



---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

CAPUFE

---

ÍNDICE	PÁGINA
<u>INTRODUCCIÓN</u>	
<u>OBJETIVO</u>	3
<u>FUNDAMENTO LEGAL</u>	4
<u>DEFINICIONES</u>	5
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
<u>01.-APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS EN INSTITUCIONES BANCARIAS</u>	7
<u>02.-PARA ALTAS Y BAJAS DE CUENTAS ANTE LA S.H.C.P.</u>	12
<u>03.-ELABORAR EL INFORME DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA DEL ORGANISMO ANTE TERCEROS</u>	16
<u>04.-VALIDACIÓN DE TRANSACCIONES FINANCIERAS</u>	20
<u>05.-EXTRACTO DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS</u>	24
<u>06.-LIQUIDACIÓN DE CUENTA POR PAGAR A TRAVÉS DE CHEQUES</u>	28
<u>07.-LIQUIDACIÓN EN EFECTIVO DE CUENTA POR PAGAR A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA</u>	33
<u>08.-EL PAGO DE NÓMINA</u>	38
<u>09.-PARA RECEPCIÓN Y PAGO DE VALES DE DESPENSAS</u>	43
<u>10.-LIQUIDACIÓN EN EFECTIVO DE CUENTAS POR PAGAR</u>	49
<u>11.-REALIZAR CONSULTA Y CIERRES DE INVERSIONES</u>	54
<u>ANEXOS 1 DISPONIBILIDAD FINANCIERA</u>	
<u>ANEXOS 2 SALDOS CIERRES</u>	

---



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

### INTRODUCCIÓN

Derivado de los constantes cambios en los sistemas informáticos de control de información de las dependencias de gobierno federal en relación a la innovación gubernamental y la calidad en los servicios, se implantó el nuevo sistema y procesos de operación y administrativos congruentes con el desarrollo de nuevas tecnologías mediante la utilización del Sistema Integral para la Administración de Capufe SIAC, que hagan de estos más confiables, oportunos y de mejor calidad en la información que se procesa y se requiere en el Organismo.

En este sentido, se ha requerido establecer el Manual de Procedimientos de Egresos, que permita al personal operativo y a las áreas usuarias contar con la herramienta de consulta para la adecuada realización de las actividades, enmarcadas en el sistema. SIAC Implantado en la Entidad.

Por tal razón, se elaboró el presente manual que contiene las políticas, los objetivos específicos, los procedimientos descriptivos y los diagramas de flujo de los procesos de cada uno de los trámites que se efectúan, tomando como base el desarrollo informático y tecnológico en que la entidad converge.

---



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

### OBJETIVO

Realizar los diferentes trámites de los pagos como son; a los servidores públicos, proveedores o contratistas de manera eficiente y oportuna, así como el control de los mismos, a efecto de que la información que se genere en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE SIAC, y las unidades Administrativas del Organismo, sea confiable, veraz y oportuna de acuerdo con las disposiciones establecidas.



---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

### FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-12-1976 y sus últimas reformas
  
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-05-1986 y sus últimas reformas
  
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias.  
D.O.F. 30-03-2006 y sus últimas reformas
  
- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
  
- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 20-17-92 y sus últimas reformas
  
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-01-1990 y sus últimas reformas
  
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendarias.  
D.O.F. 28-06-2006.
  
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 29-02-1984 y sus últimas reformas
  
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.  
D.O.F. 13-12-2006 y sus últimas reformas



---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

CAPUFE

---

### DEFINICIONES

- **Arqueo de Caja:** Es el corte de caja complementado con el recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que forman parte del saldo de la cuenta respectiva, a una fecha determinada.
- **Caja:** Cuenta que sirve para asentar las entradas y salidas de dinero. Libro de Caja en el que se anota detalladamente el movimiento de fondos. Existencias en efectivo en una oficina o dependencia encargada de efectuar los cobros, los pagos y en general el manejo de fondos.
- **Caja chica (fondo):** Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en caja o en depósitos, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo; los montos de los gastos que se realizan con este fondo son tan pequeños que no es conveniente pagarlos con cheques.
- **Calendario de Pagos:** Instrumento que estipula el periodo en que deben ministrarse los fondos presupuestarios autorizados, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- **Cheque:** Título de crédito expedido a cargo de una institución de crédito, por quien esté autorizado por ella al efecto, conteniendo la orden incondicional de pagar una suma de dinero a la vista, al portador o a la orden de una persona determinada. Orden de pago dirigida a un banco, contra los fondos poseídos por el girador. La orden de pago puede ser nominativa o al portador.
- **Cheque Certificado:** Aquél sobre el cual la institución librada certifica que existen en su poder fondos suficientes para pagarlo. La sola firma del banco girado, puesta en el cheque, hace las veces de certificación.
- **Comprobante:** Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo; ejemplos: una factura pagada, un cheque cancelado, un recibo de caja chica, una copia al carbón de un cheque. Documento que sirve como evidencia de la autoridad que se tiene para autorizar un desembolso en efectivo. Ejemplos: una factura aprobada de un proveedor; una nómina.
- **Conciliación:** Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.
- **Conciliación de la Cuenta Bancarias:** Estado que muestra las diferencias entre el saldo de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los libros del cliente del mismo banco. Entre estas diferencias se encuentran los cheques pendientes y los depósitos en tránsito.



---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

CAPUFE

---

- **Cuenta de Cheques:** Rubro genérico que comprende todos los saldos disponibles, en cuentas de cheques, que se hayan abierto en una o varias instituciones bancarias. Cuenta colectiva que se lleva para asentar las operaciones correspondientes a las cuentas de cheques citadas.
- **Depósito:** En el caso de los depósitos bancarios se constituye por dinero y/o cheques, instrumentos de ahorro, cupones, efectos comerciales, pagarés, etc., que pueden ser transformados fácilmente en efectivo. El Depósito tiene como finalidad mantener el saldo positivo de una cuenta bancaria, mantener la disponibilidad de una línea de crédito u otros servicios bancarios.
- **Documento por Cobrar:** Bajo este título se agrupan los pagarés, letras de cambio y demás documentos similares pagaderos a plazo y a favor de la empresa tenedora de ellos. En el balance general, este rubro debe contener únicamente los documentos libres de gravamen y que no hayan vencido todavía. Si hubiere documentos vencidos deben mostrarse separadamente o bien debe hacerse un comentario adecuado en el informe. También debe mostrarse separadamente el monto de los documentos a cargo de clientes y el importe de los que sean a cargo de otras personas que no tengan ese carácter.
- **Egresos:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.
- **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, el nombre del comisionista o agente vendedor, la forma del embarque y otros datos adicionales relativos a cada operación.



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

### PROCEDIMIENTOS PARA APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS EN INSTITUCIONES BANCARIAS

#### OBJETIVO

Realizar los movimientos de apertura y cancelación de cuentas bancarias de acuerdo a las instrucciones de la Gerencia de Tesorería para la operación y control de los recursos del Organismo.



**PROCEDIMIENTO PARA APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS EN  
INSTITUCIONES BANCARIAS**

**POLÍTICAS**

1. La Gerencia de Tesorería con Visto Bueno de la Subdirección de Finanzas y la Dirección de Administración y Finanzas autoriza a la Subgerencia de Egresos para realizar las aperturas y cancelaciones de las cuentas bancarias que requieran Áreas de la Gerencia de Tesorería y de Obra Concesionada.
2. La Subgerencia de Egresos requisita los contratos bancarios y tramita la firma de los servidores públicos autorizados y los envía a las Instituciones financieras, el mismo trámite se realizará para los oficios de cancelación de cuentas.
3. Al regularizar la apertura, se deberá autorizar por escrito a la Institución Financiera para que proporcione información financiera de la cuenta al Comité Técnico del Sistema Integral de Información de la SHCP, esto mediante formato electrónico y procedimientos establecidos por dicha dependencia.
4. De acuerdo a la naturaleza de la cuenta se turnará copias del contrato aperturado o cancelación de cuentas, según sea el caso a la Subgerencia de Contabilidad, Ingresos y/o Obra Concesionada.
5. La Subgerencia de Contabilidad será quien efectúe en el sistema SAP las altas y bajas de las cuentas.



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS EN INSTITUCIONES BANCARIAS

**CLAVE:** 01

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GERENCIA DE TESORERÍA, SUBGERENCIA DE EGRESOS

**PAG.** 1 DE 1

**FECHA:** DICIEMBRE 2008

**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Egresos (Área de Bancos)	1.	Solicita mediante oficio la apertura o cancelación de una cuenta bancaria, indicando los requisitos que deberá tener dicha cuenta. ( personas autorizadas, nombre que se deberá asignar a la cuenta, si debe de ser productiva etc.)	Oficio
Banco	2.	Recibe solicitud de apertura o cancelación de cuenta bancaria mediante oficio firmado por el Gerente de Tesorería o del Subgerente de Egresos y remite a éste la documentación correspondiente que se requiere para la apertura de una cuenta bancaria.	Oficio
Subgerencia de Egresos (Área de Bancos)	3.	Recibe, revisa y requisita la información enviada por la institución bancaria y verifica que los datos sean correctos y la envía para la recopilación de firmas de funcionarios facultado para firmar en la cuenta.	Información
Gerencia de Tesorería	4.	<b>No es correcta</b> Regresa la documentación a la Subgerencia de Egresos para la corrección (regresa a la actividad 3).	Documentación
	5.	<b>Es correcta</b> Recibe y firma de autorización la documentación de alta de la cuenta bancaria y la turna a la Subdirección de Finanzas y la Dirección de Administración y Finanzas para las firmas correspondientes.	Formato
Subdirección de Finanzas	6.	Firmados los contratos los regresa a la Gerencia de Tesorería lo turna la Subgerencia de Egresos.	Contrato
Subgerencia de Egresos (Área de Bancos)	7.	Recibe y envía al banco el contrato ya requisitado acompañado de oficio firmado por el Gerente o del Subgerente, autorizando a la institución financiera para que remita información financiera de la cuenta al Comité Técnico de la SHCP, de acuerdo a la norma establecida por dicha dependencia	Contrato
Banco	8.	Recibe documentación relativa a la apertura de la cuenta sellando de recibido y entregando copia del contrato aperturado.	Contrato
Subgerencia de Egresos (Área de Bancos)	9.	Envía a la Subgerencia de Registro Contable copia del acuse del contrato para realizar el alta o baja en el sistema (SAP), y a las áreas que correspondan de acuerdo a la naturaleza de la cuenta aperturada.	Contrato
		<b>Termina procedimiento</b>	



CAPUFE

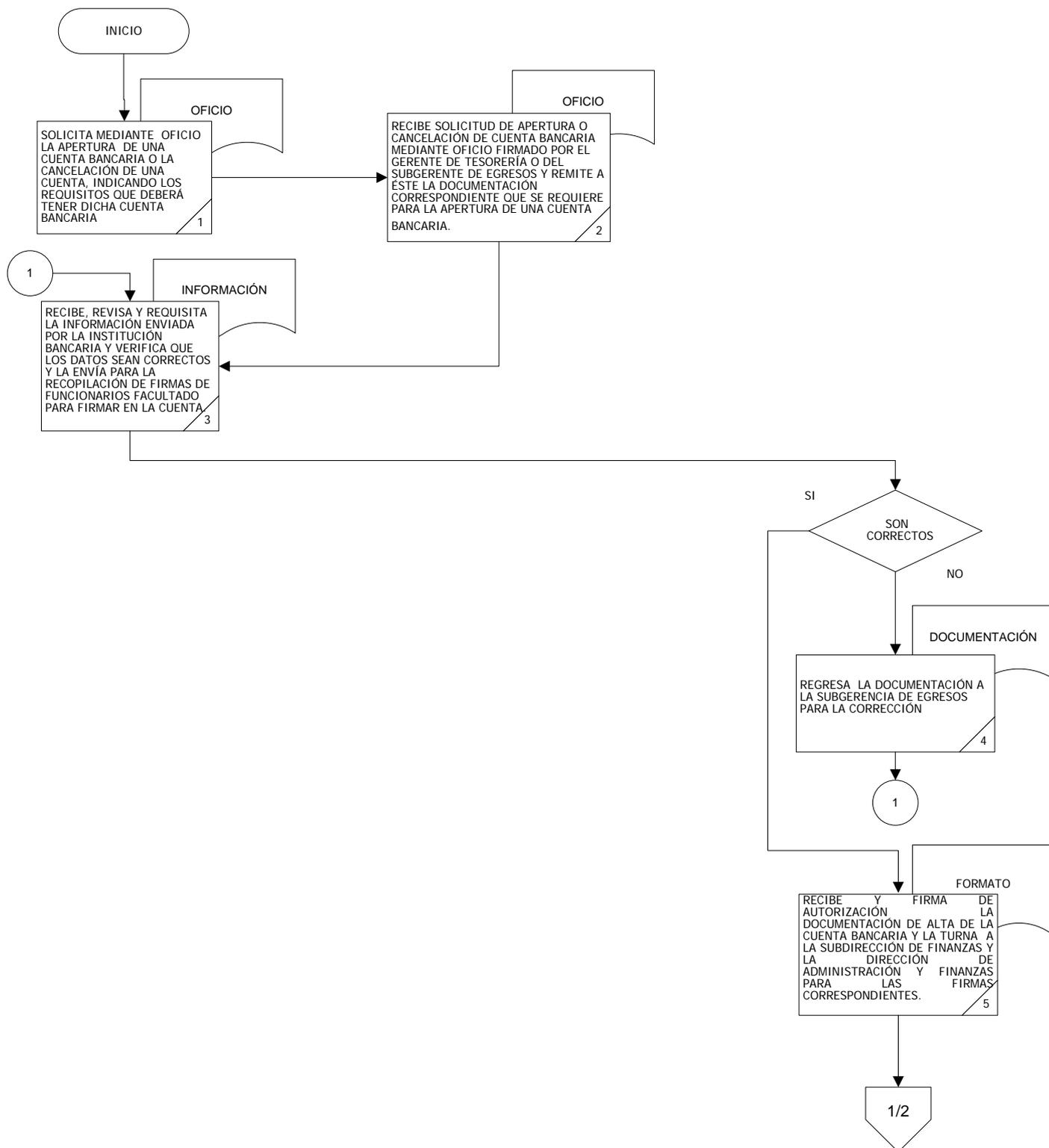
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS EN INSTITUCIONES BANCARIAS

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE TESORERÍA, SUBGERENCIA DE EGRESOS

PÁGINA: 1 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS EN INSTITUCIONES BANCARIAS

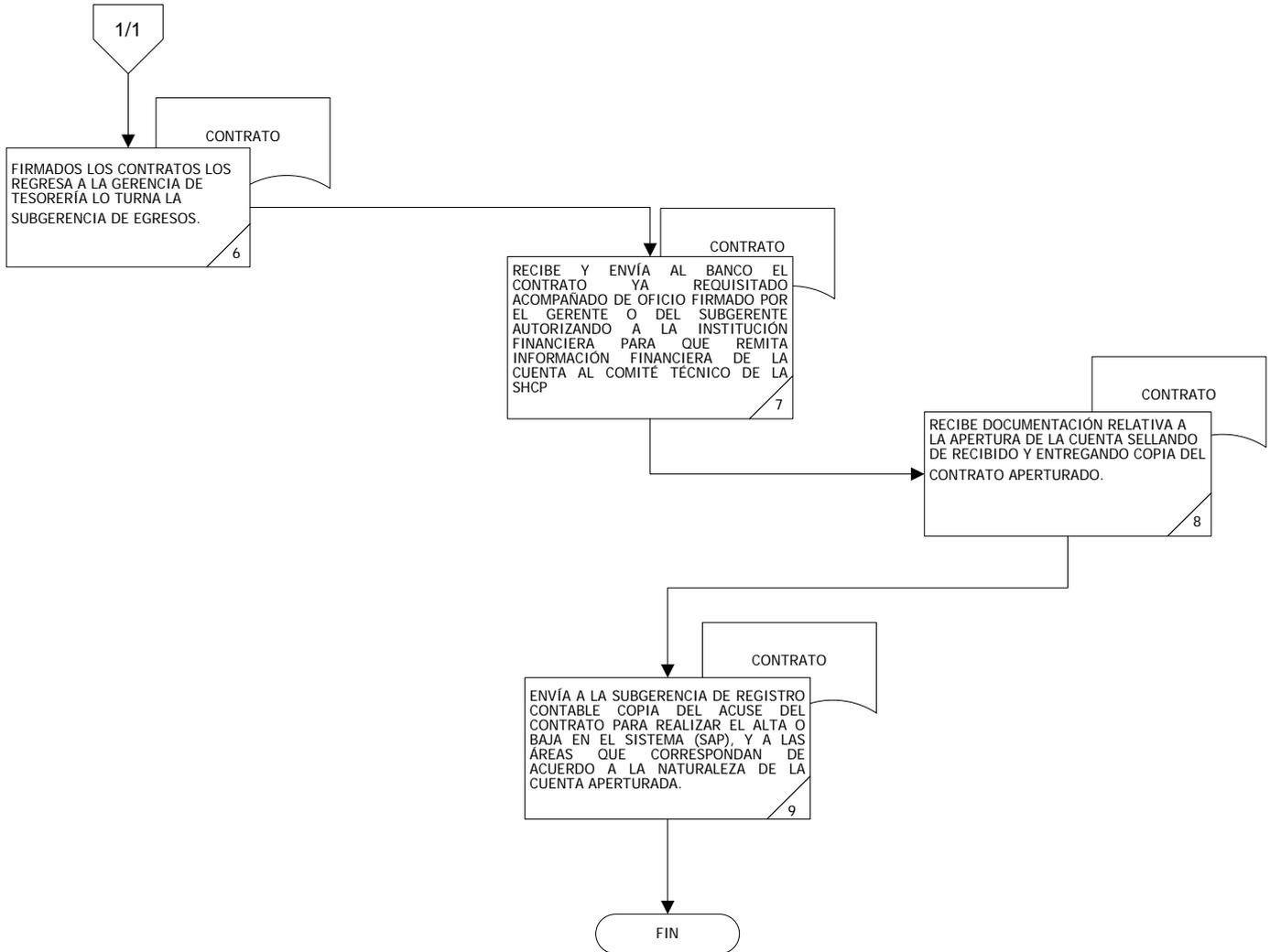
CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE TESORERÍA, SUBGERENCIA DE EGRESOS

PÁGINA: 2 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	SUBGERENCIA DE EGRESOS (ÁREA DE BANCOS)	BANCO
--------------------------	---	-------





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

### PROCEDIMIENTO PARA ALTAS Y BAJAS DE CUENTAS ANTE LA S.H.C. P.

#### OBJETIVO

Dar cumplimiento en tiempo y forma con la información que se debe proporcionar a la SHCP sobre las aperturas y cancelaciones de cuentas bancarias, aperturadas a favor de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, conforme a los términos y plazos establecidos mediante la circular No. 101-1371 publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de septiembre de 2000 que establece el registro de cuentas de depósito e inversión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

### PROCEDIMIENTO PARA ALTAS Y BAJAS DE CUENTAS ANTE LA S.H.C. P.

#### POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Egresos será quien concentre mensualmente la información de altas y bajas de cuentas efectuadas por todas las unidades administrativas del Organismo.
2. Mensualmente se deberá informar de las altas y bajas de cuentas a la SHCP en los plazos y términos establecidos por dicha dependencia.
3. Se deberán integrar las altas y bajas a los reportes del sistema integral de información (SII).



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA ALTAS Y BAJAS DE CUENTAS ANTE LA SHCP

**CLAVE:** 02

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GERENCIA DE TESORERIA, SUBGERENCIA DE EGRESOS

**PAG.** 1 DE 1

**FECHA:** DICIEMBRE 2008

**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Unidades Administrativas	1.	-Envía a la Subgerencia de Egresos copias de los oficios de apertura y cancelación de cuentas, efectuados conforme al procedimiento establecido por la SHCP	Oficio
Subgerencia de Egresos (Área de Bancos)	2.	.-Recibe la información enviada por las unidades administrativas y las registra en el programa Excel en formato establecido por la SHCP.	Oficio
	3.	Envía mensualmente mediante el gestor de la Gerencia de Tesorería el reporte de las altas y bajas de cuentas en los plazos y términos establecidos por la SHCP.	Formato
	4.	Integran al elaborar el reporte del SII las altas y bajas de cuentas de acuerdo al mes que corresponda para informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Formato
		Termina procedimiento	



CAPUFE

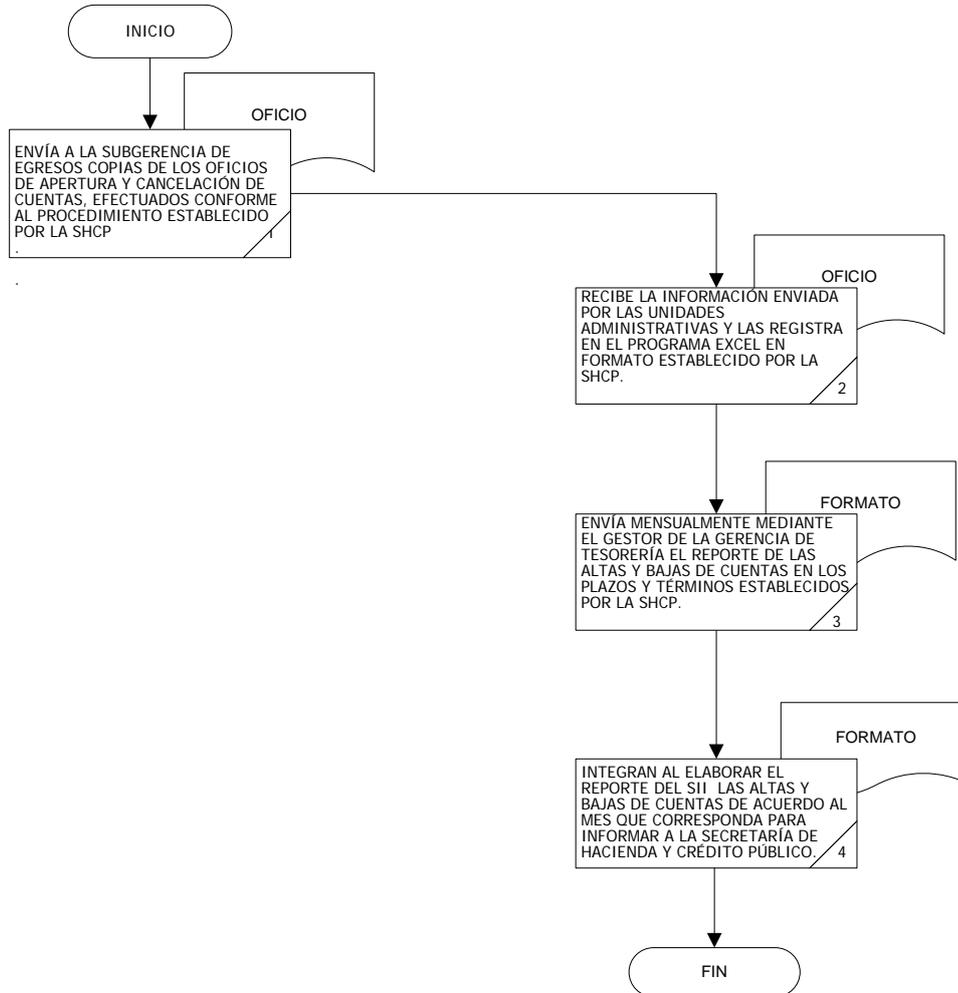
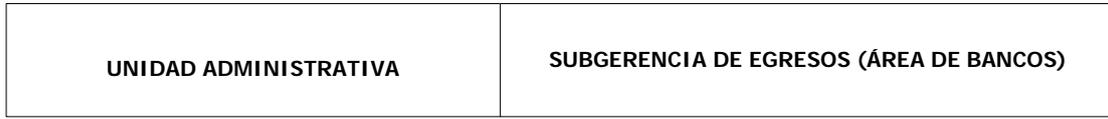
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ALTAS Y BAJAS DE CUENTAS ANTE LA SHCP

CLAVE: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE TESORERÍA, SUBGERENCIA DE EGRESOS

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA: DICIEMBRE 2008





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

### PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA DEL ORGANISMO ANTE TERCEROS

#### OBJETIVO

Informar la disponibilidad financiera del Organismo al Comité Técnico de Información de la SHCP de acuerdo a la normatividad establecida por dicha dependencia.



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

### PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA DEL ORGANISMO ANTE TERCEROS

#### POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Egresos deberá integrar la información de la disponibilidad financiera registrada en cada cierre de mes, en los formatos E-06, E-08 Y E-09 proporcionados por el Comité Técnico del Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de acuerdo a la normatividad establecida por dicha dependencia.



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA DEL ORGANISMO ANTE TERCEROS

**CLAVE:** 03

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE EGRESOS

**PAG.** 1 DE 1

**FECHA:** DICIEMBRE 2008

**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Egresos (área de bancos)	1.	Obtiene la información (saldos bancarios, contables e intereses, etc) de las bancas electrónicas instaladas en la Subgerencia de Egresos, del sistema contable SAP, del Área de Programación Financiera y de las diferentes unidades administrativas del Organismo.	Reporte
	2.	Clasifica y ordena la información de acuerdo a la norma expedida por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.	
	3.	Captura en el programa instalado por la SHCP y guarda en disco en los formatos del programa integral del sistema de información.	E-06(Mensuales) E-08(Mensuales) E-09(Mensuales)
	4.	Elabora oficio a la Subgerencia de Atención a Usuarios y anexa disco para el envío de información.	Oficio
Subgerencia de Atención a Usuarios	5.	Recibe el oficio y envía la información al comité técnico y proporciona por oficio a la Subgerencia de Egresos acuse de dicho envío.	Oficio
	6.	Envía para su trámite ante el Comité Técnico de información de la SHCP, e informa a la Subgerencia de Egresos.	
<b>Termina procedimiento</b>			



CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL INFORME DE  
DISPONIBILIDAD FINANCIERA DEL ORGANISMO ANTE TERCEROS

CLAVE: 03

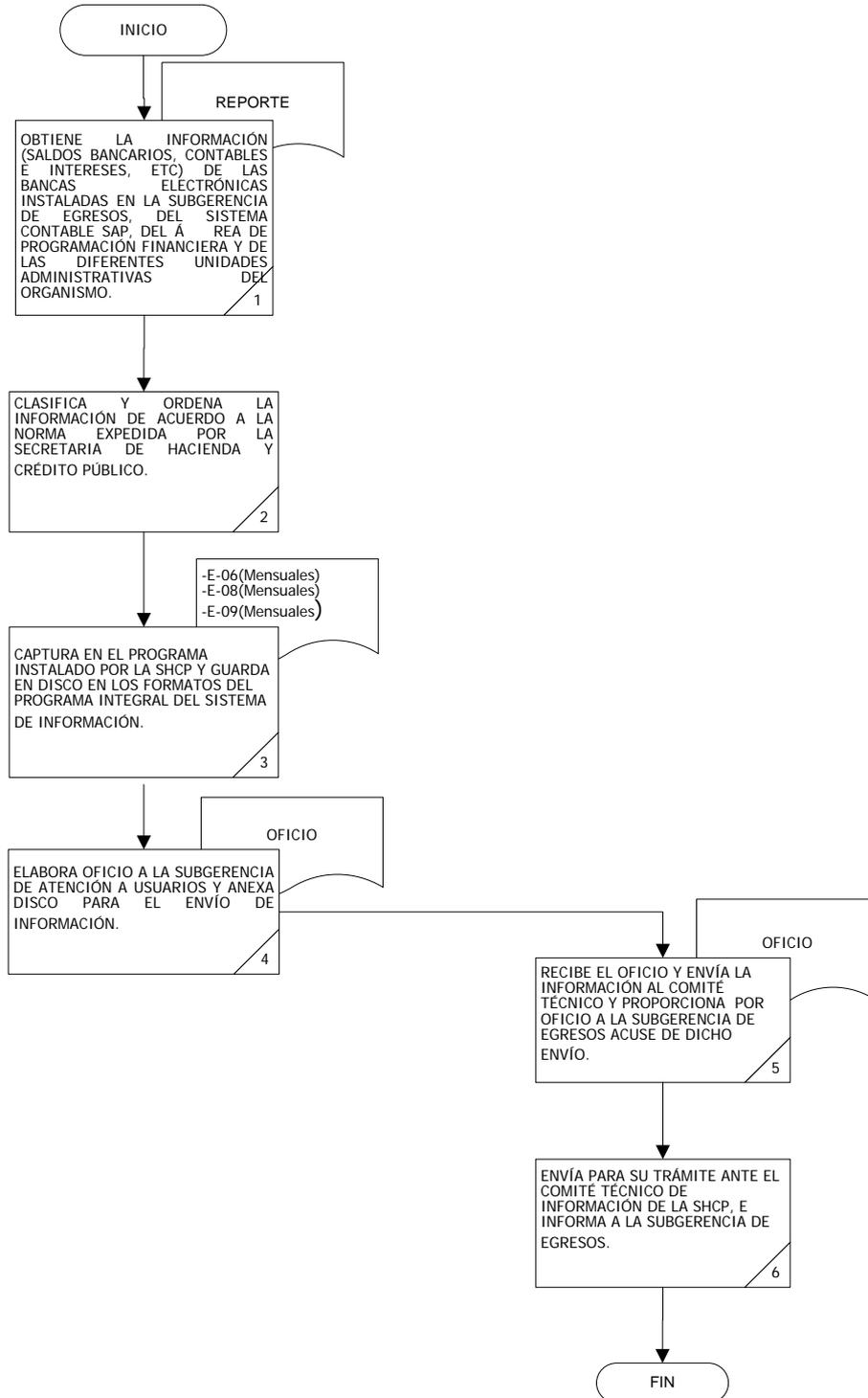
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE TESORERÍA, SUBGERENCIA DE EGRESOS

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA: DICIEMBRE  
2008

SUBGERENCIA DE EGRESOS  
(ÁREA DE BANCOS)

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A USUARIOS





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

### PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN DE TRANSACCIONES FINANCIERAS

#### OBJETIVO

Registrar en el sistema contable SAP, las transacciones financieras realizadas en el área de Inversiones, dichas transacciones son; trasposos entre cuentas de inversiones e intereses.



**PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN DE TRANSACCIONES FINANCIERAS**

**POLÍTICAS**

1. El área de bancos de la Subgerencia de Egresos recibe, clasifica y revisa la información original proporcionada por el área de inversiones para el registro en el sistema SAP de dichas transacciones financieras.
2. Imprime las pólizas resultantes de los registros mencionados y con la documentación original soporta las envía a la Subgerencia de Contabilidad para la revisión del asiento contable y la firma de Vo. Bo.
3. La Subgerencia de Contabilidad será quien revise dichas pólizas de acuerdo a los documentos originales, en caso de algún error solicita a la Subgerencia de Egresos la corrección correspondiente.

Nota: La Subgerencia de Contabilidad es quien dicta a la Subgerencia de Egresos la normatividad para los registros en el sistema SAP de cada movimiento financiero que se realiza en la Gerencia de Tesorería.



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN DE TRANSACCIONES FINANCIERAS

**CLAVE:** 04

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GERENCIA DE TESORERIA, SUBGERENCIA DE EGRESOS

**PAG.** 1 DE 1

**FECHA:** DICIEMBRE 2008

**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Egresos (área de bancos)	1.	Recibe, clasifica y revisa la información original proporcionada por el área de inversiones para el registro en el sistema SAP los traspasos, inversiones e intereses.	Relación, fichas bancarias
	2.	Registra en el sistema SAP los movimientos financieros de acuerdo a la información recibida.	Pólizas
	3.	Imprime las pólizas en el sistema SAP resultantes de los registro y con la documentación original soporte de cada póliza la envía a la Subgerencia de Contabilidad y la firma de Vo. Bo.	Póliza
Subgerencia de Contabilidad	4.	Recibe y revisa las pólizas de acuerdo a los documentos originales.	Pólizas
		<b>No son correctos</b>	
	5.	Solicita a la Subgerencia de Egresos la corrección correspondiente regresa a la actividad 3.	Pólizas
		<b>Si son correctos</b>	
	6.	Valida las pólizas y da visto bueno el responsable del área.	Pólizas
		<b>Termina procedimiento</b>	



CAPUFE

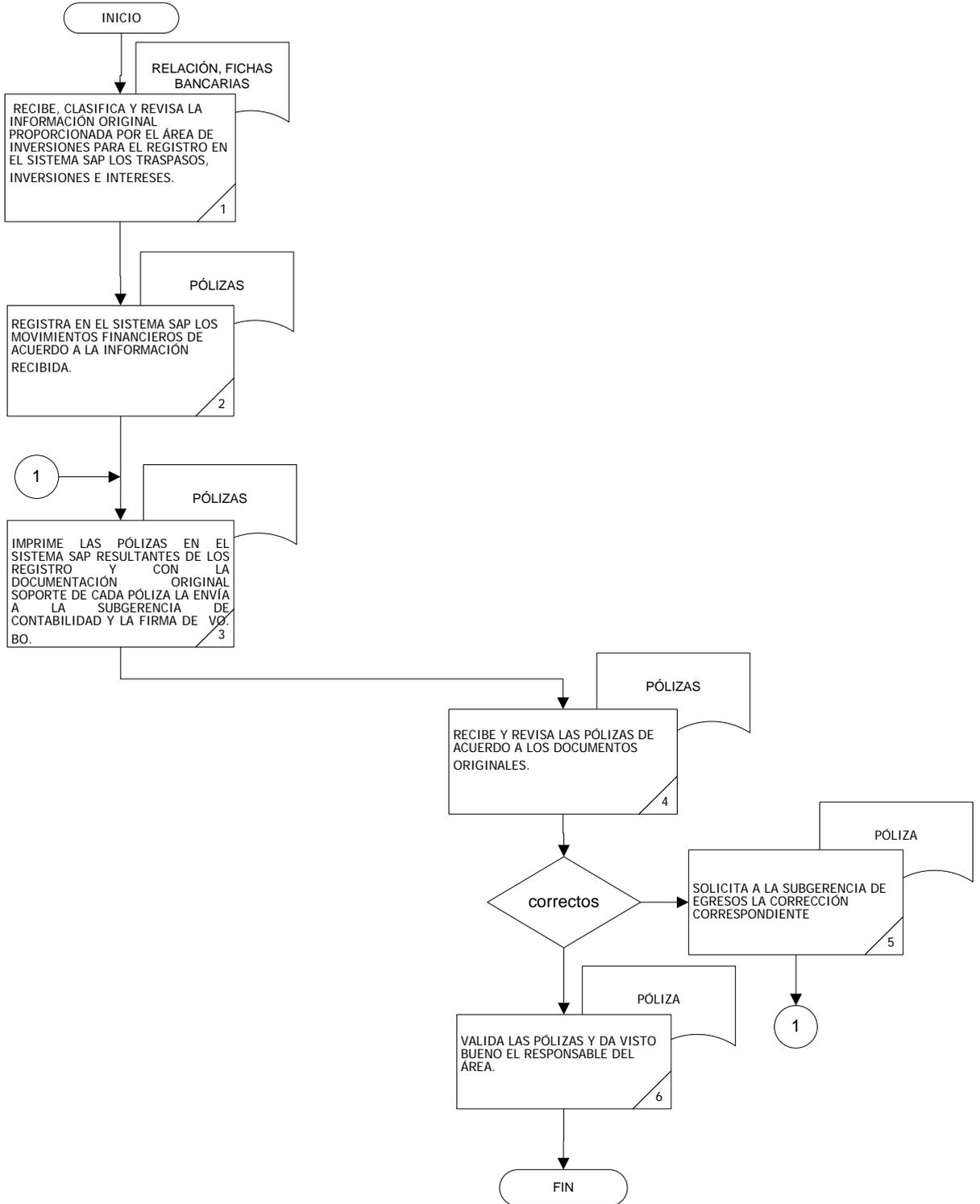
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN DE TRANSACCIONES FINANCIERAS

CLAVE: 04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE TESORERÍA, SUBGERENCIA DE EGRESOS

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA: DICIEMBRE 2008





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

### PROCEDIMIENTO PARA EXTRACTO DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

#### OBJETIVO

Registrar en el sistema contable SAP, las transacciones financieras de los estados de cuenta proporcionados por las Instituciones Bancarias, y obtenidos de la banca electrónica a fin de que realice la Subgerencia de Contabilidad las conciliaciones bancarias del Organismo.



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

### PROCEDIMIENTO PARA EXTRACTO DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

#### POLÍTICAS

1. El área de bancos de la Subgerencia de Egresos, deberá transporta la información de los estados de cuenta bancarios en el sistema SAP en forma diaria o semanal para ser consultada en tiempo y forma por la Subgerencia de Contabilidad.



CAPOFE

**TÍTULO:** PROCEDIMIENTO PARA EXTRACTO DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 GERENCIA DE TESORERÍA, SUBGERENCIA DE EGRESOS

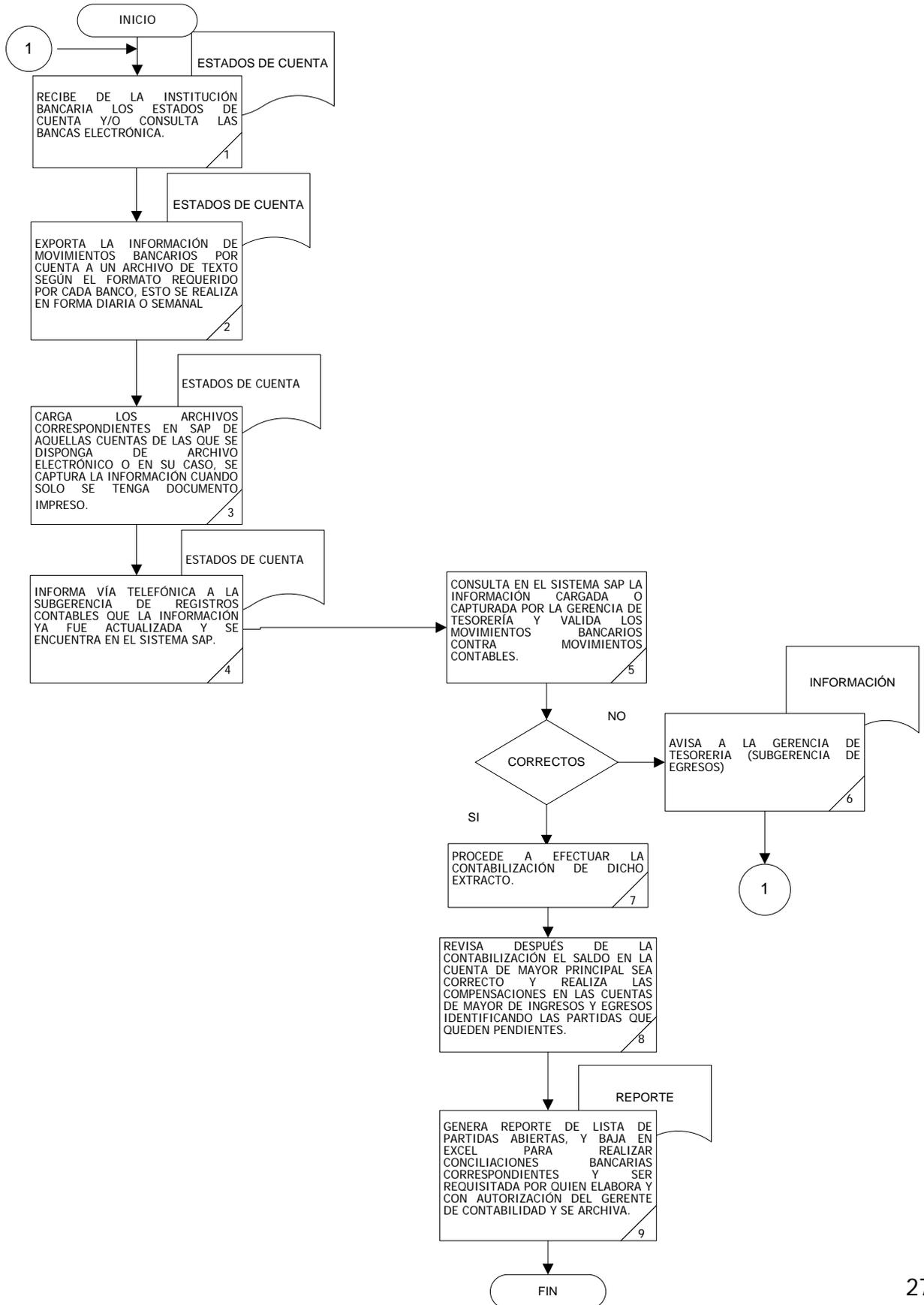
**CLAVE:** 05  
**PAG.** 1 DE 1

**FECHA:** DICIEMBRE 2008

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Tesorería	1.	Recibe de la Institución Bancaria los estados de cuenta y/o consulta las bancas electrónica.	Estados de cuenta
	2.	Exporta la información de movimientos bancarios por cuenta a un archivo de texto según el formato requerido por cada banco, esto se realiza en forma diaria o semanal	Estados de cuenta
	3.	Carga los archivos correspondientes en SAP de aquellas cuentas de las que se disponga de archivo electrónico o en su caso, se captura la información cuando solo se tenga documento impreso.	Estados de Cuenta
	4.	Informa vía Telefónica a la Subgerencia de Registros Contables que la información ya fue actualizada y se encuentra en el sistema SAP.	Estados de Cuenta
Subgerencia de Registros Contable	5.	Consulta en el sistema SAP la información cargada o capturada por la Gerencia de Tesorería y valida los movimientos bancarios contra movimientos contables.	
		<b>No es correcto</b>	
	6.	Avisa a la Gerencia de Tesorería (Subgerencia de Egresos) ( Regresa a la actividad 1 ).	Información
		<b>Es correcto</b>	
	7.	Procede a efectuar la contabilización de dicho extracto.	
	8.	Revisa después de la contabilización el saldo en la cuenta de mayor principal sea correcto y realiza las compensaciones en las cuentas de mayor de ingresos y egresos identificando las partidas que queden pendientes.	
	9.	Genera reporte de lista de partidas abiertas, y baja en excel para realizar conciliaciones bancarias correspondientes y ser requisitada por quien elabora y con autorización del Gerente de Contabilidad y se archiva.	Reporte
		<b>Termina procedimiento</b>	



CAPUFE





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

### PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE CUENTA POR PAGAR A TRAVÉS DE CHEQUES

#### OBJETIVO

Realizar en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad, el pago a través de cheque por los compromisos contraídos por el Organismo con terceros.



---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

### PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE CUENTA POR PAGAR A TRAVÉS DE CHEQUES

#### POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Egresos solo realizará la elaboración de cheques con los documentos originales, previa revisión de los mismos.
2. La Subgerencia de Egresos es responsable de proteger los cheques a través del sistema de protección de cheques antes de ser entregados a los beneficiarios.
3. El beneficiario del cheque deberá presentar identificación personal para verificar que esté facultado para recibir el mismo, en caso de no ser el titular del cheque, la persona que se presente deberá entregar carta poder otorgada por el apoderado legal así como identificación personal para cotejar datos.
4. En caso de cancelación de algún cheque la Subgerencia de Egresos deberá ponerle un sello de cancelado e informar inmediatamente a la Gerencia de Contabilidad con copia a las áreas involucradas en el pago.
5. La captura correcta de los beneficiarios en el sistema SIAC será responsabilidad del área correspondiente así como también cualquier situación derivada de la captura incorrecta.



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE CUENTA POR PAGAR A TRAVÉS DE CHEQUES

**CLAVE:** 06

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE EGRESOS

**PAG.** 1 DE 1

**FECHA:** DICIEMBRE 2008

**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Subgerencia de Egresos (Área de cuenta por Pagar)	1.	Recibe diariamente el contra-recibo y la documentación soporte de las Subgerencias de Contabilidad, Presupuesto, Cobranza y Gerencia de Tesorería.	Contra-recibo	
	2.	Verifica con la documentación original, fecha de pago contra-recibo y los documentos generadores del pago.	Documentación, contra-recibo	
	<b>No es correcto el pago</b>			
	3.	Comunica al área solicitante del cheque para la que se haga la corrección o aclaración correspondiente.	Oficio	
	<b>Si no están registrados en el SAP</b>			
	4.	Elabora cheques en forma manual cuando los pagos no se registran en el sistema (SAP) (Nominas, juicios laborales, reembolsos de fondos de garantía, pagos a terceros, FONADIN antes FARAC etc) realizado posteriormente la afectación contable del mismo en el SIAC.	Cheque, relación de cheques	
	<b>Si están registrados en el SAP</b>			
	5.	Procede a la elaboración del cheque en el sistema SIAC y se manda a imprimir en forma continua haciendo posteriormente su respectiva afectación contable.	Relación y póliza	
	6.	Realiza protección de cheques a través del sistema de protección de cheque y obtiene listado donde indica que están operados para que se puedan entregar.	Cheque y contra-recibo	
	7.	Revisan relaciones y cheques otorgando el Vo. Bo. y a su vez firman los cheques y las relaciones (primeras firmas) y se envían a la Gerencia de Tesorería para recabar la segunda firma (mancomunada).	Relación de cheques	
	8.	Entrega copia fotostáticas de las relaciones de cheques al área de inversiones y bancos de la (Subgerencia de Egresos), con la finalidad de considerar el importe de los pagos.	Copia de relaciones	
	Subdirección de Finanzas y/o Gerencia de Tesorería	9.	Recibe las relaciones y los cheques, procede estampar la segunda firma de autorización y regresa a la Subgerencia de Egresos.	Relaciones y cheques
10.		Entrega los cheques en la ventanilla única para su pago a proveedores y contratistas.	Cheques	
Subgerencia de Egresos	11.	Envía documentación original y la póliza contable a la Subgerencia de Contabilidad.	Cheques, póliza	
	12.	Recibe documentos pagados para validación de su registro contable en el sistema SAP.	Documentos	
Subgerencia de Contabilidad	<b>Termina procedimiento</b>			



CAPUFE

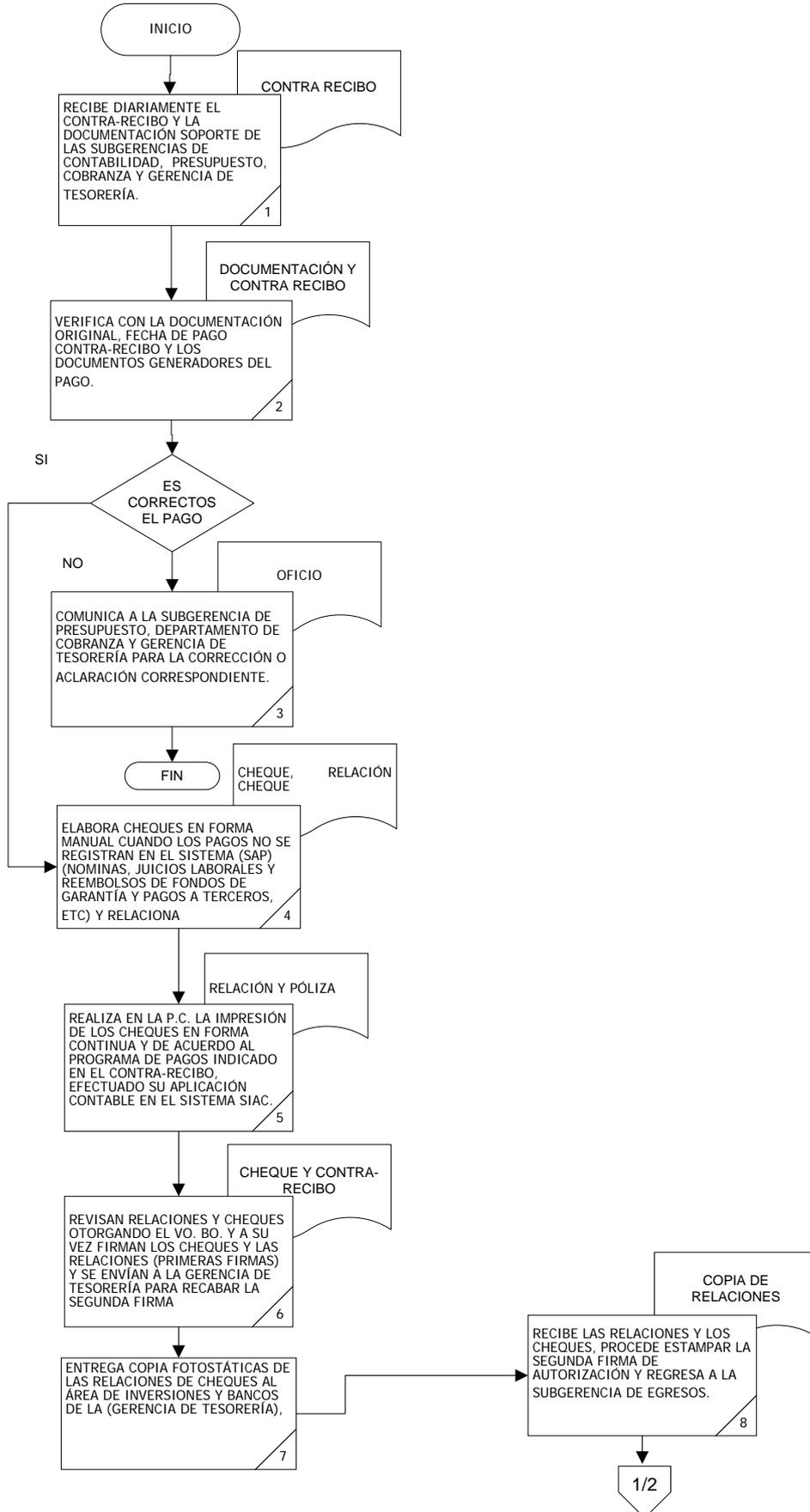
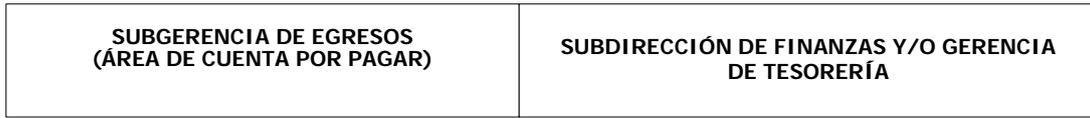
TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE CUENTA POR PAGAR A TRAVÉS DE CHEQUES

CLAVE: 06

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE TESORERÍA, SUBGERENCIA DE EGRESOS

PÁGINA: 1 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008





CAPUFE

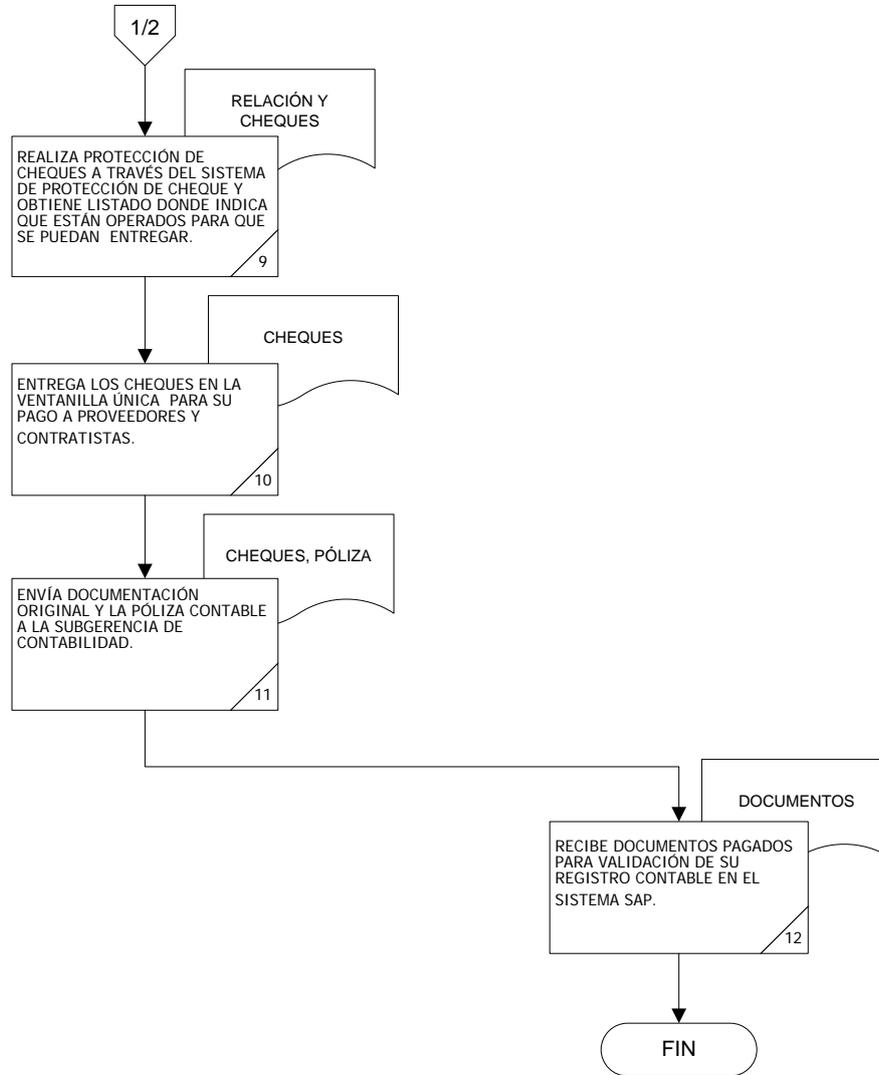
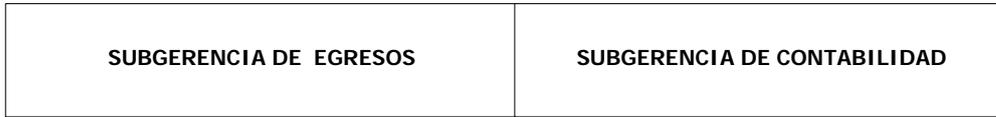
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE CUENTA  
POR PAGAR A TRAVÉS DE CHEQUES

CLAVE: 06

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE TESORERÍA, SUBGERENCIA DE EGRESOS

PÁGINA: 2 DE 2

FECHA: DICIEMBRE  
2008





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

### PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE CUENTA POR PAGAR A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

#### OBJETIVO

Cumplir en tiempo y forma con el pago a través de transferencias electrónicas a terceros, por los compromisos contraídos por el Organismo.



CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

### PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE CUENTA POR PAGAR A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

#### POLÍTICAS

1. El beneficiario del pago deberá solicitar por escrito firmado por el representante legal sus pagos a través de transferencias electrónicas informando para tal fin los datos de su cuenta bancaria.
2. La Subgerencia de Egresos realizará el trámite de liquidación de cuentas por pagar a través de transferencias electrónicas únicamente con el documento soporte original.
3. El formato de instrucción de traspaso o transferencias bancarias invariablemente deberá contener dos de las cuatro firmas de los servidores públicos facultados para tal fin.



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE CUENTA POR PAGAR A TRAVES DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

**CLAVE:** 07

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE EGRESOS

**PAG.** 1 DE 1

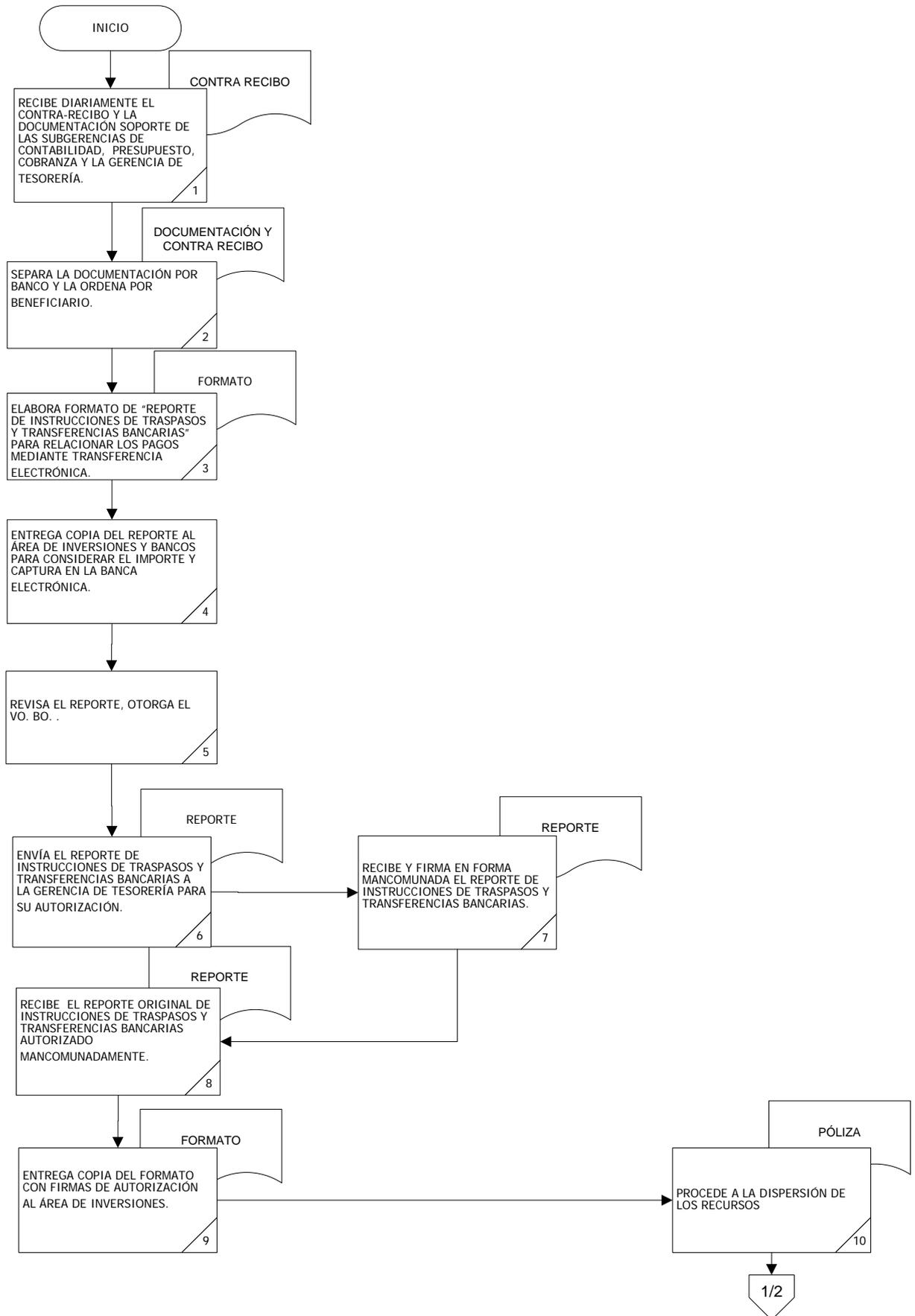
**FECHA:** DICIEMBRE 2008

**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Egresos	1.	Recibe diariamente el contra-recibo y la documentación soporte de las Subgerencias de Contabilidad, Presupuesto, Cobranza y la Gerencia de Tesorería.	Contra-recibo
	2.	Separa la documentación por banco y la ordena por beneficiario.	Documentación y contra-recibo
	3.	Elabora formato de "Reporte de instrucciones de traspasos y transferencias bancarias" para relacionar los pagos mediante transferencia electrónica.	Formato
	4.	Entrega copia del reporte al área de inversiones y bancos para considerar el importe y captura en la banca electrónica.	Reporte
	5.	Revisa el reporte, otorga el Vo. Bo. .	Reporte
	6.	Envía el reporte de instrucciones de traspasos y transferencias bancarias a la Gerencia de Tesorería para su autorización.	Reporte
Gerencia de Tesorería	7.	Recibe y firma en forma mancomunada el reporte de instrucciones de traspasos y transferencias bancarias.	Reporte
Subgerencia de Egresos	8.	Recibe el reporte original de instrucciones de traspasos y transferencias bancarias autorizado mancomunadamente.	Reporte
	9.	Entrega copia del formato con firmas de autorización al área de inversiones.	Formato
Subgerencia de Egresos(área de inversiones)	10.	Procede a la dispersión de los recursos.	Póliza
Subgerencia de Egresos	11.	Procede a través del SIAC a realizar la compensación del pago y la impresión de la póliza.	Póliza
	12.	Entrega documentación soporte original y póliza a la Subgerencia de Registro Contable.	Documentación
	13.	Entrega copias (2) fotostáticas a la Subdirección de Finanzas y a la Subgerencia de Presupuesto.	
<b>Termina procedimiento</b>			



CAPUFE





CAPUFE

**TÍTULO:** PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE CUENTA  
POR PAGAR A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

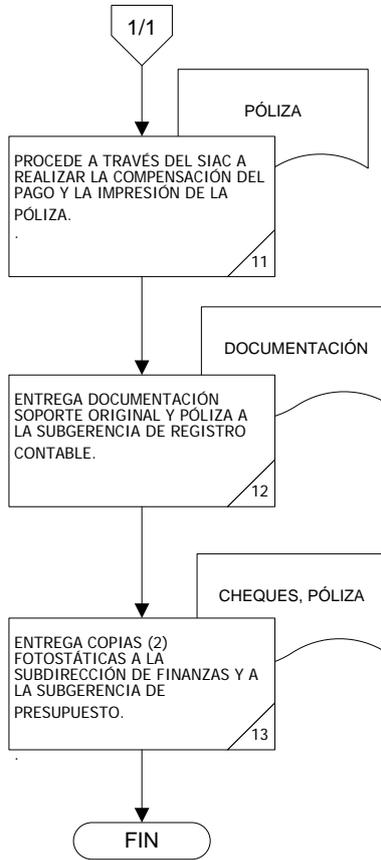
**CLAVE:** 06

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA DE TESORERÍA, SUBGERENCIA DE EGRESOS

**PÁGINA:** 2 DE 2

**FECHA:** DICIEMBRE  
2008

**SUBGERENCIA DE EGRESOS**





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

### PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA

#### OBJETIVO

Realizar en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad, el pago de las diversas percepciones de los servidores público del Organismo.



---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

### PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA

#### POLÍTICAS

1. La Gerencia de Administración del Capital Humano, será la responsable de informar por escrito el monto de las nóminas por pagar así como el medio magnético para efectuar la dispersión electrónica, también informara la fecha de pago y llevara acabo la emisión de los recibos oficiales de pago así como su entrega a la Subgerencia de Egresos.
2. La Subgerencia de Egresos será la responsable de llevar a cabo la dispersión de recursos a las cuentas bancarias de cada servidor público en la fecha de pago indicada por la Gerencia de Administración del Capital Humano.
3. La Subgerencia de Egresos deberá elaborar la comprobación del pago realizado al siguiente día de haber llevado a cabo el proceso.
4. La Subgerencia de Egresos deberá revisar los vales de despensa de cada remesa que se entrega por parte de la empresa de traslado de valores sea los montos correctos acorde a lo solicitado por la Subgerencia de Admisión y Empleo.
5. La Subgerencia de Egresos será responsable de anexar a los recibos de pago de cada nómina, los vales de despensa correspondientes para que sean entregados a los servidores públicos que laboran en oficinas centrales.



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA

**CLAVE:** 08

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GERENCIA DE TESORERIA Y SUBGERENCIA DE EGRESOS

**PAG.** 1 DE 1

**FECHA:** DICIEMBRE 2008

**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Remuneraciones	1.	Envía oficio original indicando el importe de la nómina y recibos impresos con dos días de anticipación y el dispositivo magnético (diskette) un día anterior al pago de la nómina. (Ver procedimiento para la elaboración de nómina ordinaria).  Nota: En la segunda quincena de cada mes se reciben también recibos de nómina para el pago de vales de despensa mensuales siguiendo el mismo procedimiento del pago quincenal más la integración de los vales.	Oficio, Listado, recibos y diskette
Subgerencia de Egresos	2.	Verifica número de recibos mencionados en el oficio.  Nota: Los empleados de nuevo ingreso se les entregará cheque en caso de no haber aperturado cuenta bancaria el cual recogerán en ventanilla única.	Recibos
	3.	Relaciona recibos de nómina general, funcionarios y pensiones alimenticias por número y nombre, para el control interno y consulta de empleados para solicitar su recibo.	Recibos
	4.	Organiza recibos clasificándolos por centro de trabajo y separa recibos para elaborar cheque de empleados y en el caso de pensiones alimenticias, para su entrega al centro de trabajo.	
	5.	Elabora oficio de instrucción para realizar transferencia de fondos a la cuenta de cheques para cubrir los depósitos individuales firmando mancomunadamente funcionarios facultados	Oficio
Subgerencia de Egresos (Área de Inversiones)	6.	Elabora transferencia el día de pago a la institución bancaria por el importe total de la nómina.	
Subgerencia de Egresos	7.	Carga la nómina a través de la banca electrónica un día antes de la fecha de pago.	Diskette
	8.	Elabora cheque de servidores públicos y pensiones alimenticias.	Cheque
	9.	Entrega recibos a empleados el mismo día de pago recabando firma de conformidad.	Recibos
	10.	Dispersa a través de la banca electrónica la nómina a las cuentas de los servidores públicos	
	11.	Obtiene listados que ampara los abonos a cada cuenta para comprobar nómina.	Recibos
	12.	Elabora formato de comprobación de la nómina y turna.	Formato
	13.	Entrega copia de los recibos y cheques a beneficiarios que cobran debidamente firmado a través de esta forma de pago.	Recibo, Cheque
	14.	Genera póliza contable en el sistema SIAC por el pago de nómina e imprime y entrega	Póliza
Subgerencia de Contabilidad	15.	Recibe de la Subgerencia de Egresos la comprobación de nómina debidamente requisitada.	Póliza, Comprobación
	16.	En caso que la comprobación de la nómina no coincida con los pasivos de las pólizas mecanizadas, informa a la Subgerencia de Egresos para su análisis y/o aclaración.	
	17.	Imprime estado de cuenta para elaborar conciliación de saldo en los cinco días posteriores.	Estado de cuenta
<b>Termina procedimiento</b>			

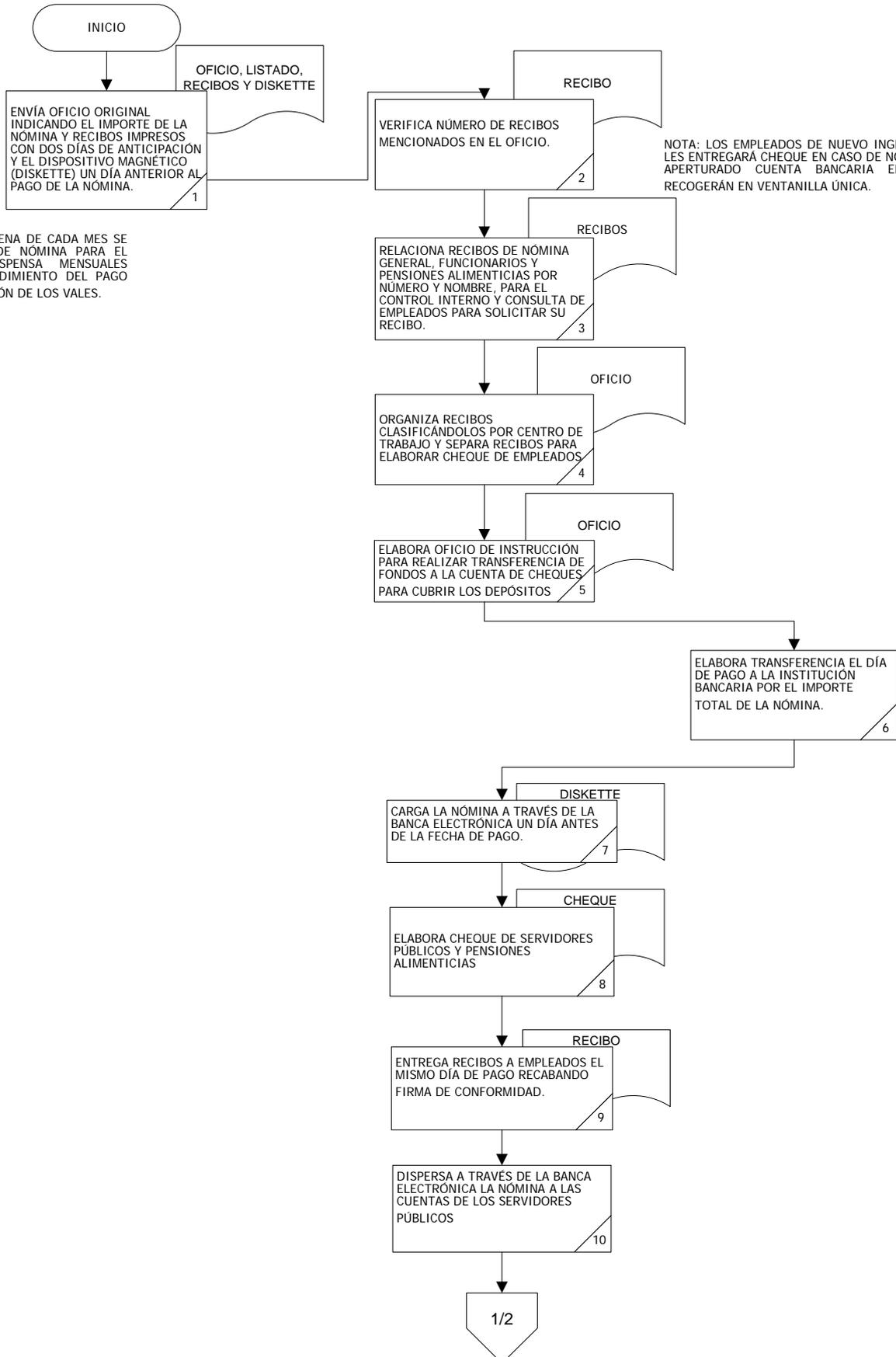


CAPUFE



NOTA: EN LA SEGUNDA QUINCENA DE CADA MES SE RECIBEN TAMBIÉN RECIBOS DE NÓMINA PARA EL PAGO DE VALES DE DESPENSA MENSUALES SIGUIENDO EL MISMO PROCEDIMIENTO DEL PAGO QUINCENAL MÁS LA INTEGRACIÓN DE LOS VALES.

NOTA: LOS EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO SE LES ENTREGARÁ CHEQUE EN CASO DE NO HABER APERTURADO CUENTA BANCARIA EL CUAL RECOGERÁN EN VENTANILLA ÚNICA.





CAPUFE

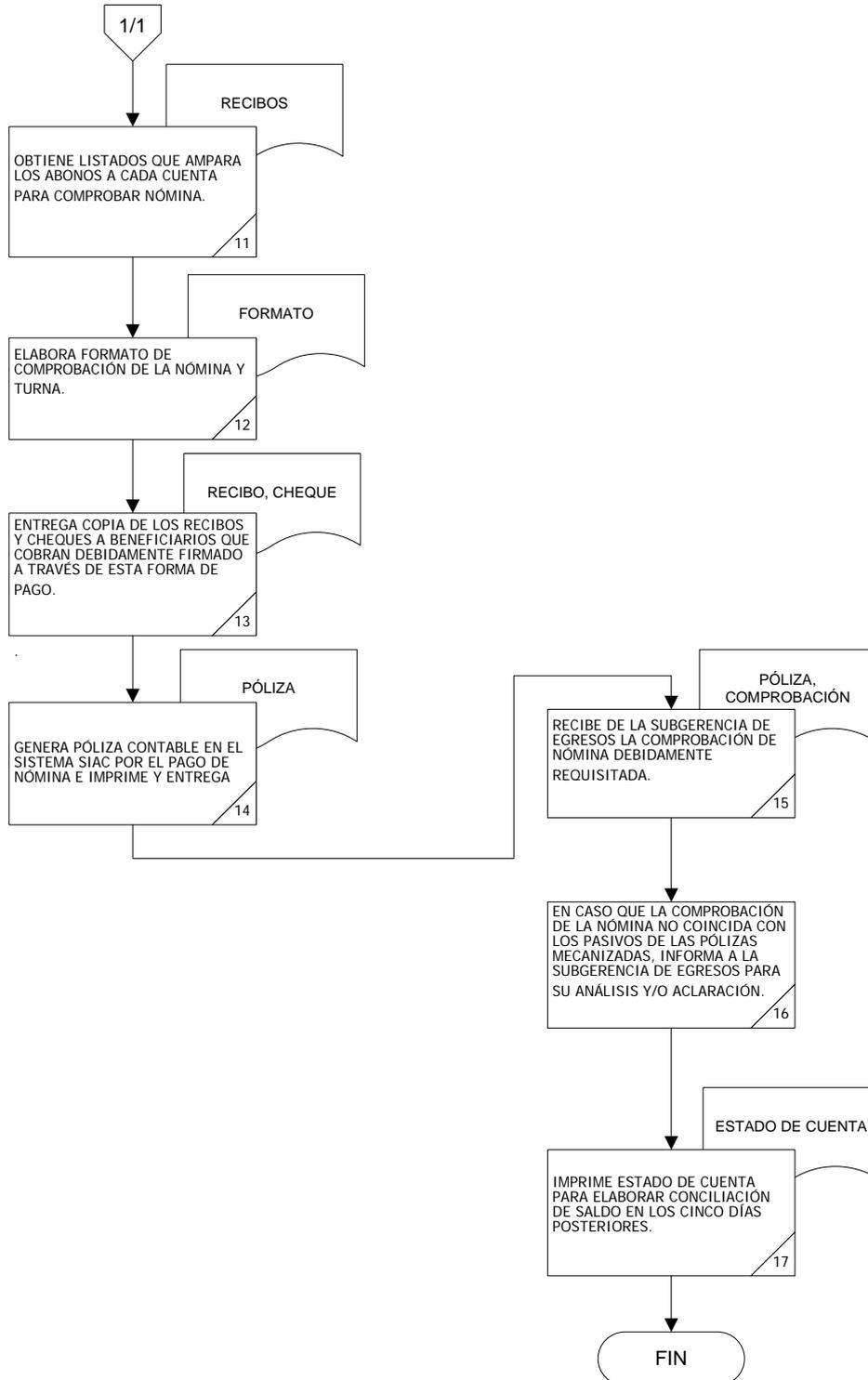
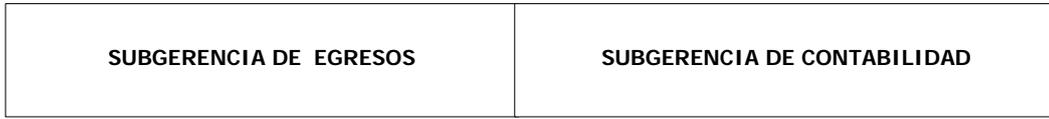
TITULO: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA

CLAVE: 08

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE TESORERÍA, SUBGERENCIA DE EGRESOS

PÁGINA: 2 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

### PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y PAGO DE VALES DE DESPENSA

#### OBJETIVO

Realizar la entrega en tiempo y forma de los vales por los diferentes conceptos de acuerdo a lo solicitado por la Gerencia de Administración del Capital Humano, así como a través de las comprobaciones que se realizan por la Subgerencia de Egresos, y con las afectaciones en el sistema SIAC realizadas por la Gerencia de Contabilidad de este Organismo.



---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

### PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y PAGO DE VALES DE DESPENSA

#### POLÍTICAS

1. La entrega de vales de despensa en oficinas centrales será realizada por la Subgerencia de Egresos de acuerdo a lo solicitado por la Gerencia de Administración del Capital Humano conforme al calendario anual establecido.
  
2. La Subgerencia de Egresos será quien entregue los vales de despensa al personal de oficinas centrales por los siguiente conceptos:
  - Mensuales
  - Guardería
  - Día de Reyes
  - Día de las Madres
  - Día del Niño
  - Calzado
  - Pensión Alimenticia
  - Anuales
  
3. El canje de vales de despensa por vencimiento será de acuerdo al oficio circular girado por la Gerencia de Administración del Capital Humano en el mes de enero con vigencia a diciembre del ejercicio correspondiente.
  
4. La Subgerencia de Egresos deberá de informar a la Gerencia de Administración del Capital Humano los vales de despensa que se concentraron por vencimiento de las diversas áreas indicando el número y denominación conforme al oficio circular que se publico al personal del Organismo, para que sean canjeados los vales de despensa con el proveedor.



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE VALES DE DESPENSA.

**CLAVE:** 09

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.  
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE EGRESOS

**PAG.** 1 DE 2

**FECHA:** DICIEMBRE 2008

**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Egresos, Subdelegaciones, Subgerencias y Administrativas en Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones	1.	Recibe de la Subgerencia de Prestaciones copia del oficio donde se especifica la cantidad de vales de despensa mensuales.	Oficio
		<b>¿No recibe la copia?</b>	
	2.	Solicita a la Subgerencia de Prestaciones y Servicios le informe el importe a recibir <b>(Regresa a la actividad 1)</b>	
		<b>¿Si recibió Copia?</b>	
	3.	Envía copia de acuse a la Subgerencia de Prestaciones y Servicios verificando que sea legible la fecha, el sello, el nombre y la firma del personal que recibe.	
	4.	Reciben mensualmente de la Compañía de traslado de Valores la remesa que contiene los Vales de Despensa conforme al calendario de entrega que proporciona la Subgerencia de Prestaciones y Servicios.	Vales de Despensa
	5.	Sella y firma de recibido la papeleta por el personal responsable del área.	Papeleta
Subgerencia de Egresos	6.	Realiza el conteo de vales de despensa al recibir los recibos y preparan el pago mensual.	Vales
	7.	Recibe oficio y recibos de la Subgerencia de Remuneraciones solicitando el pago de nómina por concepto de Vales de Despensa (Mensuales, Guardería, día de Reyes, día de las Madres, día del Niño, Calzado, Pensión Alimenticia y Anuales), conforme al calendario anual de nóminas, anexando recibos originales.	Vales de Despensa y Recibos
		<b>Nota:</b> Para el caso de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones imprimen sus propios recibos de pago.	
Subgerencia de Contabilidad	8.	Entrega al personal por centro gestor y área funcional los recibos y las carteras de Vales de Despensa de acuerdo a lo solicitado por la Subgerencia de Remuneraciones. (Ver procedimiento para el Pago de Nómina).	Recibos y carteras de vales
	9.	Elabora comprobación conforme a lo entregado al personal en Oficinas Centrales, y comisionados sindicales de las Delegaciones Regionales y Gerencia de Tramo Planta de Pinturas y Emulsiones y entrega a la Subgerencia de Contabilidad para su verificación.	Comprobación
		<b>¿No es correcto?</b>	
	10.	Solicita a la Subgerencia de Egresos para su corrección. (Regresa a la actividad 9).	
		<b>¿Es correcto?</b>	
	11.	Registra la salida de vales de despensa en el sistema SIAC.	



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE VALES DE DESPENSA.

**CLAVE:** 09

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.  
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE EGRESOS

**PAG.** 2 DE 2

**FECHA:** DICIEMBRE 2008

**CAPUFE**

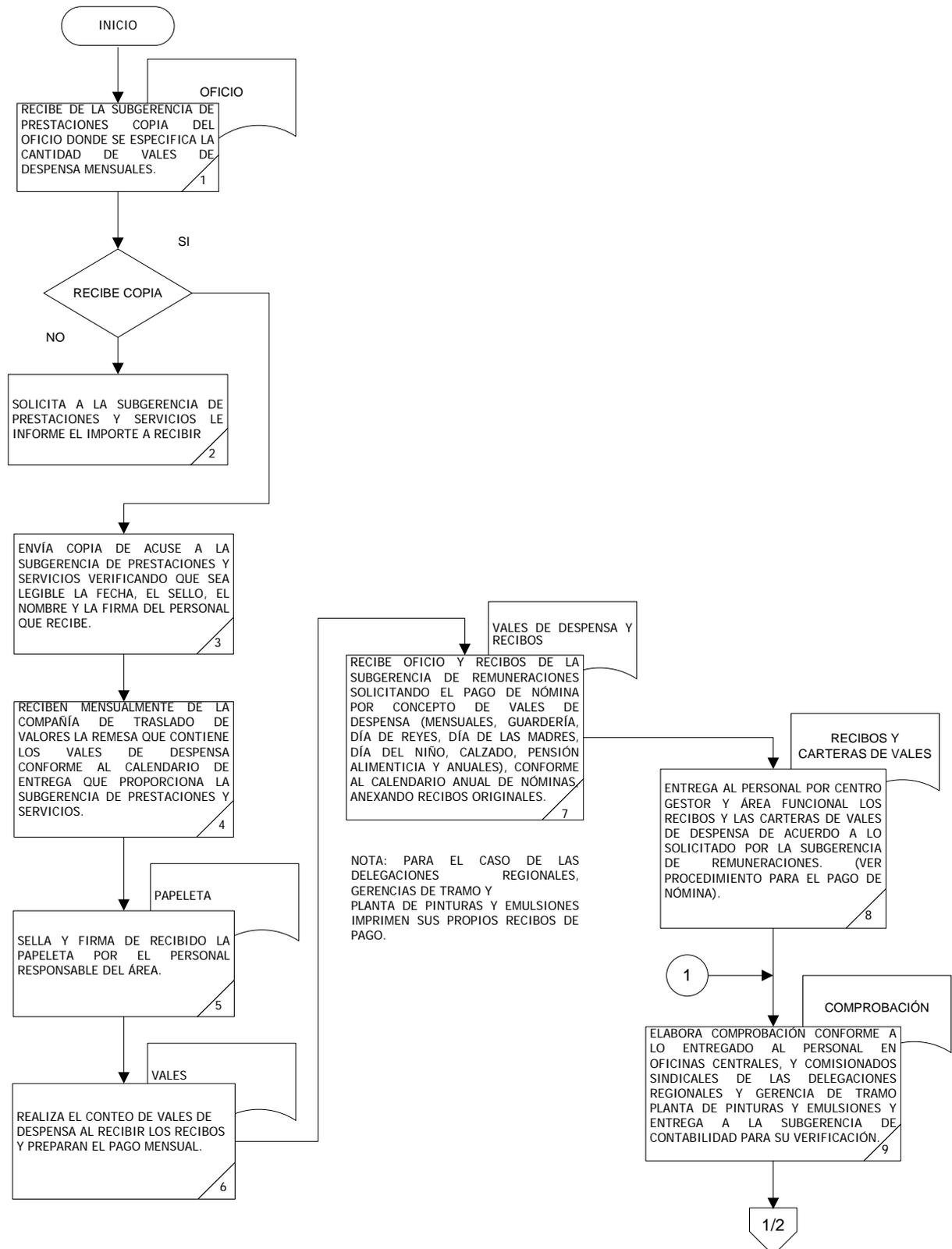
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Egresos	<b>CANJE DE VALES</b>		
	12.	Recibe en el mes de Diciembre los sobrantes o excedentes del ejercicio de las Subdelegaciones y Subgerencias Administrativas en Delegaciones, Gerencias de Tramo, Planta de Pinturas y Emulsiones.	Vales de Despensa
Subgerencias de Egresos, Prestaciones y Servicios	13.	Recibe en el mes de enero por parte del personal de Oficinas Centrales Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pintura y Emulsiones, la solicitud del canje de Vales de Despensa, especificando el número y denominación y sella copia de acuse de recibo.	Vales de Despensa
	14.	Canjea y recibe de la empresa proveedora y/o de la compañía de traslado de valores los vales de despensa y efectúa el recuento y estampando en la papeleta, sello, fecha, hora y firma del personal responsable que recibe.	Vales de Despensa
Subgerencia de Egresos	15.	Elabora y/o entrega al personal foráneo que se encuentre en oficinas centrales los Vales de Despensa vigentes solicitados para su canje, por las Subdelegaciones, Subgerencias Administrativas en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.	Oficio, Boleta de Envío
	16.	Comunica conforme a la solicitud la entrega de Vales de Despensa al personal de Oficinas Centrales que solicito su canje, estampando la firma, el monto y la leyenda de nueva emisión.	Telefónica y Solicitud
<b>Termina Procedimiento.</b>			



CAPUFE

SUBGERENCIA DE EGRESOS, SUBDELEGACIONES, SUBGERENCIAS Y ADMINISTRATIVAS EN DELEGACIONES, GERENCIAS DE TRAMO Y PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES

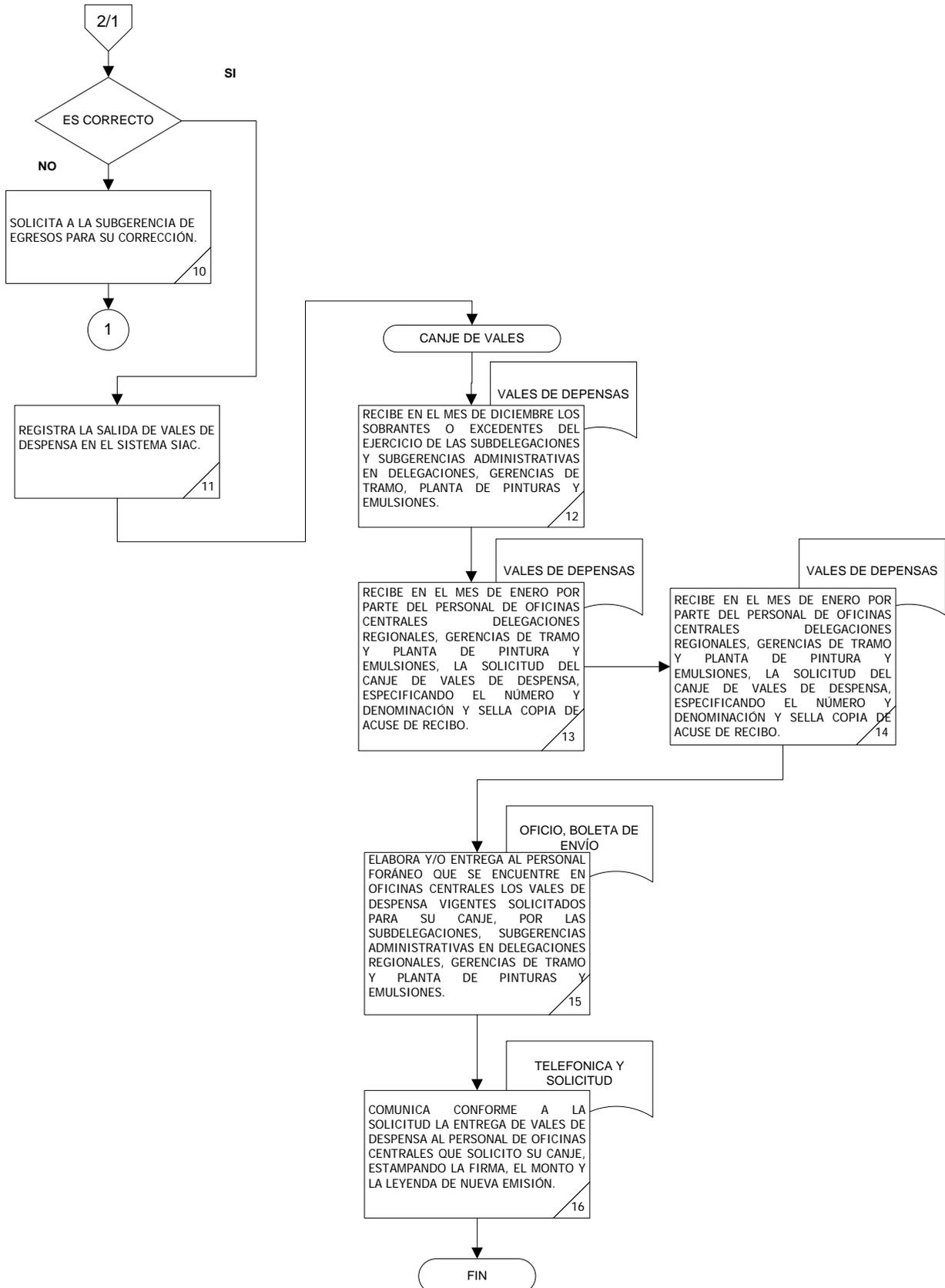
ÁREA DE EGRESOS





CAPUFE

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	SUBGERENCIA DE EGRESOS	SUBGERENCIA DE EGRESOS, PRESTACIONES Y SERVICIOS
-----------------------------	------------------------	--





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

### PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN EN EFECTIVO DE CUENTAS POR PAGAR

#### OBJETIVO

Realizar los pagos en efectivo de los diferentes documentos como son facturas y recibos varios llevando un control de seguridad y confiabilidad de los pagos generados por la Subgerencia de Egresos.



---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

### PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN EN EFECTIVO DE CUENTAS POR PAGAR

#### POLÍTICAS

##### FONDO DE CAJA EN MONEDA NACIONAL

1. La Subgerencia de Egresos el servicio en ventanillas (Caja) en oficinas centrales tendrá un horario de operación únicamente en días hábiles de 9:00 a 14:30 hrs.
2. Los Pagos que se podrán realizar al Organismo serán aquellos que se contemplen dentro de los siguientes rubros:
  - Viáticos y Pasajes
  - Fondos revolventes a funcionarios
  - Alimentación personal
  - Prestación por servicio social
  - Gastos por comprobar
3. La Subgerencia de Egresos pagará los documentos originales que reciba para tal fin previa revisión de los mismos.
4. La Subgerencia de Egresos deberá realizar diariamente al cierre de sus operaciones un corte de caja para verificar el importe del fondo fijo.
5. La Subgerencia de Egresos deberá elaborar diariamente la relación de gastos de los documentos pagados para efectuar su comprobación y solicitar la recuperación de los recursos erogados.
6. El Monto del Fondo asignado a cada ventanilla (Caja) esta definido en atención a la operación diaria de la Subgerencia de Egresos
  - Una vez Cerrada la ventanilla de atención en la Subgerencia de Egresos (Caja), se procederá al corte de caja y al recuento del efectivo disponible, billetes, monedas y, faltantes en su caso.
  - El efectivo remanente quedará resguardado por la Subgerencia de Egresos.



---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

CAPUFE

---

7. Una vez definido el Recurso Erogado en el transcurso del día, derivado de los pagos realizados, al siguiente día hábil se procederá a :
  - Elaborar el oficio de solicitud al Banco HSBC que es donde se tiene establecida la cuenta pagadora del Organismo, debiendo contener al menos 2 firmas autorizadas y dadas de alta previamente con el citado Banco, esto con el objeto de contar con el Recurso disponible para cubrir los pagos señalados en el Inciso 2, y de proceder, realizar la entrega de efectivo correspondiente.
  - Contabilizar y/o registrar en Sistema los pagos efectuados.

### FONDO DE CAJA EN DÓLARES

1. El Monto del Fondo esta definido en función a los requerimientos que sean detectados.
2. El destino es para cubrir viáticos de la Alta Dirección del Organismo que por cuestiones de tiempo no es posible programar y tramitar con antelación.
3. Se seguirá el mismo procedimiento que el Fondo de Caja en M.N. para su corte diario y, en caso de disposición de recursos, restitución.
4. El Efectivo en dólares ( US Dis) deberá permanecer en resguardo de la Subgerencia de Egresos

### ARQUEOS CON PERIODICIDAD:

- **Diaría**  
Con motivo del cierre de operaciones, a las 14:30 hrs.
- **Mensual**  
Con motivo del cierre de operaciones del mes en el último día hábil.
- **Anual**  
Con motivo del cierre de Ejercicio y con la participación y apoyo de; Auditores Externos, Órgano Interno de Control y Recursos Humanos.



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN EN EFECTIVO DE CUENTAS POR PAGAR

**CLAVE:** 10

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE EGRESOS

**PAG.** 1 DE 1

**FECHA:** DICIEMBRE 2008

**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Egresos	1.	Recibe de diversas áreas. Los originales y documentación soporte de siguientes documentos:	Documentos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viáticos</li> <li>- Facturas varias</li> <li>- Fondos fijos</li> <li>- Recibos varios</li> </ul>		
	Nota: En caso de tratarse de un reembolso de fondos se anexa la relación de gastos y el contra recibo.		
	2.	Revisa que contenga la autorización y el registro presupuestal correspondiente.	Documentos
	3.	Realiza el pago en efectivo al beneficiario por el importe del documento presentado.	Recibos
	4.	Elabora diariamente corte de caja.	Formato
	5.	Clasifica los documentos por concepto y elabora relación de gastos y turna.	Recibos
	6.	Captura en la PC la relación con los siguientes datos y con las firmas del jefe del Departamento y de quien elabora el documento. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de folio</li> <li>- Nombre del beneficiario</li> <li>- Importe del documento</li> <li>- Número folio SIAC</li> <li>- Número de empleado</li> </ul>	Relación
Subgerencia de Presupuesto	7.	Accesa a través del SIAC a la transacción F-110 para realizar el pago en el sistema de cada documento cubierto en ventanilla, obteniendo un número de folio por cada operación.	
	8.	Genera la póliza contable por cada pago realizado en el día accesando a la transacción ZFCO 005 e imprime póliza.	Relación de gasto, Póliza contable
	9.	Recibe originales y comprobación de gastos para su revisión y registro.	Relación de Gasto, Póliza contable
	10.	Asigna número consecutivo a la relación de gastos la revisa y entrega póliza a la Subgerencia de Contabilidad.	Relación de Gastos, Póliza contable
		<b>Termina procedimiento</b>	



CAPUFE

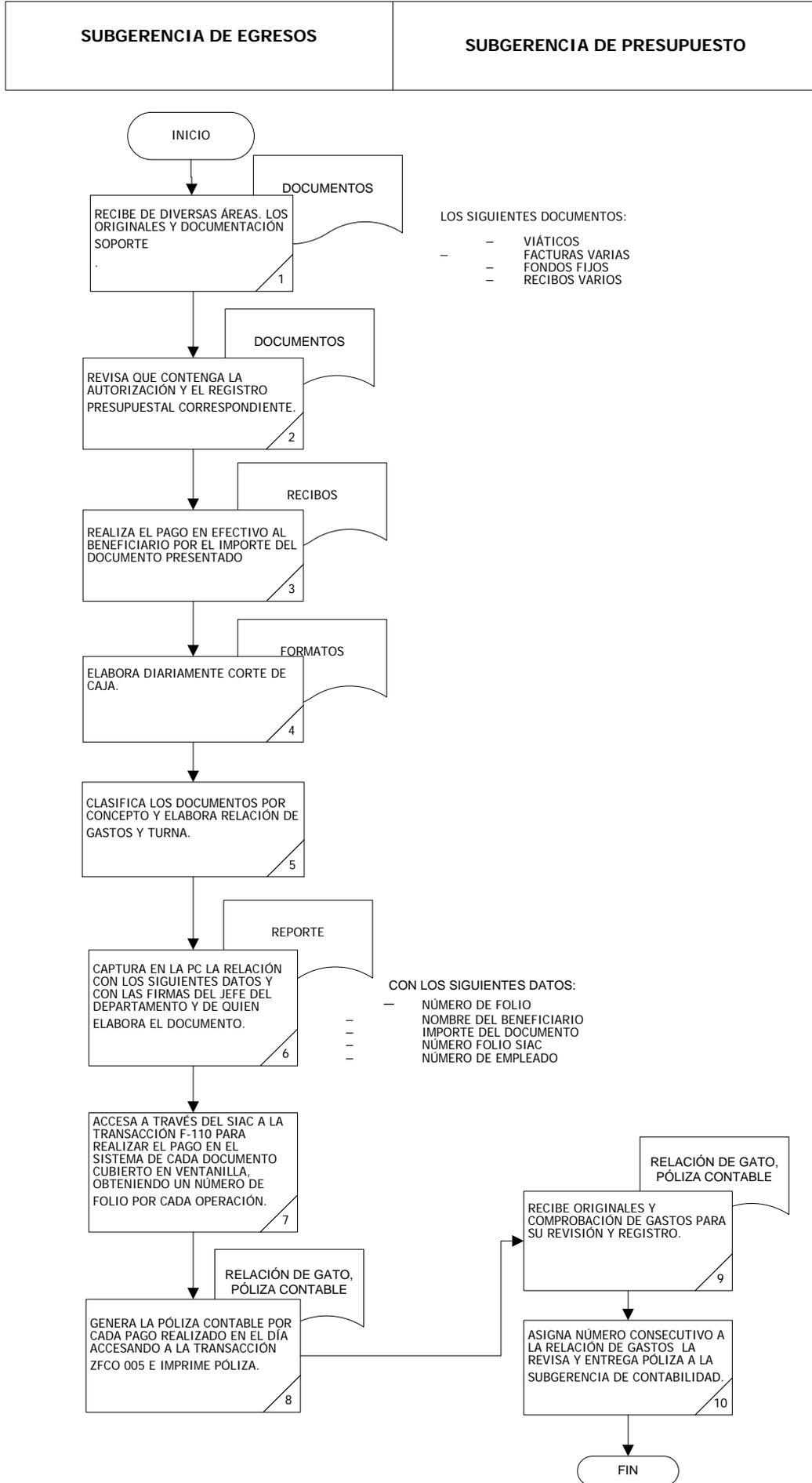
TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN EN EFECTIVO DE CUENTAS POR POR PAGAR

CLAVE: 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE TESORERÍA, SUBGERENCIA DE EGRESOS

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA: DICIEMBRE 2008





CAPUFE

---

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

---

### PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTA Y CIERRES DE INVERSIONES

#### OBJETIVO

Realizar las inversiones de los excedentes de tesorería del Organismo, con base al mejor rendimiento y desempeño, así como el registro y control de las mismas, en apego al régimen de inversión vigente para el Organismo.



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTA Y CIERRES DE INVERSIONES**

**POLÍTICAS**

1. Se deberán invertir los excedentes de la Tesorería de Capufe, en valores Gubernamentales y/o bancarios en apego al régimen de inversión vigente para el Organismo.
2. Los recursos financieros del Organismo, así como la inversión del fondo de ahorro, se deberán invertir en las instituciones financieras que oferten instrumentos con las mejores tasas de interés y/o desempeño, atendiendo a seguridad, rendimiento y liquidez.
3. Conforme proceso de inversión debe existir la retroalimentación ante las instituciones financieras, con los cuales se tienen establecidos y formalizados contractualmente.
4. Como medida de control interno los procesos de inversión en sus diferentes etapas deberá quedar plasmada la información de cotización y cierre de operaciones en las denominadas hojas de cotización, en el sistema electrónico establecido en el Organismo y en el sistema de grabación, que maneja el área de sistemas denominado voz y datos.
5. Las Instituciones Bancarias deberán reportar sus cotizaciones de apertura a más tardar a la 10:30 horas al área de inversiones su mejor tasa ofertada, para que la Gerencia de Tesorería de Oficinas Centrales, con base a la posición financiera del día, determine los montos y plazos a invertir.
6. La Gerencia de Tesorería deberá considerar para la toma de decisiones los siguientes conceptos:
  - Rendimiento y/o desempeño.
  - Estándar de ejecución
  - Calidad crediticia.
  - Entorno económico
  - Tendencia y variables de los Mercados del Dinero.
  - Ante la igualdad en oferta de tasas:
    - La Gerencia de Tesorería negociará ante las instituciones financieras la mejor tasa para el cierre de la inversión, considerando el costo beneficio para el Organismo.
    - En caso de que existir una tasa ofertada menor a la que ofrecen otras instituciones y esta diferencia sea mínima, la Gerencia de Tesorería cerrará la inversión, con base a tiempo de operación, liquidez y el costo beneficio para el Organismo.
7. Se deberá contar invariablemente con la confirmación de las operaciones concertadas con las diferentes instituciones financieras, en las que se refleje el detalle de: plazo, tasa, monto e instrumento en que se invirtieron los recursos.



**TITULO:** PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTA Y CIERRES DE INVERSIONES

**CLAVE:** 11

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE EGRESOS

**PAG.** 1 DE 1

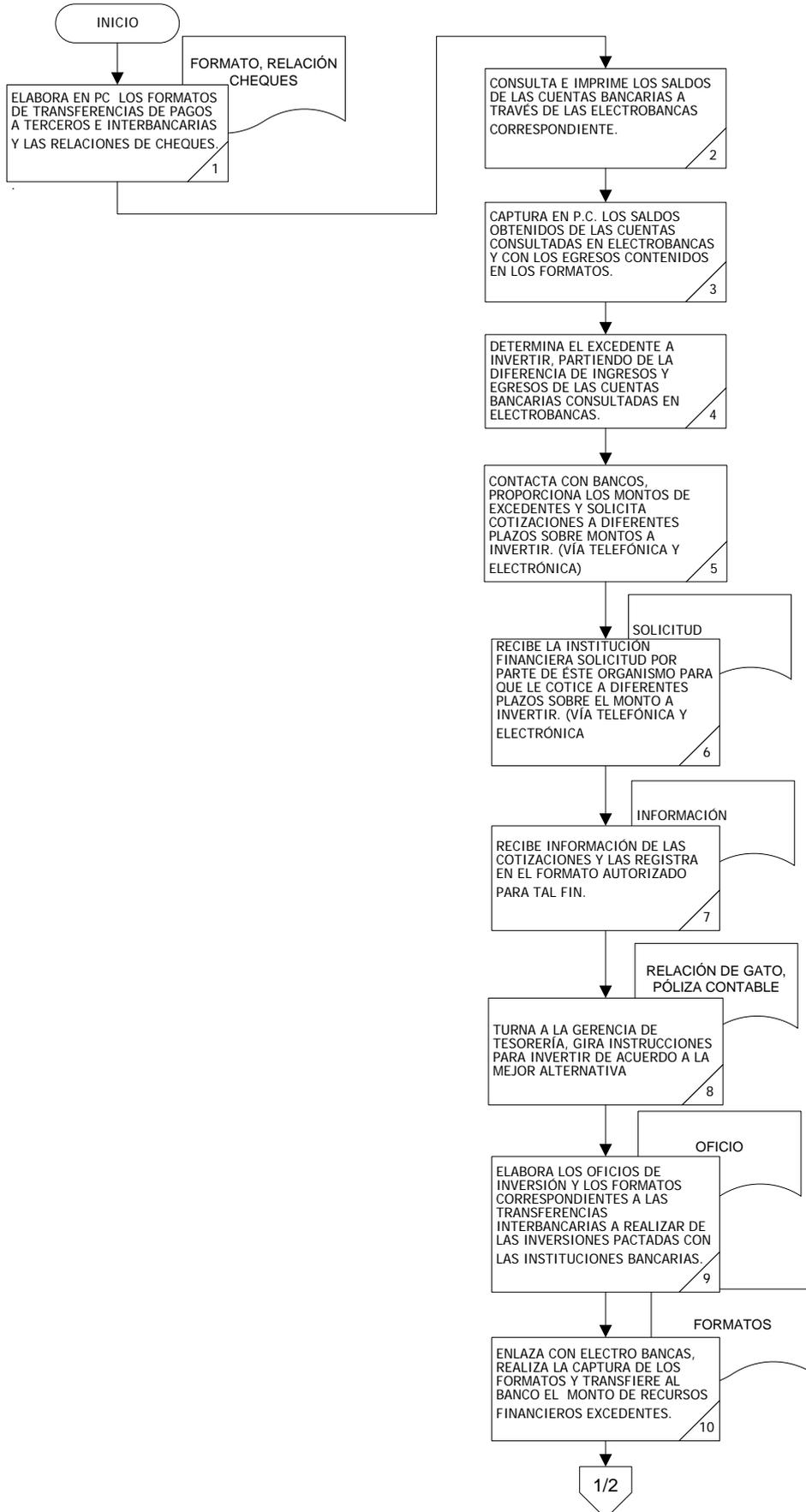
**FECHA:** DICIEMBRE 2008

**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área de Pagos a Terceros (Subgerencia de Egresos)	1.	Elabora en PC los formatos de transferencias de pagos a terceros e interbancarias y las relaciones de cheques.	Formato, relación de cheques
Área de Inversiones (Subgerencia de Egresos)	2.	Consulta e imprime los saldos de las cuentas bancarias a través de las electrobancas correspondiente.	
	3.	Captura en P.C. los saldos obtenidos de las cuentas consultadas en electrobancas y con los egresos contenidos en los formatos.	
	4.	Determina el excedente a invertir, partiendo de la diferencia de ingresos y egresos de las cuentas bancarias consultadas en electrobancas.	
	5.	Contacta con bancos, proporciona los montos de excedente y solicita cotizaciones a diferentes plazos sobre montos a invertir (vía telefónica y electrónica).	
	6.	Recibe la institución financiera solicitud por parte de éste Organismo para que le cotice a diferentes plazos sobre el monto a invertir (vía telefónica y electrónica)	Solicitud
	7.	Recibe información de las cotizaciones y las registra en el formato autorizado para tal fin.	Información
	8.	Turna a la Gerencia de Tesorería, gira instrucciones para invertir de acuerdo a la mejor alternativa.	
	9.	Elabora los oficios de inversión y los formatos correspondientes a las transferencias interbancarias a realizar de las inversiones pactadas con las instituciones bancarias.	Oficios
	10.	Enlaza con electro bancas, realiza la captura de información de los formatos y transfiere al banco el monto de recursos financieros excedentes.	Formatos
	11.	Recibe la institución bancaria las transferencias de inversión realizada en el transcurso del día y procede a cargar el monto de recursos financieros excedentes.	
	Área de bancos (Subgerencia de Egresos)	12.	Recibe fax, carta confirmación de las inversiones y envía copia al área de bancos para su registro anexando toda la documentación.
13.		Registra los movimientos originados por las transacciones de dinero realizadas entre las cuentas del Organismo.  <b>Termina procedimiento</b>	



CAPUFE





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTA Y CIERRES DE INVERSIONES

CLAVE: 11

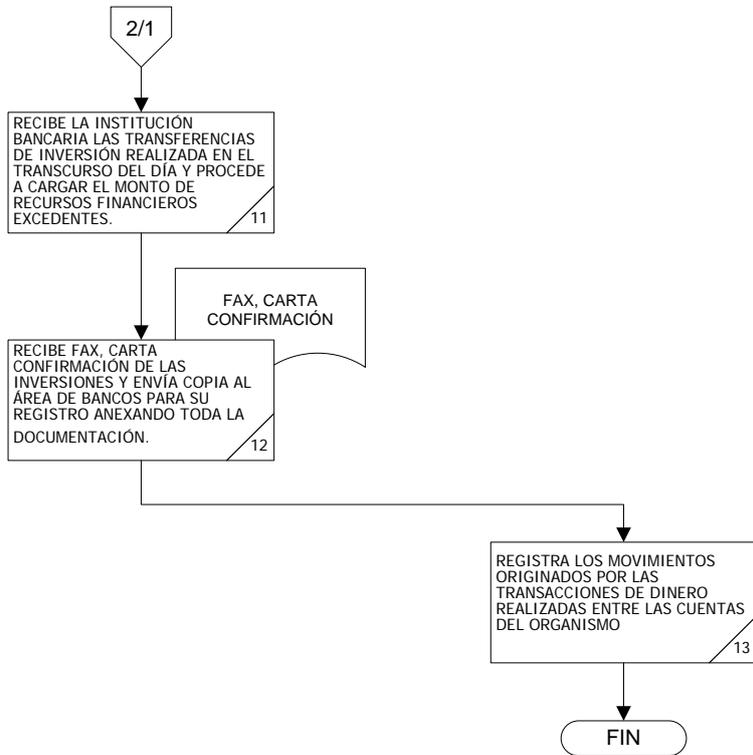
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE TESORERÍA, SUBGERENCIA DE EGRESOS

PÁGINA: 2 DE 2

FECHA: DICIEMBRE 2008

ÁREA DE INVERSIONES  
SUBGERENCIA DE EGRESOS

(ÁREA DE BANCOS)  
SUBGERENCIA DE EGRESOS



CONCEPTO	DISPONIBILIDAD FINANCIERA		ACTIVOS FIN. CON UN FIN ESP	
	MONEDA NAL	MONEDA EXT	MONEDA NAL	MONEDA EXT
<b>TOTAL ( I+II+ III+IV )</b>				
<b>I. EN EL PAIS EN MONEDA NACIONAL</b>			7.00	
A. EN CAJA				
B. DEPOSITOS A LA VISTA				
CUENTAS DE CHEQUES				
BANCA DE DESARROLLO				
BANCA PRIVADA				
DEPOSITOS RET. EN DIAS PREESTABL				
BANCA DE DESARROLLO				
BANCA PRIVADA				
C. DEPOSITOS A PLAZO				
BANCA DE DESARROLLO				
BANCA PRIVADA				
D. ACEPTACIONES BANCARIAS				
BANCA DE DESARROLLO				
BANCA PRIVADA				
E. VALORES GUBERNAMENTALES				
CETES DIRECTO				
CETES REPORTO				
BONDES DIRECTO				
BONDES REPORTO				
BONOS A TASA FIJA DIRECTO				
BONOS A TASA FIJA REPORTO				
UDIBONOS DIRECTO				
UDIBONOS REPORTO				
F. TESORERIA DE LA FEDERACION				
I. SOCIEDADES DE INVERSION DE RENTA FIJA				
CASA DE BOLSA				
VALORES GUBERNAMENTALES				
PAPEL BANCARIO				
K. OTROS				
<b>II. EN EL PAIS EN MONEDA EXTRANJERA</b>				
A. EN CAJA				
B. DEPOSITOS A LA VISTA				
BANCA DE DESARROLLO				
BANCA PRIVADA				
C. DEPOSITOS A PLAZO				
BANCA DE DESARROLLO				
BANCA PRIVADA				
D. BANCO DE MEXICO				
<b>PARTIDA INFORMATIVA:</b>				
RESERVA TECNICA				
RECURSOS DE ADMINISTRACION				
INGRESOS POR INTERESES				
POR RECURSOS PROPIOS				
POR RECURSOS FISCALES				
POR DONACIONES				
POR SEP CONACYT				
POR OTROS				

**OBSERVACIONES:**  
**INFORMACION DEFINITIVA**  
 INFORMACION NO DISCRECIONAL

RECURSOS PROPIOS  
RECURSOS EN ADMINISTRACION  
**SUMA M.N.**

DOLARES EN M.N.  
**TOTAL**

**RESPONSABLE:**

**C.P. J. CARLOS ECHEGARAY QUEVEDO**  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS  
 TELS. 01 777 3 29 31 85  
 FAX. 01 777 3 29 31 84

## SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION

NUMERO PROGRESIVO	NUMERO DE CUENTA	FECHA DE ALTA	INSTITUCION FINANCIERA	TIPO DE CUENTA O INVERSION	INSTRUMENTO	TITULAR DE LA CUENTA	NATURALEZA DE LOS RECURSOS	SALDO AL CIERRE		INTERESES COBRADOS BRUTOS	FECHA DE ENTERO DE LOS INTERESES	FECHA DE BAJA
								CONTABLE	EN INSTITUCIONES FINANCIERAS			
1	1	442879506 04/04/1997		40012 101	IB01	CH	ING. CARLOS THOMAS TORRESLANDA	P	C			
2	2	4015398647 25/08/1999		40021 101	IB02	CH	ING. CARLOS THOMAS TORRESLANDA	P	C			
3	3	4007765175 27/02/1997		40021 101	IB01	CH	ING. CARLOS THOMAS TORRESLANDA	P	C			
4	4	4007765183 27/02/1997		40021 101	IB01	CH	ING. CARLOS THOMAS TORRESLANDA	P	C			
5	5	4008065906 27/02/1997		40021 101	IB01	CH	ING. CARLOS THOMAS TORRESLANDA	P	C			
6	6	4004711248 27/02/1997		40021 101	IB01	CH	ING. CARLOS THOMAS TORRESLANDA	P	C			
7	7	4022202394 18/10/2002		40021 101	IB02	CH	ING. CARLOS THOMAS TORRESLANDA	P	C			
8	8	144482476 06/08/2004		40021 101	IB01	CH	ING. CARLOS THOMAS TORRESLANDA	T				N/C
9	9	144482492 06/08/2004		40021 101	IB01	CH	ING. CARLOS THOMAS TORRESLANDA	T				N/C
10	10	144482506 06/08/2004		40021 101	IB01	CH	ING. CARLOS THOMAS TORRESLANDA	T				N/C
11	11	450789062 13/12/1999		40012 101	IB01	CH	LIC. RENATO MORESCHI OVIEDO	T				N/C
12	12	450790281 13/12/1999		40012 101	IB01	CH	LIC. RENATO MORESCHI OVIEDO	T				N/C
13	13	452427710 13/12/1999		40012 101	IB01	CH	LIC. RENATO MORESCHI OVIEDO	T				N/C
14	14	453522865 13/12/1999		40012 101	IB01	CH	LIC. RENATO MORESCHI OVIEDO	T				N/C
15	15	109454225 17/09/2001		40012 101	IB01	CH	LIC. RENATO MORESCHI OVIEDO	T				N/C
16	16	137412096 06/12/2002		40012 101	IB01	CH	LIC. RENATO MORESCHI OVIEDO	T				N/C
17	17	137412177 06/12/2002		40012 101	IB01	CH	LIC. RENATO MORESCHI OVIEDO	T				N/C
18	18	137412304 06/12/2002		40012 101	IB01	CH	LIC. RENATO MORESCHI OVIEDO	T				N/C
19	19	142217082 12/12/2003		40012 101	IB01	CH	LIC. RENATO MORESCHI OVIEDO	T				N/C
20	20	142217007 12/12/2003		40012 101	IB01	CH	LIC. RENATO MORESCHI OVIEDO	T				N/C
21	21	142216752 12/12/2003		40012 101	IB01	CH	LIC. RENATO MORESCHI OVIEDO	T				N/C
22	22	1440755444 01/06/2004		40012 101	IB01	CH	LIC. RENATO MORESCHI OVIEDO	T				N/C
23	23	4014620108 15/03/1998		40021 101	IB01	CH	LIC. RENATO MORESCHI OVIEDO	P	C			
24	24	4014620132 15/03/1998		40021 101	IB01	CH	LIC. RENATO MORESCHI OVIEDO	P	C			
25	25	4014620181 15/03/1998		40021 101	IB01	CH	LIC. RENATO MORESCHI OVIEDO	P	C			
26	26	4012518007 15/03/1998		40021 101	IB01	CH	LIC. RENATO MORESCHI OVIEDO	P	C			
27	27	4014620124 15/03/1998		40021 101	IB01	CH	LIC. RENATO MORESCHI OVIEDO	P	C			
28	28	4015398654 25/08/1999		40021 101	IB02	CH	LIC. RENATO MORESCHI OVIEDO	P	C			
29	29	4021820873 17/04/2002		40021 101	IB01	CH	LIC. RENATO MORESCHI OVIEDO	P	C			
30	30	134483928 29/05/2002		40012 101	IB01	CH	LIC. RENATO MORESCHI OVIEDO	T				N/C O
31	31	134484029 29/05/2002		40012 101	IB01	CH	LIC. RENATO MORESCHI OVIEDO	T				N/C O
32	32	448991596 02/01/1997		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	T				N/C O
33	33	132031620 01/01/2002		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	T				N/C
34	34	132038560 01/01/2002		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	T				N/C
35	35	132039605 01/01/2002		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	T				C
36	36	137533543 16/12/2002		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	T				N/C
37	37	137533764 16/12/2002		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	T				C
38	38	137538030 16/12/2002		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	T				N/C
39	39	137538537 16/12/2002		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	T				N/C
40	40	137538715 16/12/2002		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	T				N/C
41	41	137538995 16/12/2002		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	T				N/C
42	42	137539347 16/12/2002		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	T				N/C
43	43	137545991 16/12/2002		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	T				N/C
44	44	137546238 16/12/2002		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	T				N/C
45	45	137546327 16/12/2002		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	T				N/C
46	46	137534337 16/12/2002		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	T				N/C
47	47	448991650 02/01/1997		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	P	C			
48	48	448991642 04/08/2001		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	P	C			
49	49	142274191 27/12/2003		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	T				C
50	50	142274264 27/12/2003		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	T				N/C
51	51	142275426 27/12/2003		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	T				N/C
52	52	142274396 27/12/2003		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	T				N/C
53	53	142274442 27/12/2003		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	T				N/C
54	54	142274353 27/12/2003		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	T				N/C
55	55	142274299 27/12/2003		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	T				N/C
56	56	142274221 27/12/2003		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	T				N/C
57	57	142274485 27/12/2003		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	T				N/C
58	58	142274515 27/12/2003		40012 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	T				N/C
59	59	4015398662 25/08/1999		40021 101	IB02	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	P	C			
60	60	4017384066 01/07/2000		40021 101	IB01	CH	ING. JOSE LUIS CUELLAR SANCHEZ	P	C			
61	61	134213254 10/06/2002		40012 101	IB02	CH	LIC. RICARDO BASURTO CORTES	T				N/C

62	62	134592557 10/06/2002	40012 I01	IB01	CH	LIC. RICARDO BASURTO CORTES	T	N/C
63	63	134593073 10/06/2002	40012 I01	IB01	CH	LIC. RICARDO BASURTO CORTES	T	N/C
64	64	137113404 08/01/2003	40012 I01	IB01	CH	LIC. RICARDO BASURTO CORTES	T	N/C
65	65	137113579 08/01/2003	40012 I01	IB01	CH	LIC. RICARDO BASURTO CORTES	T	N/C
66	66	137113609 08/01/2003	40012 I01	IB01	CH	LIC. RICARDO BASURTO CORTES	T	N/C
67	67	137113692 08/01/2003	40012 I01	IB01	CH	LIC. RICARDO BASURTO CORTES	T	N/C
68	68	137113730 08/01/2003	40012 I01	IB01	CH	LIC. RICARDO BASURTO CORTES	T	N/C
69	69	141857142 06/11/2003	40012 I01	IB01	CH	LIC. RICARDO BASURTO CORTES	T	N/C
70	70	141857304 06/11/2003	40012 I01	IB01	CH	LIC. RICARDO BASURTO CORTES	T	N/C