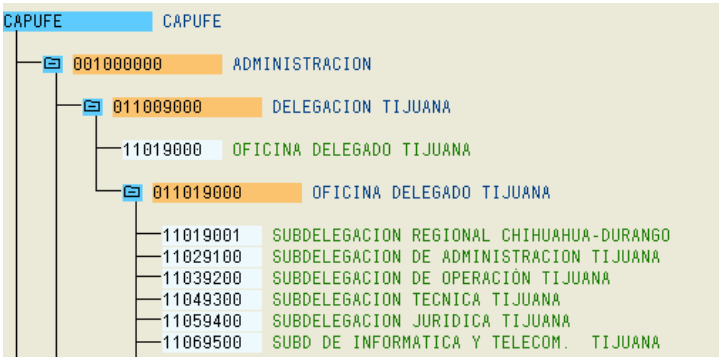
Controlar el Catalogo de cuentas del SIAC en CAPUFE a través de la actualización y mantenimiento del mismo, a fin de contabilizar los registro Contables, así como la creación de Centro de Costos y Centros Gestores se maneja el presupuesto autorizado en el organismo.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS DE COSTO Y CENTROS GESTORES.

POLÍTICAS

1. La apertura de Centros de Costo y Centros Gestores la realizará la Subgerencia de Contabilidad a petición escrita, formulada por las diferentes áreas del Organismo a la Gerencia de Contabilidad.
   La solicitud deberá describir los conceptos de la estructura del Centro de Costo.

2. Si se trata de una nueva Unidad Administrativa, la estructura que se le asignará será como el siguiente ejemplo:

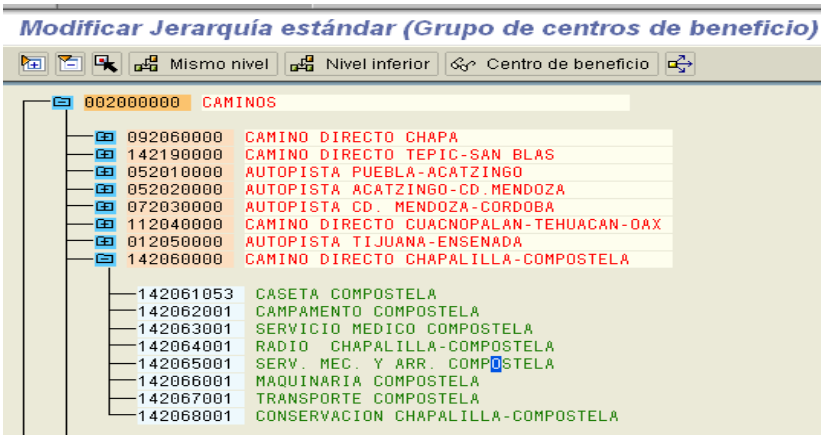


3. Tratándose de Tramos Carreteros, la estructura del Centro de Costo y Centro Gestor contemplará lo siguiente:

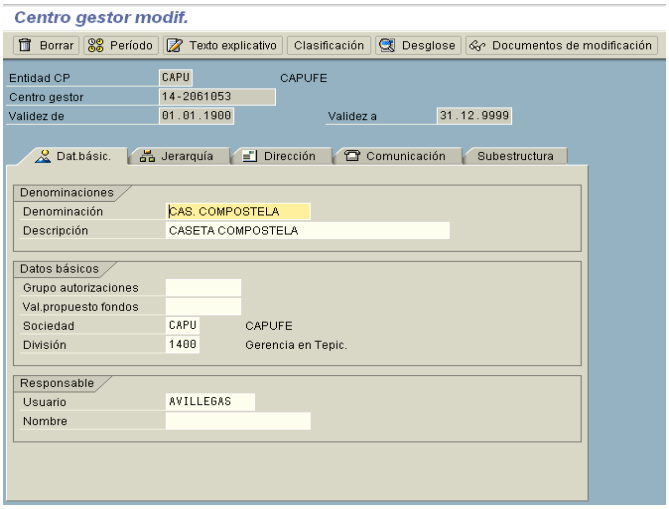
4. Los Centros de Costo se conformarán de nueve dígitos y la vigencia del mismo será hasta el 31.12.9999, o a la fecha en que éste deje de ser utilizado, la creación de los Centros de Costo lo efectuará la Subgerencia de Contabilidad en el SIAC mediante la Transacción KS01. (Ver el manual de Usuario de FI “FICO1 Mantenimiento a Centros de Costo”).

5. La modificación de los datos maestros de los Centros de Costo estará restringida y sólo en casos excepcionales y plenamente justificados, se realizarán cambios.

6. Para la apertura de un Centro de Costo, primeramente se tendrá que crear el Centro de Beneficio para lo cual se ingresará a la transacción Ke51 “Crear Centro de Beneficio”, los datos que se ingresarán son: El número que se asignará el cual es el mismo número del CeCo, la vigencia, denominación o texto con el cual se identificará el CeCo.



7. Cuando se genere un nuevo Centro de Costo, invariablemente se creará simultáneamente su contraparte de Centro Gestor, el cual estará identificado con un guión, ejemplo: Caseta Compostela CeCo. 092061053, CeGo 09-2061053.



8. Para mantener la integridad de la información contenida en los Centros de Costo y que ésta sea la misma que la contenida en los Centros Gestores, invariablemente se deberá crear la regla de derivación, la cual unirá al Centro de Costo con el Centro Gestor.

9. Una vez realizada la apertura del Centro de Costo en el SIAC, la Subgerencia de Contabilidad comunicará vía correo electrónico al solicitante, que ha quedado concluida la creación del CeCo.

Si derivado de la reestructuración del Organismo, deja de ser útil algún(os) Centro de Costo, la Subgerencia de Contabilidad efectuará el bloqueo de los que dejen de ser operantes. Para dar cumplimiento a este punto, anualmente se solicitará a la Dirección de Planeación y Desarrollo, comunique a la Gerencia de Contabilidad los cambios que haya tenido la estructura del Organismo.

- No se podrán reutilizar los Centros de Costo que dejen de operarse, sino hasta que hayan transcurrido al menos 05 años, siempre y cuando ya no se cuente con rangos útiles de CeCos.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Áreas solicitantes del Organismo.	1.	Solicita por escrito a la Gerencia de Contabilidad la creación de un nuevo Centro de Costo para atender las necesidades de operación del Organismo.	Oficio
Subgerencia de Contabilidad	2.	Analiza la viabilidad de la solicitud formulada por el área solicitante a la Gerencia de Contabilidad.	Sistema SIAC
		Apertura del Centro Beneficio	
	3.	Ingresa en el SIAC a la transacción KCH2 “Modificar jerarquía estándar (grupo de Centros de Beneficio)” para agregar al grupo de centro de beneficio, el número que se asignará al tramo.	Sistema SIAC
	4.	Una vez agregado el grupo de Centro de Beneficio, se ingresará a la transacción KE51 “Crear Centro de Beneficio”, asignando el número de Centro de Beneficio el cual es igual al Centro de Costo, posteriormente.	Sistema SIAC
		Apertura del Centro de Costo	
	5.	Consultará en el SIAC a través de la transacción KS03 “Visualización de Centros de Costo”, el CeCo siguiente disponible.	Sistema SIAC
	6.	Crea el Grupo de Centros de Costo mediante la Transacción KSH1, para facilitar los reportes y la organización de los CeCos.	Sistema SIAC
	7.	Procede una vez aperturado el Grupo de Centro de Costo, a crear mediante la Transacción KS01 el Centro de Costo con los siguientes datos: Clave de Centro de Costo, la cual consta de 9 dígitos; la fecha de vigencia del CeCo; la validez de todos los CeCos debe ser hasta el 31.12.9999. (Ver el manual de usuario de FI “FICO1 Mantenimiento a Centros de Costo”).	Sistema SIAC
		Apertura del Centro Gestor	
	8.	Al concluir el alta del Centro de Costos será necesario crear primeramente, un **Substring,** denominado así a la cadena de caracteres dividida en intervalos por un guión, la transacción es la FRFCSUB2 “Procesar String parcial 2”.	Sistema SIAC
	9.	Ingresa posteriormente, en el SIAC a la transacción FMSA para crear el Centro Gestor utilizando el String 1, el cual se generó desde la puesta en marcha del sistema SIAC y es el utilizado para las Divisiones y el String 2 que es el número consecutivo que formará al Centro Gestor, el CeGo se conformará de una cadena de 9 caracteres dividida por un guión. Ejemplo: xx- xxxxxxx Consecutivo que define (administración, tramo y servicios auxiliares) División	Sistema SIAC

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		10. Verificará que el alta del Centro Gestor se haya efectuado con éxito, para lo cual ingresará a la Transacción FMSD.	Sistema SIAC
		11. Mediante la Transacción FMDERIVE creará la regla de derivación para mantener la integridad de la información que recaiga en el Centro de Costo y en el Centro Gestor.	Sistema SIAC
		12. Envía correo electrónico al área solicitante para confirmar la terminación de la apertura del Centro de Costo y Centro Gestor.	Email
		Termina procedimiento	

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.

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

POLÍTICAS

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 Auditorias 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, efectuaran 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.

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.

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.

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.

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 **c**ontra 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	

PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN DE INGRESOS POR PEAJES RED PROPIA

OBJETIVO

Contar con un documento que proporcione la evidencia, de que todos los ingresos por peaje captados en las diferentes plazas de cobro del Organismo, son los mismos que los considerados por las áreas de ingresos, de presupuestos y los registrados en el sistema contable del SIAC; además de asegurar que los auxiliares contables concilien con el Libro Mayor.

PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN DE INGRESOS POR PEAJES RED PROPIA

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Contabilidad será la encargada de preparar mensualmente la conciliación de los ingresos por peajes de la Red Propia.

2. La Subgerencia de Ingresos remitirá a la Subgerencia de Contabilidad, las cifras correspondientes a los peajes captados en efectivo del Módulo de liquidaciones y los peajes captados por el Sistema de Telepeaje y Medios Electrónicos de Pago, relativos a la Red Propia.

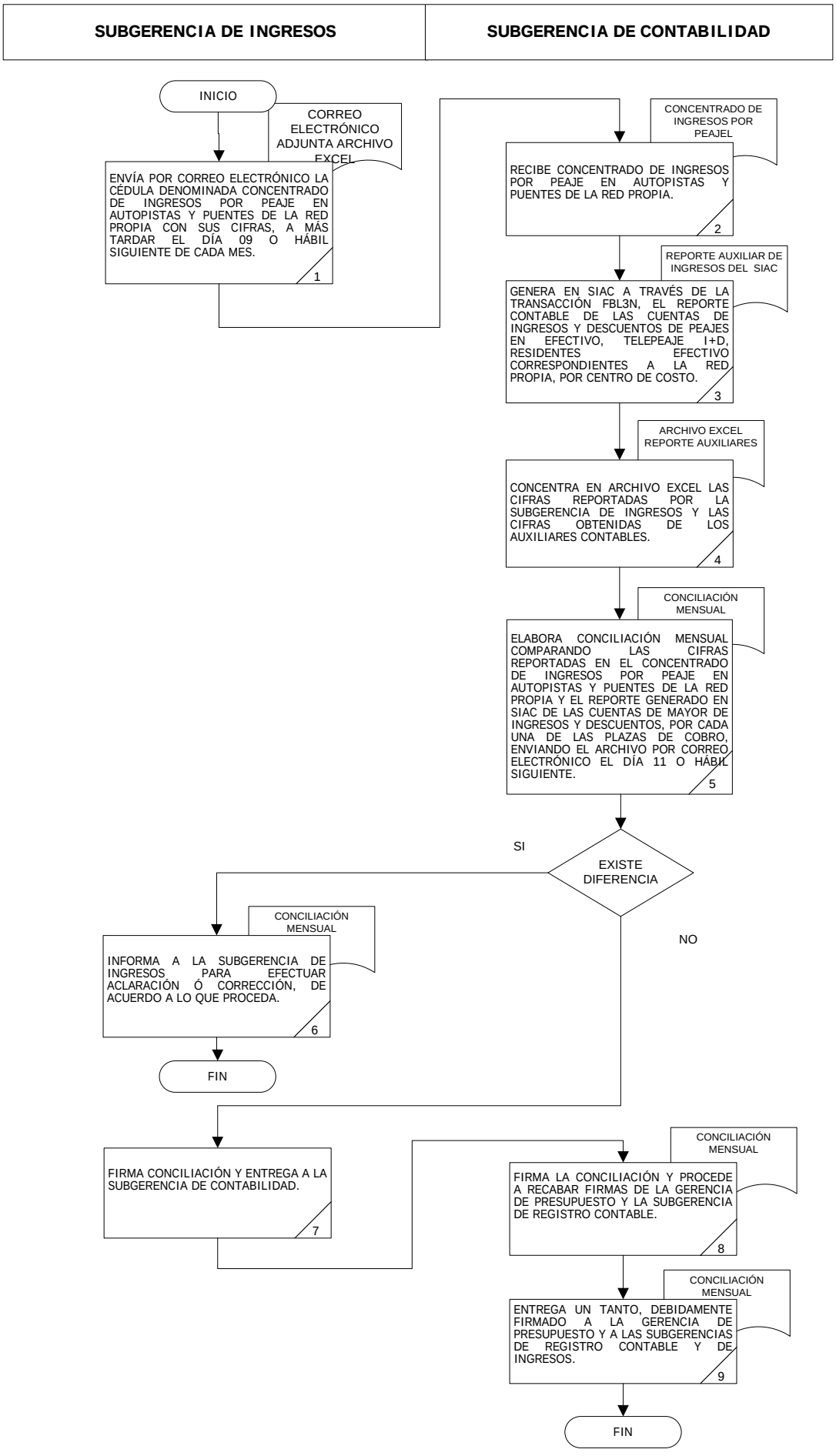
3. La Subgerencia de Contabilidad remitirá a la Gerencia de Presupuestos la conciliación de los ingresos de peajes, para que los compulse con sus registros presupuestales.

4. La Subgerencia de Contabilidad realizará un comparativo de las cifras de sus auxiliares contables registrados en el SIAC y las cifras reportadas por la Subgerencia de Ingresos, a efecto de determinar diferencias entre los mismos.

5. En caso de que se originen discrepancias entre las cifras, las Subgerencias de Contabilidad y de Ingresos serán las encargadas de determinar su origen, para que esta última efectué la corrección correspondiente, a través de las interfases implementadas para cada modalidad de ingresos. Quedaran exceptuadas de estas correcciones, aquellas diferencias originadas por redondeos, en cuyo caso, se considerarán como aceptables.

6. La conciliación deberá estar firmada por las Subgerencias de Contabilidad, de Registro Contable, de Ingresos y la Gerencia de Presupuesto, a más tardar los días 14 o hábil siguiente de cada mes.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	**1.**	Envía por correo electrónico la cédula denominada Concentrado de Ingresos por Peaje en Autopistas y Puentes de la Red Propia con sus cifras, a más tardar el día 09 o hábil siguiente de cada mes.	Correo electrónico adjunta archivo Excel
Subgerencia de Contabilidad	**2.**	Recibe Concentrado de Ingresos por Peaje en Autopistas y Puentes de la Red Propia.	Concentrado de Ingresos por Peaje
	3.	Genera en SIAC a través de la transacción FBL3N, el reporte contable de las cuentas de ingresos y descuentos de peajes en efectivo, Telepeaje I+D, Residentes efectivo correspondientes a la Red Propia, por centro de costo.	Reporte auxiliar de ingresos del SIAC
	4.	Concentra en archivo Excel las cifras reportadas por la Subgerencia de Ingresos y las cifras obtenidas de los auxiliares contables.	Archivo Excel, reportes auxiliares.
	5.	Elabora conciliación mensual comparando las cifras reportadas en el Concentrado de Ingresos por Peaje en Autopistas y Puentes de la Red Propia y el Reporte generado en SIAC de las Cuentas de Mayor de ingresos y descuentos, por cada una de las plazas de cobro, enviando el archivo por correo electrónico el día 11 o hábil siguiente.	Conciliación mensual
Subgerencia de Ingresos		**Existen diferencias** **6.** Informa a la Subgerencia de Ingresos para efectuar aclaración ó corrección, de acuerdo a lo que proceda.	Conciliación mensual
		No existen diferencias **7.** Firma conciliación y entrega a la Subgerencia de Contabilidad.	
Subgerencia de Contabilidad	**8.**	Firma la conciliación y procede a recabar firmas de la Gerencia de Presupuesto y la Subgerencia de Registro Contable.	Conciliación mensual
	9.	Entrega un tanto, debidamente firmado a la Gerencia de Presupuesto y a las Subgerencias de Registro Contable y de Ingresos.	Conciliación mensual
		Termina Procedimiento	


SUBGERENCIA DE INGRESOS
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
INICIO
CORREO ELECTRÓNICO ADJUNTA ARCHIVO EXCEL
ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO LA CÉDULA DENOMINADA CONCENTRADO DE INGRESOS POR PEAJE EN AUTOPISTAS Y PUENTES DE LA RED PROPIA CON SUS CIFRAS, A MÁS TARDAR EL DÍA 09 O HÁBIL SIGUIENTE DE CADA MES.
1
CONCENTRADO DE INGRESOS POR PEAJEL
RECIBE CONCENTRADO DE INGRESOS POR PEAJE EN AUTOPISTAS Y PUENTES DE LA RED PROPIA.
2
REPORTE AUXILIAR DE INGRESOS DEL SIAC
GENERA EN SIAC A TRAVÉS DE LA TRANSACCIÓN FBL3N, EL REPORTE CONTABLE DE LAS CUENTAS DE INGRESOS Y DESCUENTOS DE PEAJES EN EFECTIVO, TELEPEAJE I+D, RESIDENTES EFECTIVO CORRESPONDIENTES A LA RED PROPIA, POR CENTRO DE COSTO.
3
ARCHIVO EXCEL REPORTE AUXILIARES
CONCENTRA EN ARCHIVO EXCEL LAS CIFRAS REPORTADAS POR LA SUBGERENCIA DE INGRESOS Y LAS CIFRAS OBTENIDAS DE LOS AUXILIARES CONTABLES.
4
CONCILIACIÓN MENSUAL
ELABORA CONCILIACIÓN MENSUAL COMPARANDO LAS CIFRAS REPORTADAS EN EL CONCENTRADO DE INGRESOS POR PEAJE EN AUTOPISTAS Y PUENTES DE LA RED PROPIA Y EL REPORTE GENERADO EN SIAC DE LAS CUENTAS DE MAYOR DE INGRESOS Y DESCUENTOS, POR CADA UNA DE LAS PLAZAS DE COBRO, ENVIANDO EL ARCHIVO POR CORREO ELECTRÓNICO EL DÍA 11 O HÁBIL SIGUIENTE.
5
EXISTE DIFERENCIA
SI
NO
CONCILIACIÓN MENSUAL
INFORMA A LA SUBGERENCIA DE INGRESOS PARA EFECTUAR ACLARACIÓN Ó CORRECCIÓN, DE ACUERDO A LO QUE PROCEDA.
6
FIN
FIRMA CONCILIACIÓN Y ENTREGA A LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD.
7
CONCILIACIÓN MENSUAL
FIRMA LA CONCILIACIÓN Y PROCEDE A RECABAR FIRMAS DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO Y LA SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE.
8
CONCILIACIÓN MENSUAL
ENTREGA UN TANTO, DEBIDAMENTE FIRMADO A LA GERENCIA DE PRESUPUESTO Y A LAS SUBGERENCIAS DE REGISTRO CONTABLE Y DE INGRESOS.
9
FIN

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO CONTABLE DE LOS PEAJES EN EFECTIVO RED PROPIA

OBJETIVO

Establecer las actividades y tareas de cada una de las áreas involucradas en el proceso del registro contable de los ingresos de peajes en efectivo, asegurando que todos los ingresos captados estén registrados en la contabilidad y que correspondan a transacciones y eventos efectivamente realizados en las diferentes plazas de cobro a cargo del Organismo.

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO CONTABLE DE LOS PEAJES EN EFECTIVO RED PROPIA

POLÍTICAS

1. Los archivos de la interface que procese la Subgerencia de Ingresos para el registro de los peajes serán descargados del Módulo de Liquidaciones desarrollado para el control de peajes por parte la Dirección de Operación, estos serán utilizados sin hacer ninguna modificación manual.

2. Los archivos de la interface generados por la Subgerencia de Ingresos se validarán diariamente al Sistema SIAC, a través de la transacción SARII001 y se incorporarán con la transacción SM35(Ver procedimiento Ingresos en efectivo a través de Módulo de Liquidaciones).

3. La Subgerencia de Contabilidad determinará las cuentas contables que se afectarán automáticamente y vigilará la aplicación de los registros que se hayan efectuado a través de la interfase.

4. La Subgerencia de Ingresos deberá dar seguimiento a las correcciones de las incidencias detectadas en los archivos descargados del Módulo de Liquidaciones, hasta su conclusión.

5. Los registros contables derivados de las modificaciones a las liquidaciones se efectuarán en el período contable corriente.

6. Será la Subgerencia de Ingresos la encargada del resguardo de los archivos electrónicos de las liquidaciones, para respaldar la autenticidad de la información y dejar evidencia de la fuente que sirvió para el registro.

7. Las aplicaciones que haya realizado la Subgerencia de Ingresos con información proveniente de depósitos bancarios en sustitución de las liquidaciones, derivado de la falta de oportunidad de la información, serán sustituidas, una vez que se cuente con las liquidaciones definitivas.

8. Corresponderá a la Subgerencia de Ingresos efectuar diariamente la carga al sistema SIAC, los extractos bancarios utilizados para los depósitos de peajes (ver Procedimiento de Compensación de Cuentas por Cobrar Contra Extractos Bancarios del Manual de Ingresos).

9. Será la Subgerencia de Ingresos la encargada del resguardo de los archivos de extractos bancarios diarios, para respaldar la autenticidad de la información y dejar evidencia de la fuente que sirvió para el registro y la Subgerencia de Registro contable la de resguardar los estados de cuenta bancarios originales.

10. La Subgerencia de Contabilidad imprimirá la relación de documentos generados por concepto de peajes efectivo por cada plaza de cobro y la entregará a la Subgerencia de Ingresos para que adicione los documentos soporte, firmando al calce ambas áreas, por quien elaboró, supervisó y autorizó.

11. Mensualmente la Subgerencia de Contabilidad verificará que la cuenta del deudor 5000000Peajes Efectivo se encuentre totalmente compensada y no existan partidas en conciliación, en caso contrario las reportará a la Subgerencia de Ingresos para su aclaración y corrección respectiva.

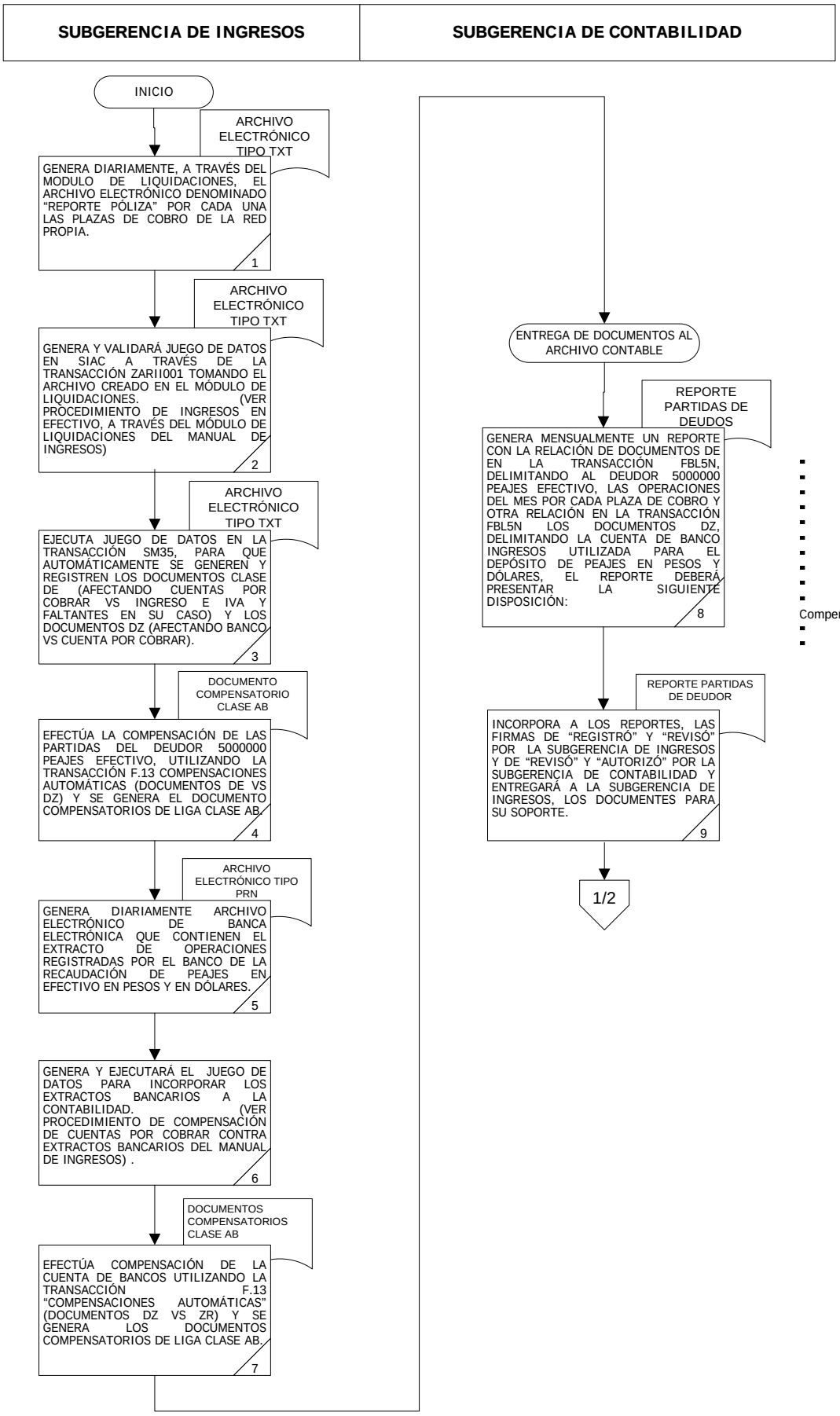
12. La Subgerencia de Contabilidad verificará que en la cuenta contable de bancos que se utiliza para los depósitos de peajes en efectivo, no existan partidas en conciliación, en caso contrario, las reportará a la Subgerencia de Ingresos para su aclaración y corrección respectiva.

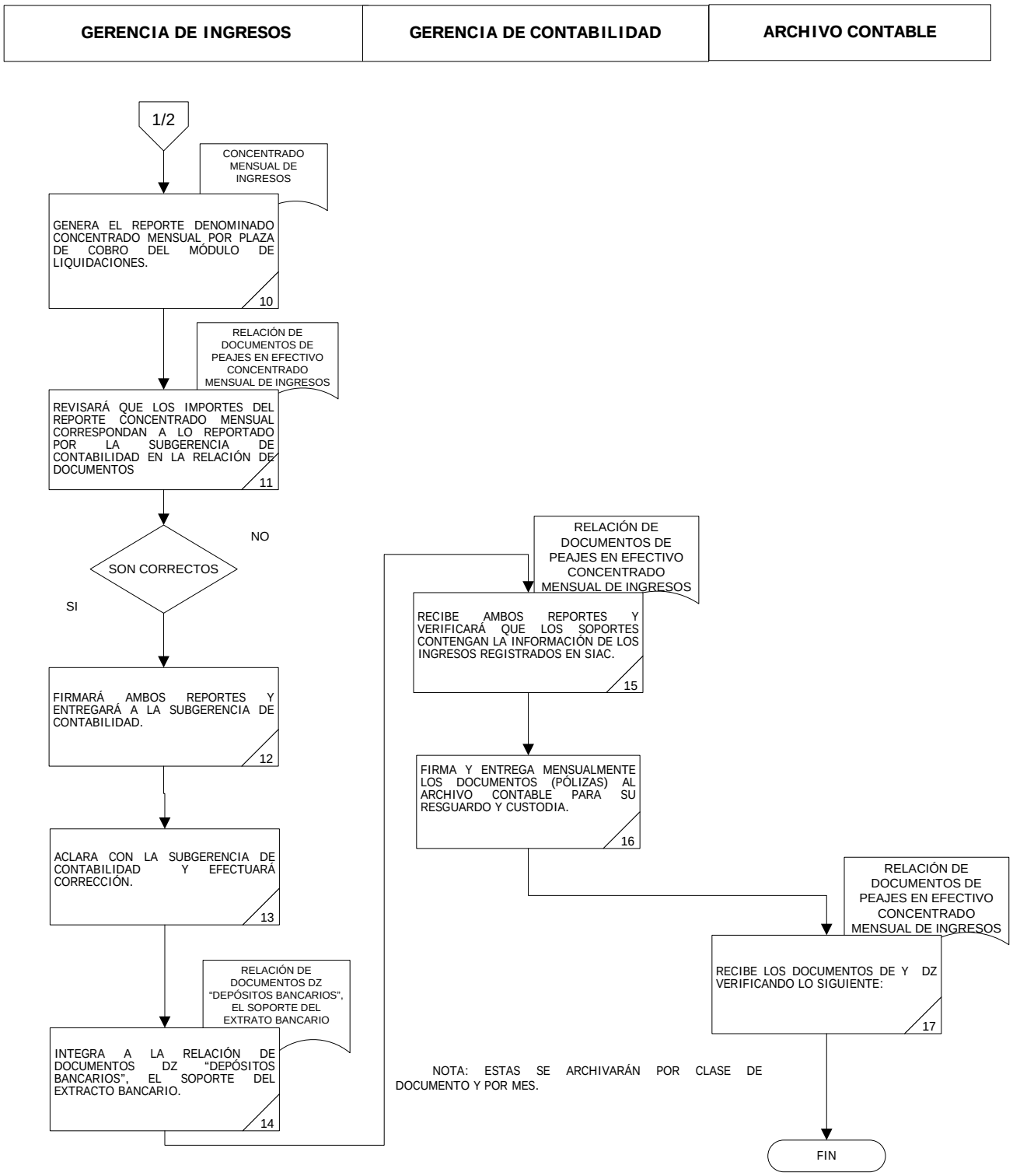
13. Los registros al sistema contable que se efectúen por estas operaciones, deberán realizarse solamente a través del Módulo de Liquidaciones, de tal manera, que no se permitirán registros manuales, excepto por aquellas que por causas plenamente justificadas, impidan el registro automático.

14. La Subgerencia de Contabilidad entregará al Archivo Contable al cierre de cada mes, los documentos contables DE generados por los peajes en efectivo, para su guarda y custodia.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	**1.**	Genera diariamente, a través del Modulo de Liquidaciones, el archivo electrónico denominado "Reporte Póliza" por cada una las plazas de cobro de la Red Propia.	Archivo electrónico tipo TXT
	2.	Genera y validará juego de datos en SIAC a través de la transacción ZARII001 tomando el archivo creado en el Módulo de Liquidaciones. (Ver procedimiento de Ingresos en efectivo, a través del módulo de liquidaciones del Manual de Ingresos).	Archivo electrónico tipo TXT
	3.	Ejecuta juego de datos en la transacción SM35, para que automáticamente se generen y registren los documentos clase DE (afectando cuentas por cobrar vs ingreso e IVA y faltantes en su caso) y los documentos DZ (afectando Banco vs Cuenta por Cobrar).	Archivo electrónico tipo TXT
	4.	Efectúa la compensación de las partidas del deudor 5000000 Peajes Efectivo, utilizando la transacción F.13 Compensaciones Automáticas (Documentos DE vs DZ) y se genera el documento compensatorios de liga clase AB.	Documentos compensatorios Clase AB.
	5.	Genera diariamente archivo electrónico de banca electrónica que contienen el extracto de operaciones registradas por el banco de la recaudación de peajes en efectivo en pesos y en dólares.	Archivo electrónico tipo PRN
	6.	Genera y ejecutará el juego de datos para incorporar los extractos bancarios a la contabilidad. (Ver Procedimiento de Compensación de Cuentas por Cobrar contra extractos bancarios del Manual de Ingresos) **.**	
	7.	Efectúa compensación de la cuenta de bancos utilizando la transacción F.13 "Compensaciones Automáticas" (Documentos DZ vs ZR) y se genera los documentos compensatorios de liga clase AB.	Documentos compensatorios Clase AB.
		ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CONTABLE	
Subgerencia de Contabilidad	**8.**	Genera mensualmente un reporte con la relación de documentos **DE** en la transacción FBL5N, delimitando al Deudor 5000000 Peajes Efectivo, las operaciones del mes por cada plaza de cobro y otra relación en la transacción FBL5N los documentos DZ, delimitando la cuenta de Banco Ingresos utilizada para el depósito de peajes en pesos y dólares, el reporte deberá presentar la siguiente disposición: ▪ Libro Mayor ▪ Cuenta Deudor o Banco ▪ Fecha Contable ▪ Referencia ▪ Asignación ▪ No. Documento ▪ Clase Documento ▪ Importe ▪ Moneda Documento ▪ Documento Compensación ▪ Fecha Compensación ▪ Texto	Reporte partidas de Deudor.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	9.	Incorpora a los reportes, las firmas de "registró" y "revisó" por la Subgerencia de Ingresos y de "revisó" y "autorizó" por la Subgerencia de Contabilidad y entregará a la Subgerencia de Ingresos, los documentes para su soporte.	Reporte partidas de Deudor.
Subgerencia de Ingresos	**10.**	Genera el reporte denominado Concentrado Mensual por Plaza de Cobro del Módulo de Liquidaciones.	Concentrado mensual de ingresos.
	11.	Revisará que los importes del reporte Concentrado Mensual correspondan a lo reportado por la Subgerencia de Contabilidad en la relación de documentos .	Relación de Documentos de Peajes en Efectivo, concentrado mensual de ingresos.
		Son correctos	
	12.	Firmará ambos reportes y entregará a la Subgerencia de Contabilidad.	
		No son correctos	
	13.	Aclara con la Subgerencia de Contabilidad y efectuará corrección.	
	14.	Integra a la relación de documentos **DZ** "Depósitos Bancarios", el soporte del extracto bancario.	Relación de Documentos **DZ** depósitos bancarios, extractos bancarios.
Subgerencia de Contabilidad	**15.**	Recibe ambos reportes y verificará que los soportes contengan la información de los ingresos registrados en SIAC.	Relación de Documentos de Peajes en Efectivo, concentrado mensual de ingresos.
	16.	Firma y entrega mensualmente los documentos (pólizas) al Archivo Contable para su resguardo y custodia.	
Archivo Contable	**17.**	Recibe los documentos DE y DZ verificando lo siguiente: – Que contengan la documentación soporte. – Que cuenten con las firmas respectivas. Nota: Estas se archivarán por clase de documento y por mes. Termina Procedimiento	Relación de Documentos de Peajes en Efectivo, concentrado mensual de ingresos.


SUBGERENCIA DE INGRESOS
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
INICIO
ARCHIVO ELECTRÓNICO TIPO TXT
GENERA DIARIAMENTE, A TRAVÉS DEL MODULO DE LIQUIDACIONES, EL ARCHIVO ELECTRÓNICO DENOMINADO "REPORTE PÓLIZA" POR CADA UNA LAS PLAZAS DE COBRO DE LA RED PROPIA.
1
ARCHIVO ELECTRÓNICO TIPO TXT
GENERA Y VALIDARÁ JUEGO DE DATOS EN SIAC A TRAVÉS DE LA TRANSACCIÓN ZARII001 TOMANDO EL ARCHIVO CREADO EN EL MÓDULO DE LIQUIDACIONES. (VER PROCEDIMIENTO DE INGRESOS EN EFECTIVO, A TRAVÉS DEL MÓDULO DE LIQUIDACIONES DEL MANUAL DE INGRESOS)
2
ARCHIVO ELECTRÓNICO TIPO TXT
EJECUTA JUEGO DE DATOS EN LA TRANSACCIÓN SM35, PARA QUE AUTOMÁTICAMENTE SE GENEREN Y REGISTREN LOS DOCUMENTOS CLASE DE (AFECTANDO CUENTAS POR COBRAR VS INGRESO E IVA Y FALTANTES EN SU CASO) Y LOS DOCUMENTOS DZ (AFECTANDO BANCO VS CUENTA POR COBRAR).
3
DOCUMENTO COMPENSATORIO CLASE AB
EFECTÚA LA COMPENSACIÓN DE LAS PARTIDAS DEL DEUDOR 5000000 PEAJES EFECTIVO, UTILIZANDO LA TRANSACCIÓN F.13 COMPENSACIONES AUTOMÁTICAS (DOCUMENTOS DE VS DZ) Y SE GENERA EL DOCUMENTO COMPENSATORIOS DE LIGA CLASE AB.
4
ARCHIVO ELECTRÓNICO TIPO PRN
GENERA DIARIAMENTE ARCHIVO ELECTRÓNICO DE BANCA ELECTRÓNICA QUE CONTIENEN EL EXTRACTO DE OPERACIONES REGISTRADAS POR EL BANCO DE LA RECAUDACIÓN DE PEAJES EN EFECTIVO EN PESOS Y EN DÓLARES.
5
GENERA Y EJECUTARÁ EL JUEGO DE DATOS PARA INCORPORAR LOS EXTRACTOS BANCARIOS A LA CONTABILIDAD. (VER PROCEDIMIENTO DE COMPENSACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR CONTRA EXTRACTOS BANCARIOS DEL MANUAL DE INGRESOS) .
6
DOCUMENTOS COMPENSATORIOS CLASE AB
EFECTÚA COMPENSACIÓN DE LA CUENTA DE BANCOS UTILIZANDO LA TRANSACCIÓN F.13 "COMPENSACIONES AUTOMÁTICAS" (DOCUMENTOS DZ VS ZR) Y SE GENERA LOS DOCUMENTOS COMPENSATORIOS DE LIGA CLASE AB.
7
ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CONTABLE
REPORTE PARTIDAS DE DEUDOS
GENERA MENSUALMENTE UN REPORTE CON LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE EN LA TRANSACCIÓN FBL5N, DELIMITANDO AL DEUDOR 5000000 PEAJES EFECTIVO, LAS OPERACIONES DEL MES POR CADA PLAZA DE COBRO Y OTRA RELACIÓN EN LA TRANSACCIÓN FBL5N LOS DOCUMENTOS DZ, DELIMITANDO LA CUENTA DE BANCO INGRESOS UTILIZADA PARA EL DEPÓSITO DE PEAJES EN PESOS Y DÓLARES, EL REPORTE DEBERÁ PRESENTAR LA SIGUIENTE DISPOSICIÓN:
8
Libro Mayor
Cuenta Deudor o Banco
Fecha Contable
Referencia
Asignación
No. Documento
Clase Documento
Importe
Moneda Documento
Documento Compensación
Fecha Compensación
Texto
REPORTE PARTIDAS DE DEUDOR
INCORPORA A LOS REPORTES, LAS FIRMAS DE "REGISTRÓ" Y "REVISÓ" POR LA SUBGERENCIA DE INGRESOS Y DE "REVISÓ" Y "AUTORIZÓ" POR LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y ENTREGARÁ A LA SUBGERENCIA DE INGRESOS, LOS DOCUMENTES PARA SU SOPORTE.
9
1/2


GERENCIA DE INGRESOS
GERENCIA DE CONTABILIDAD
ARCHIVO CONTABLE
1/2
CONCENTRADO MENSUAL DE INGRESOS
GENERA EL REPORTE DENOMINADO CONCENTRADO MENSUAL POR PLAZA DE COBRO DEL MÓDULO DE LIQUIDACIONES.
10
RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE PEAJES EN EFECTIVO CONCENTRADO MENSUAL DE INGRESOS
REVISARÁ QUE LOS IMPORTES DEL REPORTE CONCENTRADO MENSUAL CORRESPONDAN A LO REPORTADO POR LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD EN LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS
11
SON CORRECTOS
NO
SI
FIRMARÁ AMBOS REPORTES Y ENTREGARÁ A LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD.
12
ACLARA CON LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y EFECTUARÁ CORRECCIÓN.
13
RELACIÓN DE DOCUMENTOS DZ "DEPÓSITOS BANCARIOS", EL SOPORTE DEL EXTRATO BANCARIO
INTEGRA A LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS DZ "DEPÓSITOS BANCARIOS", EL SOPORTE DEL EXTRACTO BANCARIO.
14
RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE PEAJES EN EFECTIVO CONCENTRADO MENSUAL DE INGRESOS
RECIBE AMBOS REPORTES Y VERIFICARÁ QUE LOS SOPORTES CONTENGAN LA INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS REGISTRADOS EN SIAC.
15
FIRMA Y ENTREGA MENSUALMENTE LOS DOCUMENTOS (PÓLIZAS) AL ARCHIVO CONTABLE PARA SU RESGUARDO Y CUSTODIA.
16
RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE PEAJES EN EFECTIVO CONCENTRADO MENSUAL DE INGRESOS
RECIBE LOS DOCUMENTOS DE Y DZ VERIFICANDO LO SIGUIENTE:
17
NOTA: ESTAS SE ARCHIVARÁN POR CLASE DE DOCUMENTO Y POR MES.
FIN

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LOS ANEXOS DEL DICTAMEN FISCAL.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos que sirvan de base para integrar la información que deberá incorporarse a los anexos del Dictamen de Estados Financieros para Efectos Fiscales para dar cumplimiento a lo establecido en el Art 32-A Fracción. IV del Código Fiscal de la Federación, así como el marco normativo que deberá tomarse en cuenta para su elaboración, contenido y presentación del Dictamen a la autoridad, vía Internet.

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LOS ANEXOS DEL DICTAMEN FISCAL

POLÍTICAS

1. Corresponderá a la Subgerencia de Contabilidad y/o a la Subgerencia de Registro Contable el llenado de los anexos establecidos en el sistema de presentación del Dictamen (SIPRED) para su entrega oportuna a los Auditores Externos designados por la Secretaría de la Función Pública para su revisión.

2. Para dar cumplimiento a esta obligación, la Subgerencia de Contabilidad y/o a la Subgerencia de Registro Contable revisarán la fecha en que debe ser presentado el Dictamen, la cual se encuentra señalada en los Términos de Referencia para las Auditorías en Materia Financiera-presupuestal a Entes Públicos de la Administración Pública Federal, misma que se publica en el Portal de la Secretaría de la Función Pública en el último trimestre del año.

3. Para efectos del llenado de los anexos establecidos en el SIPRED, la Subgerencia de Contabilidad y/o a la Subgerencia de Registro Contable deberán obtener el sistema de presentación del Dictamen (SIPRED), el cual será publicado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público a través de la página de internet del SAT en el mes de mayo del ejercicio siguiente al que corresponde el dictamen e instalarlo en el equipo de computo en donde se realizará el llenado de dichos formatos.

4. Para realizar la instalación de dicho programa el equipo de cómputo deberá cumplir con las características señaladas en el manual de instalación del SIPRED, el cual se encuentra contenida en el portal del SAT.

   Asimismo, para el llenado y operación de los anexos señalados, se deberá consultar el Manual del Usuario del SIPRED, contenido en el portal del SAT, para efectos de operar adecuadamente el sistema.

Los anexos que deberán ser llenados por la entidad son:

ANEXO	DESCRIPCIÓN
1.	Estado de posición financiera
2.	Estado de resultados
3.	Estado de variaciones en el capital contable
4.	Estado de cambios en la situación financiera
4.1	Notas a los estados financieros
5.	Análisis comparativo de las subcuentas de gastos
6.	Análisis comparativo de las subcuentas de otros ingresos y otros gastos
7.	Análisis comparativo de las subcuentas del resultado integral de financiamiento
8.	Relación de contribuciones a cargo del contribuyente como sujeto directo o en su carácter de retenedor
9.	Relación de pagos provisionales y pagos mensuales definitivos

11.	Relación de contribuciones por pagar
21.	Integración de cifras reexpresadas

5. Para efectuar el llenado de los anexos antes detallados se deberán recabar los papeles de trabajo desarrollados por ambas subgerencias para cada uno de los anexos según corresponda, para el caso del llenado del anexo 8 se solicitará de forma escrita a la Subgerencia de Remuneraciones al Personal la siguiente información:

   - Bases que sirvieron para efectuar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta por el pago de Sueldos y Salarios.
   - Bases que sirvieron para efectuar el cálculo de las cuotas y aportaciones al ISSSTE, FOVISSSTE y SAR.

   Una vez capturada la información de los anexos en el sistema de presentación del Dictamen (SIPRED), se correrá el proceso de validación de dictamen mediante el software denominado "VEDIFI", el cual realizara los cruces entre los diferentes índices de los anexos; si al concluir el proceso de validación se determinaran diferencias, estas se analizaran y se efectuaran las correcciones correspondientes en el SIPRED hasta concluir con la eliminación de las diferencias.

   Concluido el proceso anterior, se realiza un respaldo del dictamen en el SIPRED, generándose el archivo correspondiente el cual se entrega para su revisión al despacho que fue asignado para emitir el dictamen, mismo que verificará las cifras contenidas en los anexos proporcionados, y en su caso, señalará las correcciones o modificaciones pertinentes.

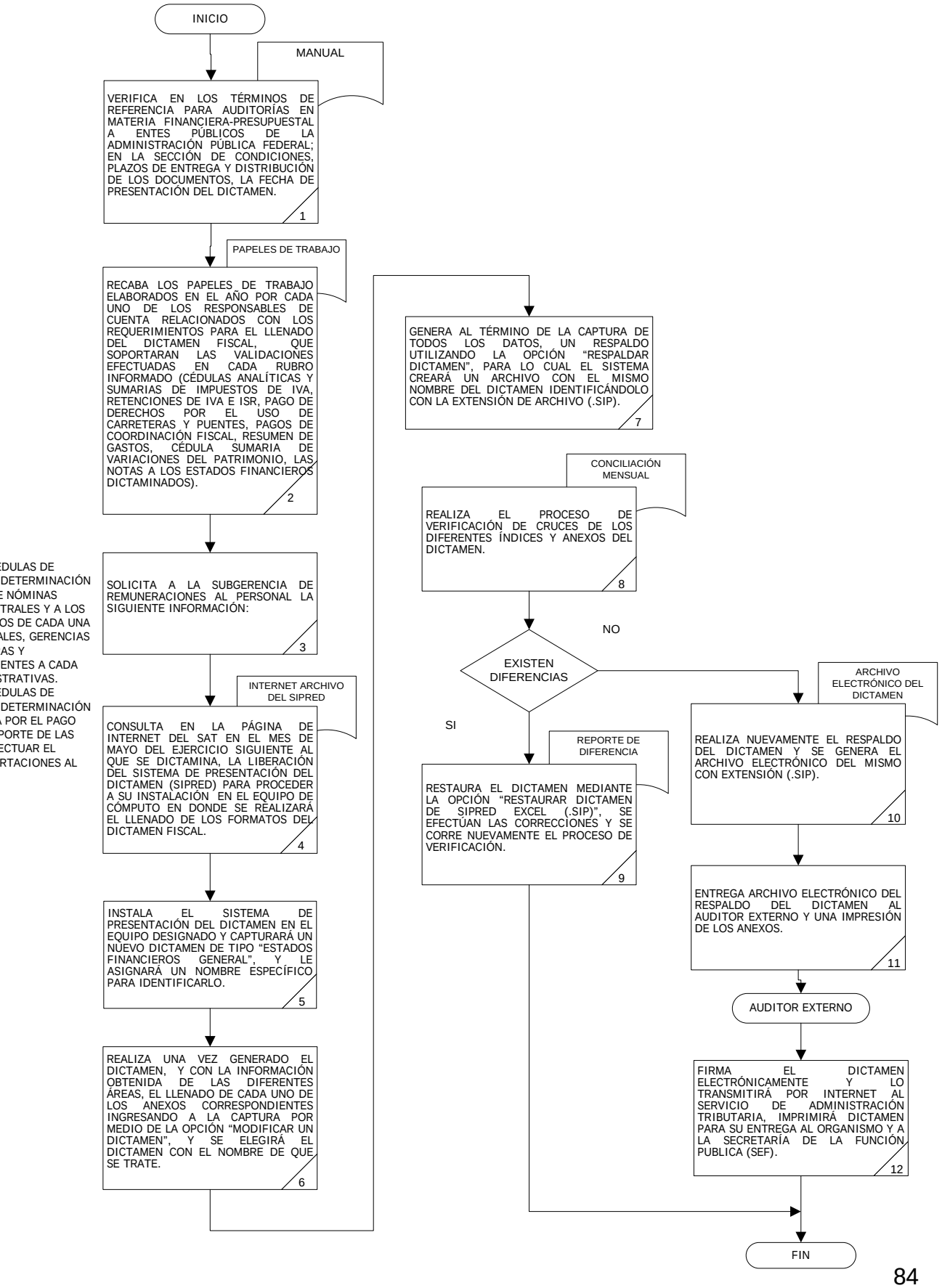
   Una vez concluida la revisión de los auditores, el dictamen es firmado electrónicamente por la entidad y se envía el archivo de respaldo correspondiente al auditor externo para que lo complemente con su firma electrónica y realice el envió a través del portal del SAT.

   Si derivado de la elaboración del dictamen se determinaran diferencias en los cálculos y pagos de las contribuciones objeto del dictamen, corresponderá a la Subgerencia de Remuneraciones, o a las Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Registro Contable, según corresponda, el efectuar las aclaraciones correspondientes, o en su caso, la liquidación y/o recuperación de las diferencias.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Contabilidad y/o Subgerencia de Registro Contable	1.	Verifica en los Términos de Referencia para Auditorías en Materia Financiera-Presupuestal a Entes Públicos de la Administración Pública Federal; en la sección de condiciones, plazos de entrega y distribución de los documentos, la fecha de presentación del Dictamen.	Manual
	2.	Recaba los papeles de trabajo elaborados en el año por cada uno de los responsables de cuenta relacionados con los requerimientos para el llenado del dictamen fiscal, que soportaran las validaciones efectuadas en cada rubro informado (Cédulas analíticas y sumarias de impuestos de IVA, retenciones de IVA e ISR, pago de Derechos por el uso de Carreteras y Puentes, pagos de Coordinación Fiscal, resumen de gastos, cédula sumaria de Variaciones del Patrimonio, las notas a los estados financieros dictaminados).	Papeles de Trabajo
	3.	Solicita a la Subgerencia de Remuneraciones al Personal la siguiente información: – Copia de las cédulas de trabajo elaboradas para la determinación del pago del Impuesto Sobre Nóminas realizados por Oficinas Centrales y a los Superintendentes Financieros de cada una de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones las correspondientes a cada una de sus Unidades Administrativas – Copia de las cédulas de trabajo elaboradas para la determinación del Impuesto Sobre la Renta por el pago de Sueldos y Salarios, el importe de las bases que sirvieron para efectuar el cálculo de las cuotas y aportaciones al ISSSTE, FOVISSSTE y SAR.	Papeles de Trabajo, copia de declaraciones.
	4.	Consulta en la página de Internet del SAT en el mes de mayo del ejercicio siguiente al que se dictamina, la liberación del Sistema de Presentación del Dictamen (SIPRED) para proceder a su instalación en el equipo de cómputo en donde se realizará el llenado de los formatos del Dictamen Fiscal.	Internet, archivo del SIPRED.
	5.	Instala el Sistema de Presentación del Dictamen en el equipo designado y capturará un nuevo dictamen de tipo “Estados Financieros General”, y le asignará un nombre específico para identificarlo.	SIPRED.
	6.	Realiza una vez generado el dictamen, y con la información obtenida de las diferentes áreas, el llenado de cada uno de los anexos correspondientes ingresando a la captura por medio de la opción “Modificar un Dictamen”, y se elegirá el dictamen con el nombre de que se trate.	
	7.	Genera al término de la captura de todos los datos, un respaldo utilizando la opción “Respaldar Dictamen”, para lo cual el sistema creará un archivo con el mismo nombre del dictamen identificándolo con la extensión de archivo (.sip).	
		Nota: En caso de requerirse la modificación del mismo dictamen, se podrá utilizar el archivo del respaldo mediante la opción “Restaurar Dictamen de Sipred Excel (.sip)”, por lo que al concluir con los cambios requeridos, nuevamente se deberá respaldar conforme el procedimiento señalado en el inciso anterior.	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	8.	Realiza el proceso de verificación de cruces de los diferentes índices y anexos del Dictamen.	Cédula
		Si existen Diferencias	
	9.	Restaura el dictamen mediante la opción “Restaurar Dictamen de Sipred Excel (.sip)”, se efectúan las correcciones y se corre nuevamente el proceso de verificación.	Reporte de diferencias.
		No existen diferencias	Archivo electrónico del Dictamen.
	10.	Realiza nuevamente el respaldo del Dictamen y se genera el archivo electrónico del mismo con extensión (.sip).	
	11.	Entrega archivo electrónico del respaldo del dictamen al Auditor Externo y una impresión de los anexos.	Archivo electrónico y anexos del dictamen.
Auditor Externo	12.	Firma el Dictamen electrónicamente y lo transmitirá por Internet al Servicio de Administración Tributaria, imprimirá Dictamen para su entrega al Organismo y a la Secretaría de la Función Publica (SEF~~}~~.	Dictamen
		Termina Procedimiento	

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y/O SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE



– COPIA DE LAS CÉDULAS DE TRABAJO ELABORADAS PARA LA DETERMINACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS REALIZADOS POR OFICINAS CENTRALES Y A LOS SUPERINTENDENTES FINANCIEROS DE CADA UNA DE LAS DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES LAS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

– COPIA DE LAS CÉDULAS DE TRABAJO ELABORADAS PARA LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS, EL IMPORTE DE LAS BASES QUE SIRVIERON PARA EFECTUAR EL CÁLCULO DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES AL ISSSTE, FOVISSSTE Y SAR.

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO CONTABLE DE TELEPEAJES RED PROPIA

OBJETIVO

Establecer las actividades y tareas de cada una de las áreas involucradas en el proceso del registro contable de los ingresos de telepeaje, asegurando que todos los ingresos captados estén registrados en la contabilidad y que correspondan a transacciones y eventos efectivamente realizados en las diferentes plazas de cobro a cargo del Organismo.

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO CONTABLE DE TELEPEAJES RED PROPIA

POLÍTICAS

1. Los archivos de la interface que procese la Subgerencia de Ingresos para el registro de los peajes de cifras preliminares serán descargados del portal de la empresa administradora del servicio desarrollado para el control de peajes por parte la Dirección de Operación, estos serán utilizados sin hacer ninguna modificación manual.

2. La Subgerencia de Registro Contable elaborará los pedidos en el SIAC de cada una de las plazas de cobro de la red propia con base a los borradores de facturas de cifras definitivas que le proporcione la Subgerencia de Ingresos mismas que integrarán el aforo y las tarifas respectivas, asimismo será el área responsable de efectuar el cálculo aritmético del importe a facturar con respecto del aforo.

3. La Subgerencia de Ingresos emitirá las facturas y notas de crédito por concepto de cifras preliminares, definitivas y ajustes a través del Modulo de Facturación del SIAC, en base a los pedidos generados.

4. La Subgerencia de Registro Contable determinará las cuentas contables que se afectarán automáticamente y vigilará la aplicación de los registros que se hayan efectuado a través del Módulo de Facturación por concepto de telepeaje.

5. Los registros contables derivados de las modificaciones a las cifras reportadas por el administrador del sistema se efectuarán en el período contable corriente.

6. La Subgerencia de Ingresos entregará junto con la copia de las facturas preliminares la impresión del sistema de control de peaje que le corresponda.

7. La Subgerencia de Ingresos entregará junto con la copia de las facturas definitivas los dictámenes originales suscritos por la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago que le corresponda.

8. Corresponderá a la Subgerencia de Ingresos efectuar la carga al sistema SIAC, los extractos bancarios utilizados para los depósitos de telepeaje (ver Procedimiento de Compensación de Cuentas por Cobrar Contra Extractos Bancarios del Manual de Ingresos).

9. Mensualmente la Subgerencia de Registro Contable efectuará la compensación de las partidas de la cuenta del deudor 5000007 I + D México, S.A. de C.V. conforme a la información proporcionada por la Subgerencia de Ingresos.

10. La Subgerencia de Registro Contable verificará que en la cuenta contable de bancos que se utiliza para los depósitos de telepeaje, no existan partidas en conciliación, en caso contrario, las reportará a la Subgerencia de Ingresos para su aclaración y corrección respectiva.

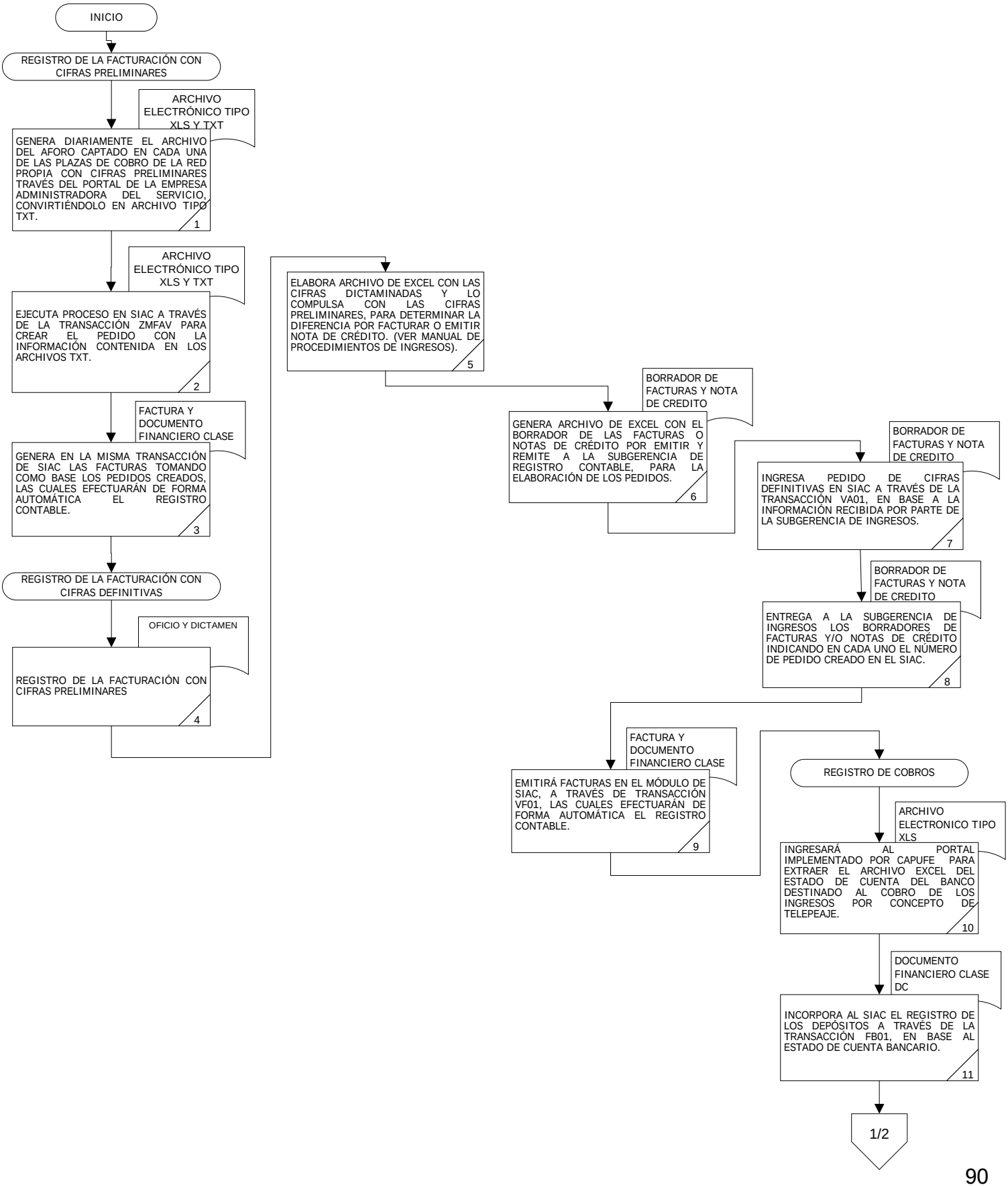
11. Los registros al sistema contable que se efectúen por estas operaciones, deberán realizarse solamente a través del Módulo de Facturación de tal manera, que no se permitirán registros manuales, excepto por aquellas que por causas plenamente justificadas que impidan el registro automático.

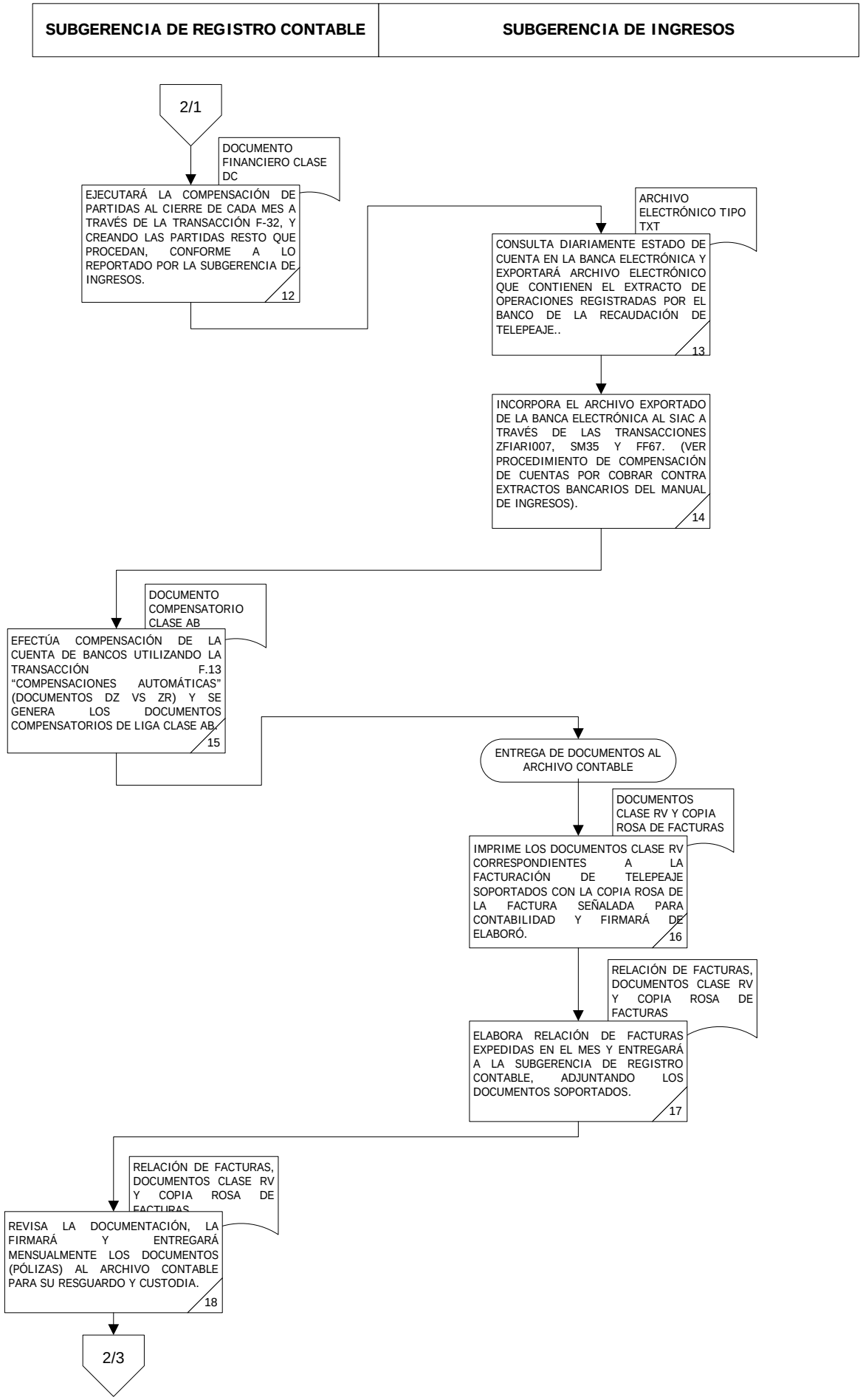
12. La Subgerencia de Registro Contable entregará al Archivo Contable al cierre de cada mes, los documentos financieros clase **RV** y **DZ** generados por telepeaje, para su guarda y custodia.

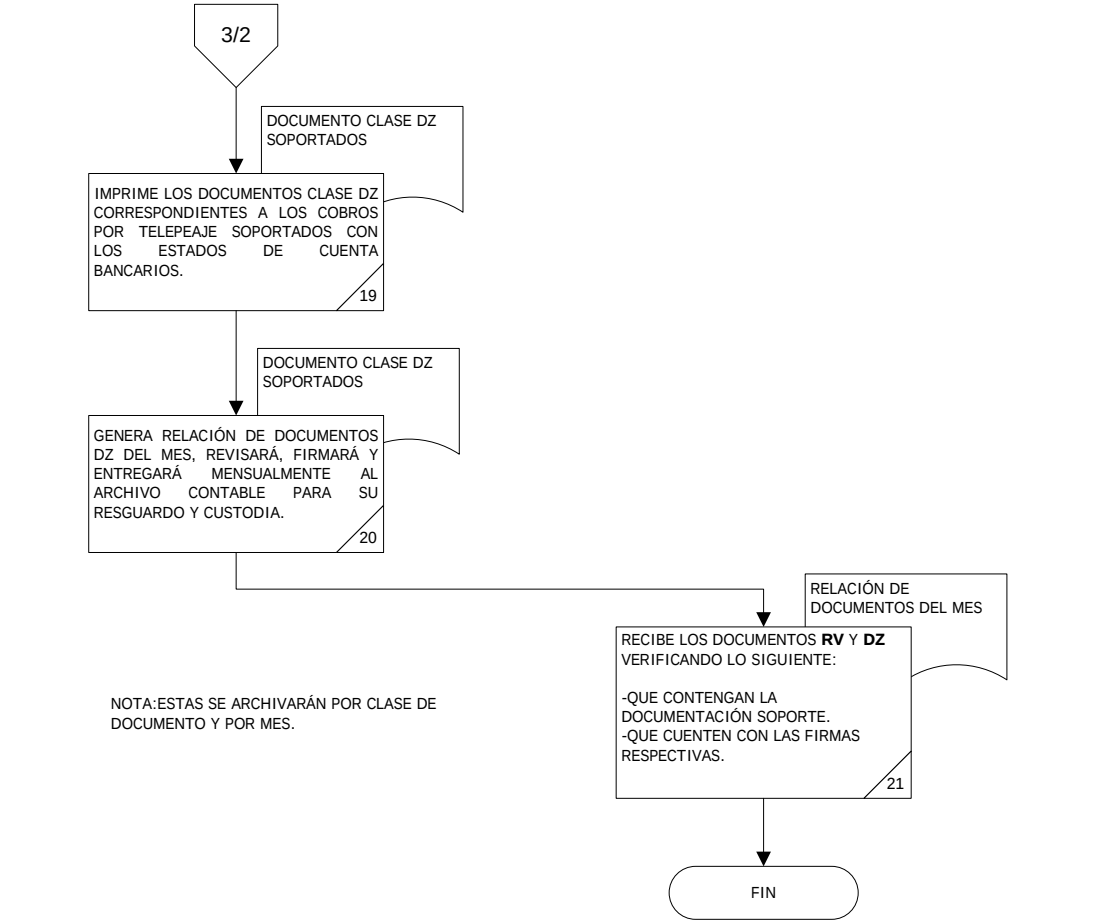
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		REGISTRO DE LA FACTURACIÓN CON CIFRAS PRELIMINARES	
Subgerencia de Ingresos	1.	Genera diariamente el archivo del aforo captado en cada una de las plazas de cobro de la Red Propia con cifras preliminares través del portal de la empresa administradora del servicio, convirtiéndolo en archivo tipo TXT. **(Ver Manual de Procedimientos de Ingresos).**	Archivo electrónico tipo XLS y TXT
	2.	Ejecuta proceso en SIAC a través de la transacción ZMFAV para crear el pedido con la información contenida en los archivos TXT.	Archivo electrónico tipo TXT
	3.	Genera en la misma transacción de SIAC las facturas tomando como base los pedidos creados, las cuales efectuarán de forma automática el registro contable.	Factura y Documento Financiero Clase RV
		REGISTRO DE LA FACTURACIÓN CON CIFRAS DEFINITIVAS	
	4.	Entrega las cifras dictaminadas del aforo diario de las plazas de cobro de la Red Propia.	Oficio y Dictamen
Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pagos	5.	Elabora archivo de Excel con las cifras dictaminadas y lo compulsa con las cifras preliminares, para determinar la diferencia por facturar o emitir nota de crédito. (Ver Manual de Procedimientos de Ingresos).	Dictamen y Archivo XLS
Subgerencia de Ingresos	6.	Genera archivo de Excel con el borrador de las facturas o notas de crédito por emitir y remite a la Subgerencia de Registro Contable, para la elaboración de los pedidos.	Borrador de facturas y notas de crédito
Subgerencia de Registro Contable	7.	Ingresa pedido de cifras definitivas en SIAC a través de la transacción VA01, en base a la información recibida por parte de la Subgerencia de Ingresos.	Borrador de facturas y notas de crédito
	8.	Entrega a la Subgerencia de Ingresos los borradores de facturas y/o notas de crédito indicando en cada uno el número de pedido creado en el SIAC.	Borrador de facturas y notas de crédito
Subgerencia de Ingresos	9.	Emitirá facturas en el módulo de SIAC, a través de transacción VF01, las cuales efectuarán de forma automática el registro contable.	Factura y Documento Financiero Clase
		REGISTRO DE COBROS	
Subgerencia de Registro Contable	10.	Ingresará al portal implementado por CAPUFE para extraer el archivo Excel del estado de cuenta del banco destinado al cobro de los ingresos por concepto de telepeaje.	Archivo electrónico tipo XLS
	11.	Incorpora al SIAC el registro de los depósitos a través de la transacción FB01, en base al estado de cuenta bancario.	Documento Financiero Clase DZ
	12.	Ejecutará la compensación de partidas al cierre de cada mes a través de la transacción F-32, y creando las partidas resto que procedan, conforme a lo reportado por la Subgerencia de Ingresos.	Documento Financiero de compensación Clase AB

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	13.	Consulta diariamente estado de cuenta en la banca electrónica y exportará archivo electrónico que contienen el extracto de operaciones registradas por el banco de la recaudación de telepeaje.	Archivo electrónico tipo PRN
	14.	Incorpora el archivo exportado de la banca electrónica al SIAC a través de las transacciones ZFIARI007, SM35 Y FF67. (Ver Procedimiento de Compensación de Cuentas por Cobrar contra extractos bancarios del Manual de Ingresos).	Archivo electrónico tipo TXT
Subgerencia de Registro Contable	15.	Efectúa compensación de la cuenta de bancos utilizando la transacción F.13 “Compensaciones Automáticas” (Documentos DZ vs ZR) y se genera los documentos compensatorios de liga clase AB.	Documentos compensatorios Clase AB.
		ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CONTABLE	
Subgerencia de Ingresos	16.	Imprime los documentos clase RV correspondientes a la facturación de Telepeaje soportados con la copia rosa de la factura señalada para contabilidad y firmará de elaboró.	Documentos Clase RV y copia rosa de Facturas
	17.	Elabora relación de facturas expedidas en el mes y entregará a la Subgerencia de Registro Contable, adjuntando los documentos soportados.	Relación de Facturas, Documentos Clase RV y copia rosa de Facturas
Subgerencia de Registro Contable	18.	Revisa la documentación, la firmará y entregará mensualmente los documentos (pólizas) al Archivo Contable para su resguardo y custodia.	Relación de Facturas, Documentos Clase RV y copia rosa de Facturas
	19.	Imprime los documentos clase DZ correspondientes a los cobros por Telepeaje soportados con los estados de cuenta bancarios.	Documentos Clase DZ soportados
	20.	Genera relación de documentos DZ del mes, revisará, firmará y entregará mensualmente al Archivo Contable para su resguardo y custodia.	Documentos Clase DZ soportados
Archivo Contable	21.	Recibe los documentos **RV** y **DZ** verificando lo siguiente: - Que contengan la documentación soporte. - Que cuenten con las firmas respectivas. Nota: Estas se archivarán por clase de documento y por mes. Termina procedimiento	Relación de Documentos del mes

SUBGERENCIA DE INGRESOS	GERENCIA DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PAGOS	SUBGERENCIA DE INGRESOS	SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE




SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE
SUBGERENCIA DE INGRESOS
2/1
DOCUMENTO FINANCIERO CLASE DC
EJECUTARÁ LA COMPENSACIÓN DE PARTIDAS AL CIERRE DE CADA MES A TRAVÉS DE LA TRANSACCIÓN F-32, Y CREANDO LAS PARTIDAS RESTO QUE PROCEDAN, CONFORME A LO REPORTADO POR LA SUBGERENCIA DE INGRESOS.
12
ARCHIVO ELECTRÓNICO TIPO TXT
CONSULTA DIARIAMENTE ESTADO DE CUENTA EN LA BANCA ELECTRÓNICA Y EXPORTARÁ ARCHIVO ELECTRÓNICO QUE CONTIENEN EL EXTRACTO DE OPERACIONES REGISTRADAS POR EL BANCO DE LA RECAUDACIÓN DE TELEPEAJE..
13
INCORPORA EL ARCHIVO EXPORTADO DE LA BANCA ELECTRÓNICA AL SIAC A TRAVÉS DE LAS TRANSACCIONES ZFIARI007, SM35 Y FF67. (VER PROCEDIMIENTO DE COMPENSACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR CONTRA EXTRACTOS BANCARIOS DEL MANUAL DE INGRESOS).
14
DOCUMENTO COMPENSATORIO CLASE AB
EFECTÚA COMPENSACIÓN DE LA CUENTA DE BANCOS UTILIZANDO LA TRANSACCIÓN F.13 "COMPENSACIONES AUTOMÁTICAS" (DOCUMENTOS DZ VS ZR) Y SE GENERA LOS DOCUMENTOS COMPENSATORIOS DE LIGA CLASE AB.
15
ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CONTABLE
DOCUMENTOS CLASE RV Y COPIA ROSA DE FACTURAS
IMPRIME LOS DOCUMENTOS CLASE RV CORRESPONDIENTES A LA FACTURACIÓN DE TELEPEAJE SOPORTADOS CON LA COPIA ROSA DE LA FACTURA SEÑALADA PARA CONTABILIDAD Y FIRMARÁ DE ELABORÓ.
16
RELACIÓN DE FACTURAS, DOCUMENTOS CLASE RV Y COPIA ROSA DE FACTURAS
ELABORA RELACIÓN DE FACTURAS EXPEDIDAS EN EL MES Y ENTREGARÁ A LA SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE, ADJUNTANDO LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS.
17
RELACIÓN DE FACTURAS, DOCUMENTOS CLASE RV Y COPIA ROSA DE FACTURAS
REVISA LA DOCUMENTACIÓN, LA FIRMARÁ Y ENTREGARÁ MENSUALMENTE LOS DOCUMENTOS (PÓLIZAS) AL ARCHIVO CONTABLE PARA SU RESGUARDO Y CUSTODIA.
18
2/3


SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE
ARCHIVO CONTABLE
3/2
DOCUMENTO CLASE DZ SOPORTADOS
IMPRIME LOS DOCUMENTOS CLASE DZ CORRESPONDIENTES A LOS COBROS POR TELEPEAJE SOPORTADOS CON LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.
19
DOCUMENTO CLASE DZ SOPORTADOS
GENERA RELACIÓN DE DOCUMENTOS DZ DEL MES, REVISARÁ, FIRMARÁ Y ENTREGARÁ MENSUALMENTE AL ARCHIVO CONTABLE PARA SU RESGUARDO Y CUSTODIA.
20
NOTA:ESTAS SE ARCHIVARÁN POR CLASE DE DOCUMENTO Y POR MES.
RELACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MES
RECIBE LOS DOCUMENTOS RV Y DZ VERIFICANDO LO SIGUIENTE:
-QUE CONTENGAN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.
-QUE CUENTEN CON LAS FIRMAS RESPECTIVAS.
21
FIN