

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
CONTABILIDAD**

JUNIO 2018

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

ÍNDICE	PÁGINA
<u>INTRODUCCIÓN</u>	1
<u>OBJETIVO</u>	2
<u>FUNDAMENTO LEGAL</u>	3
<u>DEFINICIONES</u>	6
PROCEDIMIENTOS:	
<u>1.- AMORTIZACIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS</u>	12
<u>2.- CONCILIACIÓN BANCARIA AUTOMÁTICA O MANUAL</u>	19
<u>3.-EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS</u>	25
<u>4.- REGISTRO CONTABLE DE LOS RECURSOS MINISTRADOS POR BANOBRAS S.N.C., PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED CONCESIONADA AL FIDEICOMISO 1936 QUE OPERA CAPUFE</u>	32
<u>5.-REGISTRO DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, DE LA AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES Y DE LOS EFECTOS DE LA INFLACIÓN</u>	47
<u>6.-ACTUALIZACIÓN A LA LISTA DE CUENTAS</u>	57
<u>7.-CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS DE COSTO, CENTROS DE BENEFICIO Y CENTROS GESTORES</u>	64
<u>8.-CONCILIACIÓN DE INGRESOS POR PEAJES DE LA RED PROPIA</u>	71
<u>9.-REGISTRO CONTABLE DE LOS PEAJES EN EFECTIVO Y TARJETA BANCARIA DE LA RED PROPIA</u>	75
<u>10.-INTEGRACIÓN DE LOS APARTADOS DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA SOBRE SITUACIÓN FISCAL</u>	82
<u>11.-REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DEL ORGANISMO DE LOS INGRESOS CAPTADOS EN EL SISTEMA DE TELEPEAJE DE LA RED PROPIA E INTEROPERABILIDAD</u>	89
<u>12.-EMISIÓN DE CÉDULA DE ADEUDO O NO ADEUDO REGISTRADO EN EL SIAC POR BAJA DEL EMPLEADO</u>	122

INTRODUCCIÓN

En el marco de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2008, como instrumento jurídico normativo que establece los criterios generales que regirán el Sistema de Contabilidad Gubernamental, se han establecido los lineamientos, manuales, procedimientos y normas que rigen la contabilidad del sector gubernamental, y específicamente del sector paraestatal en el cual se encuentra clasificado este Organismo.

En este sentido, el sistema de contabilidad institucional desarrollado dentro del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), ha sido armonizado con el marco jurídico y normativo aplicable al sector contable gubernamental paraestatal, a fin de homologar los clasificadores, lista de cuentas, guías contabilizadoras e instructivos de cuentas, para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas para los entes públicos.

Esta armonización permite facilitar al Organismo el registro y fiscalización de las operaciones contables, y a su vez, contribuye a medir la eficacia, eficiencia, transparencia y economía del gasto e ingresos de este Descentralizado, abonando con ello a los objetivos globales del sector gubernamental.

La elaboración de este Manual de Procedimientos de Contabilidad, en conjunto con las acciones de armonización antes señaladas, y bajo el marco jurídico que se desprende la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como del marco normativo instaurado en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal, se convierte en un instrumento que orienta a los responsables y operadores de las áreas contables del Organismo, a realizar la identificación, clasificación, valoración y registro, de las operaciones que derivan de la gestión pública, así como de otros flujos económicos que impactan en sus activos, pasivos, gastos, ingresos y patrimonio, a fin contar con información confiable, oportuna y útil, que permita la generación de los estados financieros de manera comprensible, periódica y comparable para una adecuada toma de decisiones.

OBJETIVO

Establecer los procedimientos mediante los cuales los responsables y operadores de las áreas contables del Organismo, deberán identificar, clasificar y valorar las operaciones que derivan de su gestión pública, así como de otros flujos económicos que impactan en los activos, pasivos, gastos, ingresos y patrimonio de la Entidad, a fin de registrarlos contablemente en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), de forma armónica y homogénea, que permita el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas contempladas en el marco del Sistema de Contabilidad Gubernamental, para obtener información confiable, oportuna y útil, que permita la generación de los estados financieros de manera comprensible, periódica y comparable para una adecuada toma de decisiones.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917 y sus últimas reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-12-1981 y sus últimas reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976 y sus últimas reformas.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000 y sus últimas reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
D.O.F. 15-11-2017 Sin reforma
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-01-2000 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-1986 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-12-1982 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-05-2016 y sus últimas reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-12-2008 y sus últimas reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016. Sin reforma.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27-08-1932 y sus últimas reformas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-08-2010 y sus últimas reformas.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09-08-2010 y sus últimas reformas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-06-2010 y sus últimas reformas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 22-11-2010 y sus últimas reformas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.
D.O.F. 01-01-2014 y sus últimas reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-01-1990 y sus últimas reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010. Sin reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006 y sus últimas reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-07-2010. Sin reformas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-04-2014. Sin reformas.
- Resolución Miscelánea Fiscal, la que corresponda a cada ejercicio.
- Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, deberá aplicarse en el ejercicio correspondiente.
- Acuerdo por el que emiten las Principales Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
D.O.F. 27-12-2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
D.O.F. 13-12-2011.
- Términos de referencia para auditorías externas de los estados y la información financiera contable y presupuestaria, vigente para cada ejercicio.

- Norma de Información Financiera B-10 Efectos de la Inflación, emitida por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A. C. (CINIF) vigente a partir del 01-01-2008.
- Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 04 Reexpresión, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Vigencia aplicable a partir del 2013.

- Normas de Información Financiera A-5 Elementos Básicos de los Estados Financieros, A-7 Presentación y Revelación, B-3 Estado de Resultado Integral, C-5 Pagos Anticipados y Otros Activos.
- Disposiciones en Materia de Control Interno, y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12-10-2010.
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 22-07-2011.
- Compendio Operativo del Centro Nacional de Control (CNC), Centro de Liquidación Regional (CLR) y Equipos de Control de Tránsito (ECT).
Normateca Interna de CAPUFE 22-04-2015 y D.O.F 30-09-2016.
- Compendio Operativo para Plazas de Cobro.
Normateca Interna de CAPUFE y D.O.F. 23-12-2016.
- Criterios Técnicos para la Asignación, Uso y Comprobación de Recursos Financieros en Materia de Viáticos, Pasajes, Fondos y Gastos a Comprobar en el Organismo.
Normateca Interna de CAPUFE 22-01-2016.

DEFINICIONES

- **Activo:** Contablemente representan los bienes y derechos que posee una entidad, los cuales se clasifican en activo circulante y no circulante.
- **Activo circulante:** Se llama de esta forma al efectivo o cualquier activo que se espera, se va a realizar en efectivo, o a los bienes que se va a consumir dentro de un año en la operación de una entidad.
- **Activo no circulante:** Son los activos que corresponden a bienes y derechos que no son convertidos en efectivo a corto plazo por una entidad, sino que permanecen en ella durante más de un ejercicio. Dentro de este tipo de activos se encuentran activos fijos y los activos intangibles.
- **Activo Fijo:** Es el conjunto de bienes tangibles que utilice una entidad para la realización de sus actividades y que se demeriten por el uso en el servicio del contribuyente y por el transcurso del tiempo. Este tipo de activos tienen una vida útil relativamente larga, entre ellos están los bienes inmuebles o bienes muebles del Organismo.
- **Activo intangible:** Son aquellos activos no monetarios identificables, sin sustancia física, que generan beneficios económicos futuros controlados por la entidad. En este manual nos referimos al título de concesión emitido por el Gobierno Federal a favor de CAPUFE para operar, explotar, conservar y mantener tramos carreteros y puentes durante un tiempo determinado.
- **Adeudo:** Pasivo, deuda. Cantidad que se ha de pagar por concepto de contribuciones, impuestos o derechos.
- **Amortización:** Es la distribución sistemática (generalmente en periodos mensuales) del costo de un activo intangible, entre el periodo de su vida útil estimada. En el caso de CAPUFE la vida útil estimada corresponde al plazo establecido para dar vigencia del título de concesión otorgado a favor de CAPUFE.
- **Asientos en Auxiliares:** Son los registros que deben anotarse o se encuentran anotados en libros auxiliares.
- **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 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.
- **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.
- **Centro de liquidación regional:** Centro o lugar de trabajo donde los analistas liquidadores adscritos a una Delegación Regional o Gerencia de Tramo analizan y verifican la información proveniente de la Plaza de Cobro (preliquidaciones, reportes y video).
- **Centros de beneficio:** Unidades responsables dentro de la estructura organizacional de CAPUFE, que desempeñan funciones específicas, y a las cuales se imputan los ingresos derivados de su gestión económica.
- **Centros de costo y/o centros gestores:** Unidades responsables dentro de la estructura organizacional de CAPUFE, que desempeñan funciones específicas, y a las cuales se imputan costos o gastos derivados de su gestión económica. Se diferencian en que los centros gestores incluyen los sufijos a dos posiciones que indican la clave de entidad federativa.
- **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 una 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 auditoría 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.
- **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.
- **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.

- **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.
- **Depreciación:** Es la disminución del valor de propiedad de un activo fijo, producido por el paso del tiempo, desgaste por uso, el desuso, insuficiencia técnica, obsolescencia u otros factores de carácter operativo.
- **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.
- **Entornos Económicos:** Se establecen dos entornos económicos en los que puede operar la entidad en determinado momento: a) inflacionario, cuando la inflación es igual o mayor que el 26% acumulado en los tres ejercicios anuales anteriores (promedio anual de 8%); y b) no inflacionario, cuando la inflación es menor que dicho 26% acumulado (NIF B-10).
- **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.
- **Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC):** 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:** Es el incremento generalizado y sostenido en el nivel de precios de una canasta de bienes y servicios representativos en una economía; la inflación provoca una pérdida en el poder adquisitivo 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.
- **Layout (archivo):** Documento electrónico en formato de Excel, que puede procesarse a formato de texto (plano), ordenado y estructurado de forma que permita la carga automatizada de múltiple información a un sistema informático que utiliza bases de datos para registrar dicha información.
- **Lista de cuentas:** relación o listado que comprende todas las cuentas contables que pueden ser utilizadas al desarrollar la contabilidad gubernamental. El plan de cuentas utilizado en CAPUFE se encuentra armonizado con el emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Módulo de liquidaciones:** Software desarrollado y perteneciente al organismo que concentra la información inicial de carriles (pre liquidación), que controla y genera, la información final

(liquidación), genera reportes prediseñados y es fuente de información para las áreas administrativas del Organismo.

- **Partidas monetarias:** Son aquellas que se encuentran expresadas en unidades monetarias nominales sin tener relación con precios futuros de determinados bienes o servicios; su valor nominal no cambia por los efectos de la inflación por lo que se origina un cambio en su poder adquisitivo.
- **Partidas no monetarias:** Son aquellas cuyo valor nominal varía de acuerdo con el comportamiento de la inflación, motivo por el cual, derivado de dicha inflación, no tienen un deterioro en su valor; éstas pueden ser activos, pasivos, capital contable o patrimonio contable. Para efectos de este manual se trata de activos fijos y activos intangibles.
- **Peaje:** Importe de la tarifa que paga el usuario por transitar en algún camino o puente de cuota.
- **Periodo Contable:** Espacio de tiempo en el que deben rendirse y registrarse todos los resultados en 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.
- **Red propia:** Red carretera integrada por las autopistas, tramos carreteros y puentes de cuota, en los cuales CAPUFE es titular de la concesión otorgada por el Gobierno Federal en términos de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- **Reexpresión:** Método a través del cual se reconocen los efectos de la inflación en los estados financieros básicos en su conjunto o, en su caso, en una partida en lo individual.
- **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.
- **Revaluación de la Moneda:** Modificación del tipo de cambio de una moneda, elevando su valor en relación con una moneda extranjera bajo un tipo de cambio fijo.

- **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.
- **SIAC:** Sistema Integral para la Administración de CAPUFE.
- **Telepeaje:** Conjunto de procesos administrativos, de operación y de control inherentes a la identificación, registro y cobro de peaje electrónico, que se activa utilizando diversos mecanismos al cruzar las plazas de cobro de CAPUFE que cuentan con éste equipo de detección y registro.
- **Título de Concesión:** Es un acto jurídico de naturaleza administrativa a través del cual la administración pública otorga en forma discrecional por tiempo determinado a un tercero el derecho de prestar un servicio público o de usar, aprovechar y explotar bienes del estado, de acuerdo a las normas que lo regulan.
- **Transacción del SIAC:** Es un código único que el usuario del SIAC utilizará para acceder a una funcionalidad específica. Una transacción se compone de una o varias pantallas en las que el usuario ingresa los datos referentes a la operación que desea llevar a cabo. Existen diferentes tipos de transacciones que se pueden resumir en tres grupos las que permiten ingresar información al SIAC, las de modificación y las de visualización.
- **Webservice:** Tecnología que utiliza un conjunto de protocolos y estándares que sirven para intercambiar datos entre aplicaciones.

1.- AMORTIZACIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS

OBJETIVO

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

POLÍTICAS

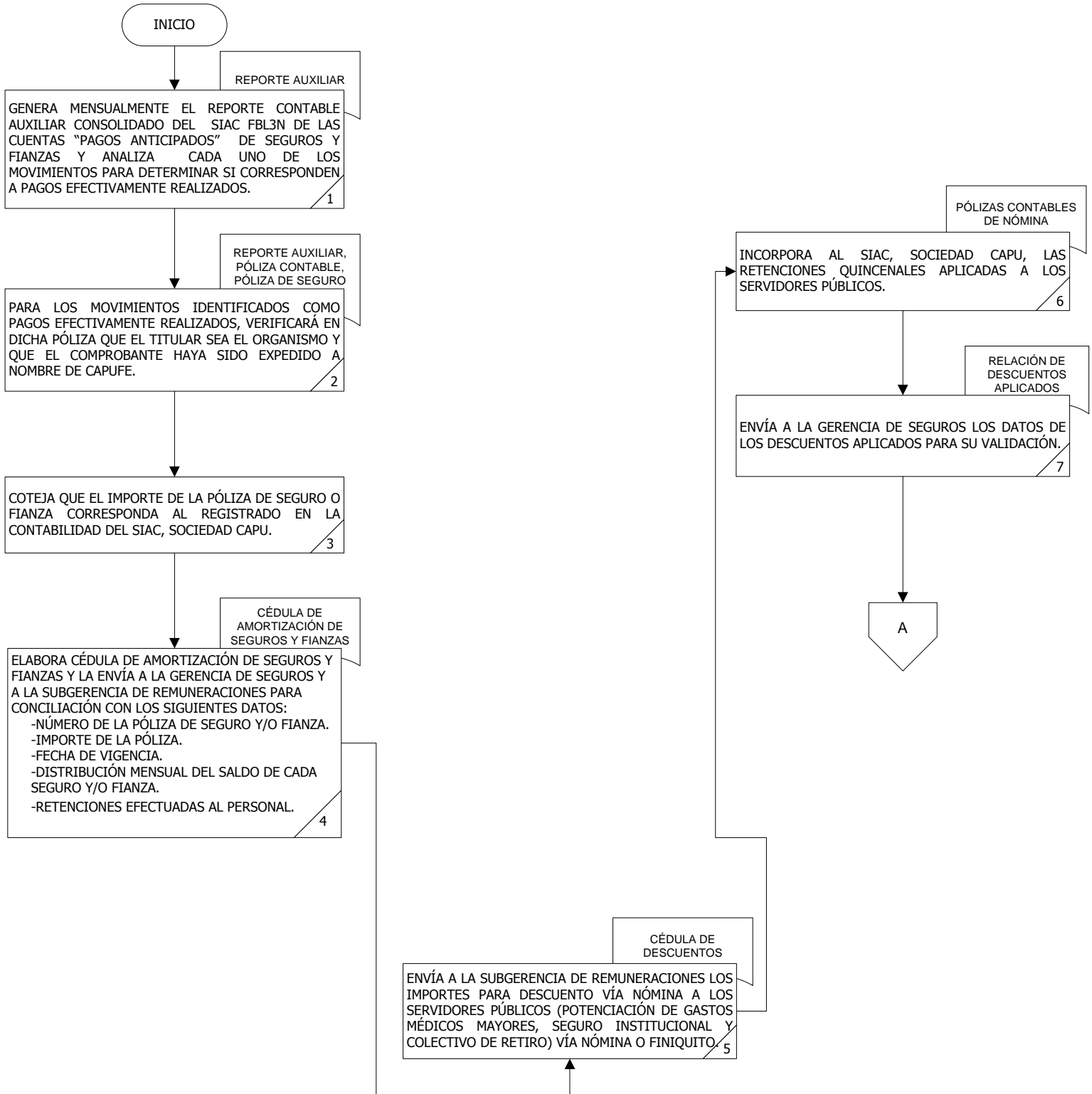
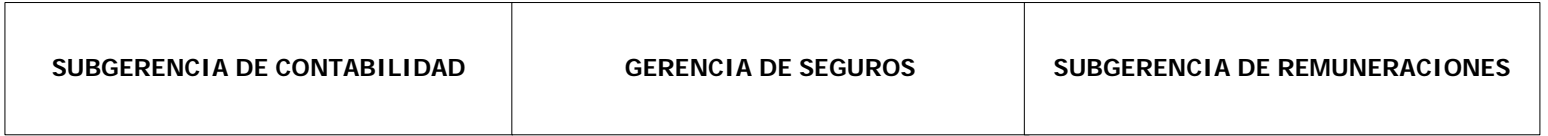
1. La Subgerencia de Contabilidad deberá generar mensualmente el reporte contable en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), sociedad CAPU, considerando todas las cuentas que correspondan a primas de seguros y fianzas.
2. La Subgerencia de Contabilidad deberá verificar que la póliza corresponda a un seguro contratado por el Organismo y que el documento se encuentre a nombre de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
3. La Subgerencia de Contabilidad verificará que el importe de la prima sea el mismo que reporta el SIAC, sociedad CAPU; en caso de que no corresponda al importe registrado, la Subgerencia de Contabilidad notificará al área responsable de su registro en el SIAC, sociedad CAPU, para que efectúe la aclaración y corrección respectiva.
4. La Subgerencia de Contabilidad elaborará mensual, trimestral o anualmente, según corresponda, la cédula de amortización de seguros y fianzas, con los datos de las pólizas originales y los registros contables asentados en el SIAC, sociedad CAPU, y conciliará los datos y cantidades con la Gerencia de Seguros, a fin de validar la información en el ámbito de su competencia; también conciliará con la Subgerencia de Remuneraciones para validar 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.
5. La Gerencia de Seguros, a través de la Subgerencia de Seguros Patrimoniales 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.
6. La Subgerencia de Remuneraciones incorporará en el SIAC, sociedad CAPU, las retenciones que se realizan 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.
7. La Subgerencia de Remuneraciones enviará a la Gerencia de Seguros, la información de los descuentos efectuados vía nómina o finiquito para su validación.
8. La Gerencia de Seguros conciliará los datos anteriores con la Subgerencia de Contabilidad a fin de determinar los saldos a favor o a cargo de las aseguradoras.

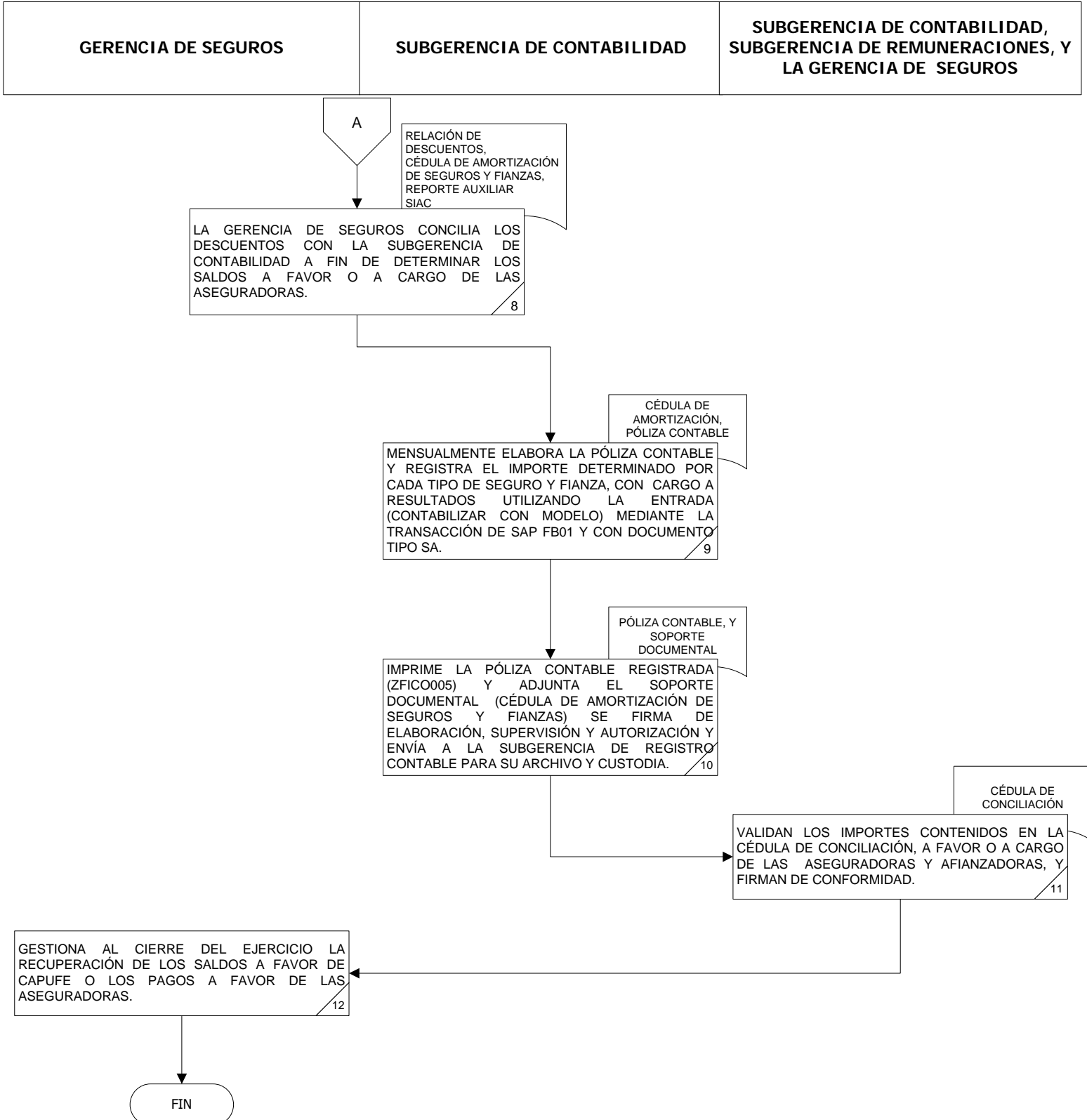
9. La Subgerencia de Contabilidad, registrará en el SIAC, sociedad CAPU, las pólizas contables de amortización de los seguros y fianzas, con cargo a las cuentas de resultados del ejercicio, por la porción mensual que corresponda a la cobertura de las primas contratadas.
10. La Subgerencia de Contabilidad imprimirá las pólizas contables para firma, adjuntando los documentos soporte para archivo y custodia de la Subgerencia de Registro Contable.
11. La Gerencia de Seguros validará en la Cédula de Conciliación los importes de Seguros y Fianzas contratados en el año; la Subgerencia de Remuneraciones validará las retenciones aplicadas a los servidores públicos, y firmarán con la Subgerencia de Contabilidad los saldos a favor o a cargo de las aseguradoras y afianzadoras.
12. La Gerencia de Seguros al cierre de cada ejercicio, gestionará la recuperación de los saldos a favor de CAPUFE determinados en la conciliación o el pago a favor de las Aseguradoras cuando se determinen saldos a cargo del Organismo.

01. AMORTIZACIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Contabilidad	1.	Genera mensualmente el reporte contable auxiliar consolidado del SIAC FBL3N de las cuentas "Pagos Anticipados" de Seguros y Fianzas y analiza cada uno de los movimientos para determinar si corresponden a pagos efectivamente realizados.	Reporte Auxiliar
	2.	Para los movimientos identificados como pagos efectivamente realizados, verificará en dicha póliza que el titular sea el Organismo y que el comprobante haya sido expedido a nombre de CAPUFE.	Reporte Auxiliar, Póliza Contable, Póliza de Seguro
	3.	Coteja que el importe de la Póliza de Seguro o Fianza corresponda al registrado en la contabilidad del SIAC, sociedad CAPU.	
	4.	Elabora Cédula de Amortización de Seguros y Fianzas y la envía a la Gerencia de Seguros y a la Subgerencia de Remuneraciones para conciliación, con los siguientes datos: – Número 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. – Retenciones efectuadas al personal.	Cédula de Amortización de Seguros y Fianzas
Gerencia de Seguros	5.	Envía a la Subgerencia de Remuneraciones los importes para descuento vía nómina a los servidores públicos (Potenciación de Gastos Médicos Mayores, Seguro Institucional y Colectivo de Retiro) vía nómina o finiquito.	Cédula de Descuentos
Subgerencia de Remuneraciones	6.	Incorpora al SIAC, sociedad CAPU, las retenciones quincenales aplicadas a los servidores públicos.	Pólizas Contables de Nómina
	7.	Envía a la Gerencia de Seguros los datos de los descuentos aplicados para su validación.	Relación de Descuentos Aplicados
Gerencia de Seguros/ Subgerencia de Contabilidad	8.	La Gerencia de Seguros concilia los descuentos con la Subgerencia de Contabilidad a fin de determinar los saldos a favor o a cargo de las aseguradoras.	Relación de Descuentos, Cédula de Amortización de Seguros y Fianzas, Reporte Auxiliar SIAC
Subgerencia de Contabilidad	9.	Mensualmente elabora la póliza contable y registra el importe determinado por cada tipo de Seguro y Fianza, con cargo a resultados utilizando la entrada (contabilizar con modelo) mediante la transacción de SAP FB01 y con documento tipo SA.	Cédula de Amortización, Póliza Contable
	10.	Imprime la póliza contable registrada (ZFICO005) y adjunta el soporte documental (Cédula de Amortización de Seguros y Fianzas) se firma de elaboración, supervisión y autorización y envía a la Subgerencia de Registro Contable para su archivo y custodia.	Póliza Contable, y Soporte Documental

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Remuneraciones, y la Gerencia de Seguros	11. Validan los importes contenidos en la Cédula de Conciliación, a favor o a cargo de las Aseguradoras y Afianzadoras, y firman de conformidad.	Cédula de Conciliación
Gerencia de Seguros	12. Gestiona al cierre del ejercicio la recuperación de los saldos a favor de CAPUFE o los pagos a favor de las Aseguradoras. Termina procedimiento	Cédula de Conciliación





2.- CONCILIACIÓN BANCARIA AUTOMÁTICA O MANUAL

OBJETIVO

Detectar movimientos bancarios que no estén registrados en los auxiliares contables del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), sociedad CAPU, e identificar los registros contables no reconocidos por las Instituciones Financieras, a fin de realizar las correcciones de registro o aclaraciones ante los bancos y obtener información financiera oportuna, veraz y confiable para la toma de decisiones.

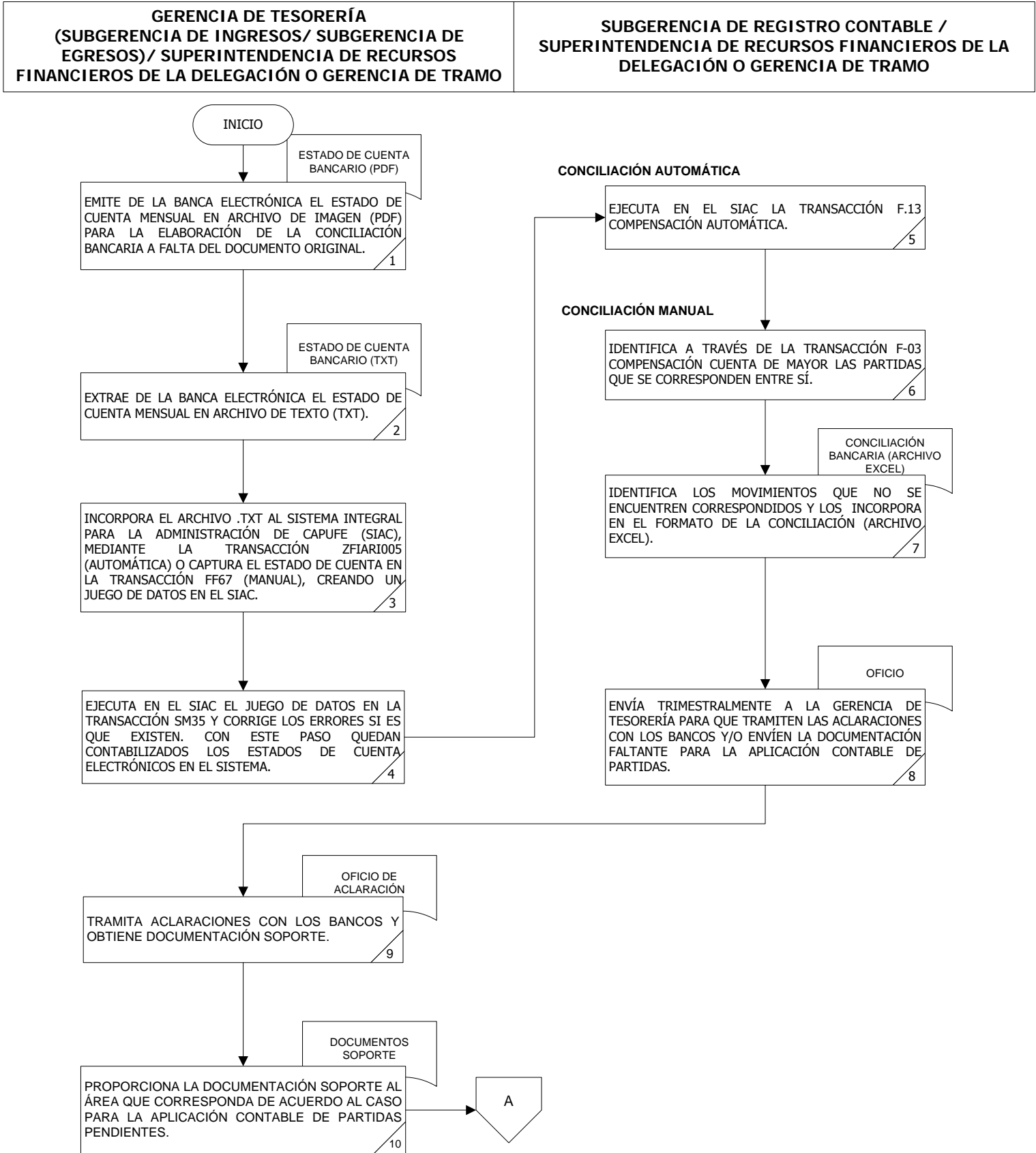
POLÍTICAS

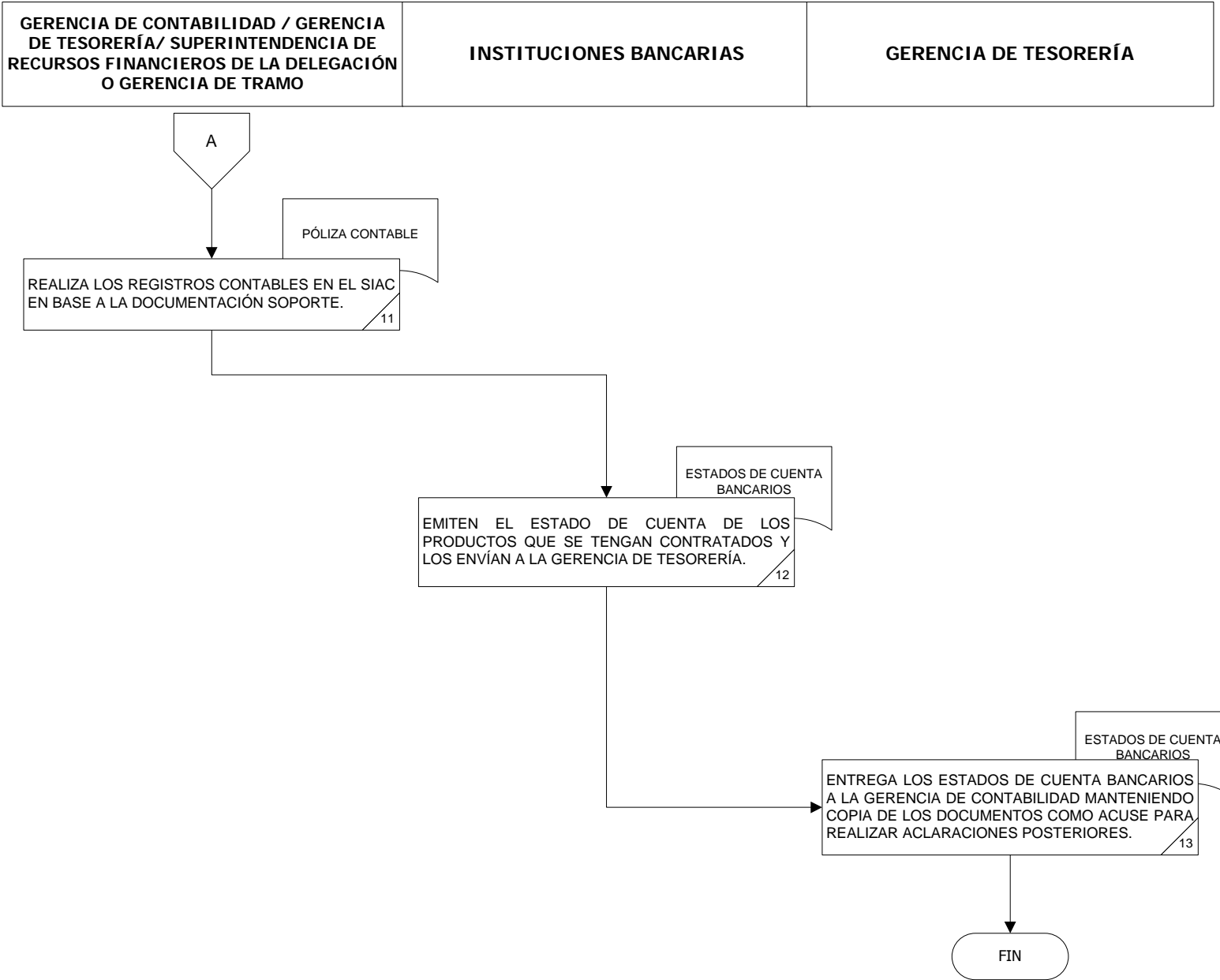
1. Las conciliaciones bancarias se elaborarán mensualmente en la Subgerencia de Registro Contable perteneciente a la Gerencia de Contabilidad.
2. Se informarán los resultados de las conciliaciones bancarias de las cuentas operadas en Oficinas Centrales a la Gerencia de Tesorería para que realice la aclaración de partidas pendientes con la respectiva documentación soporte.
3. En Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo se informarán los resultados al Subdelegado de Administración o Subgerente de Administración según sea el caso.
4. La Gerencia de Tesorería deberá de realizar las gestiones ante las Instituciones Financieras para la aclaración de los depósitos no identificados y en caso de agotarse sin éxito deberá emitir el CFDI para el registro contable de los ingresos recibidos.
5. La Gerencia de Tesorería emitirá los CFDI's de los depósitos no identificados, a más tardar el 31 de diciembre del siguiente año al que se realizaron los depósitos.

02. CONCILIACIÓN BANCARIA AUTOMÁTICA O MANUAL

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Tesorería (Subgerencia de Ingresos/ Subgerencia de Egresos)/ Superintendencia de Recursos Financieros de la Delegación o Gerencia de Tramo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emite de la banca electrónica el estado de cuenta mensual en archivo de imagen (PDF) para la elaboración de la conciliación bancaria a falta del documento original. 2. Extrae de la banca electrónica el estado de cuenta mensual en archivo de texto (txt). 	<p>Estado de cuenta bancario (PDF)</p> <p>Estado de cuenta bancario (txt)</p>
Gerencia de Tesorería/ Superintendencia de Recursos Financieros de la Delegación o Gerencia de Tramo	<ol style="list-style-type: none"> 3. Incorpora el archivo .txt al Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), mediante la transacción ZFIARI005 (automática) o captura el estado de cuenta en la transacción FF67 (manual), creando un juego de datos en el SIAC. 4. Ejecuta en el SIAC el juego de datos en la transacción SM35 y corrige los errores si es que existen. Con este paso quedan contabilizados los estados de cuenta electrónicos en el sistema. <p>Conciliación Automática</p>	
Subgerencia de Registro Contable / Superintendencia de Recursos Financieros de la Delegación o Gerencia de Tramo	<ol style="list-style-type: none"> 5. Ejecuta en el SIAC la transacción F.13 Compensación Automática. <p>Conciliación Manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Identifica a través de la transacción F-03 Compensación Cuenta de Mayor las partidas que se corresponden entre sí. 7. Identifica los movimientos que no se encuentren correspondidos y los incorpora en el formato de la conciliación (archivo Excel). 8. Envía trimestralmente a la Gerencia de Tesorería para que tramiten las aclaraciones con los bancos y/o envíen la documentación faltante para la aplicación contable de partidas. 	<p>Conciliación bancaria (archivo Excel)</p> <p>Oficio</p>
Gerencia de Tesorería/ Superintendencia de Recursos Financieros de la Delegación o Gerencia de Tramo	<ol style="list-style-type: none"> 9. Tramita aclaraciones con los bancos y obtiene documentación soporte. 10. Proporciona la documentación soporte al área que corresponda de acuerdo al caso para la aplicación contable de partidas pendientes. 	<p>Oficio de Aclaración</p> <p>Documentos soporte</p>
Gerencia de Contabilidad / Gerencia de Tesorería/ Superintendencia de Recursos Financieros de la Delegación o Gerencia de Tramo	<ol style="list-style-type: none"> 11. Realiza los registros contables en el SIAC en base a la documentación soporte. 	<p>Póliza contable</p>
Instituciones Bancarias	<ol style="list-style-type: none"> 12. Emiten el estado de cuenta de los productos que se tengan contratados y los envían a la Gerencia de Tesorería. 	<p>Estados de Cuenta Bancarios</p>

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Tesorería	<p>13. Entrega los estados de cuenta bancarios a la Gerencia de Contabilidad manteniendo copia de los documentos como acuse para realizar aclaraciones posteriores.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	Estados de Cuenta Bancarios





3.- EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS

OBJETIVO

Generar información contable periódica y estructurada de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que revele de manera consistente, veraz y oportuna la situación financiera y patrimonial del Organismo a una fecha determinada, además muestre los resultados de la gestión y los flujos de efectivo de un periodo de tiempo, con la finalidad de que sea útil en la toma de decisiones y para su difusión de acuerdo a la normatividad aplicable.

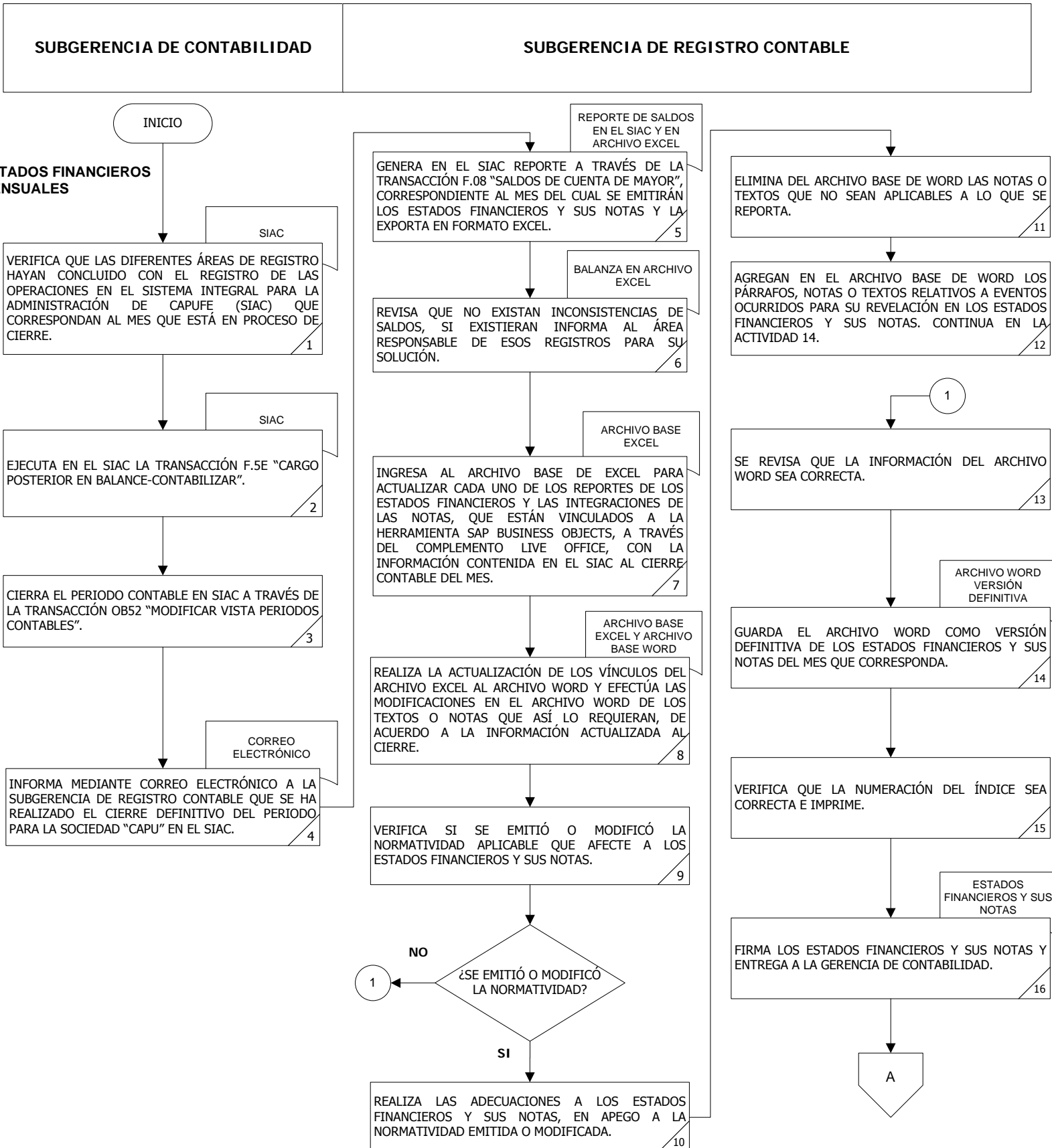
POLÍTICAS

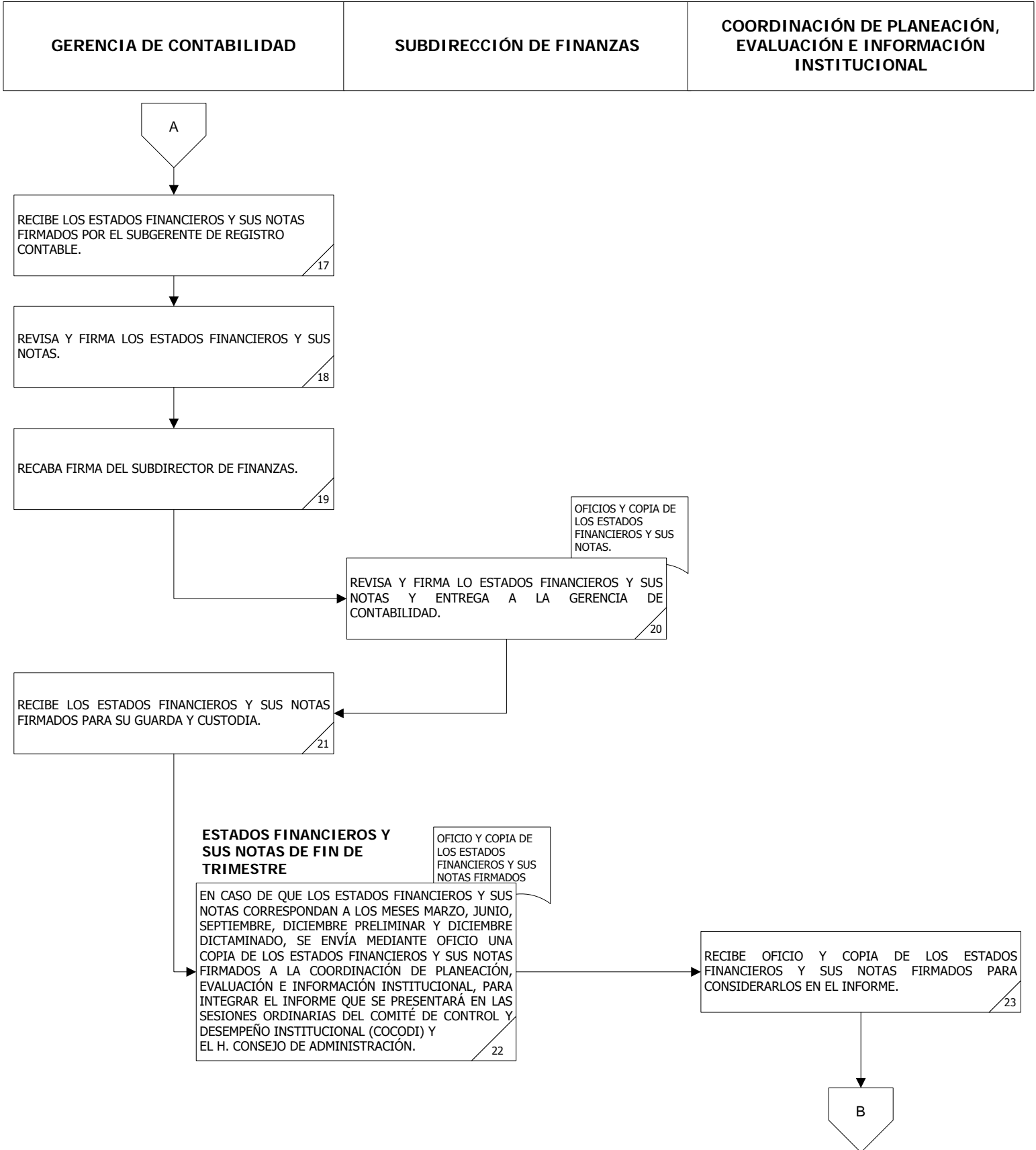
1. Los Estados Financieros, y sus notas se emitirán siempre y cuando el periodo contable que corresponda al mes que se informa se encuentre definitivamente cerrado para registro de operaciones en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC).
2. La emisión de los Estados Financieros y sus notas se realizará mensualmente. Los que correspondan al mes de diciembre, serán dictaminados por el despacho auditor que designe la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Los estados financieros y sus notas se presentarán de manera comparativa con el ejercicio inmediato anterior, de acuerdo a los formatos establecidos en la normatividad vigente.
4. La sociedad definida como "CAPU" dentro del SIAC, será la única fuente de información contable para la integración de los Estados Financieros y sus notas.
5. Será responsabilidad de las diferentes áreas que originen registros contables en el SIAC, de realizarlos con la debida consistencia, oportunidad y veracidad de las operaciones y por lo tanto del impacto que los mismos tengan al momento de la emisión de los Estados Financieros y sus notas.
6. La Coordinación de Planeación Evaluación e Información Institucional realizará la publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia de acuerdo a la normatividad vigente.

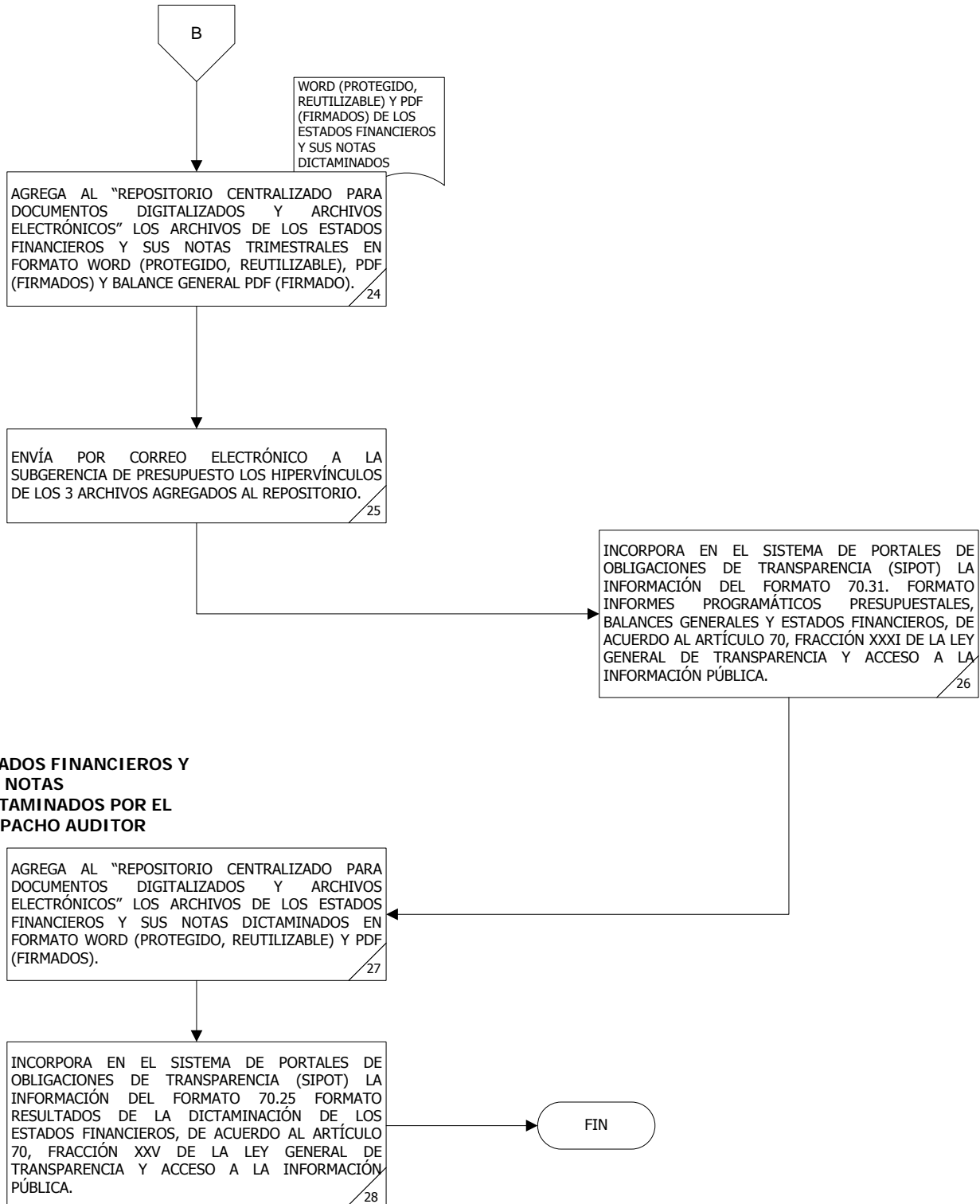
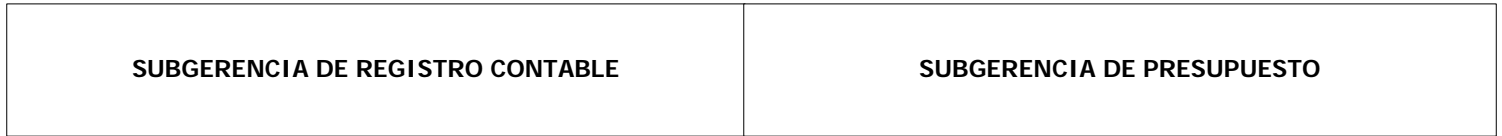
03. EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES		
Subgerencia de Contabilidad	1. Verifica que las diferentes áreas de registro hayan concluido con el registro de las operaciones en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC) que correspondan al mes que está en proceso de cierre.	SIAC
	2. Ejecuta en el SIAC la transacción F.5E "Cargo Posterior en Balance-Contabilizar".	SIAC
	3. Cierra el periodo contable en SIAC a través de la transacción OB52 "Modificar vista periodos contables".	
	4. Informa mediante correo electrónico a la Subgerencia de Registro Contable que se ha realizado el cierre definitivo del periodo para la Sociedad "CAPU" en el SIAC.	Correo electrónico
Subgerencia de Registro Contable	5. Genera en el SIAC reporte a través de la transacción F.08 "Saldo de Cuenta de Mayor", correspondiente al mes del cual se emitirán los Estados Financieros y sus notas y la exporta en formato Excel.	Reporte de saldos en el SIAC y en archivo Excel
	6. Revisa que no existan inconsistencias de saldos, si existieran informa al área responsable de esos registros para su solución.	Balanza en archivo Excel
	7. Ingresa al archivo base de Excel para actualizar cada uno de los reportes de los Estados Financieros y las integraciones de las notas, que están vinculados a la herramienta SAP Business Objects, a través del complemento Live Office, con la información contenida en el SIAC al cierre contable del mes.	Archivo base Excel
	8. Realiza la actualización de los vínculos del archivo Excel al archivo Word y efectúa las modificaciones en el archivo Word de los textos o notas que así lo requieran, de acuerdo a la información actualizada al cierre.	Archivo base Excel y Archivo base Word
	9. Verifica si se emitió o modificó la normatividad aplicable que afecte a los estados financieros y sus notas.	
	<p>¿Se emitió o modificó la normatividad? Si</p>	
	10. Realiza las adecuaciones a los estados financieros y sus notas, en apego a la normatividad emitida o modificada.	
	11. Elimina del archivo base de Word las notas o textos que no sean aplicables a lo que se reporta.	
	12. Agregan en el archivo base de Word los párrafos, notas o textos relativos a eventos ocurridos para su revelación en los estados financieros y sus notas.	
	<p>No</p>	
	13. Se revisa que la información del archivo Word sea correcta.	
	14. Guarda el archivo Word como versión definitiva de los estados financieros y sus notas del mes que corresponda.	Archivo Word versión definitiva
15. Verifica que la numeración del índice sea correcta e imprime.		
16. Firma los estados financieros y sus notas y entrega a la Gerencia de Contabilidad.	Estados Financieros y sus notas	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Contabilidad	17.	Recibe los estados financieros y sus notas firmados por el Subgerente de Registro Contable.	
	18.	Revisa y firma los estados financieros y sus notas.	
	19.	Recaba firma del Subdirector de Finanzas.	
Subdirección de Finanzas	20.	Revisa y firma lo estados financieros y sus notas y entrega a la Gerencia de Contabilidad.	Oficios y copia de los Estados Financieros y sus notas.
Gerencia de Contabilidad	21.	Recibe los estados financieros y sus notas firmados para su guarda y custodia.	
<u>ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS DE FIN DE TRIMESTRE</u>			
Subdirección de Finanzas / Gerencia de Contabilidad	22.	En caso de que los estados financieros y sus notas correspondan a los meses marzo, junio, septiembre, diciembre preliminar y diciembre dictaminado, se envía mediante oficio una copia de los estados financieros y sus notas firmados a la Coordinación de Planeación, Evaluación e Información Institucional, para integrar el informe que se presentará en las Sesiones Ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y el H. Consejo de Administración.	Oficio y copia de los estados financieros y sus notas firmados.
Coordinación de Planeación, Evaluación e Información Institucional	23.	Recibe oficio y copia de los estados financieros y sus notas firmados para considerarlos en el informe.	
Subgerencia de Registro Contable	24.	Agrega al "Repositorio Centralizado para Documentos Digitalizados y Archivos Electrónicos" los archivos de los estados financieros y sus notas trimestrales en formato Word (protegido, reutilizable), PDF (firmados) y Balance General PDF (firmado).	Word (protegido, reutilizable) y PDF (firmados) de los estados financieros y sus notas dictaminados
	25.	Envía por correo electrónico a la Subgerencia de Presupuesto los hipervínculos de los 3 archivos agregados al repositorio.	
Subgerencia de Presupuesto	26.	Incorpora en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) la información del formato 70.31. Formato Informes programáticos presupuestales, balances generales y estados financieros, de acuerdo al artículo 70, fracción XXXI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
<u>ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS DICTAMINADOS POR EL DESPACHO AUDITOR</u>			
Subgerencia de Registro Contable	27.	Agrega al "Repositorio Centralizado para Documentos Digitalizados y Archivos Electrónicos" los archivos de los estados financieros y sus notas dictaminados en formato Word (protegido, reutilizable) y PDF (firmados).	
	28.	Incorpora en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) la información del formato 70.25 Formato Resultados de la dictaminación de los estados financieros, de acuerdo al artículo 70, fracción XXV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Termina Procedimiento			







4.- REGISTRO CONTABLE DE LOS RECURSOS MINISTRADOS POR BANOBRAS S.N.C., PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED CONCESIONADA AL FIDEICOMISO 1936 QUE OPERA CAPUFE

OBJETIVO

Registrar contablemente en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU, los recursos financieros otorgados por el Fideicomiso 1936 para la operación, administración y conservación de los tramos carreteros, autopistas y puentes que le sean concesionados, asimismo registrar la comprobación de estos gastos, con el fin de tener un control que permita la rendición de cuentas y de transparencia a las operaciones.

POLÍTICAS

1. La Gerencia de Tesorería emitirá y registrará contablemente en el SIAC, Sociedad CAPU un recibo de ingresos por cada depósito efectuado en cuentas bancarias de CAPUFE por parte de BANOBRAS, S.N.C., en su carácter de Fiduciario del Fideicomiso 1936 Fondo Nacional de Infraestructura para la operación y mantenimiento de la red concesionada al Fideicomiso y que es operada por CAPUFE.
2. La Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936 solicitará por oficio el fondeo de recursos para el pago de obligaciones por los gastos de operación y mantenimiento menor de la red FONADIN registrados en el SIAC, en la Sociedad 1936.
3. La Gerencia de Presupuesto solicitará por oficio el fondeo de recursos para el pago de obligaciones por los gastos de mantenimiento mayor de la red FONADIN registrados en el SIAC, en la Sociedad FARA.
4. La Gerencia de Tesorería realizará la transferencia bancaria para gastos del Fideicomiso 1936 de acuerdo al oficio de solicitud emitido por la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936 o por la Gerencia de Presupuesto, según sea el concepto del gasto.
5. La Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936, proporcionará a la Gerencia de Contabilidad las "Actas de Validación sobre la Revisión de Documentos Comprobatorios" que se emiten de manera mensual por el Despacho Auditor designado por BANOBRAS firmadas en Delegaciones y Oficinas Centrales.
6. La Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936, proporcionará a la Gerencia de Contabilidad las "Actas de la Conciliación Anual del Resultado Definitivo de la Comprobación de Gastos" que se emiten por el Despacho Auditor designado por BANOBRAS firmadas en Delegaciones y Oficinas Centrales.
7. La Gerencia de Contabilidad realizará los registros contables en el SIAC, Sociedad CAPU de las Actas recibidas por parte de la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936 que mencionan en las políticas de los puntos 5 y 6, en relación a la comprobación de los gastos de operación y mantenimiento de la red concesionada al Fideicomiso 1936.
8. La Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936 deberá solicitar a la Gerencia de Contabilidad el registro contable en el SIAC, Sociedad CAPU de las devoluciones de recursos a las cuentas bancarias de BANOBRAS, S.N.C., en su carácter de Fiduciario del Fideicomiso 1936 Fondo Nacional de Infraestructura.

**04. REGISTRO CONTABLE DE LOS RECURSOS MINISTRADOS POR BANOBRAS S.N.C.,
PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED CONCESIONADA AL
FIDEICOMISO 1936 QUE OPERA CAPUFE**

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<u>REGISTRO CONTABLE DE RECURSOS MINISTRADOS POR BANOBRAS</u>		
BANOBRAS S.N.C. Subgerencia de Gestión de Presupuesto y Gasto del Fideicomiso 1936 / Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física	1. Realiza depósito en cuentas bancarias de CAPUFE para gastos de operación, administración y conservación de la red concesionada al Fideicomiso 1936. 2. Elabora solicitud para la emisión de Recibo de ingresos por el monto del depósito efectuado, y adjunta estado de cuenta bancario que muestre la operación.	Solicitud y copia de estado de cuenta bancario
Subgerencia de Ingresos	3. Coteja la operación bancaria en las cuentas de CAPUFE designadas para la administración de recursos del Fideicomiso 1936 y si procede emite el Recibo de ingresos por el monto de los recursos recibidos.	Recibo de ingresos
	4. Realiza el registro contable en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), Sociedad CAPU del Recibo de ingresos emitido, reconociendo el cargo al auxiliar de bancos y el incremento a la cuenta por pagar al Fideicomiso 1936.	Recibo de ingresos, estado de cuenta bancario y documento contable del SIAC
Subgerencia de Registro Contable	5. Imprime póliza contable del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU, adjunta documentos soporte, firma la póliza y envía a la Subgerencia de Registro Contable. 6. Recibe la póliza contable con sus documentos soporte para revisión, autorización y entrega al archivo contable.	Documento contable del SIAC con sus documentos soporte Póliza contable del SIAC, sociedad CAPU.
	¿Es correcto? No 7. Se devuelve a la Subgerencia de ingresos para su corrección. Si 8. Firma la revisión y autorización y se envía al archivo contable para su custodia.	
<u>REGISTRO CONTABLE DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA GASTOS DE MANTENIMIENTO MAYOR</u>		
Delegación / Gerencia de Tramo / Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física	9. Captura en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU, la solicitud de radicación de recursos (documento estadístico), para los gastos con base en el presupuesto autorizado por BANOBRAS, S.N.C.	Documento estadístico de solicitud de radicación de recursos del SIAC, sociedad CAPU

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Delegación / Gerencia de Tramo / Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física	10.	Elaboran oficio de solicitud de recursos indicando la cuenta bancaria de retiro y la cuenta bancaria de depósito para la operación, concepto y número de solicitud de recursos del SIAC, sociedad CAPU.	Oficio y documento estadístico en el SIAC, Sociedad CAPU
Gerencia de Tesorería /Subgerencia de Egresos	11.	Recibe oficio y consulta la solicitud de radicación de recursos en el SIAC, sociedad CAPU (documento estadístico). ¿Es correcto? Si	
	12.	Efectúa la transferencia bancaria de acuerdo a lo estipulado en el oficio de solicitud. No	Documento estadístico de solicitud de radicación de recursos del SIAC y oficio de solicitud
	13.	Notifica al área solicitante para cancelación y corrección del documento de solicitud del SIAC, sociedad CAPU y/o oficio de solicitud.	
	14.	Contabiliza en el SIAC el documento estadístico de la solicitud de radicación de recursos, generando un documento contable por la transferencia bancaria efectuada, reconociendo la salida del banco y una cuenta por comprobar de acuerdo al concepto del gasto (operación y mantenimiento menor o mantenimiento mayor).	
	15.	Imprime documento contable del SIAC, adjunta documentos soporte y envía a la Subgerencia de Registro Contable.	Póliza contable del SIAC y oficio de solicitud
Subgerencia de Registro Contable	16.	Recibe documento contable del SIAC con soportes para revisión, autorización y entrega al archivo contable. ¿Es correcto? Si	Póliza contable del SIAC y documentos soporte
	17.	Firma la revisión y autorización y se envía al archivo contable para su custodia. No	Póliza contable del SIAC y documentos soporte
	18.	Regresa la documentación a la Subgerencia de Egresos para su corrección.	
		<u>REGISTRO CONTABLE DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA GASTOS DE OPERACIÓN, Y MANTENIMIENTO MENOR POR ADMINISTRACIÓN</u>	
Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936	19.	Elabora y envía oficio de solicitud de fondeo de recursos para dispersión a las Delegaciones, Gerencias de Tramo y Oficinas Centrales para el pago de gastos de operación, y mantenimiento menor por administración.	Oficio

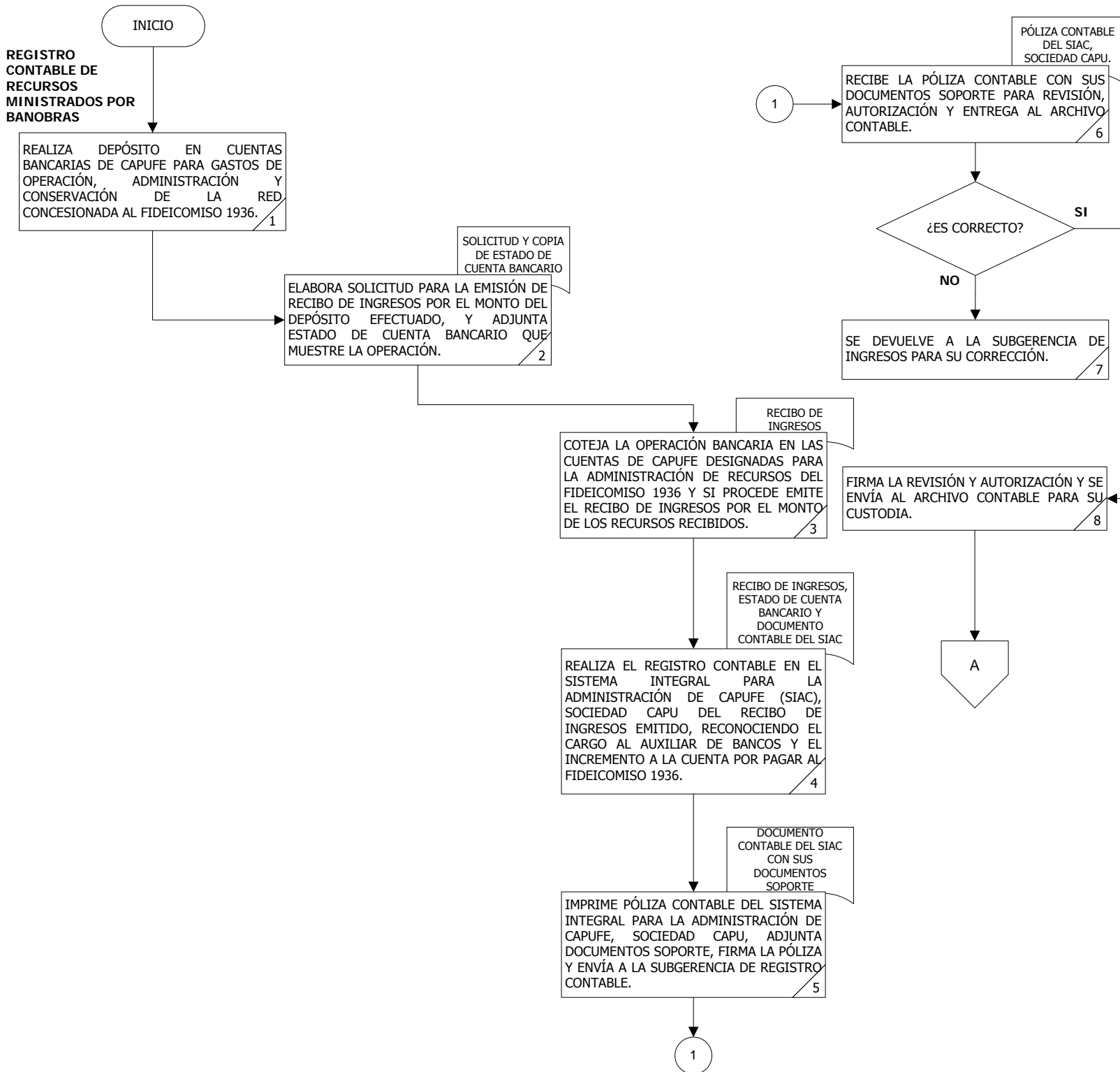
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Gerencia de Tesorería / Subgerencia de Egresos	20.	Realiza la transferencia bancaria de acuerdo al oficio de solicitud.	Confirmación del portal de la banca electrónica	
	21.	Captura en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU, la póliza contable donde se refleja la salida del banco y reconoce una cuenta por comprobar.	Póliza contable del SIAC, sociedad CAPU y documentos soporte	
	22.	Imprime la póliza contable del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU, adjunta documentos soporte y envía a la Subgerencia de Registro Contable.	Documento contable del SIAC y documentos soporte	
	Subgerencia de Registro Contable	23.	Recibe la póliza contable del SIAC con soportes para revisión, autorización y entrega al archivo contable.	Póliza contable del SIAC, sociedad CAPU y documentos soporte
			<p>¿Es correcto? Si</p> <p>24. Firma la revisión y autorización y se envía al archivo contable para su custodia.</p> <p>No</p> <p>25. Se regresa a la Subgerencia de Egresos para su corrección.</p>	
<u>REGISTRO CONTABLE DE COMPROBACIÓN DE GASTOS</u>				
Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936	26.	Envía por oficio las Actas de validación sobre la revisión de documentos comprobatorios del mes, formuladas como producto de la revisión mensual realizada en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Oficinas Centrales por del Despacho auditor designado por BANOBRAS S.N.C.	Acta de validación sobre la revisión de documentos comprobatorios	
Subgerencia de Registro Contable	27.	Captura en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU, la póliza contable de la comprobación de los gastos, disminuyendo la cuenta por pagar al Fideicomiso 1936 y cancelando la cuenta por comprobar.	Póliza contable del SIAC, sociedad CAPU	
	28.	Imprime póliza contable del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU y adjunta documentos soporte.	Póliza contable del SIAC, sociedad CAPU y documentos soporte	
	29.	Firma la revisión y autorización y envía al archivo contable para su custodia.		
<u>REINTEGRO DE RECURSOS FONDEADOS NO EJERCIDOS</u>				
Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936	30.	Solicita mediante oficio a la Gerencia de Tesorería el reintegro de los recursos no ejercidos de la cuenta de fondeo registrada en el SIAC, Sociedad 1936 a la cuenta bancaria para la administración de los recursos del Fideicomiso, registrada en el SIAC, Sociedad CAPU.	Oficio de solicitud de reintegro	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Egresos	31.	Realiza la transferencia bancaria de acuerdo al oficio de solicitud.	Confirmación de transferencia del portal de la banca electrónica
	32.	Captura en el SIAC el documento contable del reintegro de recursos, reconociendo el depósito bancario y disminuyendo la cuenta por comprobar.	Documento contable del SIAC y documentación soporte
	33.	Imprime documento contable del SIAC, adjunta documentos soporte y envía a la Subgerencia de Registro Contable.	
Subgerencia de Registro Contable	34.	Recibe documento contable del SIAC con soportes para revisión, autorización y entrega al archivo contable.	
		¿Es correcto?	
		Si	
	35.	Firma la revisión y autorización y se envía al archivo contable para su custodia.	
		No	
	36.	Se regresa a la Subgerencia de Egresos para su corrección.	
		<u>DEVOLUCIÓN DE RECURSOS A BANOBRAS DESDE OFICINAS CENTRALES</u>	
Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936	37.	Elabora oficio a la Gerencia de Tesorería solicitando la transferencia de recursos a BANOBRAS, indicando el concepto de la devolución.	Oficio de solicitud de devolución a BANOBRAS
Gerencia de Tesorería / Subgerencia de Egresos	38.	Efectúa la operación bancaria de acuerdo a las especificaciones del oficio de solicitud de la devolución a BANOBRAS.	Confirmación de transferencia del portal de la banca electrónica
	39.	Captura en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU, la póliza contable por el importe devuelto a BANOBRAS, reconociendo la salida del banco y disminuyendo la cuenta por pagar al Fideicomiso 1936.	Póliza contable del SIAC
	40.	Imprime póliza contable del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU, adjunta documentos soporte y envía a la Subgerencia de Registro Contable.	Póliza contable del SIAC, sociedad CAPU y documentos soporte

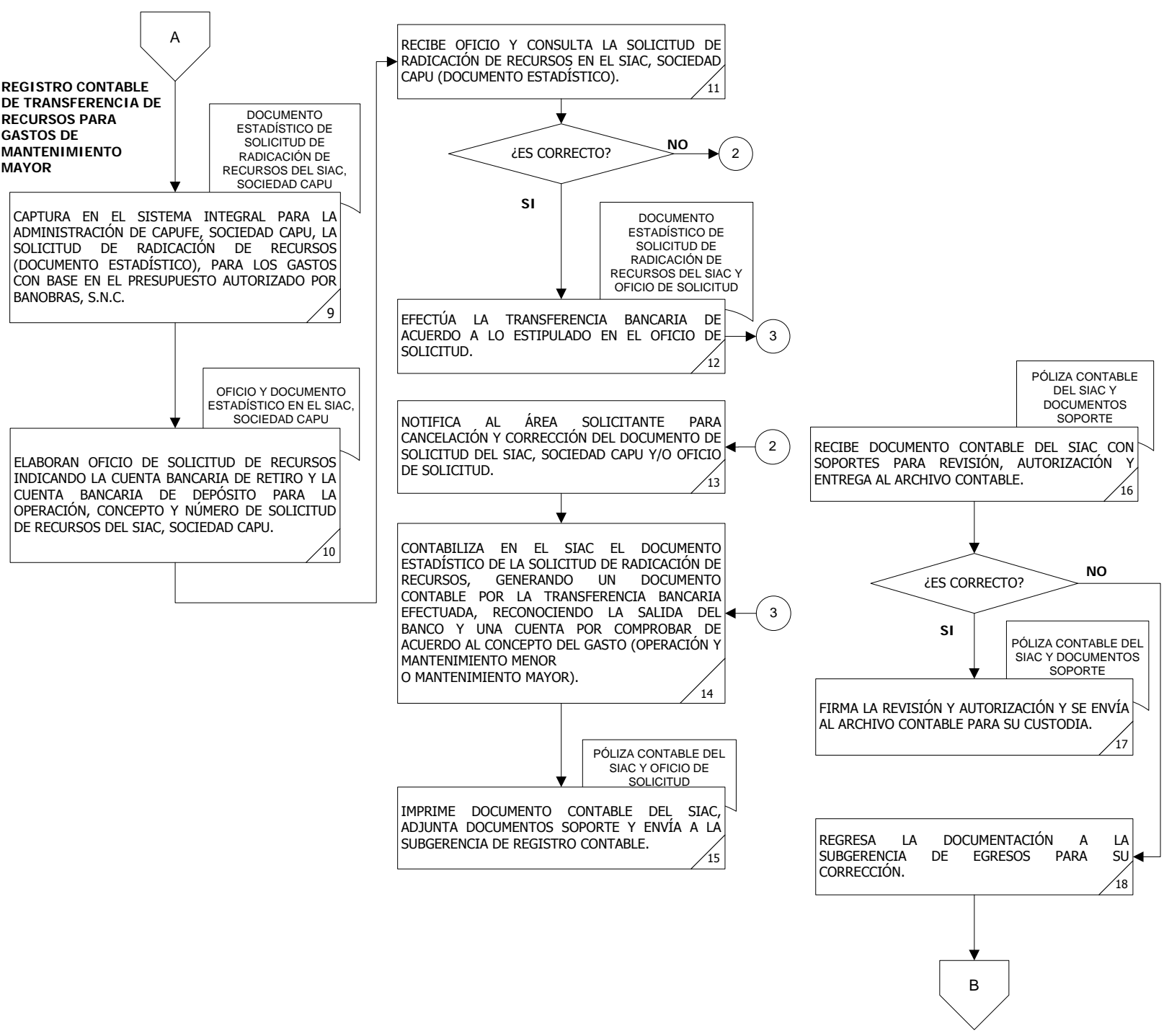
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Registro Contable	41.	Recibe la póliza contable del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU, con soportes para revisión, autorización y entrega al archivo contable.	Póliza contable del SIAC, sociedad CAPU y documentos soporte
		¿Es correcta? Si	
	42.	Firma la revisión y autorización y se envía al archivo contable para su custodia.	
		No	
	43.	Se regresa a la Subgerencia de Egresos para su corrección.	
		<u>DEVOLUCIÓN DE RECURSOS A BANOBRAS DESDE CUENTAS BANCARIAS REGISTRADAS EN EL SIAC EN LA SOCIEDAD 1936 O SOCIEDAD FARA</u>	
Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936	44.	Realiza oficio dirigido a la Gerencia de Tesorería solicitando la transferencia de recursos a devolver a BANOBRAS indicando la cuenta bancaria a depositar. (Si se trata de una cuenta bancaria administrada en una Delegación o Gerencia de Tramo no se hace oficio de solicitud).	Oficio de solicitud de devolución a BANOBRAS
Subgerencia de Egresos / Superintendente de Recursos Financieros de la Delegación o Gerencia de Tramo	45.	Realiza la transferencia bancaria de acuerdo al oficio de solicitud.	Confirmación de transferencia del portal de la banca electrónica
	46.	Envían copia del oficio a la Gerencia de Contabilidad solicitando se realice el registro contable y adjuntando el comprobante de la banca electrónica por la transferencia efectuada.	
Subgerencia de Registro Contable	47.	Captura en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU, la póliza contable por el importe devuelto a BANOBRAS, disminuyendo la cuenta por pagar al Fideicomiso 1936 y la cuenta por comprobar.	Oficio de solicitud de devolución a BANOBRAS
	48.	Imprime póliza contable del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU, adjunta documentos soporte.	Póliza contable del SIAC, sociedad CAPU y documentos soporte
	49.	Firma la revisión y autorización y se envía al archivo contable para su custodia.	
		<u>REGISTRO CONTABLE DE LA CONCILIACIÓN ANUAL DEL RESULTADO DEFINITIVO DE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS</u>	
Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936/ Subgerencia de Presupuesto de	50.	Firman acta de la conciliación anual conjuntamente con BANOBRAS con los resultados definitivos de la comprobación de los gastos.	Acta anual
	51.	Envían copia del acta anual a la Gerencia de Contabilidad.	Acta anual

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<p>Inversión Física</p> <p>Subgerencia de Registro Contable</p>	<p>52. Revisa los resultados plasmados en el acta anual y los compara con el importe total registrado con las actas mensuales, si existe diferencia cancela el total acumulado y registra contablemente lo asentado en el acta anual.</p> <p>53. Imprime póliza contable del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU, adjunta documentos soporte.</p> <p>54. Firma la revisión y autorización y se envía al archivo contable para su custodia.</p> <p>Termina Procedimiento</p>		<p>Póliza contable del SIAC, sociedad CAPU y documentos soporte</p>

BANOBRAS	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO Y GASTO DEL FIDEICOMISO 1936 / SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN FÍSICA	SUBGERENCIA DE INGRESOS	SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE
-----------------	--	--------------------------------	---



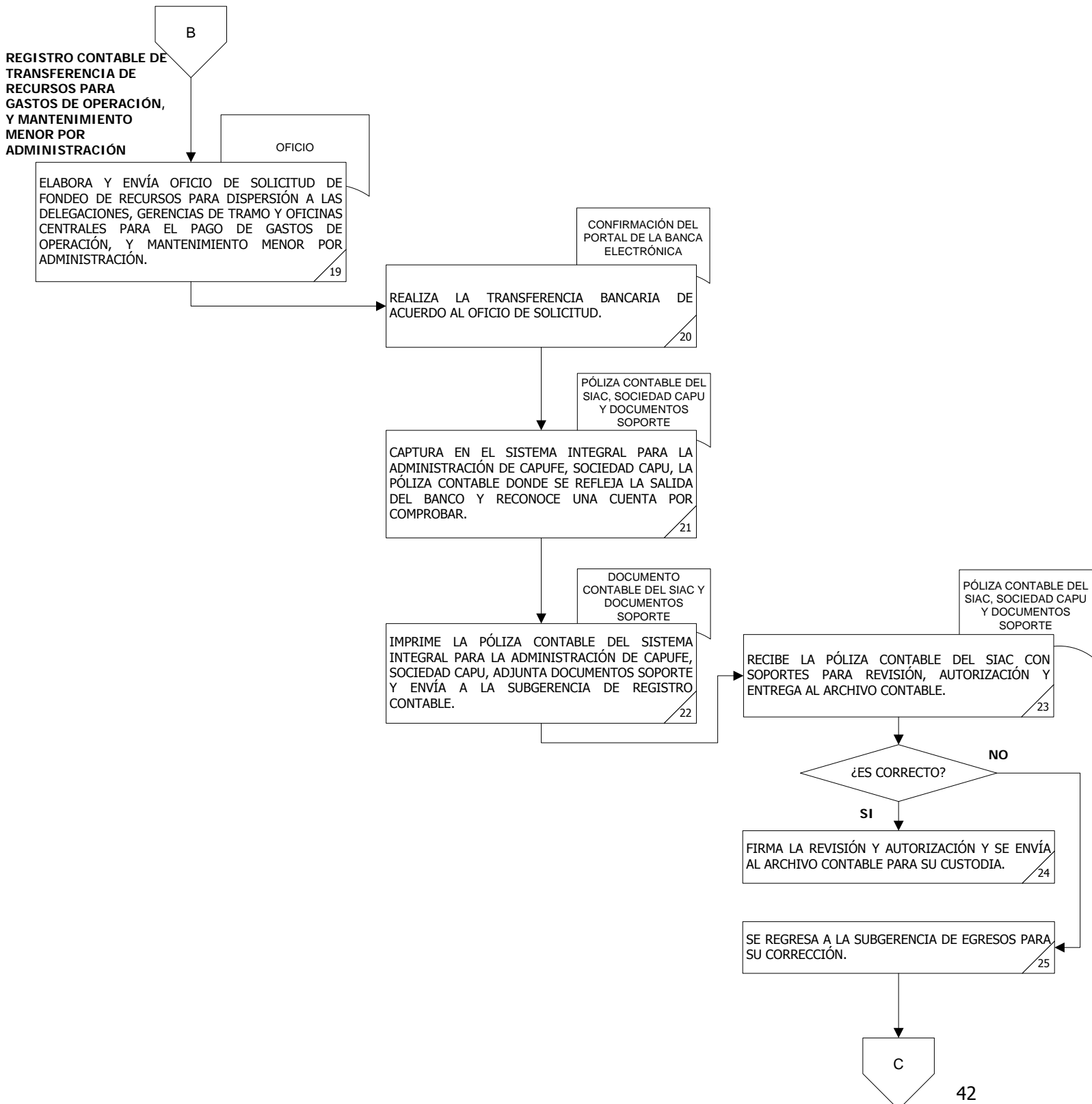
DELEGACIÓN / GERENCIA DE TRAMO / SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN FÍSICA	GERENCIA DE TESORERÍA / SUBGERENCIA DE EGRESOS	SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE
--	---	---

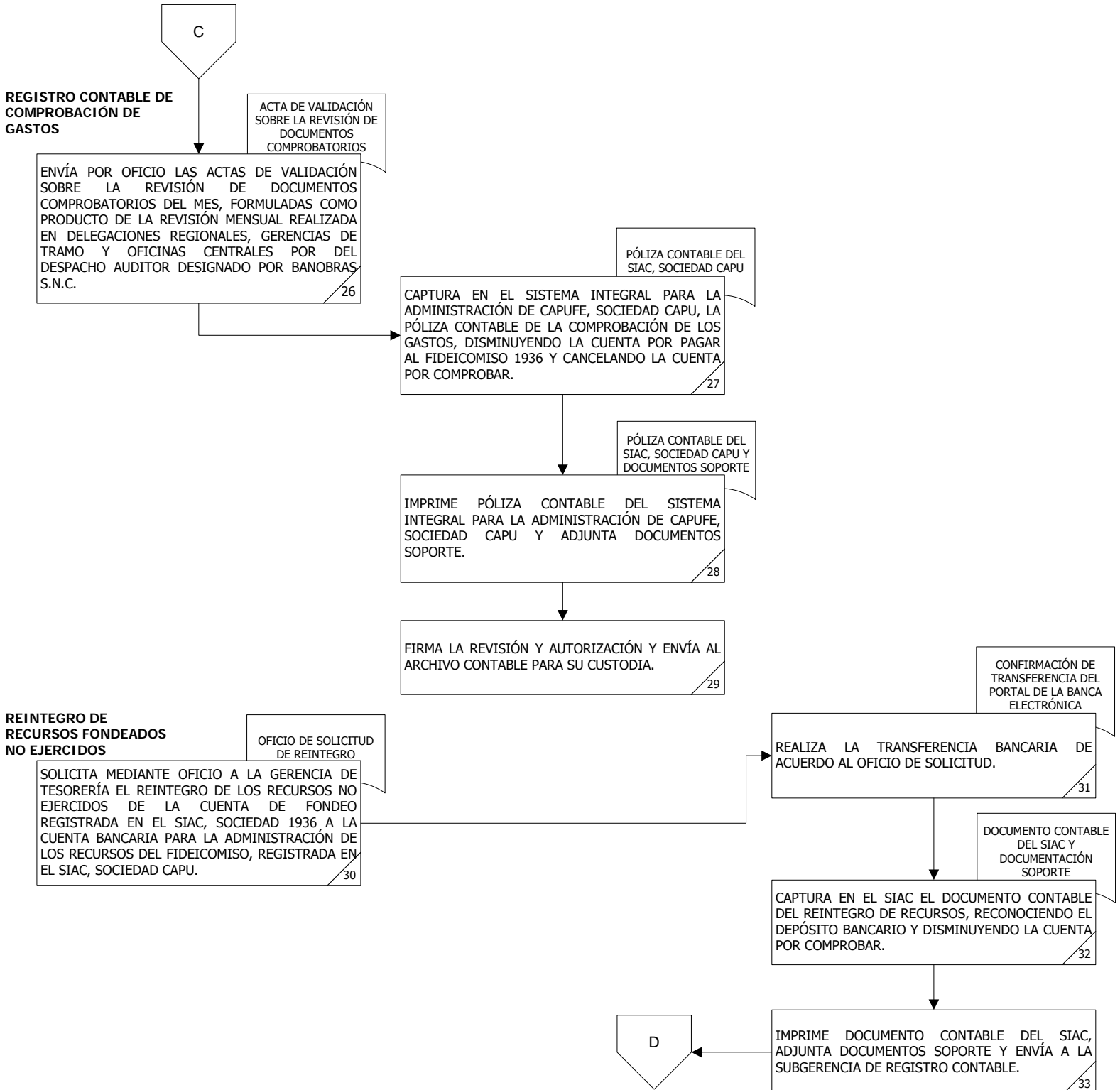


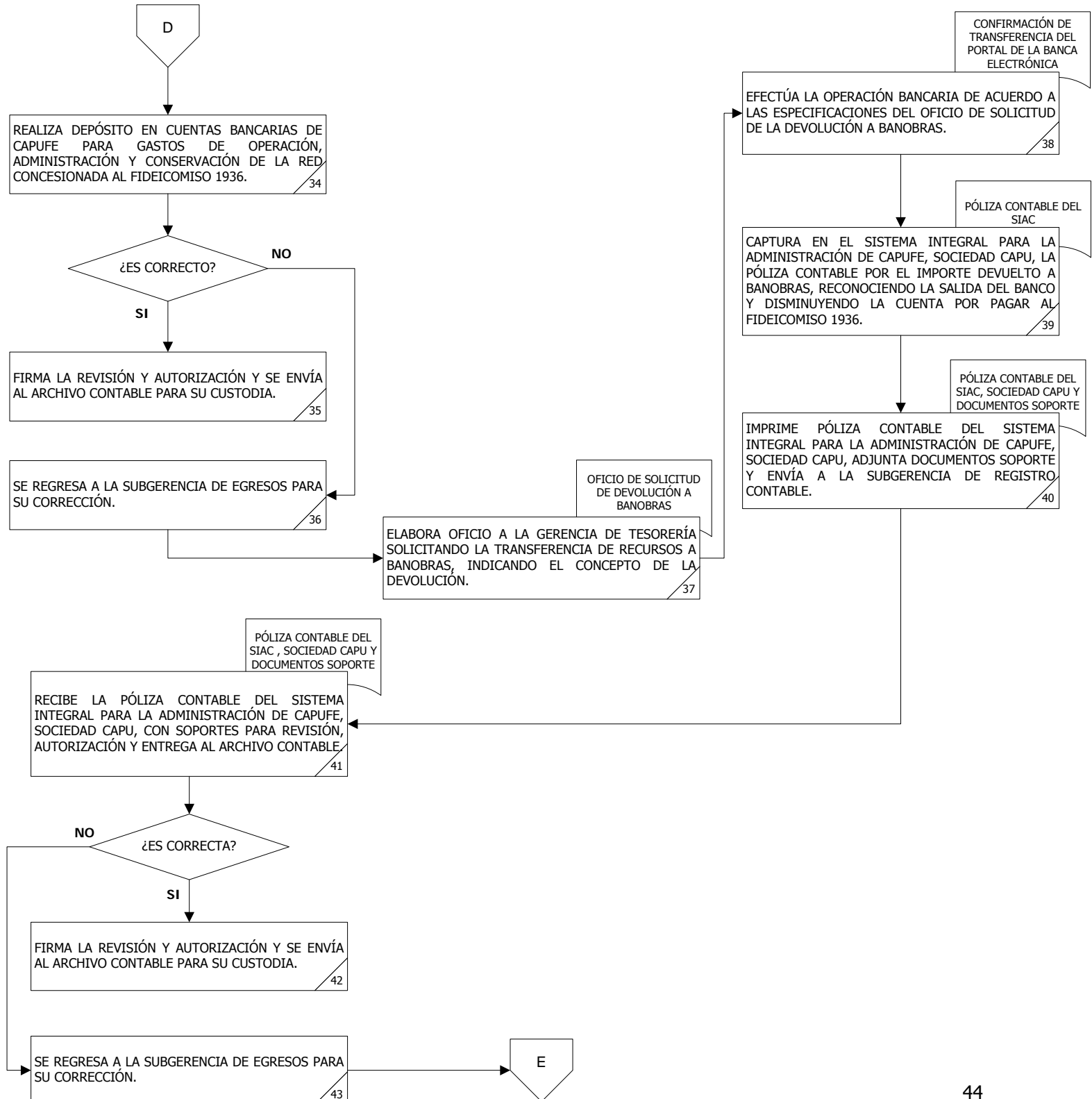
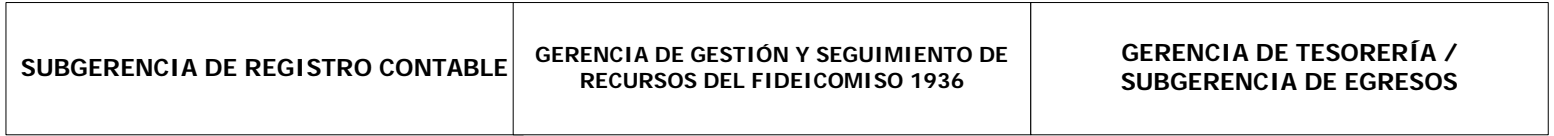
GERENCIA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DEL FIDEICOMISO 1936

GERENCIA DE TESORERÍA / SUBGERENCIA DE EGRESOS

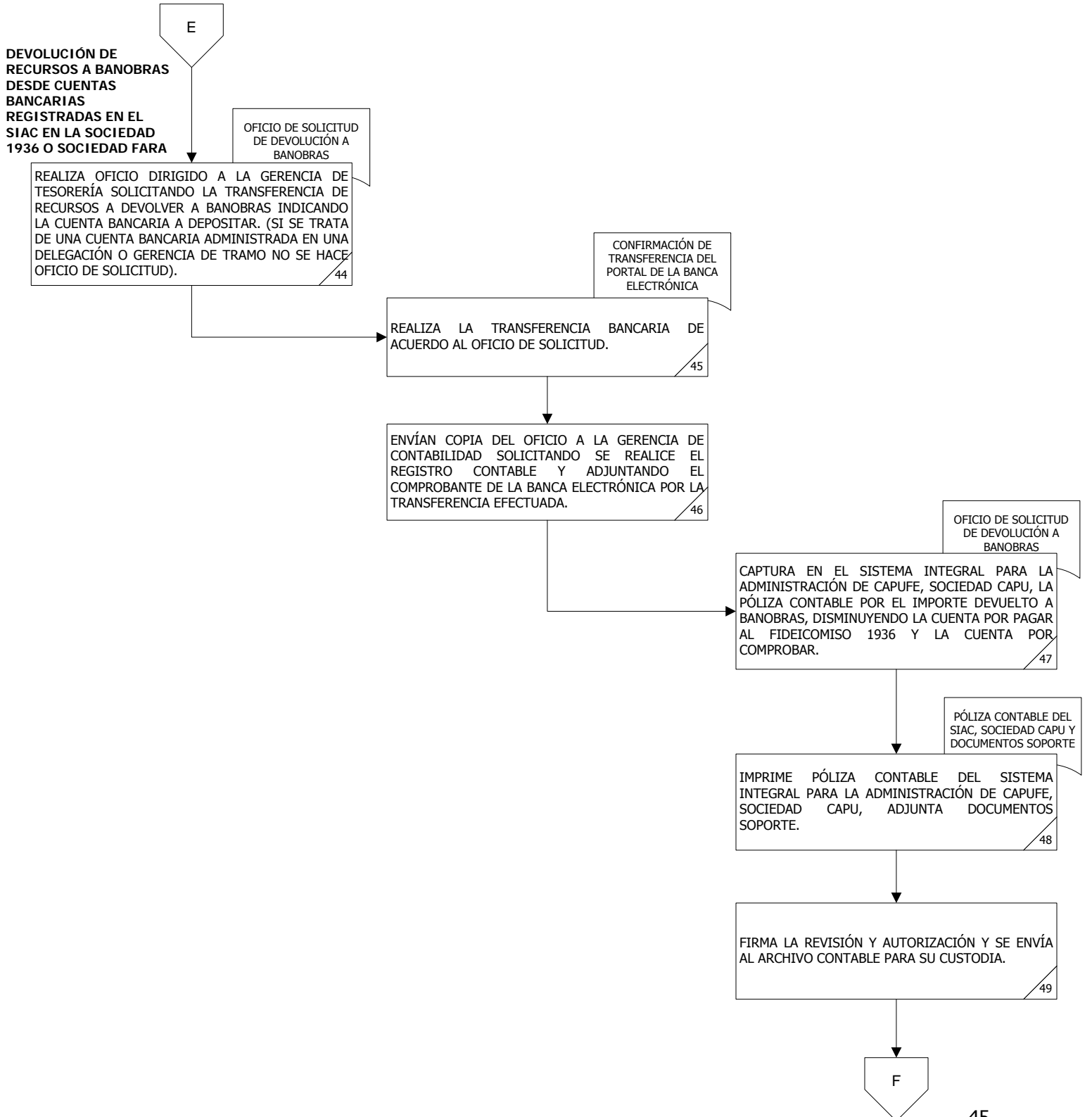
SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE



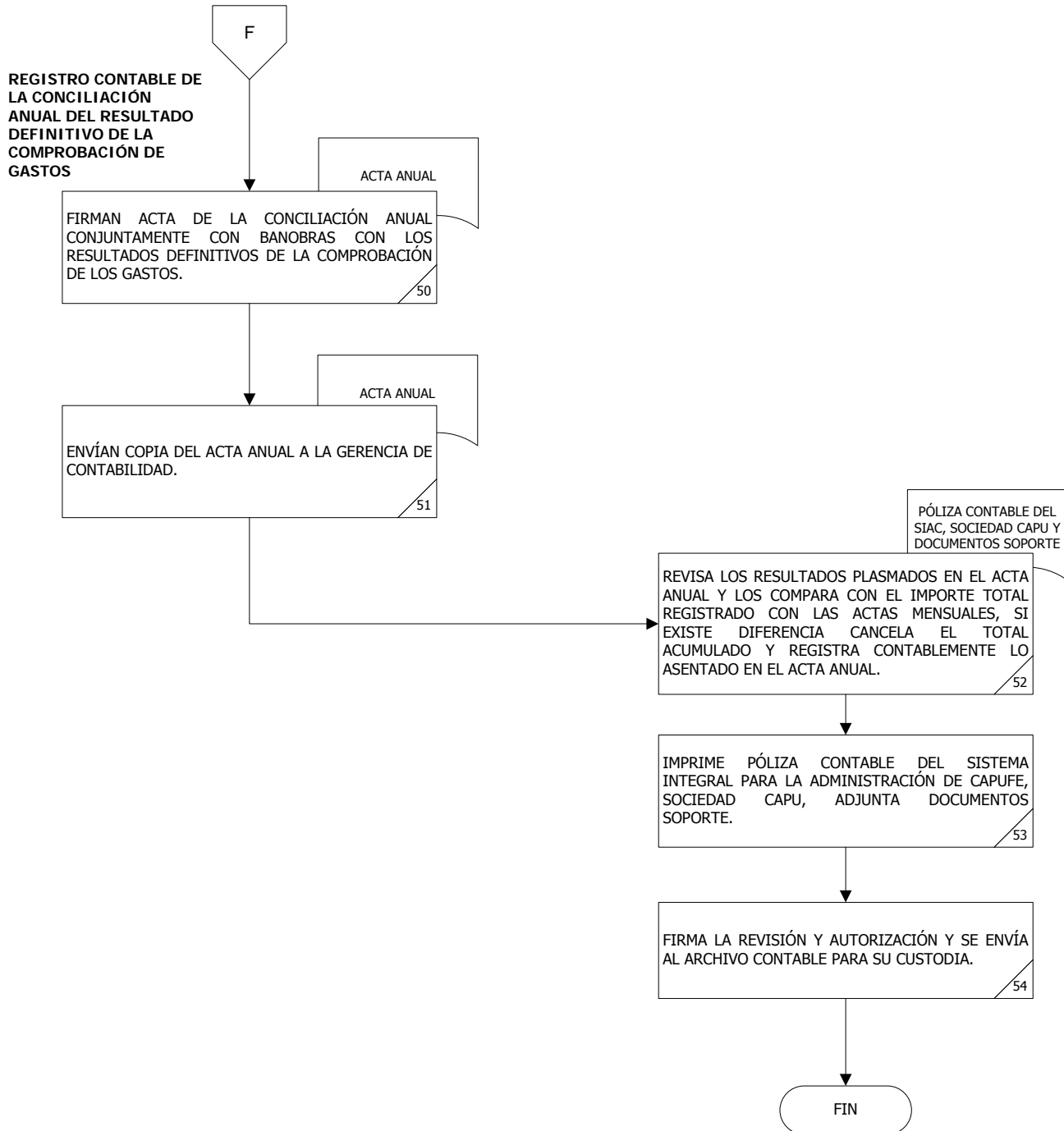




GERENCIA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DEL FIDEICOMISO 1936	SUBGERENCIA DE EGRESOS / SUPERINTENDENTE DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DELEGACIÓN O GERENCIA DE TRAMO	SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE
---	--	---



GERENCIA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DEL FIDEICOMISO 1936/ SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN FÍSICA	SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE
--	----------------------------------



**5.- REGISTRO DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, AMORTIZACIÓN DE
ACTIVOS INTANGIBLES Y DE LOS EFECTOS DE LA INFLACIÓN**

OBJETIVO

Realizar los registros contables en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC) por la disminución del valor de los activos fijos debido al desgaste por el uso y el paso del tiempo distribuido a lo largo de su vida útil; en el caso de los activos intangibles por el paso del tiempo con respecto a la vigencia del Título de Concesión otorgado por el Gobierno Federal y sus posteriores modificaciones. Asimismo reconocer en los estados financieros los efectos de la inflación de acuerdo al entorno económico actual., a fin de que la información contenida en los estados financieros de CAPUFE cumpla con las Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio publicadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), la Norma de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal NIFGG SP 04 Reexpresión de la SHCP y de manera supletoria la Norma de Información Financiera NIF B-10 Efectos de la inflación emitida por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera (CINIF).

POLÍTICAS

1. El proceso de registro contable de la depreciación, amortización y del reconocimiento de los efectos de inflación se realizarán de manera mensual.
2. Será responsabilidad de las diferentes áreas de Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo que originen registros contables en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), de realizarlos con la debida consistencia, oportunidad y veracidad de las operaciones y por lo tanto del impacto que los mismos tengan al momento de la ejecución de los procesos del cálculo y registro de la depreciación, amortización y efectos de la inflación que les corresponda.
3. Los responsables de realizar los registros en el SIAC deberán apegarse al calendario de fechas de cierre emitido por Oficinas Centrales, con la finalidad de que al realizarse este procedimiento se hayan incorporado al sistema todas las operaciones que afectan al mes que se encuentra en proceso de cierre.
4. Los responsables de realizar los registros en el SIAC que afecten a este procedimiento deberán de abstenerse de realizar registros del siguiente mes tanto no se les haya enviado el correo electrónico indicándoles que pueden iniciar con los registros.

05. REGISTRO DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES Y DE LOS EFECTOS DE LA INFLACIÓN

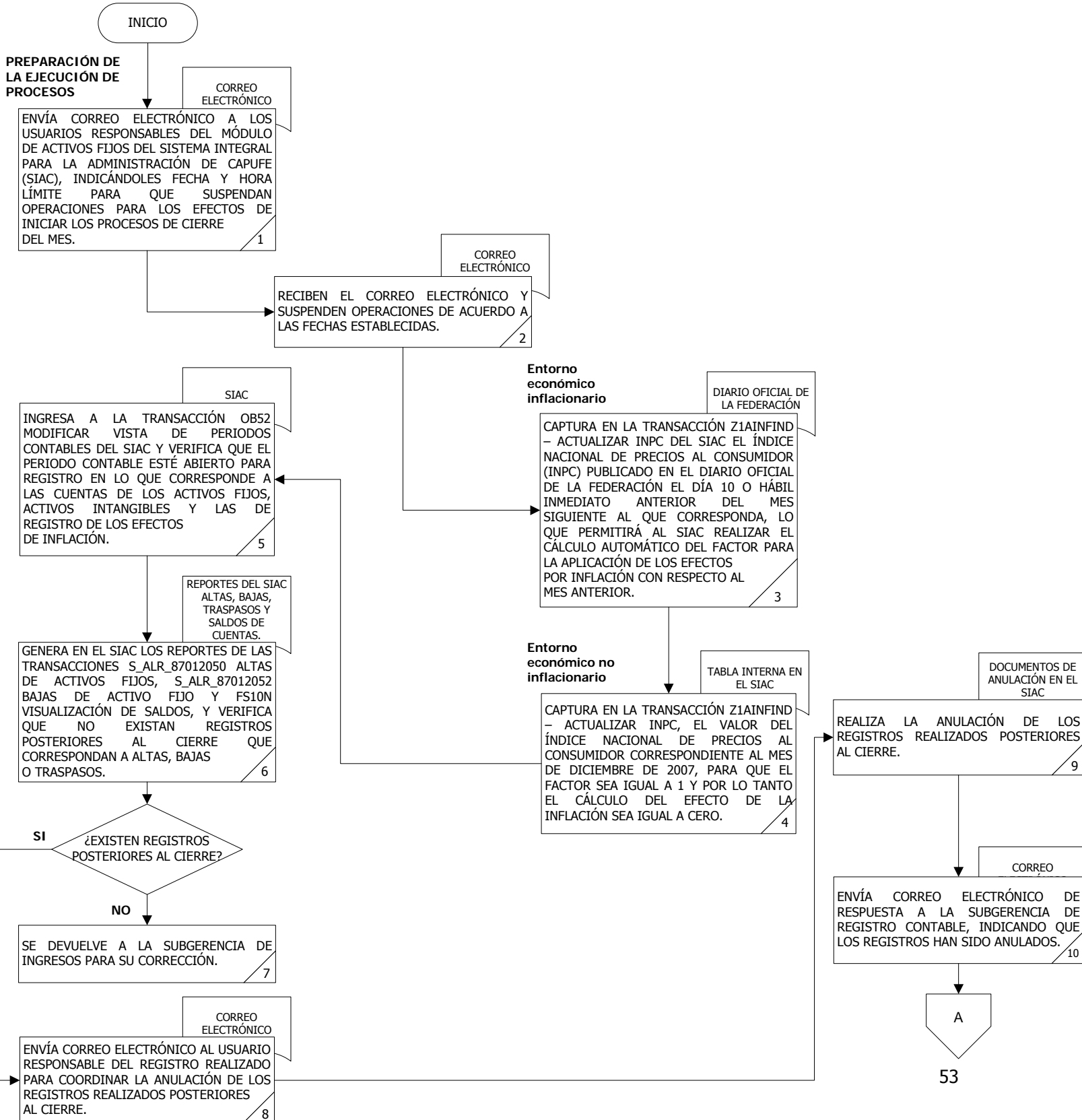
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		<u>PREPARACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PROCESOS</u>	
Subgerencia de Registro Contable	1.	Envía correo electrónico a los usuarios responsables del módulo de activos fijos del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), indicándoles fecha y hora límite para que suspendan operaciones para los efectos de iniciar los procesos de cierre del mes.	Correo electrónico
Responsables del módulo de activos fijos en el SIAC	2.	Reciben el correo electrónico y suspenden operaciones de acuerdo a las fechas establecidas.	Correo electrónico
		Entorno económico inflacionario	
Subgerencia de Contabilidad	3.	Captura en la transacción Z1AINFIND – Actualizar INPC del SIAC el índice nacional de precios al consumidor (INPC) publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 o hábil inmediato anterior del mes siguiente al que corresponda, lo que permitirá al SIAC realizar el cálculo automático del factor para la aplicación de los efectos por inflación con respecto al mes anterior.	Diario Oficial de la Federación
		Entorno económico no inflacionario	
	4.	Captura en la transacción Z1AINFIND – Actualizar INPC, el valor del índice nacional de precios al consumidor correspondiente al mes de diciembre de 2007, para que el factor sea igual a 1 y por lo tanto el cálculo del efecto de la inflación sea igual a cero.	Tabla interna en el SIAC
Subgerencia de Registro Contable	5.	Ingresa a la transacción OB52 Modificar Vista de Periodos Contables del SIAC y verifica que el periodo contable esté abierto para registro en lo que corresponde a las cuentas de los activos fijos, activos intangibles y las de registro de los efectos de inflación.	SIAC
	6.	Genera en el SIAC los reportes de las transacciones S_ALR_87012050 Altas de activos fijos, S_ALR_87012052 Bajas de activo fijo y FS10N Visualización de saldos, y verifica que no existan registros posteriores al cierre que correspondan a altas, bajas o traspasos.	Reportes del SIAC altas, bajas, traspasos y saldos de cuentas.
		¿Existen registros posteriores al cierre?	
		No	
	7.	Inicia con la ejecución de la transacción para generar la previsión de los efectos de la inflación en activos fijos y activos intangibles.	
		Si	
	8.	Envía correo electrónico al usuario responsable del registro realizado para coordinar la anulación de los registros realizados posteriores al cierre.	Correo electrónico

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Responsable del registro por anular en Oficinas Centrales, Delegación o Gerencia de Tramo	9.	Realiza la anulación de los registros realizados posteriores al cierre.	Documentos de anulación en el SIAC
	10.	Envía correo electrónico de respuesta a la Subgerencia de Registro Contable, indicando que los registros han sido anulados.	Correo electrónico
	11.	Recibe correo electrónico y verifica la anulación de los registros según sea el caso.	Correo electrónico
Subgerencia de Registro Contable	<u>TRANSACCIÓN PARA GENERAR LA PREVISIÓN DE LOS EFECTOS DE LA INFLACIÓN EN ACTIVOS FIJOS Y ACTIVOS INTANGIBLES</u>		
Subgerencia de Mejora Continua del SIAC	12.	Ingres a la transacción J1AI - Revalorización activos fijos (inflación) del SIAC y ejecuta el proceso de cálculo de los efectos de la inflación en modo de prueba (test), y verifica en el reporte de resultado si existen mensajes de error. ¿Existe mensaje de error? Si	Reporte de resultado de la ejecución del SIAC
	13.	Envía correo electrónico a soporte técnico, dependiente de la Subgerencia de Mejora Continua del SIAC, solicitando la solución al mensaje de error que arrojó el proceso en el SIAC.	Correo electrónico
	14.	Analiza la solicitud de solución al mensaje de error y procede a realizar la configuración o en su caso coordina las acciones necesarias para corrección del error.	
Subgerencia de Registro Contable	15.	Envía correo electrónico de respuesta a la Subgerencia de Registro Contable, informando la solución del error. No	Correo electrónico
	16.	Ingres a la transacción J1AI - Revalorización activos fijos (inflación) del SIAC y ejecuta el proceso de cálculo de los efectos de la inflación en modo real, en la opción de proceso de fondo.	Archivo electrónico
	17.	Ingres a la transacción SM37 Selección de Job simple y verifica que el proceso de cálculo y preparación del registro de los efectos de la inflación se concluya exitosamente.	
	18.	Ingres a la transacción SM35 Batch input: Resumen de juego de datos, y selecciona el juego de datos para ejecutar el proceso de contabilización.	Documento del módulo de AF del SIAC
		*Nota: Si no existe ningún efecto de la inflación por registrar, el sistema no generará ningún juego de datos (SM35), si este es el caso se prosigue con el siguiente paso.	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		<p><u>IMPORTANTE:</u> Cuando se procesa el juego de datos en la transacción SM35 quedará previsto el registro de los efectos de la inflación en cada activo, pero se contabiliza junto con la depreciación o amortización cuando se ejecuta la transacción AFAB cómo se describe en los siguientes pasos de este procedimiento.</p> <p><u>REGISTRO DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES Y REGISTRO DE LOS EFECTOS DE LA INFLACIÓN PREVISTOS EN ACTIVOS FIJOS Y ACTIVOS INTANGIBLES</u></p>	
Subgerencia de Registro Contable	19.	Ingresar a la transacción AFAB Contabilización de amortizaciones del SIAC y ejecuta el proceso de registro de la depreciación de activos fijos y amortización de activos intangibles.	Archivo electrónico generado en el SIAC y documentos contables del SIAC
	20.	Revisa reporte de resultado de la ejecución para detectar si existen mensajes de error.	Reporte de resultado de la ejecución en SIAC
		<p>¿Existe mensaje de error? Si</p>	
	21.	Envía correo electrónico a soporte técnico siac@logistica, dependiente de la Subgerencia de Mejora Continua al SIAC, solicitando la solución al mensaje de error que arrojó el proceso en el SIAC.	Correo electrónico
Subgerencia de Mejora Continua del SIAC	22.	Analiza la solicitud de solución al mensaje de error y procede a realizar la configuración o en su caso coordina las acciones necesarias para corrección del error.	
	23.	Envía correo electrónico de respuesta a la Subgerencia de Registro Contable, informando la solución del error.	Correo electrónico
Subgerencia de Registro Contable	24.	Ingresar a la transacción J1AI Revalorización activos fijos (inflación) y/o AFAB Contabilización de amortizaciones del SIAC y realiza la reejecución o reanudación según sea el caso, de los activos involucrados en el error.	
		No	
Subgerencia de Registro Contable	25.	Envía correo electrónico a los usuarios responsables del módulo de activos fijos del SIAC, indicándoles que pueden iniciar el registro de operaciones del siguiente mes.	Correo electrónico
Responsable de Recursos Materiales y de Recursos Financieros en Oficinas Centrales, Delegaciones y Gerencias de Tramo	26.	Recibe el correo electrónico y procede a generar los reportes logísticos y financieros para la elaboración de la conciliación contable-logística de los bienes muebles del Organismo.	Reporte logístico, Reporte Financiero, Conciliación de bienes muebles.

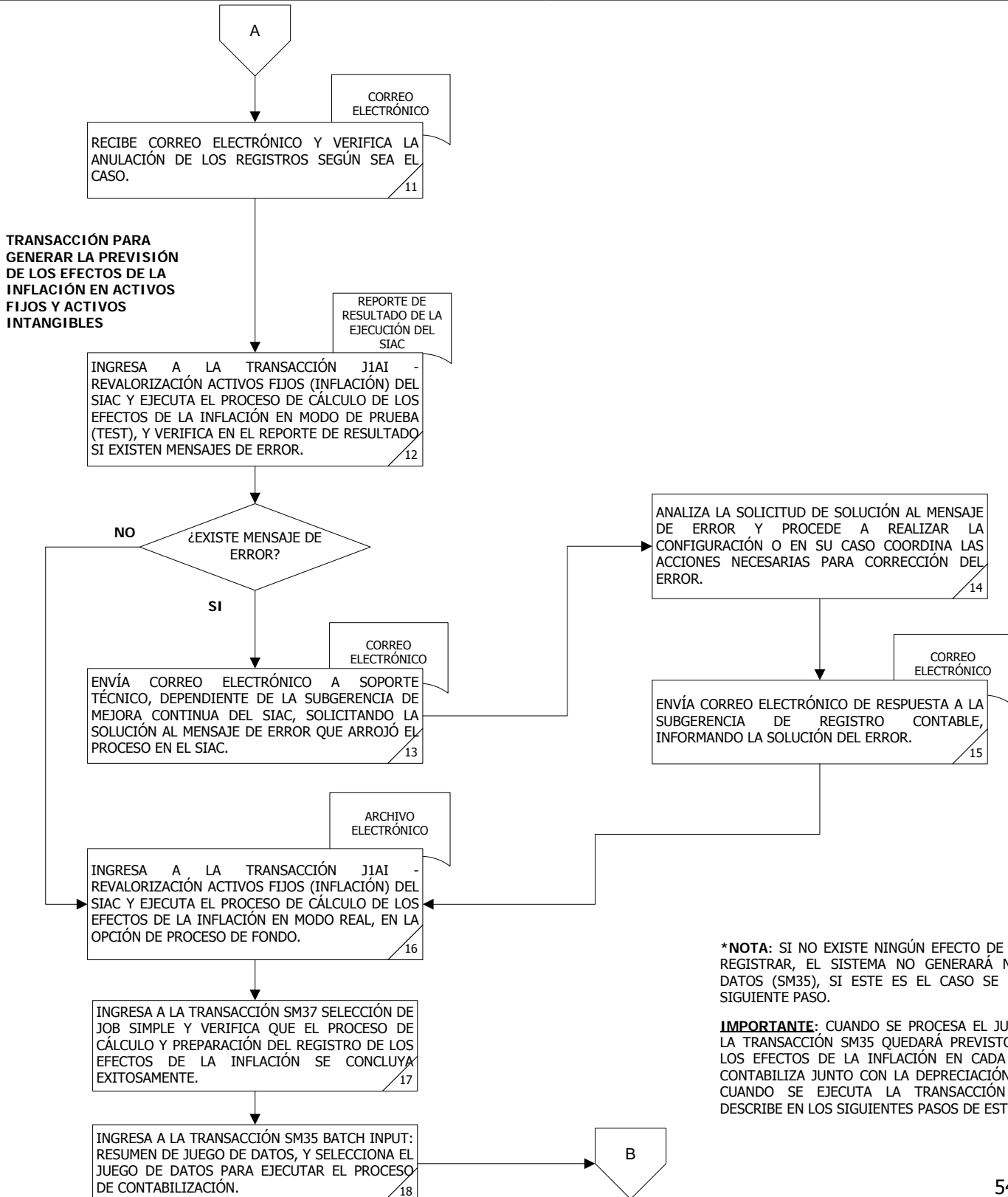
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		<p align="center"><u>REGISTRO DE LOS EFECTOS DE LA INFLACIÓN EN PARTIDAS MONETARIAS</u></p>	
Subgerencia de Registro Contable		<p>27. Ingres a la transacción FJA1 Ajuste por inflación de cuentas de mayor del SIAC y ejecuta el proceso en modo de prueba (test) el cálculo de los efectos de la inflación de partidas monetarias (todas las cuentas contables diferentes a las de activo fijo y activo intangible) y verifica en el reporte de resultado si existen mensajes de error.</p>	Reporte de resultado de la ejecución en SIAC
Subgerencia de Mejora Continua del SIAC		<p>¿Existe mensaje de error? Si</p> <p>28. Envía correo electrónico a soporte técnico siac@finanzas, dependiente de la Subgerencia de Mejora Continua al SIAC, solicitando la solución al mensaje de error que arrojó el proceso en el SIAC.</p> <p>29. Analiza la solicitud de solución al mensaje de error y procede a realizar la configuración o en su caso coordina las acciones necesarias para corrección del error.</p>	Reporte de resultado de la ejecución en SIAC
		<p>30. Envía correo electrónico de respuesta a la Subgerencia de Registro Contable, informando la solución del error.</p>	Correo electrónico
Subgerencia de Registro Contable		<p>No</p> <p>31. Ingres a la transacción FJA1 Ajuste por inflación de cuentas de mayor del SIAC y ejecuta en modo real el proceso de cálculo y registro de los efectos de la inflación de partidas monetarias.</p> <p>32. Ingres a la transacción SM35 Batch input: Resumen de juego de datos, y selecciona el juego de datos para ejecutar el proceso de contabilización en modo de visualizar sólo errores.</p>	Reporte del resultado de la ejecución en SIAC Documentos contables del SIAC
		<p>*Nota: Si no existe ningún efecto de la inflación por registrar el sistema no generará ningún juego de datos, si es el caso se prosigue con el siguiente paso.</p>	
		<p align="center"><u>CIERRE DEL MES Y APERTURA DEL SIGUIENTE</u></p>	
		<p>33. Ingres a la transacción OB52 Modificar Vista de Periodos Contables del SIAC y cierra el periodo contable en lo que corresponde a las cuentas de los activos fijos, activos intangibles y las de registro de los efectos de inflación.</p>	
		<p>Termina Procedimiento</p>	

SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE	RESPONSABLES DEL MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS EN EL SIAC	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	RESPONSABLE DEL REGISTRO POR ANULAR EN OFICINAS CENTRALES, DELEGACIÓN O GERENCIA DE TRAMO
---	--	------------------------------------	--



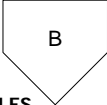
SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE

SUBGERENCIA DE MEJORA CONTINUA DEL SIAC



SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE	SUBGERENCIA DE MEJORA CONTINUA DEL SIAC	RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES Y DE RECURSOS FINANCIEROS EN OFICINAS CENTRALES, DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO
---	--	--

REGISTRO DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES Y REGISTRO DE LOS EFECTOS DE LA INFLACIÓN PREVISTOS EN ACTIVOS FIJOS Y ACTIVOS INTANGIBLES

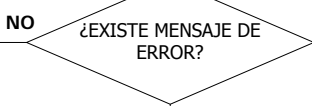


ARCHIVO ELECTRÓNICO GENERADO EN EL SIAC Y DOCUMENTOS CONTABLES DEL SIAC

INGRESA A LA TRANSACCIÓN AFAB CONTABILIZACIÓN DE AMORTIZACIONES DEL SIAC Y EJECUTA EL PROCESO DE REGISTRO DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES. /19

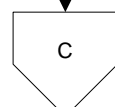
REPORTE DE RESULTADO DE LA EJECUCIÓN EN SIAC

REVISAR REPORTE DE RESULTADO DE LA EJECUCIÓN PARA DETECTAR SI EXISTEN MENSAJES DE ERROR. /20



REPORTE LOGÍSTICO, REPORTE FINANCIERO, CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES.

RECIBE EL CORREO ELECTRÓNICO Y PROCEDE A GENERAR LOS REPORTES LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN CONTABLE-LOGÍSTICA DE LOS BIENES MUEBLES DEL ORGANISMO. /26



ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO A SOPORTE TÉCNICO SIAC@LOGISTICA, DEPENDIENTE DE LA SUBGERENCIA DE MEJORA CONTINUA AL SIAC, SOLICITANDO LA SOLUCIÓN AL MENSAJE DE ERROR QUE ARROJÓ EL PROCESO EN EL SIAC. /21

ANALIZA LA SOLICITUD DE SOLUCIÓN AL MENSAJE DE ERROR Y PROCEDE A REALIZAR LA CONFIGURACIÓN O EN SU CASO COORDINA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CORRECCIÓN DEL ERROR. /22

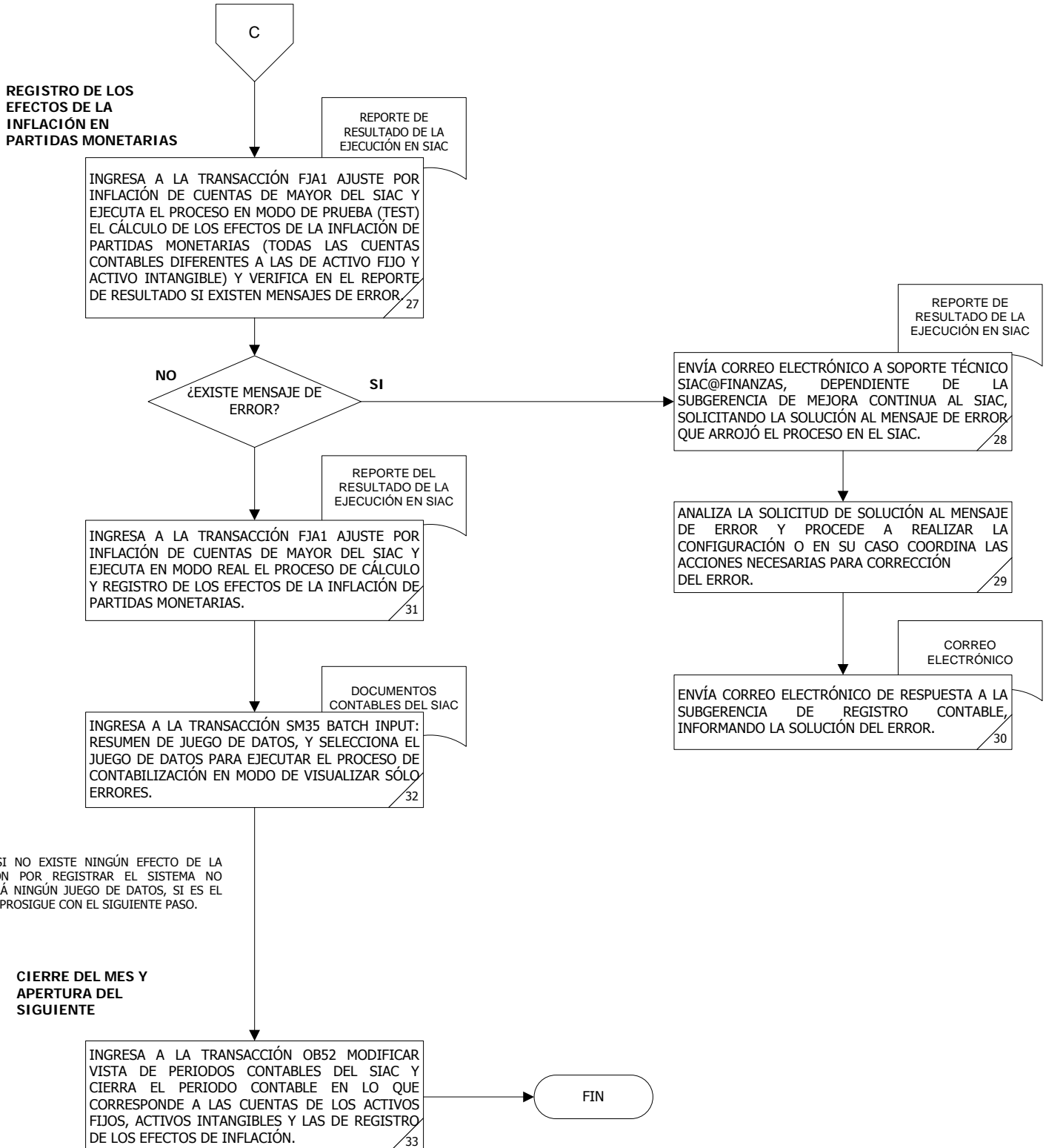
ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO DE RESPUESTA A LA SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE, INFORMANDO LA SOLUCIÓN DEL ERROR. /23

INGRESA A LA TRANSACCIÓN J1AI REVALORIZACIÓN ACTIVOS FIJOS (INFLACIÓN) Y/O AFAB CONTABILIZACIÓN DE AMORTIZACIONES DEL SIAC Y REALIZA LA REEJECUCIÓN O REANUDACIÓN SEGÚN SEA EL CASO, DE LOS ACTIVOS INVOLUCRADOS EN EL ERROR. /24

ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO A LOS USUARIOS RESPONSABLES DEL MÓDULO DE ACTIVOS FIJOS DEL SIAC, INDICÁNDOLES QUE PUEDEN INICIAR EL REGISTRO DE OPERACIONES DEL SIGUIENTE MES. /25

SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE

SUBGERENCIA DE MEJORA CONTINUA DEL SIAC



6.- ACTUALIZACIÓN A LA LISTA DE CUENTAS

OBJETIVO

Actualizar y dar mantenimiento a la lista de cuentas del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), sociedad CAPU, a fin de registrar en la contabilidad patrimonial y presupuestaria del Organismo de manera armónica, sistemática y estandarizada, todas las operaciones con impacto económico.

POLÍTICAS

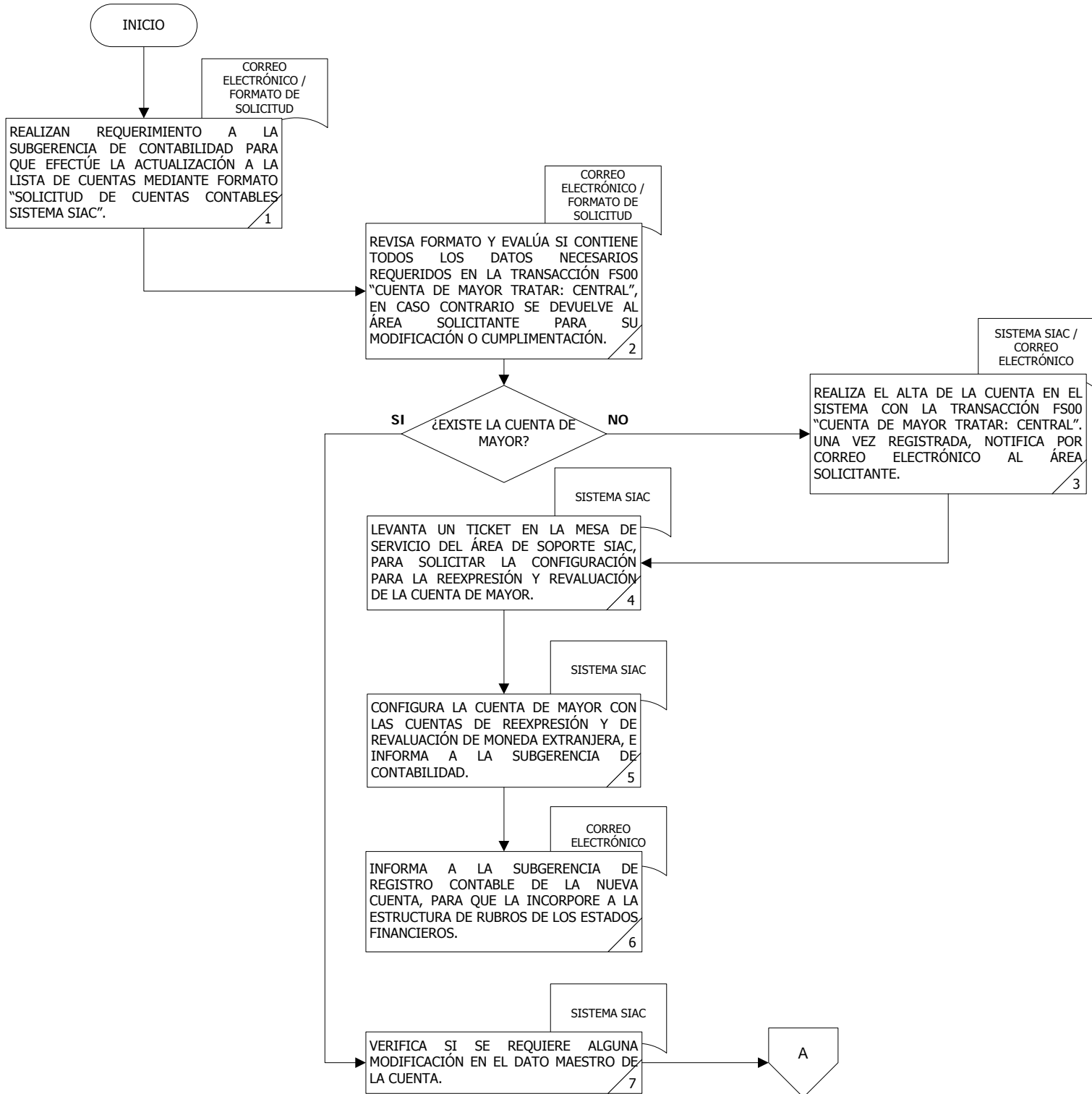
1. La lista de cuentas de CAPUFE, se encuentra contenido en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), y deberá alinearse con las cuentas de mayor contenidas en la Lista de Cuentas autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en base al Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
2. Al dar de alta una cuenta de mayor en el SIAC, la Subgerencia de Registro Contable determinará a que cuentas se vincularán los efectos de reexpresión de las mismas, y la Subgerencia de Contabilidad determinará las cuentas de revaluación de moneda extranjera que le correspondan.
3. La Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Presupuesto, en el ámbito de sus respectivas competencias, son las únicas Áreas facultadas para autorizar y validar las altas, bajas y modificaciones a la lista de cuentas de CAPUFE. La Subgerencia de Contabilidad tendrá a su cargo el registro de las altas, bajas y modificaciones de las cuentas en el SIAC.
5. Al registrar en el SIAC las altas de cuentas, se debe seleccionar en el apartado de "DATOS DE CONTROL-Gestión de una cuenta en sociedad", la gestión de partidas abiertas, siempre y cuando no se trate de una cuenta asociada.

06. ACTUALIZACIÓN A LA LISTA DE CUENTAS

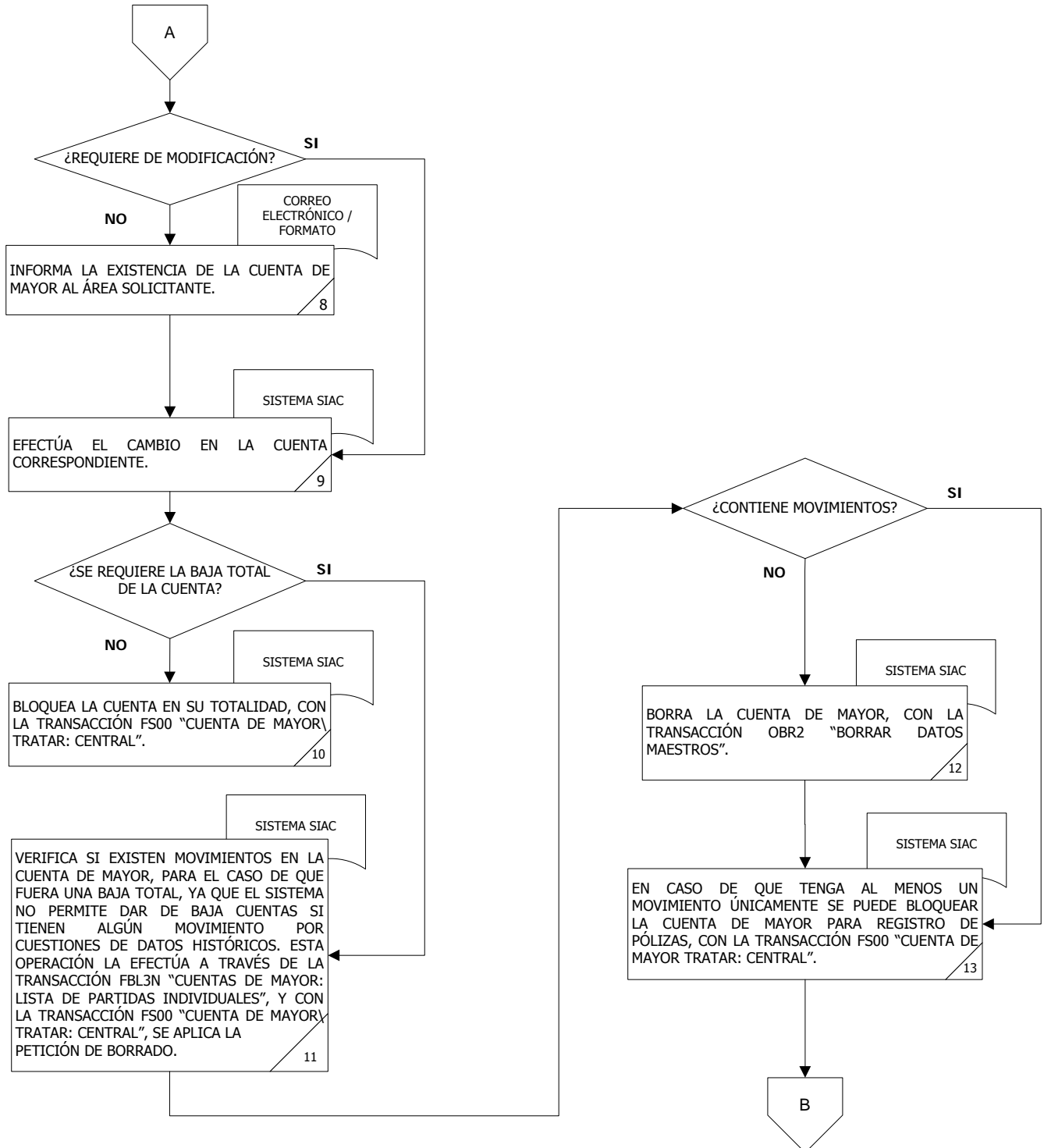
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área solicitante	1.	Realizan requerimiento a la Subgerencia de Contabilidad para que efectúe la actualización a la lista de cuentas mediante formato "Solicitud de cuentas contables sistema SIAC".	Correo electrónico / Formato de solicitud
Subgerencia de Contabilidad	2.	Revisa formato y evalúa si contiene todos los datos necesarios requeridos en la transacción FS00 "Cuenta de mayor tratar: Central", en caso contrario se devuelve al área solicitante para su modificación o cumplimentación.	Correo Electrónico / Formato de solicitud
Subgerencia de Mejora Continua del SIAC	3.	<p>¿Existe la cuenta de mayor? No</p> Realiza el alta de la cuenta en el sistema con la transacción FS00 "Cuenta de mayor tratar: Central". Una vez registrada, notifica por correo electrónico al área solicitante.	Sistema SIAC / Correo Electrónico
Subgerencia de Contabilidad	4.	Levanta un ticket en la mesa de servicio del área de Soporte SIAC, para solicitar la configuración para la reexpresión y revaluación de la cuenta de mayor.	Sistema SIAC
	5.	Configura la cuenta de mayor con las cuentas de reexpresión y de revaluación de moneda extranjera, e informa a la Subgerencia de Contabilidad.	Sistema SIAC
	6.	Informa a la Subgerencia de Registro Contable de la nueva cuenta, para que la incorpore a la estructura de rubros de los Estados Financieros.	Correo Electrónico
	7.	<p>Si</p> Verifica si se requiere alguna modificación en el dato maestro de la cuenta.	Sistema SIAC
	8.	<p>¿Requiere de modificación? No</p> Informa la existencia de la cuenta de mayor al área solicitante.	Correo Electrónico / Formato
	9.	<p>Si</p> Efectúa el cambio en la cuenta correspondiente.	Sistema SIAC
	10.	<p>¿Se requiere la baja total de la cuenta? No</p> Bloquea la cuenta en su totalidad, con la transacción FS00 "Cuenta de mayor\tratar: Central".	Sistema SIAC
	11.	<p>Si</p> Verifica si existen movimientos en la cuenta de mayor, para el caso de que fuera una baja total, ya que 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 FS00 "Cuenta de mayor\tratar: Central", se aplica la petición de borrado.	Sistema SIAC

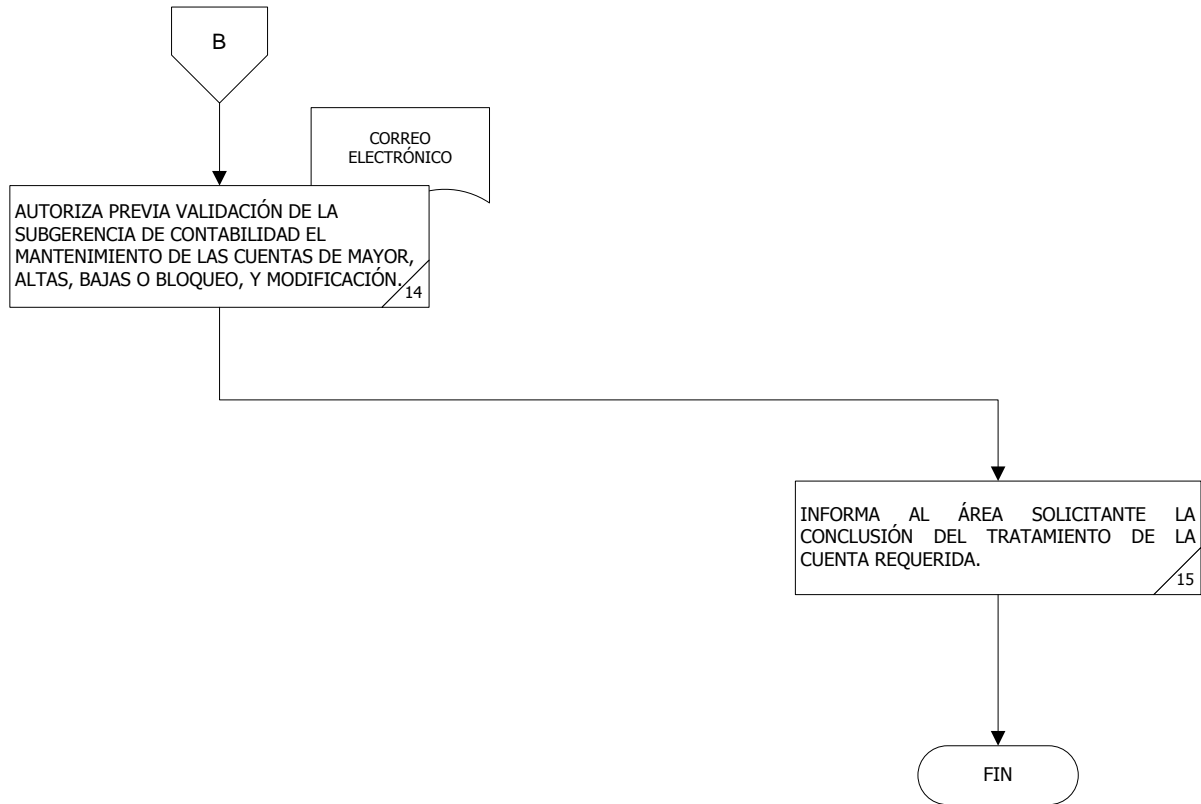
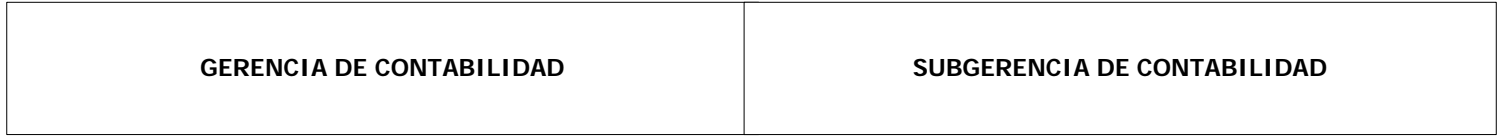
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	¿Contiene movimientos?	
	No	
	12. Borra la cuenta de mayor, con la transacción OBR2 "Borrar datos maestros".	Sistema SIAC
	Si	
	13. En caso de que tenga al menos un movimiento únicamente se puede bloquear la cuenta de mayor para registro de pólizas, con la transacción FS00 "Cuenta de mayor tratar: Central".	Sistema SIAC
Gerencia de Contabilidad	14. Autoriza previa validación de la Subgerencia de Contabilidad el mantenimiento de las cuentas de mayor, altas, bajas o bloqueo, y modificación.	Correo Electrónico
Subgerencia de Contabilidad	15. Informa al área solicitante la conclusión del tratamiento de la cuenta requerida.	
	Termina Procedimiento	

ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	SUBGERENCIA DE MEJORA CONTINUA DEL SIAC
-------------------------	------------------------------------	--



SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD





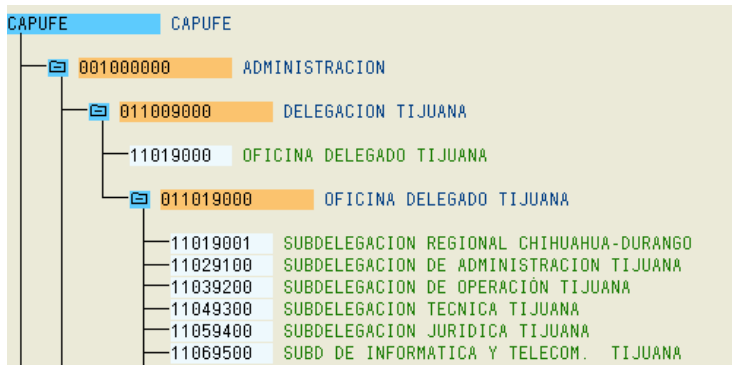
7.- CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS DE COSTO, CENTROS DE BENEFICIO Y CENTROS GESTORES

OBJETIVO

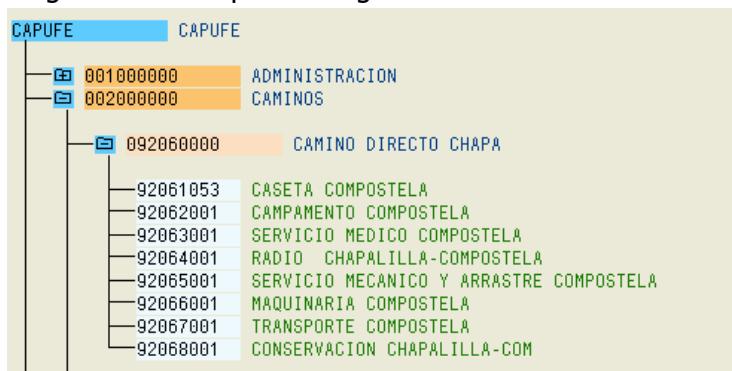
Controlar los catálogos de centros de costo, centros de beneficio y centros gestores del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, mediante actividades de mantenimiento relativas a la creación, modificación o bloqueo, según se requiera, a fin de clasificar y registrar las operaciones presupuestarias de ingresos y egresos para el debido seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado al Organismo.

POLÍTICAS

1. El mantenimiento de los catálogos de centros de costo, centros de beneficio y centros gestores será a cargo de la Subgerencia de Contabilidad, mediante petición escrita en papel o en forma electrónica, 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, centro de beneficio y centro gestor, así como los niveles jerárquicos a los cuales se subordina, a fin de asignarle su clasificación en el árbol de la estructura en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC).
2. Si se trata de una nueva Unidad Administrativa, la estructura que se le asignará será como el siguiente ejemplo:



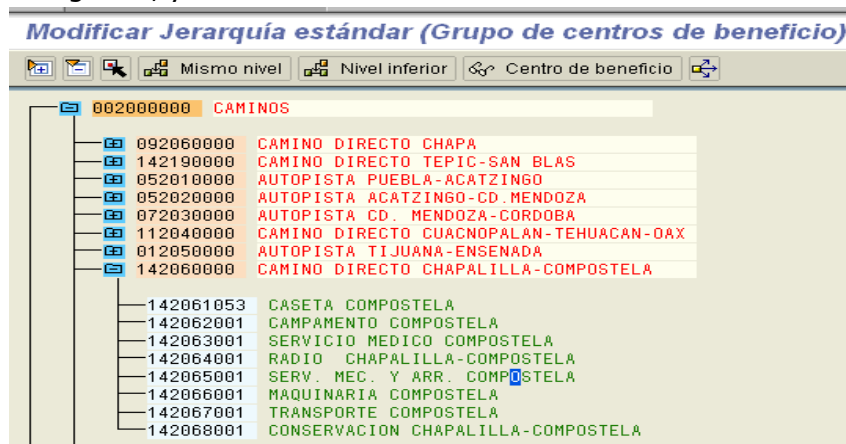
3. Tratándose de Tramos Carreteros, la estructura del centro de costo, centro de beneficio y centro gestor contemplará lo siguiente:



4. Los centros de costo y centros de beneficio se conformarán por hasta nueve dígitos, y los centros gestores por once dígitos, ya que en éstos últimos se contempla en las últimas dos posiciones, el número que representa a la Entidad Federativa en la cual se localiza geográficamente dicho centro. La vigencia de todos los centros será asignada hasta el 31.12.9999, o en su defecto, a la

fecha en que éste deje de ser utilizado. Para la creación de los centros de costo se utilizará la transacción KS01 del SIAC.

5. La modificación de los datos maestros de los centros de costo, centros de beneficio y centros gestores, estará restringida y sólo en casos excepcionales y plenamente justificados, se realizarán cambios.
6. Para el alta de un centro de costo, es necesario que previamente se cree el centro de beneficio, para lo cual se ingresará 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 centro de costo, la vigencia, y la denominación o texto con el cual se identificará el centro de costo.

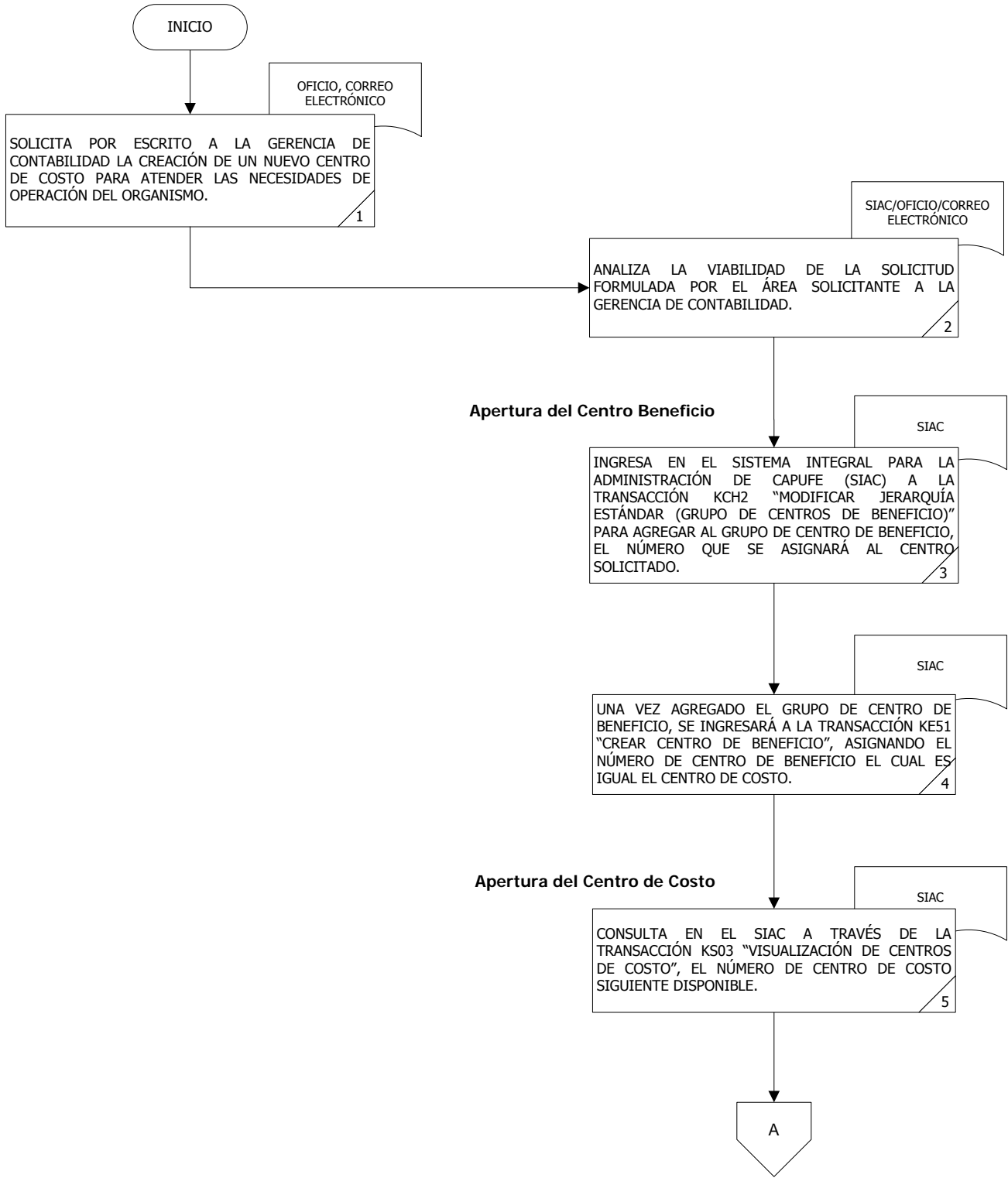
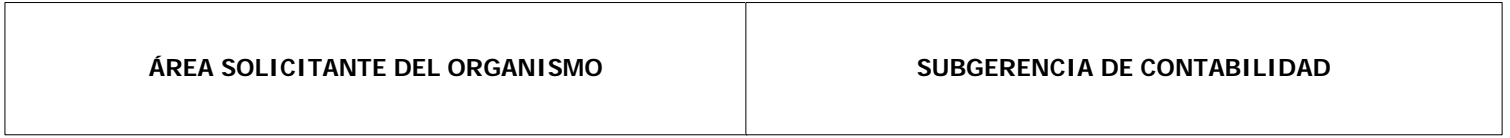


7. Cuando se genere un nuevo centro de costo, invariablemente se creará simultáneamente su contraparte de centro gestor, el cual estará identificado con dos guiones que dividen al inicio a la Unidad Regional u Oficinas Centrales al que pertenece el centro, así como al final que identifica la Entidad Federativa que corresponda a dicho centro, ejemplo: CASETA PUENTE PASO DEL NORTE centro de costo: 013571051, centro gestor 01-3571051-08.
8. Con la finalidad de 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. De igual forma se deberá crear la regla de derivación que unirá al centro de beneficio con el centro costo.
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 centro de costo, centro de beneficio y centro gestor.
10. Si derivado de la reestructuración de las áreas en el Organismo, deja de ser útil algún centro de costo, la Subgerencia de Contabilidad efectuará el bloqueo del mismo, a fin de evitar que se operen registros fuera de vigencia o que no correspondan.

07. CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS CENTROS DE COSTO, CENTROS DE BENEFICIO Y CENTROS GESTORES

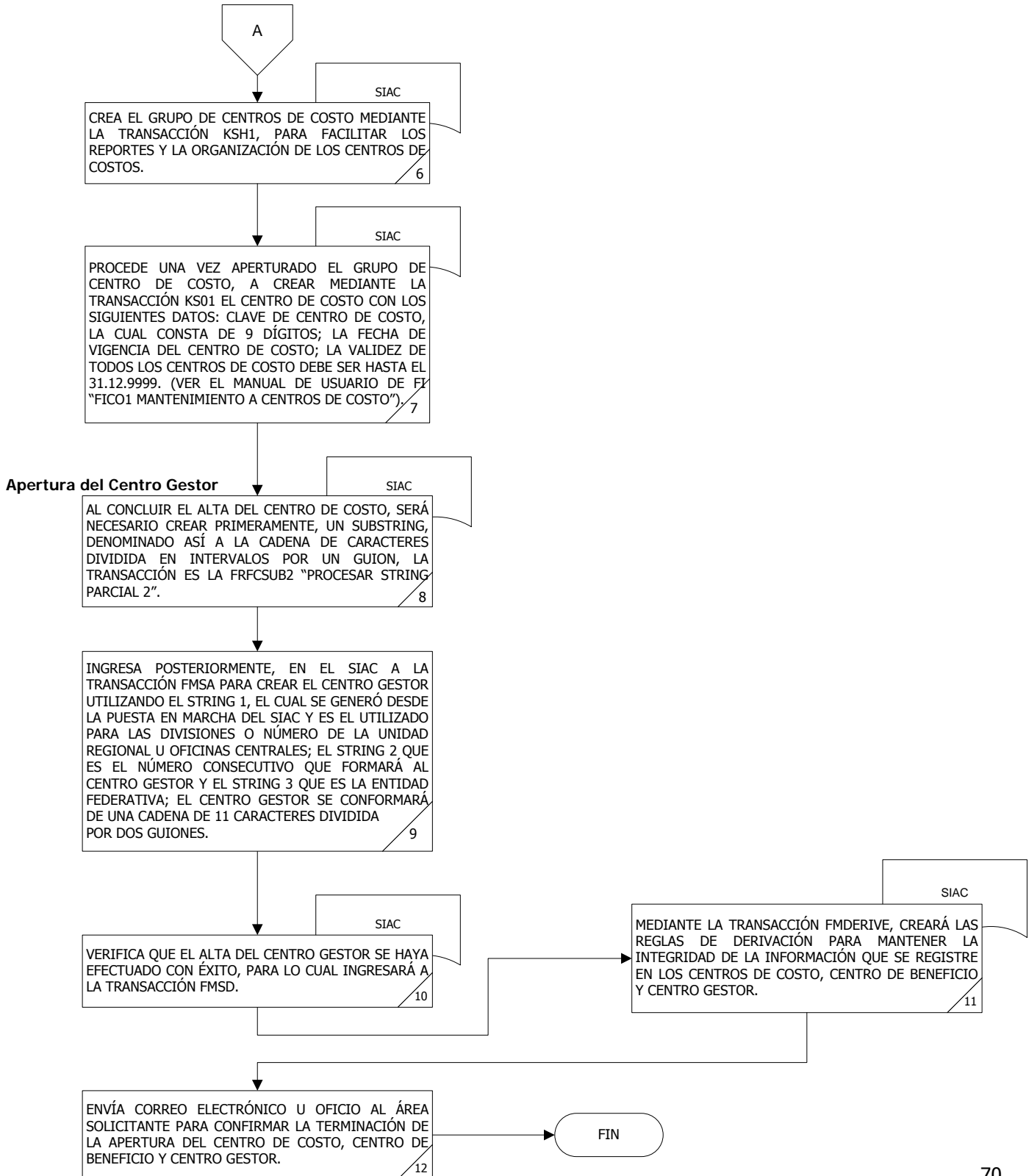
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área solicitante del Organismo	1. Solicita por escrito a la Gerencia de Contabilidad la creación de un nuevo centro de costo para atender las necesidades de operación del Organismo.	Oficio, correo electrónico
Subgerencia de Contabilidad	2. Analiza la viabilidad de la solicitud formulada por el área solicitante a la Gerencia de Contabilidad.	SIAC/oficio/correo electrónico
	Apertura del Centro Beneficio	
	3. Ingresa en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (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 centro solicitado.	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 el centro de costo.	SIAC
	Apertura del Centro de Costo	SIAC
	5. Consulta en el SIAC a través de la transacción KS03 "Visualización de Centros de Costo", el número de centro de costo siguiente disponible.	
	6. Crea el grupo de centros de costo mediante la transacción KSH1, para facilitar los reportes y la organización de los centros de costos.	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 centro de costo; la validez de todos los centros de costo debe ser hasta el 31.12.9999. (Ver el manual de usuario de FI "FICO1 Mantenimiento a Centros de Costo").	SIAC
	Apertura del Centro Gestor	
	8. Al concluir el alta del centro de costo, será necesario crear primeramente, un Substring, denominado así a la cadena de caracteres dividida en intervalos por un guion, la transacción es la FRFCSUB2 "Procesar String parcial 2".	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 SIAC y es el utilizado para las divisiones o número de la Unidad Regional u Oficinas Centrales; el String 2 que es el número consecutivo que formará al centro gestor y el String 3 que es la Entidad Federativa; el centro gestor se conformará de una cadena de 11 caracteres dividida por dos guiones.	
	<p>Ejemplo: xx- xxxxxx-xx Entidad Federativa</p> <p>Consecutivo que define (administración, tramo y servicios auxiliares). División (Número de Unidad Regional u Oficinas Centrales).</p>	

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Mejora Continua del SIAC Subgerencia de Contabilidad	10. Verifica que el alta del centro gestor se haya efectuado con éxito, para lo cual ingresará a la Transacción FMSD.	SIAC
	11. Mediante la Transacción FMDERIVE, creará las reglas de derivación para mantener la integridad de la información que se registre en los centros de costo, centro de beneficio y centro gestor.	SIAC
	12. Envía correo electrónico u oficio al área solicitante para confirmar la terminación de la apertura del centro de costo, centro de beneficio y centro gestor.	Correo electrónico, oficio
	Termina procedimiento	



SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

SUBGERENCIA DE MEJORA CONTINUA DEL SIAC



8.- CONCILIACIÓN DE INGRESOS POR PEAJES DE LA RED PROPIA

OBJETIVO

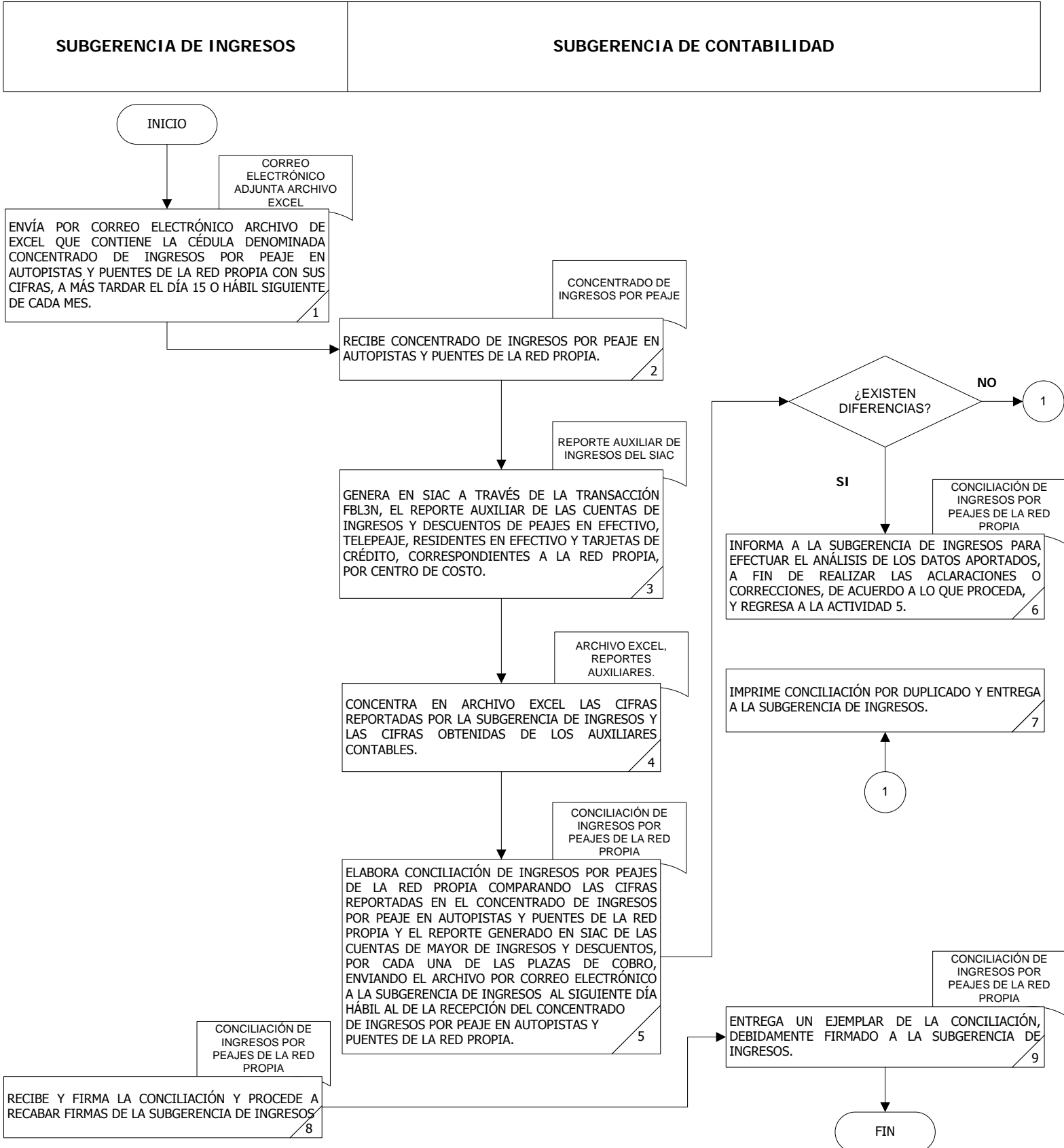
Contar con un documento que proporcione el control y la confiabilidad de que los ingresos por peaje captados en las diferentes plazas de cobro del Organismo, se concilian con las cifras consideradas por las Áreas de Ingresos, Presupuesto y los registrados en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), sociedad CAPU; además de asegurar que los auxiliares contables concilien con el Libro Mayor.

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Contabilidad será la encargada de preparar mensualmente las conciliaciones de los ingresos por peajes de la Red Propia.
2. La Subgerencia de Ingresos remitirá en archivo electrónico 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 realizará un comparativo de las cifras de los auxiliares contables registrados en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC) y las cifras reportadas por la Subgerencia de Ingresos, a efecto de determinar las posibles diferencias que existan entre los mismos.
4. En caso de que se originen discrepancias entre las cifras de las Áreas participantes en la conciliación, cada una de éstas deberá analizar los datos aportados y las diferencias observadas, a fin de determinar el origen y en su caso, la justificación de dichas diferencias, para que se operen los registros contables con las correcciones correspondientes, a través de las interfases implementadas para cada modalidad de ingresos. Quedarán exceptuadas de estas correcciones, aquellas diferencias originadas por redondeos, en cuyo caso, se considerarán como aceptables.
5. Las conciliaciones deberán ser firmadas de elaboración y revisión, por los servidores públicos de la Subgerencia de Contabilidad y la Subgerencia de Ingresos, a más tardar los días 30 del mes siguiente al periodo de conciliación.

08. CONCILIACIÓN DE INGRESOS POR PEAJES DE LA RED PROPIA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	1.	Envía por correo electrónico archivo de Excel que contiene la cédula denominada Concentrado de Ingresos por Peaje en Autopistas y Puentes de la Red Propia con sus cifras, a más tardar el día 15 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 auxiliar de las cuentas de ingresos y descuentos de peajes en efectivo, telepeaje, residentes en efectivo y tarjetas de crédito, 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 de Ingresos por Peajes de la Red Propia 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 a la Subgerencia de Ingresos al siguiente día hábil al de la recepción del Concentrado de Ingresos por Peaje en Autopistas y Puentes de la Red Propia.	Conciliación de Ingresos por Peajes de la Red Propia
		¿Existen diferencias?	
		Si	
	6.	Informa a la Subgerencia de Ingresos para efectuar el análisis de los datos aportados, a fin de realizar las aclaraciones o correcciones, de acuerdo a lo que proceda, y regresa a la actividad 5.	Conciliación de Ingresos por Peajes de la Red Propia
		No	
	7.	Imprime conciliación por duplicado y entrega a la Subgerencia de Ingresos.	
Subgerencia de Ingresos	8.	Recibe y firma la conciliación y procede a recabar firmas de la Subgerencia de Ingresos	Conciliación de Ingresos por Peajes de la Red Propia
Subgerencia de Contabilidad	9.	Entrega un ejemplar de la conciliación, debidamente firmado a la Subgerencia de Ingresos.	Conciliación de Ingresos por Peajes de la Red Propia
		Termina Procedimiento	



**9.- REGISTRO CONTABLE DE LOS PEAJES
EN EFECTIVO Y TARJETA BANCARIA DE LA RED PROPIA**

OBJETIVO

Establecer las actividades y tareas que deberán ejecutar las áreas involucradas en el proceso del registro contable de los ingresos de peajes cobrados en efectivo y tarjeta bancaria, en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU, de forma oportuna y confiable, a efecto de que correspondan a las transacciones y eventos realizados en las plazas de cobro de la Red Propia.

POLÍTICAS

1. Los archivos de la interfaz que procese la Subgerencia de Ingresos para el registro de los peajes serán descargados del Módulo de Liquidación de Casetas, desarrollado para el control de peajes por parte de la Dirección de Operación, estos serán utilizados sin hacer ninguna modificación manual.
2. Los archivos de la interfaz generados por la Subgerencia de Ingresos se validarán diariamente en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), sociedad CAPU, a través de la transacción ZARII001 y se incorporarán con la transacción SM35 (Ver Procedimiento para el Registro de Ingresos en Efectivo a través del Módulo de Liquidación de Casetas, del Manual de Procedimientos del Registro de Ingresos).
3. La Subgerencia de Contabilidad determinará las cuentas contables patrimoniales que se afectarán automáticamente y validará que la aplicación de los registros en éstas, se hayan efectuado a través de la interfaz, mediante la transacción FBL3N.
4. La Subgerencia de Presupuesto determinará las cuentas contables presupuestales que se afectarán automáticamente y validará la aplicación de los registros en éstas, se hayan efectuado a través de la misma interfaz.
5. La Subgerencia de Ingresos deberá dar seguimiento a las correcciones de las incidencias detectadas en los archivos descargados del Módulo de Liquidación de Casetas, hasta su conclusión.
6. Los registros contables derivados de las modificaciones a las liquidaciones, se efectuarán en el período contable que se encuentre en proceso de cierre.
7. 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 obtener los datos de la carga de la información en el SIAC y de los registros contables.
8. 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 proveniente del Módulo de Liquidación de Casetas, serán sustituidas, una vez que se cuente con las liquidaciones definitivas.
9. Corresponderá a la Subgerencia de Ingresos efectuar diariamente la carga al sistema SIAC, de los extractos bancarios utilizados para los depósitos de peajes (Ver Procedimiento para Compensación

de Cuentas por Cobrar Contra Extractos Bancarios, del Manual de Procedimientos del Registro de Ingresos).

10. Será la Subgerencia de Ingresos la encargada del resguardo de los archivos de los extractos bancarios diarios, para respaldar la autenticidad de la información y dejar evidencia de la fuente que sirvió para obtener los datos de la carga de información en el SIAC y de los registros contables, y la Subgerencia de Registro Contable la de resguardar los estados de cuenta bancarios originales.
11. La Subgerencia de Contabilidad imprimirá mensualmente la relación de documentos generados (clase DE) por concepto de peajes en efectivo y tarjeta bancaria 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. La relación y los documentos soporte, serán entregados al cierre contable de cada mes por la Subgerencia de Contabilidad al archivo contable de la Gerencia de Contabilidad, para su resguardo y trámite documental.
12. Mensualmente la Subgerencia de Contabilidad verificará que la cuenta del deudor 5000000-Peaje público en general 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.
13. La Subgerencia de Contabilidad verificará que en la cuenta contable de bancos que se utiliza para los depósitos de peajes en efectivo y tarjeta bancaria, no existan partidas en conciliación; en caso contrario, las reportará a la Subgerencia de Ingresos para su aclaración y corrección respectiva.
14. Los registros contables que se incorporen en el SIAC con motivo de las operaciones de ingresos por peaje en efectivo y tarjeta bancaria antes descritas, deberán realizarse solamente a través del Módulo de Liquidación de Casetas, de tal manera, que no se permitirán registros manuales, excepto de aquellas operaciones que por causas plenamente justificadas, impidan el registro automático.

**09. REGISTRO CONTABLE DE LOS PEAJES EN EFECTIVO Y TARJETA BANCARIA
DE LA RED PROPIA**

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Genera diariamente, a través del Módulo de Liquidaciones, el archivo electrónico en formato TXT denominado "Reporte Póliza" por cada una las plazas de cobro de la Red Propia. 2. Genera y valida juego de datos en SIAC a través de la transacción ZARII001 tomando el archivo creado en el Módulo de Liquidaciones. (Ver procedimiento Registro de Ingresos en Efectivo a Través de Módulo de Liquidaciones, del Manual de Procedimientos del Registro de Ingresos). 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 clase DZ (afectando Banco vs Cuenta por Cobrar). 4. Efectúa la compensación de las partidas del deudor 5000000-Peaje público en general, utilizando la transacción F.13 Compensaciones Automáticas (Documentos clase DE vs clase DZ) y se genera el documento compensatorio de liga clase AB. 5. Genera diariamente un archivo de la banca electrónica que contiene el extracto de operaciones registradas por el banco de la recaudación de peajes en efectivo en pesos y en dólares. 6. Genera y ejecuta 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 Procedimientos del Registro de Ingresos). 7. Efectúa compensación de la cuenta de bancos utilizando la transacción F.13 "Compensaciones Automáticas" (Documentos clase DZ vs clase ZR) y se genera los documentos compensatorios de liga clase AB. 	<p>Archivo electrónico tipo TXT</p> <p>Archivo electrónico tipo TXT</p> <p>Archivo electrónico tipo TXT</p> <p>Documentos compensatorios Clase AB.</p> <p>Archivo electrónico tipo PRN</p> <p>Documentos compensatorios Clase AB.</p>
Subgerencia de Contabilidad	<p>ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CONTABLE</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Genera mensualmente en el SIAC, un reporte con la relación de documentos clase DE en la transacción FBL5N, delimitando al Deudor 5000000-Peaje público en general, con las operaciones del mes por cada plaza de cobro y otra relación en la misma transacción de los documentos clase DZ, delimitando la cuenta de Banco Ingresos utilizada para el depósito de peajes en pesos y dólares, el reporte deberá presentar la siguiente disposición: <ul style="list-style-type: none"> - Libro Mayor - Cuenta Deudor o Banco - Fecha Contable - Referencia - Asignación - No. Documento - Clase Documento - Importe - Moneda Documento - Documento Compensación - Fecha Compensación - Texto. 	<p>Reporte auxiliar de partidas de Deudor</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	9.	Incorpora a los reportes, los espacios para las firmas de "registró" y "revisó" por la Subgerencia de Ingresos y de "revisó" y "autorizó" por la Subgerencia de Contabilidad y entrega a la Subgerencia de Ingresos, la relación de documentos clase DE y DZ para su soporte y firma.	
	10.	Genera el reporte denominado Concentrado Mensual por Plaza de Cobro del Módulo de Liquidaciones.	Concentrado Mensual por Plaza de Cobro del Módulo de Liquidaciones
	11.	Revisa 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
		<p>¿Son correctos?</p> <p>No</p> <p>12. Aclara con la Subgerencia de Contabilidad y efectúa corrección.</p> <p>Si</p> <p>13. Firma ambos reportes y entrega a la Subgerencia de Contabilidad.</p>	
Subgerencia de Contabilidad	14.	Integra a la relación de documentos DZ "Depósitos Bancarios", el soporte del extracto bancario.	Relación de Documentos clase DZ depósitos bancarios, extractos bancarios
	15.	Recibe ambos reportes y verifica que los soportes contengan la información de los ingresos registrados en SIAC.	Relación de Documentos de Peajes en Efectivo, concentrado mensual de ingresos
Archivo Contable de la Gerencia de Contabilidad	16.	Firma y entrega mensualmente los documentos (pólizas contables) al Archivo Contable de la Gerencia de Contabilidad para su resguardo y custodia.	
	17.	Recibe las relaciones de los documentos clase DE y DZ verificando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Que contengan la documentación soporte. - Que cuenten con las firmas respectivas. <p>Nota: Estas se archivarán por clase de documento y por mes.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	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 MÓDULO DE LIQUIDACIONES, EL ARCHIVO ELECTRÓNICO EN FORMATO TXT DENOMINADO "REPORTE PÓLIZA" POR CADA UNA LAS PLAZAS DE COBRO DE LA RED PROPIA. / 1

ARCHIVO ELECTRÓNICO TIPO TXT

GENERA Y VALIDA JUEGO DE DATOS EN SIAC A TRAVÉS DE LA TRANSACCIÓN ZARII001 TOMANDO EL ARCHIVO CREADO EN EL MÓDULO DE LIQUIDACIONES. (VER PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS EN EFECTIVO A TRAVÉS DE MÓDULO DE LIQUIDACIONES, DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO 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 CLASE DZ (AFECTANDO BANCO VS CUENTA POR COBRAR). / 3

DOCUMENTOS COMPENSATORIOS CLASE AB.

EFFECTÚA LA COMPENSACIÓN DE LAS PARTIDAS DEL DEUDOR 5000000-PEAJE PÚBLICO EN GENERAL, UTILIZANDO LA TRANSACCIÓN F.13 COMPENSACIONES AUTOMÁTICAS (DOCUMENTOS CLASE DE VS CLASE DZ) Y SE GENERA EL DOCUMENTO COMPENSATORIO DE LIGA CLASE AB. / 4

ARCHIVO ELECTRÓNICO TIPO PRN

GENERA DIARIAMENTE UN ARCHIVO DE LA BANCA ELECTRÓNICA QUE CONTIENE EL EXTRACTO DE OPERACIONES REGISTRADAS POR EL BANCO DE LA RECAUDACIÓN DE PEAJES EN EFECTIVO EN PESOS Y EN DÓLARES. / 5

GENERA Y EJECUTA 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 PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS). / 6

DOCUMENTOS COMPENSATORIOS CLASE AB.

EFFECTÚA COMPENSACIÓN DE LA CUENTA DE BANCOS UTILIZANDO LA TRANSACCIÓN F.13 "COMPENSACIONES AUTOMÁTICAS" (DOCUMENTOS CLASE DZ VS CLASE ZR) Y SE GENERA LOS DOCUMENTOS COMPENSATORIOS DE LIGA CLASE AB. / 7

REPORTE AUXILIAR DE PARTIDAS DE DEUDOR

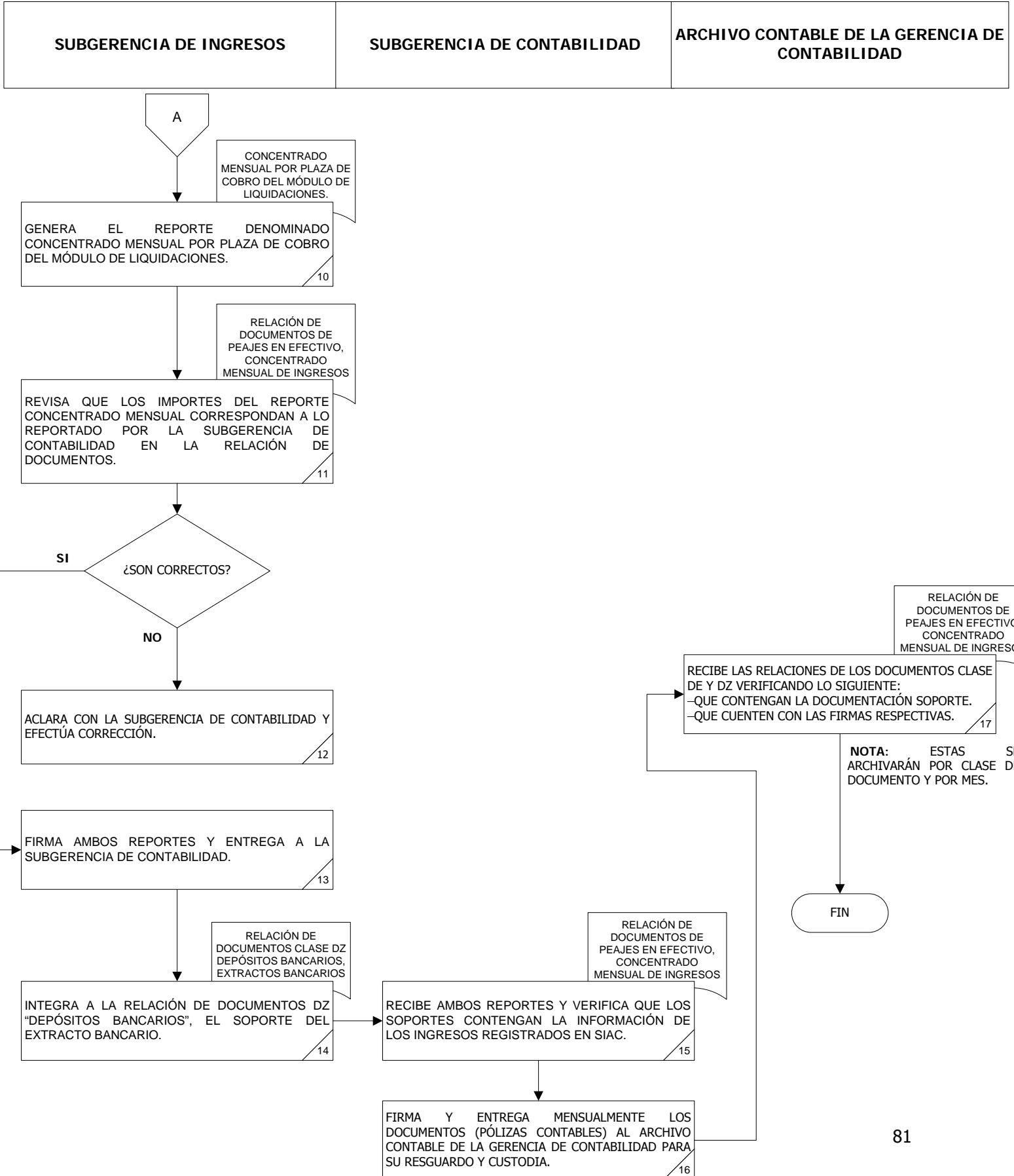
GENERA MENSUALMENTE EN EL SIAC, UN REPORTE CON LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS CLASE DE EN LA TRANSACCIÓN FBL5N, DELIMITANDO AL DEUDOR 5000000-PEAJE PÚBLICO EN GENERAL, CON LAS OPERACIONES DEL MES POR CADA PLAZA DE COBRO Y OTRA RELACIÓN EN LA MISMA TRANSACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS CLASE DZ, DELIMITANDO LA CUENTA DE BANCO INGRESOS UTILIZADA PARA EL DEPÓSITO DE PEAJES EN PESOS Y DÓLARES. / 8

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.

INCORPORA A LOS REPORTES, LOS ESPACIOS PARA LAS FIRMAS DE "REGISTRÓ" Y "REVISÓ" POR LA SUBGERENCIA DE INGRESOS Y DE "REVISÓ" Y "AUTORIZÓ" POR LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y ENTREGA A LA SUBGERENCIA DE INGRESOS, LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS CLASE DE Y DZ PARA SU SOPORTE Y FIRMA. / 9

A



**10.- INTEGRACIÓN DE LOS APARTADOS DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA
SOBRE SITUACIÓN FISCAL**

OBJETIVO

Establecer los lineamientos que sirvan de base para integrar la información que deberá incorporarse en los apartados de la Declaración Informativa sobre Situación Fiscal (DISIF) para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32 H del Código Fiscal de la Federación, así como el marco normativo que deberá tomarse en cuenta para su elaboración, contenido y presentación de la declaración a la autoridad por vía Internet.

POLÍTICAS

1. Corresponde a la Subgerencia de Contabilidad el llenado de los apartados establecidos en la Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal para su envío oportuno al SAT.
2. Para dar cumplimiento a esta obligación, la Subgerencia de Contabilidad verificará en el Código Fiscal de la Federación, la Resolución Miscelánea Fiscal y los Términos de Referencia para Auditorías Externas de los Estados y la Información Financiera Contable y Presupuestaria, las fechas de presentación, así como los términos para el llenado y envío de la Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal (DISIF).
3. Para efectos del llenado de los apartados establecidos en el DISIF, la Subgerencia de Contabilidad deberá obtener la herramienta para la presentación de la Declaración (DISIF), la cual será publicada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la página de internet del SAT, e instalarla en el equipo de cómputo 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 DISIF, el cual se encuentra contenido en el portal del SAT.
5. Una vez instalada la herramienta, deberá crear una nueva declaración autenticándose con la e.firma (antes firma electrónica o FIEL) del Organismo, dándole un nombre al nuevo archivo (.xspr) de dicha declaración en la cual capturará los datos generales del declarante, así como la información solicitada en cada uno de los apartados correspondientes, para ello se deberá identificar el formato que le corresponde al Organismo, el cual es "Personas Morales en General", (incluye a las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal).

Asimismo, para el llenado y operación de los apartados señalados, se deberá consultar el Manual del Usuario del DISIF contenido en el portal del SAT, para efectos de operar adecuadamente el sistema. Los apartados que deberán ser llenados por la entidad son:

APARTADO	DESCRIPCIÓN
	Datos del contribuyente.
	Datos del representante legal.
	Datos generales.
1.	Estado de situación financiera.
2.	Estado de resultado integral.
3.	Estado de cambios en el capital contable.
4.	Estado de flujos de efectivo.
5.	Integración Analítica de Ventas o Ingresos Netos.
7.	Análisis de las subcuentas de gastos.
8.	Análisis de las subcuentas del resultado integral de financiamiento.
9.	Relación de contribuciones, compensaciones y devoluciones.
	Notas (Información adicional).

6. Para efectuar el llenado de los apartados antes detallados, se deberán recabar los papeles de trabajo aplicables a cada uno de éstos, desarrollados por la Subgerencia de Contabilidad, para el caso del llenado del anexo 9 se solicitará de forma escrita a la Subgerencia de Remuneraciones la siguiente información:

- Bases que sirvieron para efectuar el cálculo de las cuotas y aportaciones al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR y APORTACIONES AL SEGURO DE RETIRO.

Una vez capturada la información de los apartados en el sistema de presentación de la Declaración (DISIF), se realizará el proceso de verificación de cruces de los diferentes índices y apartados de la Declaración. El archivo .xspr ya revisado será enviado al auditor externo para su revisión y visto bueno.

7. El auditor externo revisa el archivo en mención y emite su visto bueno para continuar con el proceso.

Una vez concluida la revisión de los auditores, se valida la Declaración mediante una herramienta del sistema de presentación de la DISIF, generando dos archivos electrónicos: .SB1X y .SB2X

Una vez que la validación sea exitosa, se procederá a la Firma Digital por la entidad y se enviará el archivo .SB2X por internet al Servicio de Administración Tributaria (SAT).

La Subgerencia de Contabilidad, entregará al Auditor Externo archivo electrónico mismo que fue enviado al SAT, así como una impresión de los apartados de la Declaración y Archivará en papel una impresión de la Declaración junto con los soportes de cada apartado, el acuse de envío y el acuse de recibido por parte del SAT.

10. INTEGRACIÓN DE LOS APARTADOS DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA SOBRE SITUACIÓN FISCAL

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Contabilidad	1. Verifica en el Código Fiscal de la Federación y en los Términos de Referencia para Auditorías Externas de los Estados y la Información Financiera, Contable y Presupuestaria vigentes, las fechas de presentación ante el Servicio de Administración Tributaria y el envío a la Secretaría de la Función Pública, de la Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal (DISIF).	
	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 de la Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal (DISIF), que soportarán las validaciones efectuadas en cada rubro informado (Pago de Derechos por el uso de Carreteras y Puentes, pagos de Coordinación Fiscal, resumen de gastos).	Papeles de Trabajo
	3. Solicita a la Subgerencia de Remuneraciones la siguiente información: – El importe de la base gravable para efectuar el cálculo de las cuotas y aportaciones al ISSSTE, FOVISSSTE SAR, y APORTACIONES AL SEGURO DE RETIRO.	Papeles de Trabajo
	4. Procede, una vez que se ha cerrado definitivamente el ejercicio a consultar la página del SAT para la descarga del Sistema de Presentación de la Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal DISIF para continuar con su instalación en el equipo de cómputo en donde se realizará el llenado de los Apartados de la Declaración.	
	5. Instala el ejecutable que contiene el programa de captura de la Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal (DISIF), en el equipo designado y creará una nueva Declaración de tipo "Personas Morales en General", a la cual le asignará un nombre específico para identificarla, generando un archivo .xspr.	Archivo DISIF
	6. Realiza, una vez creada la nueva Declaración, y con la información obtenida de las diferentes áreas, el llenado de cada uno de los apartados correspondientes ingresando a la captura dentro del programa Excel, en el menú SAT, seleccionando la Declaración con el nombre de que se trate.	
	7. Al concluir con el llenado de los apartados, guarda el archivo generado de la declaración, a la cual el sistema le asigna la extensión .xspr.	Archivo electrónico .xspr
	8. Realiza el proceso de verificación de cruces de los diferentes índices y apartados de la Declaración Informativa de Situación Fiscal (DISIF).	Excel Archivo electrónico .xspr

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		<p>¿Existen diferencias?</p> <p>Si</p> <p>9. Realiza las correcciones en los cruces marcados por el sistema, guarda el archivo xspr y aplica nuevamente el proceso de verificación de cruces.</p> <p>No</p> <p>10. Envía al Auditor Externo el archivo .xspr que contiene la Declaración Informativa para su revisión y Visto Bueno.</p>	Papeles de trabajo
Auditor Externo		11. Revisa el Archivo .xspr proporcionado por la Subgerencia de Contabilidad y emite su Visto Bueno para continuar con el proceso.	
Subgerencia de Contabilidad		12. Cuando ya no existen diferencias y el Auditor Externo ya esté de acuerdo con el contenido de la Información de la Declaración Informativa, valida la información ingresada en cada uno de los Apartados que contiene el archivo de la Declaración Informativa mediante la herramienta propia del Sistema de Presentación de la Declaración, generando los archivos electrónicos .SB1X y .SB2X.	Archivo electrónico .SB1X y .SB2X
		13. Procede a la Firma Digital, una vez que la validación de la declaración haya sido exitosa, y envía el archivo .SB2X, el cual al finalizar el proceso de firma digital, está listo para ser enviado por internet al Servicio de Administración Tributaria (SAT) y entrega al Auditor Externo archivo electrónico que fue enviado al SAT, así como una impresión de los apartados de la Declaración. Archiva en papel una impresión de la Declaración junto con los soportes de cada apartado, el Acuse de Envío y el Acuse de Recibido por parte del SAT.	Archivo .SB2X
Auditor Externo		14. Entrega declaración a la Secretaría de la Función Pública, y envía a CAPUFE un ejemplar impreso de la misma acompañado del acuse de recibido de la SFP.	
		Termina Procedimiento	

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

AUDITOR EXTERNO

INICIO

VERIFICA EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA AUDITORÍAS EXTERNAS DE LOS ESTADOS Y LA INFORMACIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA VIGENTES, LAS FECHAS DE PRESENTACIÓN ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y EL ENVÍO A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA SOBRE SITUACIÓN FISCAL (DISIF). / 1

PAPELES DE TRABAJO

RECABA LOS PAPELES DE TRABAJO ELABORADOS EN EL AÑO POR CADA UNO DE LOS RESPONSABLES DE CUENTA RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS PARA EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA SOBRE SITUACIÓN FISCAL (DISIF), QUE SOPORTARÁN LAS VALIDACIONES EFECTUADAS EN CADA RUBRO INFORMADO (PAGO DE DERECHOS POR EL USO DE CARRETERAS Y PUENTES, PAGOS DE COORDINACIÓN FISCAL, RESUMEN DE GASTOS). / 2

PAPELES DE TRABAJO

SOLICITA A LA SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:
EL IMPORTE DE LA BASE GRAVABLE PARA EFECTUAR EL CÁLCULO DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES AL ISSSTE, FOVISSSTE SAR, Y APORTACIONES AL SEGURO DE RETIRO. / 3

PROCEDE, UNA VEZ QUE SE HA CERRADO DEFINITIVAMENTE EL EJERCICIO A CONSULTAR LA PÁGINA DEL SAT PARA LA DESCARGA DEL SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA SOBRE SITUACIÓN FISCAL DISIF PARA CONTINUAR CON SU INSTALACIÓN EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO EN DONDE SE REALIZARÁ EL LLENADO DE LOS APARTADOS DE LA DECLARACIÓN. / 4

ARCHIVO DISIF

INSTALA EL EJECUTABLE QUE CONTIENE EL PROGRAMA DE CAPTURA DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA SOBRE SITUACIÓN FISCAL (DISIF), EN EL EQUIPO DESIGNADO Y CREARÁ UNA NUEVA DECLARACIÓN DE TIPO "PERSONAS MORALES EN GENERAL", A LA CUAL LE ASIGNARÁ UN NOMBRE ESPECÍFICO PARA IDENTIFICARLA, GENERANDO UN ARCHIVO .XSPR. / 5

1

REALIZA, UNA VEZ CREADA LA NUEVA DECLARACIÓN, Y CON LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LAS DIFERENTES ÁREAS, EL LLENADO DE CADA UNO DE LOS APARTADOS CORRESPONDIENTES INGRESANDO A LA CAPTURA DENTRO DEL PROGRAMA EXCEL, EN EL MENÚ SAT, SELECCIONANDO LA DECLARACIÓN CON EL NOMBRE DE QUE SE TRATE. / 6

1

ARCHIVO ELECTRÓNICO .XSPR

AL CONCLUIR CON EL LLENADO DE LOS APARTADOS, GUARDA EL ARCHIVO GENERADO DE LA DECLARACIÓN, A LA CUAL EL SISTEMA LE ASIGNA LA EXTENSIÓN .XSPR. / 7

EXCEL ARCHIVO ELECTRÓNICO .XSPR

REALIZA EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE CRUCES DE LOS DIFERENTES ÍNDICES Y APARTADOS DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE SITUACIÓN FISCAL (DISIF). / 8

NO

¿EXISTEN DIFERENCIAS?

SI

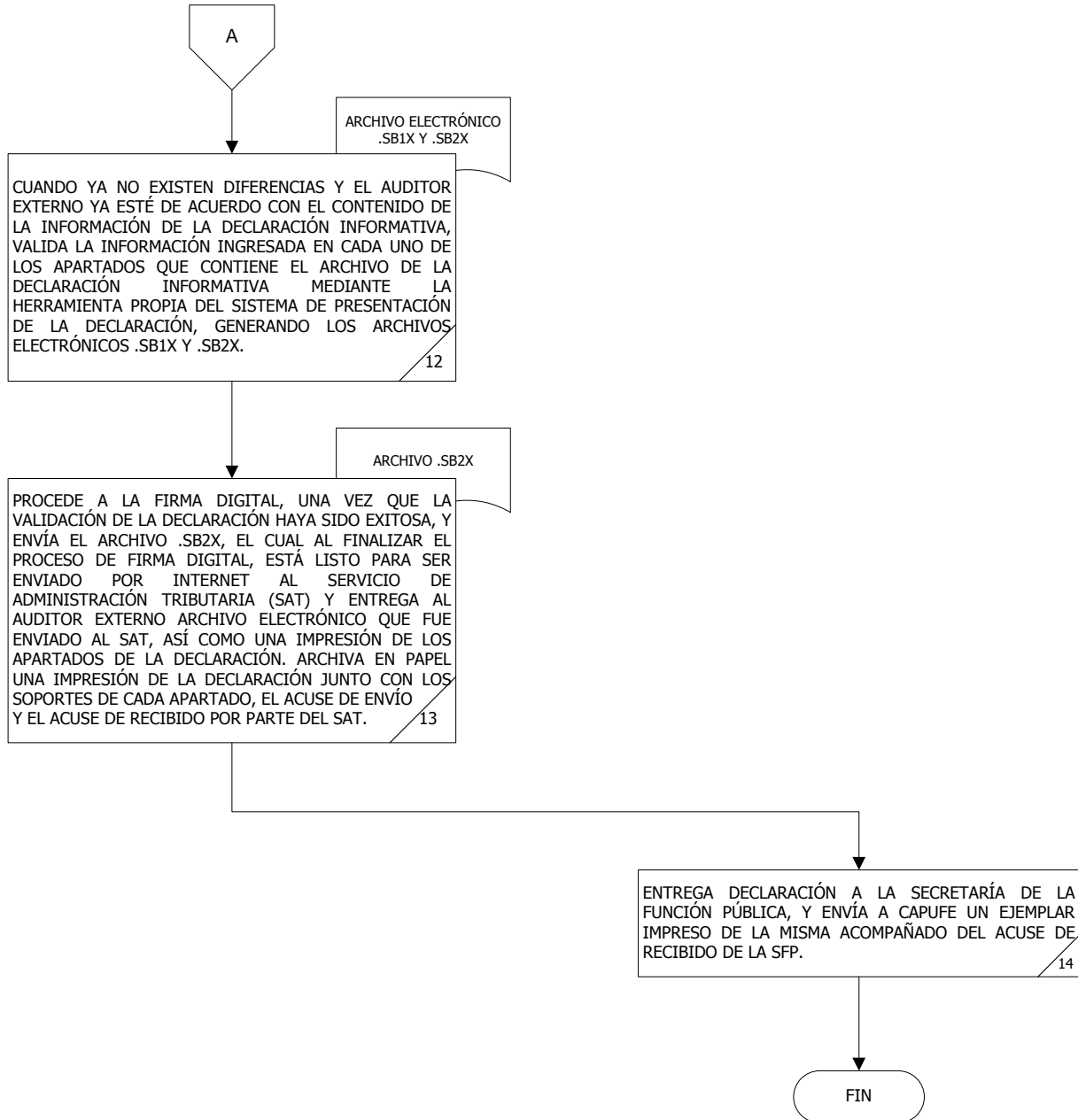
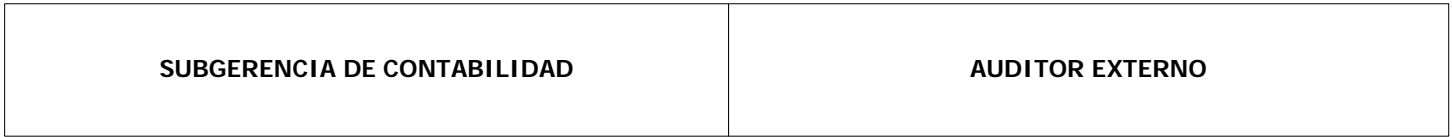
REALIZA LAS CORRECCIONES EN LOS CRUCES MARCADOS POR EL SISTEMA, GUARDA EL ARCHIVO XSPR Y APLICA NUEVAMENTE EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE CRUCES. / 9

PAPELES DE TRABAJO

ENVÍA AL AUDITOR EXTERNO EL ARCHIVO .XSPR QUE CONTIENE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA PARA SU REVISIÓN Y VISTO BUENO. / 10

REVISAR EL ARCHIVO .XSPR PROPORCIONADO POR LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y EMITE SU VISTO BUENO PARA CONTINUAR CON EL PROCESO. / 11

A



**11.- REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DEL ORGANISMO DE LOS INGRESOS
CAPTADOS EN EL SISTEMA DE TELEPEAJE
DE LA RED PROPIA E INTEROPERABILIDAD**

OBJETIVO

Orientar las actividades de las áreas involucradas en el proceso del registro contable, de los ingresos captados por el uso del sistema telepeaje, a fin de que dichos ingresos se registren en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU.

POLÍTICAS

1. De conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios de administración de la gestión de cobro del sistema telepeaje, número 4500021486 CAPUFE, la Dirección de Operación es el Área designada como Administradora del Contrato en CAPUFE, y por ende, el enlace entre las diferentes áreas del Organismo con las empresas prestadoras del servicio Impulsora de Servicios Terrestres, S.A. de C.V., Cointer Concesiones, S.L., Azvi Cointer de México, S.A. de C.V. e Integra Ingeniería, S.A. de C.V., representadas en su conjunto por la primera de éstas.
2. CAPUFE, mediante la coordinación de las Gerencias de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad, elaborará las plantillas de los archivos layout mediante los cuales el prestador del servicio, remitirá los datos de los ingresos por los cuales haya emitido comprobantes fiscales digitales por internet a los clientes por el uso del sistema telepeaje, así como de la cobranza de dichos ingresos, y los enviará al prestador del servicio a fin de que decenalmente remita la información.
3. La Subgerencia de Contabilidad definirá las cuentas contables patrimoniales en las cuales se registrarán contablemente los ingresos, descuentos, IVA y demás conceptos derivados de los ingresos del sistema telepeaje.
4. La Subgerencia de Presupuesto definirá las cuentas contables presupuestales en las cuales se registrarán los ingresos, así como las combinaciones de datos que les permitan el registro de los diferentes tiempos presupuestales.
5. La Subgerencia de Ingresos definirá los datos informativos que requiera para realizar el vínculo de las compensaciones entre los comprobantes fiscales digitales por internet contra los pagos realizados por los clientes derivados de los ingresos del sistema telepeaje.
6. Los archivos layout que envíe el prestador del servicio con los datos de facturación, debidamente referenciados e identificados, de los ingresos y cobranza del sistema telepeaje, serán cargados en el ambiente de pruebas del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), sociedad CAPU, con el apoyo de la Gerencia de Sistemas de Operación, y validados por personal de las Gerencias de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad, a fin de emitir el visto bueno del contenido y forma de los mismos, y una vez que las Áreas se pronuncien de conformidad, la Subgerencia de Ingresos notificará al Prestador del Servicio a fin de que la información sea cargada al sistema SIAC, mediante el uso de la herramienta WEBSERVICE (carga mediante conexión vía internet).
7. La Gerencia de Sistemas de Operación, coordinará la implementación y mantenimiento de la herramienta WEBSERVICE, a fin de que ésta permita de forma continua y ágil, el envío y registro de las operaciones reportadas por el prestador del servicio derivado de los ingresos y cobranza generados a través del sistema telepeaje.
8. La Subgerencia de Ingresos validará que la información cargada en el sistema SIAC por el Prestador de Servicios, coincida con los datos contenidos en los comprobantes fiscales digitales por internet emitidos por el Prestador de Servicios, y en su caso, señalará las observaciones y/o

- correcciones pertinentes, a fin de que éste último lleve a cabo la rectificación de los datos observados.
9. Las Subgerencias de Contabilidad y de Presupuesto, en el ámbito de sus respectivas competencias, validarán los registros contables patrimoniales y presupuestales generados por la carga de la información en el SIAC, y en su caso, emitirán las observaciones y/o correcciones pertinentes, a fin de que el Prestador del Servicio rectifique los datos observados.
 10. Los registros contables derivados de las modificaciones a las cifras o datos reportados por el Prestador del Servicio, se registrarán en el período contable que se encuentre en proceso de cierre.
 11. Corresponderá a la Subgerencia de Ingresos efectuar la carga al sistema SIAC, de los extractos bancarios utilizados para compensar los depósitos de los ingresos del sistema telepeaje (ver procedimiento de **Carga de extractos de estados de cuenta bancarios del Manual de procedimientos del registro de ingresos**).
 12. La Subgerencia de Ingresos compensará en cada periodo mensual de operaciones, las partidas registradas en las cuentas por cobrar de clientes por la facturación emitida, contra las partidas correspondientes a la cobranza realizada, y en su caso, solicitará las aclaraciones necesarias de las diferencias que se identifiquen contra los depósitos bancarios registrados en el sistema SIAC (ver procedimiento de **Compensación de cuentas por cobrar contra extractos bancarios del Manual de procedimientos del registro de ingresos**).
 13. La Subgerencia de Contabilidad verificará, que en las cuentas contables de bancos de CAPUFE que se utilizan para captar los depósitos derivados de las operaciones del sistema telepeaje, no existan partidas en conciliación, en caso contrario, las reportará a la Subgerencia de Ingresos para su aclaración, depuración y compensación respectiva.
 14. Los registros contables en el sistema SIAC que se efectúen por las operaciones descritas en este procedimiento, deberán incorporarse a través de la herramienta WEBSERVICE, de tal manera que no se permitirán registros manuales, excepto aquellas que por causas plenamente justificadas no se puedan integrar mediante el registro automático.
 15. La Subgerencia de Contabilidad entregará al Archivo Contable, al cierre de cada mes, los documentos contables clase **DF, DG, SA, NC** y **DZ**, generados por las operaciones del sistema telepeaje, para su guarda y custodia, mediante una relación detallada de todos los documentos registrados en cada periodo mensual, ordenados por serie de facturación, la cual deberá ser firmada de elaborado y revisado, por el personal de las Subgerencias de Ingresos y de Contabilidad, respectivamente, de validado por el Subgerente de Ingresos por cuanto a los datos de los comprobantes fiscales digitales por internet, y de autorizado por el Subgerente de Contabilidad por cuanto a las cuentas contables patrimoniales afectadas en las pólizas. Las relaciones de documentos contables, se soportarán con un Disco Compacto que contenga los archivos XML de los respectivos comprobantes fiscales digitales por internet emitidos en el periodo correspondiente.

11. REGISTRO EN LA CONTABILIDAD DEL ORGANISMO DE LOS INGRESOS CAPTADOS EN EL SISTEMA DE TELEPEAJE DE LA RED PROPIA E INTEROPERABILIDAD

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO												
Prestador del Servicio		<p align="center">CLASIFICACIÓN Y ALTA DE CLIENTES</p> <p>1. Clasifica los clientes asignándole un número de diez (10) posiciones, el cual incluye un prefijo de dos posiciones como distintivo para cada grupo, determinado según el proceso al que correspondan y elabora layout.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PREFIJO</th> <th>GRUPO</th> <th>(8) POSICIONES PARA NÚMERO CONSECUTIVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>56</td> <td>TRANSPORTISTAS (TR)</td> <td>XXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>57</td> <td>USUARIO PARTICULAR PREPAGO (UPPR)</td> <td>XXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>58</td> <td>USUARIO PARTICULAR POSTPAGO (UPPP)</td> <td>XXXXXXXX</td> </tr> </tbody> </table>	PREFIJO	GRUPO	(8) POSICIONES PARA NÚMERO CONSECUTIVO	56	TRANSPORTISTAS (TR)	XXXXXXXX	57	USUARIO PARTICULAR PREPAGO (UPPR)	XXXXXXXX	58	USUARIO PARTICULAR POSTPAGO (UPPP)	XXXXXXXX	<p>Archivo en Excel Layout</p>
PREFIJO	GRUPO	(8) POSICIONES PARA NÚMERO CONSECUTIVO													
56	TRANSPORTISTAS (TR)	XXXXXXXX													
57	USUARIO PARTICULAR PREPAGO (UPPR)	XXXXXXXX													
58	USUARIO PARTICULAR POSTPAGO (UPPP)	XXXXXXXX													
		<p>2. Envía decenalmente a la Subgerencia de Contabilidad de CAPUFE, el layout de alta de clientes mediante la Web Service, para su validación y registro en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), sociedad CAPU. El layout deberá contener los datos mínimos de los clientes que CAPUFE le señale.</p>	<p>Archivo en Excel layout</p>												
Subgerencia de Contabilidad		<p>¿Contiene los datos mínimos y son correctos?</p> <p>No</p> <p>3. El sistema SIAC valida el layout y envía mensaje al Prestador del Servicio indicando las inconsistencias o errores para su corrección. Prestador del Servicio corrige y regresa a la actividad 2.</p>	<p>SIAC/Mensaje vía internet</p>												
		<p>Si</p> <p>4. El sistema SIAC valida el layout y registra el alta de los clientes.</p>	<p>SIAC</p>												
		<p>“USUARIOS TRANSPORTISTAS”</p>													
		<p>FACTURACIÓN Y COBRANZA DE FONDOS EN GARANTÍA TRANSPORTISTAS</p>													
Prestador del servicio		<p>1. Emite los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI, Comprobante Fiscal Digital por Internet) de acuerdo con los pagos realizados por los clientes por concepto de fondo en garantía, e integra los datos de los mismos a los layout que CAPUFE le proporcione según cada tipo de operación.</p>	<p>CFDI/Layout</p>												
		<p>2. Envía a CAPUFE diariamente los layout mediante la Web Service para su validación y carga en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), sociedad CAPU.</p>	<p>Layout/SIAC</p>												

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos / Contabilidad		<p>¿Los datos son correctos y están completos?</p> <p>No</p> <p>3. El sistema SIAC valida los layout y envía mensaje al Prestador del Servicio indicando las inconsistencias o errores para su corrección. El Prestador del Servicio corrige y regresa a la actividad 2.</p>	SIAC/ Mensaje vía internet
		<p>SI</p> <p>4. El sistema SIAC valida los layout y registra en las cuentas por cobrar, de fondos en garantía y complementarias, utilizando clase de documento DF.</p> <p>5. Valida que la facturación emitida por el Prestador del Servicio esté correcta y totalmente registrada en la contabilidad.</p>	SIAC/Pólizas contables Módulo de facturación/CFDI/ Balanzas y auxiliares del SIAC
Subgerencia de Ingresos		6. Resguarda la facturación emitida por el Prestador del Servicio, la cual deberá almacenarse en los formatos XML y PDF, y mantenerse disponible en el domicilio de CAPUFE de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción III del Código Fiscal de la Federación, artículo 34 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Regla 2.7.1.1 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018.	CFDI
Prestador del Servicio		7. Integra los datos de la cobranza, recibida de los clientes en las cuentas bancarias dispuestas para dicho efecto, en los layout que CAPUFE le proporcione según cada tipo de operación.	Layout
		8. Envía a CAPUFE los layout mediante la Web Service para su validación y registro en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), sociedad CAPU, de la cobranza de fondos en garantía.	Layout/SIAC
Subgerencia de Ingresos/Contabilidad		<p>¿Los datos son correctos o están completos?</p> <p>No</p> <p>9. El sistema SIAC valida el layout y envía mensaje al Prestador del Servicio indicando las inconsistencias o errores para su corrección. El Prestador del Servicio corrige y regresa a la actividad 8.</p>	SIAC/Mensaje vía internet
	Subgerencia de Ingresos	<p>Si</p> <p>10. El sistema SIAC valida el layout y registra en las cuentas por cobrar y de bancos utilizando clase de documento DZ.</p> <p>11. Compensa en el mes en que se registre la cobranza, las partidas abiertas de facturación y cobranza por cliente, tomando como referencia los datos del layout y verificando que se correspondan por número de cliente, folio, importe y serie de CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).</p>	SIAC/Pólizas contables SIAC/Auxiliar de clientes

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	12.	Genera diariamente un archivo de la banca electrónica que contiene el extracto de operaciones registradas en las cuentas de bancos de depósitos recibidos de fondos en garantía.	Estados de cuenta bancarios electrónicos
	13.	Genera y ejecuta el juego de datos para incorporar los extractos bancarios a la contabilidad (Ver Procedimiento Carga de Extractos de Estados de Cuenta Bancarios, del Manual de Procedimientos del Registro de Ingresos).	SIAC
	14.	Compensa la cuenta de bancos utilizando la transacción F.13 "Compensaciones Automáticas" (Documentos clase DZ vs. clase ZR) y genera los documentos compensatorios clase AB (Ver procedimiento Compensación de cuentas por cobrar contra extractos bancarios, del Manual de Procedimientos del Registro de Ingresos).	SIAC/Pólizas contables
		FACTURACIÓN Y COBRANZA DE PEAJES TRANSPORTISTAS, E INTEROPERABILIDAD TRANSPORTISTAS CLIENTES AJENOS, QUE CRUZAN EN RED PROPIA	
Prestador del Servicio	1.	Emite decenalmente los comprobantes fiscales digitales por internet por concepto de peajes de la Red CAPUFE, utilizando la serie que le corresponda según el tipo de cruce (clientes propios o interoperabilidad), detallando los descuentos aplicables a los transportistas, e integra los datos de los mismos a los layout que CAPUFE le proporcione según cada tipo de operación.	CFDI/Layout
	2.	Envía a CAPUFE decenalmente los layout mediante la Web Service para su validación y registro en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), sociedad CAPU, para el registro contable de la facturación de peajes.	SIAC/Layout
		¿Los datos son correctos o están completos?	
		No	
Subgerencia de Ingresos/Contabilidad/Presupuesto	3.	El sistema SIAC valida los layout y envía mensaje al Prestador del Servicio indicando las inconsistencias o errores para su corrección. El Prestador del Servicio corrige y regresa a la actividad 2.	SIAC/Mensaje vía internet
		SI	
Subgerencia de Ingresos	4.	El sistema SIAC valida los layout y registra en las cuentas por cobrar, de ingresos por telepeaje, descuentos y complementarias, utilizando clase de documento DF.	SIAC/Pólizas contables
	5.	Valida que la facturación emitida por Prestador del Servicio esté correcta y totalmente registrada en la contabilidad.	Módulo de facturación/CFDI/Balanzas y auxiliares del SIAC

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Prestador del Servicio	6.	Resguarda la facturación emitida por el Prestador del Servicio, la cual deberá almacenarse en los formatos XML y PDF, y mantenerse disponible en el domicilio de CAPUFE de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción III del Código Fiscal de la Federación, artículo 34 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Regla 2.7.1.1 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018.	CFDI
	7.	Integra los datos de la cobranza, recibida de los clientes en las cuentas bancarias dispuestas para dicho efecto, en los layout que CAPUFE le proporcione según cada tipo de operación.	Layout
	8.	Envía a CAPUFE los layout mediante la Web Service para su validación y registro en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), sociedad CAPU, de la cobranza de ingresos por telepeaje.	Layout/SIAC
Subgerencia de Ingresos/Contabilidad/Presupuesto	¿Los datos son correctos o están completos?		
	No		
Subgerencia de Ingresos	9.	El sistema SIAC valida el layout y envía mensaje al Prestador del Servicio indicando las inconsistencias o errores para su corrección. El Prestador del Servicio corrige y regresa a la actividad 8.	SIAC/Mensaje vía internet
	Si		
	10.	El sistema SIAC valida el layout y registra en las cuentas por cobrar de clientes, de bancos y de cuenta por cobrar del Fideicomiso, utilizando clase de documento DZ.	SIAC/Pólizas contables
	11.	Compensa en el mes en que se registre la cobranza, las partidas abiertas de facturación y cobranza por cliente, tomando como referencia los datos del layout y verificando que se correspondan por número de cliente, folio, importe y serie de CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).	SIAC/Auxiliar de clientes
	12.	Genera diariamente un archivo de la banca electrónica que contiene el extracto de operaciones registradas en las cuentas de bancos de los depósitos recibidos por concepto de cruces de telepeaje.	Estados de cuenta bancarios electrónicos
	13.	Genera y ejecuta el juego de datos para incorporar los extractos bancarios a la contabilidad (Ver procedimiento Carga de extractos de estados de cuenta bancarios, del Manual de Procedimientos del Registro de Ingresos).	SIAC
	14.	Compensa la cuenta de bancos utilizando la transacción F.13 "Compensaciones Automáticas" (Documentos clase DZ vs clase ZR) y genera los documentos compensatorios clase AB (Ver procedimiento Compensación de cuentas por cobrar contra extractos bancarios del Manual de Procedimientos del Registro Ingresos).	SIAC/Pólizas contables

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		FACTURACIÓN Y COBRANZA DE PEAJES TRANSPORTISTAS INTEROPERABILIDAD	
Prestador del Servicio	1.	Emite decenalmente los comprobantes fiscales digitales por internet por concepto de peajes en la red de interoperabilidad, con la información que emite el interoperador de su sistema de aforo, utilizando la serie que le corresponda, e integra los datos de los mismos a los layout que CAPUFE le proporcione.	CFDI/Layout
	2.	Envía a CAPUFE decenalmente los layout mediante la Web Service para su validación y registro en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), sociedad CAPU.	Layout
		¿Los datos son correctos o están completos?	
		No	
Subgerencia de Ingresos/Contabilidad	3.	El sistema SIAC valida los layout y envía mensaje al Prestador del Servicio indicando las inconsistencias o errores para su corrección. El Prestador del Servicio corrige y regresa a la actividad 2.	SIAC/Mensaje vía internet
		SI	
Subgerencia de Ingresos	4.	El sistema SIAC valida los layout y registra en las cuentas por cobrar de clientes, cuentas por pagar a favor del interoperador e IVA, utilizando clase de documento DF.	SIAC/Pólizas contables
	5.	Valida que la facturación emitida por el Prestador del Servicio esté correcta y totalmente registrada en la contabilidad.	Módulo de facturación/CFDI/Balanzas y auxiliares del SIAC
Subgerencia de Ingresos	6.	Resguarda la facturación emitida por el Prestador del Servicio, la cual deberá almacenarse en los formatos XML y PDF, y mantenerse disponible en el domicilio de CAPUFE de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción III del Código Fiscal de la Federación, artículo 34 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Regla 2.7.1.1 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018.	CFDI
Prestador del Servicio	7.	Integra los datos de la cobranza, recibida de los clientes en las cuentas bancarias dispuestas para dicho efecto, en los layout que CAPUFE le proporcione según cada tipo de operación.	Layout
	8.	Envía a CAPUFE los layout mediante la Web Service para su validación y registro en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), sociedad CAPU, de la cobranza de telepeaje.	Layout/SIAC
		¿Los datos son correctos o están completos?	
		No	
Subgerencia de Ingresos/Contabilidad	9.	El sistema SIAC valida el layout y envía mensaje al Prestador del Servicio indicando las inconsistencias o errores para su corrección. El Prestador del Servicio corrige y regresa a la actividad 8.	SIAC/Mensaje vía internet

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	Si	10. El sistema SIAC valida el layout y registra en las cuentas por cobrar de clientes y cuenta por cobrar a favor del interoperador (en sustitución de cuenta bancaria), utilizando clase de documento DZ.	SIAC/Pólizas contables
		11. Compensa en el mes en que se registre la cobranza, las partidas abiertas de facturación y cobranza por cliente, tomando como referencia los datos del layout y verificando que se correspondan por número de cliente, folio, importe y serie de CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).	SIAC/Auxiliar de clientes
Prestador del servicio		12. Envía oficio a la Dirección de Operación (administrador del contrato), adjuntando los comprobantes fiscales digitales por internet (contrafacturas) expedidos por los interoperadores por concepto de cruces realizados por usuarios de CAPUFE en tramos de cada operador, solicitando el pago de dichas facturas.	Oficio externo/CFDI
Dirección de Operación		13. Recibe oficio de solicitud de pago y contrafacturas, y envía mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas dichos documentos, solicitando se instruya el pago de las facturas.	Oficio interno/CFDI
Dirección de Administración y Finanzas/Gerencia de Tesorería		14. Envía oficio al Delegado Fiduciario del Fideicomiso constituido en CIBanco, solicitando realizar la transferencia bancaria a favor del operador correspondiente con cargo a la cuenta de CIBanco, por concepto de cruces realizados por los usuarios en tramos ajenos.	Oficio/CFDI
Fideicomiso CIB/2046 CIBanco		15. Transfiere a la cuenta del operador con cargo a la cuenta del Fideicomiso.	Transferencia bancaria
Subgerencia de Contabilidad		16. Registra en SIAC, sociedad CAPU, la póliza contable soportada con las contrafacturas y el oficio de solicitud de pago, con clase de documento KR.	Póliza contable/CFDI/Oficio
		17. Registra en SIAC, sociedad CAPU, la póliza contable con el oficio de solicitud de transferencia bancaria dirigido a CIBanco, con clase de documentos SA.	Póliza contable/Oficio
		“USUARIO PARTICULAR”	
		FACTURACIÓN Y COBRANZA DE USUARIO PARTICULAR PREPAGO (CARGA INICIAL Y RECARGAS)	
Prestador del servicio		1. Emite los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) de acuerdo con los pagos realizados por los clientes por concepto de carga inicial o recargas posteriores, e integra los datos de los mismos a los layout que CAPUFE le proporcione según cada tipo de operación.	CFDI/Layout
		2. Envía a CAPUFE diariamente los layout mediante la Web Service para su validación y registro en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), sociedad CAPU.	Layout/SIAC

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos / Contabilidad	¿Los datos son correctos o están completos?		
	No	3. El sistema SIAC valida los layout y envía mensaje al Prestador del Servicio indicando las inconsistencias o errores para su corrección. El Prestador del Servicio corrige y regresa a la actividad 2.	SIAC/ Mensaje vía internet
Subgerencia de Ingresos	Si	4. El sistema SIAC valida los layout y registra en las cuentas por cobrar, de anticipos de clientes y complementarias, utilizando clase de documento DF.	SIAC/Pólizas contables
		5. Valida que la facturación emitida por el Prestador del Servicio sea correcta y totalmente registrada en la contabilidad.	Módulo de facturación/CFDI/ Balanzas y auxiliares del SIAC
Prestador del Servicio		6. Resguarda la facturación emitida por el Prestador del Servicio, la cual deberá almacenarse en los formatos XML y PDF, y mantenerse disponible en el domicilio de CAPUFE de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción III del Código Fiscal de la Federación, artículo 34 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Regla 2.7.1.1 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018.	CFDI
		7. Integra los datos de la cobranza, recibida de los clientes en las cuentas bancarias dispuestas para dicho efecto, en los layout que CAPUFE le proporcione según cada tipo de operación.	Layout
Subgerencia de Ingresos/Contabilidad		8. Envía a CAPUFE los layout mediante la Web Service para su validación y registro en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), sociedad CAPU, de la cobranza de prepagos iniciales y recargas.	Layout/SIAC
	¿Los datos son correctos o están completos?		
Subgerencia de Ingresos	No	9. El sistema SIAC valida el layout y envía mensaje al Prestador del Servicio indicando las inconsistencias o errores para su corrección. El Prestador del Servicio corrige y regresa a la actividad 8.	SIAC/Mensaje vía internet
	Si	10. El sistema SIAC valida el layout y registra en las cuentas por cobrar y de bancos utilizando clase de documento DZ.	SIAC/Pólizas contables
Subgerencia de Ingresos		11. Compensa en el mes en que se registre la cobranza, las partidas abiertas de facturación y cobranza por cliente, tomando como referencia los datos del layout y verificando que se correspondan por número de cliente, folio, importe y serie de CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).	SIAC/Auxiliar de clientes
		12. Genera diariamente un archivo de la banca electrónica que contiene el extracto de operaciones registradas en las cuentas de bancos de los depósitos recibidos por concepto de prepagó.	Estados de cuenta bancarios electrónicos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	13.	Genera y ejecuta el juego de datos para incorporar los extractos bancarios a la contabilidad (Ver procedimiento Carga de extractos de estados de cuenta bancarios del Manual de procedimientos del registro de ingresos).	SIAC
	14.	Compensa la cuenta de bancos utilizando la transacción F.13 "Compensaciones Automáticas" (Documentos clase DZ vs clase ZR) y genera los documentos compensatorios clase AB (Ver procedimiento Compensación de cuentas por cobrar contra extractos bancarios del Manual de procedimientos del registro ingresos).	SIAC/Pólizas contables
		APLICACIÓN DE SALDOS DE PREPAGO A CRUCES DE PEAJE (CONSUMOS) USUARIO PARTICULAR RED PROPIA	
Prestador del Servicio	1.	Determina los cruces de peaje de los usuarios particulares en la modalidad de prepago de la Red Propia, e integra los datos de los mismos al layout que CAPUFE le proporcione.	Aforo prepago Red Propia
	2.	Envía a CAPUFE diariamente los layout mediante la Web Service para su validación y registro en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), sociedad CAPU.	Layout
		¿Los datos son correctos o están completos?	
		No	
Subgerencia de Ingresos/Contabilidad/Presupuesto	3.	El sistema SIAC valida los layout y envía mensaje al Prestador del Servicio indicando las inconsistencias o errores para su corrección. El Prestador del Servicio corrige y regresa a la actividad 2.	SIAC/ Mensaje vía internet
		SI	
	4.	El sistema SIAC valida los layout y registra en las cuentas de anticipos de clientes y de ingresos por telepeaje, utilizando clase de documento DG.	SIAC/Pólizas contables
		APLICACIÓN DE SALDOS DE PREPAGO A CRUCES DE PEAJE (CONSUMOS) USUARIO PARTICULAR RED FONADIN, GOLFO E INTEROPERABILIDAD	
Prestador del servicio	1.	Determina los cruces de peaje de los usuarios particulares en la modalidad de prepago que cruzaron en plazas de cobro de las redes FONADIN y Golfo, y recibe de los interoperadores los informes de los cruces de dichos usuarios en la red de interoperabilidad, e integra los datos de los mismos al layout que CAPUFE le proporcione.	Aforo prepago Red Propia
	2.	Envía a CAPUFE diariamente los layout mediante la Web Service para su validación y registro en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), sociedad CAPU.	Layout
		¿Los datos son correctos o están completos?	
		No	
Subgerencia de Ingresos/Contabilidad	3.	El sistema SIAC valida los layout y envía mensaje al Prestador del Servicio indicando las inconsistencias o errores para su corrección. El Prestador del Servicio corrige y regresa a la actividad 2.	SIAC/ Mensaje vía internet

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	Si		
Prestador del servicio	4.	El sistema SIAC valida los layout y registra en las cuentas de anticipos de clientes y cuentas por pagar a favor de FONADIN, Golfo e interoperadores, utilizando clase de documento DG.	SIAC/Pólizas contables
	5.	Emite contrafacturas a nombre de FONADIN y Golfo, a cargo de CAPUFE, por los cruces de peaje realizados por usuarios particulares prepago en esas redes y las envía mediante oficio a la Dirección de Operación, solicitando la transferencia de recursos de la cuenta de Banamex aperturada en CAPUFE, a la cuenta del Fideicomiso CIBanco que corresponda, a fin de realizar el pago correspondiente.	CFDI/oficio
	6.	Recibe y valida contrafacturas a nombre de cada interoperador, a cargo de CAPUFE, por los cruces de peaje realizados por usuarios particulares prepago en la red de interoperabilidad, y las envía mediante oficio a la Dirección de Operación, solicitando la transferencia de recursos de la cuenta de Banamex aperturada en CAPUFE, a la cuenta del Fideicomiso CIBanco que corresponda, a fin de realizar el pago correspondiente.	CFDI/oficio
Dirección de Operación	7.	Recibe oficio y anexos, valida y envía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando se instruya la transferencia de los recursos a la cuenta de CIBanco que corresponda.	Anexos/oficio
Dirección de Administración y Finanzas/Gerencia de Tesorería	8.	Emite oficio de instrucción a la Subgerencia de Ingresos, para realizar la transferencia bancaria de la cuenta de Banamex aperturada en CAPUFE, a la cuenta del Fideicomiso CIBanco que corresponda.	Anexos/oficio
Subgerencia de Contabilidad	9.	Registra en SIAC, sociedad CAPU, la cuenta por pagar a favor de FONADIN, Golfo o interoperadores, con clase de documento KR, de conformidad con lo señalado en la solicitud de transferencia, y proporciona número de documento contable a la Subgerencia de Egresos.	SIAC/Pólizas contables
Subgerencia de Egresos	10.	Opera la transferencia de recursos, y registra el pago en el SIAC, sociedad CAPU, con clase de documento KZ.	Transferencia electrónica/Pólizas contables
	11.	Envía a la Subgerencia de Contabilidad, las pólizas de egresos firmadas de elaboración, junto con los soportes documentales.	Pólizas contables con soportes documentales
Subgerencia de Contabilidad	12.	Recibe pólizas contables y soportes, firma de revisión y autorización, y entrega al Archivo Contable.	Pólizas contables con soportes documentales
Archivo Contable	13.	Recibe pólizas contables con soportes documentales para su guarda y custodia, y sella de recibido en la relación de entrega de pólizas.	Pólizas contables con soportes documentales

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		FACTURACIÓN Y COBRANZA DE FONDOS EN GARANTÍA USUARIO PARTICULAR POSTPAGO	
Prestador del servicio	1.	Emite los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) de acuerdo con los pagos realizados por los clientes por concepto de fondo en garantía, e integra los datos de los mismos a los layout que CAPUFE le proporcione según cada tipo de operación.	CFDI/Layout
	2.	Envía a CAPUFE diariamente los layout mediante la Web Service para su validación y registro en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), sociedad CAPU, para el registro contable de la facturación.	Layout/SIAC
		¿Los datos son correctos o están completos?	
		No	
Subgerencia de Ingresos / Contabilidad	3.	El sistema SIAC valida los layout y envía mensaje al Prestador del Servicio indicando las inconsistencias o errores para su corrección. El Prestador del Servicio corrige y regresa a la actividad 2.	SIAC/ Mensaje vía internet
		Si	
	4.	El sistema SIAC valida los layout y registra en las cuentas por cobrar, de fondos en garantía y complementarias, utilizando clase de documento DF.	SIAC/Pólizas contables
	5.	Valida que la facturación emitida por Prestador del Servicio esté correcta y totalmente registrada en la contabilidad.	Módulo de facturación/CFDI/Balanzas y auxiliares del SIAC
Subgerencia de Ingresos	6.	Resguarda la facturación emitida por el Prestador del Servicio, la cual deberá almacenarse en los formatos XML y PDF, y mantenerse disponible en el domicilio de CAPUFE de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción III del Código Fiscal de la Federación, artículo 34 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Regla 2.7.1.1 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018.	CFDI
Prestador del Servicio	7.	Integra los datos de la cobranza, recibida de los clientes en las cuentas bancarias dispuestas para dicho efecto, en los layout que CAPUFE le proporcione según cada tipo de operación.	Layout
	8.	Envía a CAPUFE los layout mediante la Web Service para su validación y registro en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), sociedad CAPU, de la cobranza de fondos en garantía.	Layout/SIAC
		¿Los datos son correctos o están completos?	
		No	
Subgerencia de Ingresos/Contabilidad	9.	El sistema SIAC valida el layout y envía mensaje al Prestador del Servicio indicando las inconsistencias o errores para su corrección. El Prestador del Servicio corrige y regresa a la actividad 8.	SIAC/Mensaje vía internet

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	Si		
	10.	El sistema SIAC valida el layout y registra en las cuentas por cobrar y de bancos utilizando clase de documento DZ.	SIAC/Pólizas contables
	11.	Compensa en el mes en que se registre la cobranza, las partidas abiertas de facturación y cobranza por cliente, tomando como referencia los datos del layout y verificando que se correspondan por número de cliente, folio, importe y serie de CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).	SIAC/Auxiliar de clientes
	12.	Genera diariamente un archivo de la banca electrónica que contiene el extracto de operaciones registradas en las cuentas de bancos de los depósitos recibidos de fondos en garantía.	Estados de cuenta bancarios electrónicos
	13.	Genera y ejecuta el juego de datos para incorporar los extractos bancarios a la contabilidad (Ver procedimiento Carga de extractos de estados de cuenta bancarios del Manual de procedimientos del registro de ingresos).	SIAC
	14.	Compensa la cuenta de bancos utilizando la transacción F.13 "Compensaciones Automáticas" (Documentos clase DZ vs clase ZR) y genera los documentos compensatorios clase AB (Ver procedimiento Compensación de cuentas por cobrar contra extractos bancarios del Manual de procedimientos del registro ingresos).	SIAC/Pólizas contables
		FACTURACIÓN Y COBRANZA DE PEAJES USUARIO PARTICULAR POSTPAGO	
Prestador del Servicio	1.	Emite decenalmente los comprobantes fiscales digitales por internet por concepto de peajes usuario particular postpago, utilizando la serie que le corresponda según el tipo de cruce, e integra los datos de los mismos a los layout que CAPUFE le proporcione.	CFDI/Layout
	2.	Envía a CAPUFE decenalmente los layout mediante la Web Service para su validación y registro en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), sociedad CAPU, para el registro contable de la facturación de peajes.	SIAC/Layout
		¿Los datos son correctos o están completos?	
Subgerencia de Ingresos/Contabilidad/Presupuesto	No		
	3.	El sistema SIAC valida los layout y envía mensaje al Prestador del Servicio indicando las inconsistencias o errores para su corrección. El Prestador del Servicio corrige y regresa a la actividad 2.	SIAC/Mensaje vía internet
	Si		
	4.	El sistema SIAC valida los layout y registra en las cuentas por cobrar, de ingresos por telepeaje o cuentas por pagar a FONADIN o cuentas por pagar a Golfo o cuentas por pagar a interoperadores, y complementarias, utilizando clase de documento DF.	SIAC/Pólizas contables

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	5.	Valida que la facturación emitida por Prestador del Servicio esté correcta y totalmente registrada en la contabilidad.	Módulo de facturación/CFDI/Balanzas y auxiliares del SIAC
	6.	Resguarda la facturación emitida por el Prestador del Servicio, la cual deberá almacenarse en los formatos XML y PDF, y mantenerse disponible en el domicilio de CAPUFE de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción III del Código Fiscal de la Federación, artículo 34 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Regla 2.7.1.1 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018.	CFDI
Prestador del Servicio	7.	Integra los datos de la cobranza, recibida de los clientes en las cuentas bancarias dispuestas para dicho efecto, en los layout que CAPUFE le proporcione según cada tipo de operación.	Layout
Subgerencia de Ingresos/Contabilidad/Presupuesto	8.	Envía a CAPUFE los layout mediante la Web Service para su validación y registro en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), sociedad CAPU, de la cobranza de ingresos por telepeaje.	Layout/SIAC
		¿Los datos son correctos o están completos? No	
	9.	El sistema SIAC valida el layout y envía mensaje al Prestador del Servicio indicando las inconsistencias o errores para su corrección. El Prestador del Servicio corrige y regresa a la actividad 8.	SIAC/Mensaje vía internet
Subgerencia de Ingresos		Si	
	10.	El sistema SIAC valida el layout y registra en las cuentas por cobrar de clientes, de bancos y de cuenta por cobrar del Fideicomiso, utilizando clase de documento DZ.	SIAC/Pólizas contables
	11.	Compensa en el mes en que se registre la cobranza, las partidas abiertas de facturación y cobranza por cliente, tomando como referencia los datos del layout y verificando que se correspondan por número de cliente, folio, importe y serie de CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).	SIAC/Auxiliar de clientes
	12.	Genera diariamente un archivo de la banca electrónica que contiene el extracto de operaciones registradas en las cuentas de bancos de los depósitos recibidos por concepto de cruces de telepeaje.	Estados de cuenta bancarios electrónicos
	13.	Genera y ejecuta el juego de datos para incorporar los extractos bancarios a la contabilidad (Ver procedimiento Carga de extractos de estados de cuenta bancarios del Manual de procedimientos del registro de ingresos).	SIAC
	14.	Compensa la cuenta de bancos utilizando la transacción F.13 "Compensaciones Automáticas" (Documentos clase DZ vs clase ZR) y genera los documentos compensatorios clase AB (Ver procedimiento Compensación de cuentas por cobrar contra extractos bancarios del Manual de procedimientos del registro ingresos).	SIAC/Pólizas contables

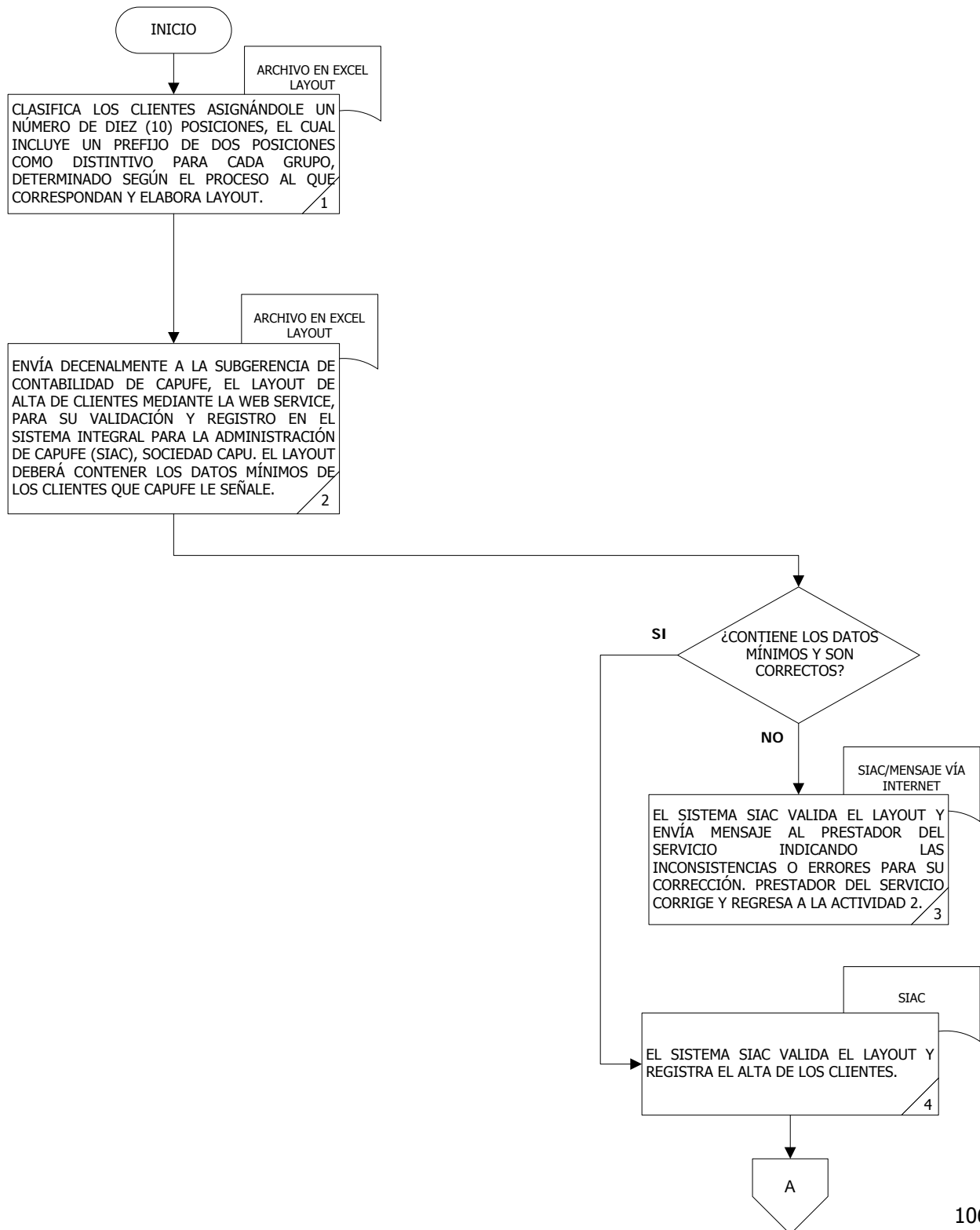
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		PAGO DE CRUCES DE PEAJE USUARIO PARTICULAR RED FONADIN, GOLFO E INTEROPERABILIDAD	
Prestador del servicio	1.	Determina los cruces de peaje de los usuarios particulares en la modalidad postpago que cruzaron en plazas de cobro de las redes FONADIN y Golfo, y recibe de los interoperadores el informe de cruces realizados por dichos usuarios en la red de interoperabilidad.	Aforo de cruces
	2.	Emite contrafacturas a nombre de FONADIN y Golfo, a cargo de CAPUFE, por los cruces de peaje realizados por usuarios particulares postpago en esas redes y las envía mediante oficio a la Dirección de Operación, solicitando la transferencia de recursos de la cuenta de Banamex aperturada en CAPUFE, a la cuenta del Fideicomiso CIBanco que corresponda, a fin de realizar el pago correspondiente.	CFDI/oficio
	3.	Recibe y valida contrafacturas a nombre de cada interoperador, a cargo de CAPUFE, por los cruces de peaje realizados por usuarios particulares postpago en la red de interoperabilidad, y las envía mediante oficio a la Dirección de Operación, solicitando la transferencia de recursos de la cuenta de Banamex aperturada en CAPUFE, a la cuenta del Fideicomiso CIBanco que corresponda, a fin de realizar el pago correspondiente.	CFDI/oficio
Dirección de Operación	4.	Recibe oficio y anexos, valida y envía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando se instruya la transferencia de los recursos a la cuenta de CIBanco que corresponda.	Anexos/oficio
Dirección de Administración y Finanzas/Gerencia de Tesorería	5.	Emite oficio de instrucción a la Subgerencia de Ingresos, para realizar la transferencia bancaria de la cuenta de Banamex aperturada en CAPUFE, a la cuenta del Fideicomiso CIBanco que corresponda.	Anexos/oficio
Subgerencia de Contabilidad	6.	Registra en SIAC, sociedad CAPU, la cuenta por pagar a favor de FONADIN, Golfo o interoperadores, con clase de documento KR, de conformidad con lo señalado en la solicitud de transferencia, y proporciona número de documento contable a la Subgerencia de Egresos.	SIAC/Pólizas contables
Subgerencia de Egresos	7.	Opera la transferencia de recursos, y registra el pago en el SIAC, sociedad CAPU, con clase de documento KZ.	Transferencia electrónica/Pólizas contables
	8.	Envía a la Subgerencia de Contabilidad, las pólizas de egresos firmadas de elaboración, junto con los soportes documentales.	Pólizas contables con soportes documentales
Subgerencia de Contabilidad	9.	Recibe pólizas contables y soportes, firma de revisión y autorización, y entrega al Archivo Contable.	Pólizas contables con soportes documentales
Archivo Contable	10.	Recibe pólizas contables con soportes documentales para su guarda y custodia, y sella de recibido en la relación de entrega de pólizas.	Pólizas contables con soportes documentales

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	<p align="center">ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CONTABLE</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="440 422 1243 653">1. Emite mensualmente en el SIAC, sociedad CAPU, la relación mensual de documentos (pólizas contables) por clase, serie de facturación o cobranza de las operaciones derivadas del sistema telepeaje (documentos DF y DZ), e incorpora los espacios para firma de elaboración de la Subgerencia de Ingresos, de revisión del personal de la Subgerencia de Contabilidad, de validación de los CFDI y depósitos bancarios por el Subgerente de Ingresos y de Autorización de los registros contables patrimoniales del Subgerente de Contabilidad. <li data-bbox="440 684 1243 768">2. Firman las relaciones de los documentos contables, y adjuntan como soporte disco compacto (CD) que contenga los archivos XML y estados de cuenta bancarios. <li data-bbox="440 800 1243 915">3. Entrega relaciones firmadas de los documentos contables y soportes al Archivo Contable para su resguardo y custodia. 4. Recibe la relación de documentos, y sella de recibido para su guarda y custodia. <li data-bbox="440 947 1243 999">4. Recibe la relación de documentos, y sella de recibido para su guarda y custodia. <p>Termina procedimiento</p> <p>Clases de documentos:</p> <p>DF. Fact. IAVE Red Propia DG. Abono Deudor DZ. Pago de Deudor KR. Factura Acreedor KZ. Pago Acreedor SA. Documento de Cuenta Mayor ZR. Reconciliación Banco</p>	

ÁREA SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

CLASIFICACIÓN Y ALTA DE CLIENTES

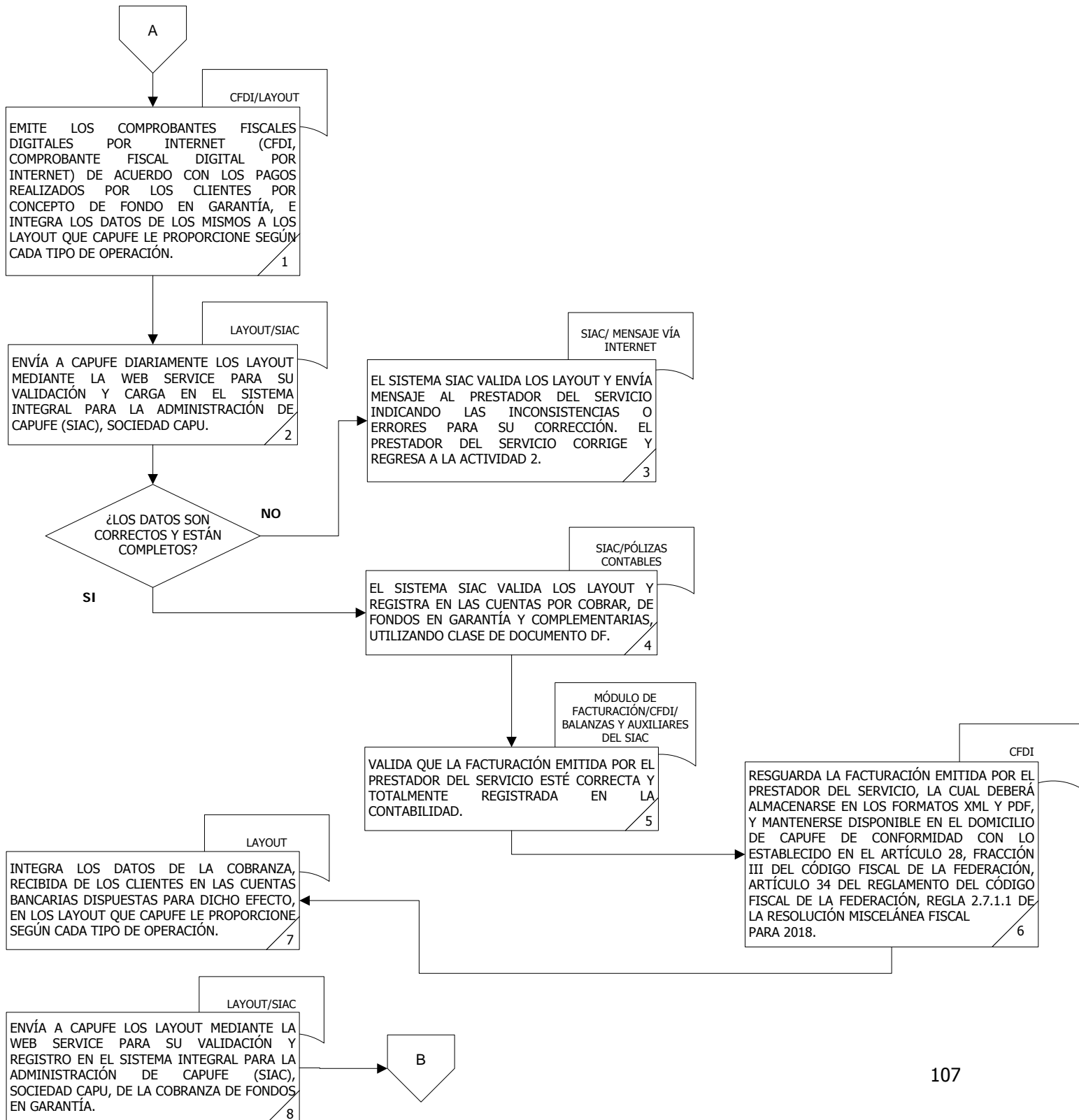


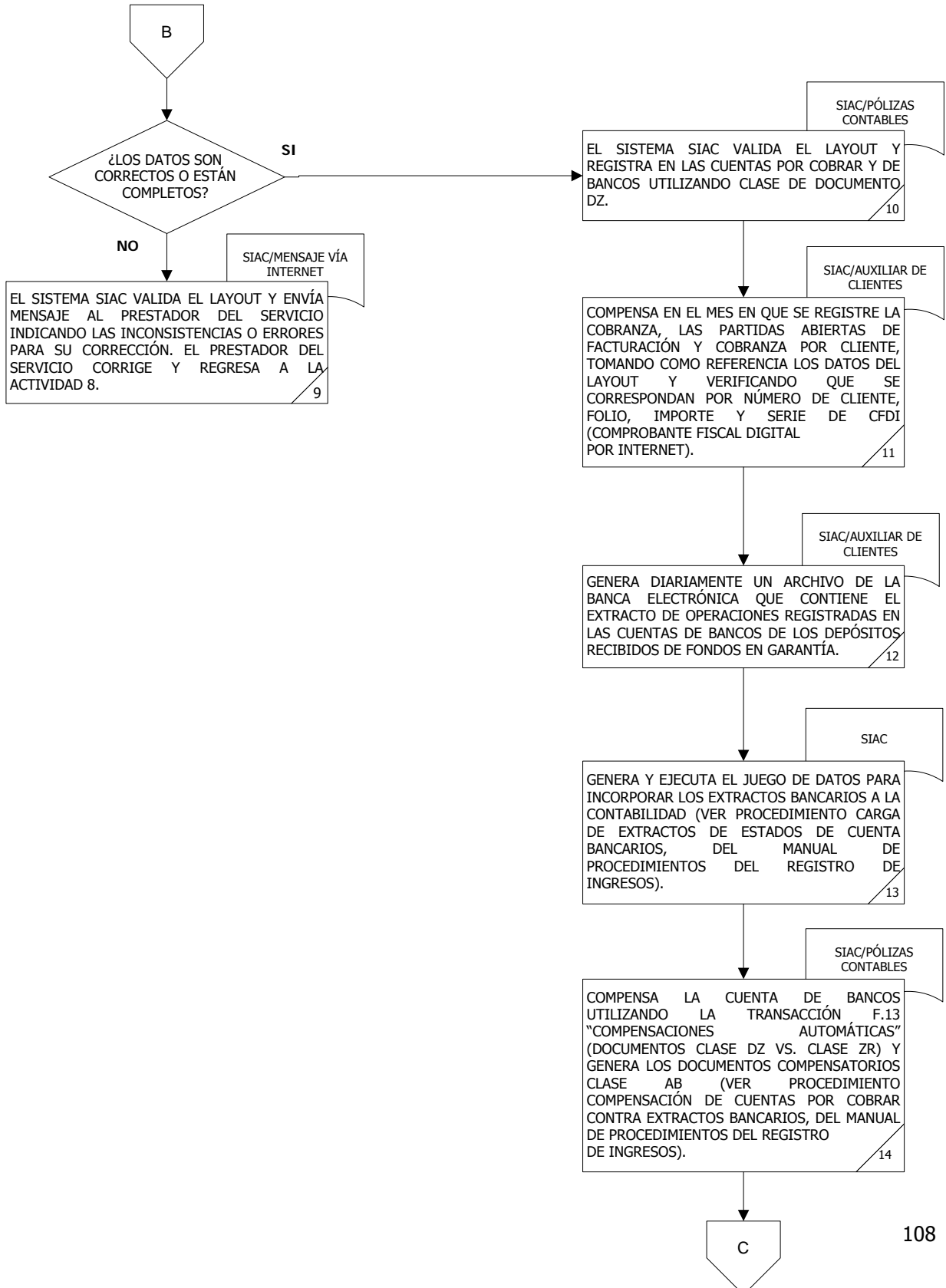
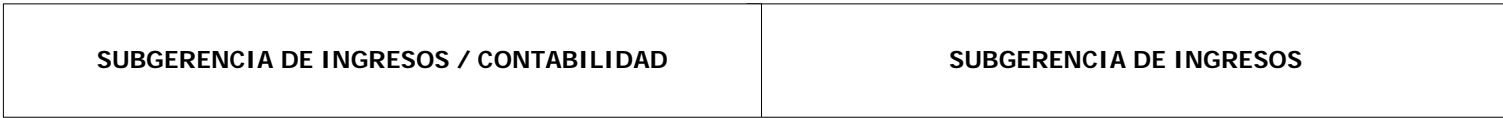
PRESTADOR DEL SERVICIO

SUBGERENCIA DE INGRESOS /
CONTABILIDAD

SUBGERENCIA DE INGRESOS

**“USUARIOS TRANSPORTISTAS”
FACTURACIÓN Y COBRANZA DE FONDOS EN GARANTÍA TRANSPORTISTAS**



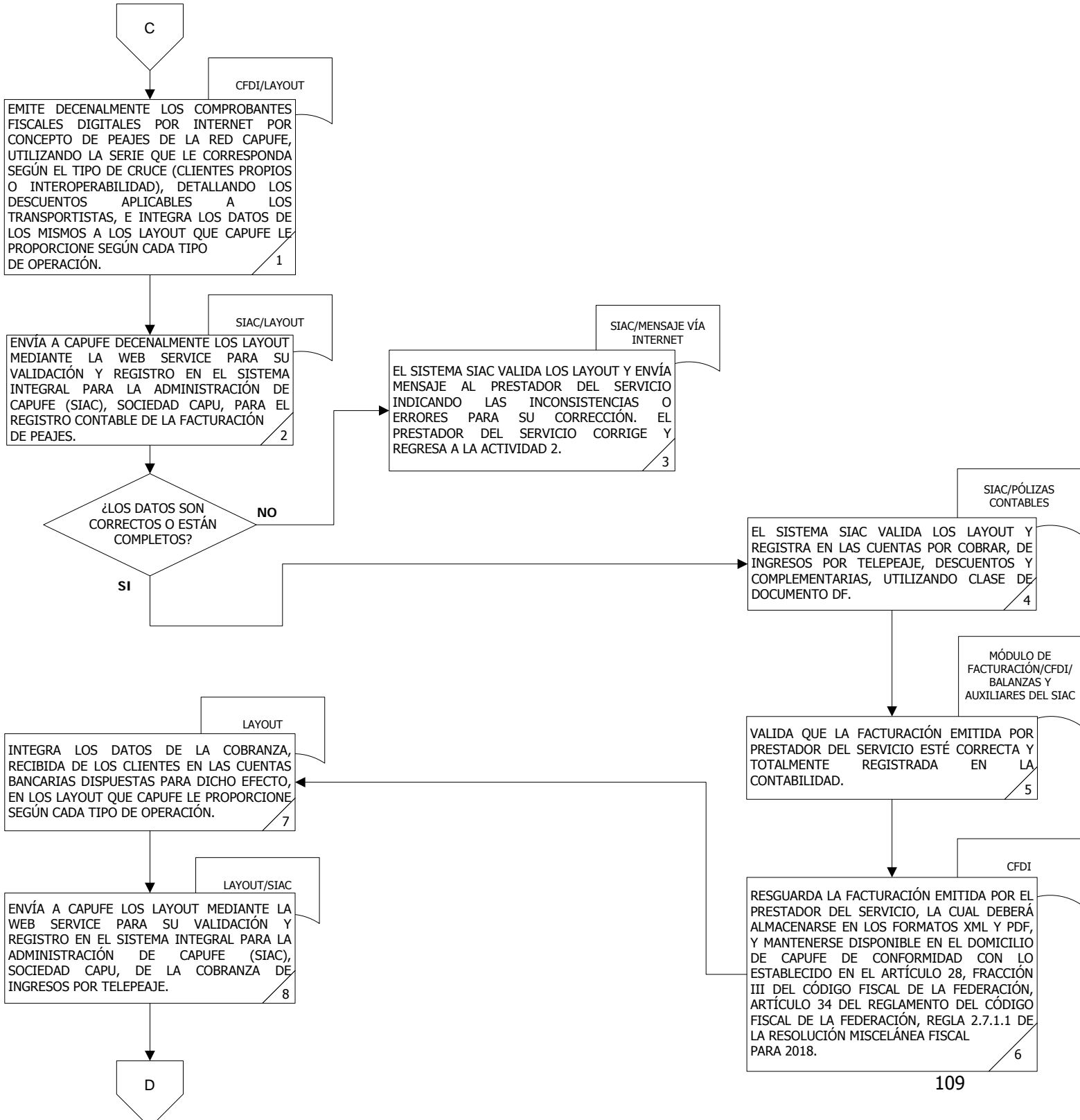


PRESTADOR DEL SERVICIO

**SUBGERENCIA DE INGRESOS /
CONTABILIDAD/PRESUPUESTO**

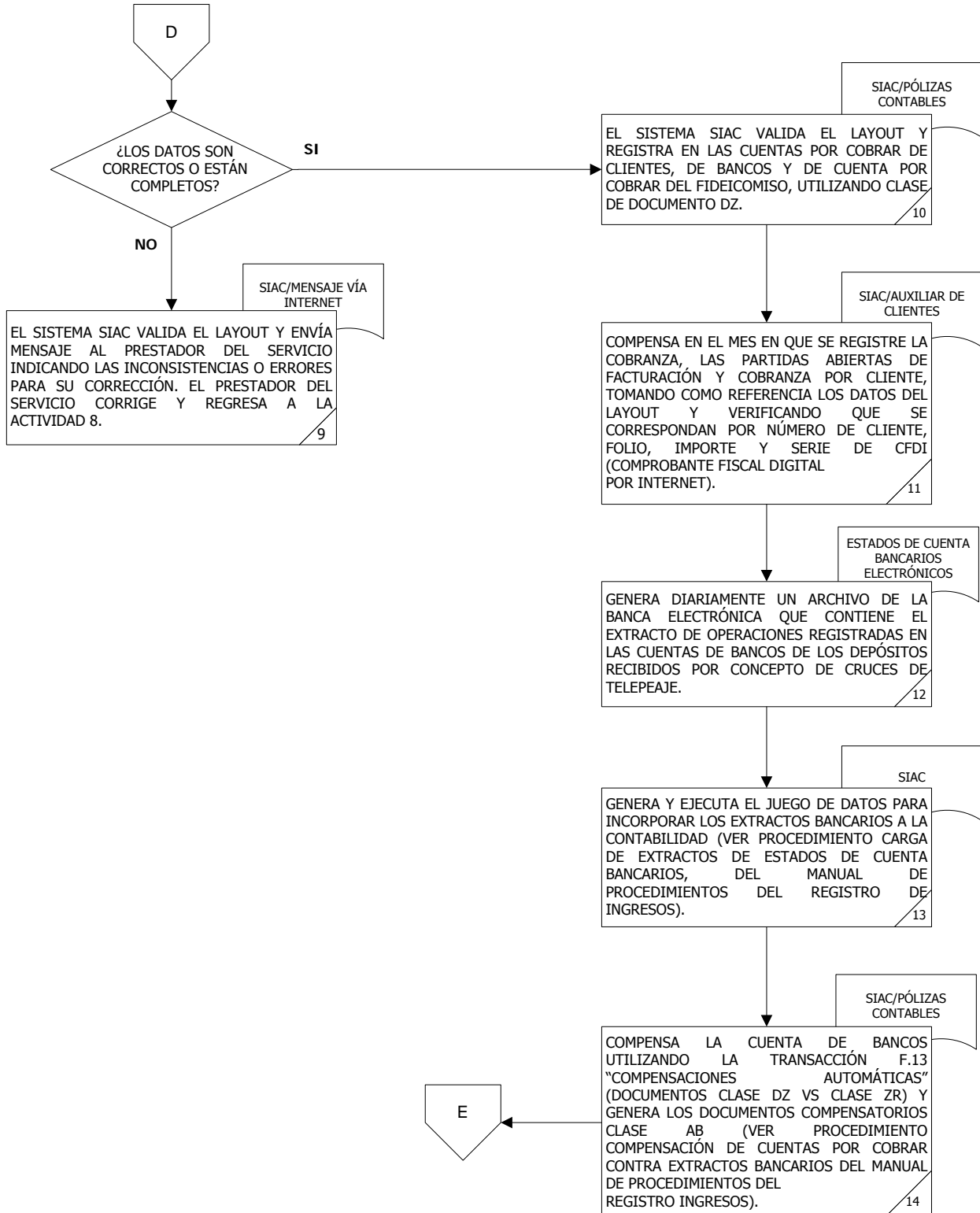
SUBGERENCIA DE INGRESOS

FACTURACIÓN Y COBRANZA DE PEAJES TRANSPORTISTAS, E INTEROPERABILIDAD TRANSPORTISTAS CLIENTES AJENOS, QUE CRUZAN EN RED PROPIA



**SUBGERENCIA DE INGRESOS / CONTABILIDAD/
PRESUPUESTO**

SUBGERENCIA DE INGRESOS

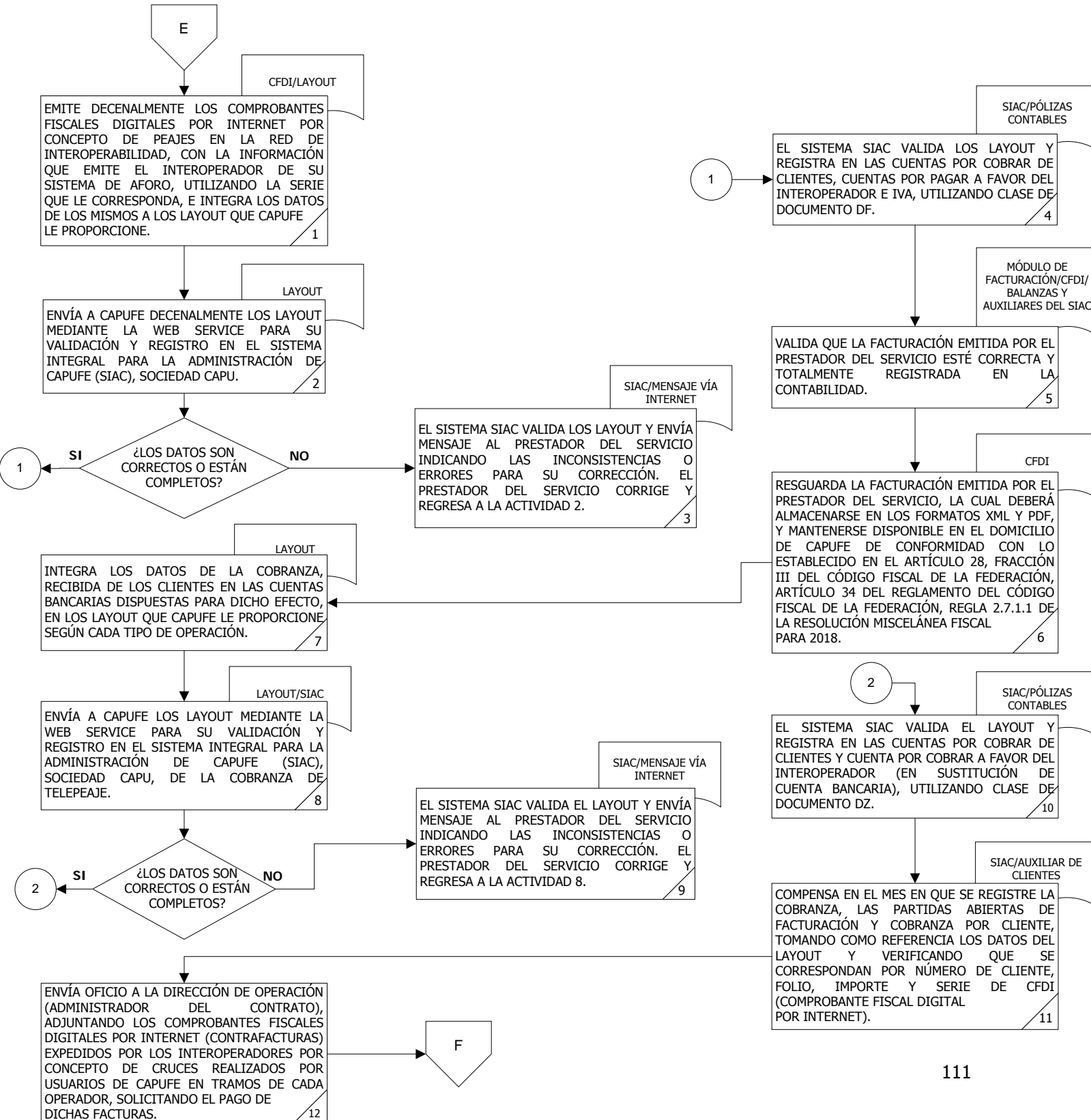


PRESTADOR DEL SERVICIO

SUBGERENCIA DE INGRESOS /
CONTABILIDAD

SUBGERENCIA DE INGRESOS

FACTURACIÓN Y COBRANZA DE PEAJES TRANSPORTISTAS INTEROPERABILIDAD



DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/
GERENCIA DE TESORERÍA**

**FIDEICOMISO CIB/2046
CIBANCO**

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

F

OFICIO INTERNO/
CFDI

RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO Y CONTRAFACTURAS, Y ENVÍA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DICHS DOCUMENTOS, SOLICITANDO SE INSTRUYA EL PAGO DE LAS FACTURAS. 13

OFICIO/CFDI

ENVÍA OFICIO AL DELEGADO FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO CONSTITUIDO EN CIBANCO, SOLICITANDO REALIZAR LA TRANSFERENCIA BANCARIA A FAVOR DEL OPERADOR CORRESPONDIENTE CON CARGO A LA CUENTA DE CIBANCO, POR CONCEPTO DE CRUCES REALIZADOS POR LOS USUARIOS EN TRAMOS AJENOS. 14

TRANSFERENCIA BANCARIA

TRANSFIERE A LA CUENTA DEL OPERADOR CON CARGO A LA CUENTA DEL FIDEICOMISO. 15

PÓLIZA CONTABLE/
CFDI/OFCIO

REGISTRA EN SIAC, SOCIEDAD CAPU, LA PÓLIZA CONTABLE SOPORTADA CON LAS CONTRAFACTURAS Y EL OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO, CON CLASE DE DOCUMENTO KR. 16

PÓLIZA CONTABLE/
OFICIO

REGISTRA EN SIAC, SOCIEDAD CAPU, LA PÓLIZA CONTABLE CON EL OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA BANCARIA DIRIGIDO A CIBANCO, CON CLASE DE DOCUMENTOS SA. 17

G

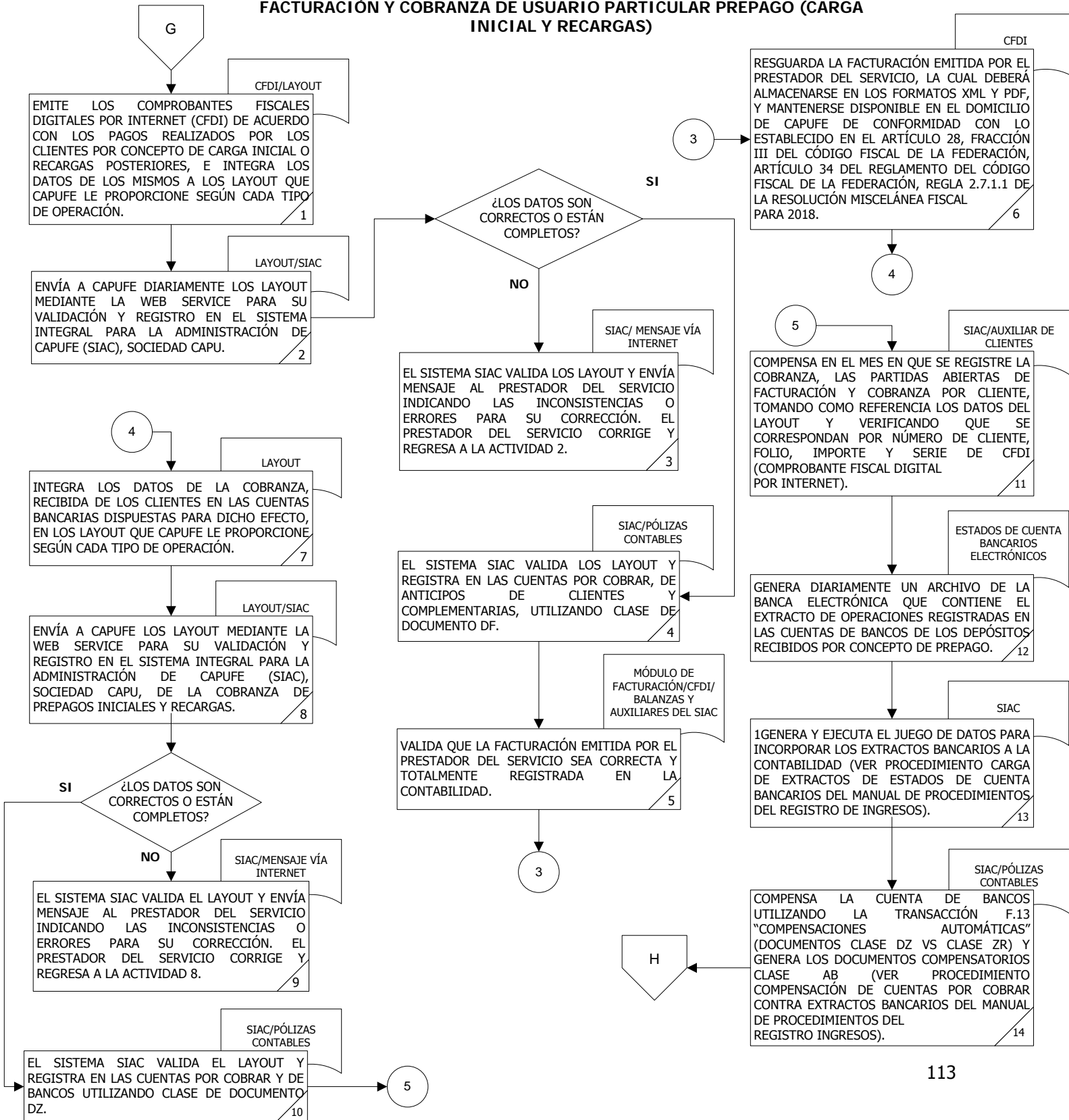
PRESTADOR DEL SERVICIO

**SUBGERENCIA DE INGRESOS /
CONTABILIDAD**

SUBGERENCIA DE INGRESOS

“USUARIO PARTICULAR”

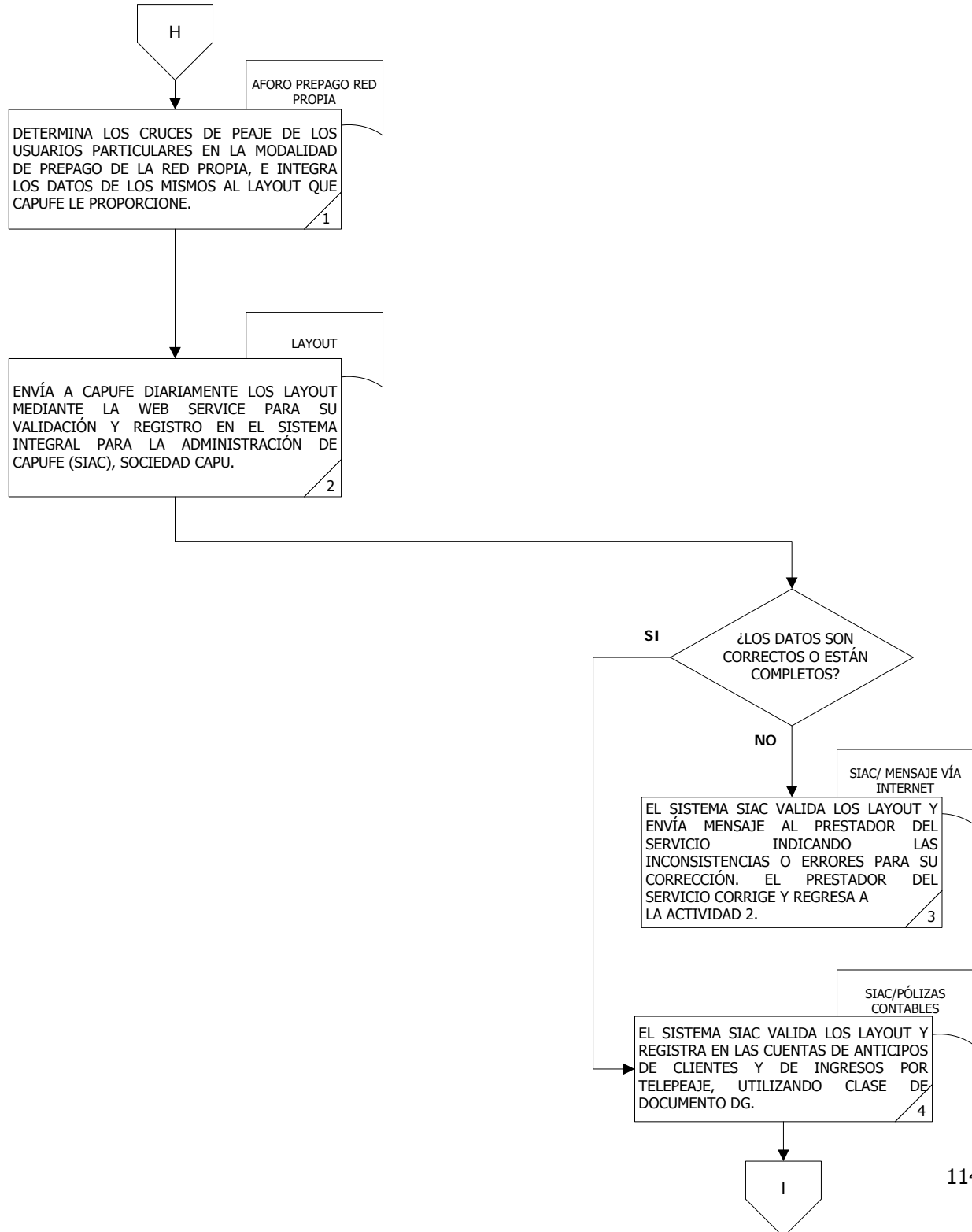
**FACTURACIÓN Y COBRANZA DE USUARIO PARTICULAR PREPAGO (CARGA
INICIAL Y RECARGAS)**



PRESTADOR DEL SERVICIO

SUBGERENCIA DE INGRESOS/CONTABILIDAD/PRESUPUESTO

APLICACIÓN DE SALDOS DE PREPAGO A CRUCES DE PEAJE (CONSUMOS) USUARIO PARTICULAR RED PROPIA

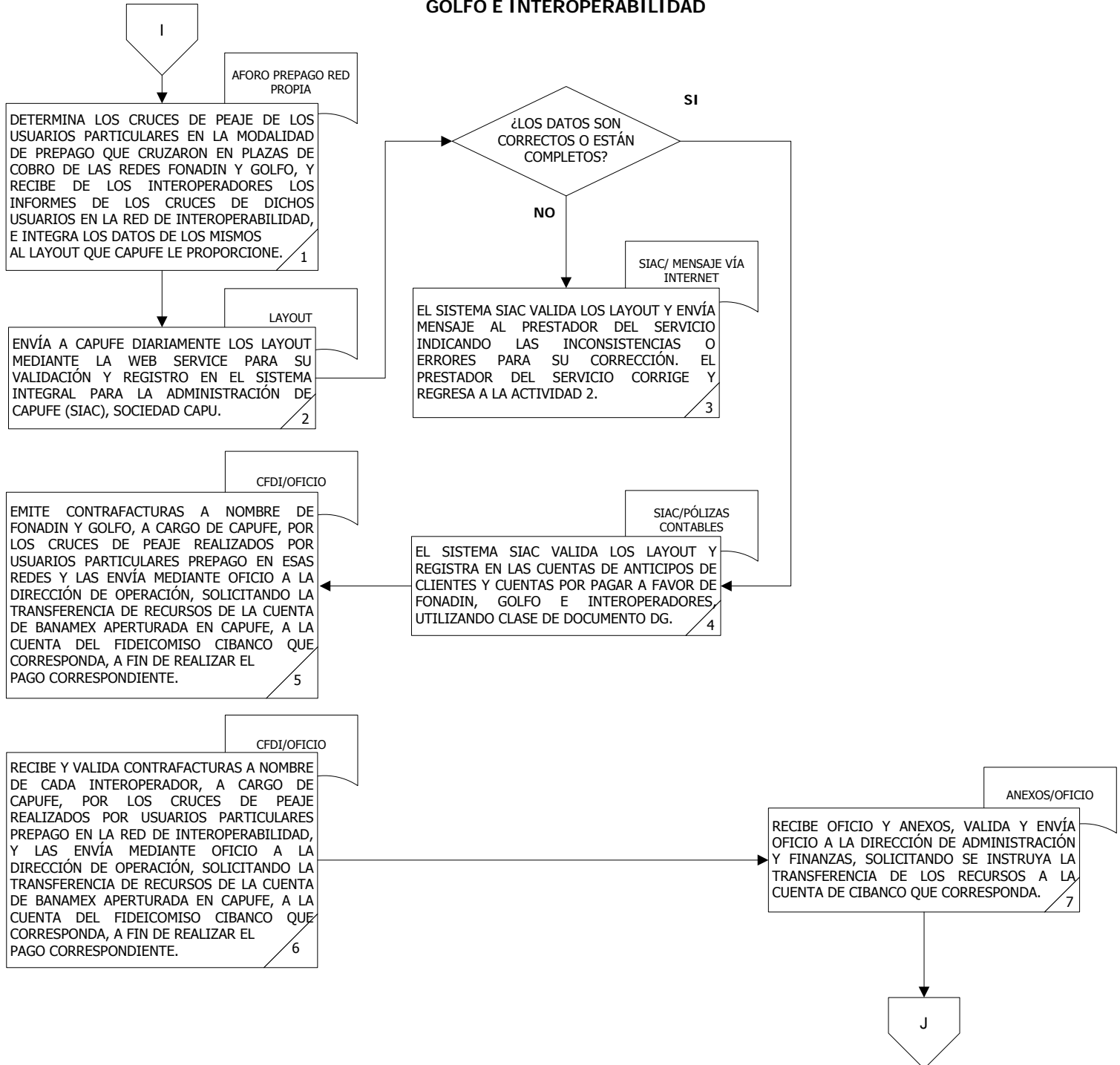


PRESTADOR DEL SERVICIO

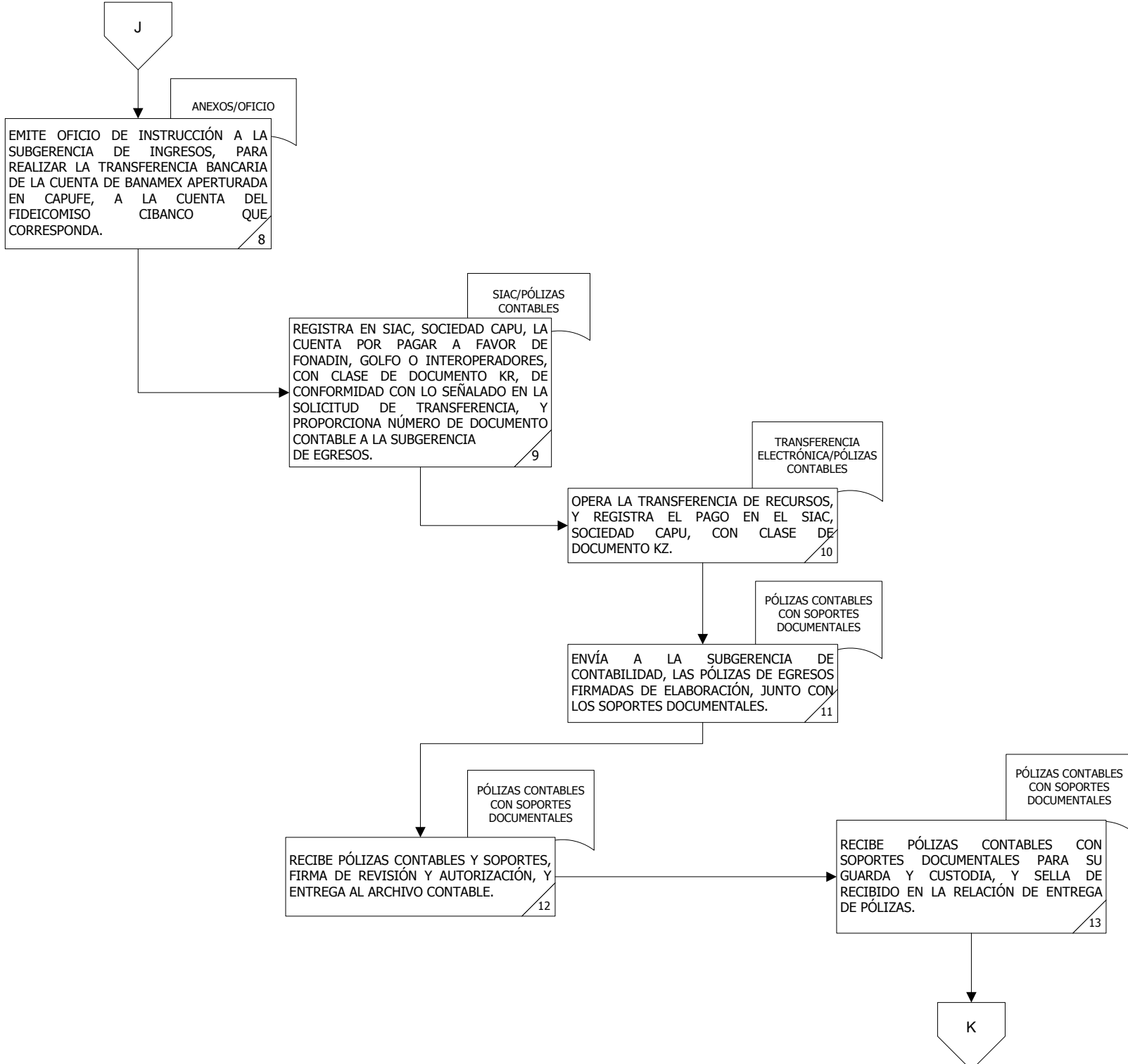
**SUBGERENCIA DE INGRESOS /
CONTABILIDAD**

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

APLICACIÓN DE SALDOS DE PREPAGO A CRUCES DE PEAJE (CONSUMOS) USUARIO PARTICULAR RED FONADIN, GOLFO E INTEROPERABILIDAD



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ GERENCIA DE TESORERÍA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	SUBGERENCIA DE EGRESOS	ARCHIVO CONTABLE
--	------------------------------------	-------------------------------	-------------------------

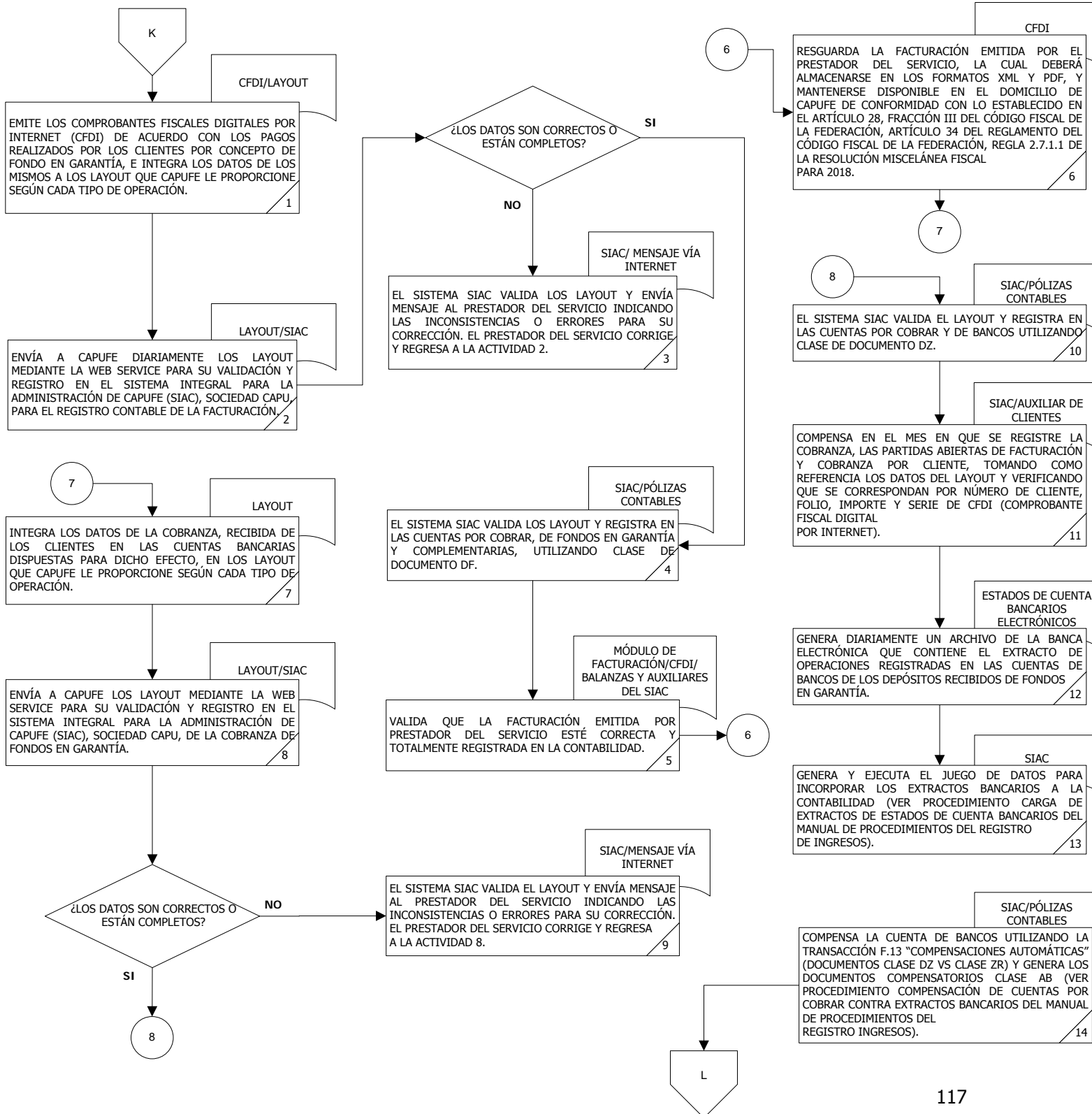


PRESTADOR DEL SERVICIO

**SUBGERENCIA DE INGRESOS /
CONTABILIDAD**

SUBGERENCIA DE INGRESOS

FACTURACIÓN Y COBRANZA DE FONDOS EN GARANTÍA USUARIO PARTICULAR POSTPAGO

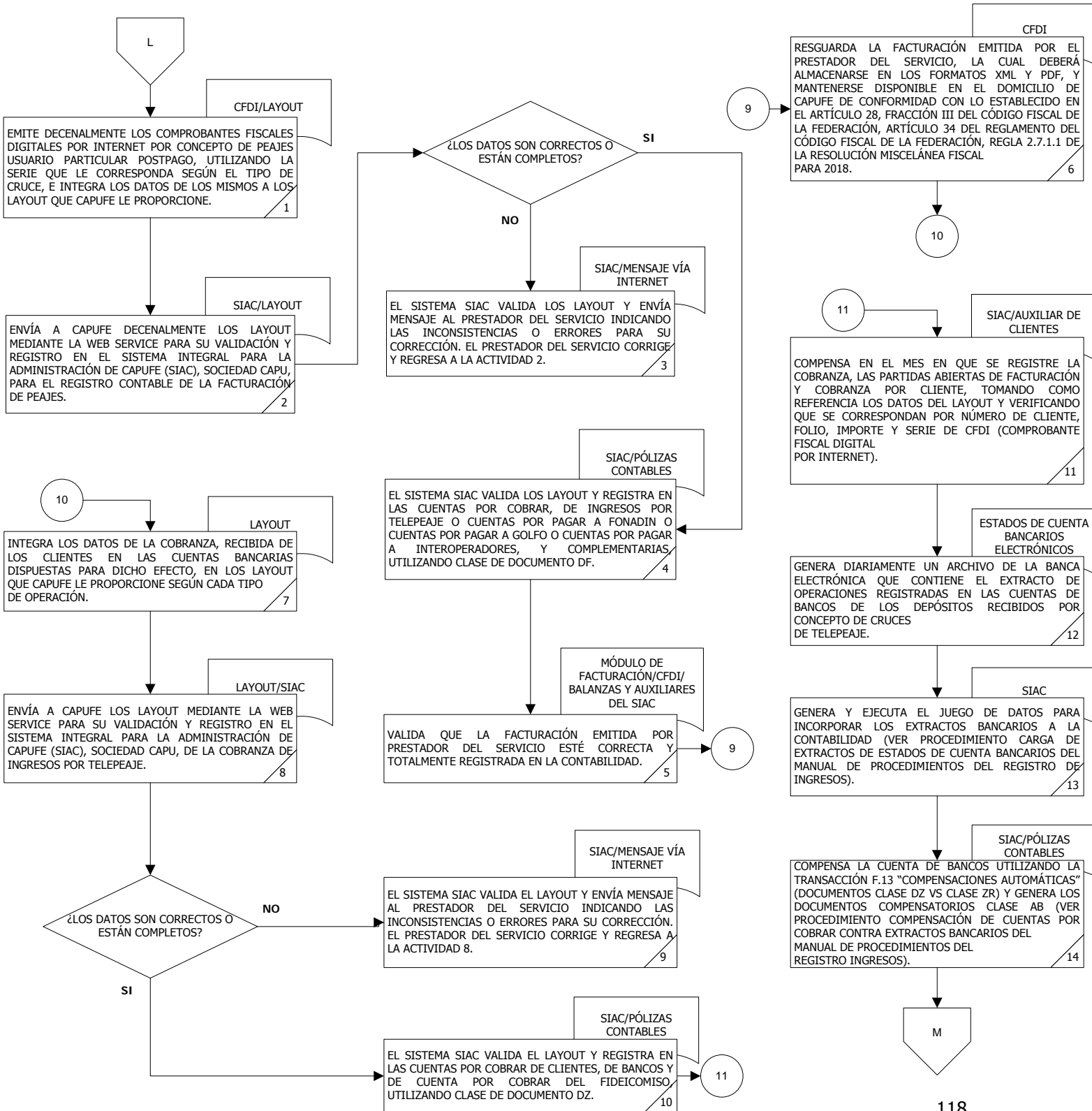


PRESTADOR DEL SERVICIO

SUBGERENCIA DE INGRESOS / CONTABILIDAD

SUBGERENCIA DE INGRESOS

FACTURACIÓN Y COBRANZA DE PEAJES USUARIO PARTICULAR POSTPAGO



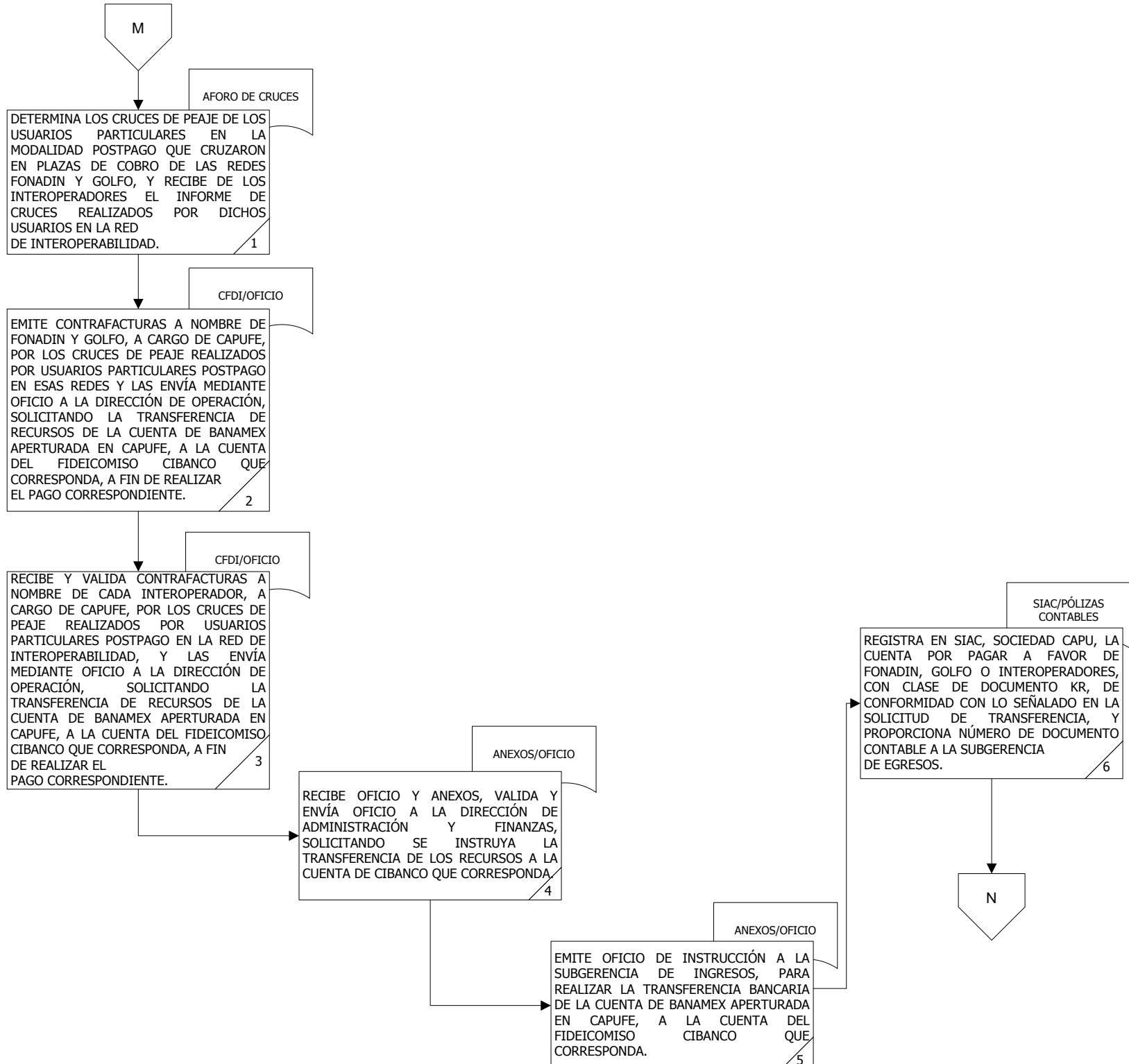
PRESTADOR DEL SERVICIO

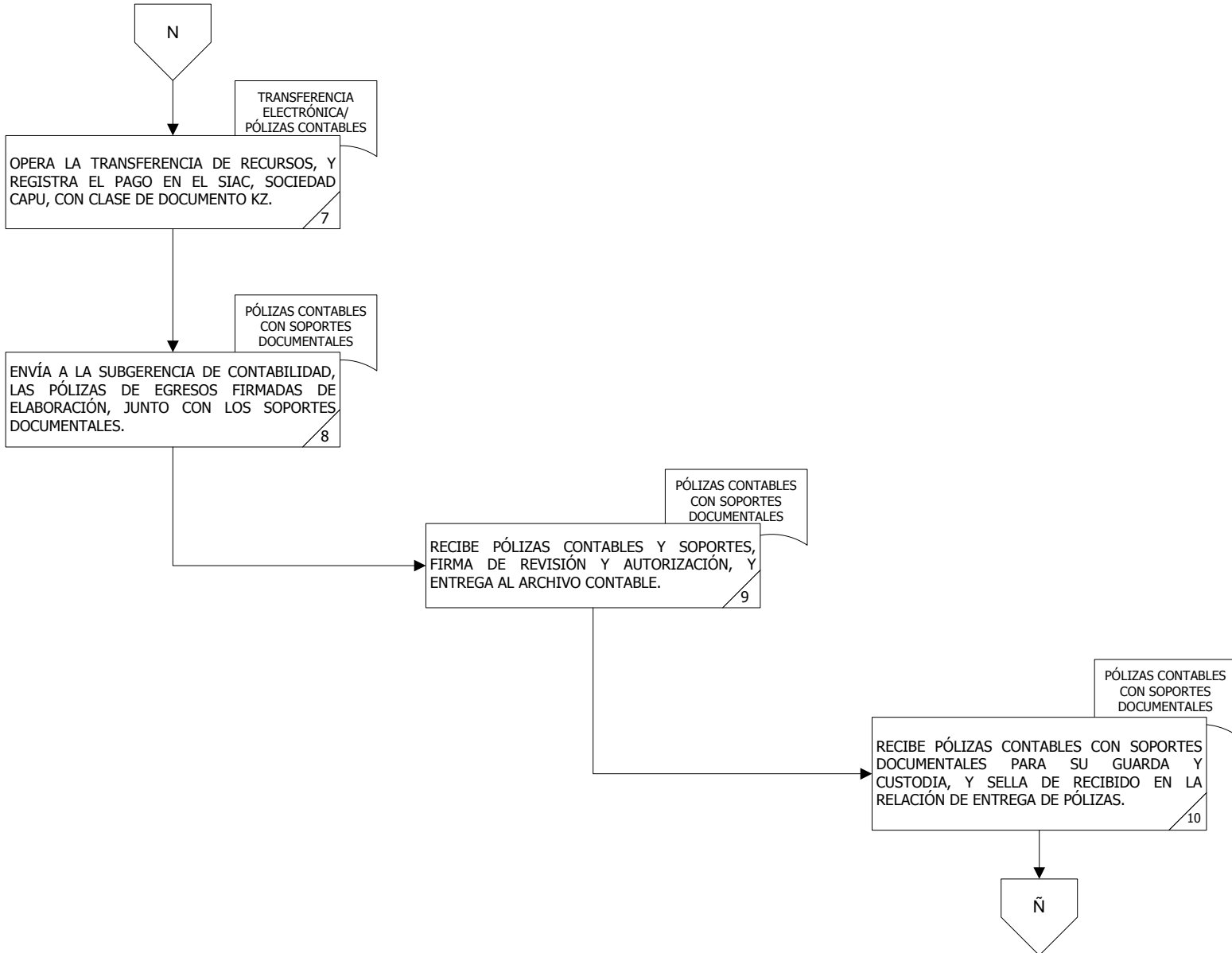
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/GERENCIA DE TESORERÍA

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

PAGO DE CRUCES DE PEAJE USUARIO PARTICULAR RED FONADIN, GOLFO E INTEROPERABILIDAD



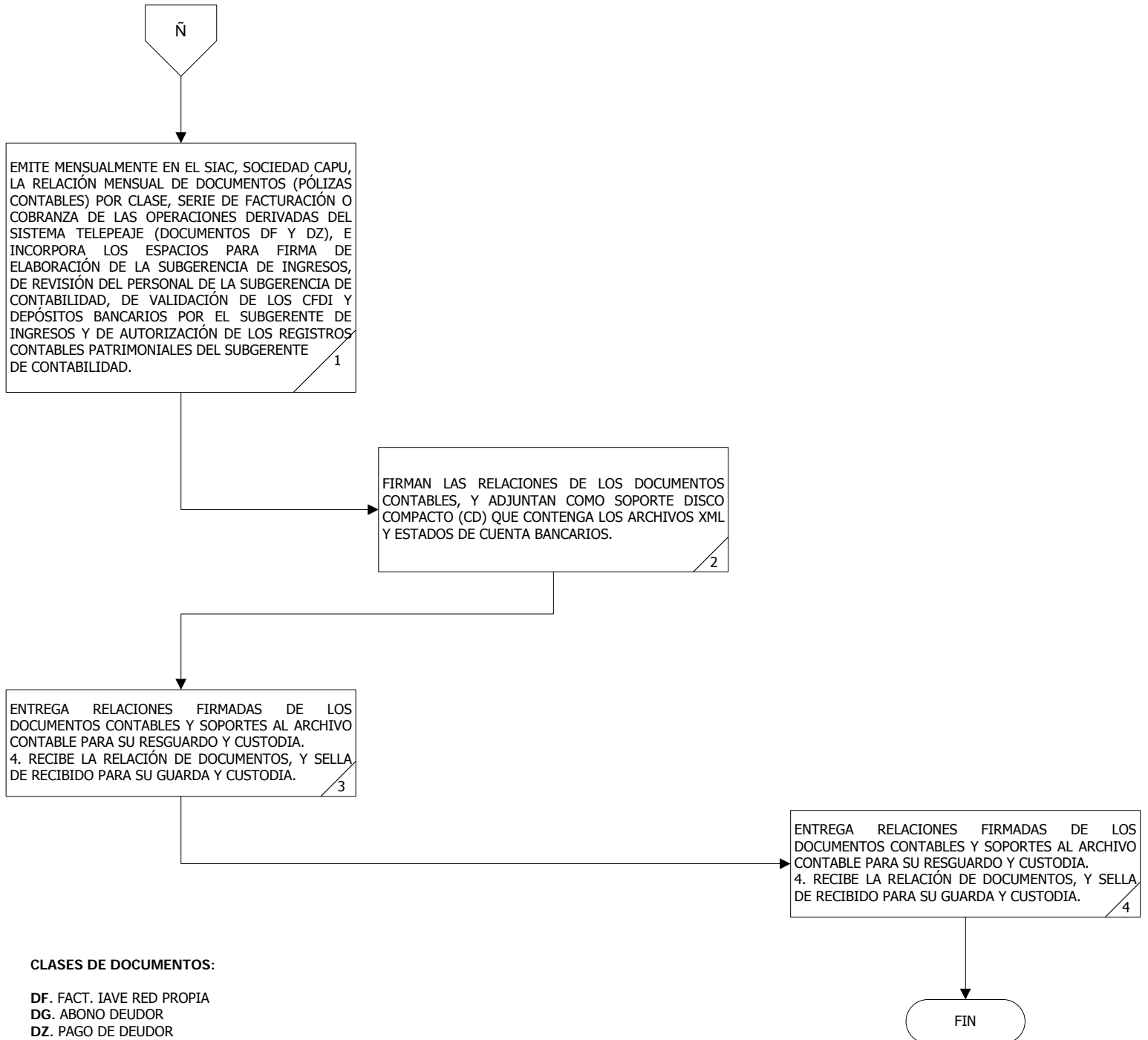


SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD/
INGRESOS

ARCHIVO CONTABLE

ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CONTABLE



CLASES DE DOCUMENTOS:

- DF. FACT. IAVE RED PROPIA
- DG. ABONO DEUDOR
- DZ. PAGO DE DEUDOR
- KR. FACTURA ACREEDOR
- KZ. PAGO ACREEDOR
- SA. DOCUMENTO DE CUENTA MAYOR
- ZR. RECONCILIACIÓN BANCO

**12.- EMISIÓN DE CÉDULA DE ADEUDO O NO ADEUDO REGISTRADO EN EL SIAC
POR BAJA DEL EMPLEADO**

OBJETIVO

Recuperar los adeudos que presenten los empleados al término de su relación laboral con CAPUFE, a través del descuento en el pago de su finiquito y/o indemnización que se determine con base a la normatividad aplicable vigente, a fin de evitar que se originen cuentas de dudoso cobro que puedan afectar negativamente los resultados financieros del Organismo.

POLÍTICAS

1. Será responsabilidad de cada una de las áreas administrativas en las que se originen los adeudos de empleados, verificar que se encuentren debidamente registrados en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC) o en su caso solicitarán su registro a la Gerencia de Contabilidad.
2. La Subgerencia de Registro Contable, registrará adeudos sólo cuando exista solicitud a través de oficio por parte del área administrativa en la que se dio el origen del adeudo.
3. En caso de que alguna de las áreas administrativas sujetas a reportar adeudos no le sea posible reportar el adeudo dentro del término de 48 horas por causa de alguna particularidad que presente el empleado en proceso de baja, será su responsabilidad notificarlo por escrito a la Subgerencia de Remuneraciones con copia a la Gerencia de Contabilidad, solicitando una prórroga y explicando los motivos del impedimento.
4. La Gerencia de Contabilidad emitirá la Cédula de Adeudo o No Adeudo Definitiva sólo cuando cuente con la totalidad de los reportes por parte de las diferentes áreas administrativas en las que puedan originarse adeudos, privilegiando que la información esté completa y correcta y no al término del tiempo establecido, con el fin de evitar que se originen cuentas de dudoso o difícil cobro en perjuicio del Organismo, siendo la responsable del retraso el área administrativa que no entregue su reporte dentro de las 48 horas establecidas en este procedimiento o dentro de la prórroga solicitada, mencionada en el punto anterior.
5. Las diferentes áreas administrativas que no reporten en el término establecido algún adeudo y esto ocasione la imposibilidad del cobro al empleado en proceso de baja al momento de determinar su finiquito y/o indemnización, serán responsables de gestionar la recuperación del adeudo o en su defecto cubrir el monto no reportado.

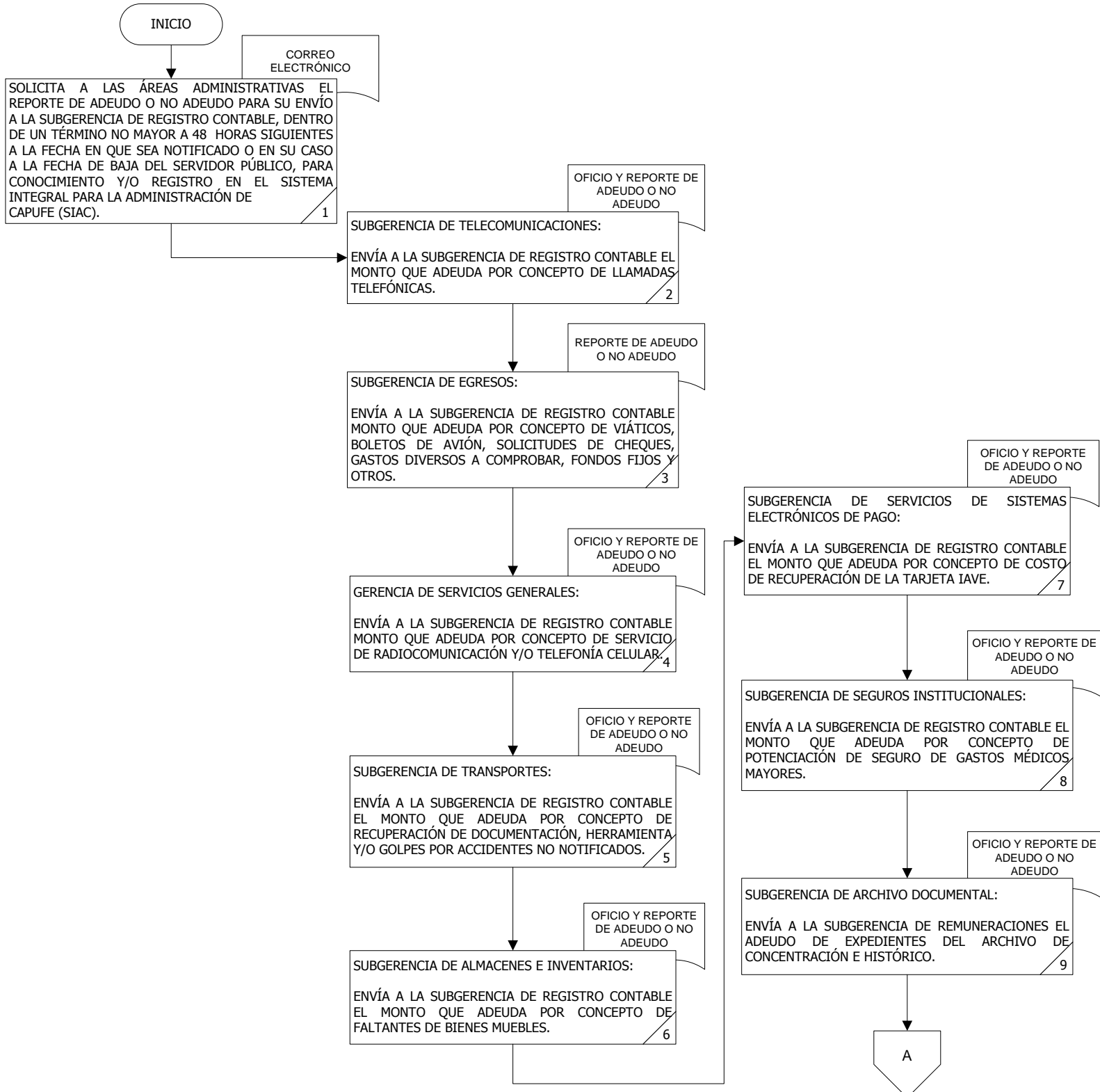
**12. EMISIÓN DE CÉDULA DE ADEUDO O NO ADEUDO REGISTRADO EN EL SIAC
POR BAJA DEL EMPLEADO**

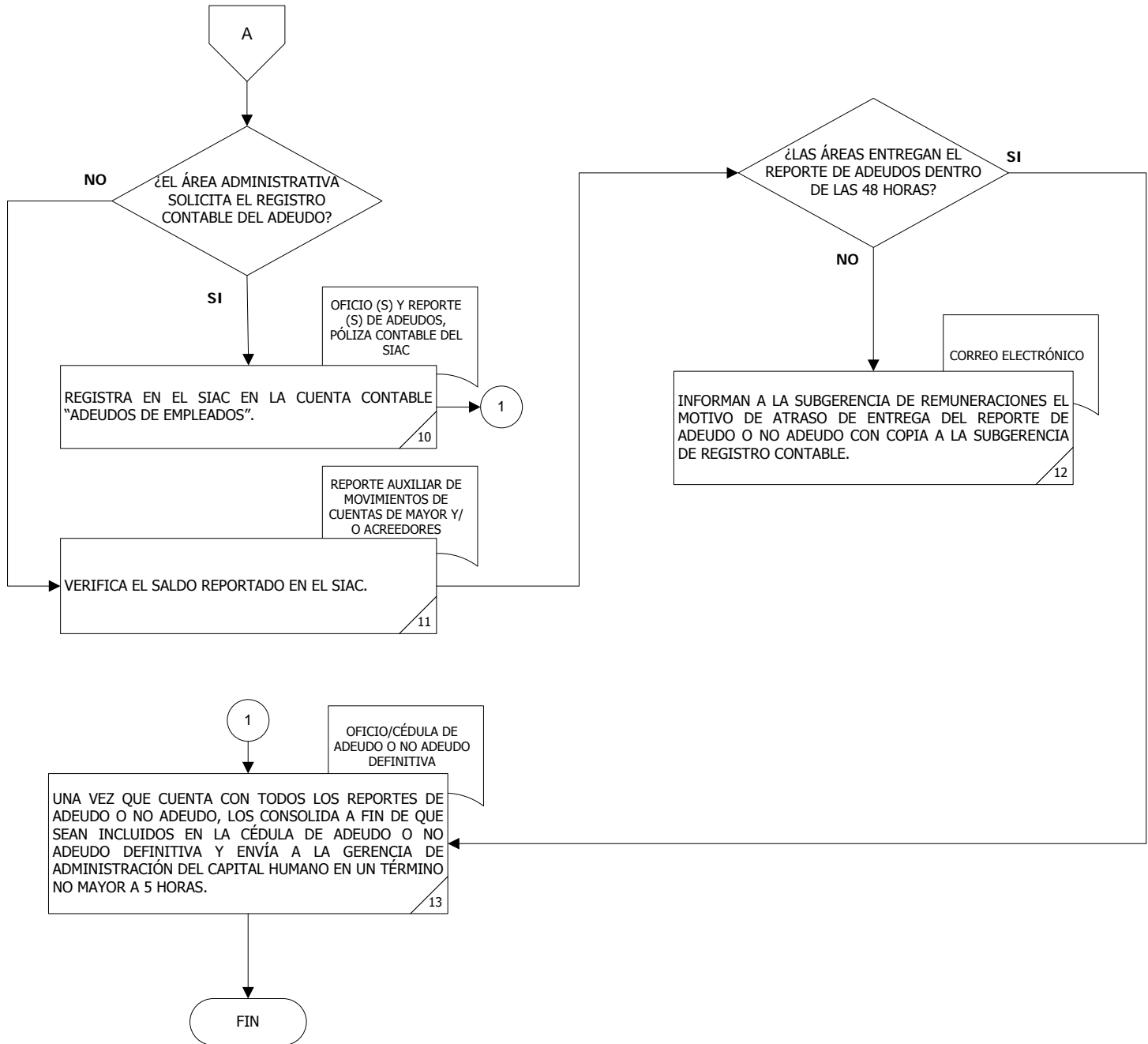
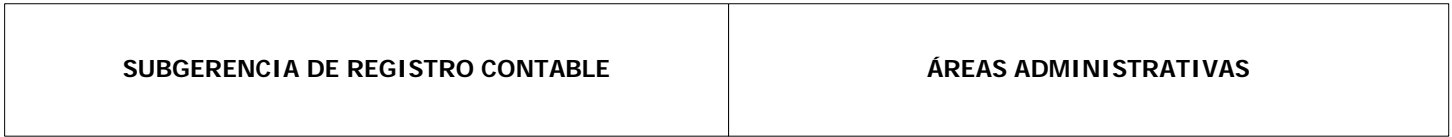
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Remuneraciones	1. Solicita a las áreas administrativas el Reporte de Adeudo o No Adeudo para su envío a la Subgerencia de Registro Contable, dentro de un término no mayor a 48 horas siguientes a la fecha en que sea notificado o en su caso a la fecha de baja del Servidor Público, para conocimiento y/o registro en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC).	Correo electrónico
Áreas Administrativas	Subgerencia de Telecomunicaciones	
	2. Envía a la Subgerencia de Registro Contable el monto que adeuda por concepto de llamadas telefónicas.	Oficio y Reporte de Adeudo o No Adeudo
	Subgerencia de Egresos	
	3. Envía a la Subgerencia de Registro Contable monto que adeuda por concepto de viáticos, boletos de avión, solicitudes de cheques, gastos diversos a comprobar, fondos fijos y otros.	Reporte de Adeudo o No Adeudo
	Gerencia de Servicios Generales	
	4. Envía a la Subgerencia de Registro Contable monto que adeuda por concepto de servicio de radiocomunicación y/o telefonía celular.	Oficio y Reporte de Adeudo o No Adeudo
	Subgerencia de Transportes	
	5. Envía a la Subgerencia de Registro Contable el monto que adeuda por concepto de recuperación de documentación, herramienta y/o golpes por accidentes no notificados.	Oficio y Reporte de Adeudo o No Adeudo
	Subgerencia de Almacenes e Inventarios	
	6. Envía a la Subgerencia de Registro Contable el monto que adeuda por concepto de faltantes de bienes muebles.	Oficio y Reporte de Adeudo o No Adeudo
	Subgerencia de Servicios de Sistemas Electrónicos de Pago	
	7. Envía a la Subgerencia de Registro Contable el monto que adeuda por concepto de costo de recuperación de la tarjeta IAVE.	Oficio y Reporte de Adeudo o No Adeudo
	Subgerencia de Seguros Institucionales	
	8. Envía a la Subgerencia de Registro Contable el monto que adeuda por concepto de potenciación de Seguro de Gastos Médicos Mayores.	Oficio y Reporte de Adeudo o No Adeudo
	Subgerencia de Archivo Documental	
	9. Envía a la Subgerencia de Remuneraciones el adeudo de expedientes del archivo de concentración e histórico.	Oficio y Reporte de Adeudo o No Adeudo

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Registro Contable	<p>¿El área administrativa solicita el registro contable del adeudo?</p> <p>Sí 10. Registra en el SIAC en la cuenta contable "Adeudos de Empleados".</p> <p>No 11. Verifica el saldo reportado en el SIAC.</p>	<p>Oficio (s) y Reporte (s) de Adeudos, Póliza Contable del SIAC</p> <p>Reporte Auxiliar de Movimientos de Cuentas de Mayor y/o Acreedores</p>
Áreas Administrativas	<p>¿Las Áreas entregan el Reporte de Adeudos dentro de las 48 horas?</p> <p>No 12. Informan a la Subgerencia de Remuneraciones el motivo de atraso de entrega del Reporte de Adeudo o No Adeudo con copia a la Subgerencia de Registro Contable.</p>	<p>Correo Electrónico</p>
Subgerencia de Registro Contable	<p>Sí 13. Una vez que cuenta con todos los Reportes de Adeudo o No Adeudo, los consolida a fin de que sean incluidos en la Cédula de Adeudo o No Adeudo Definitiva y envía a la Gerencia de Administración del Capital Humano en un término no mayor a 5 horas.</p> <p>Termina procedimiento</p>	<p>Oficio/Cédula de Adeudo o No Adeudo Definitiva</p>

SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES

ÁREAS ADMINISTRATIVAS





**Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
Delegación Regional, Gerencia de Tramo o
Gerencia de Contabilidad
Cédula de Adeudo o No Adeudo Definitiva**

FECHA DE ELABORACIÓN:

REFERENCIA: Correo electrónico de fecha (día) de (mes) del (año) enviado a las (horas y minutos) por el (Subgerente de Remuneraciones o Superintendente de Recursos Humanos), correo electrónico: _____@capufe.gob.mx

DATOS DEL EMPLEADO

NOMBRE:

No. EMPLEADO:

ADSCRIPCIÓN:

FECHA DE BAJA:

DESCRIPCIÓN

CUENTA CONTABLE

CONCEPTO

IMPORTE

Total

FECHA DE CORTE:

Elaboró:

Vo. Bo.

Superintendente de Recursos Financieros
o
Responsable (s) de cuentas por cobrar a
empleados en Oficinas Centrales

Subdelegado de Administración de la
Delegación
o
Subgerente de Administración de la
Gerencia de Tramo
o
Gerente de Contabilidad y Subgerente
de Registro Contable en Oficinas
Centrales

REPORTE DE ADEUDO O NO ADEUDO

A. DATOS GENERALES			
NOMBRE:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	NÚMERO DE EMPLEADO:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
CENTRO DE TRABAJO:	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
FECHA DE BAJA:	<input style="width: 150px;" type="text"/>	TIPO DE NÓMINA:	<input style="width: 150px;" type="text"/>
B. DESCRIPCIÓN DEL ADEUDO			
ÁREA ADMINISTRATIVA QUE REPORTA:	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
CONCEPTO:	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
ADEUDO:	<input style="width: 100px;" type="text"/>	SOLICITA REGISTRO CONTABLE A LA SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS:	<input style="width: 100px;" type="text"/>
DESCRIPCIÓN 1:	<input style="width: 450px;" type="text"/>	IMPORTE:	<input style="width: 100px;" type="text"/>
2:	<input style="width: 450px;" type="text"/>		<input style="width: 100px;" type="text"/>
3:	<input style="width: 450px;" type="text"/>		<input style="width: 100px;" type="text"/>
4:	<input style="width: 450px;" type="text"/>		<input style="width: 100px;" type="text"/>
	TOTAL:		<input style="width: 100px; text-align: center;" type="text" value="\$0.00"/>
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DETALLAR Y NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
ELABORÓ	AUTORIZÓ		
_____	_____		
NOMBRE PUESTO	NOMBRE PUESTO		
Cuernavaca Mor., a ___ de _____ del 20__.			