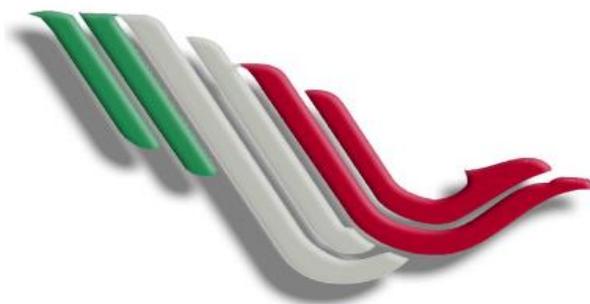


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA
INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL
PRESUPUESTO**

JUNIO 2019

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

ÍNDICE

PÁGINA

<u>INTRODUCCIÓN</u>	1
<u>OBJETIVO</u>	2
<u>FUNDAMENTO LEGAL</u>	3
<u>DEFINICIONES</u>	6
1.- <u>Procedimiento para Integración del Anteproyecto de Presupuesto y su Autorización.</u>	13
2.- <u>Procedimiento para la Formulación del Mecanismo de Planeación que Integra los Programas y Proyectos de Inversión.</u>	22
3.- <u>Procedimiento para el Registro y Modificación de los Proyectos y Programas de Cartera de Inversión.</u>	28
4.- <u>Procedimiento para las Adecuaciones Presupuestarias Externas.</u>	34
5.- <u>Procedimiento para las Adecuaciones Presupuestarias Internas.</u>	42
6.- <u>Procedimiento para el Pago de Facturas de Anticipo y/o Estimaciones en Contratos Descentralizados de Obra Pública.</u>	48
7.- <u>Procedimiento para Pago de Facturas de Anticipo en Contratos Centralizados de Obra Pública.</u>	54
8.- <u>Procedimiento para Pago de Factura de Estimaciones en Contratos Centralizados de Obra Pública.</u>	61
9.- <u>Procedimiento para el Proceso de Liberación de Solicitudes de Pedidos de Compra y Reserva de Recursos.</u>	68
10.- <u>Procedimiento para el Registro de la Cuenta por Pagar en SIAC, por Gastos Ejercidos Mediante Contrato Clausulado y Convenios Relativos.</u>	73
11.- <u>Procedimiento para la Cuenta por Pagar de Gastos Ejercidos Mediante Pedido de Compras Directas (sin contrato) en SIAC.</u>	79
12.- <u>Procedimiento para la Cuenta por Pagar por Reembolso de Gastos y Fondos Fijos Revolventes en SIAC.</u>	84

13.- Procedimiento para Conciliación del Presupuesto Ejercido en Obra Pública	88
14.- Procedimiento para Elaborar la Conciliación Contable Presupuestal de los Capítulos de Gasto 2000 y 3000.	94
15.- Procedimiento para la Cuenta por Pagar de Gastos Correspondientes a Resoluciones por Autoridad Competente.	98
16.- Procedimiento para Radicación de Recursos y el Pago de Estimaciones del Fondo Nacional de Infraestructura (FONADIN).	106

ANEXOS

Anexo 1 y 1a

Anexo 2 y 2a

Anexo 3 Formato de Conciliación

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de atender las acciones principales de Modernización e Innovación de Calidad de la Administración Pública Federal, el presente documento tiene como finalidad, promover y contribuir a que el ejercicio del gasto público sea más ágil, transparente, eficiente y eficaz en su ejecución.

Para tal efecto, es necesario establecer los procedimientos administrativos que faciliten su desempeño y apoyen en la realización de las actividades diarias de los responsables del gasto, eliminando actividades innecesarias en la gestión presupuestaria, mediante la utilización del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), a efecto de que los centros ejecutores del gasto de los centros de costo que conforman el Organismo, tengan una mayor claridad sobre los lineamientos a los que habrán de sujetarse y facilitar la ejecución del presupuesto.

En este sentido, se elaboró el presente Criterio que contiene los procesos de programación-presupuestación, ejercicio y control del gasto, el cual es necesario actualizar permanentemente tomando como base el desarrollo informático y tecnológico en que la entidad converge.

OBJETIVO

Establecer los criterios de aplicación de los procesos de integración, registro, control y afectación del presupuesto autorizado al Organismo por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que la información que generen las Unidades Administrativas del Organismo en el Sistema Integral para la Administración de Capufe (SIAC), sea confiable, veraz y oportuna de acuerdo con las disposiciones establecidas que regulan la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-2017 y sus últimas reformas.
- 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 Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Deuda Pública.
D.O.F. 31-12-1976 y sus últimas reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Correspondiente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000 y sus últimas reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-01-2000 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-05-2016 y sus últimas reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016 y sus últimas reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-12-2008 y sus últimas reformas.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal
D.O.F. 22-12-1993 y sus reformas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-04-2014 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006 y sus últimas reformas.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-06-2017 y sus últimas reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010 y sus últimas reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-07-2010 y sus últimas reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-06-2003 y sus últimas reformas.
- Decreto que reestructura la organización y funcionamiento del organismo público descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 02-08-1985.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan disposiciones del diverso que reestructura la organización y funcionamiento del organismo público descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 24-11-1993.
- Decreto que reforma y adiciona el diverso por el que se reestructura la organización y funcionamiento del organismo público descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 14-09-1995.
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicio Conexos.
D.O.F. 22-07-2011 y sus últimas reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-12-1981 y sus últimas reformas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-07-2010 y sus últimas reformas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.
D.O.F. 01-01-2014 y sus últimas reformas.

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-12-2004 y sus últimas reformas.
- Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-12-2004 y sus últimas reformas.
- Acuerdo que Establece la Creación del Comité Técnico de Información, como Órgano Auxiliar de la Comisión Intersecretarial Gasto-Financiamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D.O.F. 23-08-1988.
- Acuerdo que establece las Disposiciones de Productividad, Ahorro, Transparencia y Desregulación Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Acuerdo por el que se crea, con carácter permanente, la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.
D.O.F. 31-12-2008 y sus últimas reformas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-01-2017 y sus últimas reformas.
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
D.O.F. 21-11-2014 y sus últimas reformas.
- Lineamientos para la Determinación de los Requerimientos de Información que Deberá Contener el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión.
D.O.F. 16-01-2015 y sus últimas reformas.
- Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión.
D.O.F. 30-12-2013 y sus últimas reformas.
- Lineamientos para el Proceso de Programación Presupuestación para el Ejercicio Fiscal Vigente.

DEFINICIONES

- **Adecuaciones Internas:** Las adecuaciones presupuestarias internas no requieren de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y consisten en efectuar los traspasos (transferencia) de recursos de una partida a otra, de acuerdo con la estructura funcional-programática, administrativa y económica del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- **Adecuaciones Externas:** Las adecuaciones presupuestarias externas requieren la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con la estructura funcional programática, administrativa y económica del Presupuesto de Egresos de la Federación, en los siguientes traspasos: A) de un proyecto institucional a otro. B) de una actividad institucional a otra.
- **Afectación Presupuestaria:** Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la H. Cámara de Diputados, el movimiento que produzca puede ser: ampliación, reducción o movimiento compensado, el cual se realiza a través de un documento denominado "Oficio de afectación presupuestaria". Según el tipo de clave presupuestaria que afecte, puede ser: automática (cuando el traspaso es interno) la cual no requiere autorización para el traspaso de recursos en la entidad por ser interna; o no automática, (externo) (cuando se requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público). Según el movimiento que produzca, puede ser: ampliación, reducción o movimiento compensado.
- **Analista Revisor de Solicitudes:** Personal encargado de realizar la revisión de los documentos soporte de solicitudes de recursos, así como la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable en materias de Obra Pública y Fiscal, para tramitar su transferencia a las Delegaciones y Gerencias de Tramo responsables del pago de estimaciones de Obra.
- **Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público Presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta dependencia integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

- **Áreas Ejecutoras del Gasto:** Son las áreas que cuentan con asignación presupuestal y que asumen por consecuencia, la responsabilidad de la ejecución del gasto en todos sus momentos en apego a la normatividad establecida.
- **BANOBRAS:** Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., actuando a través de sus unidades administrativas en los términos que se establezca en los Manuales de Organización de la propia Institución.
- **Base de Datos:** Elemento de Registro y control de Estimaciones de Obra Pública.
- **Cadenas Productivas:** Se refiere a los productos y servicios que a través del sistema de internet desarrollado y administrado por Nacional Financiera S.N.C. (NAFIN), Institución de Banca y Desarrollo para, registrar las cuentas por pagar de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, consultar información, intercambiar datos, enviar mensajes de datos y realizar operaciones financieras.
- **Capítulo de Gasto:** Son los elementos de la clasificación por el objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la “partida”, un conjunto de partidas forma un “concepto” y un grupo de conceptos integra un “capítulo”; este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo y prospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar.
- **Categorías Programáticas:** Elementos que agrupan de manera ordenada el universo de la acción gubernamental que tienen como propósito identificar lo que se va a hacer con los recursos públicos. Las categorías se clasifican según su nivel en: función, subfunción, programa sectorial, programa especial, actividad institucional, proyecto institucional y/o proyecto de inversión.
- **Centro de Recepción, Control y Distribución de Información (CERECODI):** Centro de acopio de información al que asisten los usuarios cuando tienen problemas técnicos de transmisión de datos por la red telemática, mediante el cual envían los formatos del Sistema Integral de Información y respaldo posterior en disco compacto para su incorporación a éste.
- **Comité Técnico de Información (CTI):** Es el órgano auxiliar de la Comisión Intersecretarial Gasto-Financiamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

se constituye como un foro permanente de intercambio de opiniones en materia técnica y logística, creado con el fin de operar el Sistema Integral de Información (SII), avanzar en su consolidación y hacer compatibles los requerimientos de información que deban rendir las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales e intermediarios financieros.

- **Comprobante CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- **Contratista:** La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.
- **Convenio:** Acuerdo de voluntades para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones en materia de obra pública o servicios relacionados con la misma celebrado por una parte por Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos y por la otra, uno o varios contratistas.
- **Cuentas por pagar:** Son aquellos compromisos que quedan pendientes de pago para la vigencia fiscal y se han recibido los bienes o servicios al 31 de diciembre o cuando se han pactado anticipos en los contratos y no fueron cancelados.
- **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- **DGPYP:** Dirección General de Programación y Presupuesto.
- **Estimación:** La valuación de los trabajos ejecutados en el periodo pactado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados. En contratos a precio alzado, es la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución.
- **Estimación Observada:** La valuación de los trabajos ejecutados en el periodo pactado, pero que tiene algún dato erróneo, y se señalan las observaciones encontradas durante la revisión.
- **Estimación de Ajuste de Costos:** Son estimaciones que varían en sus precios, debido a que algunas estimaciones abarcan periodos amplios o mientras se lleva a cabo la obra los precios estimados sufren algún alza, por lo que se tramitará un ajuste de costos, algunas veces también pueden ser a la baja.

CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

- **Ejercicio Fiscal:** Es el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.
- **Ejercicio Presupuestario:** Período durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados; normalmente coincide con el año natural.
- **Fideicomisos Públicos:** El Fideicomiso es un contrato mediante el cual una persona física o moral denominada fideicomitente, transmite y destina determinado patrimonio (bienes o derechos) a una institución fiduciaria encomendándole la realización de fines determinados y lícitos en beneficio de una tercera persona o en su propio beneficio.
- **Fiduciario:** Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., en su carácter de Institución Fiduciaria, el cual actúa a través de sus unidades.
- **FONADIN:** Fideicomiso Público no paraestatal de Administración número 1936, denominado Fondo Nacional de Infraestructura.
- **Fondos:** Fuente de financiamiento para cubrir gastos.
- **Hoja de entrada:** Es el término que se da a un número específico que se referencia en las solicitudes de recursos, y comienza con el número 1000XXX, seguido de otros dígitos, este número se ingresa en el sistema SIAC, y nos da acceso a información importante para la revisión de la misma.
- **Inversión Física:** Erogaciones que se destinan a la construcción y/o conservación de obra pública y a la adquisición de bienes de capital para la obra pública. En el caso del Sector Paraestatal se debe incluir la variación de inventarios.
- **Inversión Pública:** Capítulo 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto que agrupa las asignaciones destinadas a la creación de la infraestructura física mediante la realización de obras públicas que contribuyen a la formación del capital del país. Incluye todo tipo de adquisiciones necesarias para la construcción, instalación, ampliación, rehabilitación, servicios relacionados con la obra pública, etc., así como las asignaciones para realizar estudios de pre inversión.
- **Imputación presupuestal:** Es la calificación del ingreso o del gasto de conformidad con la clasificación que se detalla en el presupuesto por códigos de acuerdo a las actividades del sector y según las necesidades de la administración.

- **Licitante:** la persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas.
- **Mantenimiento Mayor:** Acciones que deben llevarse a cabo para mantener los caminos y puentes en buenas condiciones estructurales y de servicio incluyendo su supervisión técnica.
- **Mantenimiento de Menor:** Las acciones que deben llevarse a cabo para que los caminos y puentes estén siempre en condiciones de tránsito seguro incluyendo su supervisión técnica.
- **Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal:** Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática las normas y procedimientos para el ejercicio presupuestario, fundamentadas en las disposiciones emitidas en los ordenamientos legales vigentes y en la normatividad administrativa en materia de servicios personales, inversión y obra pública, adquisiciones, arrendamientos y fondos, fideicomisos y mandatos principalmente.
- **Memoria de Cálculo:** Son los procedimientos descritos de forma detallada de cómo se realizaron los cálculos de las ingenierías que intervienen en el desarrollo de un proyecto de construcción.
- **Obras Públicas Asociadas a Proyectos de Infraestructura:** Las obras que tienen por objeto la construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios de comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, salud y energético.
- **Papeles de Trabajo:** Documentos que se requieren para llevar a cabo la revisión y donde se hacen anotaciones, se señalan las observaciones encontradas durante las mismas (copia de factura, carátula, solicitud de recursos, y documentos necesarios según tipo de estimación).
- **Portal Administrador de Documentos:** Es un sitio web interno, que ofrece al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a un mismo tema principalmente un portal en Internet está dirigido a resolver necesidades de información específica de un tema en particular.
- **Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF):** Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la H. Cámara de Diputados del

Congreso de la Unión, a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía que deben de realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

- **Presupuesto Original Autorizado:** Estimaciones de gasto autorizadas por la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y que son el resultado de la iniciativa que el ejecutivo envía a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para desarrollar las actividades de la Administración Pública Federal incluidos en el Poder Legislativo y Judicial y demás ejecutoras del gasto, durante el período de un año a partir del primero de enero.
- **Presupuesto Comprometido:** Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercer con cargo a las partidas del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizadas y registradas.
- **Presupuesto Ejercido:** Importe de las erogaciones realizadas respaldado por documentos comprobatorios (facturas, notas, nominas etc.) presentados a la dependencia o entidad una vez autorizados para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.
- **Presupuesto Disponible:** Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.
- **Presupuesto Modificado:** Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.
- **Presupuesto No Regularizable:** Estimación destinada a la adquisición de maquinaria, equipo, vehículos, muebles, construcción y equipamiento que no necesariamente se consumen año con año y que, por tanto, deben justificarse debidamente si son requeridos nuevamente.
- **Presupuesto Regularizable:** Inclusión o eliminación total o parcial en el proyecto de presupuesto del ejercicio siguiente, de las asignaciones del presupuesto en vigor, más su complemento a la anualidad.

CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

- **Recursos Presupuestarios:** Asignaciones consignadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, destinadas al desarrollo de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos y metas propuestos por las entidades para un período determinado.
- **Registro Presupuestario:** Erogaciones realizadas por las dependencias y entidades en relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que les hayan autorizado.
- **Seguimiento del Gasto:** Acción que se lleva a cabo en la fase de ejecución presupuestaria y que consiste en la evaluación permanente cuantitativa de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las distintas entidades de la Administración Pública Federal.
- **Sistema Integral de Información (SII):** Mecanismo utilizado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Función Pública y el Banco de México para unificar sus solicitudes de información a las dependencias y entidades del Sector Público. A través de este sistema todas las solicitudes de datos cumplen con dos requisitos: es información recurrente y se capta a través de formatos preestablecidos y concertados entre estas tres entidades.
- **SIAC:** Sistema Integral de Administración de CAPUFE.
- **Solicitud de Pago:** Es el oficio solicitando la radicación de recursos de las estimaciones por parte de los representantes de las Unidades Regionales.
- **Trasposos de Recursos Presupuestarios:** Es el movimiento que consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una clave presupuestaria a otra, previa autorización de la Coordinadora de Sector y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su caso.
- **Unidades Regionales:** Delegaciones y Gerencias de Tramo de CAPUFE.

**PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE
PRESUPUESTO Y SU AUTORIZACIÓN**

OBJETIVO

Integrar de manera oportuna y veraz los documentos que contengan la información relativa a las necesidades presupuestarias de las áreas que conforman el Organismo, con el objeto de que la Secretaria de Hacienda y Crédito Público autorice dicho presupuesto.

**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE
PRESUPUESTO Y SU AUTORIZACIÓN**

POLÍTICAS

1. La Gerencia de Presupuesto coordinará la integración del anteproyecto de presupuesto del Organismo, en base a los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación y Manual de Programación y Presupuesto para cada ejercicio fiscal que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 3, 6, 7, 13, 24, 25, 27, 28, 29, 34, 42 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 3, 7, 9, 10, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 56 y 58 de su Reglamento.
 - Las Áreas Ejecutoras del Gasto, serán quienes elaboren su anteproyecto de presupuesto de acuerdo a sus necesidades a nivel partida, capítulo, centro gestor y programa, con base en el techo presupuestario que determine la Subdirección de Finanzas.
2. La Gerencia de Presupuesto deberá formular y determinar los Indicadores de Gestión correspondientes a los programas asignados a cada unidad administrativa del ejercicio correspondiente.
3. Asimismo las Unidades Administrativas de presupuesto Regionales y de Oficinas Centrales deberán formular un Calendario de Gasto Mensual, que permita llevar el seguimiento específico correspondiente como mecanismo de evaluación del ejercicio.
4. La integración del presupuesto se deberá remitir por correo electrónico a la Subdirección de Finanzas apegándose a los tiempos que establece el calendario general de actividades emitido dentro de los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación del ejercicio fiscal de cada año, cabe aclarar, que en el caso del gasto de inversión la

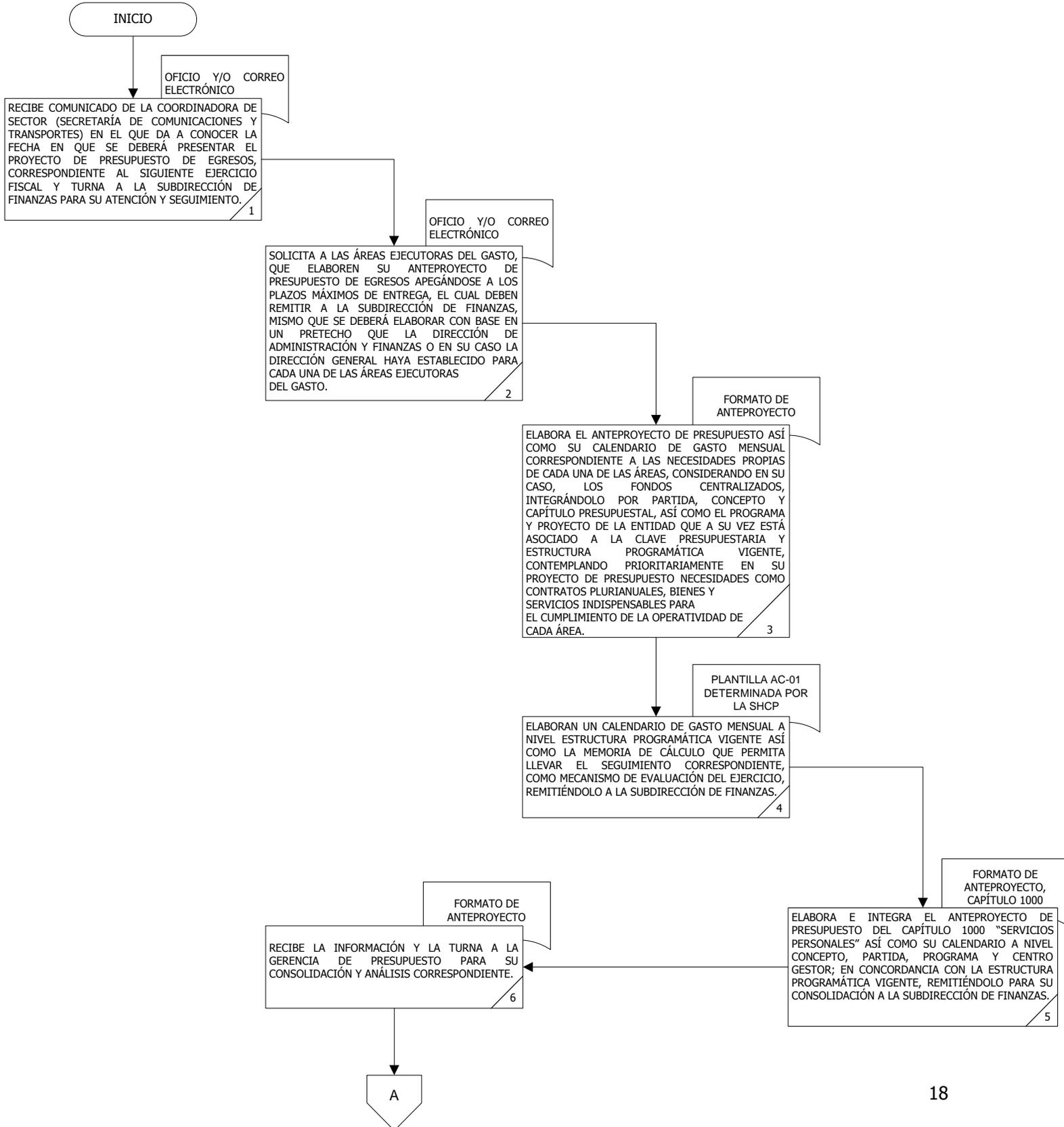
información deberá ser congruente con lo reportado por la Coordinadora de Sector en el Mecanismo de Planeación y los análisis costo beneficio de los proyectos registrados previamente en la cartera.

5. Las áreas de Oficinas Centrales que requieran ejecutar gastos centralizados con base en sus funciones y responsabilidades, además del presupuesto de gasto propio, podrán programar recursos para ejercerlos por cuenta de otras áreas (FONDO CENTRALIZADO).
6. Los recursos centralizados se deberán identificar con una fuente de financiamiento (fondo) específica (11-99-XX), diferenciado del recurso propio del área, clasificándolo a los distintos Centros Gestores del Organismo que estén involucrados en el programa determinado.
7. Las áreas del nivel Central tendrán bajo su responsabilidad la ejecución de programas específicos que concentren recursos para que sean ejercidos por cuenta de otras áreas. En tal virtud, aquellas deberán administrar los recursos presupuestados para el programa centralizado, teniendo que examinar que estén considerados todos los gastos inherentes al mismo.
 - Con esto, se pretende obtener beneficios económicos y de operación para el Organismo, lo cual traerá como consecuencia además que existan capítulos, conceptos o partidas presupuestales de uso restringido.
 - Por ningún motivo, el fondo centralizado se podrá utilizar para asignar recursos a un área, por lo que siempre corresponderá a una disposición o programa emanado del nivel central, lo cual no implica que necesariamente éste sea un área ejecutora.

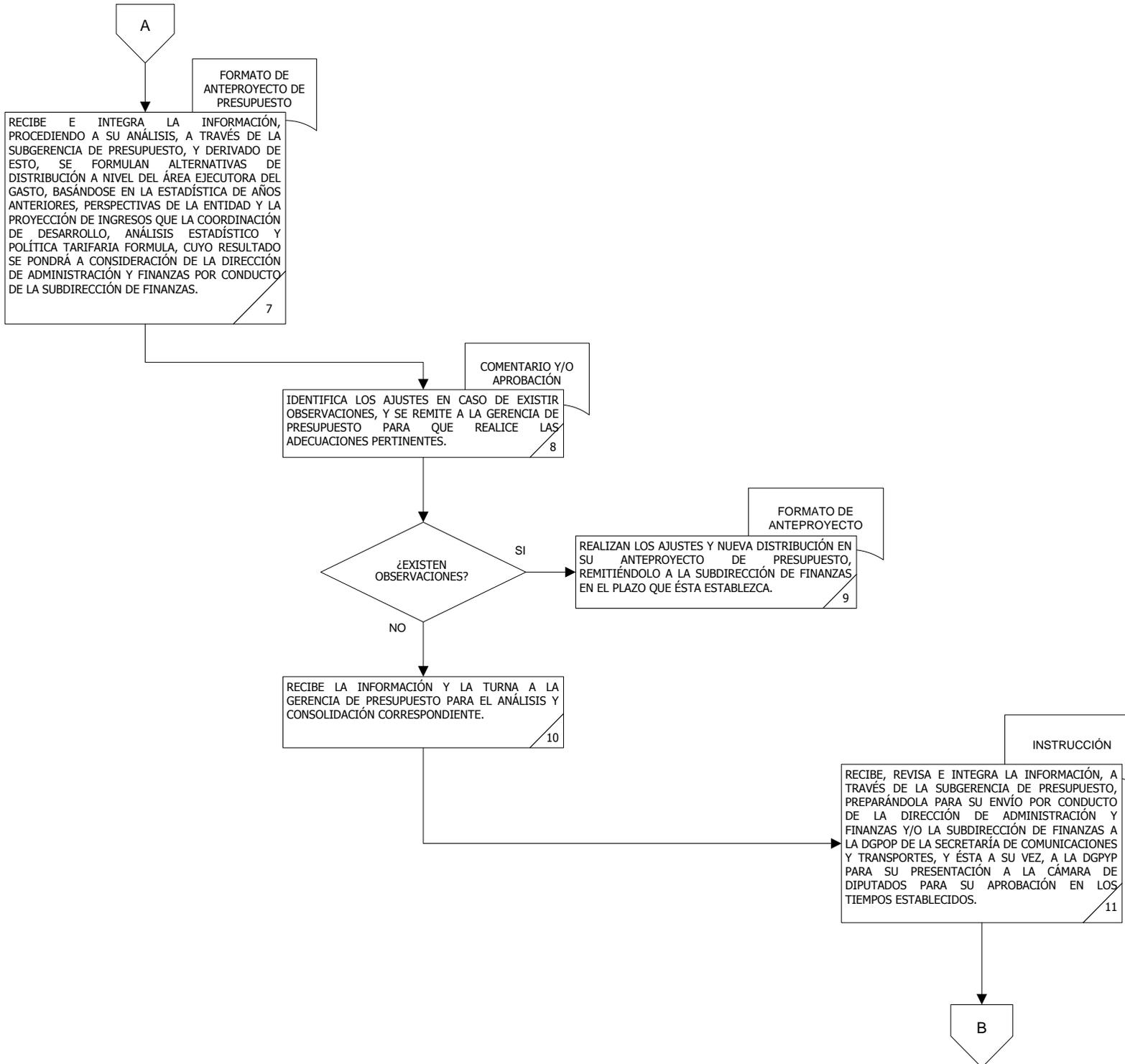
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Administración y Finanzas	1.	Recibe comunicado de la Coordinadora de Sector (Secretaría de Comunicaciones y Transportes) en el que da a conocer la fecha en que se deberá presentar el proyecto de presupuesto de egresos, correspondiente al siguiente ejercicio fiscal y turna a la Subdirección de Finanzas para su atención y seguimiento.	Oficio y/o correo electrónico
Subdirección de Finanzas	2.	Solicita a las áreas ejecutoras del gasto, que elaboren su anteproyecto de presupuesto de egresos apegándose a los plazos máximos de entrega, el cual deben remitir a la Subdirección de Finanzas, mismo que se deberá elaborar con base en un pretecho que la Dirección de Administración y Finanzas o en su caso la Dirección General haya establecido para cada una de las Áreas ejecutoras del gasto.	Oficio y/o correo electrónico
Áreas Ejecutoras del Gasto	3.	Elabora el anteproyecto de presupuesto así como su calendario de gasto mensual correspondiente a las necesidades propias de cada una de las áreas, considerando en su caso, los fondos centralizados, integrándolo por partida, concepto y capítulo presupuestal, así como el programa y proyecto de la Entidad que a su vez está asociado a la clave presupuestaria y estructura programática vigente, contemplando prioritariamente en su proyecto de presupuesto necesidades como contratos plurianuales, bienes y servicios indispensables para el cumplimiento de la operatividad de cada área.	Formato de anteproyecto.
	4.	Elaboran un calendario de gasto mensual a nivel estructura programática vigente así como la Memoria de Cálculo que permita llevar el seguimiento correspondiente, como mecanismo de evaluación del ejercicio, remitiéndolo a la Subdirección de Finanzas.	Plantilla AC-01 determinada por la SHCP
Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	5.	Elabora e integra el anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" así como su calendario a nivel concepto, partida, programa y centro gestor; en concordancia con la estructura programática vigente, remitiéndolo para su consolidación a la Subdirección de Finanzas.	Formato de anteproyecto, Capítulo 1000
Subdirección de Finanzas	6.	Recibe la información y la turna a la Gerencia de Presupuesto para su consolidación y análisis correspondiente.	Formato de anteproyecto.
Gerencia de Presupuesto	7.	Recibe e integra la información, procediendo a su análisis, a través de la Subgerencia de Presupuesto, y derivado de esto, se formulan alternativas de distribución a nivel del área ejecutora del gasto, basándose en la estadística de años anteriores, perspectivas de la Entidad y la proyección de ingresos que la Coordinación de Desarrollo, Análisis Estadístico y Política Tarifaria formula, cuyo resultado se pondrá a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas por conducto de la Subdirección de Finanzas.	Formato de anteproyecto de presupuesto.
Subdirección de Finanzas	8.	Identifica los ajustes en caso de existir observaciones, y se remite a la Gerencia de Presupuesto para que realice las adecuaciones pertinentes.	Archivo Consolidado
		Existen observaciones.	
		Si hay observaciones	
Áreas ejecutoras del gasto	9.	Realizan los ajustes y nueva distribución en su anteproyecto de presupuesto, remitiéndolo a la Subdirección de Finanzas en el plazo que ésta establezca.	Formato de anteproyecto.
		No hay observaciones	
Subdirección de Finanzas	10.	Recibe la información y la turna a la Gerencia de Presupuesto para el análisis y consolidación correspondiente.	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Presupuesto	11.	Recibe, revisa e integra la información, a través de la Subgerencia de Presupuesto, preparándola para su envío por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Subdirección de Finanzas a la DGPOP de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y ésta a su vez, a la DGPYP para su presentación a la Cámara de Diputados para su aprobación en los tiempos establecidos.	Consolidación de anteproyecto de presupuesto
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	12.	Informa a la SCT el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados; para que ésta a su vez haga del conocimiento a la Dirección General de CAPUFE del presupuesto autorizado al Organismo.	Oficio
Dirección General	13.	Recibe el presupuesto autorizado y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para hacerla del conocimiento de las áreas.	PEF
Dirección de Administración y Finanzas	14.	Recibe y turna a la Subdirección de Finanzas para hacer del conocimiento a las áreas ejecutoras del gasto del presupuesto autorizado e inician el ejercicio de los recursos.	
Subdirección de Finanzas	15.	Registra en el sistema (SIAC) a través de la Gerencia de Presupuesto e informa el presupuesto autorizado a cada una de las áreas responsables de la ejecución del gasto, de acuerdo a la solicitud que integró el anteproyecto, requiriéndoles efectúen la revisión de la carga presupuestaria en el sistema (SIAC), con los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> - A nivel partida, capítulo de gasto, centro gestor, programa y proyecto e importe. - Aquellas áreas que tengan gasto de inversión, adicionalmente entregarán la distribución de los bienes o servicios a adquirir conformándola de acuerdo a la Estructura Programática Autorizada y derivado de esto, la Subdirección de Finanzas instruye a la Gerencia de Presupuesto elabore los Oficios de Liberación de Inversión para que sean rubricados conforme a lo establecido en el Artículo 156, Fracción II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. - Si existe la versión del anteproyecto cargada en el sistema (SIAC), la contabilización se identifica como una adicional a ésta, formulando una versión que se considerará como proyecto original, en el caso de existir ajustes, se registra como un incremento y/o decremento en la distribución. 	Oficio y/o correo electrónico
Gerencia de Presupuesto	16.	Integra y elabora los Oficios de Liberación de Inversión por conducto de la Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física preparando el envío para su rúbrica de la Dirección General, por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Subdirección de Finanzas.	Oficio de Liberación de Inversión
	17.	Obtiene las rubricas del Oficio de Liberación de Inversión y prepara el envío para su conocimiento y efectos procedentes, tanto para la DGPYP, por conducto de la DGPOP, como a las áreas ejecutoras del gasto, a través de la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Subdirección de Finanzas.	Oficio
Áreas ejecutoras del Gasto.	18.	Distribuyen su presupuesto autorizado y remiten correo electrónico a la Subdirección de Finanzas, para que sea contabilizado presupuestalmente en el sistema (SIAC).	Correo Electrónico
Subdirección de Finanzas	19.	Turna a la Gerencia de Presupuesto para su revisión y análisis de la Subgerencia de Presupuesto y Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física, a fin de liberar la contabilización presupuestal de los movimientos en el sistema (SIAC).	Contabilización
Termina procedimiento.			

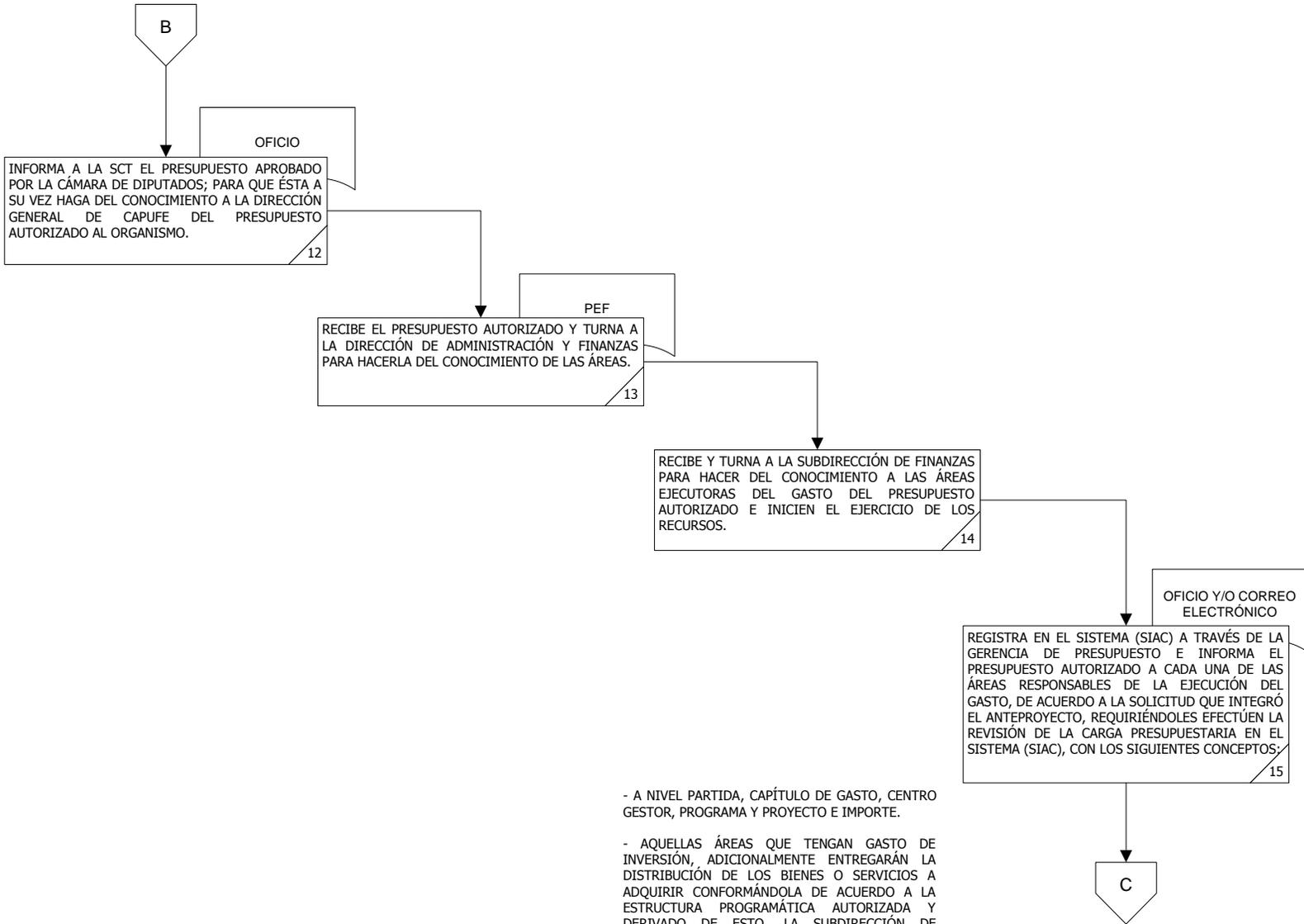
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	ÁREAS EJECUTORAS DEL GASTO	SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
---	---------------------------------	-----------------------------------	---



GERENCIA DE PRESUPUESTO	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	ÁREAS EJECUTORAS DEL GASTO	GERENCIA DE PRESUPUESTO
--------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------



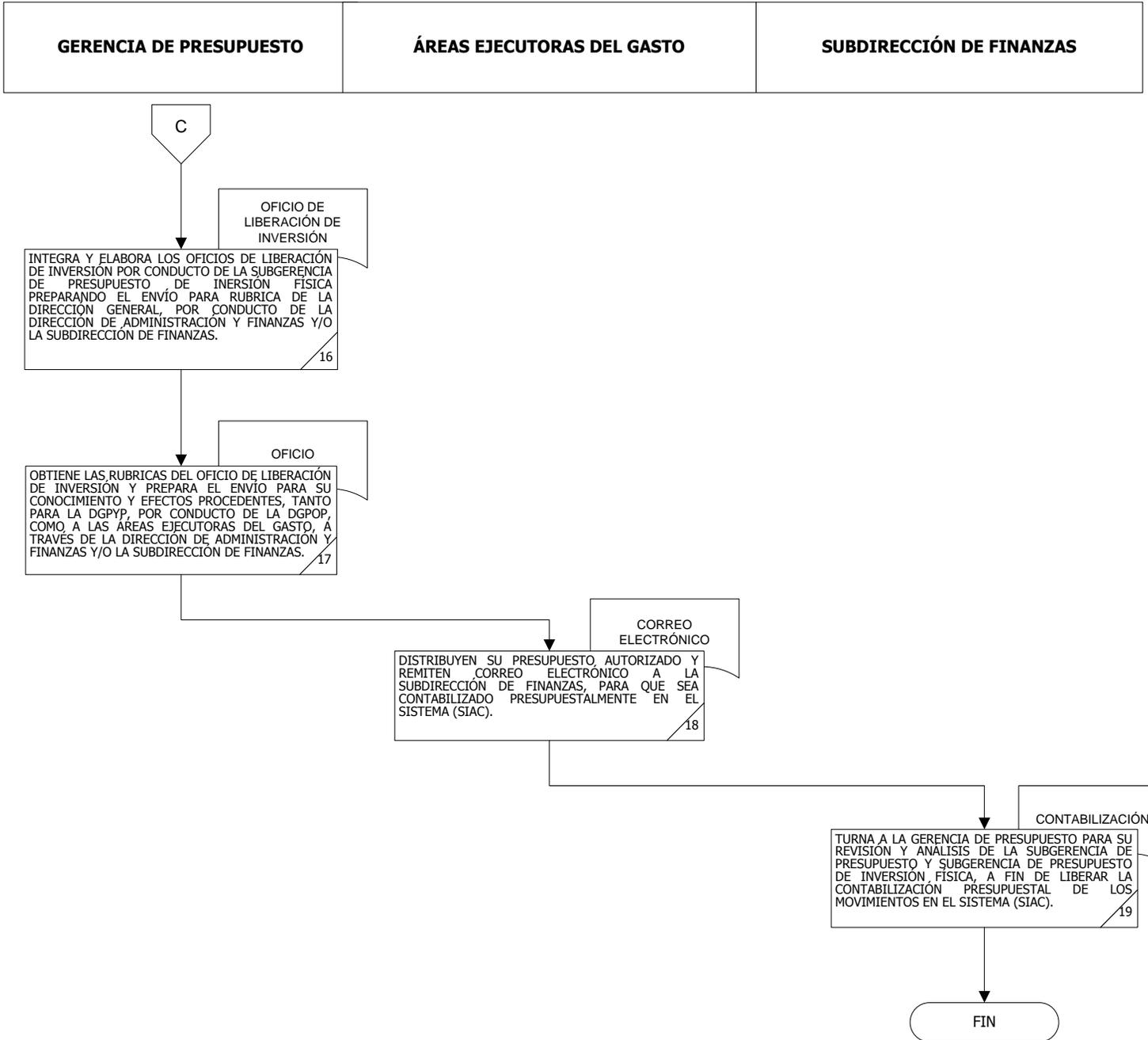
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
---	--------------------------	---	---------------------------------



- A NIVEL PARTIDA, CAPÍTULO DE GASTO, CENTRO GESTOR, PROGRAMA Y PROYECTO E IMPORTE.

- AQUELLAS ÁREAS QUE TENGAN GASTO DE INVERSIÓN, ADICIONALMENTE ENTREGARÁN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS A ADQUIRIR CONFORMÁNDOLA DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA AUTORIZADA Y DERIVADO DE ESTO, LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS INSTRUYE A LA GERENCIA DE PRESUPUESTO ELABORE LOS OFICIOS DE LIBERACIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 156, FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

- SI EXISTE LA VERSIÓN DEL ANTEPROYECTO CARGADA EN EL SISTEMA (SIAC), LA CONTABILIZACIÓN SE IDENTIFICA COMO UNA ADICIONAL A ÉSTA, FORMULANDO UNA VERSIÓN QUE SE CONSIDERARÁ COMO PROYECTO ORIGINAL, EN EL CASO DE EXISTIR AJUSTES, SE REGISTRA COMO UN INCREMENTO Y/O DECREMENTO EN LA DISTRIBUCIÓN.



**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL MECANISMO DE PLANEACIÓN QUE
INTEGRA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**

OBJETIVO

Integrar el Mecanismo de Planeación con base a los Programas y Proyectos de Inversión de las diferentes áreas administrativas que cuentan con inversiones en el Organismo, a fin de informar en tiempo y forma a la Unidad de Inversiones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinadora de Sector.

**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL MECANISMO DE PLANEACIÓN QUE
INTEGRA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**

POLÍTICAS

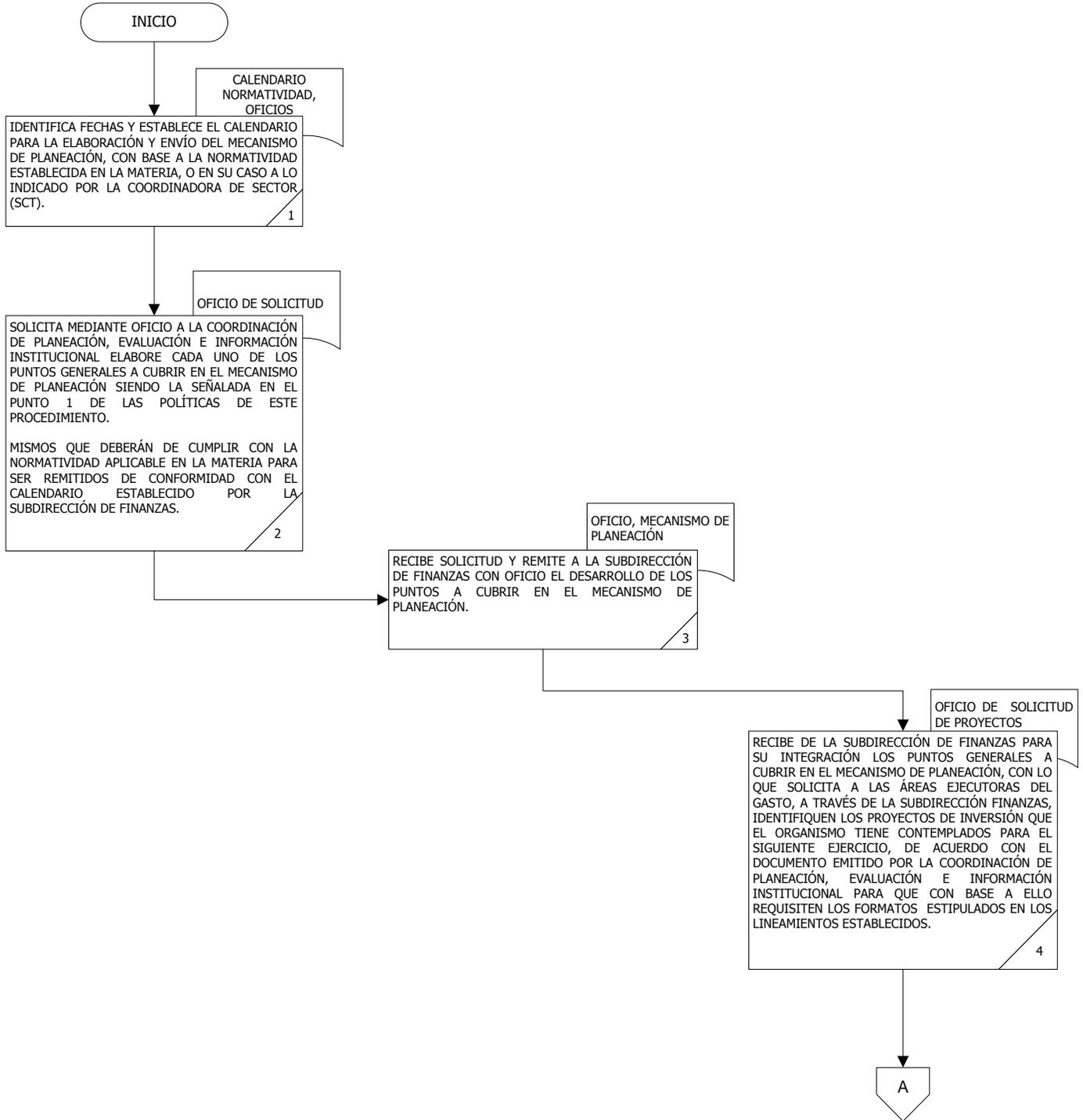
1. La Coordinación de Planeación, Evaluación e Información Institucional deberá proporcionar a la Subdirección de Finanzas los puntos generales desarrollados a cubrir en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión con la siguiente información:
 - a) Resumen Ejecutivo
 - b) Situación Actual y Perspectivas del Sector
 - c) Objetivo y Metas
 - d) Prioridades entre Programas o Proyectos de Inversión
 - e) Programas y proyectos de inversión complementarios y sustitutos
 - f) Factores Clave de Cumplimiento y Riesgos de la Estrategia de Corto, Mediano y Largo Plazo
 - g) Anexo del documento de Planeación

2. Las Áreas Ejecutoras del Gasto que identifiquen los Proyectos de Inversión en el Organismo, incluidos aquellos que son Complementarios y Sustitutos, deberán de cumplir y aplicar la normatividad establecida por SHCP, o en su caso lo indicado por la Coordinadora de Sector SCT.

3. La Coordinación de Planeación, Evaluación e Información Institucional será quien emita opinión respecto del Mecanismo de Planeación que integra los Programas y Proyectos de Inversión de acuerdo a los objetivos institucionales establecidos en el Programa Institucional de Desarrollo de CAPUFE mismo que se encuentra alineado al Plan Nacional de Desarrollo vigente.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Finanzas	1.	Identifica fechas y establece el calendario para la elaboración y envío del Mecanismo de Planeación, con base a la normatividad establecida en la materia, o en su caso a lo indicado por la Coordinadora de Sector (SCT).	Calendario Normatividad, oficios
	2.	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Planeación, Evaluación e información Institucional elabore cada uno de los puntos generales a cubrir en el Mecanismo de Planeación siendo la señalada en el punto 1 de las Políticas de este procedimiento. Mismos que deberán de cumplir con la normatividad aplicable en la materia para ser remitidos de conformidad con el calendario establecido por la Subdirección de Finanzas.	Oficio de solicitud
Coordinación de Planeación, Evaluación e información Institucional	3.	Recibe solicitud y remite a la Subdirección de Finanzas con oficio el desarrollo de los puntos a cubrir en el Mecanismo de Planeación.	Oficio, Mecanismo de Planeación
Gerencia de Presupuesto	4.	Recibe de la Subdirección de Finanzas para su integración los puntos generales a cubrir en el Mecanismo de Planeación, con lo que solicita a las áreas ejecutoras del gasto, a través de la Subdirección Finanzas, identifiquen los proyectos de inversión que el Organismo tiene contemplados para el siguiente ejercicio, de acuerdo con el documento emitido por la Coordinación de Planeación, Evaluación e información Institucional para que con base a ello requisen los formatos estipulados en los lineamientos establecidos.	Oficio de Solicitud de proyectos
Áreas Ejecutoras del Gasto	5.	Recibe solicitud e identifican los proyectos de inversión, incluidos aquellos que son complementarios y sustitutos, y emiten o corrigen los formatos correspondientes. Tratándose de programas de adquisiciones, éstos deberán ser remitidos a la Subdirección de Finanzas de acuerdo al calendario establecido, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o la Subdirección de Tecnologías de Información, una vez validados y consolidados por ellos.	Formatos de la SHCP
Gerencia de Presupuesto	6.	Recibe de la Subdirección de Finanzas información para ser integrada en el Mecanismo de Planeación conforme a los lineamientos establecidos, solicitando por conducto de la Subdirección de Finanzas, su opinión a la Coordinación de Planeación, Evaluación e Información Institucional respecto de la alineación de los Programas y Proyectos de Inversión con los Objetivos nacionales, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, institucionales establecidos en el Programa Institucional de Desarrollo de CAPUFE.	Mecanismo de Planeación
Coordinación de Planeación, Evaluación e información Institucional	7.	Recibe solicitud y emite su opinión respecto de la alineación de los Programas y Proyectos de Inversión con los Objetivos nacionales, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, institucionales establecidos en Institucionales establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Institucional de Desarrollo del Organismo, remitiéndolos a la Subdirección de Finanzas mediante oficio.	Oficio
		¿Existen observaciones? SI	
Subdirección de Finanzas	8.	Envía mediante oficio a las áreas ejecutoras del gasto para su modificación (Regresa a la actividad 5).	Oficio

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección General	<p>NO</p> <p>9. Elabora acuerdo y remite a través de la Dirección de Administración y Finanzas a la Dirección General de CAPUFE para su conocimiento y autorización.</p> <p>10. Recibe formato de acuerdo y carpeta del Mecanismo de Planeación para su autorización, revisa y autoriza mediante su firma en el acuerdo, y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>¿Existen observaciones?</p>	Acuerdo y carpeta del Mecanismo de Planeación	
Dirección de Administración y Finanzas	<p>SI</p> <p>11. Instruye a la Subdirección de Finanzas para que remita a las áreas ejecutoras del gasto las observaciones correspondientes para su corrección, (regresa a la actividad 5).</p> <p>NO</p> <p>12. Recibe de la Dirección General el turno autorizado y la carpeta del Mecanismo de Planeación y lo remite mediante oficio en tiempo y forma para su trámite ante la SHCP, por conducto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General de Planeación de la SCT.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	Oficio con anexo de la carpeta del Mecanismo de Planeación	



ÁREAS EJECUTORAS DEL GASTO	GERENCIA DE PRESUPUESTO	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
-----------------------------------	--------------------------------	---	---------------------------------

A

FORMATOS DE LA SHCP

RECIBE SOLICITUD E IDENTIFICAN LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, INCLUIDOS AQUELLOS QUE SON COMPLEMENTARIOS Y SUSTITUTOS, Y EMITEN O CORRIGEN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES. TRATÁNDOSE DE PROGRAMAS DE ADQUISICIONES, ÉSTOS DEBERÁN SER REMITIDOS A LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO, A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y/O LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, UNA VEZ VALIDADOS Y CONSOLIDADOS POR ELLOS.

5

MECANISMO DE PLANEACIÓN

RECIBE DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS INFORMACIÓN PARA SER INTEGRADA EN EL MECANISMO DE PLANEACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, SOLICITANDO POR CONDUCTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS, SU OPINIÓN A LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL RESPECTO DE LA ALINEACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN CON LOS OBJETIVOS NACIONALES, ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES CONTENIDAS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, ASÍ COMO CON LOS PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO DE CAPUFE.

6

OFICIO

RECIBE SOLICITUD Y EMITE SU OPINIÓN RESPECTO DE LA ALINEACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN CON LOS OBJETIVOS NACIONALES, ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES CONTENIDAS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, ASÍ COMO CON LOS PROGRAMAS SECTORIALES, INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS EN INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO DEL ORGANISMO, REMITIÉNDOLOS A LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS MEDIANTE OFICIO.

7

OFICIO CON ANEXO DEL MECANISMO DE PLANEACIÓN

RECIBE DE LA DIRECCIÓN GENERAL EL TURNO AUTORIZADO Y MECANISMO DE PLANEACIÓN Y EN CASO DE NO ESTAR OBSERVADO LO REMITE EN TIEMPO Y FORMA POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DE LA SCT A LA SHCP.

10

¿EXISTEN OBSERVACIONES?

SI

ENVÍA MEDIANTE OFICIO A LAS ÁREAS EJECUTORAS DEL GASTO PARA SU MODIFICACIÓN (REGRESA A LA ACTIVIDAD 5).

8

NO

ACUERDO Y MECANISMO DE PLANEACIÓN

ELABORA ACUERDO Y REMITE A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAPUFE PARA SU CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN.

9

EN CASO CONTRARIO SE REMITE A LAS ÁREAS EJECUTORAS DEL GASTO CON LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES PARA SU CORRECCIÓN, (REGRESA A LA ACTIVIDAD 5).

11

FIN

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y MODIFICACIÓN
DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE CARTERA DE INVERSIÓN**

OBJETIVO

Realizar el registro de los Proyectos y Programas de Inversión del Organismo a través de los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para aprobación de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con los lineamientos vigentes; con la finalidad de tener la posibilidad de realizar gasto de inversión en el ejercicio correspondiente.

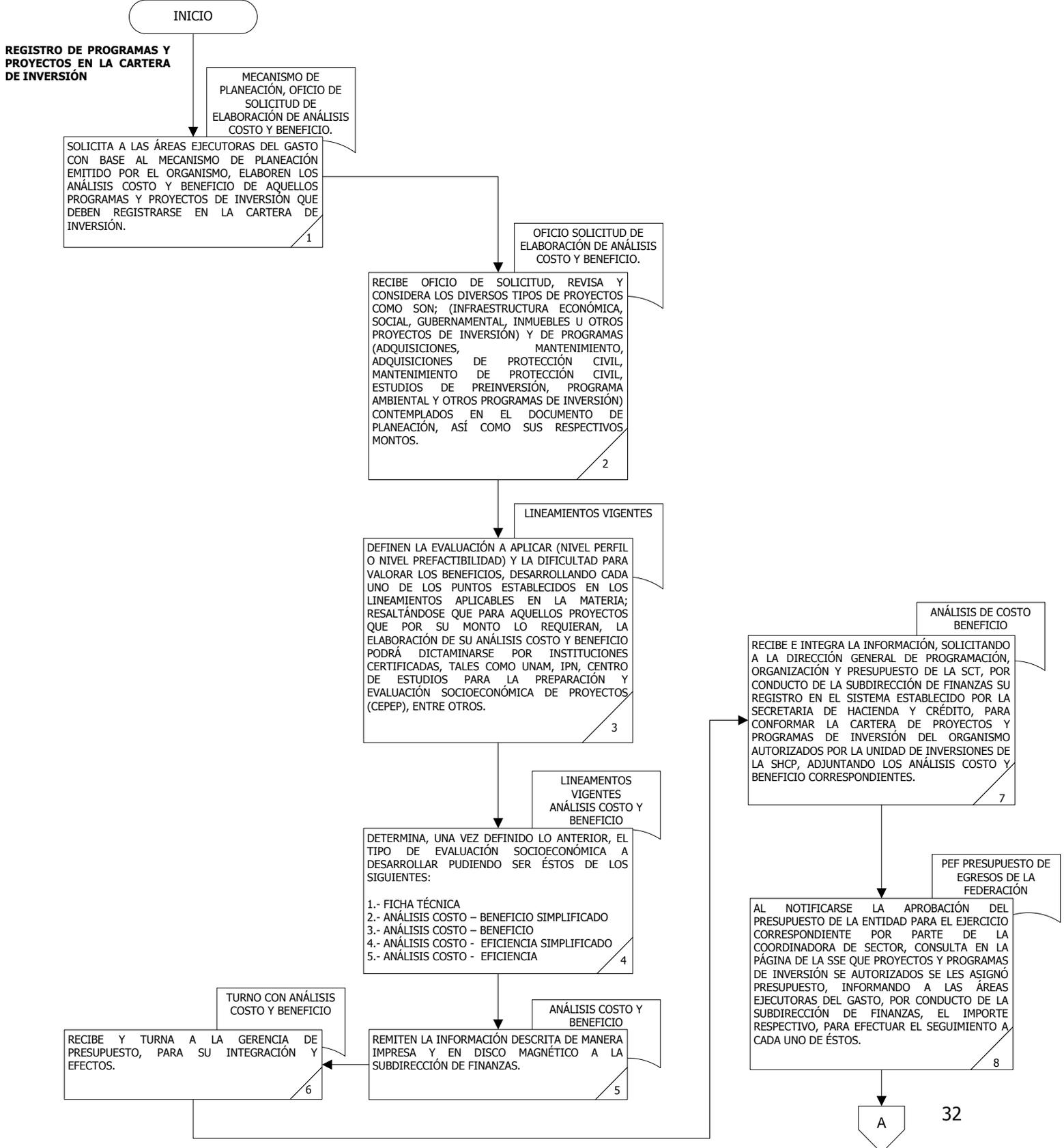
**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y MODIFICACIÓN
DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE CARTERA DE INVERSIÓN**

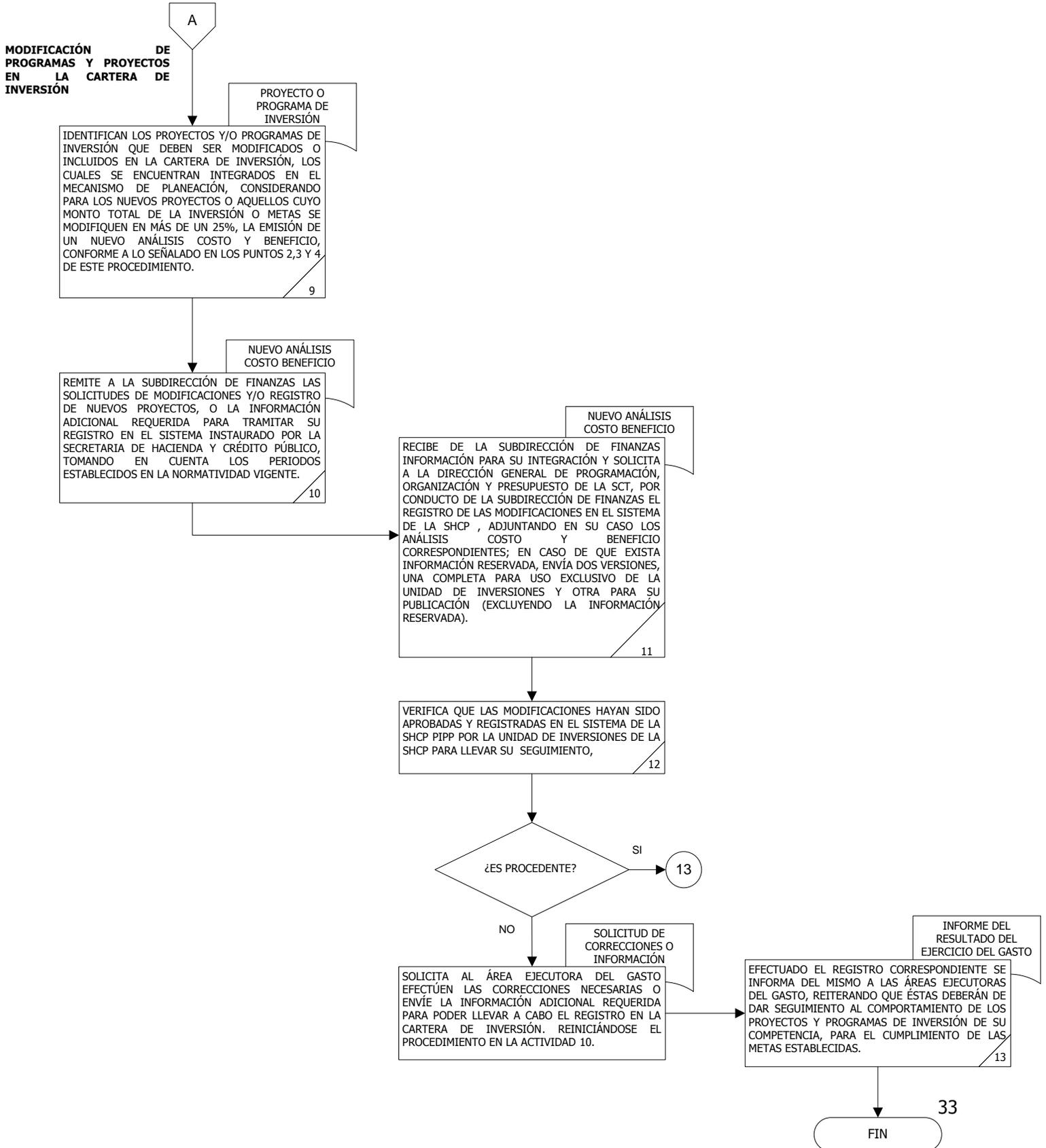
POLÍTICAS

1. Las Áreas Ejecutoras del Gasto deberán determinar el tipo de Evaluación socio-económica a desarrollar de acuerdo a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis de costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión vigentes.
2. Las Áreas Ejecutoras del Gasto conforme al tipo de Evaluación socio económica identificado, deberán contar con el dictamen favorable a que se refiere el artículo 34, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y los lineamientos vigentes, sobre el análisis de factibilidad técnica, económica y ambiental y, en su caso, sobre el proyecto ejecutivo de obra pública señalado en el artículo 53 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y los lineamientos vigentes.
3. Las áreas ejecutoras del gasto serán responsables de elaborar las evaluaciones socioeconómicas con apego a la Ley, el Reglamento y los lineamientos vigentes así como las disposiciones complementarias aplicables en la materia.
4. La Subdirección de Finanzas a través de la Gerencia de Presupuesto será la encargada de coordinar las actividades para el registro de los programas y proyectos de inversión que presenten para tal efecto las unidades administrativas.
5. Para la modificación de las evaluaciones socioeconómicas la Gerencia de Presupuesto consultará la bitácora del sistema de registro de los programas y proyectos de inversión para verificar el estado que guarda el proceso de autorización y en su caso para informar a las unidades administrativas para su atención precedente.

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA CARTERA DE INVERSIÓN		
Subdirección de Finanzas.	1. Solicita a las Áreas Ejecutoras del Gasto con base al Mecanismo de Planeación emitido por el Organismo, elaboren los análisis Costo y Beneficio de aquellos Programas y Proyectos de Inversión que deben registrarse en la Cartera de Inversión.	Mecanismo de Planeación, oficio de solicitud de elaboración de análisis Costo y Beneficio.
Áreas Ejecutoras del Gasto.	2. Recibe oficio de solicitud, revisa y considera los diversos tipos de Proyectos como son; (Infraestructura Económica, Social, Gubernamental, Inmuebles u otros proyectos de inversión) y de Programas (Adquisiciones, Mantenimiento, Adquisiciones de protección civil, mantenimiento de protección civil, Estudios de Preinversión, Programa ambiental y otros Programas de Inversión) contemplados en el Documento de Planeación, así como sus respectivos montos.	Oficio solicitud de elaboración de análisis Costo y Beneficio.
	3. Definen la evaluación a aplicar (Nivel Perfil o Nivel Prefactibilidad) y la dificultad para valorar los beneficios, desarrollando cada uno de los puntos establecidos en los lineamientos aplicables en la materia; resaltándose que para aquellos proyectos que por su monto lo requieran, la elaboración de su Análisis Costo y Beneficio podrá dictaminarse por instituciones certificadas, tales como UNAM, IPN, Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), entre otros.	Lineamientos vigentes
	4. Determina, una vez definido lo anterior, el tipo de Evaluación Socioeconómica a desarrollar pudiendo ser éstos de los siguientes: 1.- Ficha técnica 2.- Análisis costo – beneficio simplificado 3.- Análisis costo – beneficio 4.- Análisis costo - eficiencia simplificado 5.- Análisis costo - eficiencia	Lineamientos vigentes Análisis Costo y Beneficio
	Lo anterior conforme a lo establecido en los lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión vigentes.	
	5. Remiten la información descrita de manera impresa y en disco magnético a la Subdirección de Finanzas.	Análisis Costo y Beneficio
Subdirección de Finanzas.	6. Recibe y turna a la Gerencia de Presupuesto, para su integración y efectos.	Turno con Análisis Costo y Beneficio
Gerencia de Presupuesto.	7. Recibe e integra la información, solicitando a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SCT, por conducto de la Subdirección de Finanzas su registro en el sistema establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito, para conformar la Cartera de Proyectos y Programas de Inversión del Organismo autorizados por la Unidad de Inversiones de la SHCP, adjuntando los Análisis Costo y Beneficio correspondientes.	Análisis de costo beneficio
	8. Al notificarse la aprobación del presupuesto de la Entidad para el ejercicio correspondiente por parte de la Coordinadora de Sector, consulta en la página de la SSE que Proyectos y Programas de Inversión se autorizados se les asignó presupuesto, informando a las Áreas Ejecutoras del Gasto, por conducto de la Subdirección de Finanzas, el importe respectivo, para efectuar el seguimiento a	PEF Presupuesto de Egresos de la Federación

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	<p>cada uno de éstos.</p> <p>MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA CARTERA DE INVERSIÓN</p>	
Áreas Ejecutoras del Gasto.	<p>9. Identifican los Proyectos y/o Programas de Inversión que deben ser modificados o incluidos en la Cartera de Inversión, los cuales se encuentran integrados en el Mecanismo de Planeación, considerando para los nuevos Proyectos o aquellos cuyo monto total de la inversión o metas se modifiquen en más de un 25%, la emisión de un nuevo análisis Costo y Beneficio, conforme a lo señalado en los puntos 2,3 y 4 de este procedimiento.</p>	Proyecto o programa de inversión
Gerencia de Presupuesto.	<p>10. Remite a la Subdirección de Finanzas las solicitudes de modificaciones y/o registro de nuevos proyectos, o la información adicional requerida para tramitar su registro en el sistema instaurado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tomando en cuenta los periodos establecidos en la normatividad vigente.</p>	Nuevo Análisis Costo Beneficio
Gerencia de Presupuesto.	<p>11. Recibe de la Subdirección de Finanzas información para su integración y solicita a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SCT, por conducto de la Subdirección de Finanzas el registro de las modificaciones en el sistema de la SHCP , adjuntando en su caso los Análisis Costo y Beneficio correspondientes; en caso de que exista información reservada, envía dos versiones, una completa para uso exclusivo de la Unidad de Inversiones y otra para su publicación (excluyendo la información reservada).</p>	Nuevo Análisis Costo Beneficio
Subdirección de Finanzas.	<p>12. Verifica que las modificaciones hayan sido aprobadas y registradas en el sistema de la SHCP PIPP por la Unidad de Inversiones de la SHCP para llevar su seguimiento.</p> <p>¿Es procedente? Si Continúa el procedimiento en el punto 13.</p> <p>No Solicita al área ejecutora del gasto efectúen las correcciones necesarias o envíe la información adicional requerida para poder llevar a cabo el registro en la Cartera de Inversión, reiniciándose el procedimiento en la actividad 10.</p>	Solicitud de correcciones o información adicional
Subdirección de Finanzas.	<p>13. Efectuado el registro correspondiente se informa del mismo a las Áreas Ejecutoras del Gasto, reiterando que éstas deberán de dar seguimiento al comportamiento de los Proyectos y Programas de Inversión de su competencia, para el cumplimiento de las metas establecidas.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	Informe del resultado del ejercicio del gasto





PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS

OBJETIVO

Establecer las acciones que se deriven de las transferencias, que permitan integrar las adecuaciones presupuestales externas, necesarias para atender los requerimientos de operación de las diferentes áreas del Organismo que requieren recursos, a efecto de realizar a través del Sistema (SIAC) los movimientos de acuerdo con lo dispuesto en la Normatividad establecida vigente.

**PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS
POLÍTICAS**

1. La normatividad aplicable en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en el Artículo 59 y 101 de su Reglamento, en la materia considera como Adecuaciones Externas, en los incisos siguientes:
 - a) Traspasos de recursos de gasto de inversión y obra pública a gasto corriente;
 - b) Traspasos que impliquen incrementar al presupuesto total regularizable de servicios personales de la entidad;
 - c) Cambios a los calendarios de presupuesto no compensados;
 - d) Modificaciones que impliquen variaciones a los balances de operación, primario o financiero, incluyendo aquéllas que involucren movimientos entre dos o más entidades,
 - e) Ampliaciones líquidas a sus presupuestos de egresos en flujo de efectivo, derivadas de la generación o captación de ingresos excedentes.
2. En los casos de los incisos a) y c) la SHCP tendrá por autorizadas las Adecuaciones Presupuestales Externas que apruebe el H. Consejo de Administración de CAPUFE.
 - Para las adecuaciones a que se refieren los incisos b), d) y e) adicional al acuerdo de autorización emitido por el H. Consejo de Administración, la procedencia de las Adecuaciones Presupuestarias Externas se determinará y comunicará una vez que se cuente con la previa opinión o dictamen de la Unidad de Política y Control Presupuestario, así como, en su caso, el correspondiente diagnóstico de la Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto.

- Con base en el artículo 126 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, para el caso de la fracción III, la Entidad, previo al trámite de autorización ante la SHCP, deberá obtener de la Subsecretaría de Ingresos el oficio de acuse de recibo que ampare la notificación de ingresos excedentes; que el titular de la Entidad bajo su responsabilidad determinó, para que, junto con la justificación del gasto adicional, en la que se indiquen montos, programas y metas, así como la situación del avance real físico y financiero de los programas que se van a complementar y, la propuesta de flujo de efectivo modificado determinada por el titular de la Entidad (todo ello con la respectiva aprobación del H. Consejo de Administración), se adjunten a la solicitud de autorización que se remita a la DGPYP por conducto de la DGPOP y así, en caso de aprobarse, estar en condiciones de ejercer los ingresos excedentes generados.

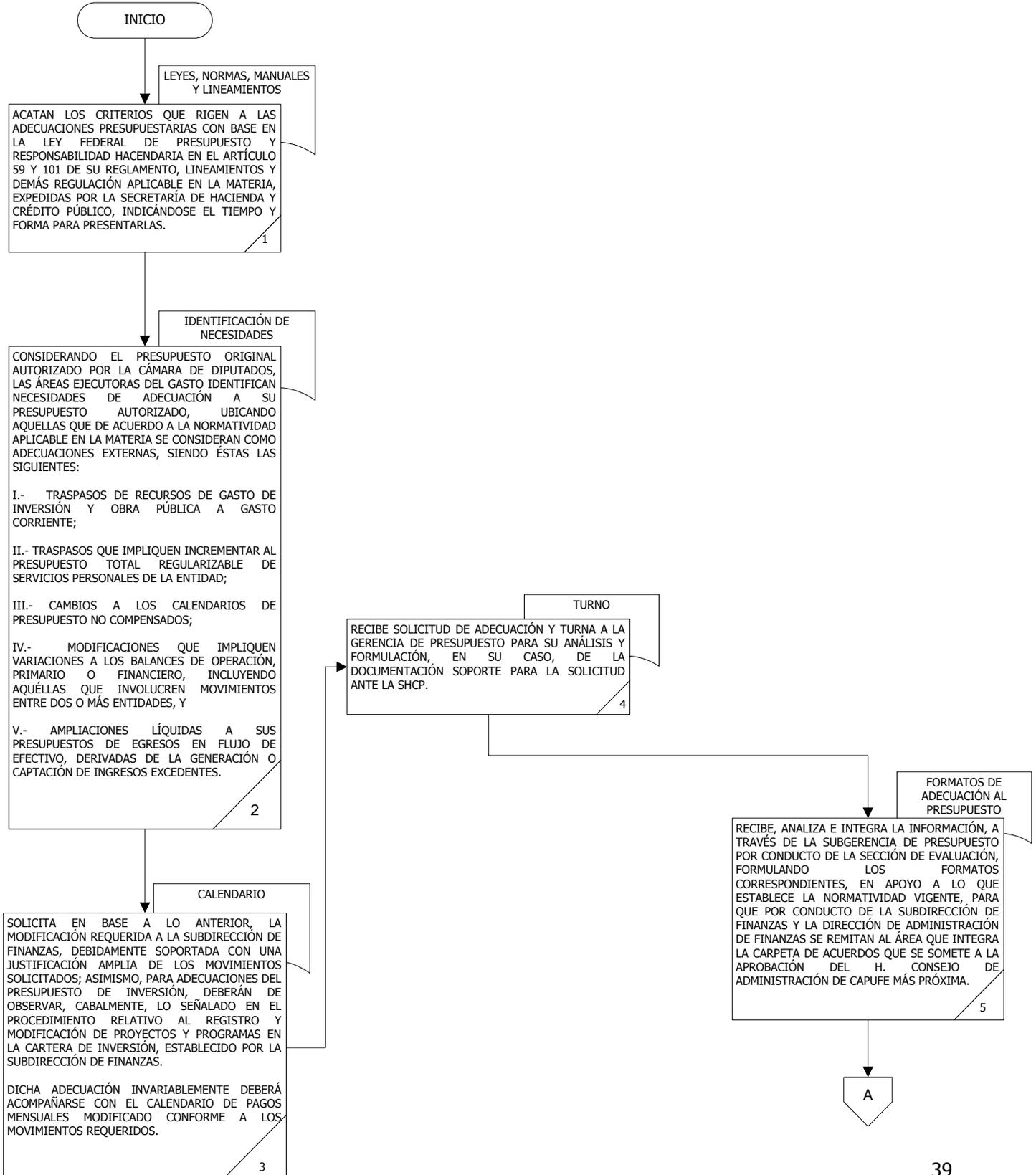
Tomando en cuenta que los ingresos excedentes sólo se aplicarán dentro del ejercicio presupuestario en que se obtengan, con base a la autorización que otorgue la SHCP.

Los flujos de efectivo que, en su caso, resulten modificados, se considerarán para la integración de la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

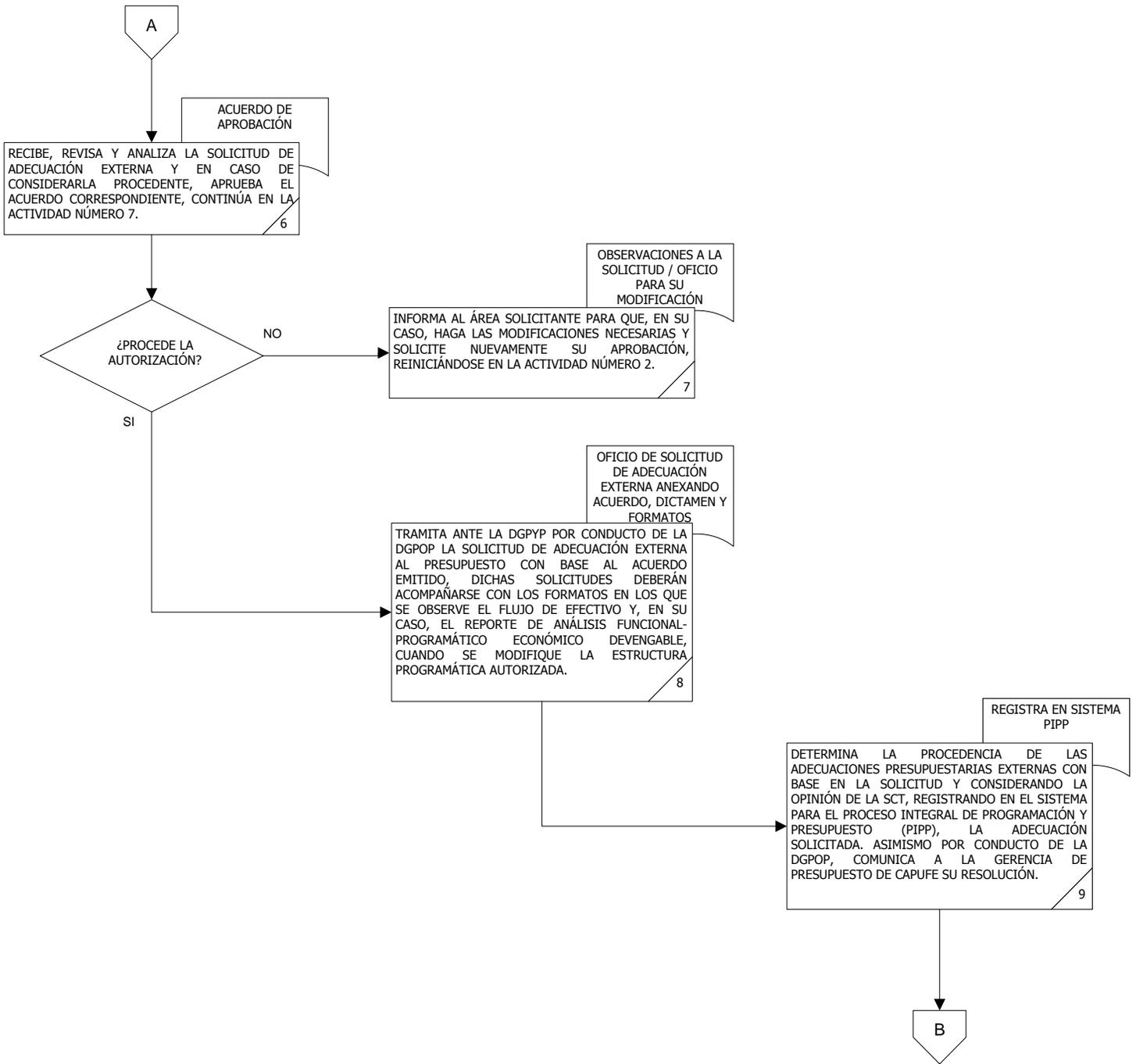
3. La Subdirección de Finanzas a través de la Gerencia de Presupuesto será la responsable de realizar la gestión de las adecuaciones presupuestarias externas ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y demás Órganos de Gobierno Federal.
4. Las Unidades Administrativas del Organismo que pretendan efectuar adecuaciones a su presupuesto asignado, deberán gestionar ante la Subdirección de Finanzas la propuesta correspondiente, acompañando invariablemente el calendario de pagos modificado con los movimientos que se requiere ajustar.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Áreas Ejecutoras del Gasto	1.	Acatan los criterios que rigen a las adecuaciones presupuestarias con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en el Artículo 59 y 101 de su Reglamento, lineamientos y demás regulación aplicable en la materia, expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, indicándose el tiempo y forma para presentarlas.	Leyes, normas, manuales y lineamientos
	2.	Considerando el presupuesto original autorizado por la Cámara de Diputados, las Áreas Ejecutoras del Gasto identifican necesidades de adecuación a su presupuesto autorizado, ubicando aquellas que de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia se consideran como Adecuaciones Externas, siendo éstas las siguientes: I.- Traspasos de recursos de gasto de inversión y obra pública a gasto corriente; II.- Traspasos que impliquen incrementar al presupuesto total regularizable de servicios personales de la entidad; III.- Cambios a los calendarios de presupuesto no compensados; IV.- Modificaciones que impliquen variaciones a los balances de operación, primario o financiero, incluyendo aquéllas que involucren movimientos entre dos o más entidades, y V.- Ampliaciones líquidas a sus presupuestos de egresos en flujo de efectivo, derivadas de la generación o captación de ingresos excedentes.	Identificación de necesidades
	3.	Solicita en base a lo anterior, la modificación requerida a la Subdirección de Finanzas, debidamente soportada con una justificación amplia de los movimientos solicitados; asimismo, para adecuaciones del presupuesto de inversión, deberán de observar, cabalmente, lo señalado en el procedimiento relativo al Registro y Modificación de Proyectos y Programas en la Cartera de Inversión, establecido por la Subdirección de Finanzas. Dicha adecuación invariablemente deberá acompañarse con el calendario de pagos mensuales modificado conforme a los movimientos requeridos.	Calendario
Subdirección de Finanzas	4.	Recibe solicitud de adecuación y turna a la Gerencia de Presupuesto para su análisis y formulación, en su caso, de la documentación soporte para la solicitud ante la SHCP.	Turno
Gerencia de Presupuesto	5.	Recibe, analiza e integra la información, a través de la Subgerencia de Presupuesto por conducto de la Sección de Evaluación, formulando los formatos correspondientes, en apoyo a lo que establece la normatividad vigente, para que por conducto de la Subdirección de Finanzas y la Dirección de Administración de Finanzas se remitan al área que integra la carpeta de acuerdos que se somete a la aprobación del H. Consejo de Administración de CAPUFE más próxima.	Formatos de Adecuación al Presupuesto
H. Consejo de Administración en CAPUFE	6.	Recibe, revisa y analiza la solicitud de Adecuación Externa y en caso de considerarla procedente, aprueba el acuerdo correspondiente, continúa en la actividad número 7.	Acuerdo de Aprobación
Subdirección de Finanzas	7.	¿Procede la autorización? NO Informa al área solicitante para que, en su caso, haga las modificaciones necesarias y solicite nuevamente su aprobación, reiniciándose en la actividad número 2.	Observaciones a la solicitud / Oficio para su modificación

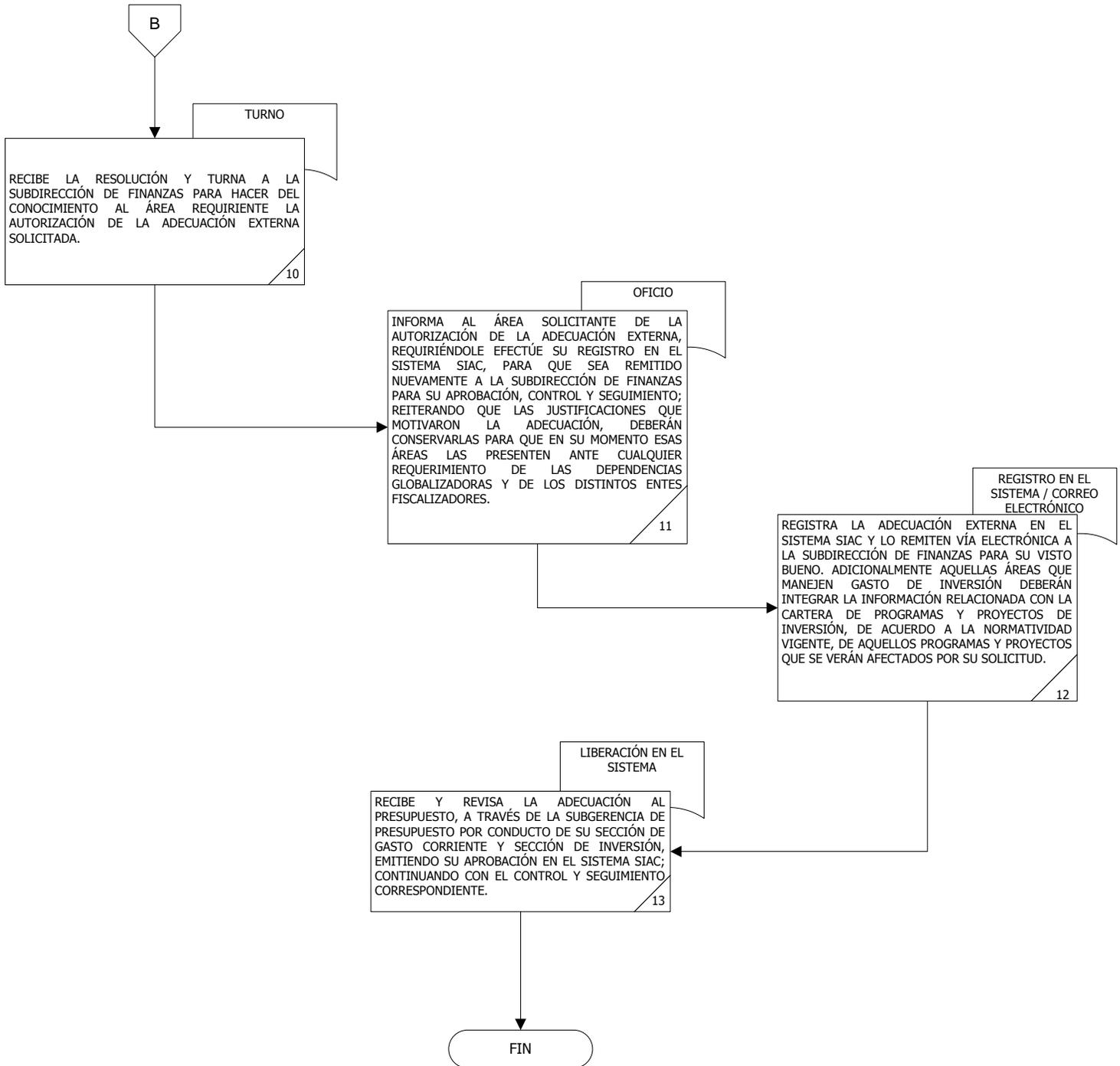
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Finanzas	8.	SI Tramita ante la DGPYP por conducto de la DGPOP la solicitud de Adecuación Externa al presupuesto con base al acuerdo emitido, dichas solicitudes deberán acompañarse con los formatos en los que se observe el flujo de efectivo y, en su caso, el reporte de análisis funcional-programático económico devengable, cuando se modifique la estructura programática autorizada.	Oficio de solicitud de Adecuación Externa anexando Acuerdo, Dictamen y Formatos
Dirección General de Programación y Presupuesto de la SHCP	9.	Determina la procedencia de las adecuaciones presupuestarias externas con base en la solicitud y considerando la opinión de la SCT, registrando en el sistema para el Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), la adecuación solicitada. Asimismo por conducto de la DGPOP, comunica a la Gerencia de Presupuesto de CAPUFE su resolución.	Registra en sistema PIPP
Dirección de Admón. y Finanzas	10.	Recibe la resolución y turna a la Subdirección de Finanzas para hacer del conocimiento al área requiriente la autorización de la Adecuación Externa solicitada.	Turno
Subdirección de Finanzas	11.	Informa al área solicitante de la autorización de la Adecuación Externa, requiriéndole efectúe su registro en el sistema SIAC, para que sea remitido nuevamente a la Subdirección de Finanzas para su aprobación, control y seguimiento; reiterando que las justificaciones que motivaron la adecuación, deberán conservarlas para que en su momento esas áreas las presenten ante cualquier requerimiento de las dependencias globalizadoras y de los distintos entes fiscalizadores.	Oficio
Áreas Ejecutoras del Gasto.	12.	Registra la Adecuación Externa en el sistema SIAC y lo remiten vía electrónica a la Subdirección de Finanzas para su visto bueno. Adicionalmente aquellas áreas que manejen gasto de inversión deberán integrar la información relacionada con la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, de acuerdo a la normatividad vigente, de aquellos Programas y Proyectos que se verán afectados por su solicitud.	Registro en el sistema / Correo electrónico
Subdirección de Finanzas (Gerencia de Presupuesto)	13.	Recibe y revisa la adecuación al presupuesto, a través de la Subgerencia de Presupuesto por conducto de su Sección de Gasto Corriente y Sección de Inversión, emitiendo su aprobación en el sistema SIAC; continuando con el control y seguimiento correspondiente.	Liberación en el sistema
		Termina procedimiento	



H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SHCP
-------------------------------------	---------------------------------	---



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	ÁREAS EJECUTORAS DEL GASTO
---	---------------------------------	-----------------------------------



PROCEDIMIENTO PARA LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS

OBJETIVO

Contar con un documento que permita dar seguimiento a las solicitudes de transferencias entre partidas de los capítulos del gasto que generan adecuaciones presupuestarias internas, mismas que son promovidas por las diferentes áreas del Organismo con la finalidad de ajustar el presupuesto asignado a sus necesidades operativas.

Mecanismo implementado que se cumple con la obtención del número de folio de autorización por el área responsable del control del presupuesto, para realizar el registro contable de la transferencia mediante el sistema (SIAC) conforme a las disposiciones establecidas en la materia.

PROCEDIMIENTO PARA LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS

POLÍTICAS

1. Las Unidades Administrativas de presupuesto Regionales y de Oficinas Centrales deben entregar a la Subdirección de Finanzas la información necesaria para elaborar los formatos soporte que son requeridos por la Coordinadora de Sector y/o por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, considerando lo siguiente:
 - Incluir una justificación amplia de los movimientos de baja y alta solicitados.
 - Para adecuaciones al presupuesto de inversión, aquellas áreas que manejen este tipo de gasto deberán actualizar la información relacionada con la cartera de Programas y Proyectos de Inversión de acuerdo a la normatividad vigente, debiendo observar, cabalmente, lo señalado en el procedimiento relativo al Registro y Modificación de Proyectos y Programas en la Cartera de Inversión, establecido por la Subdirección de Finanzas.
 - Asimismo tanto para capítulos de inversión como de gasto corriente, en todos los casos deberán acompañar su solicitud con los calendarios de pagos modificados con los movimientos propuestos.
2. La Subdirección de Finanzas previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá gestionar ante la Dirección General del Organismo, la resolución del acuerdo de adecuación presupuestaria interna y en caso de haber sido aprobado, a través de la Gerencia de Presupuesto registra la adecuación en el sistema autorizado por la SHCP para su autorización por la DGPOG considerando los siguientes aspectos:

CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

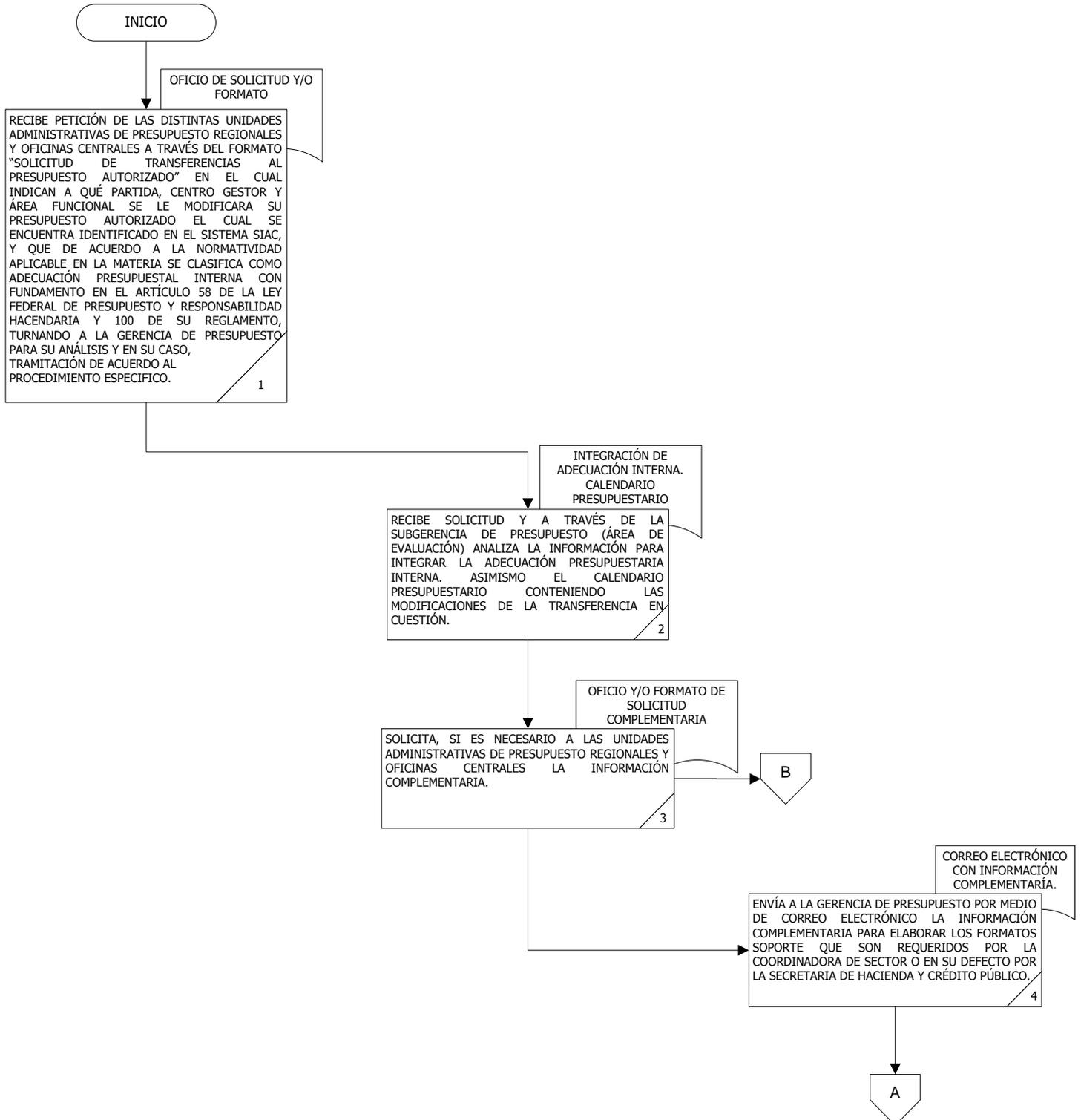
- Incluir el registro en la cartera de Programas y Proyectos de Inversión e informar a las áreas solicitantes que su petición ha sido autorizada.

- Solicitar que se haga el registro en el sistema SIAC para que la Gerencia de Presupuesto, por conducto de la Subgerencia de Presupuesto y sus Secciones de Gasto Corriente y de Inversión según corresponda, liberen el registro correspondiente.

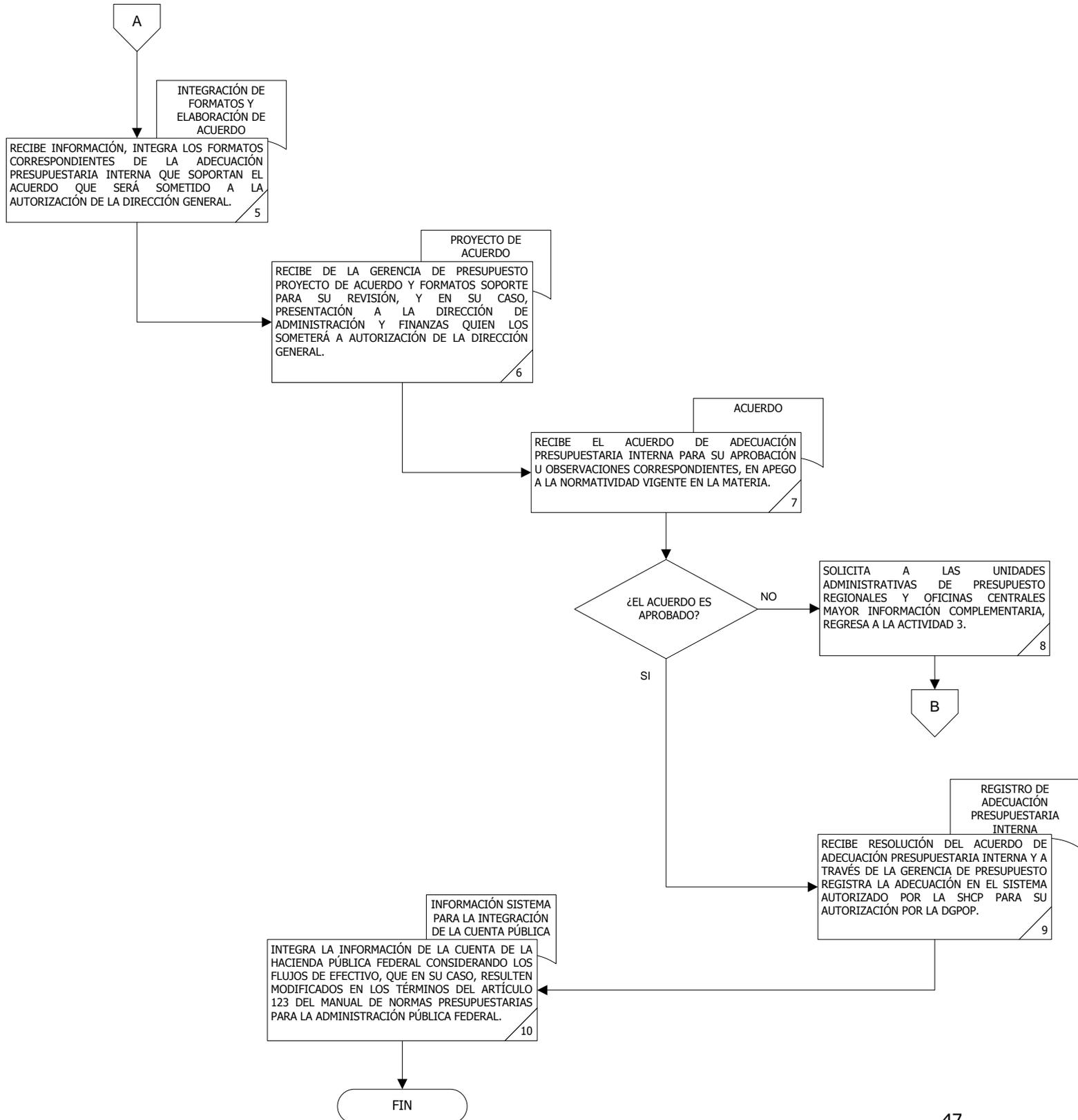
- Reiterando que las justificaciones que motivaron la adecuación, deberán conservarlas para que en su momento esas áreas las presenten ante cualquier requerimiento de las dependencias globalizadoras y de los distintos entes fiscalizadores.

- En caso de que la adecuación presupuestal interna contemple traspasos compensados entre capítulos, el informe a las Áreas Solicitantes se efectuará una vez que dicha adecuación haya sido registrada en la DGPOG y se obtenga el flujo de efectivo modificado.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Finanzas	1.	Recibe petición de las distintas Unidades Administrativas de presupuesto Regionales y Oficinas Centrales a través del formato "Solicitud de transferencias al presupuesto autorizado" en el cual indican a qué partida, centro gestor y área funcional se le modificara su presupuesto autorizado el cual se encuentra identificado en el sistema SIAC, y que de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia se clasifica como adecuación presupuestal interna con fundamento en el artículo 58 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 100 de su Reglamento, turnando a la Gerencia de Presupuesto para su análisis y en su caso, tramitación de acuerdo al procedimiento específico.	Oficio de solicitud y/o Formato
Gerencia de Presupuesto	2.	Recibe solicitud y a través de la Subgerencia de Presupuesto (área de evaluación) analiza la información para integrar la adecuación presupuestaria interna. Asimismo el calendario presupuestario conteniendo las modificaciones de la transferencia en cuestión.	Integración de adecuación interna, Calendario presupuestario
	3.	Solicita, si es necesario a las Unidades Administrativas de presupuesto Regionales y Oficinas Centrales la información complementaria.	Oficio y/o formato de solicitud complementaria
Áreas Financieras de las distintas Unidades Administrativas	4.	Envía a la Gerencia de Presupuesto por medio de correo electrónico la información complementaria para elaborar los formatos soporte que son requeridos por la Coordinadora de Sector o en su defecto por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.	Correo electrónico con información complementaria
Subgerencia de Presupuesto	5.	Recibe información, integra los formatos correspondientes de la adecuación presupuestaria interna que soportan el acuerdo que será sometido a la autorización de la Dirección General.	Integración de formatos y elaboración de acuerdo
Subdirección de Finanzas	6.	Recibe de la Gerencia de Presupuesto proyecto de acuerdo y formatos soporte para su revisión, y en su caso, presentación a la Dirección de Administración y Finanzas quien los someterá a autorización de la Dirección General.	Proyecto de acuerdo.
Dirección General	7.	Recibe el acuerdo de adecuación presupuestaria interna para su aprobación u observaciones correspondientes, en apego a la normatividad vigente en la materia.	Acuerdo
		¿El acuerdo es aprobado?	
		No	
Gerencia de Presupuesto	8.	Solicita a las Unidades Administrativas de presupuesto Regionales y Oficinas Centrales mayor información complementaria, regresa a la actividad 3.	
		Si	
	9.	Recibe resolución del acuerdo de adecuación presupuestaria interna y a través de la Gerencia de Presupuesto registra la adecuación en el sistema autorizado por la SHCP para su autorización por la DGPOP.	Registro de adecuación presupuestaria interna
Subdirección de Finanzas	10.	Integra la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal considerando los flujos de efectivo, que en su caso, resulten modificados en los términos del artículo 123 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.	Información Sistema para la Integración de la Cuenta Pública
		Termina procedimiento	



SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	DIRECCIÓN GENERAL	GERENCIA DE PRESUPUESTO
-----------------------------------	---------------------------------	--------------------------	--------------------------------



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FACTURAS DE ANTICIPO Y/O ESTIMACIONES
DE CONTRATOS DESCENTRALIZADOS DE OBRA PÚBLICA**

OBJETIVO

Describir las actividades para realizar el trámite en la Gerencia de Tesorería de las solicitudes de pago, que las diferentes Áreas Administrativas responsables de la ejecución del gasto presentan para el pago de facturas de anticipos y/o estimaciones de los contratos descentralizado de obra pública en el Organismo.

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FACTURAS DE ANTICIPO Y/O ESTIMACIONES
DE CONTRATOS DESCENTRALIZADOS DE OBRA PÚBLICA**

POLÍTICAS

1. Las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, una vez incorporada la documentación al Portal de Administrador de Documentos del Sistema Ejecutivo de Información de Obra Pública deberán remitir mediante correo electrónico a la Gerencia de Presupuesto a través de la Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física, copia del documento en el que se identifican los datos de la obra a ejecutar como son los siguientes:
 - Contrato
 - Convenio
 - Revalidación, escalatoria o ajuste de costos
2. El pago de las estimaciones se realizará de acuerdo a las condiciones pactadas en los contratos y convenios respectivos.
3. Toda factura que presente el contratista deberá ser a nombre de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos y reunir los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación así como de las disposiciones vigentes.
4. La funciones de revisión, validación y autorización de los pagos de estimaciones, serán responsabilidad exclusiva del servidor público encargado de la administración de los contratos en el ámbito su competencia.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo	1.	Envían por correo electrónico a la Gerencia de Presupuesto a través de La Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física, copia del documento en el que se identifican los datos de la obra a ejecutar (contrato, revalidación, convenio, escalatorias, etc.) para su revisión y liberación, previamente registrado en el Sistema SIAC e incorporado al Portal Administrador de Documentos, acompañándolo en su caso con copia de la fianza de cumplimiento con el visto bueno del Área Jurídica. Para el caso de los convenios, cuando se refieren a ampliaciones de monto y/o volúmenes de conceptos.	Correo electrónico con documentación soporte
Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física	2.	Recibe y revisa que la documentación soporte se refiera a la obra indicada, verifica la asignación presupuestal con base al oficio de inversión y al registro correspondiente en el Sistema SIAC.	
		<p>¿Es correcta la documentación y cuenta con suficiencia presupuestal?</p> <p>No</p>	
	3.	Informa por correo electrónico a las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo para su corrección, reiniciándose en la actividad 1.	Aviso para corrección Correo electrónico
		<p>Si</p>	
Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo	4.	Libera para su contabilización el documento registrado en el sistema SIAC a través de la transacción respectiva.	Liberación en el sistema
	5.	Efectúa la captura de la cuenta por pagar en el sistema SIAC, a través de la transacción aplicable, emitiéndose el número correspondiente, el cual debe señalarse en el oficio que remiten para la solicitud de pago. Envía documentación por correo electrónico para revisión, previamente incorporada al Portal Administrador de Documentos.	Oficio de Solicitud de pago
Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física	6.	Recibe correo electrónico y verifica que aritméticamente sea correcta la factura, que su importe esté comprendido dentro del monto contractual, que su fecha sea acorde a la vigencia del contrato, revisa que los importes totales de la estimación coincidan con el monto de la factura, así mismo, confirma el número de registro de la solicitud de radicación de recursos.	Correo electrónico, copia de Oficio, factura de anticipo y/o de estimación
		<p>¿La factura es correcta y sus datos son procedentes?</p> <p>Si</p>	
	7.	Solicita mediante correo electrónico, el envío de la documentación original, identificada como gastos a comprobar, continuando el procedimiento en la actividad 9.	Correo electrónico
		<p>No</p>	
	8.	Informa por correo electrónico al área correspondiente para su corrección, regresa a la actividad 5.	Correo electrónico
	9.	Recibe de las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo oficio de solicitud de pago, con original y copia de factura de anticipo y/o de estimaciones debidamente firmada de autorización por el Delegado Regional o Gerente de Tramo y por los servidores públicos responsables de los trabajos o servicios (Subdelegado y/o Subgerente Técnico) así como de la validación del presupuesto (Subdelegado y/o Subgerente de Administración), original y copia de la carátula de la estimación, verificación del SAT archivo XML; para su trámite y efectos.	Oficio con anexos de documentación original

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física	10.	Rubrica el oficio de solicitud de radicación de recursos y se envía a la Gerencia de Tesorería para su trámite de transferencia correspondiente.	Solicitud de radicación de recursos rubricado
	11.	Revisa periódicamente en el sistema SIAC, que los recursos liberados sean registrados presupuestalmente en los conceptos que soportaron la solicitud.	Balanza presupuestal y/o Reporte GR 55
	Termina procedimiento		

DELEGACIONES REGIONALES O GERENCIAS DE TRAMO

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN FÍSICA

INICIO

CORREO ELECTRÓNICO CON DOCUMENTACIÓN SOPORTE

ENVÍAN POR CORREO ELECTRÓNICO A LA GERENCIA DE PRESUPUESTO A TRAVÉS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN FÍSICA, COPIA DEL DOCUMENTO EN EL QUE SE IDENTIFICAN LOS DATOS DE LA OBRA A EJECUTAR (CONTRATO, REVALIDACIÓN, CONVENIO, ESCALATORIAS, ETC.) PARA SU REVISIÓN Y LIBERACIÓN, PREVIAMENTE REGISTRADO EN EL SISTEMA SIAC E INCORPORADO AL PORTAL ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS, ACOMPAÑÁNDOLO EN SU CASO CON COPIA DE LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO CON EL VISTO BUENO DEL ÁREA JURÍDICA. PARA EL CASO DE LOS CONVENIOS, CUANDO SE REFIEREN A AMPLIACIONES DE MONTO Y/O VOLÚMENES DE CONCEPTOS.

1

RECIBE Y REvisa QUE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE SE REFIERA A LA OBRA INDICADA, VERIFICA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL CON BASE AL OFICIO DE INVERSIÓN Y AL REGISTRO CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA SIAC.

2

¿ES CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN Y CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?

SI

NO

AVISO PARA CORRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO

INFORMA POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS DELEGACIONES REGIONALES O GERENCIAS DE TRAMO PARA SU CORRECCIÓN, REINICIÁNDOSE EN LA ACTIVIDAD 1.

3

1

LIBERACIÓN EN EL SISTEMA

LIBERA PARA SU CONTABILIZACIÓN EL DOCUMENTO REGISTRADO EN EL SISTEMA SIAC A TRAVÉS DE LA TRANSACCIÓN RESPECTIVA.

4

OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO

EFFECTÚA LA CAPTURA DE LA CUENTA POR PAGAR EN EL SISTEMA SIAC, A TRAVÉS DE LA TRANSACCIÓN APLICABLE, EMITIÉNDOSE EL NÚMERO CORRESPONDIENTE, EL CUAL DEBE SEÑALARSE EN EL OFICIO QUE REMITEN PARA LA SOLICITUD DE PAGO. ENVÍA DOCUMENTACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO PARA REVISIÓN, PREVIAMENTE INCORPORADA AL PORTAL ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS.

5

B

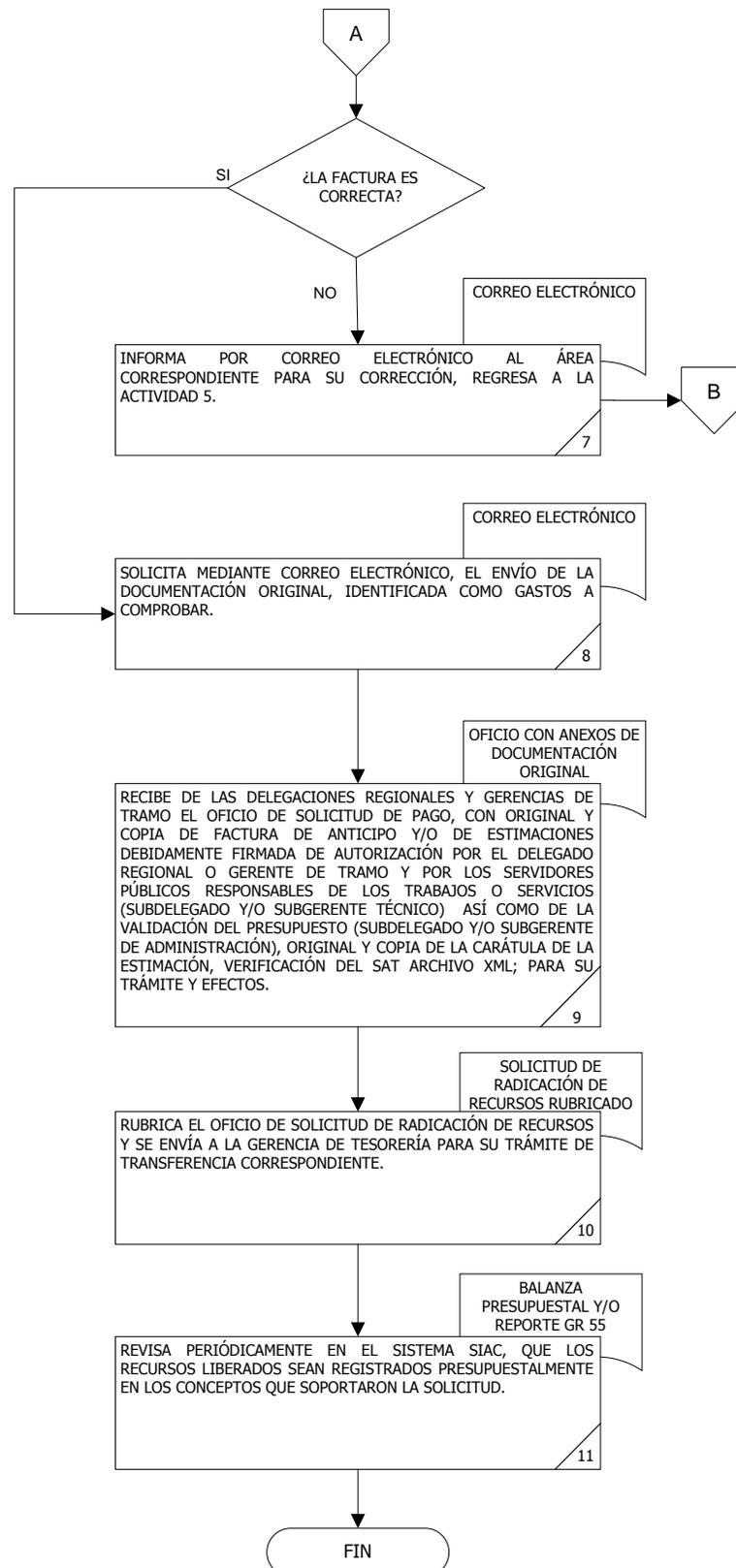
CORREO ELECTRÓNICO, COPIA DE OFICIO, FACTURA DE ANTICIPO Y/O DE ESTIMACIÓN

RECIBE CORREO ELECTRÓNICO Y VERIFICA QUE ARITMÉTICAMENTE SEA CORRECTA LA FACTURA, QUE SU IMPORTE ESTÉ COMPRENDIDO DENTRO DEL MONTO CONTRACTUAL, QUE SU FECHA SEA ACORDE A LA VIGENCIA DEL CONTRATO, REvisa QUE LOS IMPORTES TOTALES DE LA ESTIMACIÓN COINCIDAN CON EL MONTO DE LA FACTURA, ASÍ MISMO, CONFIRMA EL NÚMERO DE REGISTRO DE LA SOLICITUD DE RADICACIÓN DE RECURSOS.

6

A

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN FÍSICA



**PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS DE ANTICIPO
EN CONTRATOS CENTRALIZADOS DE OBRA PÚBLICA**

OBJETIVO

Aplicar los mecanismos para el desarrollo del proceso presupuestal, que permitan realizar en forma clara y precisa el compromiso, ejercicio, trámite de pago de anticipos en contratos centralizados de obra pública, registro y control presupuestal mediante el sistema (SIAC) de los prestadores de servicios de la infraestructura del Organismo, en cumplimiento de la normatividad establecida en materia presupuestal.

**PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS DE ANTICIPO EN CONTRATOS
CENTRALIZADOS DE OBRA PÚBLICA**

POLÍTICAS

PAGO A PRESTADORES DE SERVICIO (OBRA PÚBLICA A CONTRATISTAS)

1. Para el pago de Obra Pública, la Dirección de Infraestructura Carretera presentará la siguiente documentación para cada trámite de pago en la Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física:

– **Para contrato por realización de Obra Pública:**

- Copia del contrato con firmas autógrafas.
- Acuerdo firmado por el Director General (en caso de otorgar más del 30% de anticipo).
- Copia de la fianza de anticipo con el (Vo. Bo. del Área Jurídica).
- Copia de la fianza de cumplimiento (deberá especificar el número de contrato y Vo. Bo. del Área Jurídica).
- Oficio mediante el cual remiten original y una copia de la factura debidamente firmada por el área responsable conforme a lo establecido en el POBALIN vigente.

– **Para convenio:**

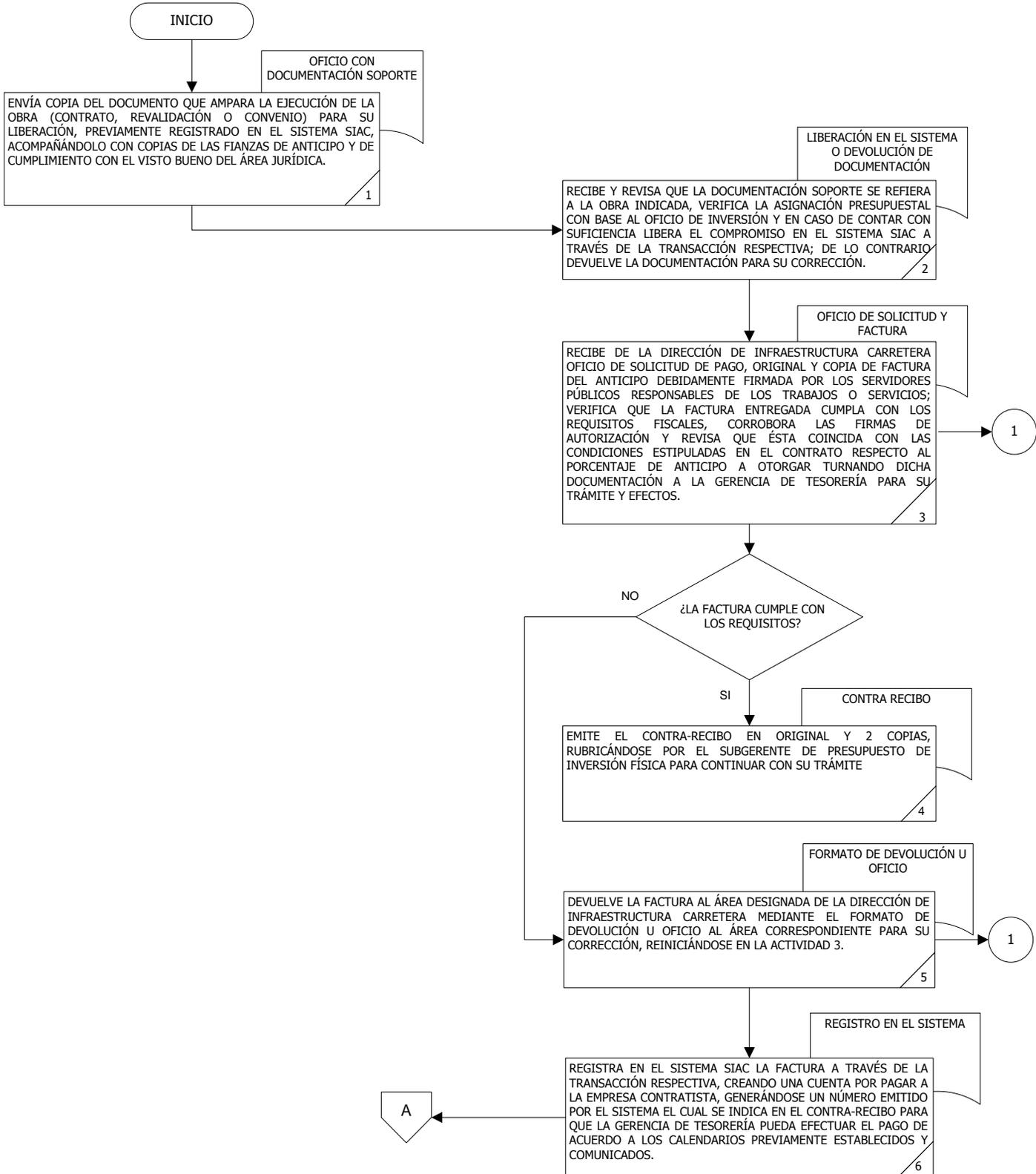
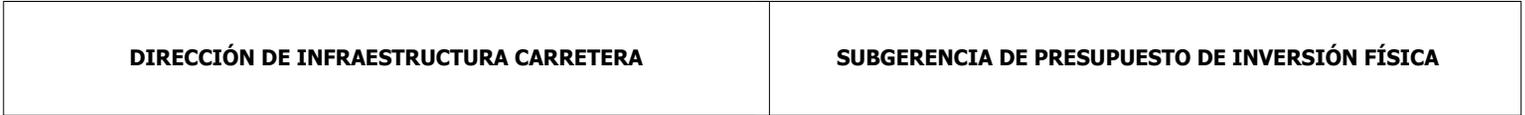
- Copia del convenio con firmas autógrafas.
- Copia de fianza de cumplimiento (deberá especificar el número de contrato y Vo. Bo. del Área Jurídica).
- Oficio mediante el cual remiten original y una copia de la factura debidamente firmada por el área responsable conforme a lo establecido en el POBALIN vigente.

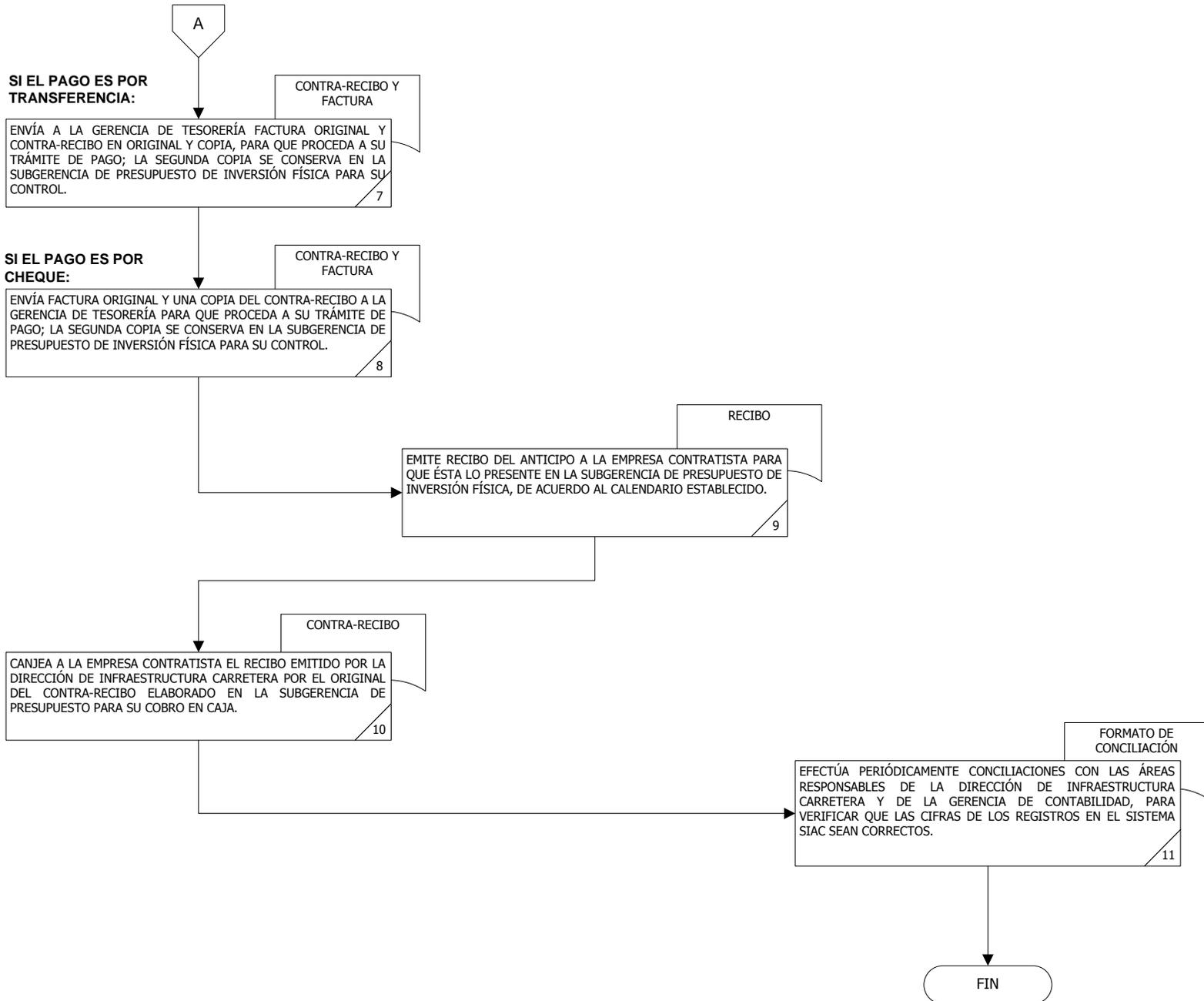
– **Para revalidación:**

- Copia de revalidación (en caso de que se ejecute en varios ejercicios).
 - Oficio mediante el cual remiten original y una copia de la factura debidamente firmada por el área responsable conforme a lo establecido en el POBALIN vigente.
 - Copia de fianza de anticipo con el (Vo. Bo. del Área Jurídica).
 - Copia de fianza de cumplimiento con el (Vo. Bo. del Área Jurídica).
2. La documentación para trámite de pago a contratistas de Obra Pública será recibida en la Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física; para anticipos de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 hrs.
3. Toda factura que presente el contratista deberá ser a nombre de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos y reunir los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de infraestructura Carretera	1.	Envía copia del documento que ampara la ejecución de la obra (contrato, revalidación o convenio) para su liberación, previamente registrado en el Sistema SIAC, acompañándolo con copias de las fianzas de anticipo y de cumplimiento con el visto bueno del Área Jurídica.	Oficio con Documentación soporte
Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física	2.	Recibe y revisa que la documentación soporte se refiera a la obra indicada, verifica la asignación presupuestal con base al oficio de inversión y en caso de contar con suficiencia libera el compromiso en el sistema SIAC a través de la transacción respectiva; de lo contrario devuelve la documentación para su corrección.	Liberación en el sistema o devolución de documentación
	3.	Recibe de la Dirección de infraestructura Carretera oficio de solicitud de pago, original y copia de factura del anticipo debidamente firmada por los servidores públicos responsables de los trabajos o servicios; verifica que la factura entregada cumpla con los requisitos fiscales, corrobora las firmas de autorización y revisa que ésta coincida con las condiciones estipuladas en el contrato respecto al porcentaje de anticipo a otorgar turnando dicha documentación a la Gerencia de Tesorería para su trámite y efectos.	Oficio de solicitud y factura
		¿La factura cumple con los requisitos?	
		Si	
	4.	Emite el contra-recibo en original y 2 copias, rubricándose por el Subgerente de Presupuesto de Inversión Física para continuar con su trámite	Contra-recibo,
		No	
	5.	Devuelve la factura al área designada de la Dirección de Infraestructura Carretera mediante el formato de devolución u oficio al área correspondiente para su corrección, reiniciándose en la actividad 3.	Formato de devolución u oficio
	6.	Registra en el sistema SIAC la factura a través de la transacción respectiva, creando una cuenta por pagar a la empresa contratista, generándose un número emitido por el sistema el cual se indica en el contra-recibo para que la Gerencia de Tesorería pueda efectuar el pago de acuerdo a los calendarios previamente establecidos y comunicados.	Registro en el sistema
		Si el pago es por transferencia	
	7.	Envía a la Gerencia de Tesorería factura original y contra-recibo en original y copia, para que proceda a su trámite de pago; la segunda copia se conserva en la Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física para su control.	Contra-recibo y factura
		Si el pago es por cheque	
	8.	Envía factura original y una copia del contra-recibo a la Gerencia de Tesorería para que proceda a su trámite de pago; la segunda copia se conserva en la Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física para su control.	Contra-recibo y factura
Dirección de Infraestructura Carretera	9.	Emite recibo del anticipo a la empresa contratista para que ésta lo presente en la Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física, de acuerdo al calendario establecido.	Recibo
Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física	10.	Canjea a la empresa contratista el recibo emitido por la Dirección de Infraestructura Carretera por el original del contra-recibo elaborado en la Subgerencia de Presupuesto para su cobro en caja.	Contra-recibo

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Presupuesto,	11.	<p>Efectúa periódicamente conciliaciones con las áreas responsables de la Dirección de infraestructura Carretera y de la Gerencia de Contabilidad, para verificar que las cifras de los registros en el sistema SIAC sean correctos.</p> <p>Termina procedimiento</p>	<p>Formato de conciliación</p>





**PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS DE ESTIMACIONES EN CONTRATOS
CENTRALIZADOS DE OBRA PÚBLICA**

OBJETIVO

Aplicar los mecanismos necesarios para el desarrollo del proceso presupuestal, que permitan realizar en forma clara y precisa el compromiso, ejercicio, trámite de pago, registro y control presupuestal mediante el sistema (SIAC) de los prestadores de servicios de la infraestructura del Organismo, en cumplimiento de la normatividad establecida en materia presupuestal.

**PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS DE ESTIMACIONES EN CONTRATOS
CENTRALIZADOS DE OBRA PÚBLICA**

POLÍTICAS

PAGO A PRESTADORES DE SERVICIO (OBRA PÚBLICA A CONTRATISTAS)

1. Para el pago de Obra Pública, la Dirección de Infraestructura Carretera a través del área designada presentará la siguiente documentación para cada trámite de pago debidamente requisitada conforme al POBALIN vigente, en la Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física:

– **Para contrato por realización de Obra Pública:**

- Copia del contrato con firmas autógrafas.
- Copia de la fianza de cumplimiento (deberá especificar el número de contrato y Vo. Bo. del Área Jurídica).
- Oficio mediante el cual remite original y una copia de la factura acompañada con su estimación original y una copia, firmadas por los servidores públicos responsables.

– **Para convenio:**

- Copia del convenio con firmas autógrafas.
- Copia de fianza de cumplimiento (deberá especificar el número de contrato y Vo.Bo. del Área Jurídica).
- Oficio mediante el cual remite original y una copia de la factura acompañada con su estimación original y una copia, firmadas por los servidores públicos responsables.

– **Para escalatoria:**

- Copia de la escalatoria.
- Copia de fianza de cumplimiento.
- Oficio mediante el cual remite original y una copia de la factura acompañada con su estimación original y una copia firmada por los servidores públicos responsables.

– **Para revalidación:**

- Copia de revalidación (en caso de que se ejecute en varios ejercicios).
- Oficio mediante el cual remite original y una copia de la factura, acompañada con su estimación original y una copia firmada por los servidores públicos responsables.
- Copia de fianza de cumplimiento. (Con Vo. Bo. del Área Jurídica).

2. La documentación para trámite de pago a contratistas de Obra Pública será recibida en la Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física; para estimaciones los días lunes y miércoles en horario de 9:00 a 14:00 hrs.
3. El pago de las estimaciones se realizará de acuerdo a las condiciones pactadas en los contratos y convenios respectivos.
4. Toda factura que presente el contratista deberá ser a nombre de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos y reunir los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y las disposiciones fiscales vigentes.

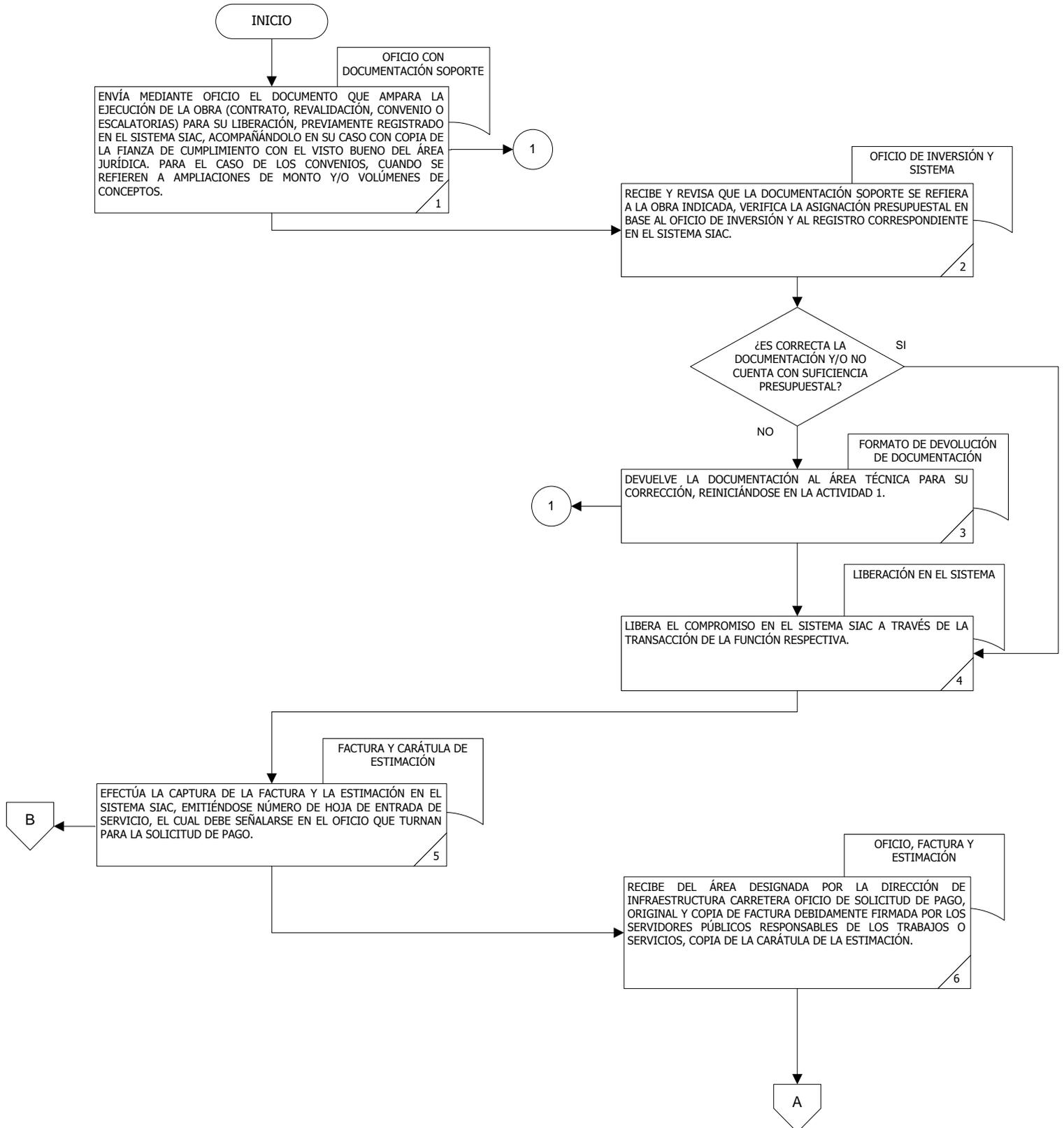
Nota: Toda solicitud de pago de factura de estimación de obra deberá contener el número de solicitud de liberación del servicio que otorga el Sistema (SIAC), para proceder a liberar el pago y estar en posibilidades de crear la cuenta por pagar.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Áreas asignadas por la Dirección de Infraestructura Carretera	1.	Envía mediante oficio el documento que ampara la ejecución de la obra (contrato, revalidación, convenio o escalatorias) para su liberación, previamente registrado en el Sistema SIAC, acompañándolo en su caso con copia de la fianza de cumplimiento con el visto bueno del Área Jurídica. Para el caso de los convenios, cuando se refieren a ampliaciones de monto y/o volúmenes de conceptos.	Oficio con documentación soporte
Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física	2.	<p>Recibe y revisa que la documentación soporte se refiera a la obra indicada, verifica la asignación presupuestal en base al oficio de inversión y al registro correspondiente en el Sistema SIAC.</p> <p>¿Es correcta la documentación y/o no cuenta con suficiencia presupuestal?</p> <p>No es correcta la documentación y/o no cuenta con suficiencia presupuestal</p>	Oficio de Inversión y sistema
Áreas asignadas por la Dirección de Infraestructura Carretera	3.	Devuelve la documentación al Área Técnica para su corrección, reiniciándose en la actividad 1.	Formato de devolución de documentación
Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física	4.	<p>Si es correcta la documentación y cuenta con suficiencia presupuestal</p> <p>Libera el compromiso en el sistema SIAC a través de la transacción de la función respectiva.</p>	Liberación en el sistema
Áreas asignadas por la Dirección de Infraestructura Carretera	5.	Efectúa la captura de la factura y la estimación en el sistema SIAC, emitiéndose número de hoja de entrada de servicio, el cual debe señalarse en el oficio que turnan para la solicitud de pago.	Factura y carátula de estimación
Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física	6.	<p>Recibe del Área designada por la Dirección de Infraestructura Carretera oficio de solicitud de pago, original y copia de factura debidamente firmada por los servidores públicos responsables de los trabajos o servicios, copia de la carátula de la estimación; y verifica los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los importes totales de la estimación coincidan con el monto de la factura. - Los importes estén comprendidos dentro del monto contractual y que sean acordes a los calendarios financieros autorizados. - La factura cumpla con todos los requisitos fiscales - Las estimaciones respectivas, contengan las firmas de autorización de los funcionarios facultados, quienes previo, bajo su responsabilidad, debieron haber verificado que los trabajos que se reflejan en la estimación se hayan efectuado, que los cargos manifestados en las facturas sean correctos y que todas y cada una de las condiciones estipuladas en el contrato se cumplieron cabalmente; finalmente, se confirma el número de registro de la hoja de entrada de servicio. <p>¿La factura cumple con los requisitos fiscales y la estimación es aritméticamente?</p> <p>Si la factura cumple con los requisitos fiscales y la estimación es aritméticamente correcta</p>	Oficio, factura y estimación
	7.	Libera en el sistema SIAC de acuerdo al número de hoja de entrada de servicio con la función respectiva, continuando el procedimiento en la actividad 9.	Liberación en el sistema

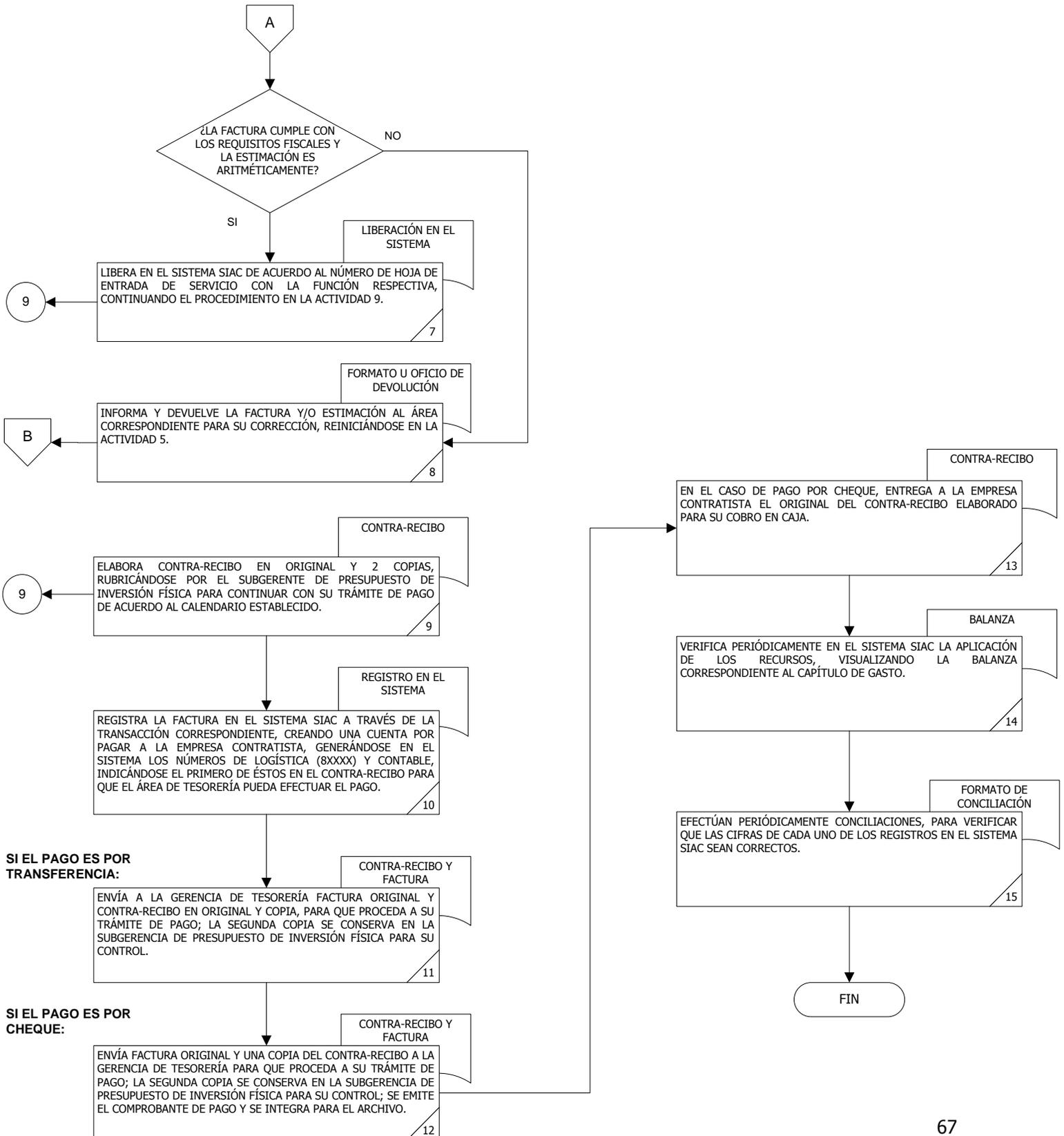
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física	<p>La factura no cumple con los requisitos fiscales y/o la estimación no es aritméticamente correcta</p>	Formato u oficio de devolución
	8. Informa y devuelve la factura y/o estimación al área correspondiente para su corrección, reiniciándose en la actividad 5.	
	9. Elabora contra-recibo en original y 2 copias, rubricándose por el Subgerente de Presupuesto de Inversión Física para continuar con su trámite de pago de acuerdo al calendario establecido.	Contra-recibo
	10. Registra la factura en el sistema SIAC a través de la transacción correspondiente, creando una cuenta por pagar a la empresa contratista, generándose en el sistema los números de logística (8XXXX) y contable, indicándose el primero de éstos en el contra-recibo para que el Área de Tesorería pueda efectuar el pago.	Registro en el sistema
	<p>Si el pago se efectúa por transferencia</p>	
	11. Envía a la Gerencia de Tesorería factura original y contra-recibo en original y copia, para que proceda a su trámite de pago; la segunda copia se conserva en la Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física para su control.	Contra-recibo y factura
	<p>Si el pago se efectúa por cheque</p>	
	12. Envía factura original y una copia del contra-recibo a la Gerencia de Tesorería para que proceda a su trámite de pago; la segunda copia se conserva en la Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física para su control; se emite el comprobante de pago y se integra para el archivo.	Contra-recibo y factura
	13. En el caso de pago por cheque, entrega a la empresa contratista el original del contra-recibo elaborado para su cobro en caja.	Contra-recibo
	14. Verifica periódicamente en el Sistema SIAC la aplicación de los recursos, visualizando la balanza correspondiente al capítulo de gasto.	Balanza
	15. Efectúan periódicamente conciliaciones, para verificar que las cifras de cada uno de los registros en el sistema SIAC sean correctos.	Formato de conciliación
	<p>Termina procedimiento</p>	

ÁREAS ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN FÍSICA



SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN FÍSICA



**PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE LIBERACIÓN DE SOLICITUDES
DE PEDIDOS DE COMPRA Y RESERVA DE RECURSOS**

OBJETIVO

Establecer el mecanismo de operación que permita esquematizar el proceso de liberación de los recursos presupuestarios precomprometidos, necesarios para dar inicio a los procedimientos de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios requeridos, mediante solicitudes de pedido y/o reserva de recursos indispensables para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales por las distintas áreas del Organismo.

**PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE LIBERACIÓN DE SOLICITUDES DE
PEDIDOS DE COMPRA Y RESERVA DE RECURSOS**

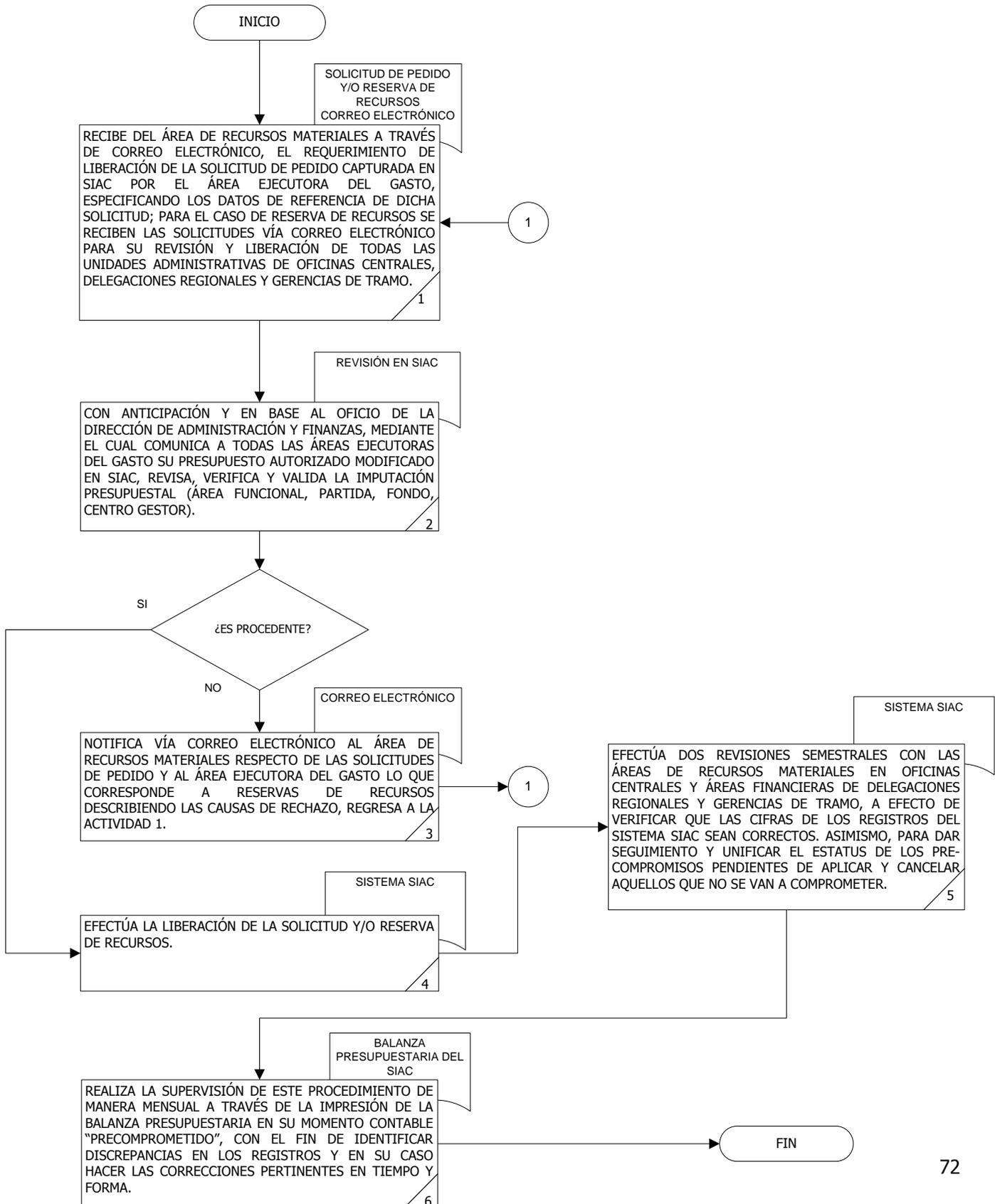
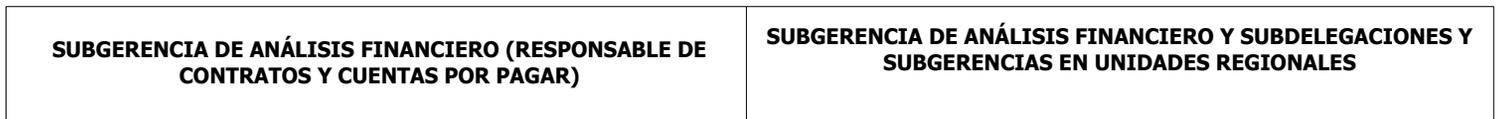
POLÍTICAS

1. En Oficinas Centrales la Gerencia de Presupuesto a través de la Subgerencia de Análisis Financiero, será la responsable de revisar la correcta clasificación de la información contenida en las solicitudes de pedido que turna el Área de Recursos Materiales mediante correo electrónico de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria correspondiente y para el caso de reserva de recursos se revisarán tanto las de Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.
 - a) Por lo que se refiere a Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, las solicitudes de pedido serán responsabilidad del área financiera de cada unidad administrativa realizar dicha tarea.
 - b) Toda compra deberá contar con la solicitud de pedido correspondiente y/o reserva de recursos según corresponda.
2. Las unidades administrativas responsables del gasto, deberán elaborar, registrar en SIAC y tramitar ante el Área de Recursos Materiales, todas las solicitudes de pedido necesarias para el cumplimiento de sus actividades, así como hacer las modificaciones y/o adecuaciones necesarias que se deriven de incorrecciones en el requisitado de este documento.
3. Las unidades administrativas responsables del gasto, tanto de Oficinas Centrales como Unidades Regionales, deberán elaborar, registrar en SIAC y tramitar ante el Área de Presupuesto vía correo electrónico, todas las reservas de recursos necesarias para el cumplimiento de sus actividades, así como hacer las modificaciones y/o adecuaciones necesarias que se deriven de incorrecciones en el requisitado de este documento.

CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

4. Será responsabilidad de la Subgerencia de Análisis Financiero y de las Subdelegaciones y Subgerencias en Unidades Regionales que, efectúen periódicamente la revisión de los importes pre-comprometidos mediante solicitudes de pedido y reserva de recursos ya liberadas y no ejercidos con el Área de Recursos Materiales, así como supervisar la vigencia de las solicitudes y reservas creadas en el SIAC y proceder a la cancelación de éstas en los casos en que se tenga la certeza que no se utilizarán, reintegrando el presupuesto en la disponibilidad.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Análisis Financiero (Responsable de Contratos y Cuentas por Pagar)	1.	<p>Recibe del Área de Recursos Materiales a través de correo electrónico, el requerimiento de liberación de la solicitud de pedido capturada en SIAC por el área ejecutora del gasto, especificando los datos de referencia de dicha solicitud; para el caso de reserva de recursos se reciben las solicitudes vía correo electrónico para su revisión y liberación de todas las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.</p> <p>Con anticipación y en base al oficio de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual comunica a todas las áreas ejecutoras del gasto su presupuesto autorizado modificado en SIAC, revisa, verifica y valida la imputación presupuestal (área funcional, partida, fondo, centro gestor).</p> <p>¿Es procedente?</p> <p>No</p>	<p>Solicitud de pedido y/o reserva de recursos Correo electrónico</p> <p>Revisión en SIAC</p>
	3.	<p>Notifica vía correo electrónico al área de Recursos Materiales respecto de las solicitudes de pedido y al área ejecutora del gasto lo que corresponde a reservas de recursos describiendo las causas de rechazo, regresa a la actividad 1.</p> <p>Si</p>	<p>Correo electrónico</p>
	4.	<p>Efectúa la liberación de la solicitud y/o reserva de recursos.</p> <p>Este documento se considera como la ratificación, de que el área ejecutora consideró recursos presupuestales suficientes para el servicio o adquisición que se pretende realizar y servirá para validar lo que en el contrato o convenio se establezca en materia de suficiencia presupuestal, por lo que no se requerirá la firma para sustentar este concepto, ya que con este documento y el oficio que se indica en la actividad 2, se cubre el requisito.</p>	<p>Sistema SIAC</p>
	5.	<p>Efectúa dos revisiones semestrales con las Áreas de Recursos Materiales en Oficinas Centrales y Áreas Financieras de Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, a efecto de verificar que las cifras de los registros del sistema SIAC sean correctos. Asimismo, para dar seguimiento y unificar el estatus de los pre-compromisos pendientes de aplicar y cancelar aquellos que no se van a comprometer.</p>	<p>Sistema SIAC</p>
Subgerencia de Análisis Financiero (Responsable de Contratos y Cuentas por Pagar)	6.	<p>Realiza la supervisión de este procedimiento de manera mensual a través de la impresión de la Balanza Presupuestaria en su momento contable "precomprometido", con el fin de identificar discrepancias en los registros y en su caso hacer las correcciones pertinentes en tiempo y forma.</p>	<p>Balanza Presupuestaria del SIAC</p>
Termina Procedimiento			



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA CUENTA POR PAGAR EN SIAC, POR
GASTOS EJERCIDOS MEDIANTE CONTRATO CLAUSULADO Y CONVENIOS
RELATIVOS**

OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades de captura para generar la cuenta por pagar en el módulo de finanzas para el registro del ejercicio presupuestal en el SIAC, requerido para el trámite de pago, derivado del compromiso de contratos y/o convenios celebrados por las diversas unidades administrativas del Organismo con proveedores y/o prestadores del servicio, de acuerdo a las disposiciones en materia presupuestal.

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA CUENTA POR PAGAR EN SIAC,
POR GASTOS EJERCIDOS MEDIANTE CONTRATO CLAUSULADO
Y CONVENIOS RELATIVOS**

POLÍTICAS

1. La Gerencia de Presupuesto por conducto de la Subgerencia de Análisis Financiero en Oficinas Centrales y las Áreas Financieras en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, serán las encargadas de revisar que la documentación soporte para el pago, cuente con los requisitos fiscales vigentes, así como con las firmas de autorización de los funcionarios responsables del gasto de las unidades administrativas del Organismo y cumplan con los requisitos adicionales en apego a los términos establecidos en los contratos y/o convenios. Lo anterior, a efecto de proceder a la generación de la cuenta por pagar correspondiente a las facturas de proveedores y/o prestadores de servicios.

2. Los proveedores y/o prestadores de servicios, deberán presentar a las áreas financieras en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y a la Gerencia de Presupuesto en Oficinas Centrales, la documentación siguiente:
 - Documento original de Contrato-pedido y/o Modificación emitido por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (sólo para el trámite del primer pago y/o único).

 - Tratándose de contratos clausulados y/o convenios emitidos por el Área Jurídica, se dará trámite hasta que el Área de Presupuesto cuente con la copia original, misma que anexará a la documentación presentada por el proveedor (sólo para el trámite del primer pago y/o único).

En ambos casos

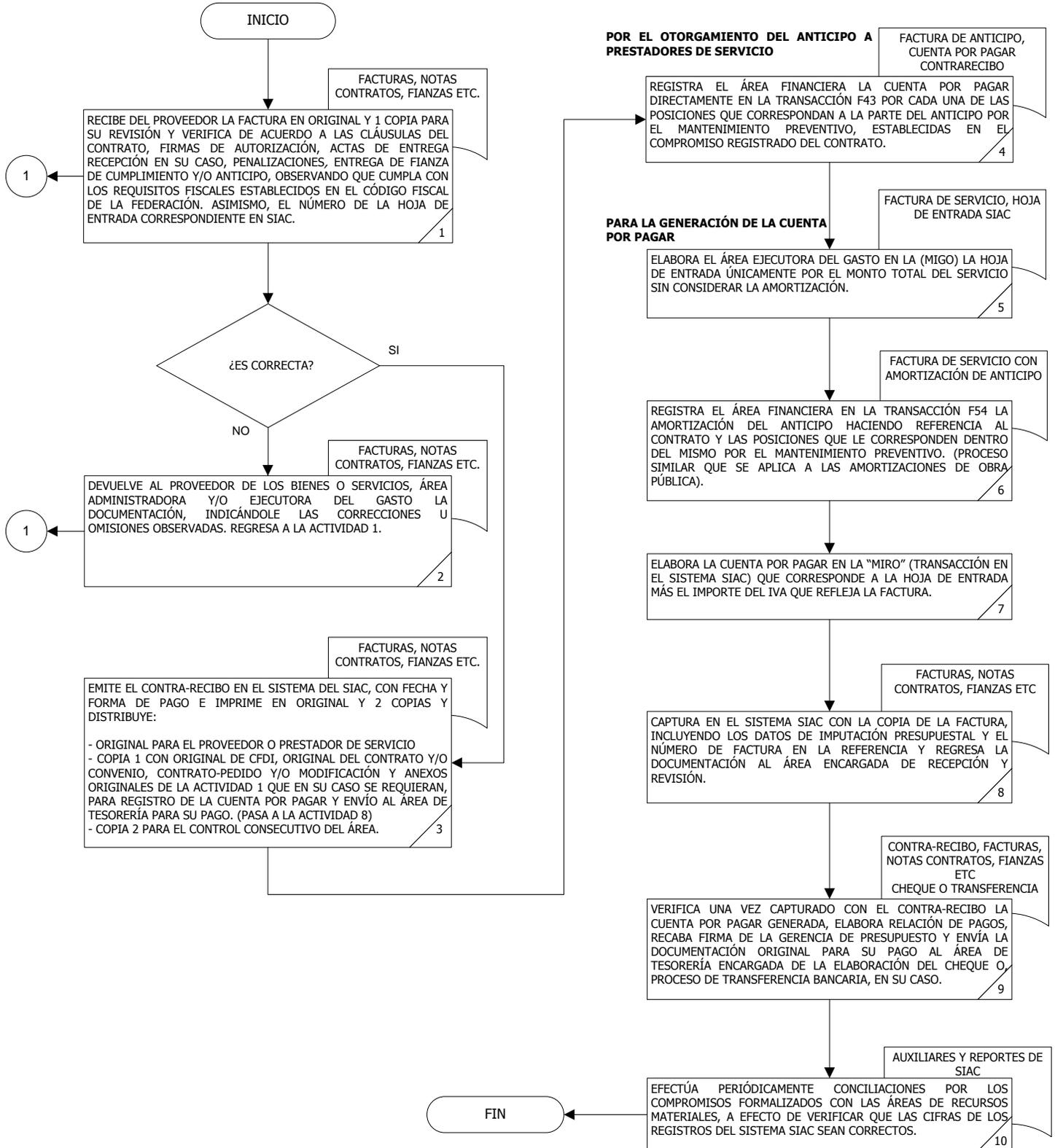
- Original y copia de la factura con nombre, cargo y firma del funcionario que autoriza el pago y según corresponda el caso: sello de recibido del almacén, entrada de almacén, firma de aceptación de los bienes o servicios en la factura, así como los requisitos complementarios señalados en el contrato.
 - Copia de fianza y en caso de requerirse endoso de la misma, avalados por el personal facultado de la Dirección Jurídica. para Oficinas Centrales y Áreas Jurídicas en Unidades Regionales.
 - Notificación escrita, por parte de las áreas administradoras del cumplimiento del contrato, indicando las sanciones que procedan en su caso, de acuerdo a los términos establecidos en el contrato y/o convenio.
3. De acuerdo a las condiciones de entrega pactadas en el contrato, si el proveedor es acreedor a una pena(s) convencional, se solicitará al proveedor 2 (dos) copias del comprobante fiscal digital de CAPUFE, emitida por el Área de Tesorería, como comprobante de cumplimiento. Sólo en caso de reducción de gasto o por servicios no devengados se aceptarán notas de crédito por el importe a disminuir directo de la factura.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO					
Subgerencia de Análisis Financiero (Responsable de Recepción y Revisión) y Áreas Financieras de Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo	<p>1. Recibe del proveedor la factura en original y 1 copia para su revisión y verifica de acuerdo a las cláusulas del contrato, firmas de autorización, actas de entrega recepción en su caso, penalizaciones, entrega de fianza de cumplimiento y/o anticipo, observando que cumpla con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación. Asimismo, el número de la hoja de entrada correspondiente en SIAC.</p> <p>¿Es correcta?</p> <p>No</p> <p>2. Devuelve al proveedor de los bienes o servicios, área administradora y/o ejecutora del gasto la documentación, indicándole las correcciones u omisiones observadas. Regresa a la actividad 1.</p> <p>Si</p> <p>3. Emite el Contra-recibo en el sistema del SIAC, con fecha y forma de pago e imprime en original y 2 copias y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original para el proveedor o prestador de servicio - Copia 1 con original del comprobante fiscal digital, original del contrato y/o convenio, contrato-pedido y/o modificación y anexos originales de la actividad 1 que en su caso se requieran, para registro de la cuenta por pagar y envío al Área de Tesorería para su pago. (pasa a la actividad 8) - Copia 2 para el control consecutivo del área. <p>Nota: Toda la documentación deberá estar relacionada con el número del contrato o convenio.</p>	<p>Facturas, notas contratos, fianzas etc.</p> <p>Facturas, notas contratos, fianzas etc.</p> <p>Facturas, notas contratos, fianzas etc.</p>						
Subgerencia de Análisis Financiero (Responsable de Evaluación del ejercicio y registro presupuestal) y Áreas Financieras de Delegaciones, y Gerencias de Tramo	<p>Por el otorgamiento del anticipo a prestadores de servicio</p> <p>4. Registra el Área Financiera la cuenta por pagar directamente en la transacción F43 por cada una de las posiciones que correspondan a la parte del anticipo por el mantenimiento preventivo, establecidas en el compromiso registrado del contrato.</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>F43 otorgamiento de anticipo:</td> <td style="text-align: right;">10,000.00</td> </tr> <tr> <td>IVA anticipo:</td> <td style="text-align: right;">1,600.00</td> </tr> <tr> <td>Total de pagar</td> <td style="text-align: right;">11,600.00</td> </tr> </table> <p>Para la Generación de la cuenta por pagar</p> <p>5. Elabora el área ejecutora del gasto en la (MIGO) la hoja de entrada únicamente por el monto total del servicio sin considerar la amortización.</p> <p>6. Registra el Área Financiera en la transacción F54 la amortización del anticipo haciendo referencia al contrato y las posiciones que le corresponden dentro del mismo por el mantenimiento preventivo. (proceso similar que se aplica a las amortizaciones de obra pública).</p> <p>7. Elabora la cuenta por pagar en la "MIRO" (Transacción en el Sistema SIAC) que corresponde a la hoja de entrada más el importe del IVA que refleja la factura.</p> <p>Ejemplo: "MIRO" + IVA-54=Total a pagar</p>	F43 otorgamiento de anticipo:	10,000.00	IVA anticipo:	1,600.00	Total de pagar	11,600.00	<p>Factura de anticipo, cuenta por pagar contrarecibo</p> <p>Factura de servicio, hoja de entrada SIAC</p> <p>Factura de servicio con amortización de anticipo</p>
F43 otorgamiento de anticipo:	10,000.00							
IVA anticipo:	1,600.00							
Total de pagar	11,600.00							

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		Hoja de entrada, área usuaria (importe del servicio sin amortización): 4,000.00 F54 (importe de la amortización aplicable): (1,000.00) MIRO (elaboración de la cuenta por pagar): 4,000.00 IVA (16%): 480.00 Total a pagar: 3,480.00	
		Nota: Se debe verificar que el importe de la cuenta por pagar, sea el resultado del total registrado en la F-54 por la amortización y el importe de la MIRO más IVA).	
Subgerencia de Análisis Financiero (Responsable de Evaluación del ejercicio y registro presupuestal) y Áreas Financieras de Delegaciones, y Gerencias de Tramo	8.	Captura en el sistema SIAC con la copia de la factura, incluyendo los datos de imputación presupuestal y el número de factura en la referencia y regresa la documentación al área encargada de recepción y revisión.	Facturas, notas contratos, fianzas etc.
	9.	Verifica una vez capturado con el contra-recibo la cuenta por pagar generada, elabora relación de pagos, recaba firma de la Gerencia de Presupuesto y envía la documentación original para su pago al Área de Tesorería encargada de la elaboración del cheque o, proceso de transferencia bancaria, en su caso.	Contra-recibo, facturas, notas contratos, fianzas etc. Cheque o Transferencia
	10.	Efectúa periódicamente conciliaciones por los compromisos formalizados con las Áreas de Recursos Materiales, a efecto de verificar que las cifras de los registros del sistema SIAC sean correctos.	Auxiliares y reportes de SIAC
		Termina Procedimiento	

SUBGERENCIA DE ANÁLISIS FINANCIERO (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN) Y ÁREAS FINANCIERAS DE DELEGACIONES REGIONALES Y GERENCIAS DE TRAMO

SUBGERENCIA DE ANÁLISIS FINANCIERO (RESPONSABLE DE EVALUACIÓN DEL EJERCICIO Y REGISTRO PRESUPUESTAL) Y ÁREAS FINANCIERAS DE DELEGACIONES, Y GERENCIAS DE TRAMO



**PROCEDIMIENTO PARA LA CUENTA POR PAGAR DE GASTOS EJERCIDOS
MEDIANTE PEDIDO DE COMPRAS DIRECTAS (SIN CONTRATO) EN SIAC**

OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para generar la cuenta por pagar en el módulo de finanzas para el registro del ejercicio presupuestal en el SIAC, requerido para el trámite de pago de compras directas a los beneficiarios, proveedores y/o prestadores del servicio del Organismo, de acuerdo a las disposiciones en materia presupuestal.

**PROCEDIMIENTO PARA LA CUENTA POR PAGAR DE GASTOS EJERCIDOS
MEDIANTE PEDIDO DE COMPRAS DIRECTAS (SIN CONTRATO) EN SIAC**

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Análisis Financiero a través del Responsable de la Recepción y Revisión, será responsable de revisar la documentación soporte verificando que los requisitos fiscales sean correctos y vigentes, a efecto de proceder a la generación de la cuenta por pagar de facturas a proveedores y/o prestadores de servicio, contando con las firmas de autorización del ejercicio del gasto, por parte de los funcionarios responsables de las áreas.
 - Por lo que se refiere a Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, será el Área Financiera de cada unidad Administrativa la responsable de revisar la documentación soporte verificando que los requisitos fiscales sean correctos y vigentes, a efecto de proceder a la generación de la cuenta por pagar de facturas a proveedores, contando con las firmas de autorización del ejercicio del gasto, por parte de los funcionarios responsables de las áreas.

2. Para proceder a la generación de la cuenta por pagar de los servicios o bienes materiales en Oficinas Centrales, el proveedor y/o prestador de servicio, deberá de presentar la documentación en la Subgerencia de Análisis Financiero (Ventanilla Única).
 - Mientras que la generación de la cuenta por pagar de los servicios o bienes materiales en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, el proveedor y/o prestador de servicio deberá de presentar la documentación en el Área Financiera de cada unidad Administrativa.

En ambos casos, la documentación será la siguiente:

Factura en original y 1 copia, misma que deberá contar con la firma del Área de Recursos Materiales y/o área responsable del servicio o abasto ya liberada en el SIAC. (Será requisito indispensable que la factura contenga el folio de liberación)

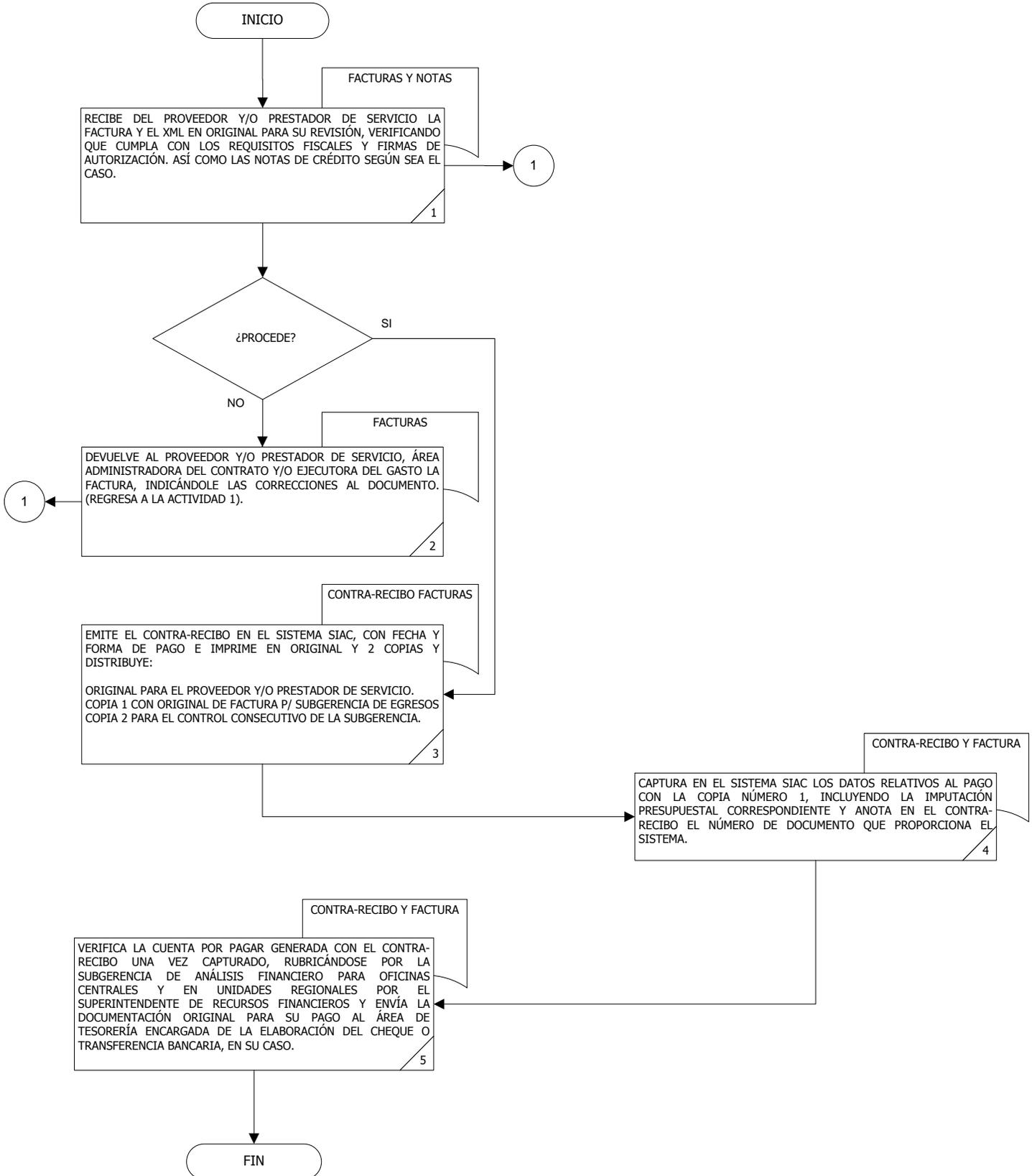
Notas:

La factura y/o nota de crédito que presente el proveedor y/o prestador de servicio, deberá ser a nombre de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos y reunir los requisitos fiscales señalados en los Artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y cuando el proveedor y/o prestador de servicios sea persona física, y sea objeto de retención de impuestos; en los casos en donde emita su comprobante CFDI deberá incluir la información desglosada sobre las retenciones de impuestos efectuadas.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Análisis Financiero (Responsable de la Recepción y Revisión) y Áreas Financieras de Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo	1.	<p>En ventanilla única, recibe del proveedor y/o prestador de servicio, la factura y el <i>xm</i>/en original; así como las notas de crédito, según sea el caso, verificando que cumpla con los requisitos fiscales y firmas de autorización. Una vez firmada la factura, el área requirente digitaliza y envía la factura a la dirección jogarcia@capufe.gob.mx, snzarate@capufe.gob.mx</p> <p>¿Procede?</p> <p>NO</p>	Facturas y notas
Subgerencia de Análisis Financiero (Responsable de la Evaluación del ejercicio y registro Presupuestal) y Áreas Financieras de Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo	2.	<p>Devuelve al proveedor y/o prestador de servicio, área administradora del contrato y/o ejecutora del gasto la factura, indicándole las correcciones al documento. (Regresa a la actividad 1).</p> <p>SI</p>	Facturas
Subgerencia de Análisis Financiero (Responsable de la Recepción y Revisión) y Áreas Financieras de Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo	3.	<p>Emite el contra-recibo en el sistema SIAC, con fecha y forma de pago e imprime en original y 2 copias y distribuye:</p> <p>Original para el proveedor y/o prestador de servicio. Copia 1 con original de factura p/ Subgerencia de Egresos Copia 2 para el control consecutivo de la Subgerencia.</p> <p>Nota: La factura deberá contener el número de la solicitud de pedido del servicio o abasto, debiendo estar debidamente liberada por las áreas que intervienen en este proceso. Este procedimiento aplica para Oficinas Centrales y Unidades Regionales.</p>	Contra-recibo facturas
Subgerencia de Análisis Financiero (Responsable de la Recepción y Revisión) y Áreas Financieras de Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo	4.	<p>Captura en el sistema SIAC los datos relativos al pago con la copia número 1, incluyendo la imputación presupuestal correspondiente y anota en el contra-recibo el número de documento que proporciona el sistema.</p>	Contra-recibo y factura
Subgerencia de Análisis Financiero (Responsable de la Recepción y Revisión) y Áreas Financieras de Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo	5.	<p>Verifica la cuenta por pagar generada con el contra-recibo una vez capturado, rubricándose por la Subgerencia de Análisis Financiero para Oficinas Centrales y en Unidades Regionales por el Superintendente de Recursos Financieros y envía la documentación original para su pago al Área de Tesorería encargada de la elaboración del cheque o transferencia bancaria, en su caso.</p>	Contra-recibo y factura
		<p>Termina procedimiento</p>	

SUBGERENCIA DE ANÁLISIS FINANCIERO (RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN) Y ÁREAS FINANCIERAS DE DELEGACIONES REGIONALES Y GERENCIAS DE TRAMO

SUBGERENCIA DE ANÁLISIS FINANCIERO (RESPONSABLE DE EVALUACIÓN DEL EJERCICIO Y REGISTRO PRESUPUESTAL) Y ÁREAS FINANCIERAS DE DELEGACIONES, Y GERENCIAS DE TRAMO



**PROCEDIMIENTO PARA LA CUENTA POR PAGAR POR REEMBOLSO DE GASTOS Y
FONDOS FIJOS REVOLVENTES EN SIAC**

OBJETIVO

Efectuar los registros del ejercicio presupuestal en función a las disposiciones establecidas en esta materia, relativos al trámite de pago por concepto de reembolsos autorizados de gastos al personal que es asignado a una comisión oficial del Organismo, así como, consumo de alimentos en atención a terceros por reuniones de trabajo del personal con funcionarios de otras dependencias gubernamentales o del sector privado y reintegro a las áreas que tengan asignado un Fondo Fijo Revolvente.

**PROCEDIMIENTO PARA LA CUENTA POR PAGAR, POR REEMBOLSO DE GASTOS Y
FONDOS FIJOS REVOLVENTES EN SIAC**

POLÍTICAS

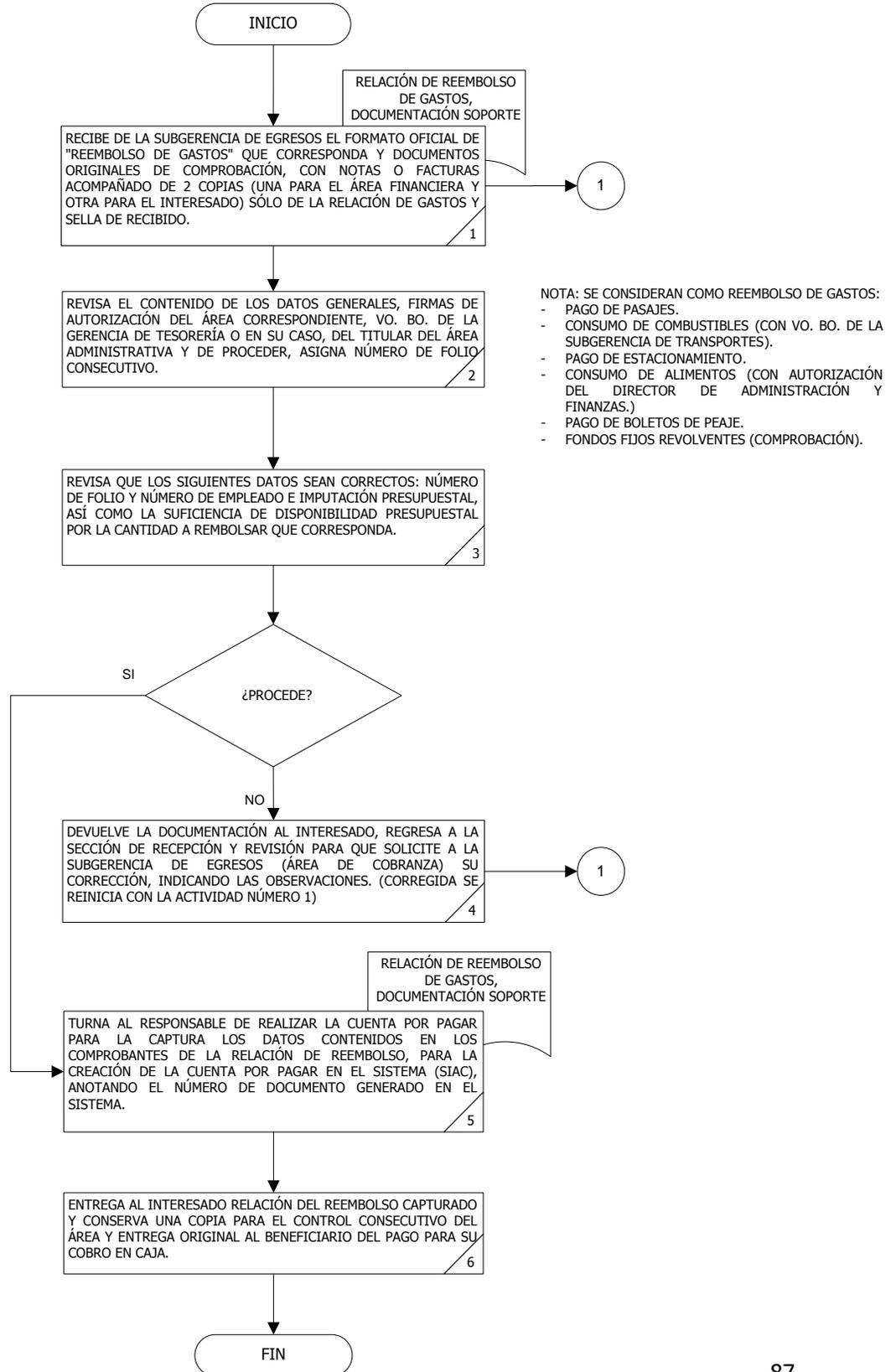
1. La Subgerencia de Análisis Financiero, será quien capture la información del comprobante de gasto, a efecto de generar la cuenta por pagar de reembolso de gastos y registra en sus controles auxiliares, en Oficinas Centrales y en las Unidades Regionales las Áreas Financieras.

2. Los conceptos susceptibles de aplicar, serán los que a continuación se describen y deberán contar con la firma de autorización del titular o en su caso, por el funcionario facultado del área responsable del ejercicio del presupuesto:
 - Pago de pasajes (Subcapítulo 3700 Servicios de Traslado y Viáticos).
 - Consumo de combustibles (con Vo. Bo. del Subgerente de Transportes en Oficinas Centrales y en las Unidades Regionales las áreas administrativas).
 - Pago de estacionamiento.
 - Consumo de alimentos en atención a terceros (con autorización del Director de Administración y Finanzas).
 - Pago de boletos de peaje.
 - Fondos Fijos Revolventes (comprobación)

Y en su caso, los conceptos que la normatividad establezca. (Criterios técnicos para la asignación, uso y comprobación de recursos financieros. en materia de viáticos, pasajes, fondos y gastos a comprobar en el organismo).

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Análisis Financiero (Responsable de la Recepción y Revisión) y Áreas Financieras de Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo	<p>1. Recibe de la Subgerencia de Egresos el formato oficial de "Reembolso de gastos" que corresponda y documentos originales de comprobación, con notas o facturas acompañado de 2 copias (una para el Área Financiera y otra para el interesado) sólo de la relación de gastos y sella de recibido.</p> <p>2. Revisa el contenido de los datos generales, firmas de autorización del área correspondiente, Vo. Bo. de la Gerencia de Tesorería o en su caso, del Titular del Área Administrativa y de proceder, asigna número de folio consecutivo.</p> <p>Nota: Se consideran como reembolso de gastos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago de pasajes. ▪ Consumo de combustibles (con Vo. Bo. de la Subgerencia de Transportes). ▪ Pago de estacionamiento. ▪ Consumo de alimentos (con autorización del Director de Administración y Finanzas.) ▪ Pago de boletos de peaje. ▪ Fondos Fijos Revolventes (comprobación). <p>3. Revisa que los siguientes datos sean correctos: número de folio y número de empleado e Imputación Presupuestal, así como la suficiencia de disponibilidad presupuestal por la cantidad a rembolsar que corresponda.</p> <p>¿La documentación es correcta?</p> <p>No</p> <p>4. Devuelve la documentación al interesado, Regresa a la Sección de Recepción y Revisión para que solicite a la Subgerencia de Egresos (área de Cobranza) su corrección, indicando las observaciones. (Corregida se reinicia con la actividad número 1).</p> <p>Sí</p>	Relación de Reembolso de gastos, documentación soporte
Subgerencia de Análisis Financiero (Responsable de la Recepción y Revisión) y Áreas Financieras de Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo	<p>5. Turna al responsable de realizar la cuenta por pagar para la captura los datos contenidos en los comprobantes de la relación de reembolso, para la creación de la cuenta por pagar en el sistema (SIAC), anotando el número de documento generado en el sistema.</p> <p>6. Entrega al interesado relación del reembolso capturado y conserva una copia para el control consecutivo del área y entrega original al beneficiario del pago para su cobro en Caja.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	Relación de Reembolso de gastos, documentación soporte

SUBGERENCIA DE ANÁLISIS FINANCIERO (RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN) Y ÁREAS FINANCIERAS DE DELEGACIONES REGIONALES Y GERENCIAS DE TRAMO



**PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCIDO
EN OBRA PÚBLICA**

OBJETIVO

Establecer el mecanismo de conciliación con las Áreas Ejecutoras del Gasto en materia de obra pública a fin de integrar su información en tiempo y forma.

De los contratos, para realizar la conciliación de cifras del gasto mensual, así como de los montos contratados, el presupuesto ejercido durante el periodo y particularmente por partida presupuestal para efectos de la conciliación e integración de la información necesaria para la emisión de informes y presentación de resultados de la Entidad.

**PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCIDO
EN OBRA PÚBLICA**

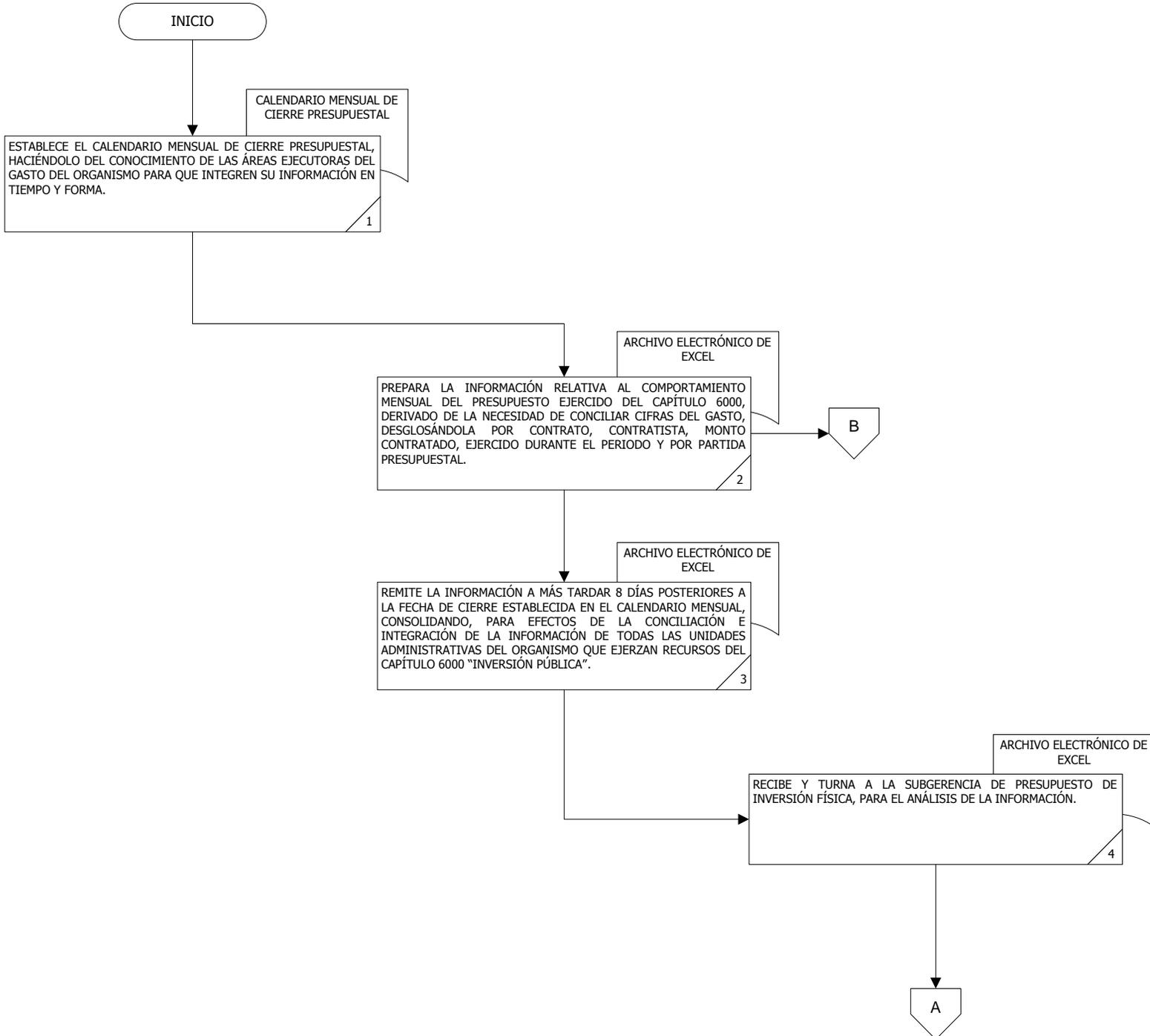
POLÍTICAS

1. La Gerencia de Programación y Presupuesto de Obra a través de la Subgerencia de Presupuesto de Obra de Red Propia, remitirá a más tardar 8 días posteriores a la fecha de cierre establecida en el Calendario Mensual, la información necesaria para la integración de la conciliación del ejercicio del gasto del capítulo 6000 a la Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física de la Gerencia de Presupuesto, con la información relativa a:
 - Por contrato.
 - Del gasto mensual.
 - Contratista.
 - Monto contratado y ejercido durante el periodo.
 - Por partida presupuestal.
2. La Gerencia de Presupuesto con la información recibida deberá integrar las cifras de las conciliaciones conforme al Calendario Mensual de Cierre Presupuestal establecido por la Dirección de Administración y Finanzas.
3. La Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física revisará la información y en su caso solicitará la corrección a las Áreas Ejecutoras del Gasto del Organismo a través de la Subgerencia de Presupuesto de Obra de Red Propia para que integren su información con base al calendario establecido.

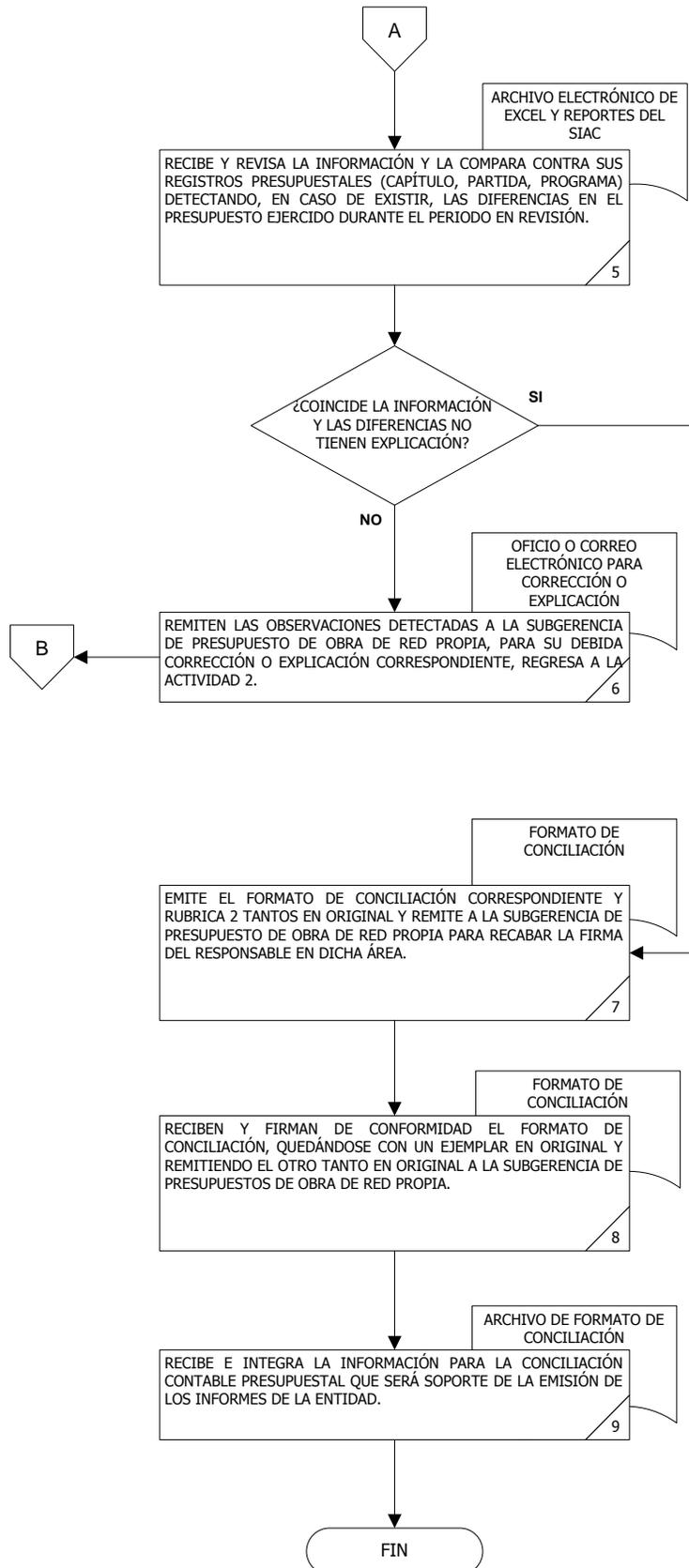
CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

4. La recepción de información será a través de la Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física de la propia Gerencia de Presupuesto, para efectos de la integración de la conciliación con la información de todas las áreas de Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo que ejerzan recursos del capítulo 6000 "Inversión Pública".
5. La revisión y conciliación se realizará de acuerdo al comportamiento del presupuesto ejercido comparada con los registros presupuestales a nivel de capítulo, partida y programa.
6. En caso de existir en el presupuesto ejercido durante el periodo en revisión diferencias, la Gerencia de Presupuesto será quien informe a la Gerencia de Programación y Presupuesto de Obra mediante el Formato de Conciliación para que esta solicite a las Áreas Ejecutoras del Gasto su corrección o aclaración correspondiente lo cual deberá quedar incluida en la conciliación del siguiente mes.
7. La conciliación deberá ser firmada por los titulares de las Gerencias y Subgerencias participantes del proceso.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Administración y Finanzas	1.	Establece el Calendario Mensual de Cierre Presupuestal, haciéndolo del conocimiento de las Áreas Ejecutoras del Gasto del Organismo para que integren su información en tiempo y forma.	Calendario Mensual de Cierre Presupuestal
Gerencia de Programación y Presupuesto de obra	2.	Prepara la información relativa al comportamiento mensual del presupuesto ejercido del capítulo 6000, derivado de la necesidad de conciliar cifras del gasto, desglosándola por contrato, contratista, monto contratado, ejercido durante el periodo y por partida presupuestal.	Archivo electrónico de Excel
	3.	Remite la información a más tardar 8 días posteriores a la fecha de cierre establecida en el Calendario Mensual, consolidando, para efectos de la conciliación e integración de la información de todas las Unidades Administrativas del Organismo que ejerzan recursos del capítulo 6000 "Inversión Pública".	Archivo electrónico de Excel
Gerencia de Presupuesto	4.	Recibe y turna a la Subgerencia de Presupuesto de inversión Física, para el análisis de la información.	Archivo electrónico de Excel
Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física	5.	Recibe y revisa la información y la compara contra sus registros presupuestales (capítulo, partida, programa) detectando, en caso de existir, las diferencias en el presupuesto ejercido durante el periodo en revisión.	Archivo electrónico de Excel y reportes del SIAC
		¿Coincide la información y las diferencias no tienen explicación?	
		No	
	6.	Remiten las observaciones detectadas a la Subgerencia de Presupuesto de Obra de Red Propia, para su debida corrección o explicación correspondiente, regresa a la actividad 2.	Oficio electrónico o correo para corrección o explicación
		Si	
Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física	7.	Emite el Formato de Conciliación correspondiente y rubrica 2 tantos en original y remite a la Subgerencia de Presupuesto de Obra de Red Propia para recabar la firma del responsable en dicha área.	Formato de Conciliación
	8.	Reciben y firman de conformidad el Formato de Conciliación, quedándose con un ejemplar en original y remitiendo el otro tanto en original a la Subgerencia de Presupuestos de Obra de Red Propia.	Formato de Conciliación
	9.	Recibe e integra la información para la conciliación contable presupuestal que será soporte de la emisión de los informes de la Entidad.	Archivo de Formato de Conciliación
		Termina procedimiento	



SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN FÍSICA



**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA CONCILIACIÓN CONTABLE PRESUPUESTAL
DE LOS CAPITULOS DE GASTO (2000 y 3000)**

OBJETIVO

Dotar a las Unidades Administrativas, Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo de una herramienta que les permita unificar el criterio y presentación de la conciliación de cifras contables y presupuestales, reportadas por el registro del ejercicio presupuestal en lo relativo a las partidas de los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales".

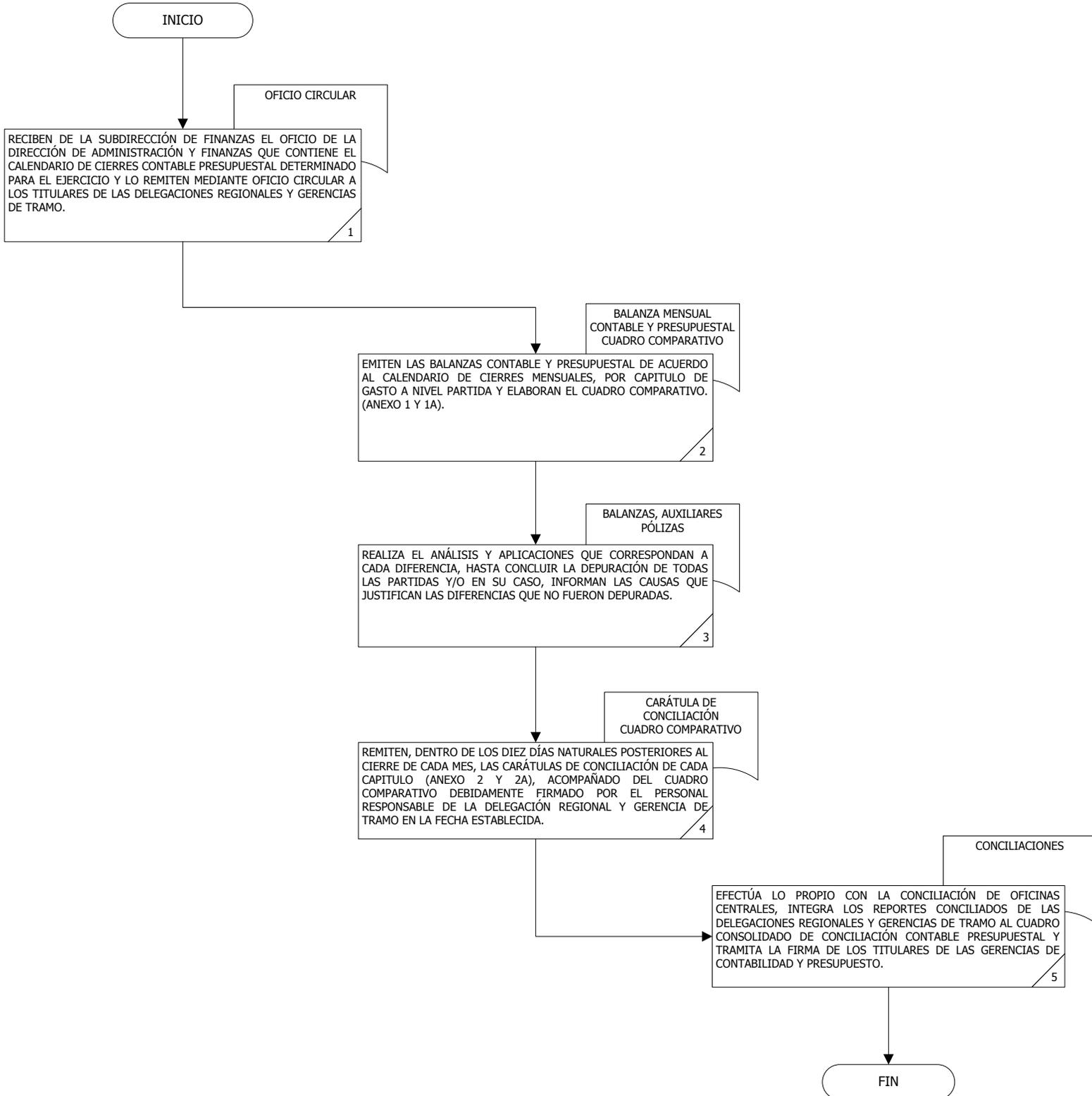
**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA CONCILIACIÓN CONTABLE
PRESUPUESTAL DE LOS CAPÍTULO DE GASTO (2000 Y 3000)**

POLÍTICAS

1. La Subdirección de Finanzas a través de las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto será la encargada de coordinar y supervisar el adecuado y oportuno cumplimiento de las actividades respectivas en el ámbito de competencia de cada Unidad administrativa, así como realizar de manera coordinada la consolidación de cifras que le permitan proporcionar a los entes fiscalizadores y a las entidades coordinadoras de sector, información confiable y oportuna al respecto.
2. En Delegaciones y Gerencias de Tramo, las Áreas Financieras encargadas del registro contable y presupuestal serán las responsables de realizar las actividades necesarias para elaborar periódicamente, la conciliación del gasto aplicado durante el ejercicio a las partidas contempladas en los Capítulos 2000 y 3000.
3. Efectuar los registros que permitan subsanar cualquier diferencia derivada del proceso de comparación de cifras; proporcionar y reportar en el nivel central la información correspondiente en las fechas y plazos determinados por las áreas coordinadoras.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Presupuesto y Gerencia de Contabilidad	1.-	Reciben de la Subdirección de Finanzas el oficio de la Dirección de Administración y Finanzas que contiene el calendario de cierres contable presupuestal determinado para el ejercicio y lo remiten mediante oficio circular a los titulares de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.	Oficio Circular
Delegaciones y Gerencias de Tramo (Área Financiera)	2.-	Emiten las balanzas contable y presupuestal de acuerdo al calendario de cierres mensuales, por capitulo de gasto a nivel partida y elaboran el cuadro comparativo. (Anexo 1 y 1a). Nota: (Se deben considerar los importes de las balanzas de cuentas contables que tienen relación con la afectación presupuestal; almacenes, vales, seguros, etc.)	Balanza Mensual Contable y Presupuestal Cuadro Comparativo
Subgerencia de Registro Contable y Subgerencia de Análisis Financiero (Sección de evaluación del ejercicio y registro presupuestal)	3.-	Realiza el análisis y aplicaciones que correspondan a cada diferencia, hasta concluir la depuración de todas las partidas y/o en su caso, informan las causas que justifican las diferencias que no fueron depuradas. Nota: (De las diferencias determinadas en cada partida se emite el reporte auxiliar de movimientos contable y presupuestal a detalle en donde se identifican los registros que generan la diferencia, se revisa la documentación soporte y se determina la aplicación procedente, la cual deberá realizarse dentro del mes siguiente al que se concilia, en el caso de cierre de ejercicio en el mismo mes).	Balanzas, Auxiliares Pólizas
Subgerencia de Registro Contable y Subgerencia de Análisis Financiero (Sección de evaluación del ejercicio y registro presupuestal)	4.-	Remiten, dentro de los diez días naturales posteriores al cierre de cada mes, las carátulas de conciliación de cada capitulo (Anexo 2 y 2a), acompañado del cuadro comparativo debidamente firmado por el personal responsable de la Delegación Regional y Gerencia de Tramo en la fecha establecida.	Carátula de Conciliación Cuadro Comparativo
Subgerencia de Registro Contable y Subgerencia de Análisis Financiero (Sección de evaluación del ejercicio y registro presupuestal)	5.-	Efectúa lo propio con la conciliación de Oficinas Centrales, integra los reportes conciliados de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo al cuadro consolidado de conciliación Contable Presupuestal y tramita la firma de los titulares de las Gerencias de Contabilidad y Presupuesto.	Conciliaciones
		Termina Procedimiento	

GERENCIA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA DE CONTABILIDAD	DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO (ÁREA FINANCIERA)	SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE Y SUBGERENCIA DE ANÁLISIS FINANCIERO (SECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL EJERCICIO Y REGISTRO PRESUPUESTAL)
---	--	--



**PROCEDIMIENTO PARA LA CUENTA POR PAGAR DE GASTOS CORRESPONDIENTES
A RESOLUCIONES POR AUTORIDAD COMPETENTE**

OBJETIVO

Establecer un mecanismo que permita tener el control total del gasto derivado de una contingencia y que no se origine de un procedimiento de compra, con el fin de contar con una secuencia de actividades para generar la cuenta por pagar en el módulo de finanzas y efectuar el registro del ejercicio presupuestario en el SIAC, mismo que se requiere para el trámite de pago de gastos correspondientes a resoluciones por autoridad competente (juicios mercantiles, civiles, contencioso-administrativo, laborales etc.), de acuerdo a las disposiciones en materia presupuestaria.

**PROCEDIMIENTO PARA LA CUENTA POR PAGAR DE GASTOS CORRESPONDIENTES
A RESOLUCIONES POR AUTORIDAD COMPETENTE**

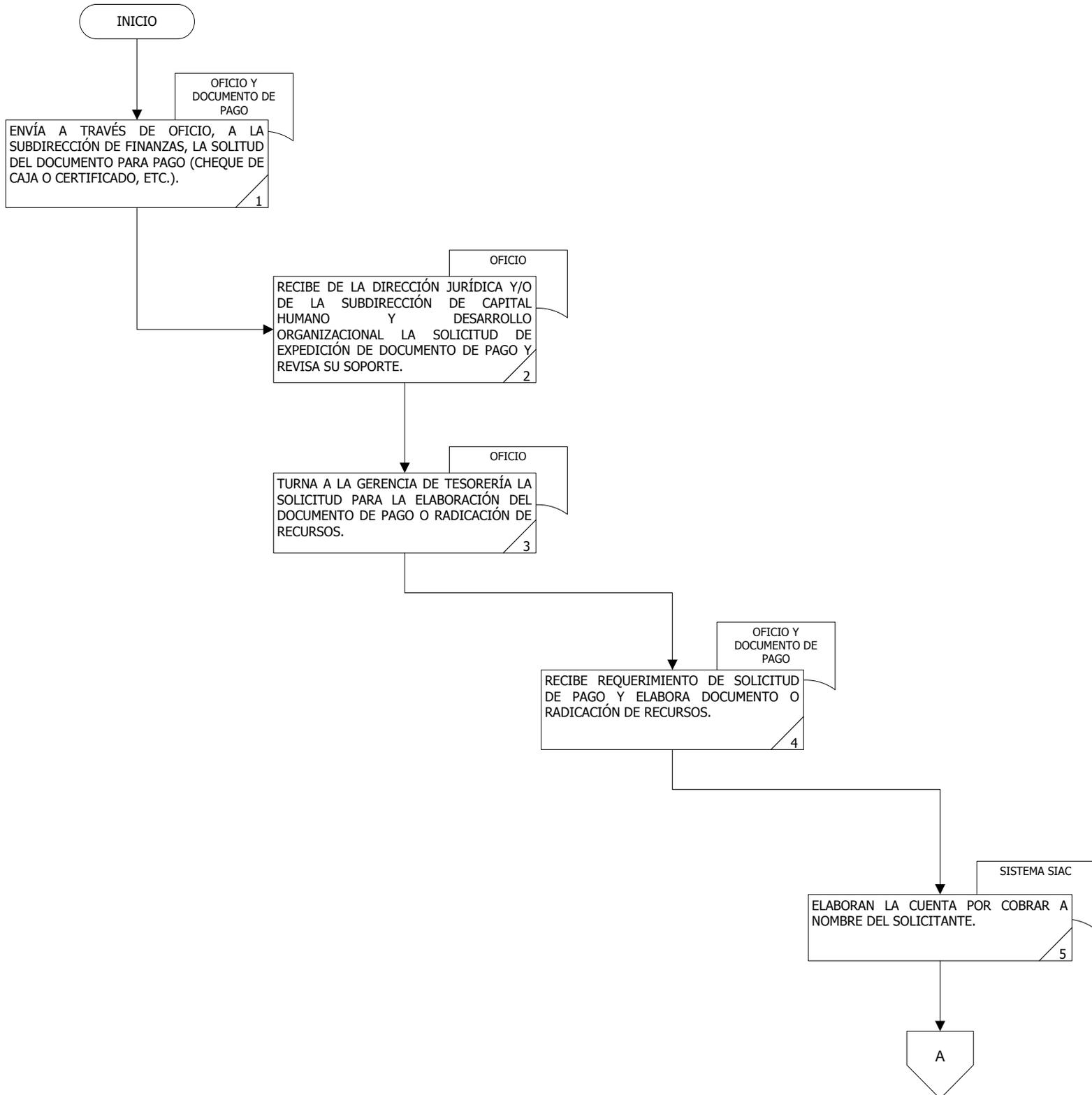
POLÍTICAS

1. La Subdirección de Finanzas, recibirá únicamente de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y/o de la Dirección Jurídica, mediante oficio, solicitud de requerimiento la requisición del documento para pago (Cheque de caja o certificado, etc.), impuestas por las distintas autoridades competentes; procurando anexar el documento que obliga al pago.
2. Las áreas requirentes deberán, una vez obtenido el comprobante del pago realizado al beneficiario, realizar el registro contable y presupuestal del gasto extraordinario efectuado.
3. Previo al cierre del ejercicio fiscal se procurará tener saldadas las cuentas pendientes a cargo de los servidores públicos deudores derivado de los documentos emitidos para pago (Cheque de caja o certificado, etc.).
4. En el caso que alguna Unidad Administrativa Regional solicite la radicación de recursos para el pago derivado de una resolución de autoridad competente, invariablemente deberá tener el visto bueno del área jurídica central, con el fin de agilizar el trámite correspondiente.

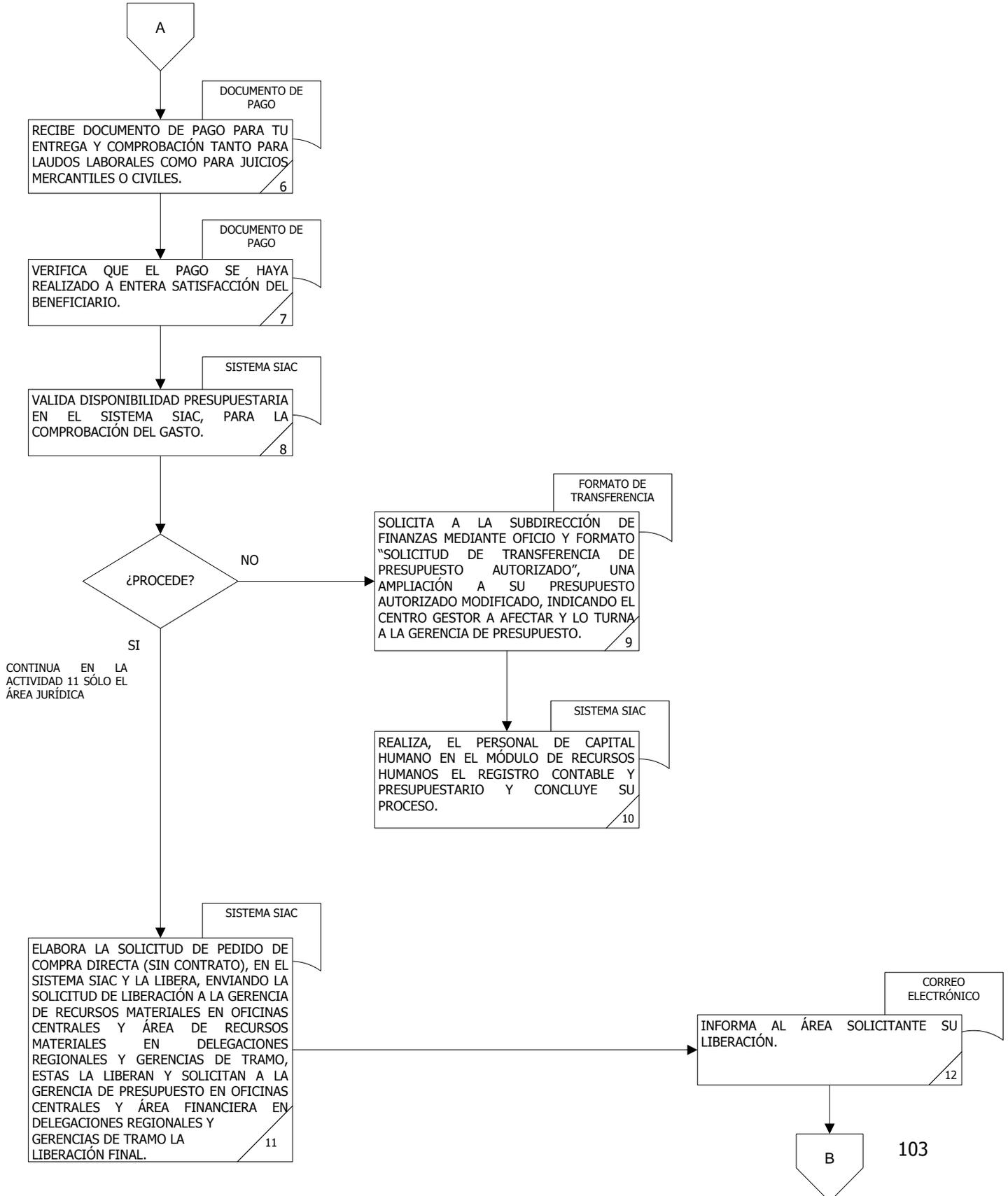
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Jurídica y/o Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	1.	Envía a través de oficio, a la Subdirección de Finanzas, la solicitud del documento para pago (cheque de caja o certificado, etc.).	Oficio y documento de pago
Subdirección de Finanzas	2.	Recibe de la Dirección Jurídica y/o de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional la solicitud de expedición de documento de pago y revisa su soporte.	Oficio
Gerencia de Tesorería	3.	Turna a la Gerencia de Tesorería la solicitud para la elaboración del documento de pago o radicación de recursos.	Oficio
Gerencia de Tesorería y Unidades Regionales	4.	Recibe requerimiento de solicitud de pago y elabora documento o radicación de recursos.	Oficio y documento de pago
Gerencia de Tesorería y Unidades Regionales	5.	Elaboran la cuenta por cobrar a nombre del solicitante.	Sistema SIAC
Personal designado por el Área Jurídica, Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y Unidades Regionales según el caso	6.	Recibe documento de pago para su entrega y comprobación tanto para laudos laborales como para juicios mercantiles o civiles.	Documento de pago
	7.	Verifica que el pago se haya realizado a entera satisfacción del beneficiario.	Documento de pago
	8.	Valida disponibilidad presupuestaria en el sistema SIAC, para la comprobación del gasto.	Sistema SIAC
		¿PROCEDE? NO	
	9.	Solicita a la Subdirección de Finanzas mediante oficio y formato "Solicitud de Transferencia de Presupuesto Autorizado", una ampliación a su Presupuesto Autorizado modificado, indicando el centro gestor a afectar y lo turna a la Gerencia de Presupuesto.	Formato de Transferencia
		SI Continúa con la actividad 11, solo para el Área Jurídica.	
	10.	Realiza, el personal de capital humano en el módulo de Recursos humanos el registro contable y presupuestario y concluye su proceso.	Sistema SIAC
	11.	Elabora la solicitud de pedido de compra directa (sin contrato), en el sistema SIAC y la libera, enviando la solicitud de liberación a la Gerencia de Recursos Materiales en Oficinas Centrales y Área de Recursos Materiales en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, estas la liberan y solicitan a la Gerencia de Presupuesto en Oficinas Centrales y Área Financiera en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo la liberación final.	Sistema SIAC
Gerencia de Recursos Materiales y Área de Recursos Materiales en las Unidades Regionales	12.	Informa al área solicitante su liberación.	Correo Electrónico

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Personal designado por el Área Jurídica y Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y Unidades Regionales según el caso	13.	Solicita al Área de Recursos Materiales la elaboración en SIAC de un pedido de compra directa sin contrato y su respectiva liberación por la Gerencia de Presupuesto en Oficinas Centrales y Área Financiera en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.	Sistema SIAC
Gerencia de Recursos Materiales y área de Recursos materiales en Unidades Regionales	14.	Notifica la liberación del pedido solicitado.	Correo electrónico
Personal designado por el Área Jurídica y Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y Unidades Regionales según el caso	15.	Crea la hoja de entrada en el sistema SIAC, con referencia al pedido elaborado en el actividad 13.	Sistema SIAC
Personal designado por el Área Jurídica y Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y Unidades Regionales según el caso	16.	Presenta la documentación comprobatoria ante la Ventanilla correspondiente de la Gerencia de Tesorería o Área Financieras en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.	Comprobantes, Resoluciones y Facturas
Gerencia de Tesorería y Unidades Regionales	17.	Recibe comprobación del gasto efectuado con anexos respectivos.	
		¿PROCEDE?	
		NO	
	18.	Solicita al área la documentación y/o proceso faltante.	
		SI	
	19.	Turna la documentación comprobatoria a la Gerencia de Presupuesto y en las Áreas Financieras en Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo.	
Gerencia de Presupuesto	20.	Recibe documentación comprobatoria y realiza la cuenta por pagar.	
	21.	Devuelve a la Gerencia de Tesorería documentación referenciada a la cuenta por pagar.	
Subgerencia de Análisis Financiero y Áreas Financieras en Unidades Regionales	22.	Una vez creada la Cuenta por pagar compensan el adeudo a cargo del servidor público.	Sistemas SIAC
Gerencia de Tesorería y Unidades Regionales	23.	Supervisará el proceso cada mes, con el fin de identificar que no existan deudores derivados del procedimiento establecido.	Sistema SIAC
		Termina procedimiento	

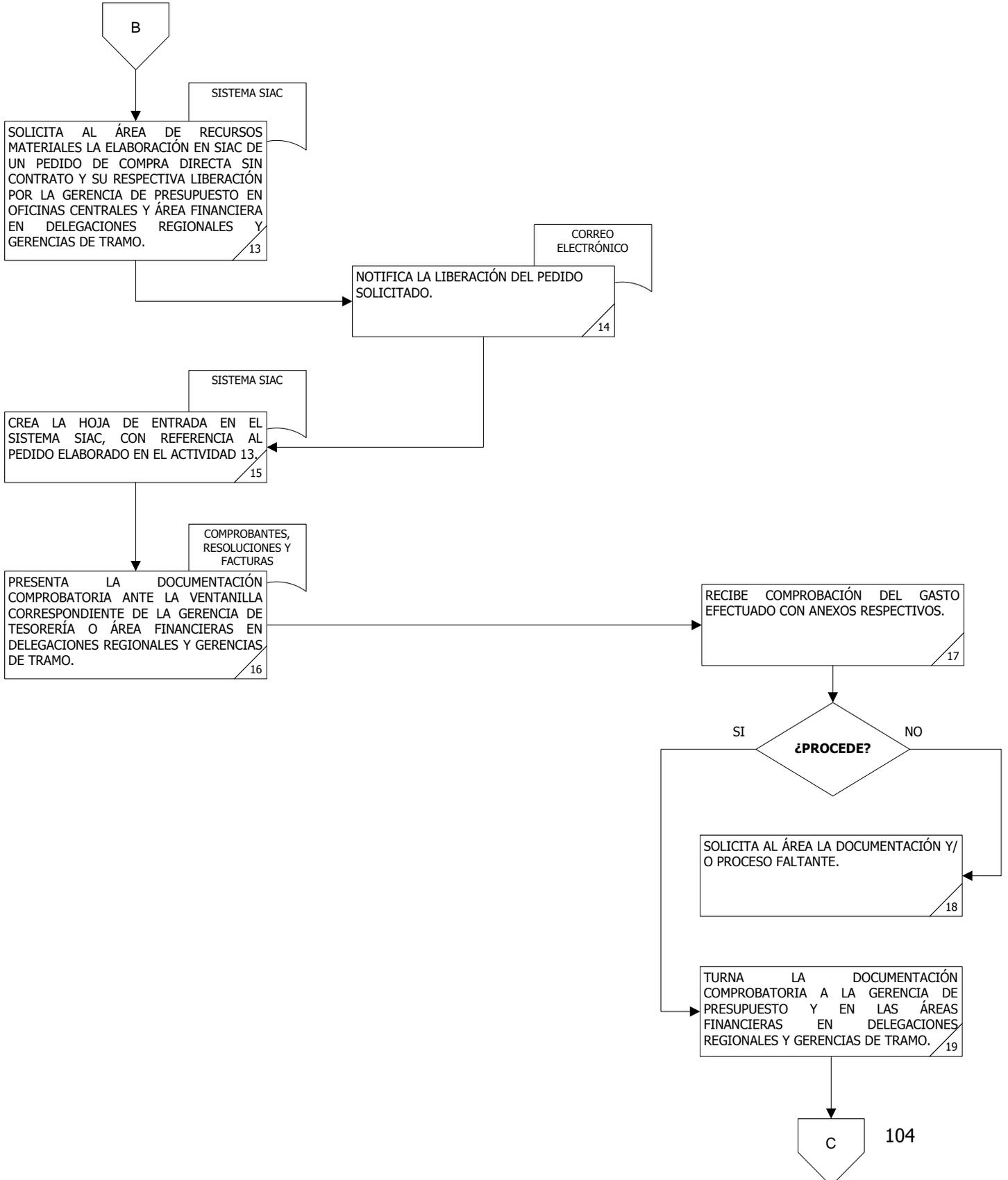
DIRECCIÓN JURÍDICA Y/O SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	GERENCIA DE TESORERÍA	GERENCIA DE TESORERÍA Y UNIDADES REGIONALES
--	---------------------------------	------------------------------	--

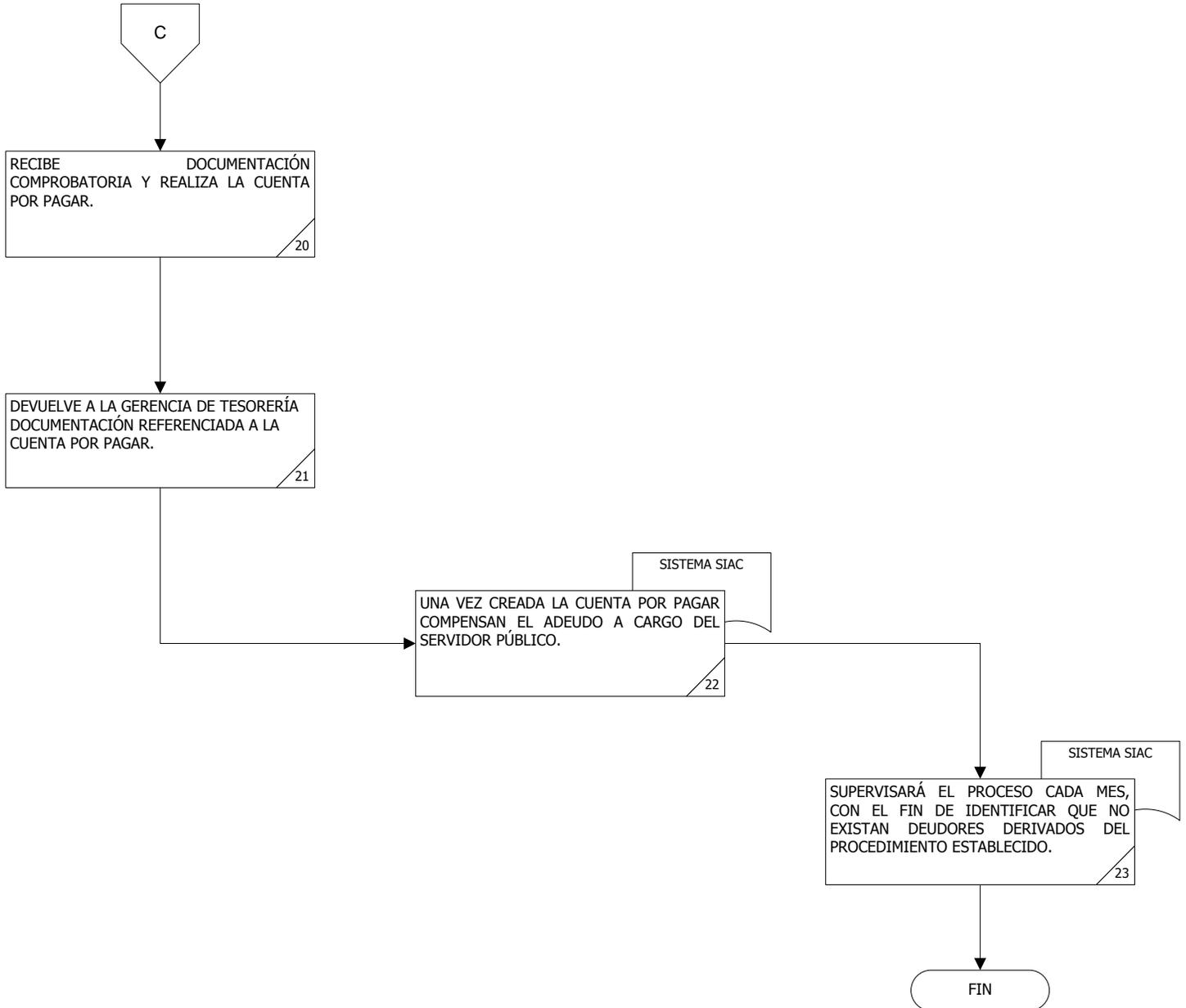


PERSONAL DESIGNADO POR EL ÁREA JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y UNIDADES REGIONALES SEGÚN EL CASO	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y ÁREA DE RECURSOS MATERIALES EN LAS UNIDADES REGIONALES
--	---



<p>PERSONAL DESIGNADO POR EL ÁREA JURÍDICA Y SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y UNIDADES REGIONALES SEGÚN EL CASO</p>	<p>GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y ÁREA DE RECURSOS MATERIALES EN UNIDADES REGIONALES</p>	<p>GERENCIA DE TESORERÍA Y UNIDADES REGIONALES</p>
--	--	---





**PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE RECURSOS Y EL PAGO DE
ESTIMACIONES DEL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
(FONADIN)**

OBJETIVO

Establecer un mecanismo que permita definir las actividades, responsabilidades, así como determinar el documento soporte para realizar el procesos de radicación de recursos y pago de estimaciones de Obra Pública de la Red Carretera FONADIN, en Oficinas Centrales y Unidades Regionales, así como en los procesos subsecuentes del mismo, con base en las condiciones establecidas para las distintas áreas involucradas, tanto internas como externas, atendiendo puntualmente las obligaciones derivadas del contrato de prestación de servicios celebrado por el Organismo con BANOBRAS, así como las metas y objetivos institucionales, en apego a las disposiciones normativas y de ley aplicable en la materia.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE RECURSOS Y EL PAGO DE
ESTIMACIONES DEL FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
(FONADIN)**

POLÍTICAS

1. La Subdirección de Finanzas, a través de la Gerencia de Presupuesto y la Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física, llevará a cabo la revisión de las solicitudes de recursos para el pago de estimaciones de Obra Pública del FONADIN, que son enviadas por las áreas centralizadas y Unidades Administrativas Regionales, por lo que también serán responsables de generar la solicitud de traspaso de recursos ante la Gerencia de Tesorería.
2. La Subdirección de Finanzas, a través de la Gerencia de Presupuesto y la Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física, llevarán a cabo las solicitudes de reembolso ante el fiduciario BANOBRAS de forma periódica, con el fin de mantener los recursos suficientes en el fondo asignado para el pago de estimaciones de obra.
3. Con el fin de agilizar el pago y la revolvencia del fondo, se establece que invariablemente se utilizarán los instrumentos establecidos expreso para la solicitud de recursos y pago requeridos de la obra pública del FONADIN, específicamente, el correo de "Estimaciones de obra pública (FARAC)" y la herramienta informática denominada Portal Drive (Portal Administrador de Documentos).
4. Los responsables de incorporar las solicitudes de pago en los sistemas deberán verificar invariablemente, con el fin de agilizar el pago, que la documentación soporte está completa y en forma, y antes del envío de las solicitudes de recursos, el Superintendente Financiero o equivalente, será el responsable de verificar en el SIAC, que las "Hojas de Entrada" del servicio, se encuentran liberadas por los códigos respectivos (F3 y F2).
5. No procederá hacer la gestión de radicación de recursos o pagos, si previamente no se incorpora al sistema denominado "Portal Administrador de Documentos", la documentación

CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

soporte (Contratos, convenios, caratula de estimación, factura, fianzas, catálogo de conceptos, dictámenes, programas, oficios de autorización, etc.).

6. Al identificarse inconsistencias, tanto en la solicitud como en la documentación soporte, será responsabilidad del servidor público autorizado para incorporarlos de forma inicial, el que deberá de incorporar la documentación correcta, de forma expedita, para evitar devoluciones que frenen el proceso de pago.
7. Si las inconsistencias de una solicitud de pago no son subsanadas a la brevedad se hará el rechazo de la solicitud debiendo de iniciar un vez corregidas las mismas, donde el tiempo máximo para atender lo observado será de 48 hrs., y una vez superado el tiempo procederá el rechazo, incluyendo las solicitudes de recursos que no se apeguen al "Formato de oficio tipo", autorizado vigente, de lo contrario también será motivo de rechazo.
8. Una vez, radicado el recurso a las distintas Unidades Administrativas Foráneas, los responsables de efectuar el pago deberán de incorporar en los sistemas establecidos para este efecto, los comprobantes del pago realizado a más tardar 72 hrs. de haber recibido el recurso, esto, independientemente de que deberán revisar que se esté en tiempo para el proceso de Cadenas Productivas.
9. Los documentos de pago, invariablemente serán firmados por los responsables designados en cada una de las Unidades Administrativas de CAPUFE, (Subdelegado o Subgerente Técnico y del Subdelegado o Subgerente de Administración y optativamente del representante de la empresa) y en el caso de cambio de designados, se deberá notificar inmediatamente a la Gerencia de Presupuesto y la Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física, con el fin de actualizar el catálogo de firmas, ya que de no notificarlo oportunamente no se procederá a la gestión del pago.
10. Si por alguna circunstancia no se efectúa el pago con base en el recurso radicado a alguna de las Unidades Administrativas Foráneas, los responsables deberán devolver el recurso a la cuenta de donde emanó a más tardar 48 hrs., de haberlo recibido.

CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

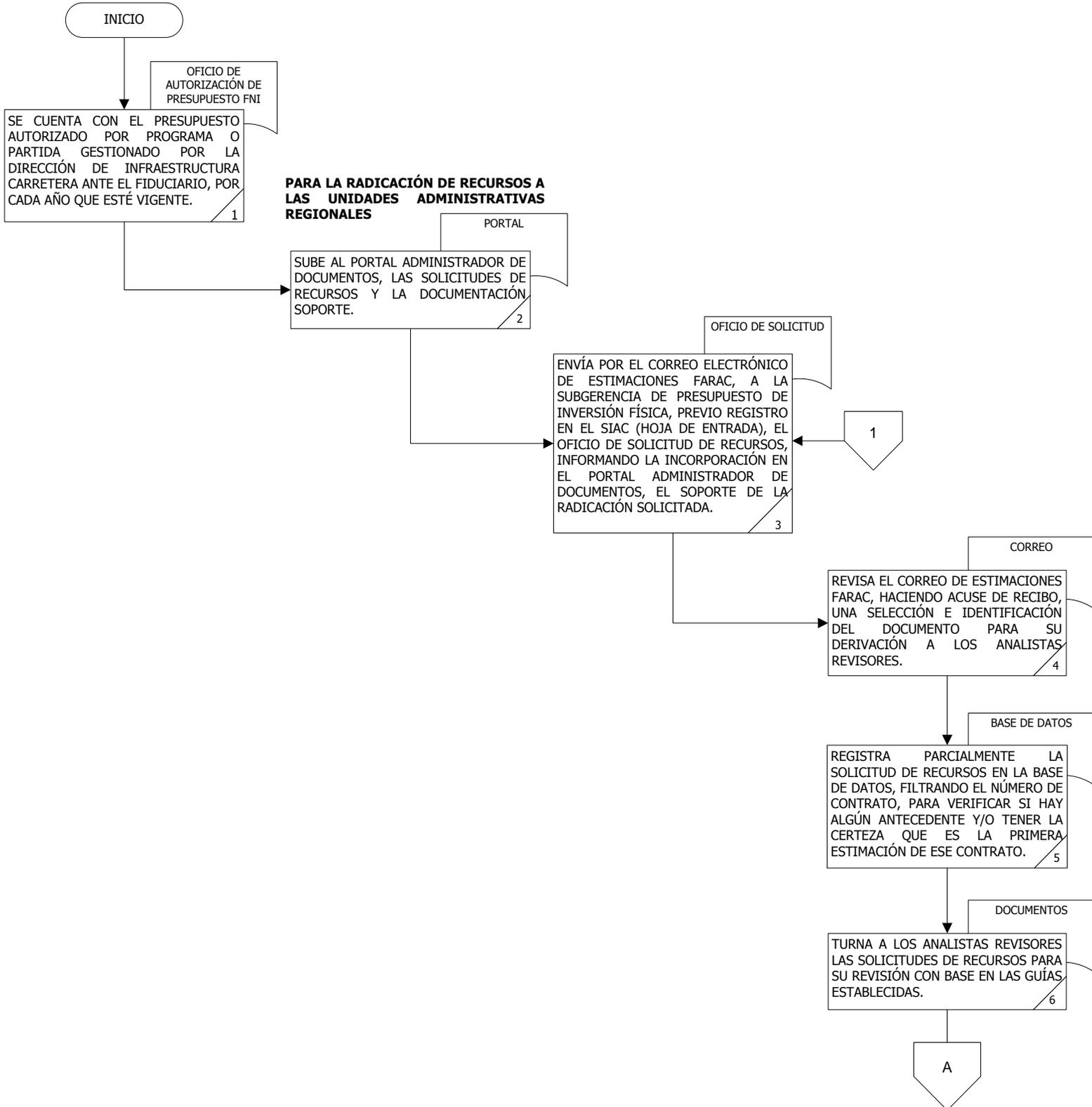
11. Los pagos a los distintos contratistas se harán conforme se vaya haciendo la solicitud y recibiendo el recurso sin generar retrasos injustificados para no hacerlo, toda vez que, si ya se radicó el recurso, resulta procedente el pago, lo cual transparentará el proceso ante los proveedores o contratistas, y agilizará la comprobación y solicitud de reembolso.
12. Las Unidades Regionales deberán atender los requerimientos de información que en su caso realicen los entes fiscalizadores, para lo cual deberán mantener debidamente actualizados los controles internos de las operaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
13. En caso de existir aspectos financieros no contemplados en las presentes políticas, estos serán atendidos por la Subdirección de Finanzas, a través de la Gerencia de Presupuesto y la Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Infraestructura Carretera	1. Se cuenta con el presupuesto autorizado por programa o partida gestionado por la Dirección de Infraestructura Carretera ante el Fiduciario, por cada año que esté vigente.	Oficio de autorización de presupuesto FNI
Para la radicación de recursos a las Unidades Administrativas Regionales		
Subdelegado o Subgerencia Técnica	2. Sube al Portal Administrador de Documentos, las solicitudes de recursos y la documentación soporte.	Portal
Subdelegación o Subgerencia de Finanzas	3. Envía por el correo electrónico de estimaciones FARAC, a la Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física, previo registro en el SIAC (hoja de entrada), el oficio de solicitud de recursos, informando la incorporación en el Portal Administrador de Documentos, el soporte de la radicación solicitada.	Oficio de solicitud
Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física (personal designado)	4. Revisa el correo de estimaciones FARAC, haciendo acuse de recibo, una selección e identificación del documento para su derivación a los analistas revisores.	Correo
	5. Registra parcialmente la solicitud de recursos en la Base de Datos, filtrando el número de contrato, para verificar si hay algún antecedente y/o tener la certeza que es la primera estimación de ese contrato.	Base de Datos
	6. Turna a los analistas revisores las solicitudes de recursos para su revisión con base en las guías establecidas.	Documentos
Analista Revisor de Solicitudes	7. Recibe solicitud de radicación de recursos turnado por la Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física o del personal designado para su revisión documental.	Documentos
	8. Verifica que la documentación soporte de cada solicitud de recursos esté integrada en el Portal Administrador de Documentos, para que documentalmente esté completa de acuerdo al tipo de estimación.	Portal
¿La documentación cumple con los requisitos?		
No		
	9. Se envía por el correo de estimaciones FARAC las observaciones que tendrán que ser atendidas en 48 hrs. de aquellas que puedan subsanarse en ese tiempo, de no hacerlo se rechazará la solicitud y deberá iniciar en el actividad 3.	Correo
	10. Cuando no son susceptibles a corregirse en el tiempo establecido se rechaza la solicitud vía correo electrónico y deberá iniciar en el actividad 3.	Correo
Si		
	11. Complementa la información, en la base de datos, derivados de la revisión hasta el número de oficio de radicación del recurso.	Base de Datos
	12. Se elabora oficio de radicación de recurso a las Unidades Regionales con firma del Subgerente de Presupuesto de Inversión Física.	Oficio

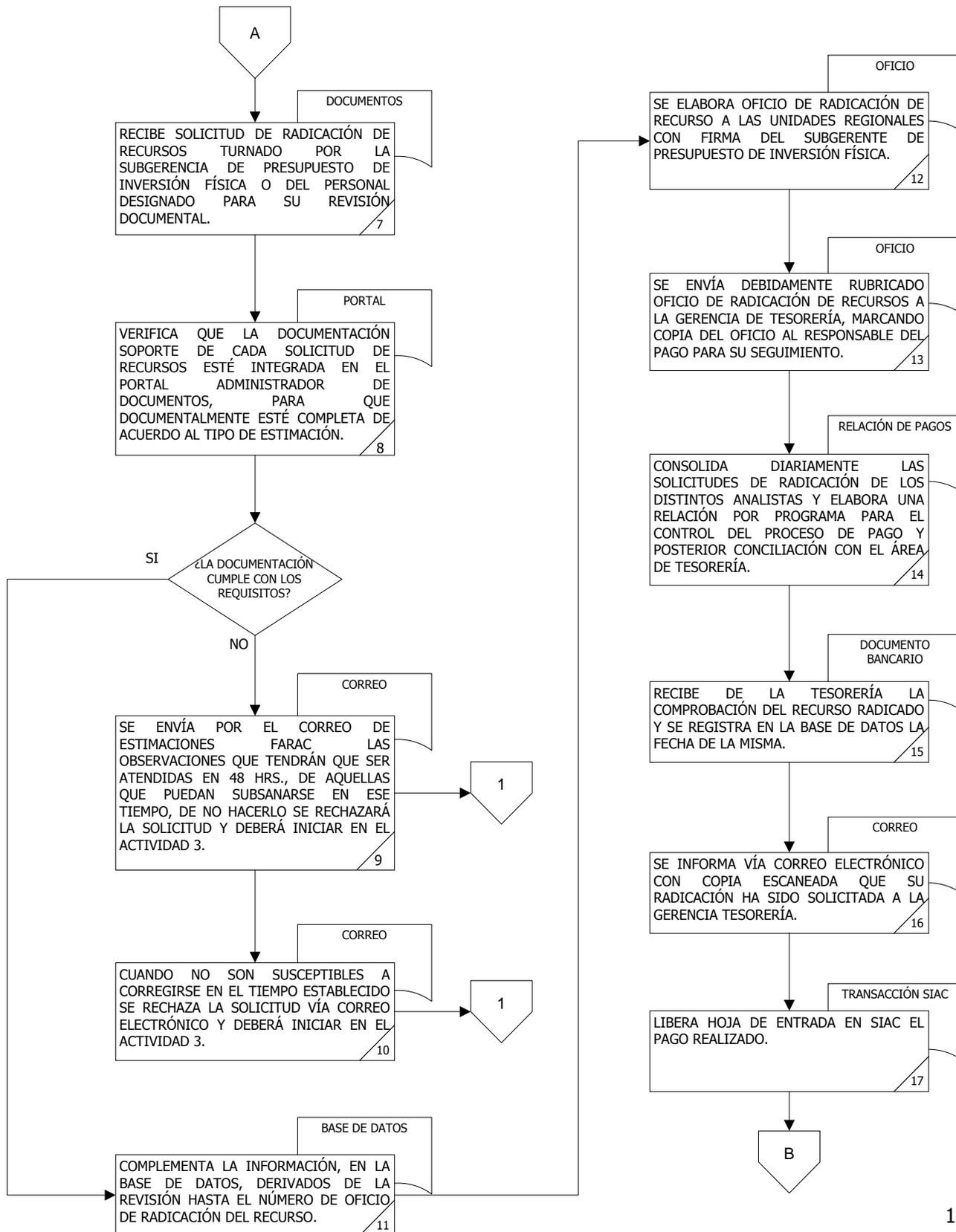
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física (o Personal designado)	13. Se envía debidamente rubricado oficio de radicación de recursos a la Gerencia de Tesorería, marcando copia del oficio al responsable del pago para su seguimiento.	Oficio
	14. Consolida diariamente las solicitudes de radicación de los distintos analistas y elabora una relación por programa para el control del proceso de pago y posterior conciliación con el Área de Tesorería.	Relación de pagos
	15. Recibe de la Tesorería la comprobación del recurso radicado y se registra en la base de datos la fecha de la misma.	Documento bancario
	16. Se informa vía correo electrónico con copia escaneada que su radicación ha sido solicitada a la Gerencia Tesorería.	Correo
	17. Libera hoja de entrada en SIAC el pago realizado.	Transacción SIAC
	18. Efectúa el pago bajo su responsabilidad.	Transferencia o cheque
	19. Incorpora en el Portal Administrador de Documentos, en el tiempo establecido, el comprobante de pago al contratista.	Documento bancario
Subdirección de Información y Evaluación de Obra de la DIC	20. Comprueba el gasto mensual ante el Despacho Auditor designado por Fiduciario.	Minuta
	21. Revisa la base de datos para que esté de acuerdo a lo documentado, con el fin de explotarla para generar distinta información y concluir el proceso.	Base de datos
	Para el Pago Centralizado	
Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física	22. Envía solicitud de pago debidamente requisitada, incluyendo anexos (Factura firmada autógrafa y estimación firmada en original), previa incorporación al Portal Administrador de Documentos, de la información soporte y registro en SIAC (hoja de entrada).	Oficio y anexos
	23. Recibe solicitud de pago centralizado y revisa la documentación anexa según sea el tipo de pago.	Oficio
Analista Revisor de Solicitudes	24. Turna a los analistas revisores las solicitudes de pago para su revisión con base en las guías establecidas.	Oficio
	25. Recibe solicitud de pago de la Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física o del personal designado para su revisión documental.	Oficio
	26. Verifica que la documentación soporte de cada solicitud de pago esté integrada en el Portal Administrador de Documentos, para que documentalmente esté completa de acuerdo al tipo de estimación.	Portal de documentos

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	<p>¿La documentación cumple con los requisitos?</p> <p>No</p> <p>27. Envía por el correo electrónico las observaciones al área solicitante del pago, incluyendo el plazo para atención o cancelación del trámite.</p> <p>28. Cuando no son susceptibles a corregirse en el tiempo establecido se rechaza la solicitud vía correo electrónico y deberá iniciar en la actividad 22.</p> <p>29. Recibe por correo notificación de la atención de las observaciones y revisa que cumpla.</p> <p>Si</p> <p>30. Actualiza la base de datos para la generación del oficio a Tesorería para solicitud de pago correspondiente.</p>	<p>Correo</p> <p>Correo</p> <p>Correo</p> <p>Base de datos</p>
Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física (Personal designado)	31. Consolida diariamente las solicitudes de pago de los distintos analistas y elabora una relación por programa para el control del proceso de pago y posterior conciliación con el Área de Tesorería.	Relación de pagos
Analista Revisor de Solicitudes	32. Envía relación acompañada de los oficios solicitando a la Tesorería central para realizar al pago al contratista.	Relación de pagos y oficios
	33. Verifica e imprime del portal de la institución bancaria el comprobante de cada uno de los pagos realizados.	Documento bancario
	34. Cada uno de los analistas responsables realiza el registro en SIAC, de la liberación de la hoja de entrada, así como generan el registro contable del pago.	Registro
	35. Incorpora en el Portal Administrador de Documentos la información generada del pago.	Portal Administrador de Documentos
Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física (Personal Revisor)	36. Revisa periódicamente la base de datos para que esté de acuerdo a lo documentado, con el fin de explotarla para generar distinta información verídica y oportuna y concluir el proceso.	Base de datos
	37. Comprueba al cierre de cada mes el ejercicio del gasto realizado ante el Despacho Auditor designado por el Fiduciario.	Minuta
	Termina Procedimiento	

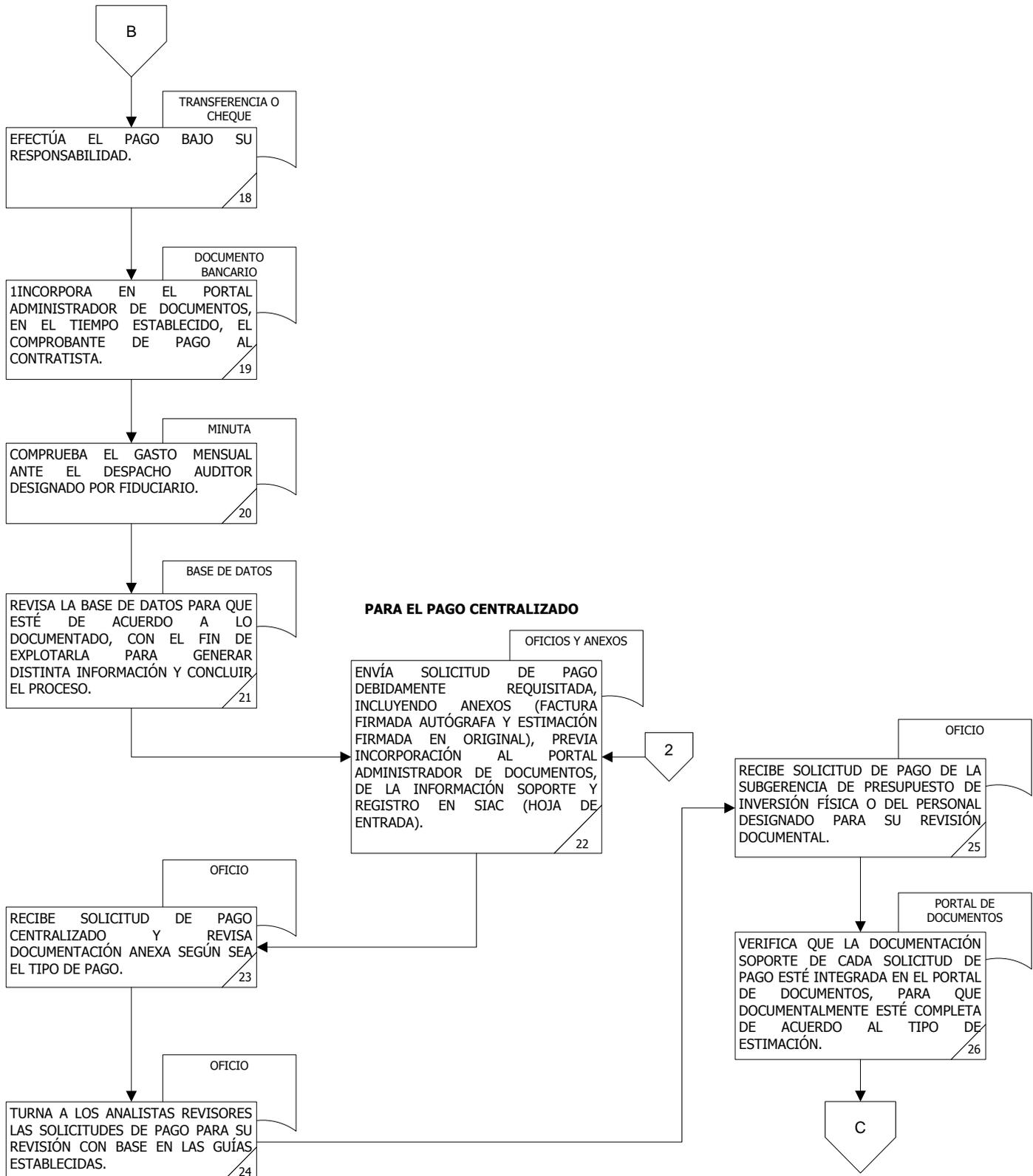
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA	SUBDELEGADO O SUBGERENCIA TÉCNICA	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE FINANZAS	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN FÍSICA (PERSONAL DESIGNADO)
---	--	--	--

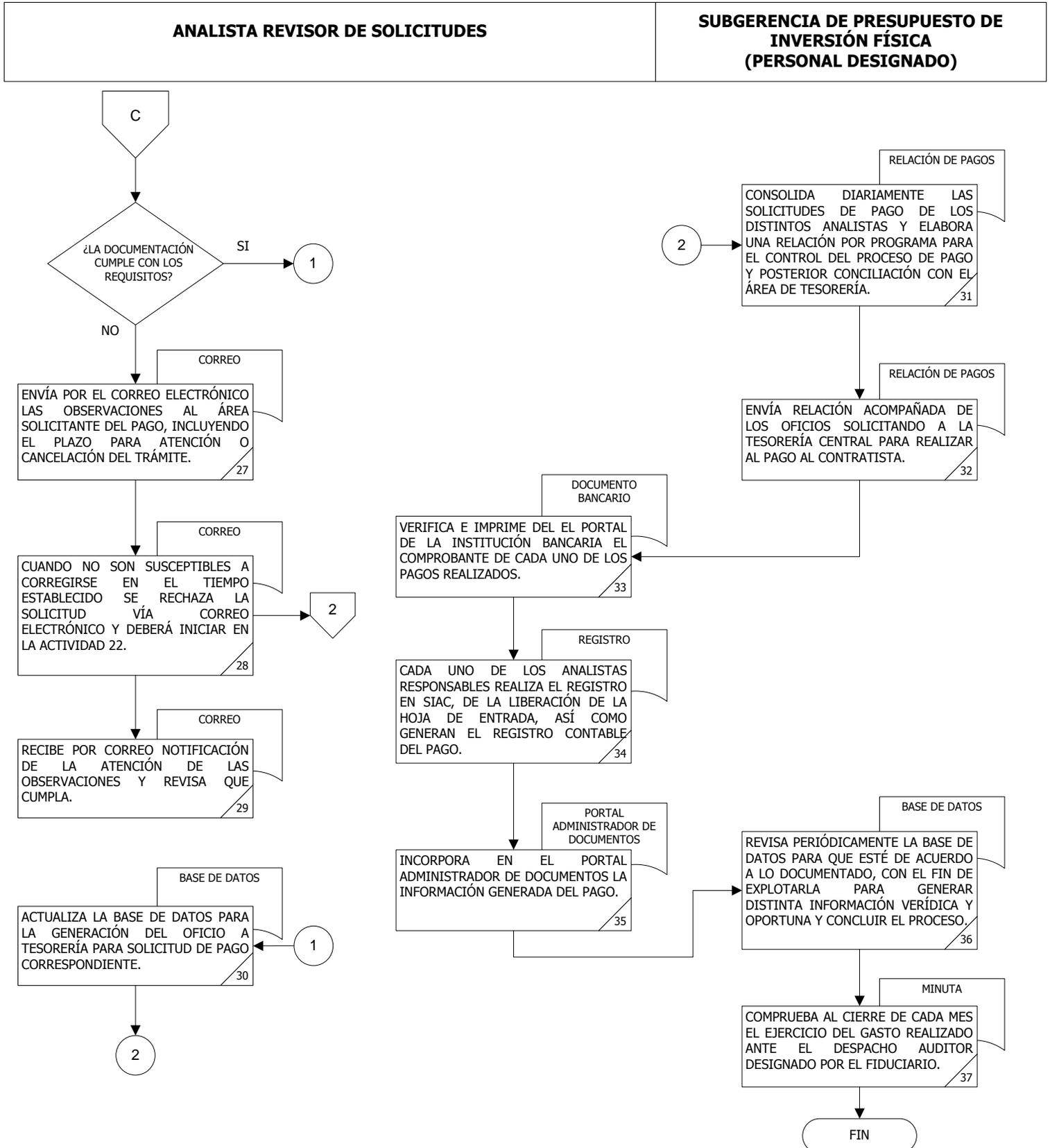


ANALISTA REVISOR DE SOLICITUDES



SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN FÍSICA (O PERSONAL DESIGNADO)	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRA DE LA DIC	ANALISTA REVISOR DE SOLICITUDES
--	---	--





ANEXOS



Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
GERENCIAS DE PRESUPUESTO Y DE CONTABILIDAD
SUBGERENCIAS DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL CONTABLE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE AÑO



CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS CONSOLIDADO AÑO

		PRESUPUESTO				CONTABILIDAD										DIFERENCIA PRESUPUESTO CONTABILIDAD (+ 82513/82613/82713 (-) - 11279/1123100004/1131100 001/1151)	ANEXO 1 OBSERVACIONES
		82512	82612	82712	SUMA	COSTOS		GASTOS			TOTAL	DIFERENCIAS	PAGOS POR ANTICIPADO	FDOS. BOL. AVIÓN/ ANTICIPO MANTTO.	ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS		
						5612*	512	5136	5134	21792	5612/512/217	PRESUPUESTO VS: CONTABILIDAD	127920	11231000004/ 1131100001	1151		
DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO		COSTOS	GASTOS				PASIVO TRANS.	GASTOS			SEGUROS				
21101	Materiales y útiles de oficina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
21201	Mat.Util.Imp. Reprod	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
21301	Material estadístico y geográfico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
21401	Materiales y útiles para el procesamiento en	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
21501	Material de apoyo informativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
21502	Material para información en actividades de	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
21601	Material de limpieza	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
22104	Prod alim p/p instal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
22106	Prod alim p/p act ex	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
22301	Utensilios para el servicio de alimentación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
24101	Productos minerales no metálicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
24201	Cemento y productos de concreto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
24301	Cal, yeso y productos de yeso	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
24401	Madera y productos de madera	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
24501	Vidrio y productos de vidrio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
24601	Material eléctrico y electrónico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
24701	Artículos metálicos para la construcción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
24801	Materiales complementarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
24901	Otros materiales y artículos de construcción y	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
25101	Productos químicos básicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
25201	Plaguicidas, abonos y fertilizantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
25301	Medicinas y productos farmacéuticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
25401	Materiales, accesorios y suministros médicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
25901	Otros productos químicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
26102	Comb VTAMLF serv pub	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
26103	Comb VTAMLF serv ad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
26104	Com VTAMLF servd pub	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
26105	Comb p/maq eq prod	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
27101	Vestuario y uniformes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
27201	Prendas de protección personal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
27301	Artículos deportivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
27401	Productos textiles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
27501	Blancos y otros productos textiles, excepto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
29101	Herramientas menores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
29201	Refacciones y accesorios menores de edificios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
29301	Refac men mob eq adm	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
29401	Refacc equipo cómput	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
29601	Refacc men eq transp	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
29801	Refac men maq otr eq	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
29901	Refac men ot bie mue	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
SUMAS		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

NOTA : *** DETALLE EN DOCUMENTACIÓN ANEXA***

ELABORÓ

REVISÓ

PRESUPUESTO

CONTABILIDAD

PRESUPUESTO

CONTABILIDAD

SUBGERENTE DE ANALISIS FINANCIERO

SUBGERENTE DE CONTABILIDAD



Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
GERENCIAS DE PRESUPUESTO Y DE CONTABILIDAD
SUBGERENCIAS DE ANÁLISIS FINANCIERO Y DE CONTABILIDAD



CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL CONTABLE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE AÑO

CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS CONSOLIDADO

	PRESUPUESTO				CONTABILIDAD				ANEXO 1.a
	FECHA	REFERENCIA	TOTAL		FECHA	REFERENCIA	TOTAL		DIFERENCIA
A) SALDOS DE BALANZA	31/12/2018		0.00		31/12/2018		0.00		0.00
		82512 0.00				5612 0.00			
		82612 0.00				512 0.00			
		82712 0.00				1279 0.00			
						1123/1131 0.00			
						1151 0.00			
MAS: REGISTROS NO CORRESPONDIDOS									
B) SUBTOTAL			0.00				0.00		
MENOS: REGISTROS NO CORRESPONDIDOS									
C) SUBTOTAL			0.00				0.00		
(A+B-C) SALDOS CONCILIADOS			0.00				0.00		0.00

	PRESUPUESTO		CONTABILIDAD
REVISÓ	VO. BO.	REVISÓ	VO. BO.
_____	_____	_____	_____
SUBGERENTE DE ANÁLISIS FINANCIERO	GERENTE DE PRESUPUESTO	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD	GERENTE DE CONTABILIDAD

CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS OFICINAS CENTRALES AÑO

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO				CONTABILIDAD										DIFERENCIA PRESUPUESTO CONTABILIDAD (+ 382513/82613/82713 (-) - 39612/513/2179 (+) - 1127/8112/21000/94/1131100 001/1151)	ANEXO 2 OBSERVACIONES	
		82512	82612	82712	SUMA	COSTOS		GASTOS				TOTAL	DIFERENCIAS	PAGOS POR ANTICIPADO	FONDOS BOL. AVIÓN/ ANTICIPO MANITTO.			RESERVA DE MATERIALES Y SUMINISTROS OF.
						5612*	512	5136	5134	21792	5612/512/217	PRESUPUESTO VS: CONTABILIDAD	127920	11231000004/ 1131100001	1151			
DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	SUMA	COSTOS	GASTOS					PASIVO TRANS.	GASTOS		SEGUROS					
21101	Materiales y útiles de oficina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21201	Mat.Util. Imp. Reprod	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21301	Material estadístico y geográfico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21401	Materiales y útiles para el procesamiento en	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21501	Material de apoyo informativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21502	Material para información en actividades de	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21601	Material de limpieza	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22104	Prod alim p/p instal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22106	Prod alim p/p act ex	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22301	Utensilios para el servicio de alimentación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24101	Productos minerales no metálicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24201	Cemento y productos de concreto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24301	Cal, yeso y productos de yeso	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24401	Madera y productos de madera	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24501	Vidrio y productos de vidrio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24601	Material eléctrico y electrónico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24701	Artículos metálicos para la construcción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24801	Materiales complementarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24901	Otros materiales y artículos de construcción y	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25201	Plaguicidas, abonos y fertilizantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25301	Medicinas y productos farmacéuticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25401	Materiales, accesorios y suministros médicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25901	Otros productos químicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26102	Comb VTAMLF serv pub	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26103	Comb VTAMLF serv ad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26104	Com VTAMLF servd pub	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
26105	Comb p/maq eq prod	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
27101	Vestuario y uniformes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
27201	Prendas de protección personal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
27301	Artículos deportivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
27401	Productos textiles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
27501	Blancos y otros productos textiles, excepto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29101	Herramientas menores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29201	Refacciones y accesorios menores de edificios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29301	Refacc men mob eq adm	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29401	Refacc equipo cómput	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29601	Refacc men eq transp	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
29901	Refacc men ot bie mue	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	SUMAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

NOTA : *** DETALLE EN DOCUMENTACIÓN ANEXA***

PRESUPUESTO	ELABORÓ	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	REVISÓ	CONTABILIDAD
_____	_____	_____	_____	_____	_____
		SUBGERENTE DE ANALISIS FINANCIERO			SUBGERENTE DE CONTABILIDAD



Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
GERENCIAS DE PRESUPUESTO Y DE CONTABILIDAD
SUBGERENCIAS DE ANÁLISIS FINANCIERO Y DE CONTABILIDAD



CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL CONTABLE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE AÑO

CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS OFICINAS CENTRALES

	PRESUPUESTO				CONTABILIDAD				ANEXO 2.a
	FECHA	REFERENCIA	TOTAL		FECHA	REFERENCIA	TOTAL		DIFERENCIA
A) SALDOS DE BALANZA	31/12/2018		0.00		31/12/2018		0.00		0.00
		82512	0.00			5612	0.00		
		82612	0.00			512	0.00		
		82712	0.00			1279	0.00		
						1123/1131	0.00		
						1151	0.00		
MAS: REGISTROS NO CORRESPONDIDOS									
B) SUBTOTAL			0.00				0.00		
MENOS: REGISTROS NO CORRESPONDIDOS									
C) SUBTOTAL			0.00				0.00		
(A+B-C) SALDOS CONCILIADOS			0.00				0.00		0.00

PRESUPUESTO		CONTABILIDAD	
REVISÓ	VO. BO.	REVISÓ	VO. BO.
_____	_____	_____	_____
SUBGERENTE DE ANÁLISIS FINANCIERO	GERENTE DE PRESUPUESTO	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD	GERENTE DE CONTABILIDAD

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos

Conciliación del Capítulo 6000 Inversión Pública AÑO

ANEXO 3

DÍA/MES/AÑO

Concepto	Clave Programatica	Partida	Parcial	TOTAL
Importe del compromiso Tecnica (Archivo control Base de datos)				-
	K032	62502		
	K032	62903		
	K032	62905		
Menos				
Contratos sin liberación en SIAC en el mes de Junio considerados del precompromiso, no contemplados en extralibro por Presupuesto				-
4500023023/15		62502		
4500021040/14-7500002251/15		62502		
4500023097/15		62502		
4500023105/15		62502		
4500023235/15		62502		
4500023245/15		62502		
4500023337/15		62502		
4500023457/15		62502		
4500023067/15		62903		-
4500023373/15		62905		-
4500023304/15		62905		-
Importe de compromiso Presupuesto (Extralibros)				-
	K032	62502		
	K032	62903		
	K032	62905		
Diferencia				0.00

Tecnica

Elaboro:

Presupuesto

Nombre del ocupante
Nombre del Puesto

Nombre del ocupante
Nombre del Puesto

Vo.Bo.

Nombre del ocupante
Subgerente de Presupuesto de Obra Red Propia

Nombre del ocupante
Subgerente de Presupuesto de Inversión Física

Fuente:

Presupuesto

Base de datos control extralibros del area de Presupeusto.

Balanza presupuestal del mes de Julio

Tecnica

Archivo base de datos del capitulo 6000 "Inversión Pública"

MES/AÑO