

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CONTABILIDAD**

NOVIEMBRE 2021

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

ÍNDICE

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
FUNDAMENTO LEGAL	3
DEFINICIONES	8
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
01 PARA LA AMORTIZACIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS	20
02 PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA AUTOMÁTICA O MANUAL	29
03 PARA LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS	36
04 PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS RECURSOS MINISTRADOS POR BANOBRAS S.N.C., PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED CONCESIONADA AL FIDEICOMISO 1936 QUE OPERA CAPUFE	46
05 PARA EL REGISTRO DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS , AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES Y DE LOS EFECTOS DE LA INFLACIÓN	67
06 PARA LA ACTUALIZACIÓN A LA LISTA DE CUENTAS	81
07 PARA EL CONTROL Y MATENIMIENTO DE LOS CENTROS DE COSTO , CENTROS DE BENEFICIO Y CENTROS GESTORES	89

08	PARA LA CONCILIACIÓN DE INGRESOS POR PEAJES DE LA RED PROPIA	98
09	PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS PEAJES EN EFECTIVO DE LA RED PROPIA	103
10	PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS APARTADOS DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN FISCAL (ISSIF)	111
11	PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS INGRESOS CAPTADOS EN EL SISTEMA DE TELEPEAJE DE LA RED PROPIA E INTEROPERABILIDAD EN EL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAPUFE (SIAC) SOCIEDAD CAPU.	120
12	PARA LA EMISIÓN DE CÉDULA DE ADEUDO O NO ADEUDO REGISTRADO EN EL SIAC POR BAJA DEL EMPLEADO	184
ANEXOS		
	1. Cédula de Adeudo o No Adeudo	191
	2. Reporte de Adeudo o No Adeudo	192

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

OBJETIVO

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

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917 y sus últimas reformas.

- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-12-1981 y sus últimas reformas.

- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
D.O.F. 22-12-1993 y sus últimas reformas.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976 y sus últimas reformas.

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

- Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
D.O.F. 15-11-2017

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-01-2000 y sus últimas reformas.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-1986 y sus últimas reformas.

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

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-05-2016 y sus últimas reformas.

 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-05-2015 y sus últimas reformas.

 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-12-2008 y sus últimas reformas.

 - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016 y sus últimas reforma.

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

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

 - Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-08-2010 y sus últimas reformas.

 - Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09-08-2010 y sus últimas reformas.

 - Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-06-2010 y sus últimas reformas.

 - Manual de Contabilidad Gubernamental del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
D.O.F. 22-11-2010 y sus últimas reformas.
-
-

- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.
D.O.F. 01-01-2014 y sus últimas reformas.

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

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F 28-07-2010 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F 28-07-2010 y sus últimas reformas.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-04-2014 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 y sus últimas reformas.

- 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 Servicios Conexos.
D.O.F. 22-07-2011 y sus últimas reformas.

- Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio correspondiente.

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

- Acuerdo por el que emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
D.O.F. 27-12-2010 y sus reformas.

- Acuerdo por el que emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
D.O.F. 13-12-2011.

- Términos de referencia para auditorías de los estados y la información financiera contable y presupuestaria, vigente para cada ejercicio.

- Normas de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:
 - NIFGG SP 01 Control Presupuestario de los Ingresos y de los Gastos
 - NIFGG SP 02 Subsidios y Transferencias Corrientes y de Capital en sus Diferentes Modalidades
 - NIFGG SP 03 Estimación de Cuentas Incobrables
 - NIFGG SP 04 Reexpresión
 - NIFGG SP 05 Obligaciones Laborales.Vigencia aplicable a partir del 2013.

- Norma de Información Financiera C-1 “Efectivo y Equivalentes de Efectivo”, emitida por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A. C. (CINIF). Vigente a partir del 01-09-2005 01-01-2006.

- Disposiciones en Materia de Control Interno, y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 12-10-2010 y sus últimas reformas.

- Compendio Operativo del Centro Nacional de Control (CNC), Centro de Liquidación Regional (CLR) y Equipos de Control de Tránsito (ECT). Normateca Interna

- Compendio Operativo para Plazas de Cobro. Normateca Interna D.O.F. 23-12-2016.

- Criterios Técnicos para la Asignación, Uso y Comprobación de Recursos Financieros en Materia de Viáticos, Pasajes, Fondos y Gastos a Comprobar en el Organismo. Normateca Interna de CAPUFE 22-01-2016.

DEFINICIONES

- **Activo:** Contablemente representan los bienes y derechos que posee una entidad, los cuales se clasifican en activo circulante y no circulante.
- **Activo circulante:** Se llama de esta forma al efectivo o cualquier activo que se espera, se va a realizar en efectivo, o a los bienes que se va a consumir dentro de un año en la operación de una entidad.
- **Activo no circulante:** Son los activos que corresponden a bienes y derechos que no son convertidos en efectivo a corto plazo por una entidad, sino que permanecen en ella durante más de un ejercicio. Dentro de este tipo de activos se encuentran activos fijos y los activos intangibles.
- **Activo Fijo:** Es el conjunto de bienes tangibles que utilice una entidad para la realización de sus actividades y que se demeriten por el uso en el servicio del contribuyente y por el transcurso del tiempo. Este tipo de activos tienen una vida útil relativamente larga, entre ellos están los bienes inmuebles o bienes muebles del Organismo.
- **Activo intangible:** Son aquellos activos no monetarios identificables, sin sustancia física, que generan beneficios económicos futuros controlados por la entidad. En este manual nos referimos al título de concesión emitido por el Gobierno Federal a favor de CAPUFE para operar, explotar, conservar y mantener tramos carreteros y puentes durante un tiempo determinado.
- **Adeudo:** Pasivo, deuda. Cantidad que se ha de pagar por concepto de contribuciones, impuestos o derechos.
- **Afianzadora(s):** Son instituciones de fianzas, cuyo objeto principal es el de otorgar garantías a título oneroso, así como a las instituciones que sean autorizadas, para practicar operaciones de reafianzamiento.

- **Amortización:** Es la distribución sistemática (generalmente en periodos mensuales) del costo de un activo intangible, entre el periodo de su vida útil estimada. En el caso de CAPUFE la vida útil estimada corresponde al plazo establecido para dar vigencia del título de concesión otorgado a favor de CAPUFE.
- **Aseguradora(s):** Empresas que se encargan de proteger a un particular contra riesgos que puede padecer; a cambio de este tipo de protección la compañía de seguros recibe pagos periódicos, mejor conocidos como primas, para que la cobertura pueda ser aplicada. Esta cuota se estima dependiendo del nivel de riesgo al que se está expuesto y lo que la compañía puede cubrir de acuerdo a la póliza contratada.
- **Auditor(a) externo(a):** Persona independiente a la entidad que realiza trabajos de revisión para dar un informe sobre las operaciones revisadas
- **Banco:** Institución que realiza operaciones de banca, es decir es prestatario y prestamista de crédito; recibe y concentra en forma de depósitos los capitales captados para ponerlos a disposición de quienes puedan hacerlos fructificar.
- **BANOBRAS:** Banco Nacional de Obras
- **Cédula de Adeudo o No Adeudo Definitivas:** Documento interno donde se muestra si un empleado le debe o no al organismo para preparar su liquidación o finiquito definitivo
- **Centros de beneficio:** Unidades responsables dentro de la estructura organizacional de CAPUFE, que desempeñan funciones específicas, y a las cuales se imputan los ingresos derivados de su gestión económica.
- **Centros de costo y/o centros gestores:** Unidades responsables dentro de la estructura organizacional de CAPUFE, que desempeñan funciones específicas, y a las cuales se imputan

costos o gastos derivados de su gestión económica. Se diferencian en que los centros gestores incluyen los sufijos a dos posiciones que indican la clave de entidad federativa.

- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- **CME:** Es la sigla para Cuentas de Mayor Especial. El CME es utilizado para contabilizar en cuentas de deudores o acreedores, una cuenta de mayor diferente de la que tiene asociada en sus datos maestros.
- **Compensación:** Equipar o igualar algo, (cifras, montos, importes, etc.)
- **Conciliación:** Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.
- **Cuentas de Resultados:** Las que se usan para registrar utilidades o pérdidas, productos o gastos y que al terminar el ejercicio se saldan por la cuenta de pérdidas y ganancias. En el caso de las dependencias del Gobierno Federal, las cuentas de resultados registran los conceptos de aumento o disminución del patrimonio como resultado de operaciones de gastos, pérdidas, productos o beneficios; al finalizar el ejercicio se totalizan en cuentas denominadas "Resultados del Ejercicio" o "Rectificación a Resultados".
- **Declaración Informativa Sobre Situación Fiscal (DISIF):** Es una declaración adicional que sirve al SAT como herramienta de revisión sobre algunas operaciones de interés fiscal
- **Depreciación:** Es la disminución del valor de propiedad de un activo fijo, producido por el paso del tiempo, desgaste por uso, el desuso, insuficiencia técnica, obsolescencia u otros factores de carácter operativo.

- **Devengo:** Principio por el cual todo ingreso o gasto nace en la etapa de compromiso, considerándose en este momento ya como incremento o decremento patrimonial a efectos contables y económicos. Es un derecho ganado que todavía no ha sido cobrado o una obligación contraída que todavía no ha sido pagada.

 - **Documento DE:** Tipo de documento contable (póliza) que se utiliza para registrar una factura de un deudor

 - **Documento DF:** Tipo de documento contable (póliza) que se utiliza para registrar las notas de crédito

 - **Documento DZ:** Tipo de documento contable (póliza) que se utiliza para registrar el pago de un deudor

 - **Documento KZ:** Tipo de documento contable (póliza) que se utiliza para registrar los pagos a nuestros acreedores

 - **Documento ZR:** Tipo de documento contable (póliza) que se utiliza en la carga de la información bancaria al sistema de contabilidad

 - **Estado de Situación Financiera (Balance General):** Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable.
Se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para que la información básica de la empresa pueda obtenerse uniformemente como por ejemplo: Posición financiera, capacidad de lucro y fuentes de fondeo.

 - **Estado de Cuenta o Extracto Bancario:** Documento bancario derivado de una cuenta, donde se reflejan las operaciones (movimientos) que se han realizado y el saldo que se tiene.
-
-

- **Factura:** Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre del comprador, del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido. Se hace constar también el número de la factura y otros datos adicionales a la operación.
- **FBL3N:** Nombre de la transacción contable que se utiliza para obtener auxiliares de las cuentas de mayor en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC)
- **Fianza:** Es una garantía que busca asegurar el cumplimiento de una obligación.
- **Fianza de Fidelidad:** Garantiza el resarcimiento del daño patrimonial que cause un empleado por la comisión de un delito en contra de bienes de la empresa beneficiaria o de los que ésta, sea jurídicamente responsable, ya sea Robo, Fraude, Estafa, Peculado o Abuso de Confianza.
- **Fideicomiso:** Figura jurídica mercantil en virtud de la cual un fideicomitente destina ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando su realización a una institución fiduciaria. Acto por el cual se destinan ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando a una institución fiduciaria la realización de ese fin.
- **FOVISSSTE:** Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Institución encargada de Otorgar créditos para vivienda a los trabajadores al servicio del Estado.
- **FONADIN:** Fondo Nacional de Infraestructura (Fideicomiso 1936)
- **Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC):** Indicador derivado de un análisis estadístico, publicado quincenalmente por el banco de México que expresa las variaciones en los costos promedios de una canasta de productos seleccionada y que sirve de referencia para medir los cambios en el poder adquisitivo de la moneda.

- **Inflación:** Es el incremento generalizado y sostenido en el nivel de precios de una canasta de bienes y servicios representativos en una economía; la inflación provoca una pérdida en el poder adquisitivo de la moneda.

- **Ingreso:** Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del sector público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como la venta de bienes y servicios del Sector paraestatal.

- **Interoperabilidad:** Convenio entre CAPUFE y otras empresas operadoras y administradoras de autopistas y puentes de cuota, que permiten a los usuarios utilizar y pagar con una sola tarjeta o TAG

- **ISSIF:** Información Sobre la Situación Fiscal. Es una obligación fiscal para las personas morales en general, incluyendo a las entidades paraestatales de la administración pública federal. Se presenta por medios electrónicos a través de la página del SAT usando la herramienta DISIF, a más tardar el día 31 de marzo. Su fundamento legal se encuentra en el artículo 32-H del Código Fiscal de la Federación.

- **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

- **Layout (archivo):** Documento electrónico en formato de Excel, que puede procesarse a formato de texto (plano), ordenado y estructurado de forma que permita la carga automatizada de múltiple información a un sistema informático que utiliza bases de datos para registrar dicha información.

- **Libro mayor:** Documento que contiene las operaciones contables de una entidad de cada una de sus cuentas por un periodo determinado.

- **Lista de cuentas:** relación o listado que comprende todas las cuentas contables que pueden ser utilizadas al desarrollar la contabilidad gubernamental. El plan de cuentas utilizado en CAPUFE se encuentra armonizado con el emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Módulo de liquidaciones:** Software desarrollado y perteneciente al organismo que concentra la información inicial de carriles (pre liquidación), que controla y genera, la información final (liquidación), genera reportes prediseñados y es fuente de información para las áreas administrativas del Organismo.
- **Operación externa:** Son aquellas operaciones bancarias que se usan para identificar las diferentes clases de transacciones de pagos que aparecen en el extracto bancario.
- **Organismo/CAPUFE:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Partidas no monetarias:** Son aquellas cuyo valor nominal varía de acuerdo con el comportamiento de la inflación, motivo por el cual, derivado de dicha inflación, no tienen un deterioro en su valor; éstas pueden ser activos, pasivos, capital contable o patrimonio contable. Para efectos de este manual se trata de activos fijos y activos intangibles.
- **Peaje:** Importe de la tarifa que paga el usuario por transitar en algún camino o puente de cuota.
- **Periodo Contable:** Espacio de tiempo en el que deben rendirse y registrarse todos los resultados en la entidad, generalmente es un ejercicio de doce meses (1 año) en el cual deben acumularse los ingresos y los gastos, independientemente de la fecha en que se paguen. Principio básico de contabilidad gubernamental que establece que la vida de un ente se divide en periodos uniformes para efectos de registro de las operaciones y de información de las mismas.
- **Póliza:** Contrato de seguros. Documento en el que se libra una orden para recibir o cobrar algún dinero. En contabilidad es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus

pormenores. Documento que acredita o legitima las mercancías que se introducen o llevan de un almacén.

- **Prestador del Servicio:** Persona moral contratada por CAPUFE para la administración y gestión de facturación y cobro de los peajes.
- **Proveedor Autorizado de Certificación (PAC):** es la persona moral que cuenta con la autorización del Servicio de Administración Tributaria para generar y procesar fuera del domicilio fiscal de quien lo contrate, los comprobantes para efectos fiscales por medios electrónicos y de manera 100% digital.
- **Red propia:** Red carretera integrada por las autopistas, tramos carreteros y puentes de cuota, en los cuales CAPUFE es titular de la concesión otorgada por el Gobierno Federal en términos de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- **Reexpresión:** Método a través del cual se reconocen los efectos de la inflación en los estados financieros básicos en su conjunto o, en su caso, en una partida en lo individual.
- **Registro Contable:** Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.
- **Regla de Contabilización:** Son las que determinan exactamente como se deberá contabilizar una posición de extracto de cuenta.
- **Repositorio de Conciliaciones:** Concentrado de Conciliaciones, que corresponderán a las Oficinas Centrales y Unidades Regionales.

- **Saldo:** Es la diferencia entre la suma de movimientos deudores y la suma de movimientos acreedores de una cuenta. Si el movimiento deudor es mayor, la cuenta tendrá un saldo deudor; contrariamente si el movimiento acreedor es mayor, el saldo será acreedor.

- **SAR:** Sistema de Ahorro para el Retiro.

- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.

- **Seguro:** Contrato, denominado “póliza de seguro”, por el que una Compañía de Seguros (el asegurador) se obliga, mediante el cobro de una prima y para el caso de que se produzca el evento cuyo riesgo es objeto de cobertura a indemnizar, dentro de los límites pactados, el daño producido al asegurado; bien a través de un capital, una renta, o a través de la prestación de un servicio.

- **Seguro de Accidentes Escolares:** Es para todo el alumnado de educación básica (preescolar, primaria y secundaria), que garantiza la atención de forma gratuita en caso de sufrir un accidente escolar.

- **Seguro de Accidentes Personales:** Es un seguro para personas y brinda cobertura en caso de que se produzca un accidente o una muerte ocasionada por accidentes contempladas en la póliza que se haya contratado.

- **Seguro Colectivo de Retiro:** En CAPUFE, es el ahorro que genera el personal en el activo con la aportación de sus cuotas, al cual tendrán derecho al momento que causen baja del activo y alta en situación de retiro.

- **Seguro Patrimonial:** Es un seguro que cubre los bienes del asegurado por los daños o perjuicios que puedan sufrir.

- **Seguro de Obra Civil:** Es un seguro que cubre los daños relacionados con la construcción cuando son consecuencia directa de un accidente imprevisible. El seguro de obra civil suele abarcar el daño propio del contratista y los daños a terceros (personales, propiedades u objetos).
- **Seguro del Usuario (responsabilidad civil por daños a terceros):** Seguro que cubre al usuario que circula en las autopistas operadas por CAPUFE, por algún accidente vial derivado por derrumbes, deslaves, objetos en el camino, hoyos, baches y semovientes.
- **Seguro de Vehículos Oficiales:** Seguro que ampara la responsabilidad civil por tránsito de vehículos en territorio nacional, en que incurra el Asegurado o cualquier persona que con consentimiento del Asegurado use o posea el vehículo descrito en la Póliza con el límite de responsabilidad establecido en la misma.
- **Seguro de Vida:** Es un seguro que cubre el riesgo de muerte, supervivencia e incapacidad. Cubre los riesgos que puedan afectar a la existencia, integridad o salud de las personas.
- **SIAC:** Sistema Integral para la Administración de CAPUFE
- **Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT):** Es el módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a través del cual, los ciudadanos podrán realizar la consulta de la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la Federación establecidas entag la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en cada una de las leyes locales en la materia.
- **Sistema de Telepeaje y Medios Electrónicos de Pago:** Es un medio electrónico que permite el cruce y pago por el servicio otorgado en las autopistas de cuota
- **Sociedad CAPU:** En el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), la sociedad CAPU, corresponde a toda la información que se registra del presupuesto correspondiente a Red Propia.

- **Sociedad FARA:** Una de las tres bases de datos que están incluidas en el sistema de contabilidad denominado SIAC (Sistema Integral para la Administración de CAPUFE)
- **TAG:** Dispositivo para automatizar el cobro de la cuota de manera satelital al cruzar una caseta.
- **Telepeaje:** Conjunto de procesos administrativos, de operación y de control inherentes a la identificación, registro y cobro de peaje electrónico, que se activa utilizando diversos mecanismos al cruzar las plazas de cobro de CAPUFE que cuentan con éste equipo de detección y registro.
- **Título de Concesión:** Es un acto jurídico de naturaleza administrativa a través del cual la administración pública otorga en forma discrecional por tiempo determinado a un tercero el derecho de prestar un servicio público o de usar, aprovechar y explotar bienes del estado, de acuerdo a las normas que lo regulan.
- **Transacción del SIAC:** Es un código único que el usuario del SIAC utilizará para acceder a una funcionalidad específica. Una transacción se compone de una o varias pantallas en las que el usuario ingresa los datos referentes a la operación que desea llevar a cabo. Existen diferentes tipos de transacciones que se pueden resumir en tres grupos las que permiten ingresar información al SIAC, las de modificación y las de visualización.
- **Transportistas o Usuarios Transportistas:** Es la persona física o moral que ha celebrado un contrato de servicios de telepeaje con CAPUFE para recibir este servicio, realizando el pago a través de una tarjeta de crédito o débito asociada a un tag.
- **Usuario particular prepago (uppr):** Es la persona física que opta por pagar anticipadamente los cruces futuros por las autopistas y puentes de cuota mediante la carga a una tarjeta o TAG
- **Usuario particular postpago (uppp):** Es la persona física que elige pagar los cruces que realizó por las carreteras y puentes de cuota con cargo a una tarjeta de crédito.

- **Webservice:** Tecnología que utiliza un conjunto de protocolos y estándares que sirven para intercambiar datos entre aplicaciones.

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA AMORTIZACIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS

OBJETIVO

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

POLÍTICAS

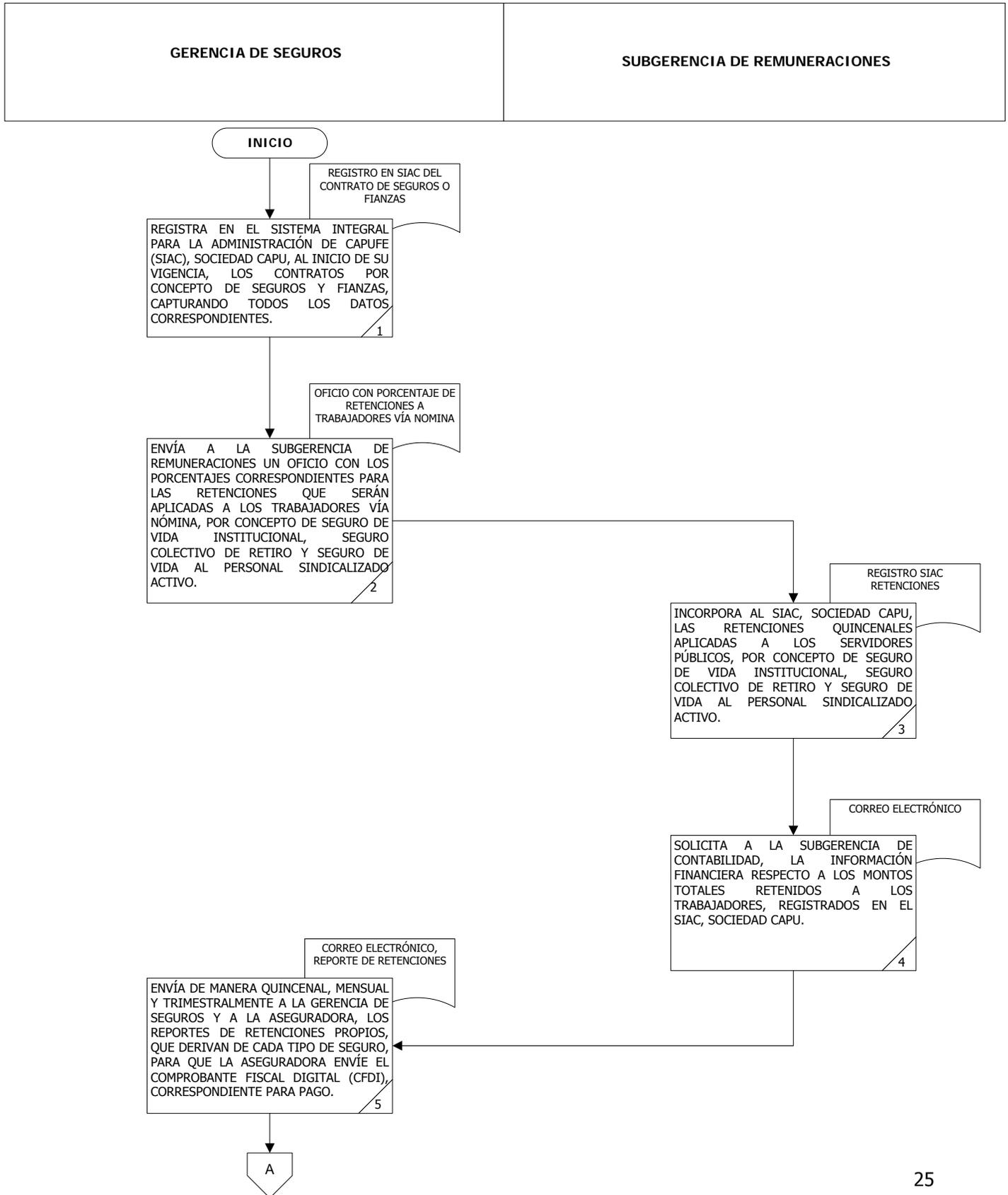
1. Al inicio de la vigencia de cada Contrato por concepto de Seguros y Fianzas, la Gerencia de Seguros deberá realizar su registro respectivo en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), sociedad CAPU, capturando todos los datos correspondientes.
2. Para el Seguro de Vida Institucional, Seguro Colectivo de Retiro y Seguro de vida al personal sindicalizado activo, la Gerencia de Seguros deberá enviar a la Subgerencia de Remuneraciones un oficio con los porcentajes correspondientes para las retenciones que serán aplicadas a los trabajadores vía nómina.
3. La Subgerencia de Remuneraciones incorporará en el SIAC, sociedad CAPU, los porcentajes de las retenciones que se realizarán quincenalmente a los empleados vía nómina o finiquito, por concepto de Seguro de Vida Institucional, Seguro Colectivo de Retiro y Seguro de vida al personal sindicalizado activo; posteriormente deberá mandar de manera quincenal, mensual y trimestral a la Gerencia de Seguros y a la aseguradora los reportes propios que derivan de cada tipo de seguro, previamente validados con la Subgerencia de Contabilidad, para que la aseguradora envíe el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), correspondiente para pago.
4. La Gerencia de Seguros mandará un oficio a la Gerencia de Tesorería con los CFDI's entregados por las aseguradoras, junto con las hojas de entrada generadas en el SIAC, sociedad CAPU, para su pago mensual, trimestral o anual, según corresponda, conforme al seguro del que se trate y lo establecido en su contrato vigente, y una vez realizado el pago, deberá enviar la póliza contable con toda su información soporte a la Subgerencia de Contabilidad para resguardo por parte de la Subgerencia de Registro Contable.
5. La Subgerencia de Contabilidad deberá monitorear mensualmente en el SIAC, sociedad CAPU, todas las cuentas que correspondan a primas de seguros y fianzas, asegurándose que la póliza corresponda a un seguro contratado por CAPUFE y que el documento se encuentre a su nombre;

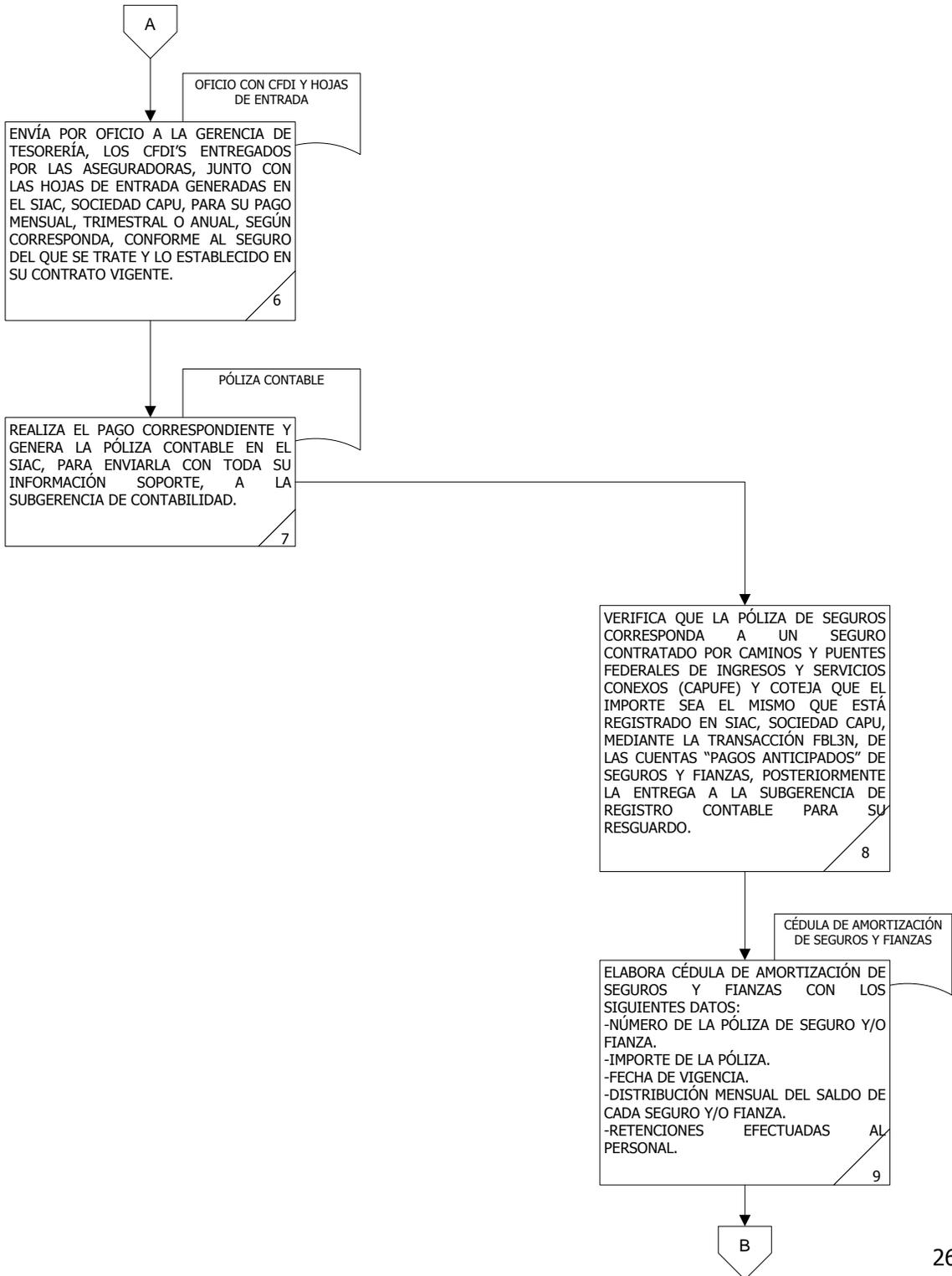
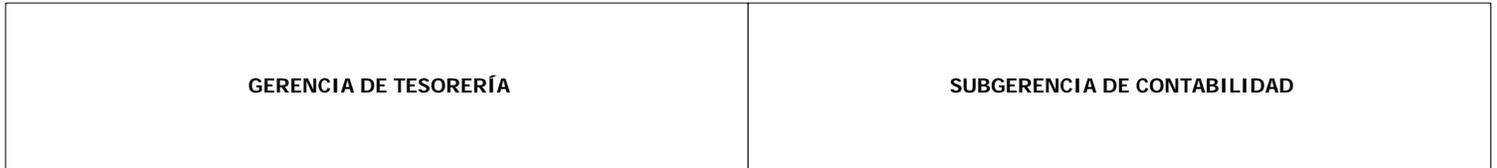
asimismo deberá verificar que el importe de la prima sea igual al registrado en el SIAC, sociedad CAPU.

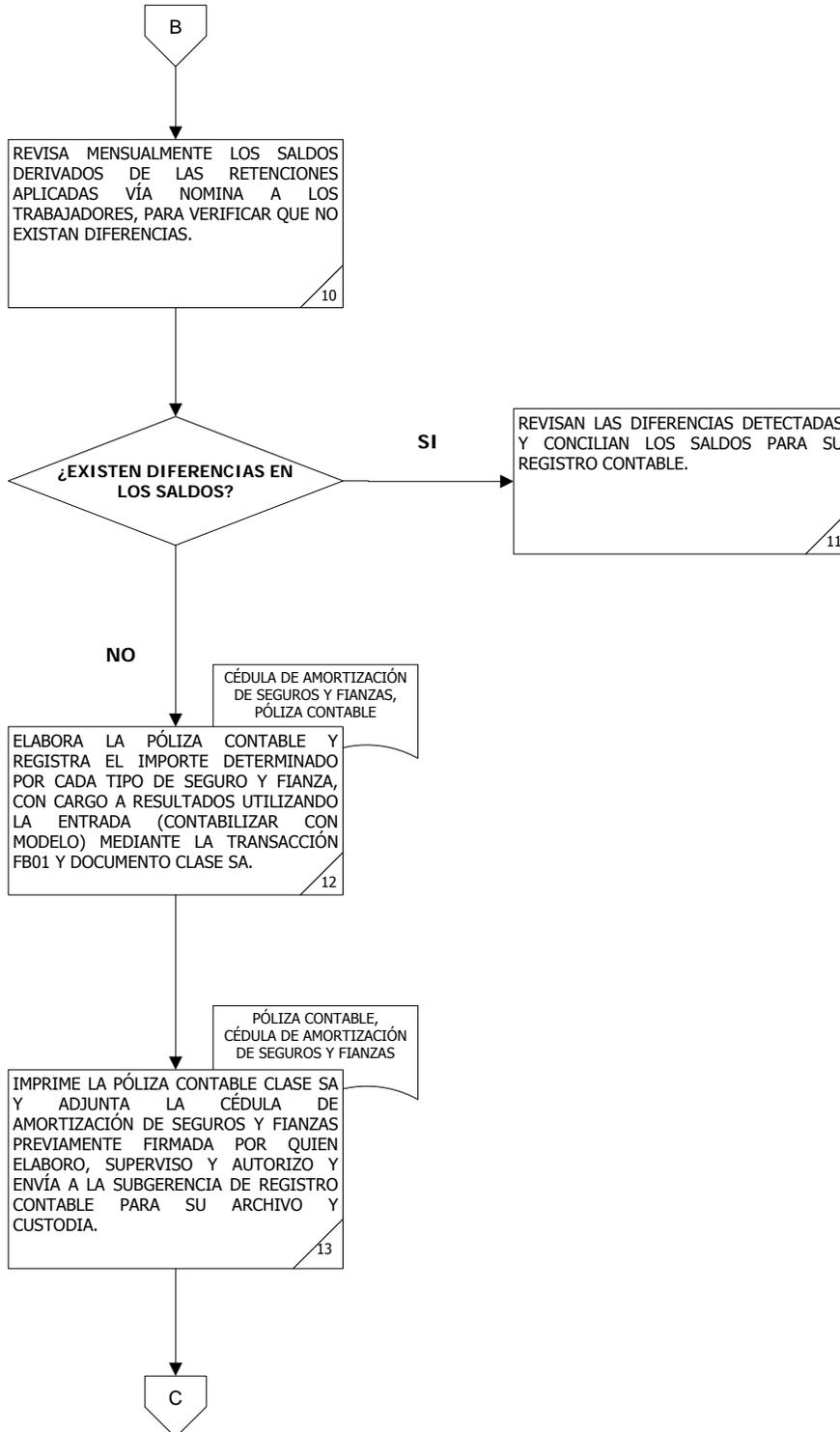
6. La Subgerencia de Contabilidad, registrará en el SIAC, sociedad CAPU, las pólizas contables de amortización de los seguros y fianzas correspondientes, con cargo a las cuentas de resultados del ejercicio, por la porción mensual que corresponda a la cobertura de las primas contratadas.
7. La Subgerencia de Contabilidad elaborará mensualmente, la Cédula de Amortización de Seguros y Fianzas, con los datos de las pólizas originales y los registros contables asentados en el SIAC, sociedad CAPU, y conciliará los datos y cantidades con la Subgerencia de Remuneraciones para validar las retenciones efectuadas al personal vía nómina o finiquito por concepto de Seguro de Vida Institucional y Seguro Colectivo de Retiro.
8. La Subgerencia de Contabilidad imprimirá y firmará las pólizas contables, adjuntando los documentos soporte para archivo y custodia de la Subgerencia de Registro Contable.
9. Para el Seguro de vida al personal sindicalizado activo, al término del periodo de su vigencia la Subgerencia de Remuneraciones solicitará a la Subgerencia de Contabilidad validar los saldos finales derivados de las retenciones aplicadas a los servidores públicos, contra los registros contables que se encuentre en el SIAC, sociedad CAPU, y así determinar saldos a favor o a cargo de la aseguradora, y será la Gerencia de Seguros la que deberá gestionar la recuperación o el pago de dichos saldos según sea el caso.

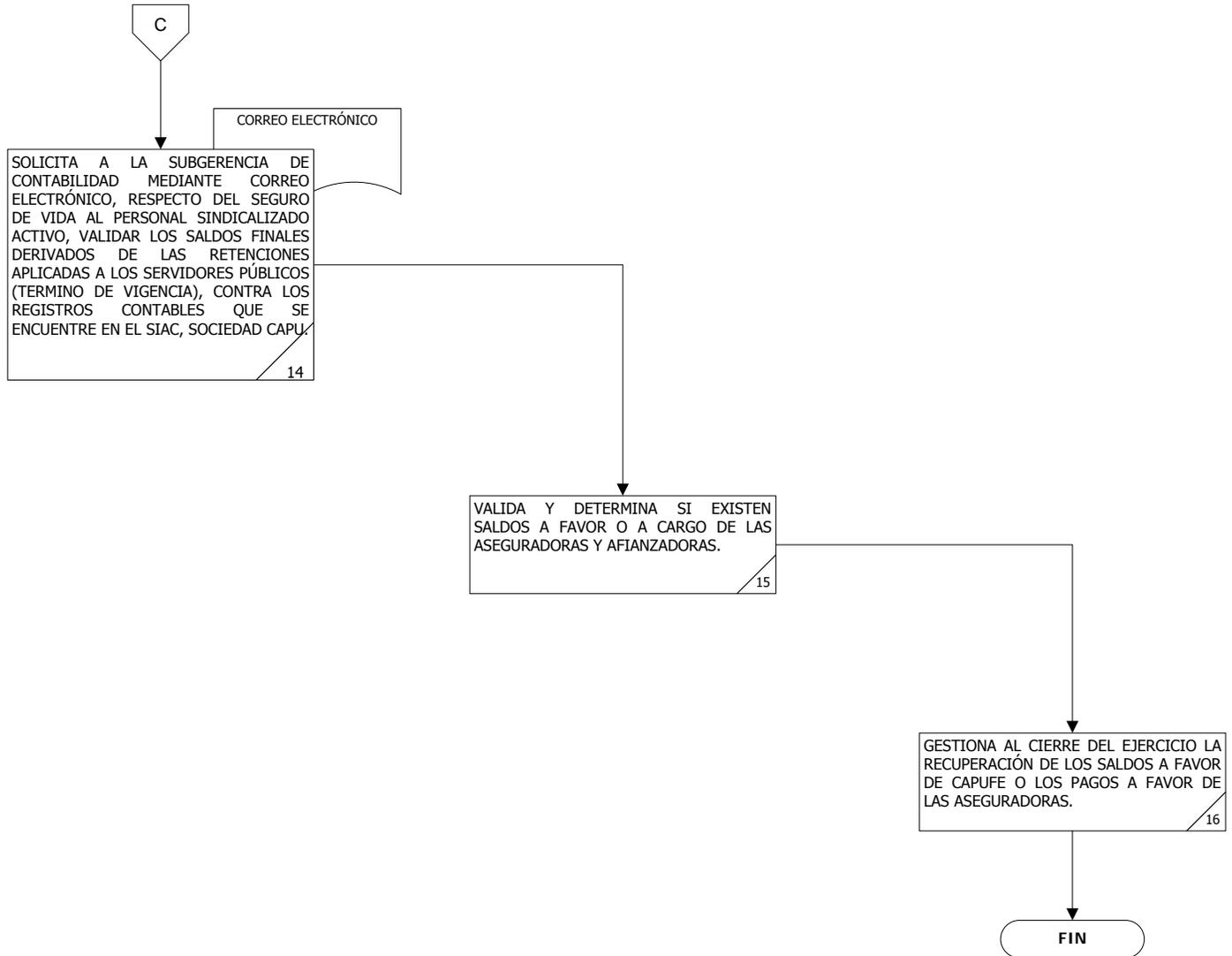
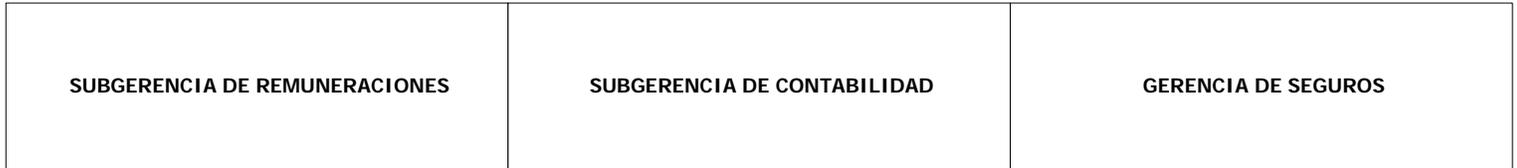
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Seguros	1.	Registra en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), sociedad CAPU, al inicio de su vigencia, los contratos por concepto de Seguros y Fianzas, capturando todos los datos correspondientes.	Registro en SIAC del Contrato de Seguros o Fianzas
	2.	Envía a la Subgerencia de Remuneraciones un oficio con los porcentajes correspondientes para las retenciones que serán aplicadas a los trabajadores vía nómina, por concepto de Seguro de Vida Institucional, Seguro Colectivo de Retiro y Seguro de vida al personal sindicalizado activo.	Oficio con porcentaje de retenciones a trabajadores vía nomina
Subgerencia de Remuneraciones	3.	Incorpora al SIAC, sociedad CAPU, las retenciones quincenales aplicadas a las y los servidores públicos, por concepto de Seguro de Vida Institucional, Seguro Colectivo de Retiro y Seguro de vida al personal sindicalizado activo.	Registro SIAC retenciones
	4.	Solicita a la Subgerencia de Contabilidad, la información financiera respecto a los montos totales retenidos a los trabajadores, registrados en el SIAC, sociedad CAPU.	Correo electrónico
Gerencia de Seguros	5.	Envía de manera quincenal, mensual y trimestralmente a la Gerencia de Seguros y a la Aseguradora, los Reportes de Retenciones propios, que derivan de cada tipo de seguro, para que la aseguradora envíe el Comprobante Fiscal Digital (CFDI), correspondiente para pago.	Correo electrónico, Reporte de retenciones
Gerencia de Tesorería	6.	Envía por oficio a la Gerencia de Tesorería, los CFDI's entregados por las aseguradoras, junto con las hojas de entrada generadas en el SIAC, sociedad CAPU, para su pago mensual, trimestral o anual, según corresponda, conforme al seguro del que se trate y lo establecido en su contrato vigente.	Oficio con CFDI y Hojas de Entrada,
	7.	Realiza el pago correspondiente y genera la póliza contable en el SIAC, para enviarla con toda su información soporte, a la Subgerencia de Contabilidad.	Póliza Contable
Subgerencia de Contabilidad	8.	Verifica que la póliza de seguros corresponda a un seguro contratado por Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE) y coteja que el importe sea el mismo que está registrado en SIAC, sociedad CAPU, mediante la transacción FBL3N, de las cuentas "Pagos Anticipados" de Seguros y Fianzas, posteriormente la entrega a la Subgerencia de Registro Contable para su resguardo.	
	9.	Elabora Cédula de Amortización de Seguros y Fianzas con los siguientes datos: -Número de la Póliza de Seguro y/o Fianza. -Importe de la Póliza. -Fecha de vigencia. -Distribución mensual del saldo de cada Seguro y/o Fianza. -Retenciones efectuadas al personal.	Cédula de Amortización de Seguros y Fianzas
	10.	Revisa mensualmente los saldos derivados de las retenciones aplicadas vía nómina a las y los trabajadores, para verificar que no existan diferencias.	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		¿Existen diferencias en los saldos?	
		Si	
Subgerencia de Contabilidad/ Subgerencia de Remuneraciones	11.	Revisan las diferencias detectadas y concilian los saldos para su registro contable.	Cédula de Amortización de Seguros y Fianzas, Póliza Contable
		No	
Subgerencia de Contabilidad	12.	Elabora la póliza contable y registra el importe determinado por cada tipo de Seguro y Fianza, con cargo a resultados utilizando la entrada (contabilizar con modelo) mediante la transacción FB01 y documento clase SA.	Póliza Contable, Cédula de Amortización de Seguros y Fianzas
	13.	Imprime la póliza contable clase SA y adjunta la Cédula de Amortización de Seguros y Fianzas previamente firmada por quien elaboro, superviso y autorizo y envía a la Subgerencia de Registro Contable para su archivo y custodia.	Correo electrónico
Subgerencia de Remuneraciones	14.	Solicita a la Subgerencia de Contabilidad mediante correo electrónico, respecto del Seguro de vida al personal sindicalizado activo, validar los saldos finales derivados de las retenciones aplicadas a las y los servidores públicos (termino de vigencia), contra los registros contables que se encuentre en el SIAC, sociedad CAPU.	
Subgerencia de Contabilidad	15.	Valida y determina si existen saldos a favor o a cargo de las aseguradoras y afianzadoras.	
Gerencia de Seguros	16.	Gestiona al cierre del ejercicio la recuperación de los saldos a favor de CAPUFE o los pagos a favor de las Aseguradoras.	
		Termina procedimiento	









2.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA AUTOMÁTICA O MANUAL

OBJETIVO

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

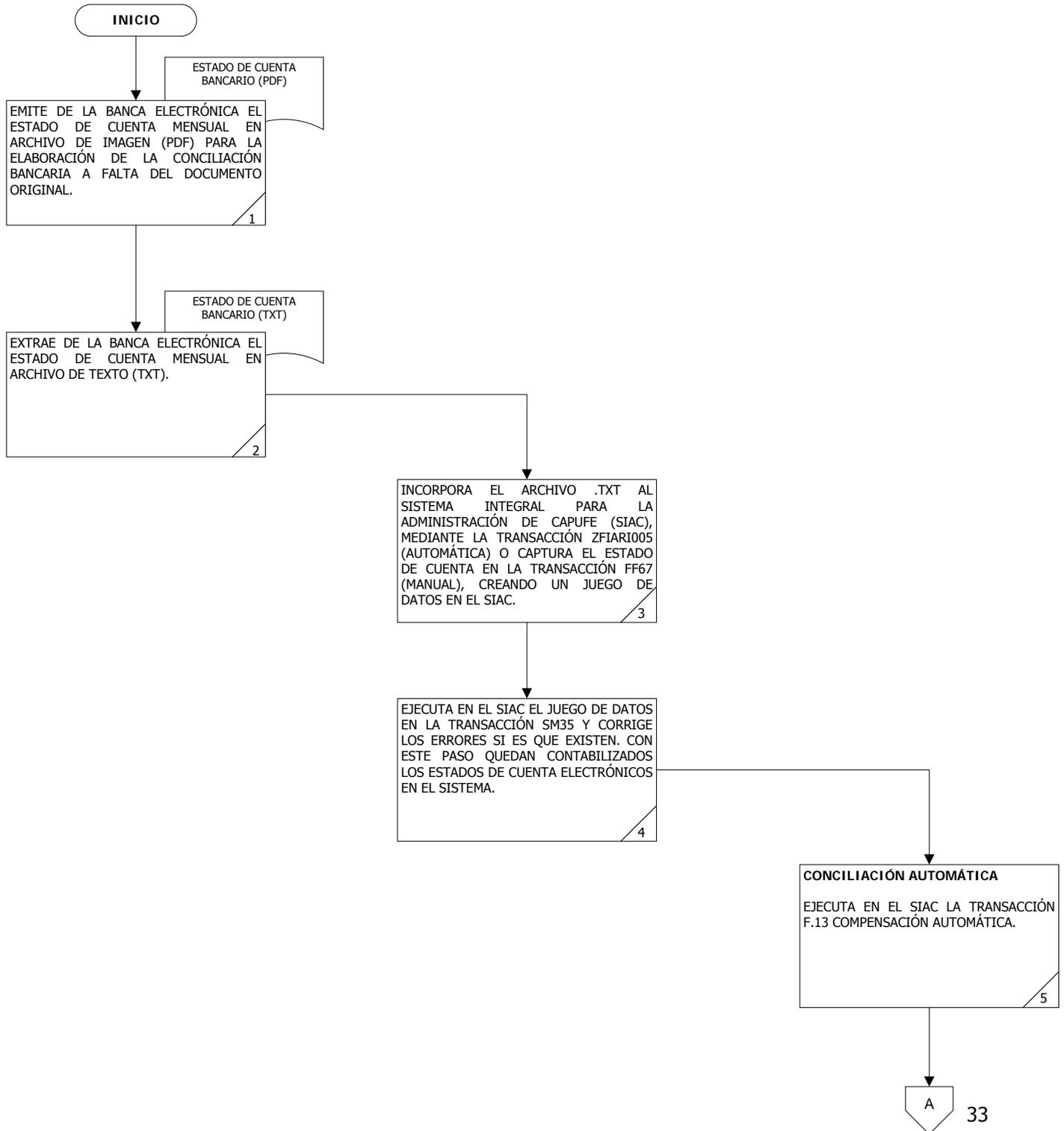
POLÍTICAS

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

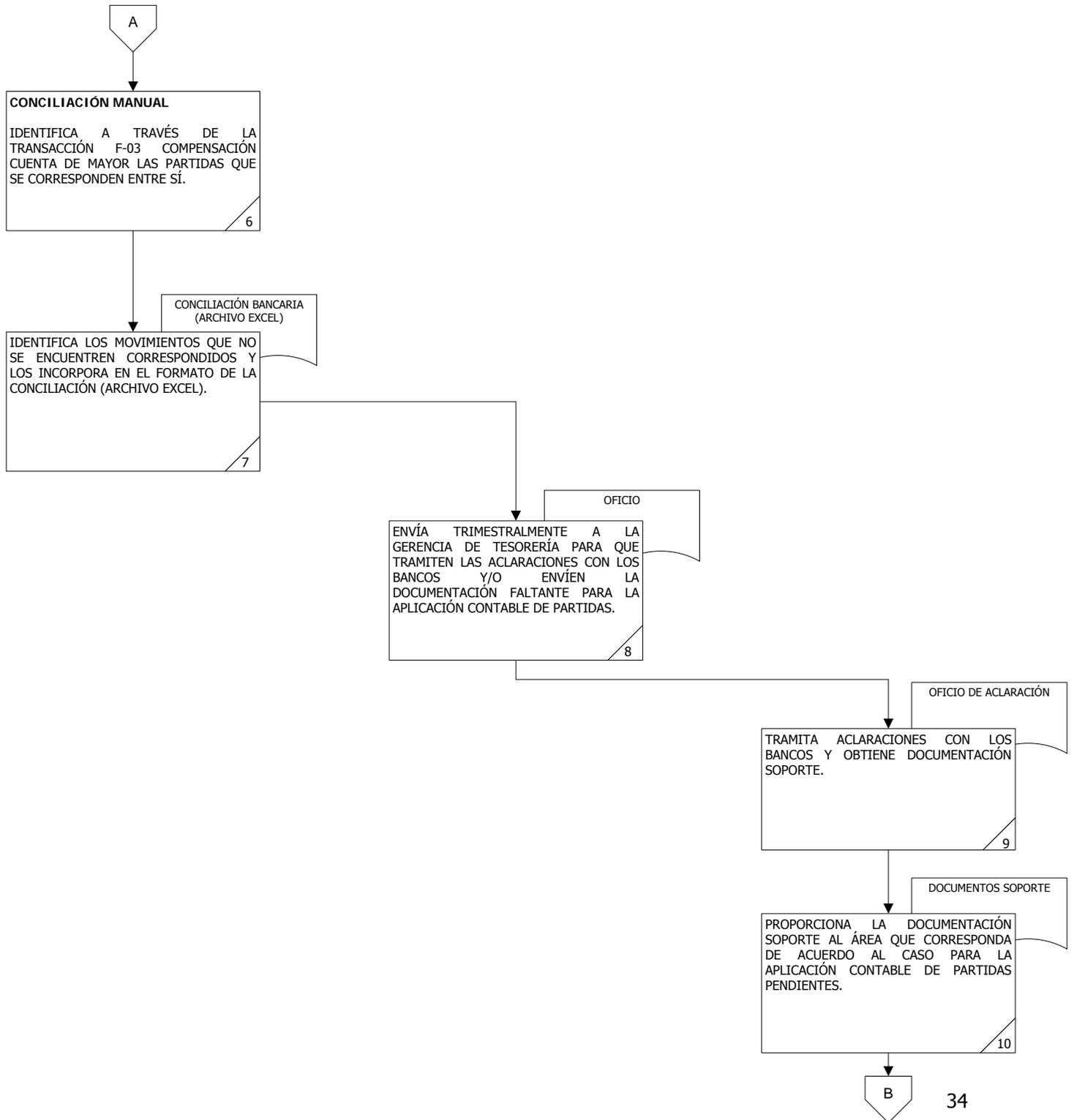
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Tesorería (Subgerencia de Ingresos/ Subgerencia de Egresos)/ Superintendencia de Recursos Financieros de la Unidad Regional	1. Emite de la banca electrónica el estado de cuenta mensual en archivo de imagen (PDF) para la elaboración de la conciliación bancaria a falta del documento original. 2. Extrae de la banca electrónica el estado de cuenta mensual en archivo de texto (txt).	Estado de cuenta bancario (PDF) Estado de cuenta bancario (txt)
Gerencia de Tesorería/ Superintendencia de Recursos Financieros de la Unidad Regional	3. Incorpora el archivo .txt al Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), mediante la transacción ZFIARI005 (automática) o captura el estado de cuenta en la transacción FF67 (manual), creando un juego de datos en el SIAC.	
Subgerencia de Registro Contable / Superintendencia de Recursos Financieros de las Unidades Regionales	4. Ejecuta en el SIAC el juego de datos en la transacción SM35 y corrige los errores si es que existen. Con este paso quedan contabilizados los estados de cuenta electrónicos en el sistema. Conciliación Automática	
Subgerencia de Registro Contable / Superintendencia de Recursos Financieros de las Unidades Regionales	5. Ejecuta en el SIAC la transacción F.13 Compensación Automática. Conciliación Manual	
Gerencia de Tesorería/ Superintendencia de Recursos Financieros de las Unidades Regionales	6. Identifica a través de la transacción F-03 Compensación Cuenta de Mayor las partidas que se corresponden entre sí. 7. Identifica los movimientos que no se encuentren correspondidos y los incorpora en el formato de la conciliación (archivo Excel).	Conciliación bancaria (archivo Excel)
Gerencia de Tesorería/ Superintendencia de Recursos Financieros de las Unidades Regionales	8. Envía trimestralmente a la Gerencia de Tesorería para que tramiten las aclaraciones con los bancos y/o envíen la documentación faltante para la aplicación contable de partidas.	Oficio
Gerencia de Tesorería/ Superintendencia de Recursos Financieros de las Unidades Regionales	9. Tramita aclaraciones con los bancos y obtiene documentación soporte.	Oficio de Aclaración
Gerencia de Contabilidad / Gerencia de Tesorería/ Superintendencia de Recursos Financieros de las Unidades Regionales Instituciones Bancarias	10. Proporciona la documentación soporte al área que corresponda de acuerdo al caso para la aplicación contable de partidas pendientes. 11. Realiza los registros contables en el SIAC en base a la documentación soporte.	Documentos soporte Póliza contable
Gerencia de Tesorería	12. Emiten el estado de cuenta de los productos que se tengan contratados y los envían a la Gerencia de Tesorería.	Estados de Cuenta Bancarios

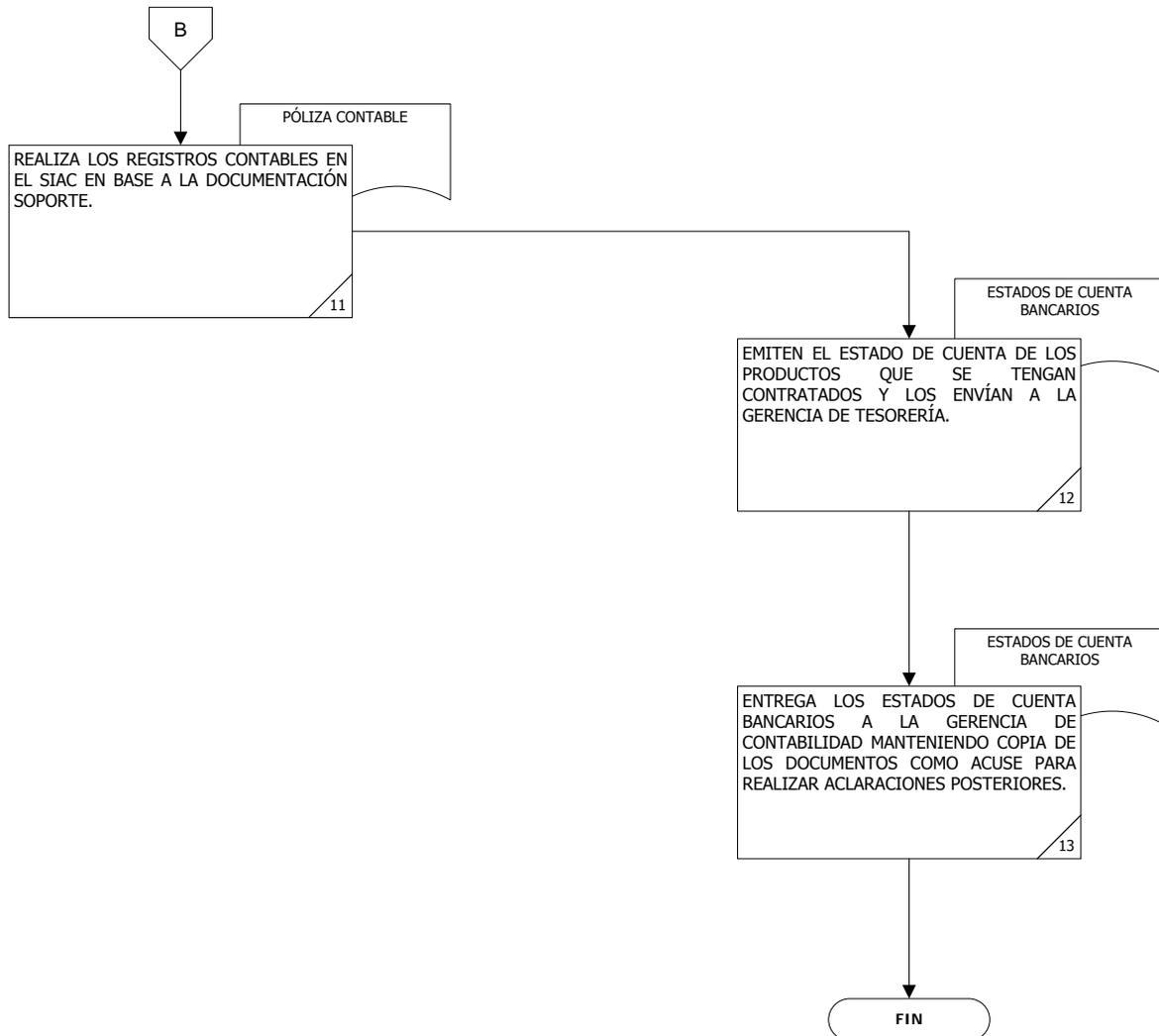
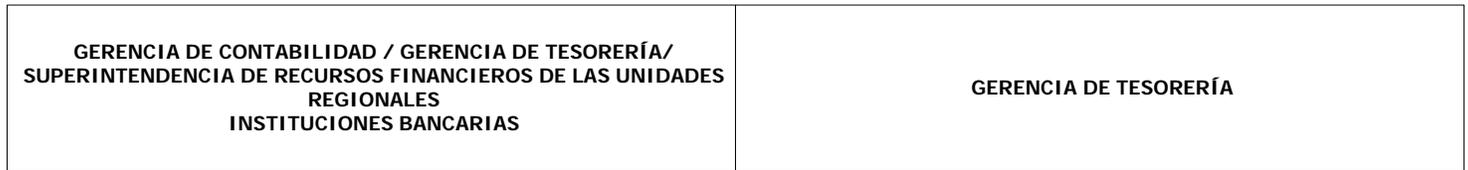
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	<p>13. Entrega los estados de cuenta bancarios a la Gerencia de Contabilidad manteniendo copia de los documentos como acuse para realizar aclaraciones posteriores.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	<p>Estados de Cuenta Bancarios</p>

GERENCIA DE TESORERÍA (SUBGERENCIA DE INGRESOS/ SUBGERENCIA DE EGRESOS)/ SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD REGIONAL	GERENCIA DE TESORERÍA/ SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD REGIONAL	SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE / SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS UNIDADES REGIONALES
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------



SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE / SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS UNIDADES REGIONALES	GERENCIA DE TESORERÍA/ SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS UNIDADES REGIONALES	GERENCIA DE CONTABILIDAD / GERENCIA DE TESORERÍA/ SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS UNIDADES REGIONALES INSTITUCIONES BANCARIAS
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





3.- PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS

OBJETIVO

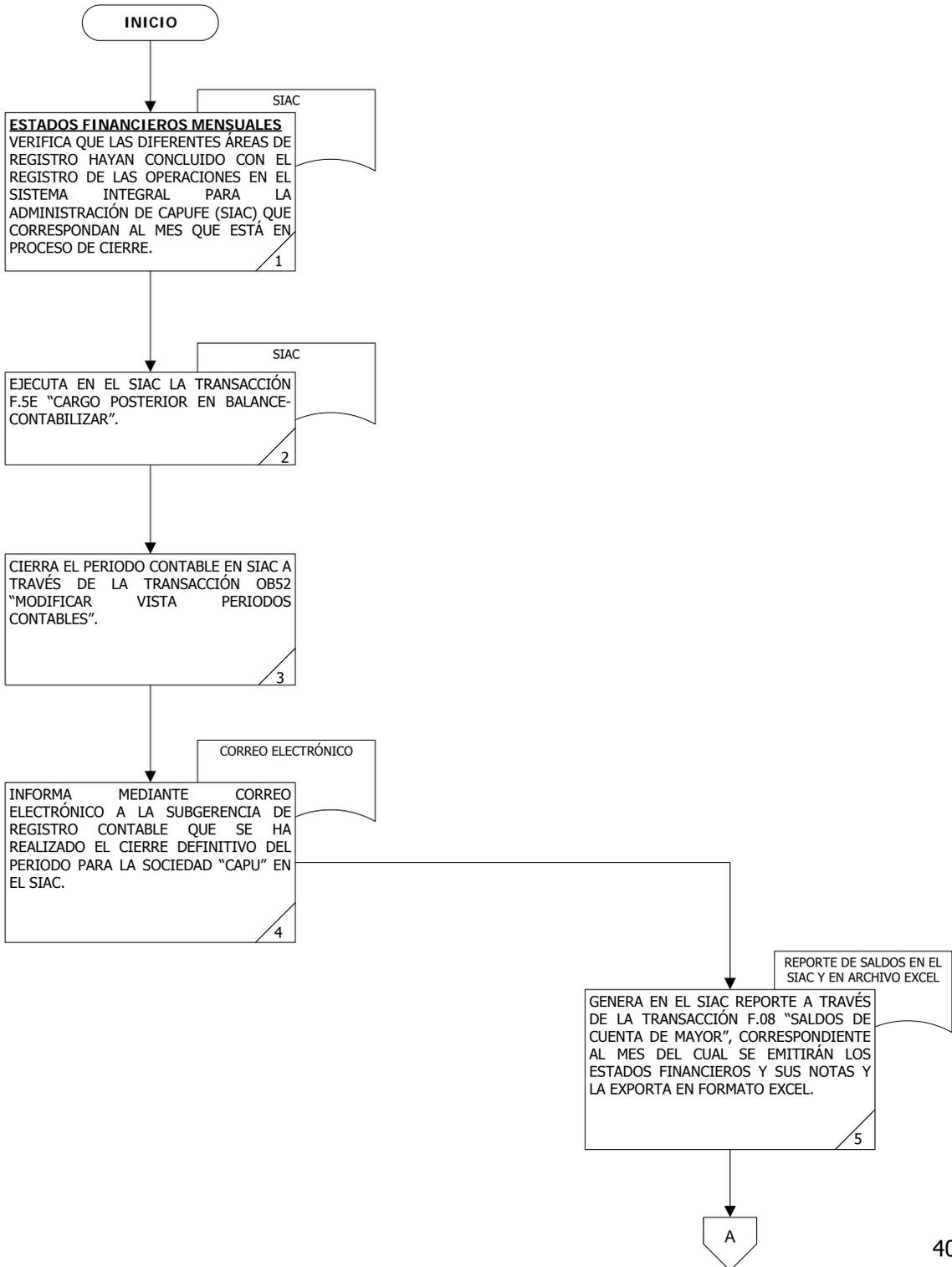
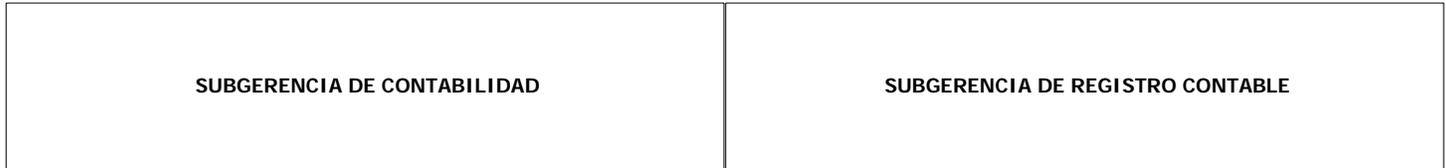
Generar información contable periódica y estructurada de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que revele de manera consistente, veraz y oportuna la situación financiera y patrimonial del Organismo a una fecha determinada, además muestre los resultados de la gestión y los flujos de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

POLÍTICAS

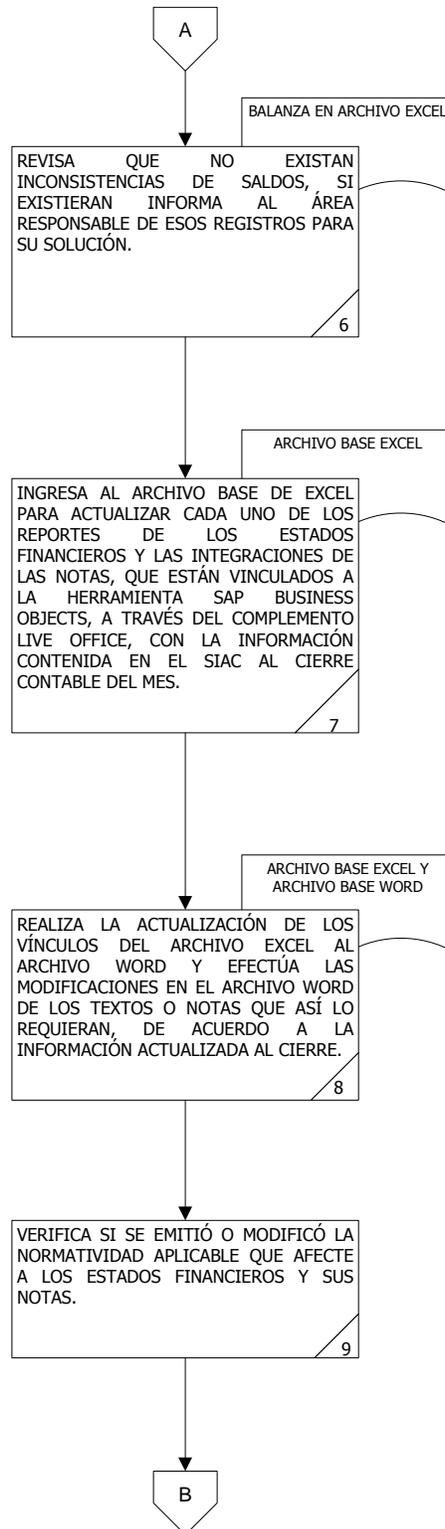
1. Los Estados Financieros, y sus notas se emitirán siempre y cuando el periodo contable que corresponda al mes que se informa se encuentre definitivamente cerrado para registro de operaciones en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC).
2. La emisión de los Estados Financieros y sus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

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		<u>ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES</u>	
Subgerencia de Contabilidad	1.	Verifica que las diferentes áreas de registro hayan concluido con el registro de las operaciones en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC) que correspondan al mes que está en proceso de cierre.	SIAC
	2.	Ejecuta en el SIAC la transacción F.5E "Cargo Posterior en Balance-Contabilizar".	SIAC
	3.	Cierra el periodo contable en SIAC a través de la transacción OB52 "Modificar vista periodos contables".	
	4.	Informa mediante correo electrónico a la Subgerencia de Registro Contable que se ha realizado el cierre definitivo del periodo para la Sociedad "CAPU" en el SIAC.	Correo electrónico
Subgerencia de Registro Contable	5.	Genera en el SIAC reporte a través de la transacción F.08 "Saldo de Cuenta de Mayor", correspondiente al mes del cual se emitirán los Estados Financieros y sus notas y la exporta en formato Excel.	Reporte de saldos en el SIAC y en archivo Excel
	6.	Revisa que no existan inconsistencias de saldos, si existieran informa al área responsable de esos registros para su solución.	Balanza en archivo Excel
	7.	Ingresa al archivo base de Excel para actualizar cada uno de los reportes de los Estados Financieros y las integraciones de las notas, que están vinculados a la herramienta SAP Business Objects, a través del complemento Live Office, con la información contenida en el SIAC al cierre contable del mes.	Archivo base Excel
	8.	Realiza la actualización de los vínculos del archivo Excel al archivo Word y efectúa las modificaciones en el archivo Word de los textos o notas que así lo requieran, de acuerdo a la información actualizada al cierre.	Archivo base Excel y Archivo base Word
	9.	Verifica si se emitió o modificó la normatividad aplicable que afecte a los estados financieros y sus notas.	
		¿Se emitió o modificó la normatividad?	
		Si	
	10.	Realiza las adecuaciones a los estados financieros y sus notas, en apego a la normatividad emitida o modificada.	
	11.	Elimina del archivo base de Word las notas o textos que no sean aplicables a lo que se reporta.	
	12.	Agregan en el archivo base de Word los párrafos, notas o textos relativos a eventos ocurridos para su revelación en los estados financieros y sus notas.	
		No	
	13.	Se revisa que la información del archivo Word sea correcta.	
	14.	Guarda el archivo Word como versión definitiva de los estados financieros y sus notas del mes que corresponda.	Archivo Word versión definitiva
Gerencia de Contabilidad	15.	Recibe los estados financieros y sus notas firmados por el Subgerente de Registro Contable.	
	16.	Revisa y firma los estados financieros y sus notas.	
	17.	Recaba firma del Subdirector de Finanzas.	
Subdirección de Finanzas	18.	Revisa y firma los estados financieros y sus notas y entrega a la Gerencia de Contabilidad.	Oficios y copia de los Estados Financieros y sus notas.

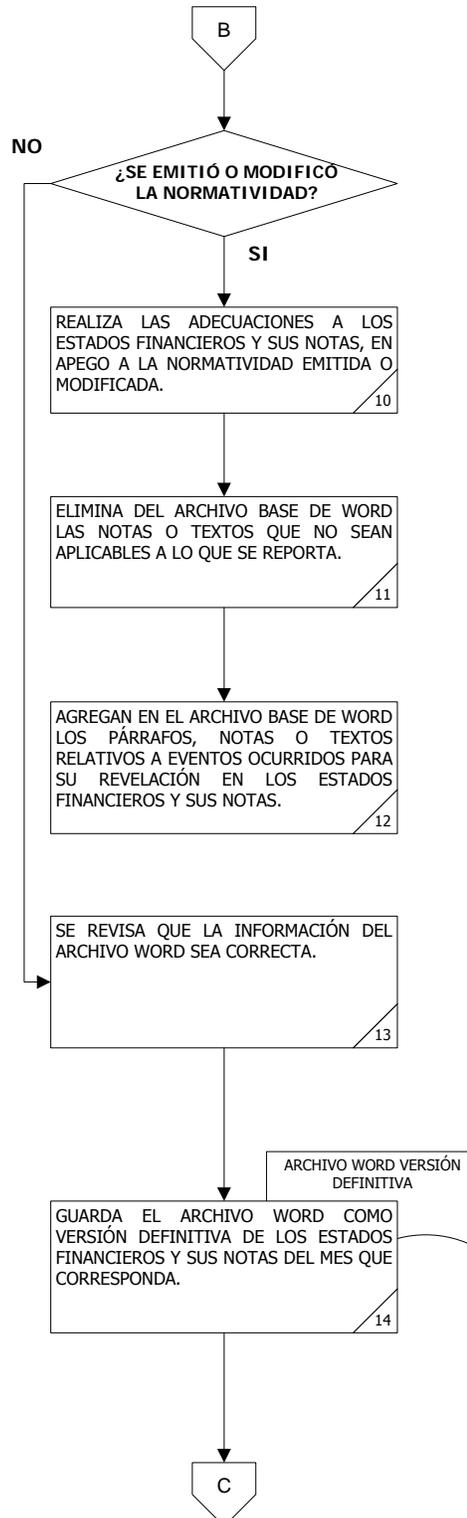
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Contabilidad	19.	Recibe los estados financieros y sus notas firmados para su guarda y custodia.	
		<u>ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS DE FIN DE TRIMESTRE</u>	
Subdirección de Finanzas / Gerencia de Contabilidad	1.	En caso de que los estados financieros y sus notas correspondan a los meses marzo, junio, septiembre, diciembre preliminar y diciembre dictaminado, se envía mediante una copia de los estados financieros y sus notas firmados a la Subdirección de Planeación y Evaluación, para integrar el informe que se presentará en las Sesiones Ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y el H. Consejo de Administración.	Copia de los estados financieros y sus notas firmados.
Subdirección de Planeación y Evaluación	2.	Recibe oficio y correo electrónico de los estados financieros y sus notas firmados para considerarlos en el informe.	
Subgerencia de Registro Contable	3.	Agrega al "Repositorio Centralizado para Documentos Digitalizados y Archivos Electrónicos" los archivos de los estados financieros y sus notas trimestrales en formato Word (protegido, reutilizable), PDF (firmados) y Balance General PDF (firmado).	Word (protegido, reutilizable) y PDF (firmados) de los estados financieros y sus notas dictaminados
Subgerencia de Presupuesto	4.	Envía por correo electrónico a la Subgerencia de Presupuesto los hipervínculos de los 3 archivos agregados al repositorio.	
	5.	Incorpora en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) la información del formato 70.31. Formato Informes programáticos presupuestales, balances generales y estados financieros, de acuerdo al artículo 70, fracción XXXI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Formato Informes programáticos presupuestales
		<u>ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS DICTAMINADOS POR EL DESPACHO AUDITOR</u>	
Subgerencia de Registro Contable	6.	Agrega al "Repositorio Centralizado para Documentos Digitalizados y Archivos Electrónicos" los archivos de los estados financieros y sus notas dictaminados en formato Word (protegido, reutilizable) y PDF (firmados).	Formato Informes programáticos presupuestales
	7.	Incorpora en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) la información del formato 70.25 Formato Resultados de la dictaminación de los estados financieros, de acuerdo al artículo 70, fracción XXV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
		Termina Procedimiento	

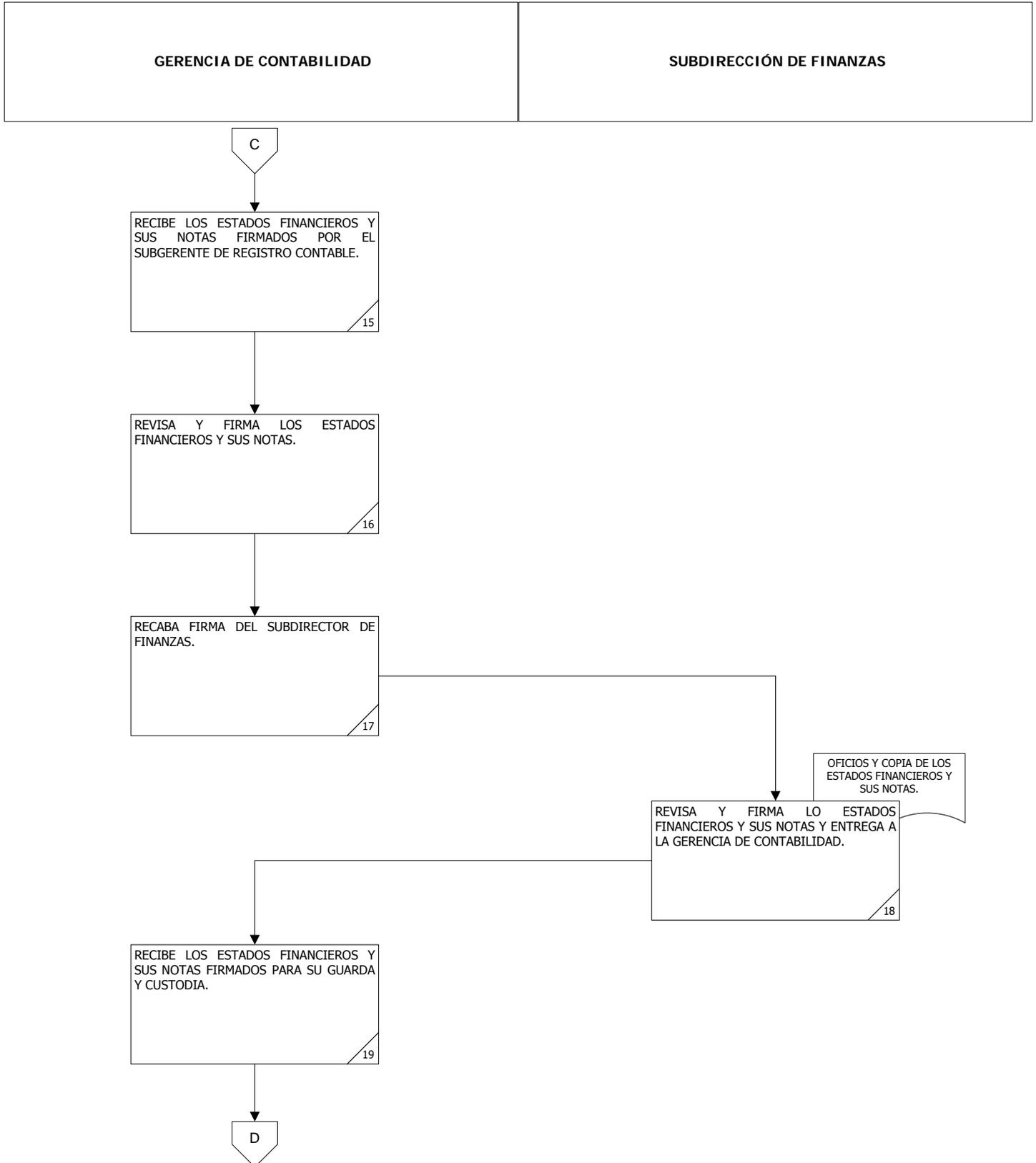


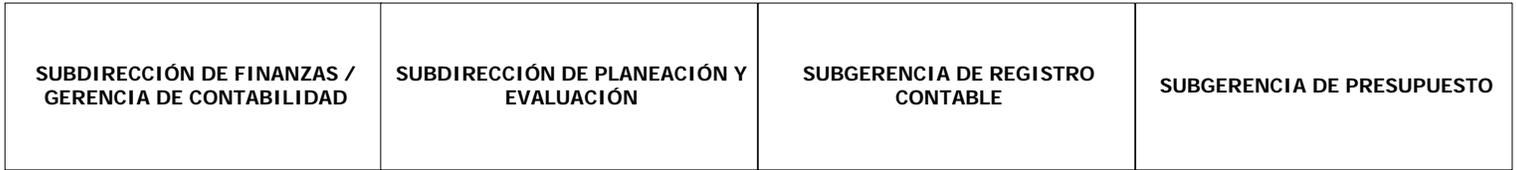
SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE



SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE







ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS DE FIN DE TRIMESTRE
 EN CASO DE QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS CORRESPONDAN A LOS MESES MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE, DICIEMBRE PRELIMINAR Y DICIEMBRE DICTAMINADO, SE ENVÍA MEDIANTE UNA COPIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS FIRMADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, PARA INTEGRAR EL INFORME QUE SE PRESENTARÁ EN LAS SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI) Y EL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

1

RECIBE OFICIO Y CORREO ELECTRÓNICO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS FIRMADOS PARA CONSIDERARLOS EN EL INFORME.

2

AGREGA AL "REPOSITORIO CENTRALIZADO PARA DOCUMENTOS DIGITALIZADOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS" LOS ARCHIVOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS TRIMESTRALES EN FORMATO WORD (PROTEGIDO, REUTILIZABLE), PDF (FIRMADOS) Y BALANCE GENERAL PDF (FIRMADO).

3

WORD (PROTEGIDO, REUTILIZABLE) Y PDF (FIRMADOS) DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS DICTAMINADOS

ENVÍA POR CORREO ELECTRÓNICO A LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO LOS HIPERVÍNCULOS DE LOS 3 ARCHIVOS AGREGADOS AL REPOSITORIO

4

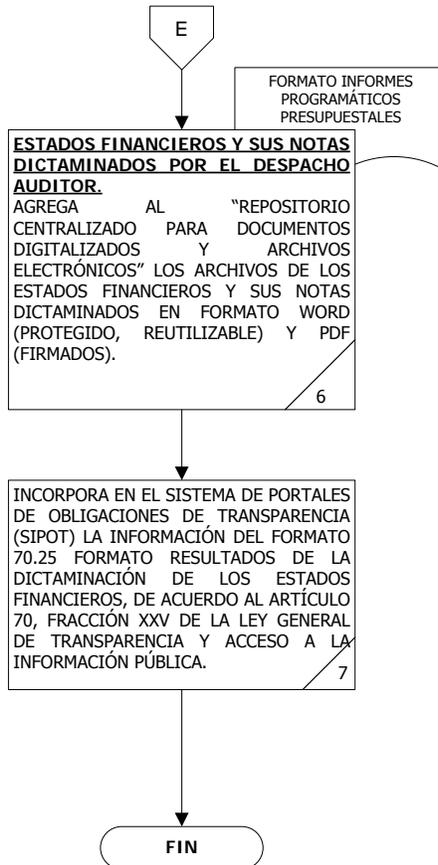
FORMATO INFORMES PROGRAMÁTICOS PRESUPUESTALES



INCORPORA EN EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT) LA INFORMACIÓN DEL FORMATO 70.31. FORMATO INFORMES PROGRAMÁTICOS PRESUPUESTALES, BALANCES GENERALES Y ESTADOS FINANCIEROS, DE ACUERDO AL ARTÍCULO 70, FRACCIÓN XXXI DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

5

SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE



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

OBJETIVO

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

POLÍTICAS

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

7. La Gerencia de Contabilidad realizará los registros contables en el SIAC, Sociedad CAPU de las Actas recibidas por parte de la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936 que mencionan en las políticas de los puntos 5 y 6, en relación a la comprobación de los gastos de operación y mantenimiento de la red concesionada al Fideicomiso 1936.

8. La Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936 deberá solicitar a la Gerencia de Contabilidad el registro contable en el SIAC, Sociedad CAPU de las devoluciones de recursos a las cuentas bancarias de BANOBRAS, S.N.C., en su carácter de Fiduciario del Fideicomiso 1936 Fondo Nacional de Infraestructura.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<u>REGISTRO CONTABLE DE RECURSOS MINISTRADOS POR BANOBRAS</u>			
BANOBRAS S.N.C.	1.	Realiza depósito en cuentas bancarias de CAPUFE para gastos de operación, administración y conservación de la red concesionada al Fideicomiso 1936.	
Subgerencia de Gestión de Presupuesto y Gasto del Fideicomiso 1936 / Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física	2.	Elabora solicitud para la emisión de Recibo de ingresos por el monto del depósito efectuado, y adjunta estado de cuenta bancario que muestre la operación.	Solicitud y copia de estado de cuenta bancario
Subgerencia de Ingresos	3.	Coteja la operación bancaria en las cuentas de CAPUFE designadas para la administración de recursos del Fideicomiso 1936 y si procede emite el Recibo de ingresos por el monto de los recursos recibidos.	Recibo de ingresos
	4.	Realiza el registro contable en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), Sociedad CAPU del Recibo de ingresos emitido, reconociendo el cargo al auxiliar de bancos y el incremento a la cuenta por pagar al Fideicomiso 1936.	Recibo de ingresos, estado de cuenta bancario y documento contable del SIAC
	5.	Imprime póliza contable del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU, adjunta documentos soporte, firma la póliza y envía a la Subgerencia de Registro Contable.	Documento contable del SIAC con sus documentos soporte
Subgerencia de Registro Contable	6.	Recibe la póliza contable con sus documentos soporte para revisión, autorización y entrega al archivo contable.	Póliza contable del SIAC, sociedad CAPU.
		¿Es correcto? No	
	7.	Se devuelve a la Subgerencia de ingresos para su corrección.	
		Si	
	8.	Firma la revisión y autorización y se envía al archivo contable para su custodia.	
<u>REGISTRO CONTABLE DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA GASTOS DE MANTENIMIENTO MAYOR</u>			
Unidades Regionales Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física	9.	Captura en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU, la solicitud de radicación de recursos (documento estadístico), para los gastos con base en el presupuesto autorizado por BANOBRAS, S.N.C.	Documento estadístico de solicitud de radicación de recursos del SIAC, sociedad CAPU
Unidades Regionales / Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física	10.	Elaboran oficio de solicitud de recursos indicando la cuenta bancaria de retiro y la cuenta bancaria de depósito para la operación, concepto y número de solicitud de recursos del SIAC, sociedad CAPU.	Oficio y documento estadístico en el SIAC, Sociedad CAPU

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Gerencia de Tesorería /Subgerencia de Egresos	11.	Recibe oficio y consulta la solicitud de radicación de recursos en el SIAC, sociedad CAPU (documento estadístico).	Documento estadístico de solicitud de radicación de recursos del SIAC y oficio de solicitud	
		¿Es correcto?		
		Si		
	12.	Efectúa la transferencia bancaria de acuerdo a lo estipulado en el oficio de solicitud.		
		No		
	13.	Notifica al área solicitante para cancelación y corrección del documento de solicitud del SIAC, sociedad CAPU y/o oficio de solicitud.		
	14.	Contabiliza en el SIAC el documento estadístico de la solicitud de radicación de recursos, generando un documento contable por la transferencia bancaria efectuada, reconociendo la salida del banco y una cuenta por comprobar de acuerdo al concepto del gasto (operación y mantenimiento menor o mantenimiento mayor).		
	15.	Imprime documento contable del SIAC, adjunta documentos soporte y envía a la Subgerencia de Registro Contable.		Póliza contable del SIAC y oficio de solicitud
Subgerencia de Registro Contable	16.	Recibe documento contable del SIAC con soportes para revisión, autorización y entrega al archivo contable.		Póliza contable del SIAC y documentos soporte
		¿Es correcto?		
		Si		
	17.	Firma la revisión y autorización y se envía al archivo contable para su custodia.		Póliza contable del SIAC y documentos soporte
		No		
	18.	Regresa la documentación a la Subgerencia de Egresos para su corrección. (Actividad 15)		
		<u>REGISTRO CONTABLE DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA GASTOS DE OPERACIÓN, Y MANTENIMIENTO MENOR POR ADMINISTRACIÓN</u>		
Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936	19.	Elabora y envía oficio de solicitud de fondeo de recursos para dispersión a las Unidades Regionales y Oficinas Centrales para el pago de gastos de operación, y mantenimiento menor por administración.	Oficio	
Gerencia de Tesorería / Subgerencia de Egresos	20.	Realiza la transferencia bancaria de acuerdo al oficio de solicitud.	Confirmación del portal de la banca electrónica	
	21.	Captura en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU, la póliza contable donde se refleja la salida del banco y reconoce una	Póliza contable del SIAC, sociedad CAPU y documentos	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		cuenta por comprobar.	soporte
Subgerencia de Registro Contable	22.	Imprime la póliza contable del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU, adjunta documentos soporte y envía a la Subgerencia de Registro Contable.	Documento contable del SIAC y documentos soporte
	23.	Recibe la póliza contable del SIAC con soportes para revisión, autorización y entrega al archivo contable.	Póliza contable del SIAC, sociedad CAPU y documentos soporte
		¿Es correcto? Si	
	24.	Firma la revisión y autorización y se envía al archivo contable para su custodia.	
		No 25. Se regresa a la Subgerencia de Egresos para su corrección (Actividad 22)	
	<u>REGISTRO CONTABLE DE COMPROBACIÓN DE GASTOS</u>		
Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936 y Gerencia de Presupuesto	26.	Envía por oficio las Actas de validación sobre la revisión de documentos comprobatorios del mes, formuladas como producto de la revisión mensual realizada en Unidades Regionales y Oficinas Centrales por del Despacho auditor designado por BANOBRAS S.N.C.	Acta de validación sobre la revisión de documentos comprobatorios
	27.	Captura en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU, la póliza contable de la comprobación de los gastos, disminuyendo la cuenta por pagar al Fideicomiso 1936 y cancelando la cuenta por comprobar.	Póliza contable del SIAC, sociedad CAPU
	28.	Imprime póliza contable del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU y adjunta documentos soporte.	Póliza contable del SIAC, sociedad CAPU y documentos soporte
Subgerencia de Registro Contable	29.	Firma la revisión y autorización y envía al archivo contable para su custodia.	
	<u>REINTEGRO DE RECURSOS FONDEADOS NO EJERCIDOS</u>		
Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936	30.	Solicita mediante oficio a la Gerencia de Tesorería el reintegro de los recursos no ejercidos de la cuenta de fondeo registrada en el SIAC, Sociedad 1936 a la cuenta bancaria para la administración de los recursos del Fideicomiso, registrada en el SIAC, Sociedad CAPU.	Oficio de solicitud de reintegro
Subgerencia de Egresos	31.	Realiza la transferencia bancaria de acuerdo al oficio de solicitud.	Confirmación de transferencia del portal de la banca electrónica

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Registro Contable	32. Captura en el SIAC el documento contable del reintegro de recursos, reconociendo el depósito bancario y disminuyendo la cuenta por comprobar. 33. Imprime documento contable del SIAC, adjunta documentos soporte y envía a la Subgerencia de Registro Contable. 34. Recibe documento contable del SIAC con soportes para revisión, autorización y entrega al archivo contable. ¿Es correcto? Si 35. Firma la revisión y autorización y se envía al archivo contable para su custodia. No 36. Se regresa a la Subgerencia de Egresos para su corrección. (Actividad 33)	Documento contable del SIAC y documentación soporte	
Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936	<u>DEVOLUCIÓN DE RECURSOS A BANOBRAS DESDE OFICINAS CENTRALES</u> 37. Elabora oficio a la Gerencia de Tesorería solicitando la transferencia de recursos a BANOBRAS, indicando el concepto de la devolución.	Oficio de solicitud de devolución a BANOBRAS	
Gerencia de Tesorería / Subgerencia de Egresos	38. Efectúa la operación bancaria de acuerdo a las especificaciones del oficio de solicitud de la devolución a BANOBRAS. 39. Captura en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU, la póliza contable por el importe devuelto a BANOBRAS, reconociendo la salida del banco y disminuyendo la cuenta por pagar al Fideicomiso 1936. 40. Imprime póliza contable del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU, adjunta documentos soporte y envía a la Subgerencia de Registro Contable.	Confirmación de transferencia del portal de la banca electrónica Póliza contable del SIAC Póliza contable del SIAC, sociedad CAPU y documentos soporte	
Subgerencia de Registro Contable	41. Recibe la póliza contable del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU, con soportes para revisión, autorización y entrega al archivo contable. ¿Es correcta? Si 42. Firma la revisión y autorización y se envía al archivo contable para su custodia.	Póliza contable del SIAC, sociedad CAPU y documentos soporte	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	No		
	43.	Se regresa a la Subgerencia de Egresos para su corrección. (Actividad 40)	
		<u>DEVOLUCIÓN DE RECURSOS A BANOBRAS DESDE CUENTAS BANCARIAS REGISTRADAS EN EL SIAC EN LA SOCIEDAD 1936 O SOCIEDAD FARA</u>	
Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936	44.	Realiza oficio dirigido a la Gerencia de Tesorería solicitando la transferencia de recursos a devolver a BANOBRAS indicando la cuenta bancaria a depositar. (Si se trata de una cuenta bancaria administrada en una Unidad Regional no se hace oficio de solicitud).	Oficio de solicitud de devolución a BANOBRAS
Subgerencia de Egresos / Superintendente de la Recursos Financieros de la Unidad Regional	45.	Realiza la transferencia bancaria de acuerdo al oficio de solicitud.	Confirmación de transferencia del portal de la banca electrónica
	46.	Envían copia del oficio a la Gerencia de Contabilidad solicitando se realice el registro contable y adjuntando el comprobante de la banca electrónica por la transferencia efectuada.	
Subgerencia de Registro Contable	47.	Captura en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU, la póliza contable por el importe devuelto a BANOBRAS, disminuyendo la cuenta por pagar al Fideicomiso 1936 y la cuenta por comprobar.	Oficio de solicitud de devolución a BANOBRAS
	48.	Imprime póliza contable del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU, adjunta documentos soporte.	Póliza contable del SIAC, sociedad CAPU y documentos soporte
	49.	Firma la revisión y autorización y se envía al archivo contable para su custodia.	
		<u>REGISTRO CONTABLE DE LA CONCILIACIÓN ANUAL DEL RESULTADO DEFINITIVO DE LA COMPROBACIÓN DE GASTOS</u>	
Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936/ Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física	50.	Firman acta de la conciliación anual conjuntamente con BANOBRAS con los resultados definitivos de la comprobación de los gastos.	Acta anual
	51.	Envían copia del acta anual a la Gerencia de Contabilidad.	Acta anual
	52.	Revisa los resultados plasmados en el acta anual y los compara con el importe total registrado con las actas mensuales, si existe diferencia cancela el total acumulado y registra contablemente lo asentado en el acta anual.	
Subgerencia de Registro Contable	53.	Imprime póliza contable del Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU, adjunta documentos soporte.	Póliza contable del SIAC, sociedad CAPU y documentos

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	<p>54. Firma la revisión y autorización y se envía al archivo contable para su custodia.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	<p>soporte</p>



INICIO

REGISTRO CONTABLE DE RECURSOS MINISTRADOS POR BANOBRAS
 REALIZA DEPÓSITO EN CUENTAS BANCARIAS DE CAPUFE PARA GASTOS DE OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA RED CONCESIONADA AL FIDEICOMISO 1936.

1

SOLICITUD Y COPIA DE ESTADO DE CUENTA BANCARIO

ELABORA SOLICITUD PARA LA EMISIÓN DE RECIBO DE INGRESOS POR EL MONTO DEL DEPÓSITO EFECTUADO, Y ADJUNTA ESTADO DE CUENTA BANCARIO QUE MUESTRE LA OPERACIÓN.

2

RECIBO DE INGRESOS

COTEJA LA OPERACIÓN BANCARIA EN LAS CUENTAS DE CAPUFE DESIGNADAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL FIDEICOMISO 1936 Y SI PROCEDE EMITE EL RECIBO DE INGRESOS POR EL MONTO DE LOS RECURSOS RECIBIDOS.

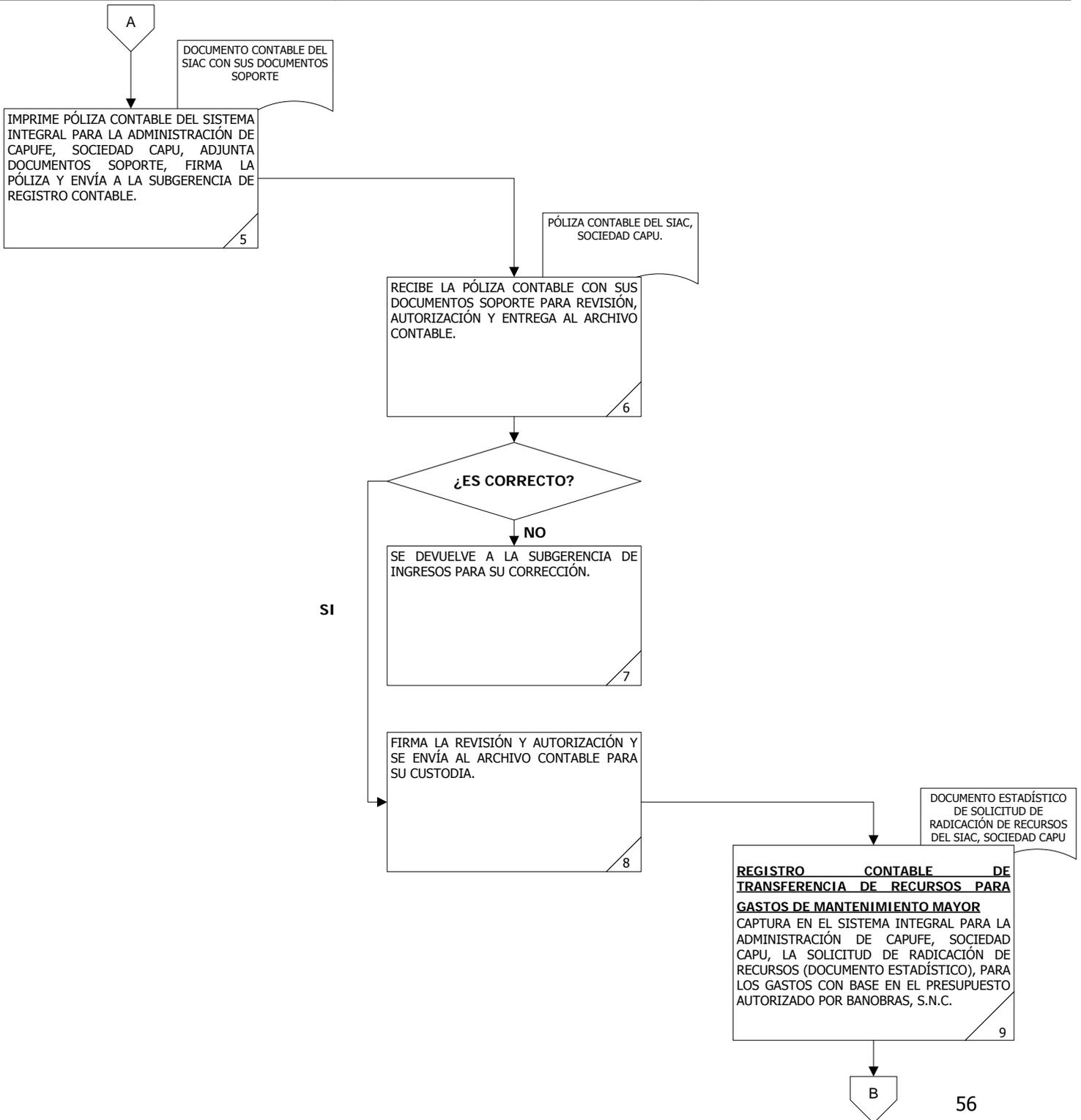
3

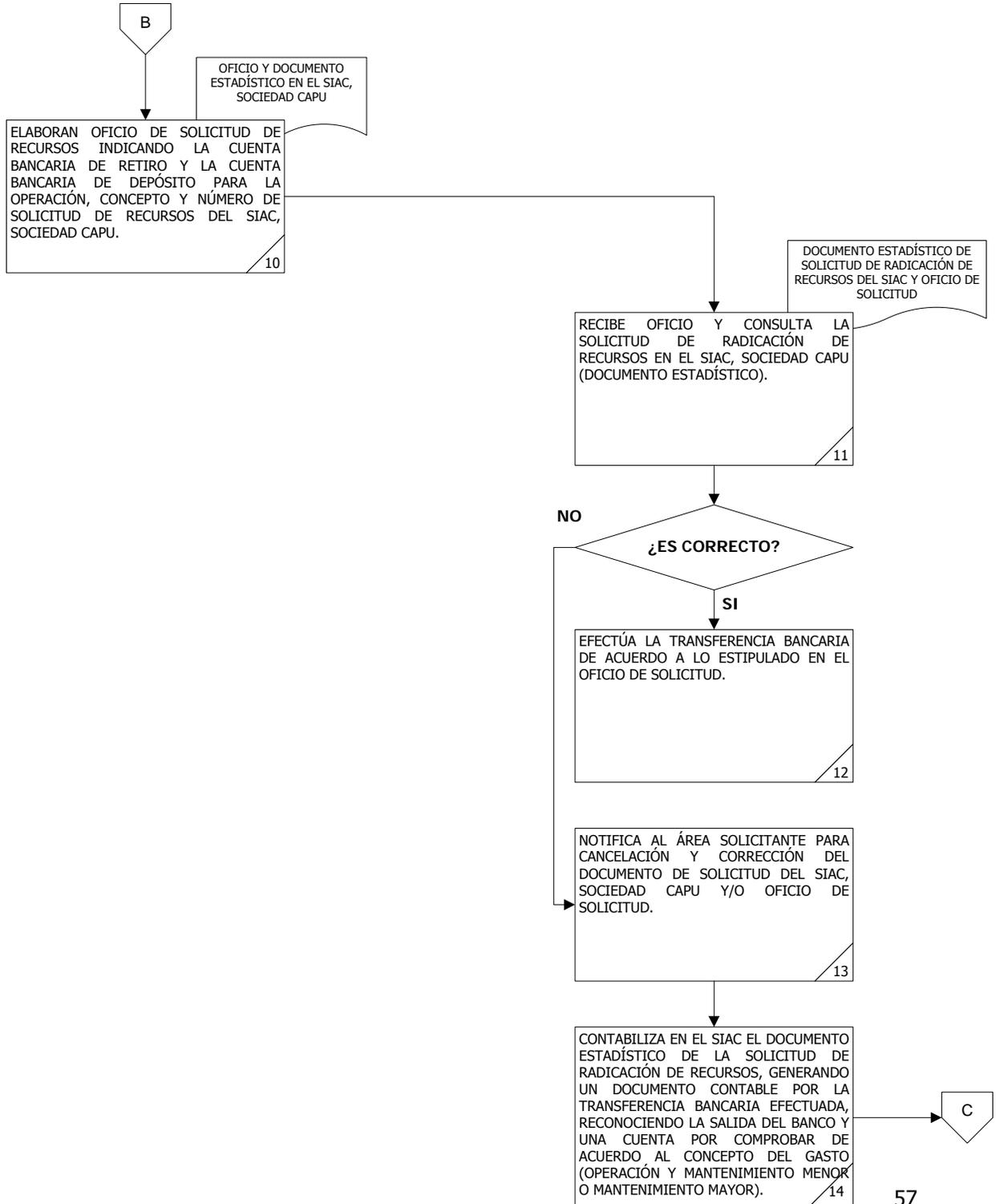
RECIBO DE INGRESOS, ESTADO DE CUENTA BANCARIO Y DOCUMENTO CONTABLE DEL SIAC

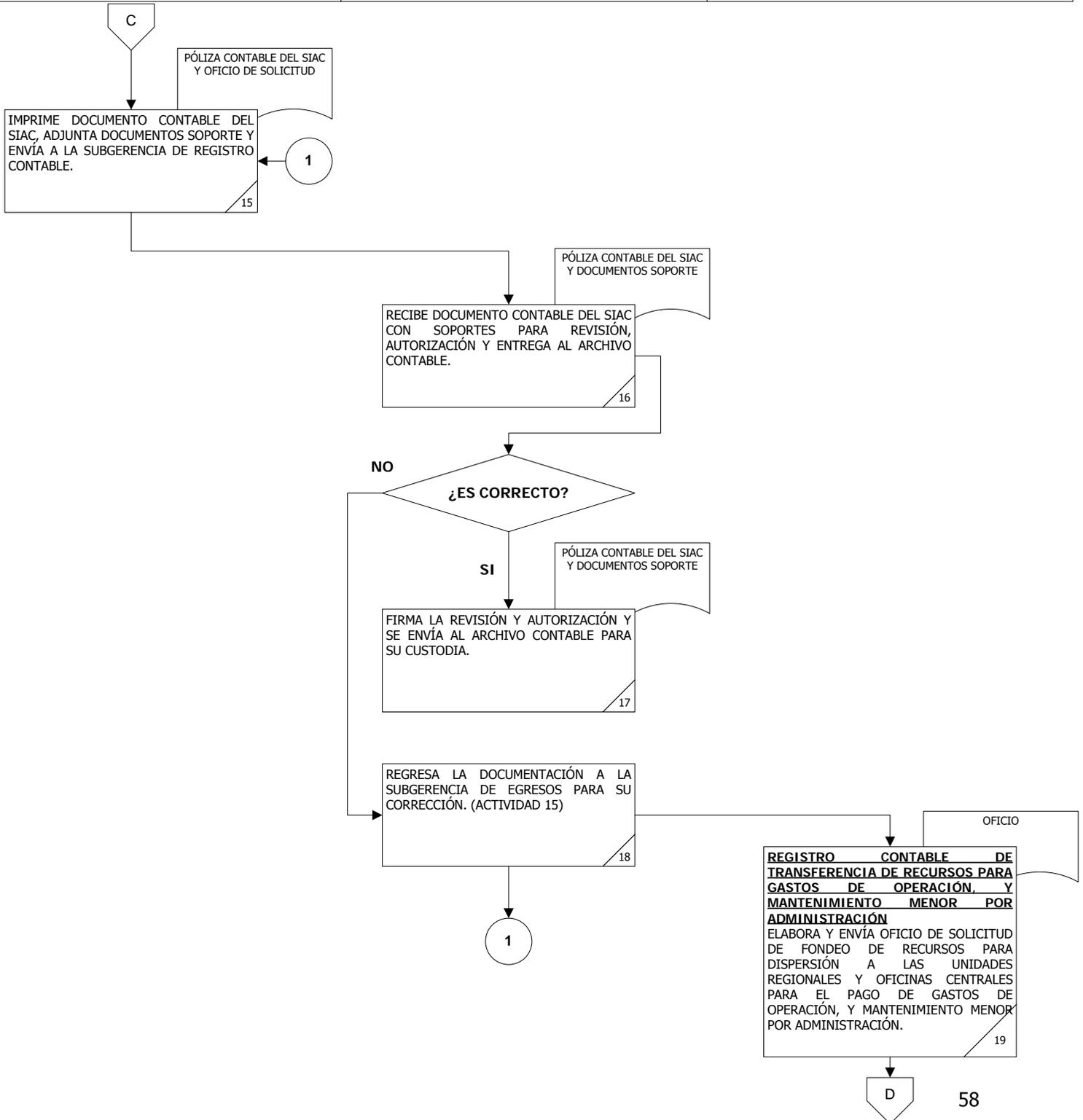
REALIZA EL REGISTRO CONTABLE EN EL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAPUFE (SIAC), SOCIEDAD CAPU DEL RECIBO DE INGRESOS EMITIDO, RECONOCIENDO EL CARGO AL AUXILIAR DE BANCOS Y EL INCREMENTO A LA CUENTA POR PAGAR AL FIDEICOMISO 1936.

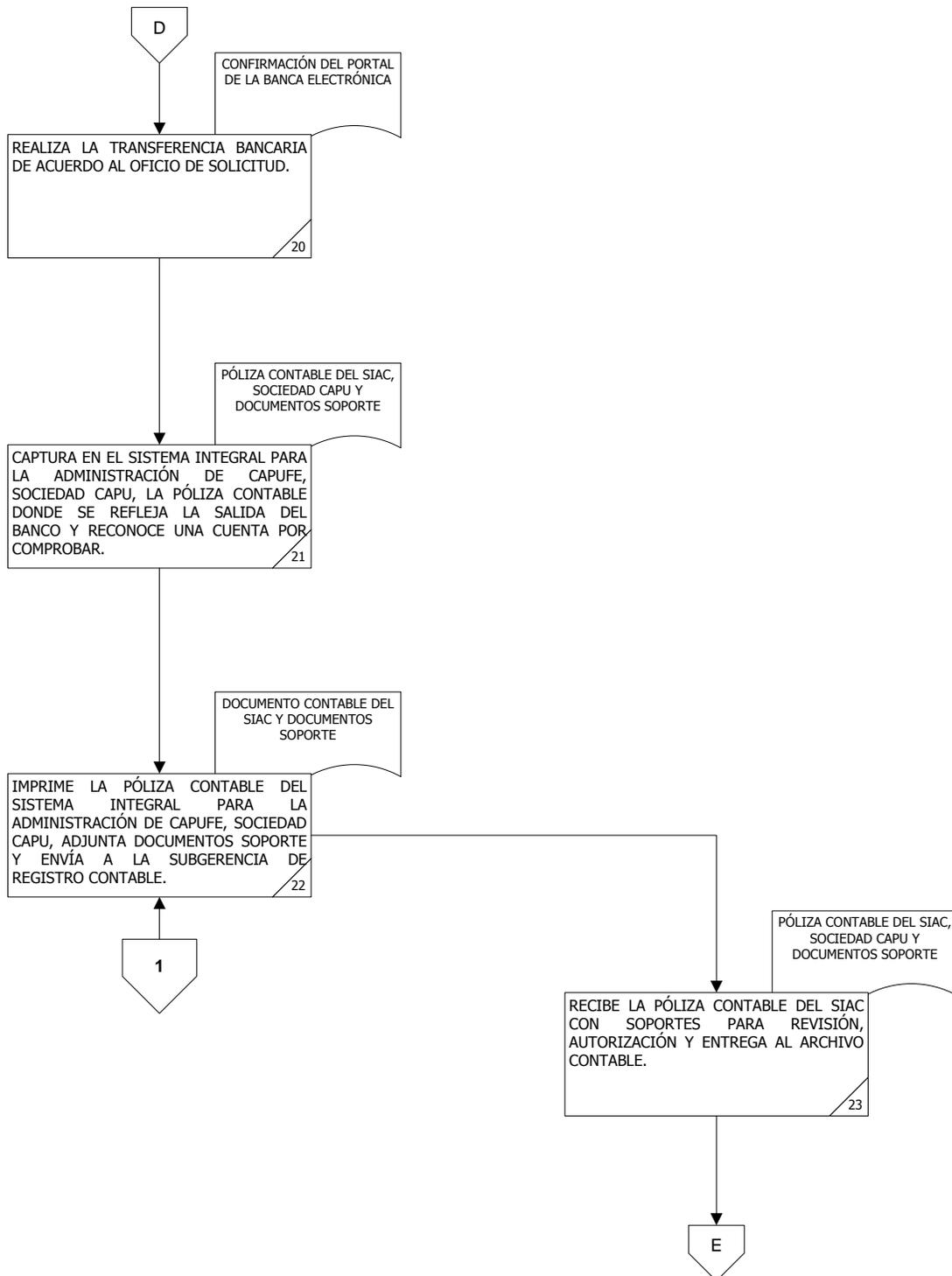
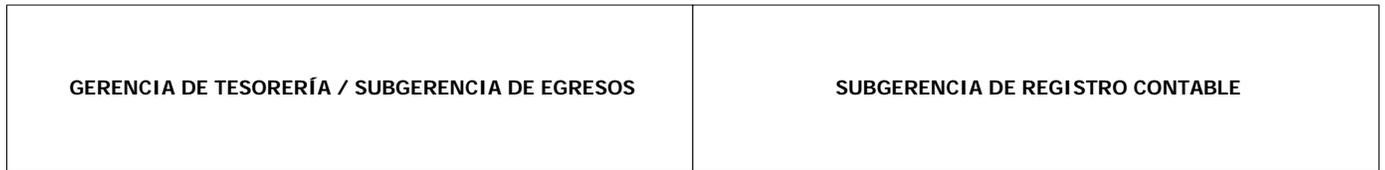
4

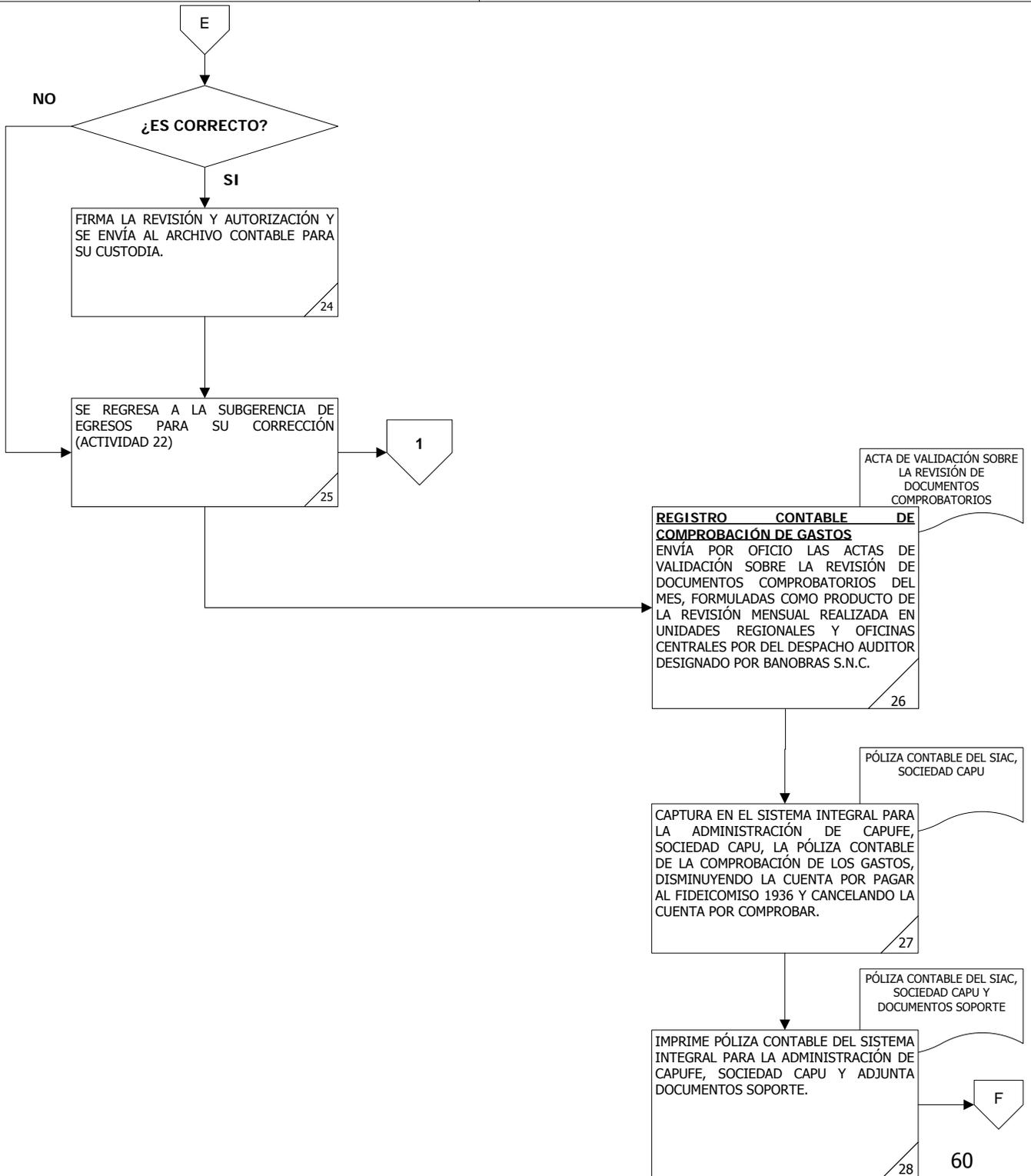
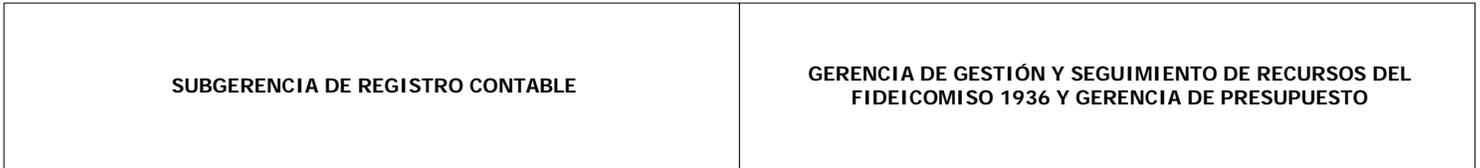
A

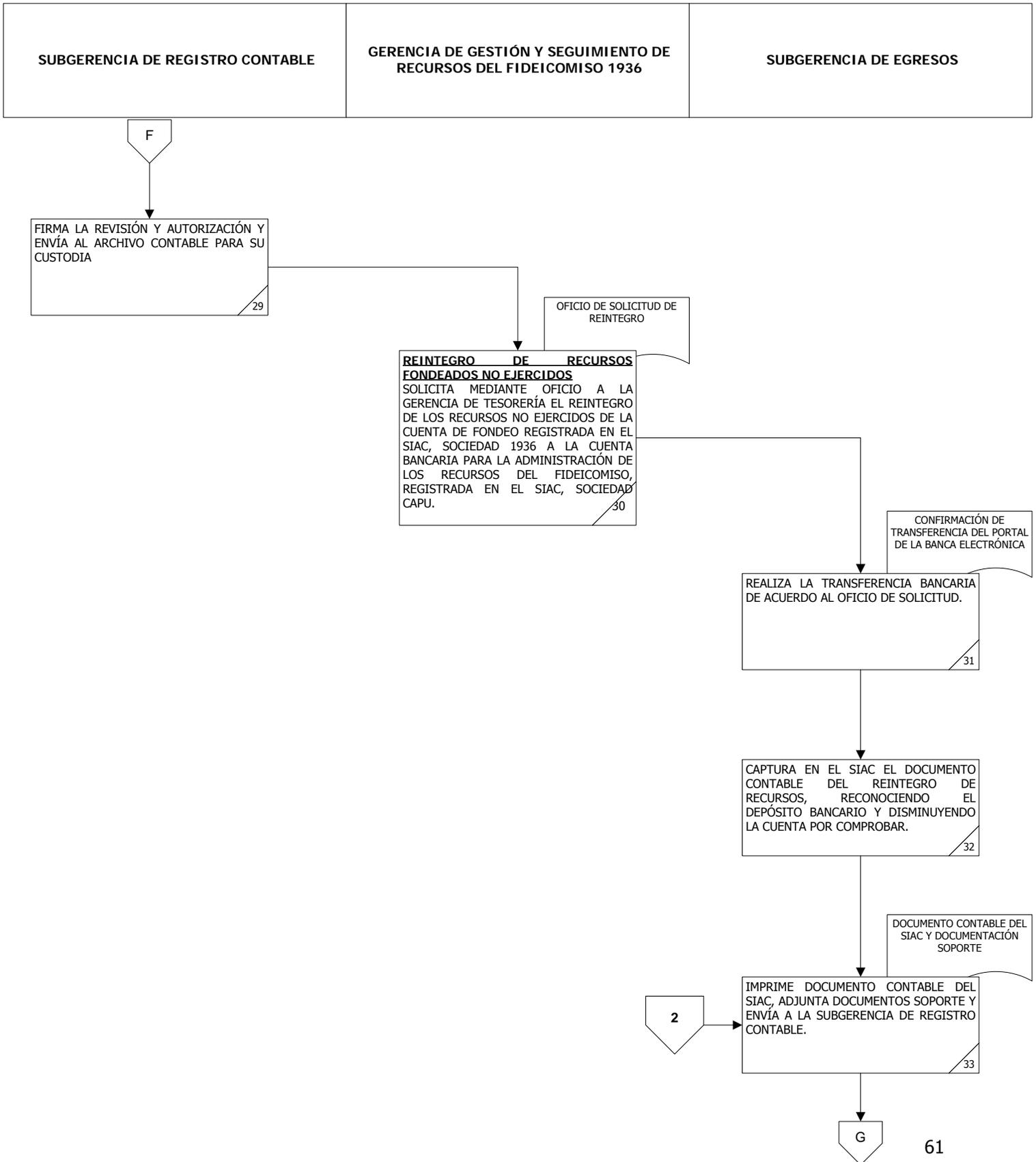


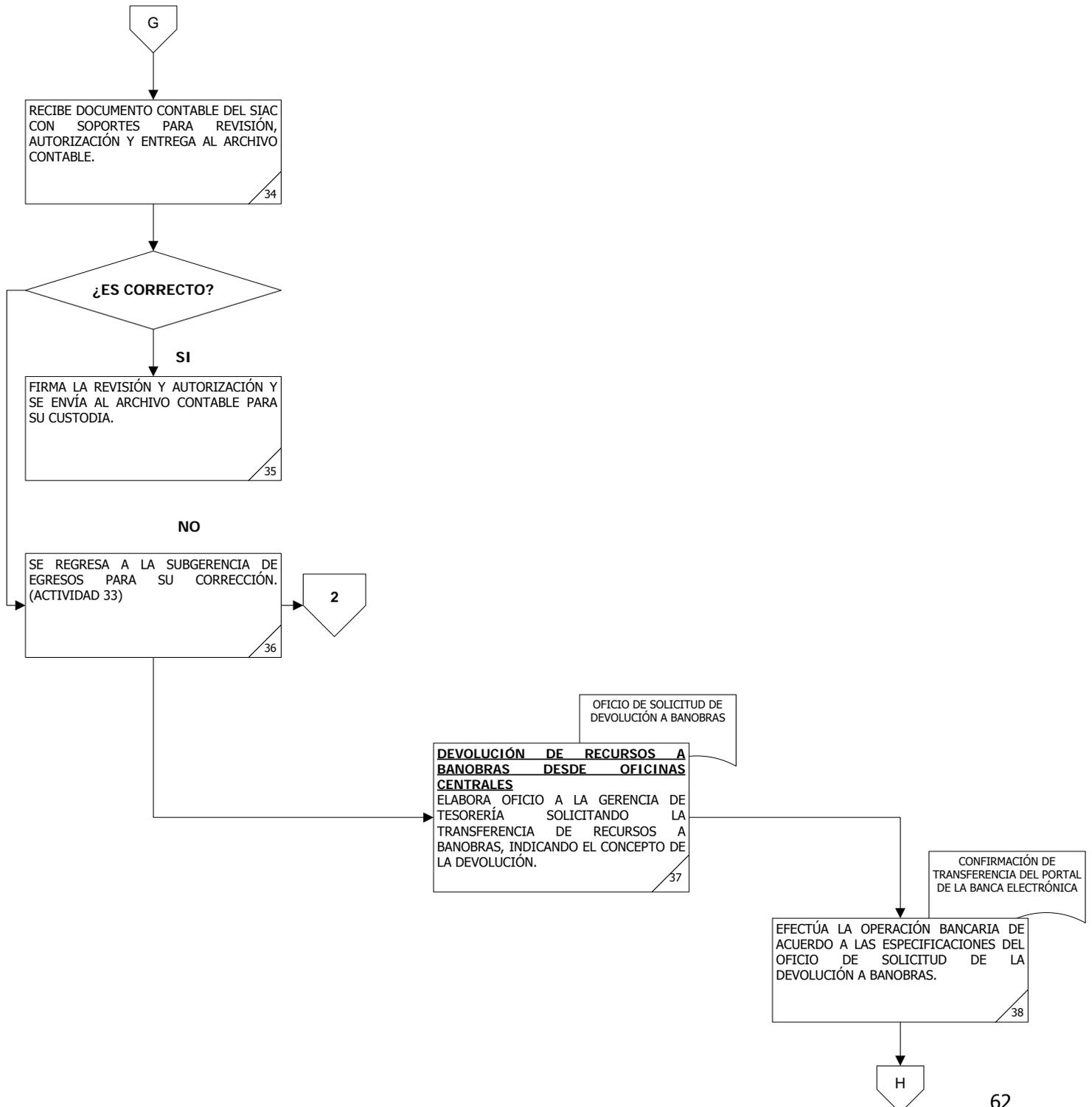


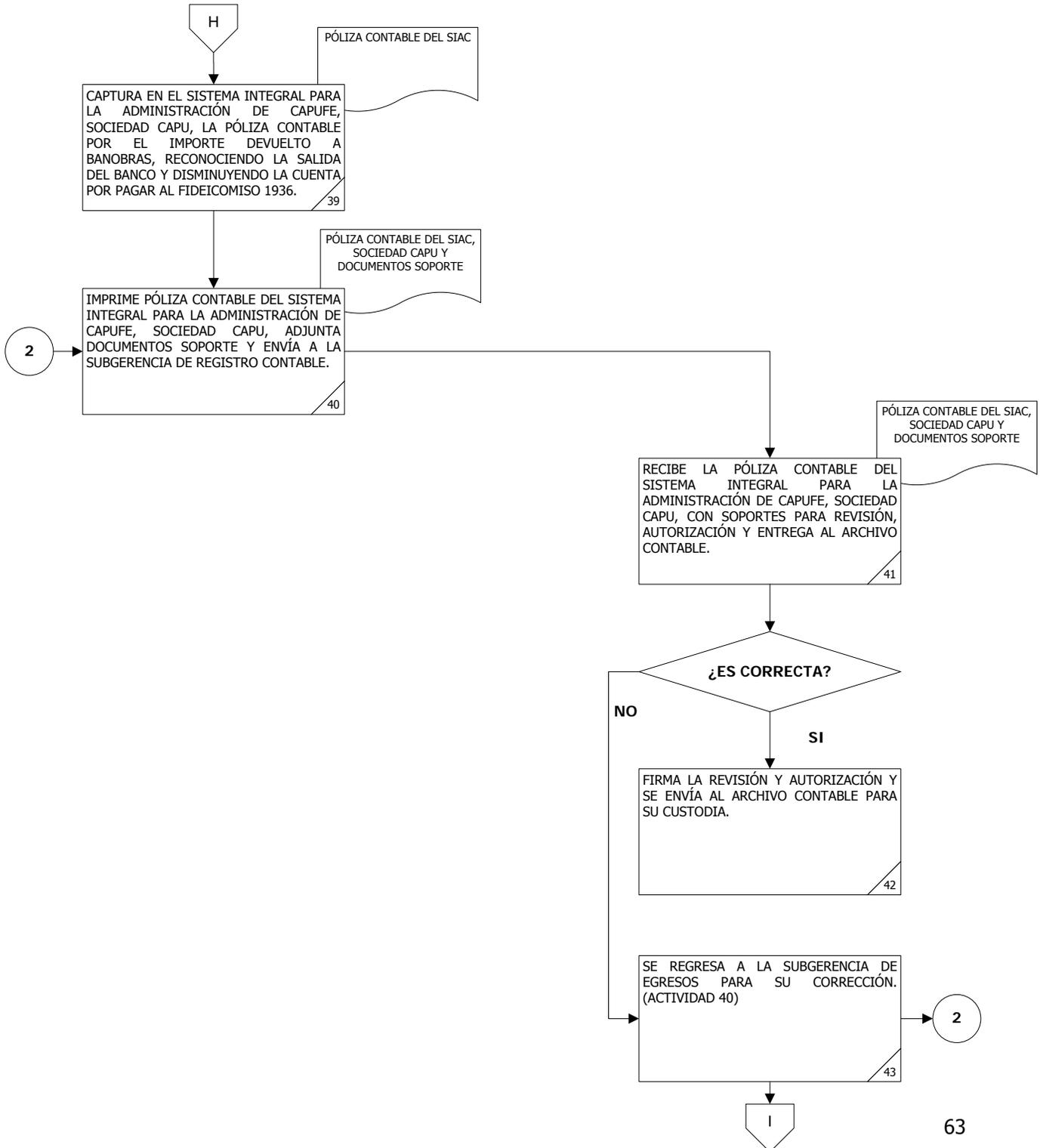
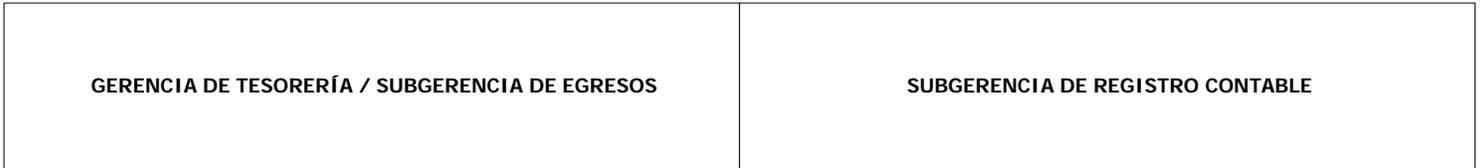


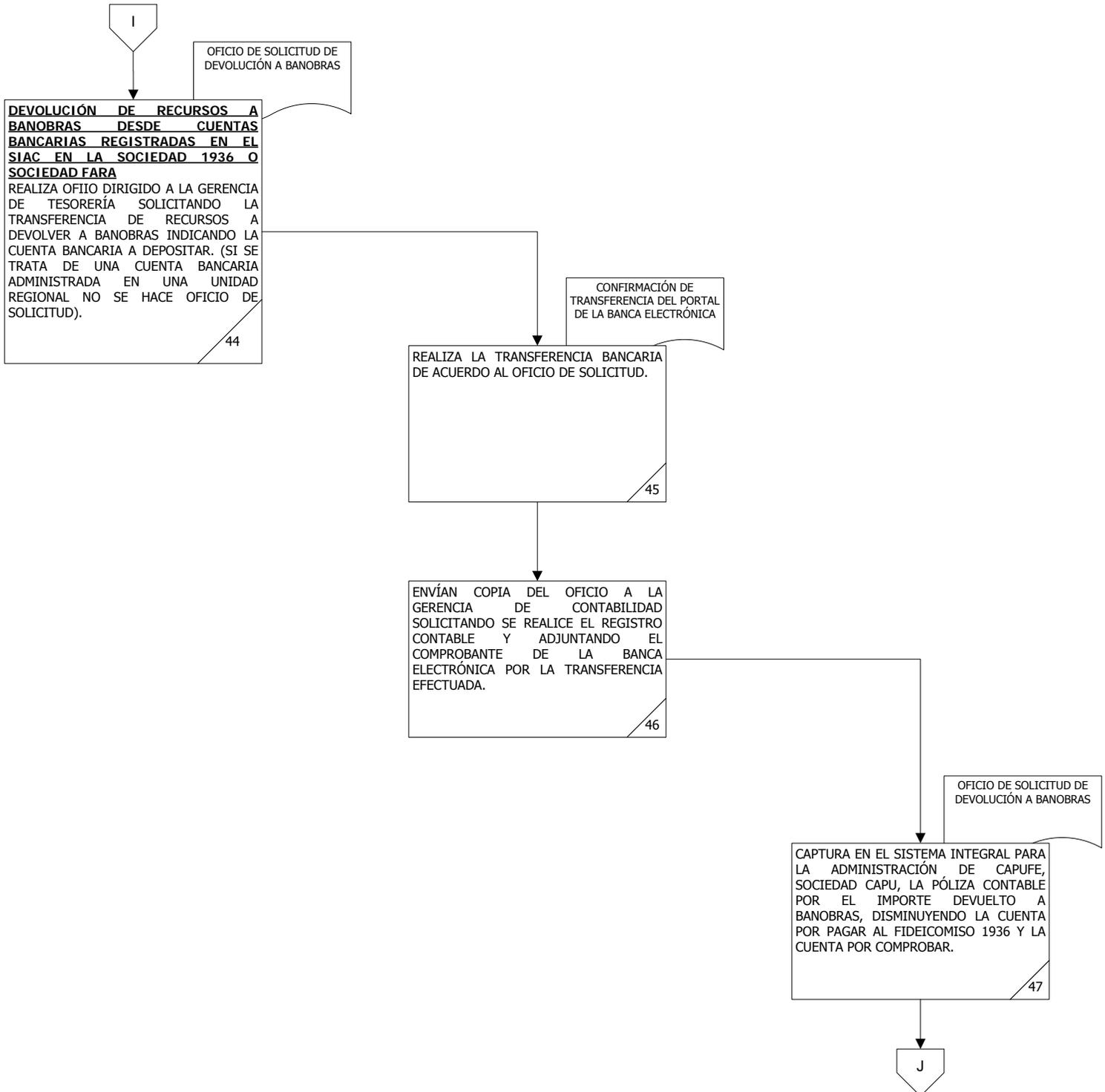
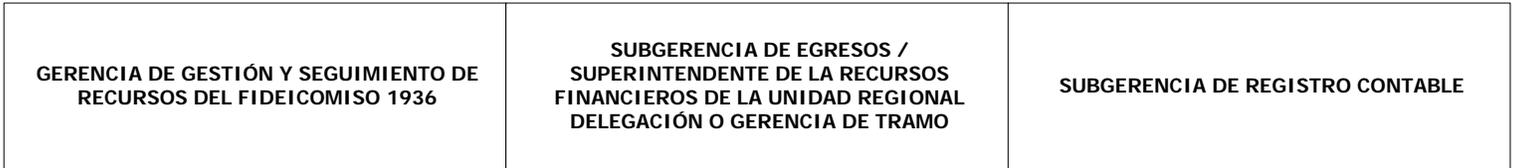


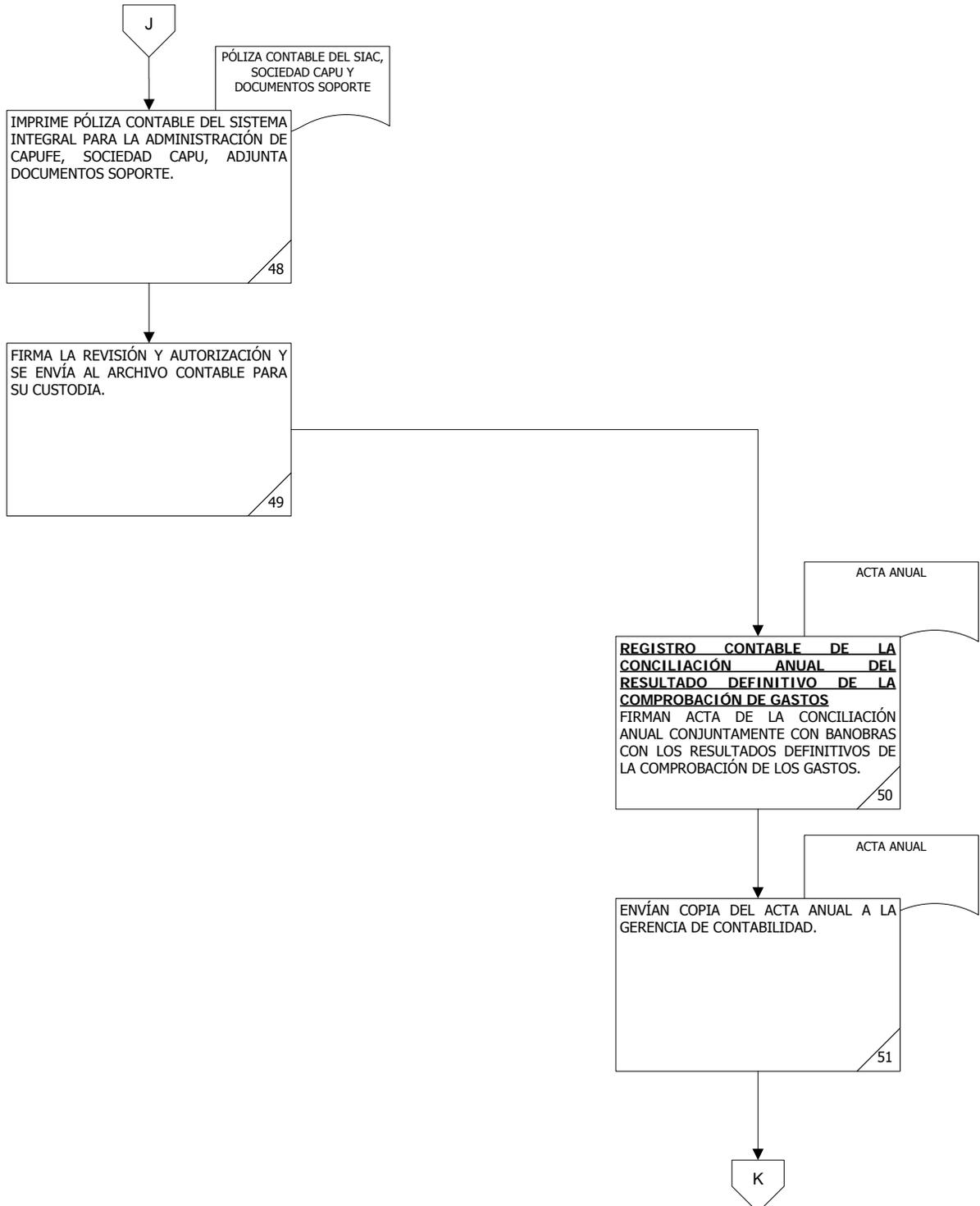
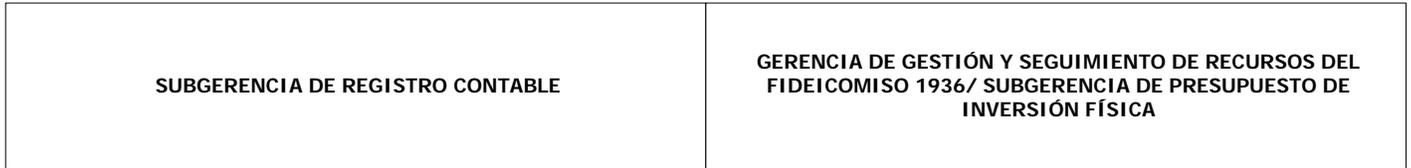


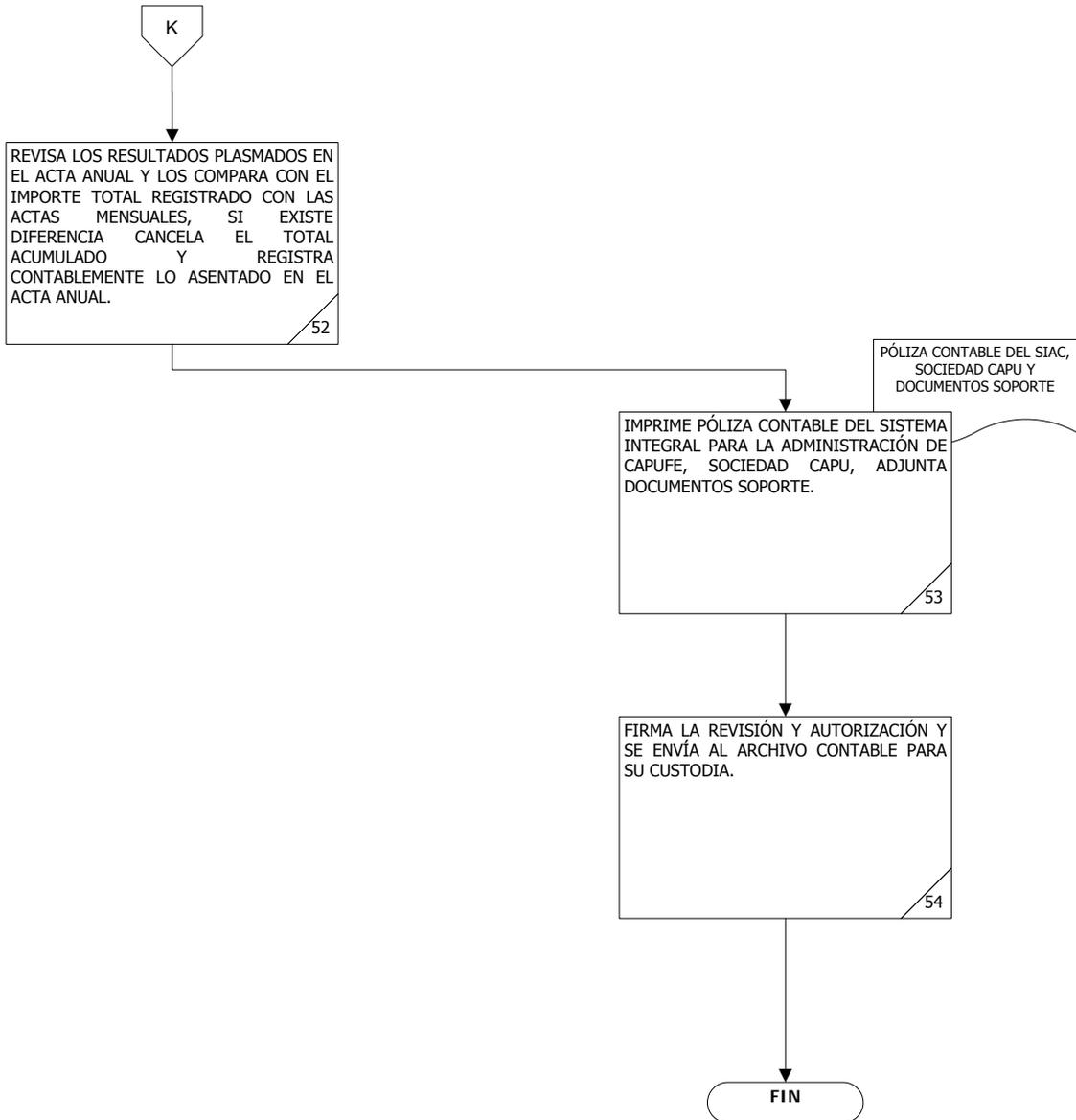
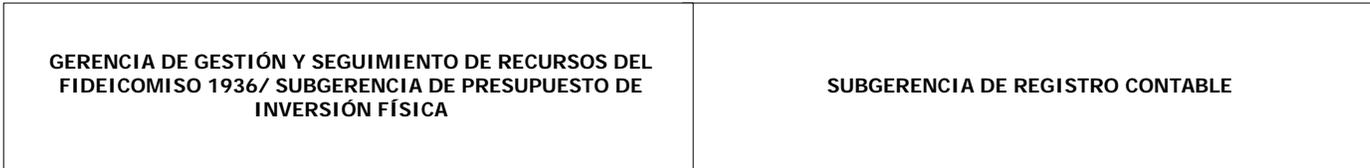












5.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES Y DE LOS EFECTOS DE LA INFLACIÓN

OBJETIVO

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

POLÍTICAS

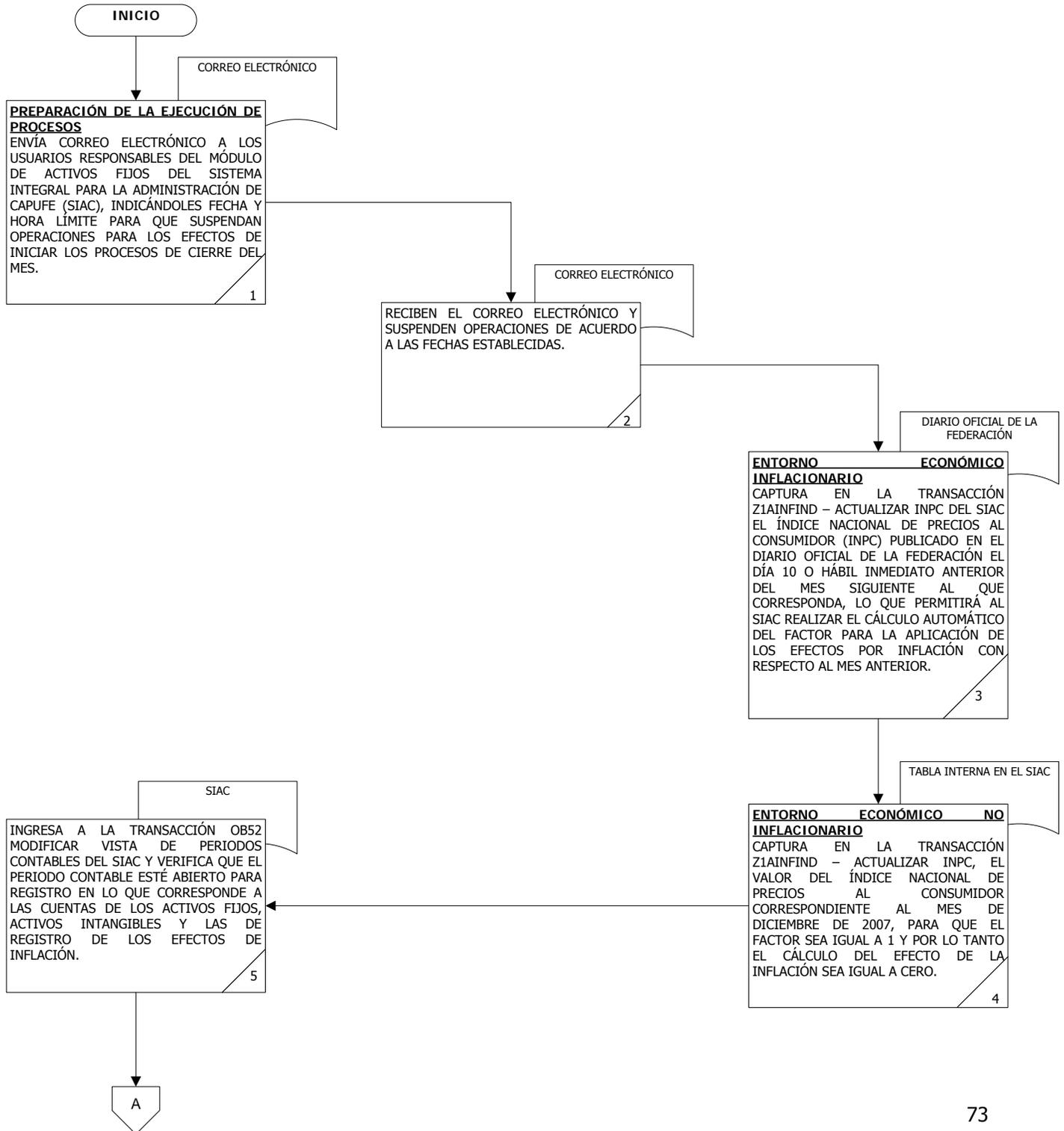
1. El proceso de registro contable de la depreciación, amortización y del reconocimiento de los efectos de inflación se realizarán de manera mensual.
2. Será responsabilidad de las diferentes áreas de Oficinas Centrales y de las Unidades Regionales que originen registros contables en el Sistema Integral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

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

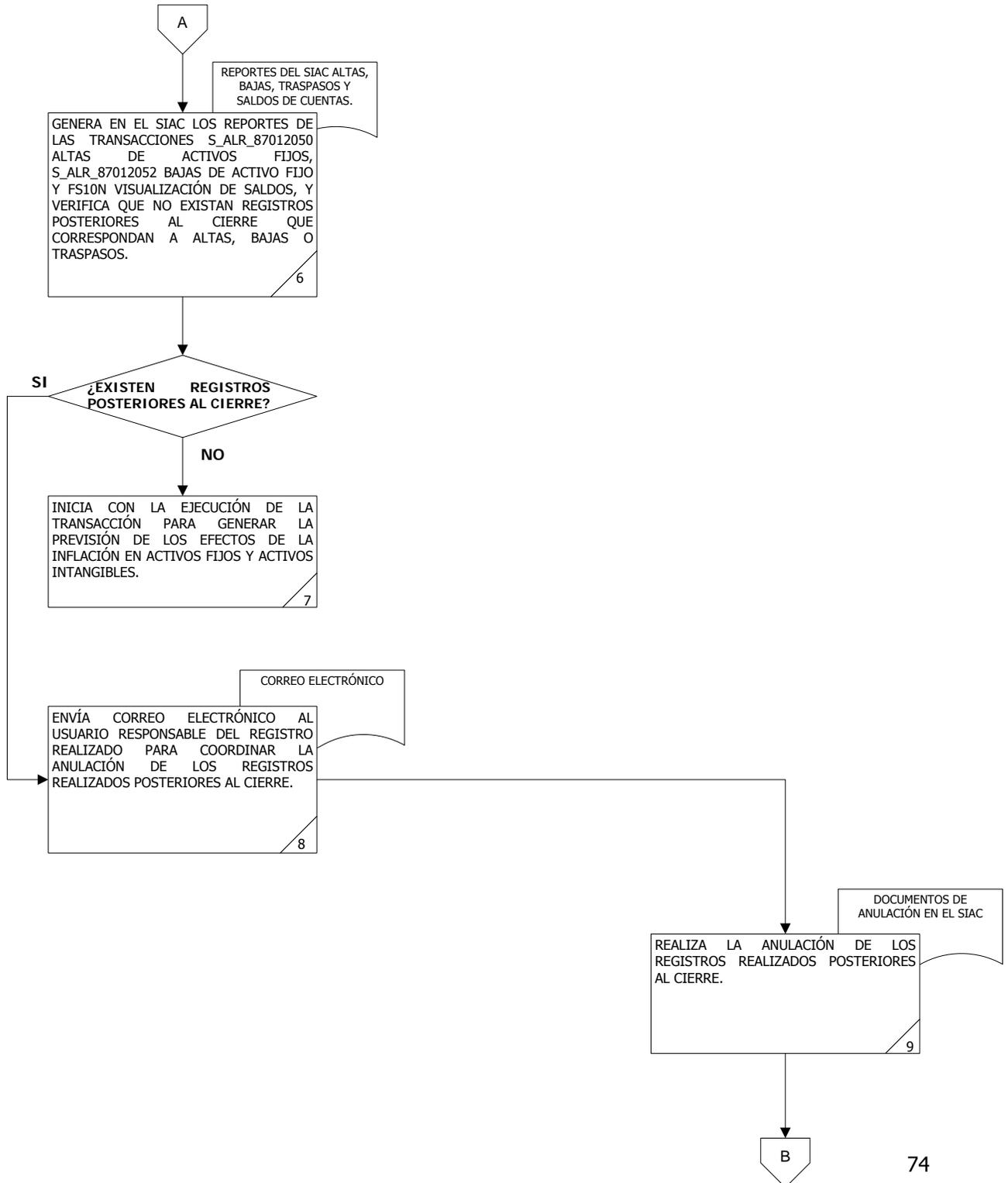
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Responsable del registro por anular en Oficinas Centrales, Unidades Regionales	9.	Realiza la anulación de los registros realizados posteriores al cierre.	Documentos de anulación en el SIAC
	10.	Envía correo electrónico de respuesta a la Subgerencia de Registro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

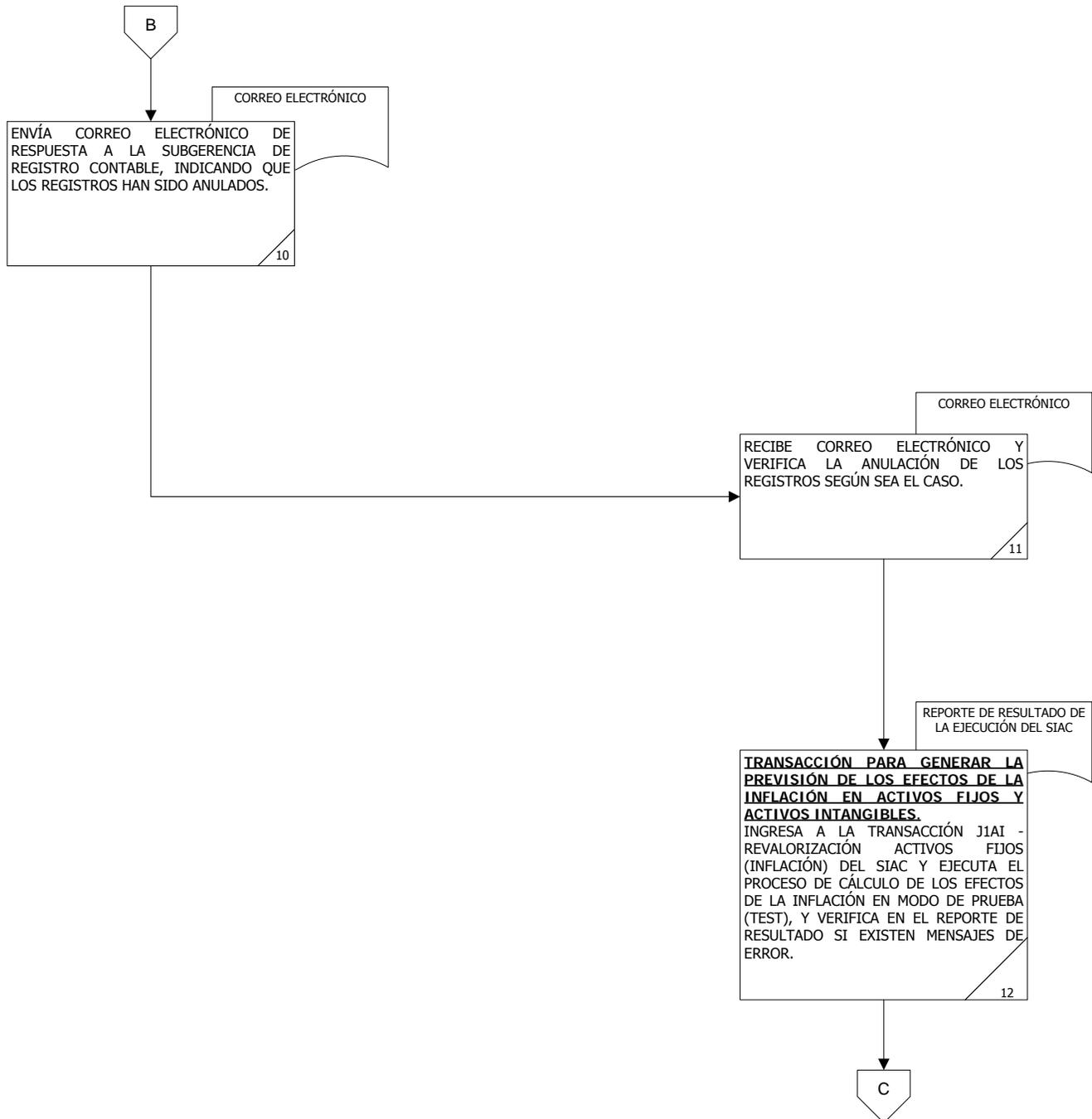
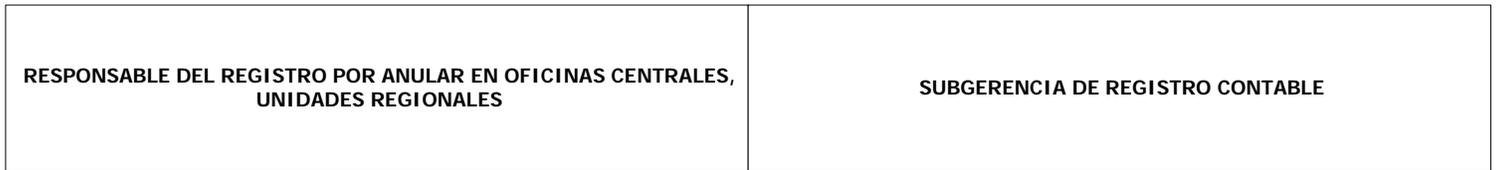
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		<p>IMPORTANTE: Cuando se procesa el juego de datos en la transacción SM35 quedará previsto el registro de los efectos de la inflación en cada activo, pero se contabiliza junto con la depreciación o amortización cuando se ejecuta la transacción AFAB cómo se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

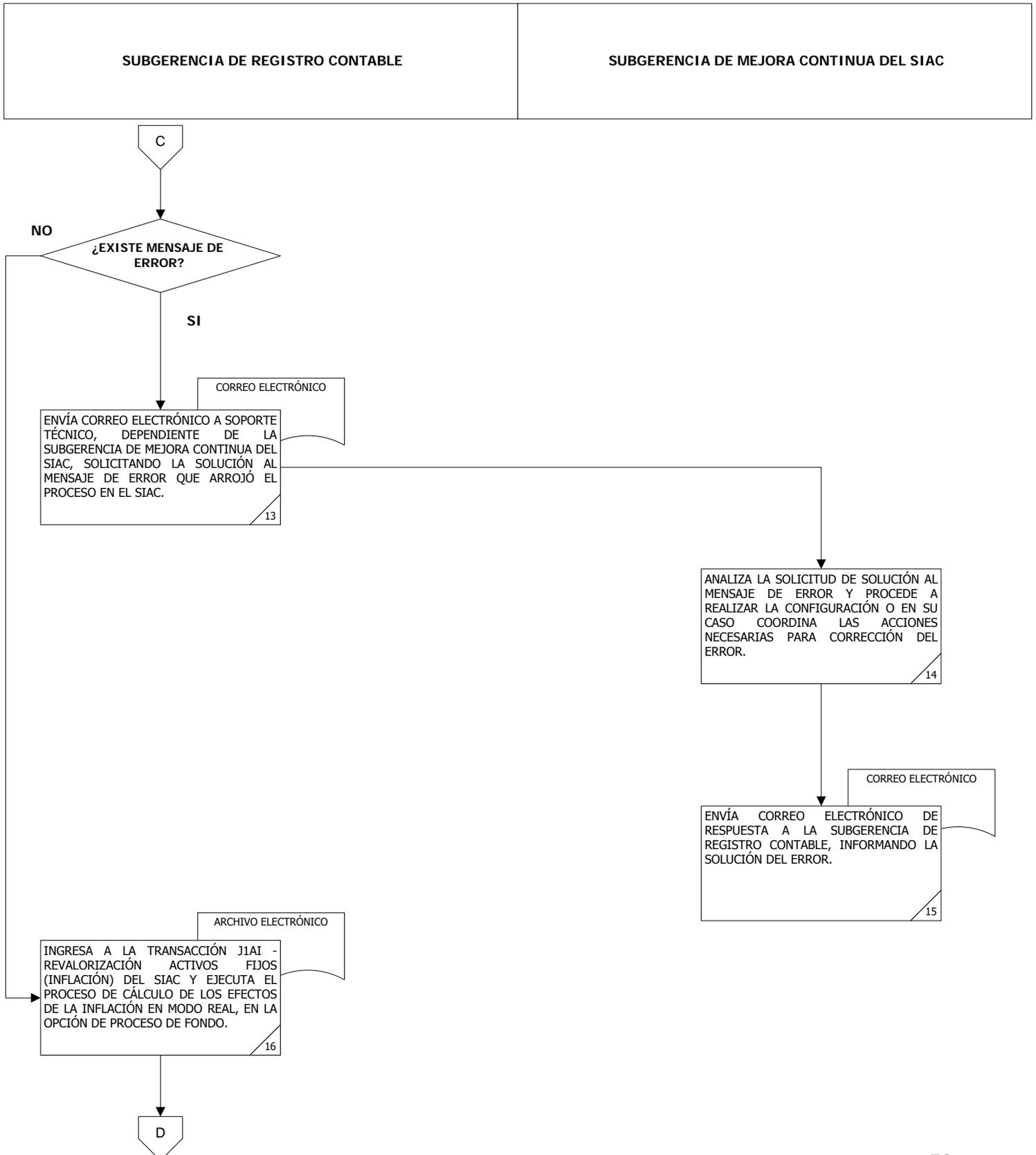
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		<u>REGISTRO DE LOS EFECTOS DE LA INFLACIÓN EN PARTIDAS MONETARIAS</u>	
Subgerencia de Registro Contable	27.	Ingresa a la transacción FJA1 Ajuste por inflación de cuentas de mayor del SIAC y ejecuta el proceso en modo de prueba (test) el cálculo de los efectos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



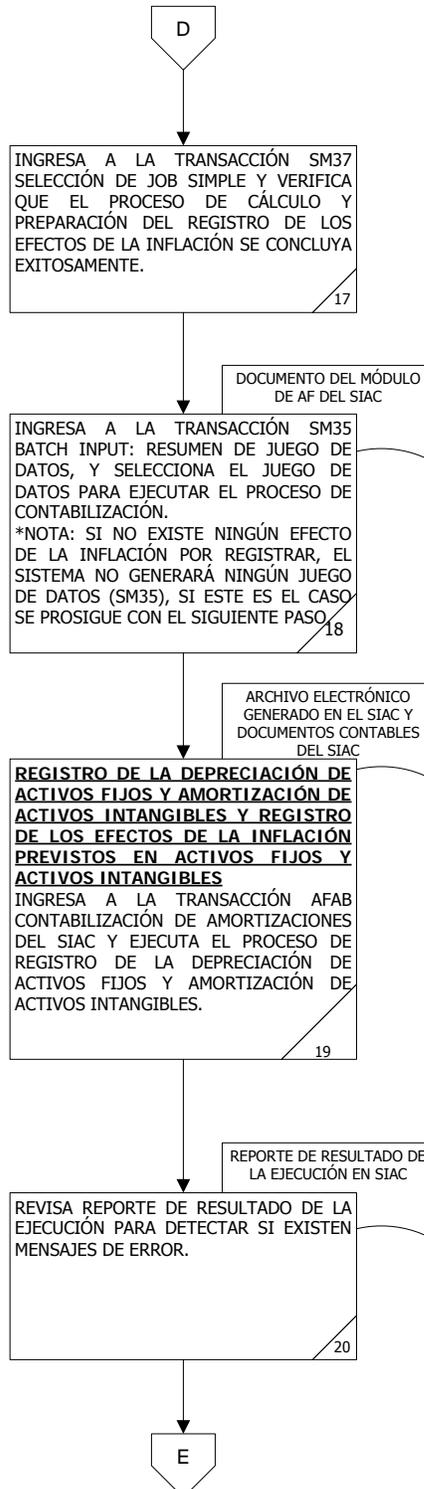
SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE	RESPONSABLE DEL REGISTRO POR ANULAR EN OFICINAS CENTRALES, UNIDADES REGIONALES
----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

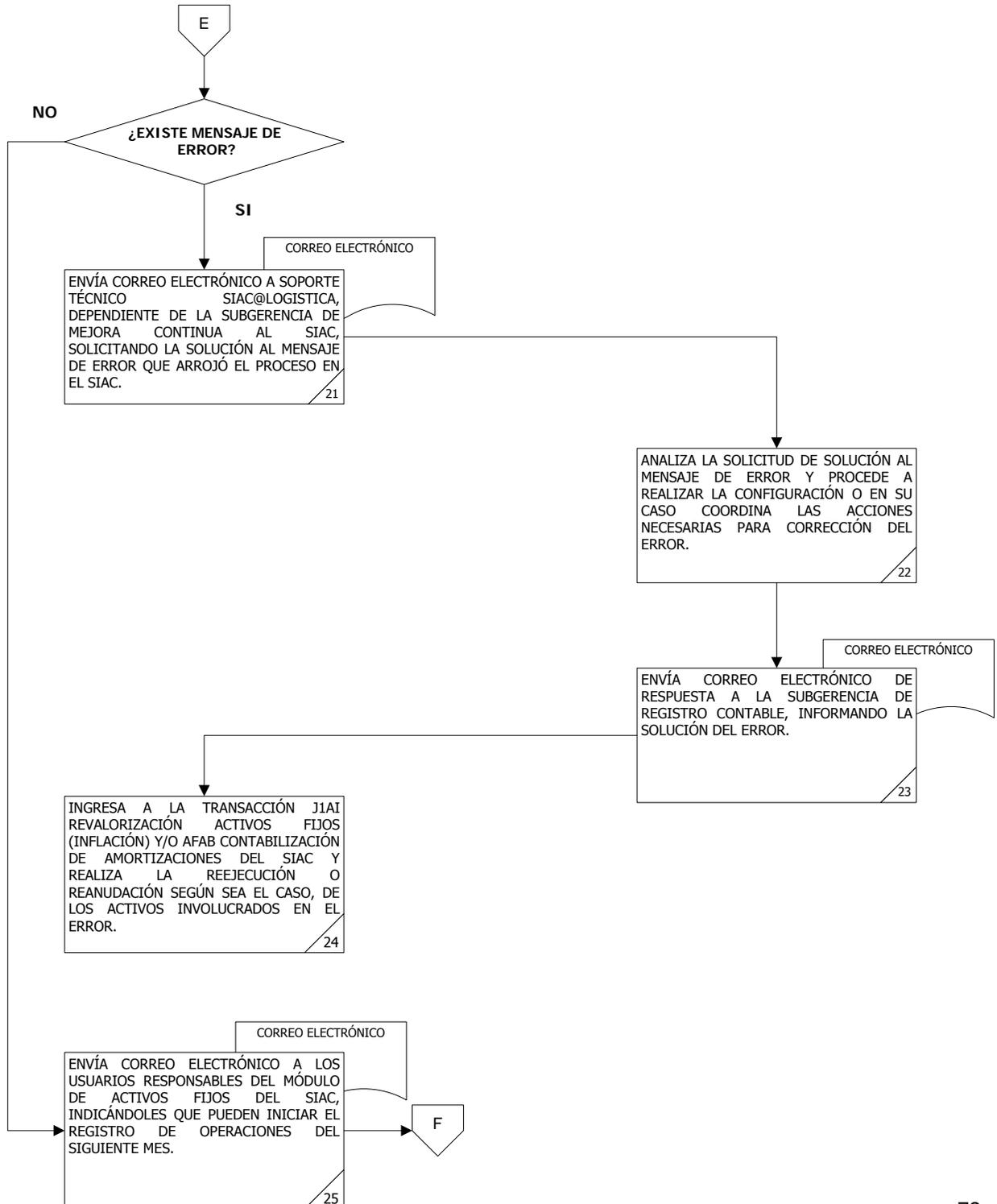
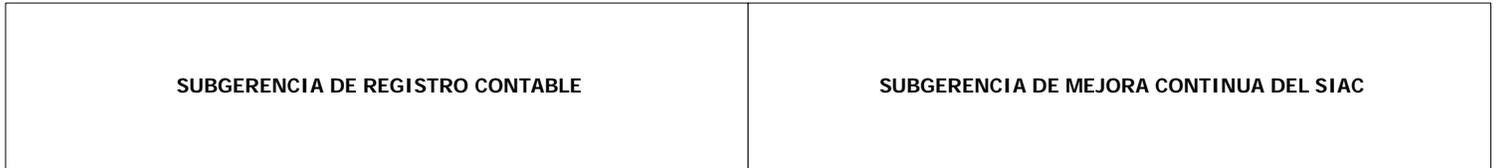




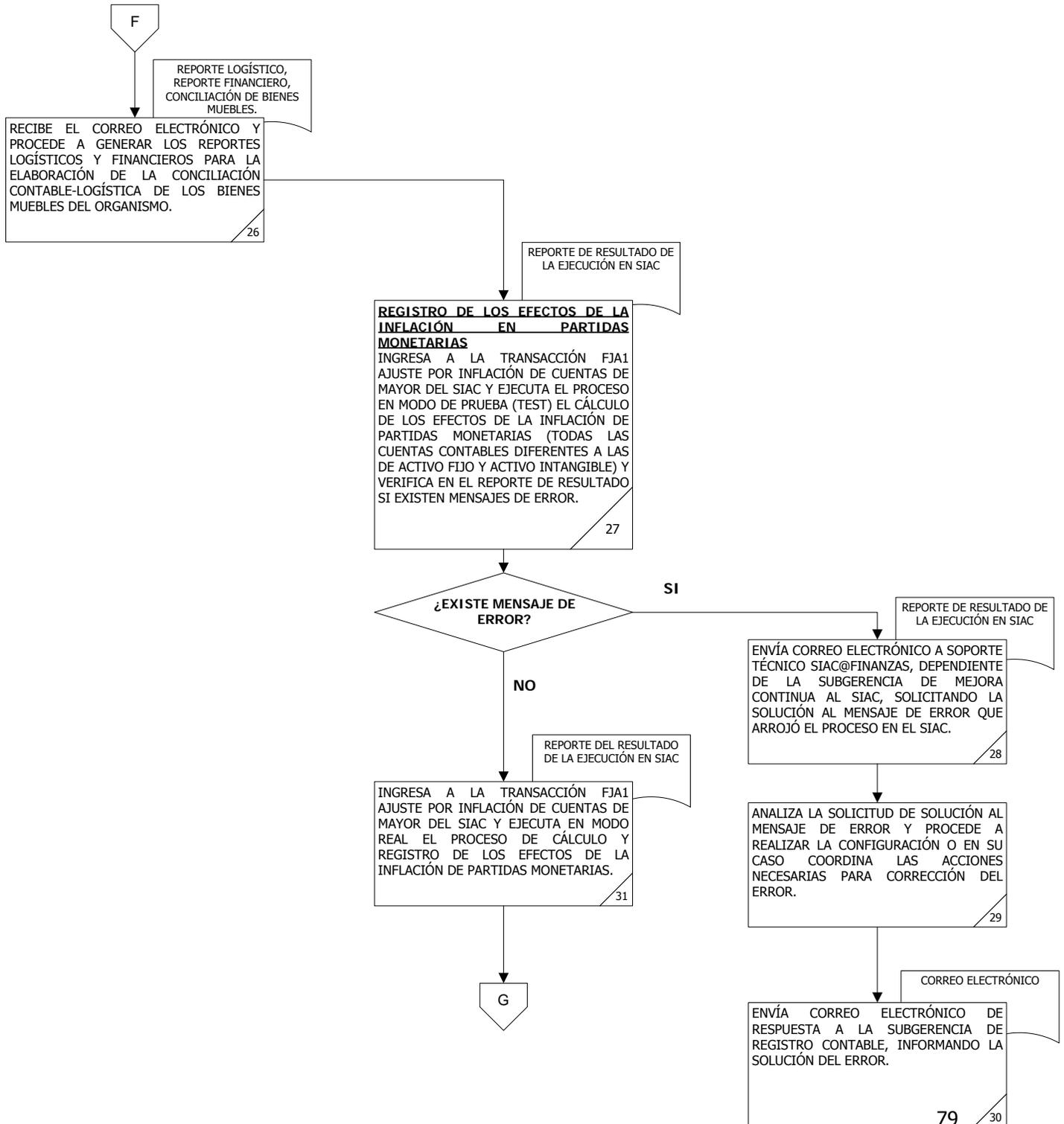


SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE

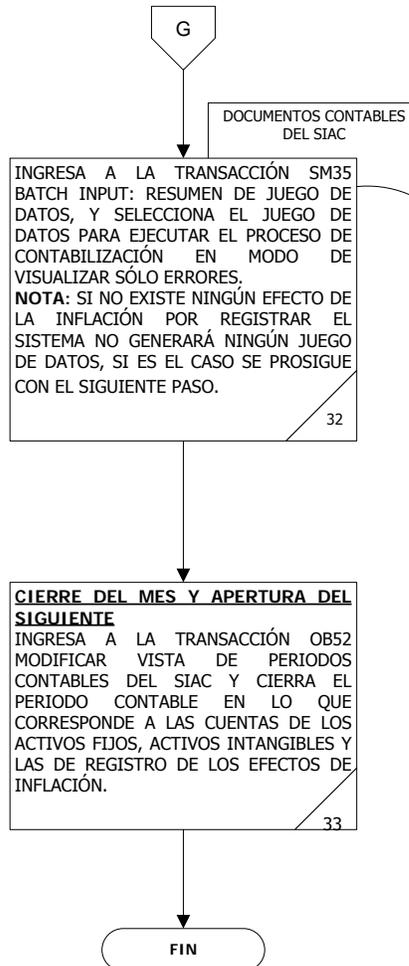




RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES Y DE RECURSOS FINANCIEROS EN UNIDADES REGIONALES Y EN OFICINAS CENTRALES LA GERENCIA DE CONTABILIDAD Y GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES.	SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE	SUBGERENCIA DE MEJORA CONTINUA DEL SIAC
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------------



SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE



6.- PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN A LA LISTA DE CUENTAS

OBJETIVO

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

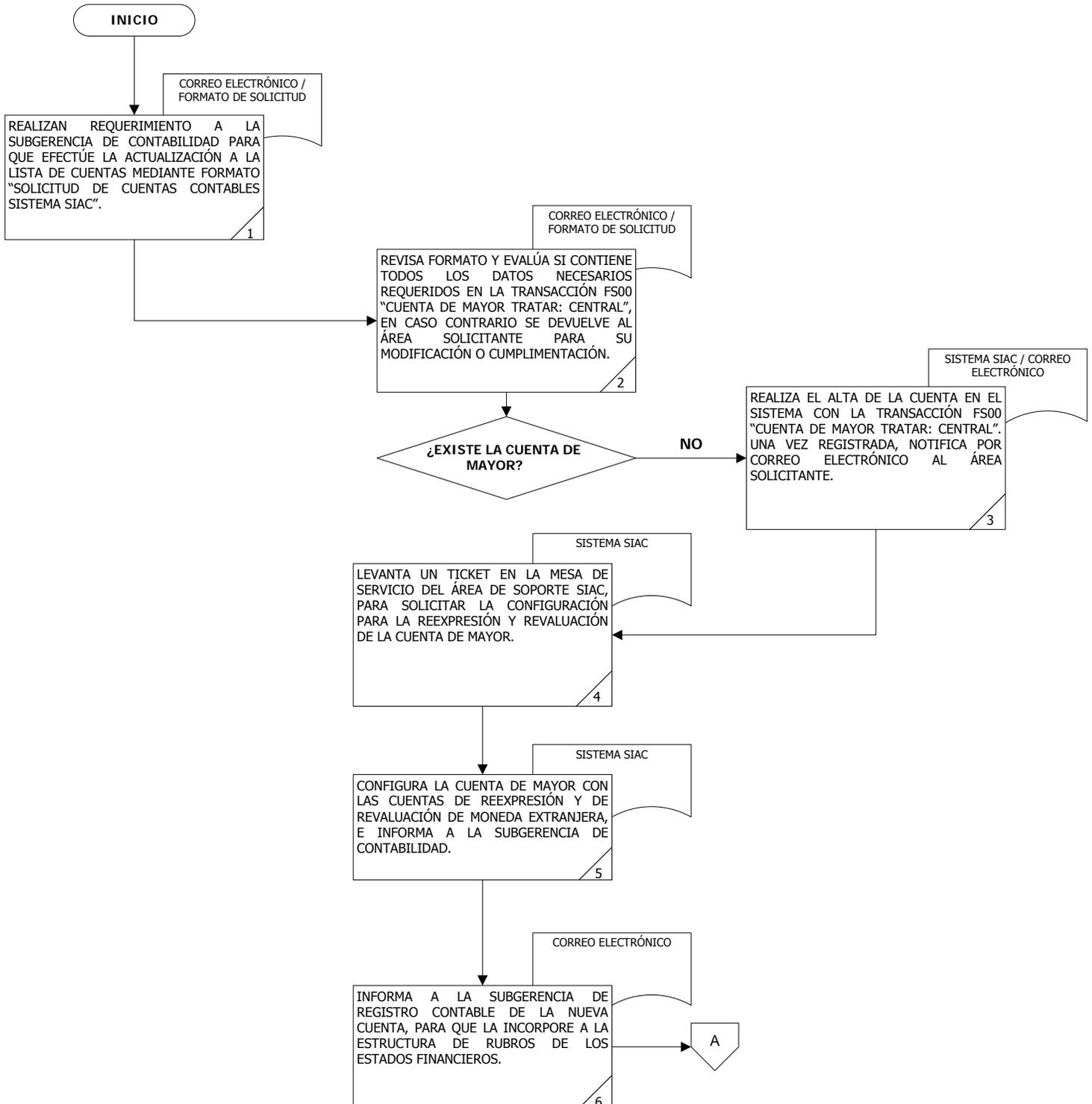
POLÍTICAS

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

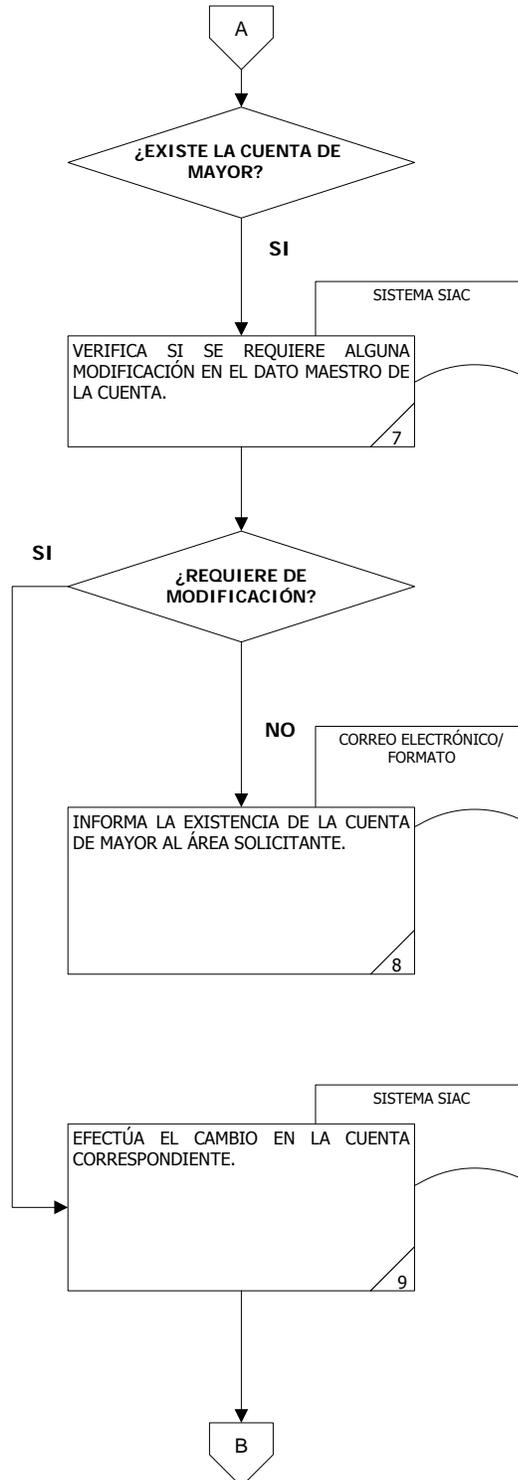
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área solicitante	1.	Realizan requerimiento a la Subgerencia de Contabilidad para que efectúe la actualización a la lista de cuentas mediante formato "Solicitud de cuentas contables sistema SIAC".	Correo electrónico / Formato de solicitud
Subgerencia de Contabilidad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

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		<p>Si</p> <p>11. Verifica si existen movimientos en la cuenta de mayor, para el caso de que fuera una baja total, ya que el sistema no permite dar de baja cuentas si tienen algún movimiento por cuestiones de datos históricos. Esta operación la efectúa a través de la transacción FBL3N "Cuentas de mayor: lista de partidas individuales", y con la transacción FS00 "Cuenta de mayor\tratar: Central", se aplica la petición de borrado.</p>	Sistema SIAC
		<p>¿Contiene movimientos?</p>	
		<p>No</p> <p>12. Borra la cuenta de mayor, con la transacción OBR2 "Borrar datos maestros".</p>	Sistema SIAC
Subgerencia de Contabilidad		<p>Si</p> <p>13. En caso de que tenga al menos un movimiento únicamente se puede bloquear la cuenta de mayor para registro de pólizas, con la transacción FS00 "Cuenta de mayor tratar: Central".</p>	Sistema SIAC
Gerencia de Contabilidad		<p>14. Autoriza previa validación de la Subgerencia de Contabilidad el mantenimiento de las cuentas de mayor, altas, bajas o bloqueo, y modificación.</p>	Correo Electrónico
Subgerencia de Contabilidad		<p>15. Informa al área solicitante la conclusión del tratamiento de la cuenta requerida.</p>	
		<p>Termina Procedimiento</p>	

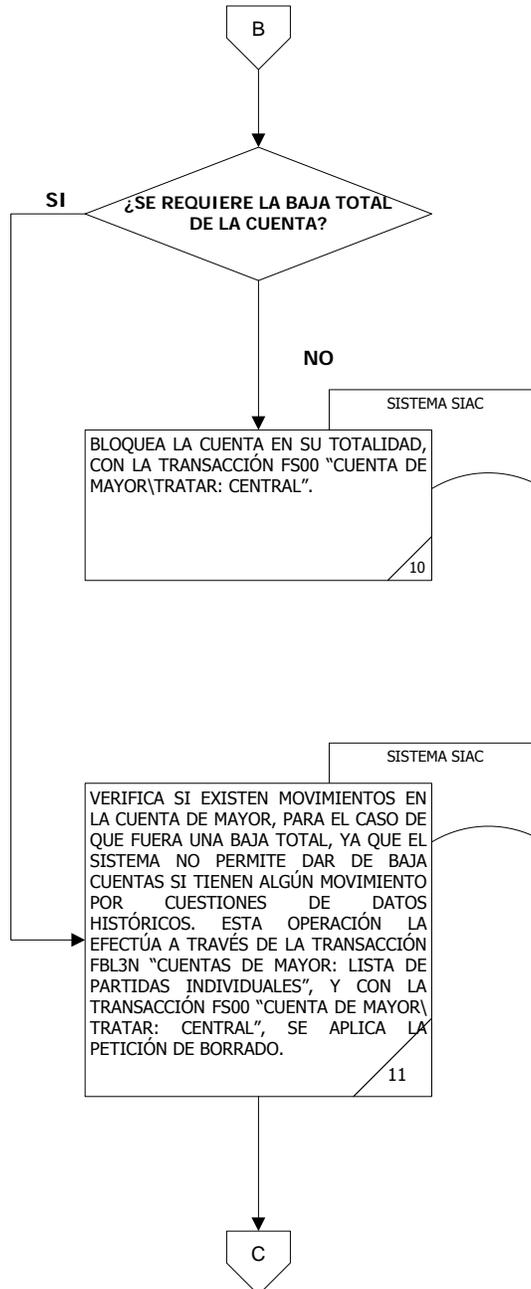
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	SUBGERENCIA DE MEJORA CONTINUA DEL SIAC
------------------	-----------------------------	-----------------------------------------

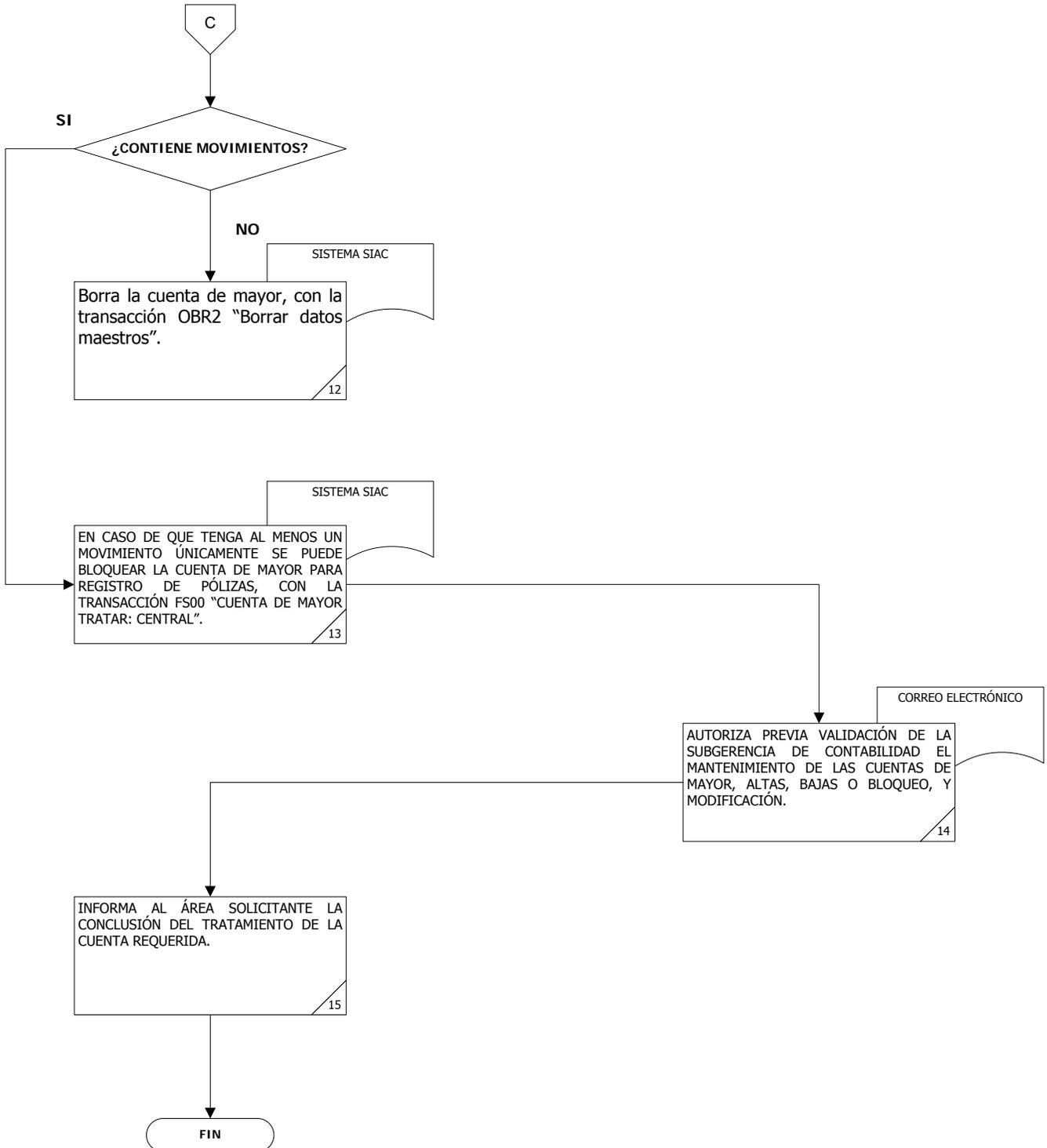
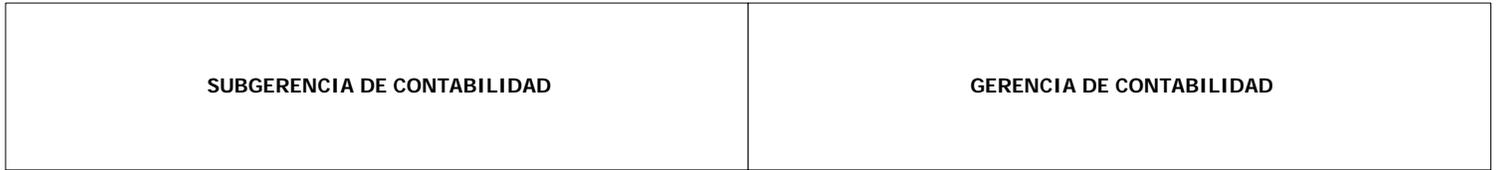


SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD



SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD





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

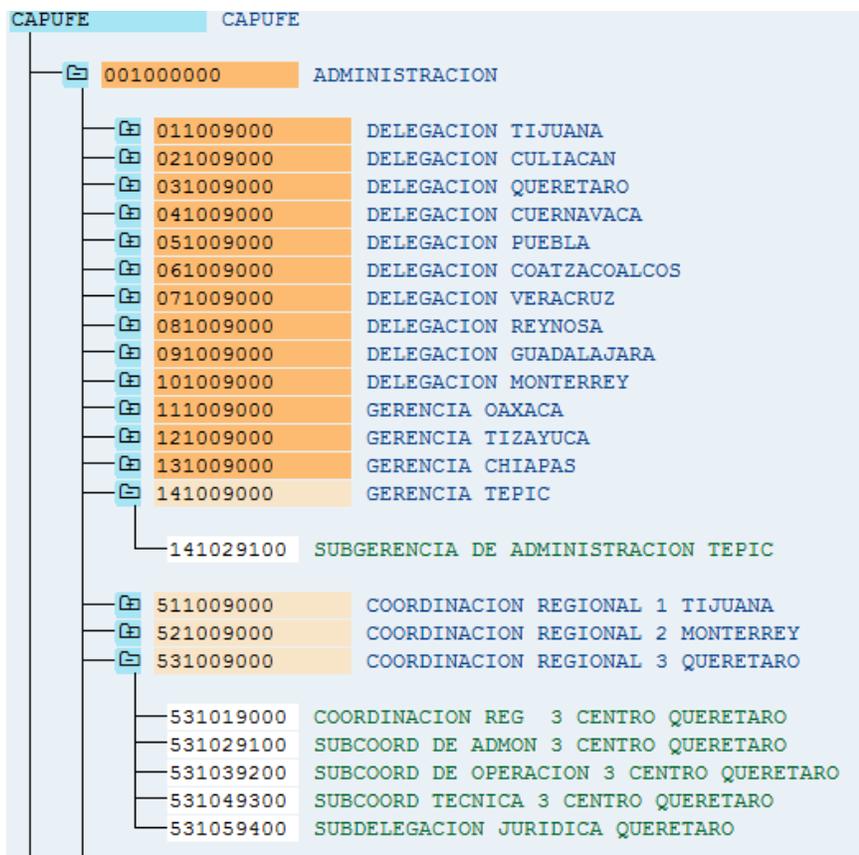
OBJETIVO

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

POLÍTICAS

1. El mantenimiento de los catálogos de centros de costo, centros de beneficio y centros gestores será a cargo de la Subgerencia de Registro Contable, mediante petición escrita en papel o en forma electrónica, formulada por las diferentes áreas del Organismo a la Gerencia de Contabilidad. La solicitud deberá describir los conceptos de la estructura del centro de costo, centro de beneficio y centro gestor, así como los niveles jerárquicos a los cuales se subordina, a fin de asignarle su clasificación en el árbol de la estructura en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC).

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



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

502000000	CAMINOS REINGENIERIA 2020
532060000	CHAPALILLA-COMPOSTELA
532061053	CASETA COMPOSTELA
532062001	CAMPAMENTO COMPOSTELA
532063001	SERVICIO MEDICO COMPOSTELA
532066001	MAQUINARIA COMPOSTELA
532067001	TRANSPORTE COMPOSTELA
532068001	CONSERVACION CHAPALILLA-COMPOSTELA
532120000	ENTRONQUE CUAUHEMOC-OSIRIS
532121087	CASETA ZACATECAS
532122001	CAMPAMENTO ENTRQ CUAUHEMOC-OSIRIS
532126001	MAQUINARIA ENTRQ CUAUHEMOC-OSIRIS
532127001	TRANSPORTE ENTRQ CUAUHEMOC-OSIRIS
532128001	CONSERVACION ENTRQ CUAUHEMOC-OSIRIS
532129002	UNIDAD COORDINADORA NEGOCIOS CUAH.OSIRIS
552090000	COSOLEACAQUE-NUEVO TEAPA
552160000	VILLAHERMOSA-ESCARCEGA

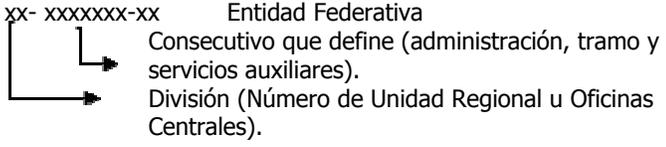
4. Los centros de costo y centros de beneficio se conformarán por hasta nueve dígitos, y los centros gestores por once dígitos, ya que en éstos últimos se contempla en las últimas dos posiciones, el número que representa a la Entidad Federativa en la cual se localiza geográficamente dicho centro. La vigencia de todos los centros será asignada hasta el 31.12.9999, o en su defecto, a la fecha en que éste deje de ser utilizado. Para la creación de los centros de costo se utilizará la transacción KS01 del SIAC.

5. La modificación de los datos maestros de los centros de costo, centros de beneficio y centros gestores, estará restringida y sólo en casos excepcionales y plenamente justificados, se realizarán cambios.

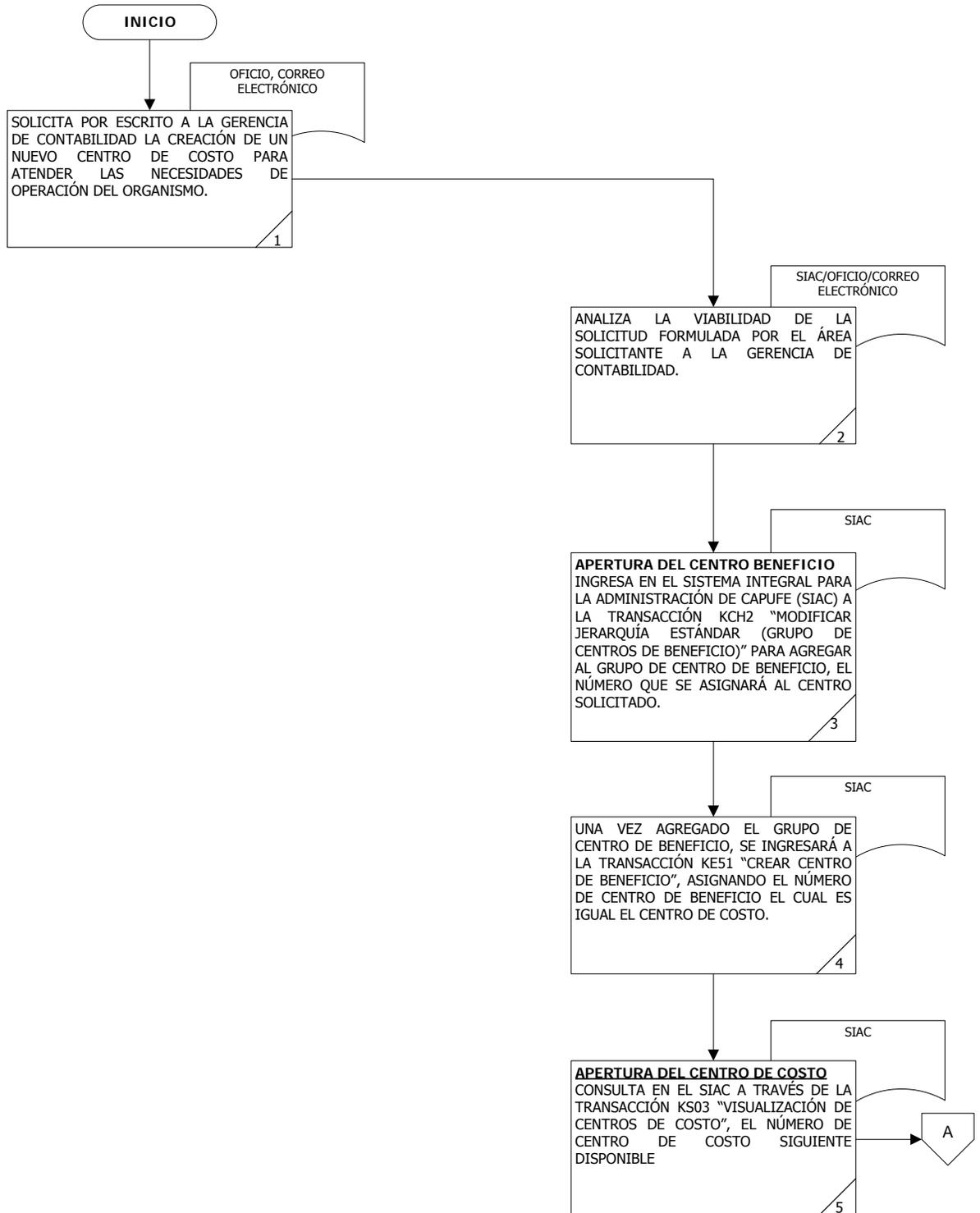
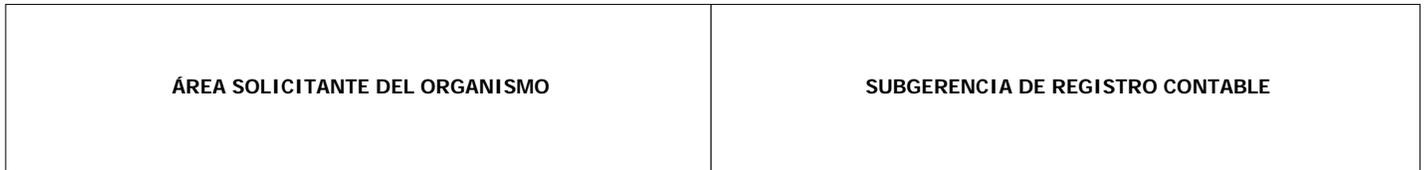
6. Para el alta de un centro de costo, es necesario que previamente se cree el centro de beneficio, para lo cual se ingresará la transacción Ke51 "Crear centro de beneficio", los datos que se ingresarán son: el número que se asignará, el cual es el mismo número del centro de costo, la vigencia, y la denominación o texto con el cual se identificará el centro de costo.



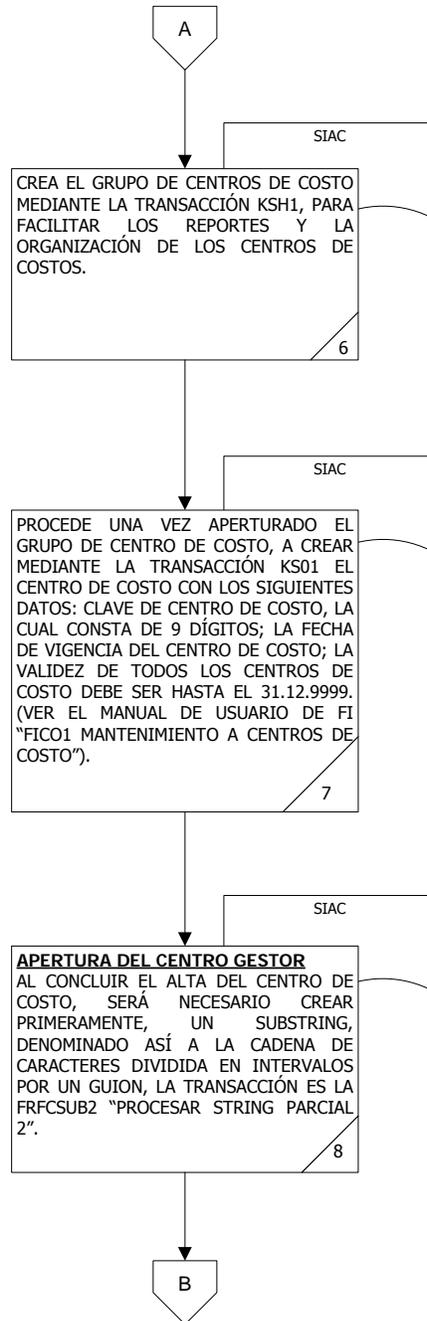
7. Cuando se genere un nuevo centro de costo, invariablemente se creará simultáneamente su contraparte de centro gestor, el cual estará identificado con dos guiones que dividen al inicio a la Unidad Regional u Oficinas Centrales al que pertenece el centro, así como al final que identifica la Entidad Federativa que corresponda a dicho centro, ejemplo: CASETA PUENTE PASO DEL NORTE centro de costo: 013571051, centro gestor 01-3571051-08.
8. Con la finalidad de mantener la integridad de la información contenida en los centros de costo, y que ésta sea la misma que la contenida en los centros gestores, invariablemente se deberá crear la regla de derivación, la cual unirá al centro de costo con el centro gestor. De igual forma se deberá crear la regla de derivación que unirá al centro de beneficio con el centro costo.
9. Una vez realizada la apertura del centro de costo en el SIAC, la Subgerencia de Registro Contable comunicará vía correo electrónico al solicitante, que ha quedado concluida la creación del centro de costo, centro de beneficio y centro gestor.
10. Si derivado de la reestructuración de las áreas en el Organismo, deja de ser útil algún centro de costo, la Subgerencia de Registro Contable efectuará el bloqueo del mismo, a fin de evitar que se operen registros fuera de vigencia o que no correspondan.

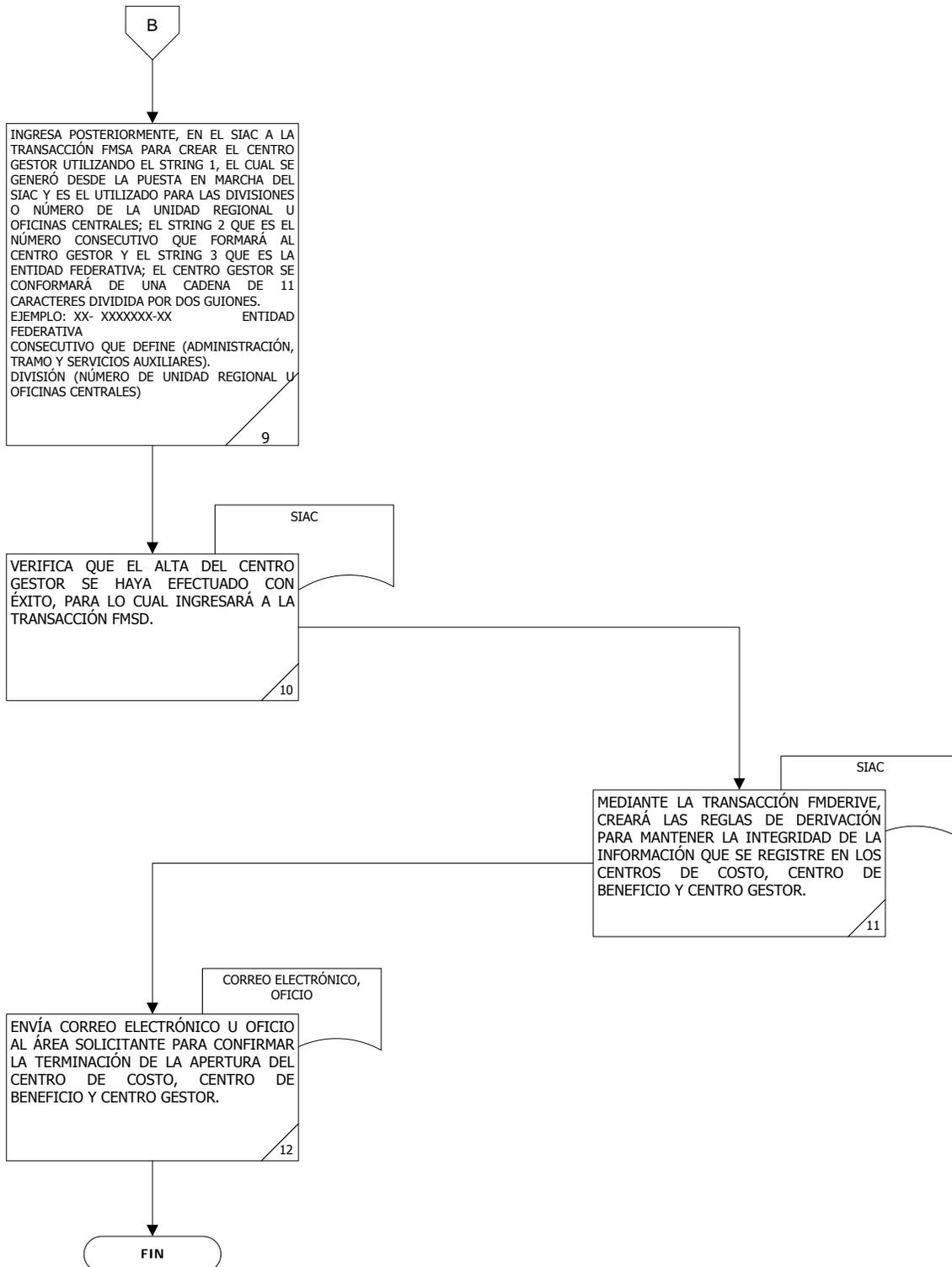
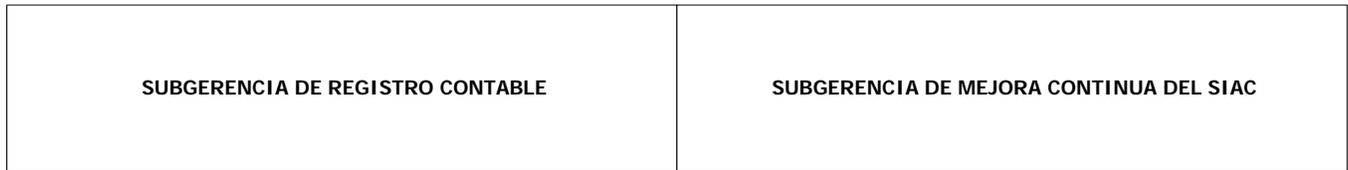
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área solicitante del Organismo	1.	Solicita por escrito a la Gerencia de Contabilidad la creación de un nuevo centro de costo para atender las necesidades de operación del Organismo.	Oficio, correo electrónico
Subgerencia de Registro Contable	2.	Analiza la viabilidad de la solicitud formulada por el área solicitante a la Gerencia de Contabilidad.	SIAC/oficio/correo electrónico
		Apertura del Centro Beneficio	
	3.	Ingresa en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC) a la transacción KCH2 "Modificar jerarquía estándar (grupo de Centros de Beneficio)" para agregar al grupo de centro de beneficio, el número que se asignará al centro solicitado.	SIAC
	4.	Una vez agregado el grupo de centro de beneficio, se ingresará a la transacción KE51 "Crear Centro de Beneficio", asignando el número de centro de beneficio el cual es igual el centro de costo.	SIAC
		Apertura del Centro de Costo	SIAC
	5.	Consulta en el SIAC a través de la transacción KS03 "Visualización de Centros de Costo", el número de centro de costo siguiente disponible.	SIAC
	6.	Crea el grupo de centros de costo mediante la transacción KSH1, para facilitar los reportes y la organización de los centros de costos.	SIAC
	7.	Procede una vez aperturado el grupo de centro de costo, a crear mediante la transacción KS01 el centro de costo con los siguientes datos: Clave de centro de costo, la cual consta de 9 dígitos; la fecha de vigencia del centro de costo; la validez de todos los centros de costo debe ser hasta el 31.12.9999. (Ver el manual de usuario de FI "FICO1 Mantenimiento a Centros de Costo").	SIAC
		Apertura del Centro Gestor	SIAC
	8.	Al concluir el alta del centro de costo, será necesario crear primeramente, un Substring, denominado así a la cadena de caracteres dividida en intervalos por un guion, la transacción es la FRFCSUB2 "Procesar String parcial 2".	SIAC
	9.	Ingresa posteriormente, en el SIAC a la transacción FMSA para crear el centro gestor utilizando el String 1, el cual se generó desde la puesta en marcha del SIAC y es el utilizado para las divisiones o número de la Unidad Regional u Oficinas Centrales; el String 2 que es el número consecutivo que formará al centro gestor y el String 3 que es la Entidad Federativa; el centro gestor se conformará de una cadena de 11 caracteres dividida por dos guiones. Ejemplo: xx- xxxxxx-xx Entidad Federativa	
			
	10.	Verifica que el alta del centro gestor se haya efectuado con éxito, para lo cual ingresará a la Transacción FMSD.	SIAC

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Mejora Continua del SIAC	11. Mediante la Transacción FMDERIVE, creará las reglas de derivación para mantener la integridad de la información que se registre en los centros de costo, centro de beneficio y centro gestor.	SIAC
Subgerencia de Registro contable	12. Envía correo electrónico u oficio al área solicitante para confirmar la terminación de la apertura del centro de costo, centro de beneficio y centro gestor.	Correo electrónico, oficio
	Termina procedimiento	



SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE





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

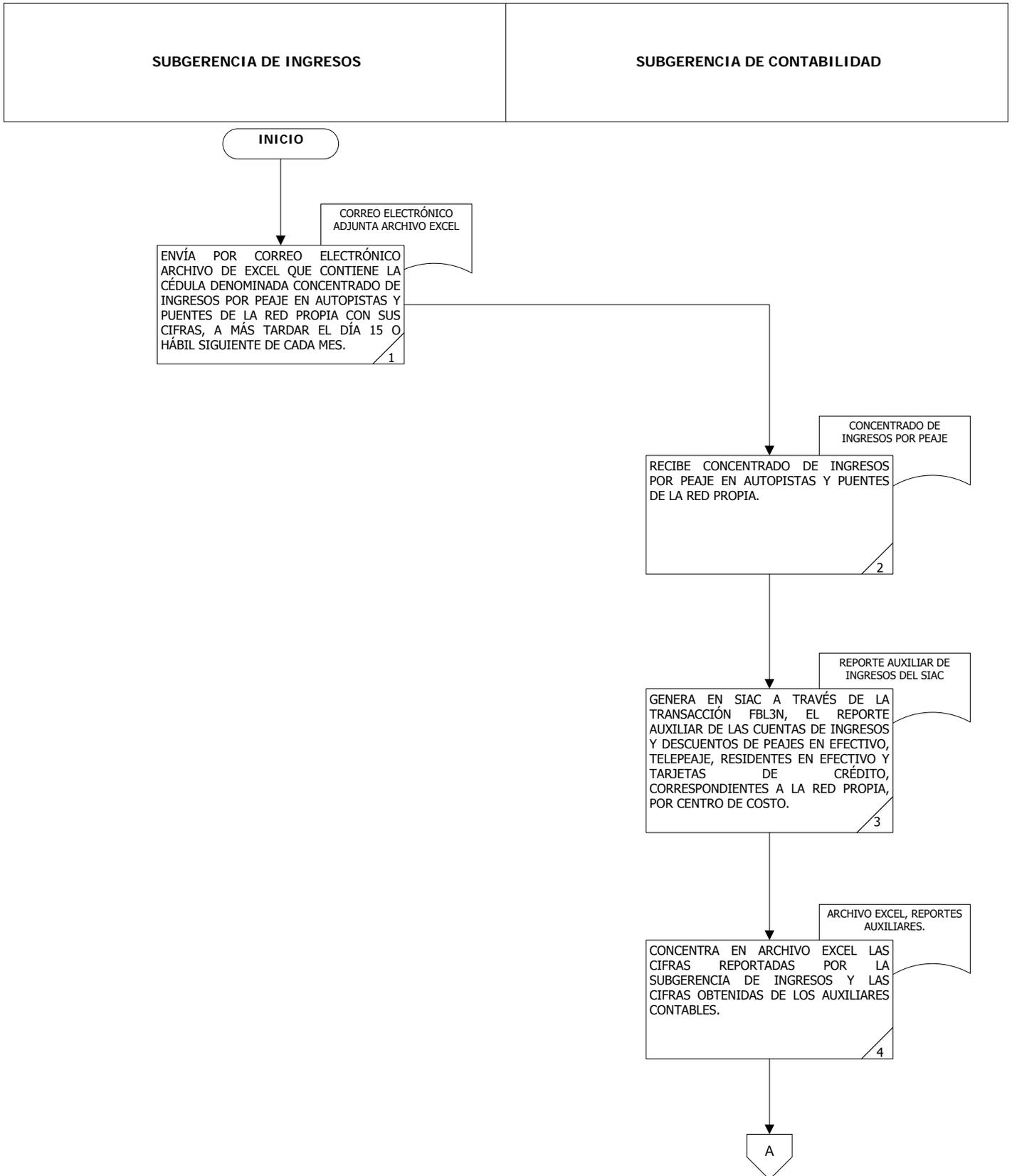
OBJETIVO

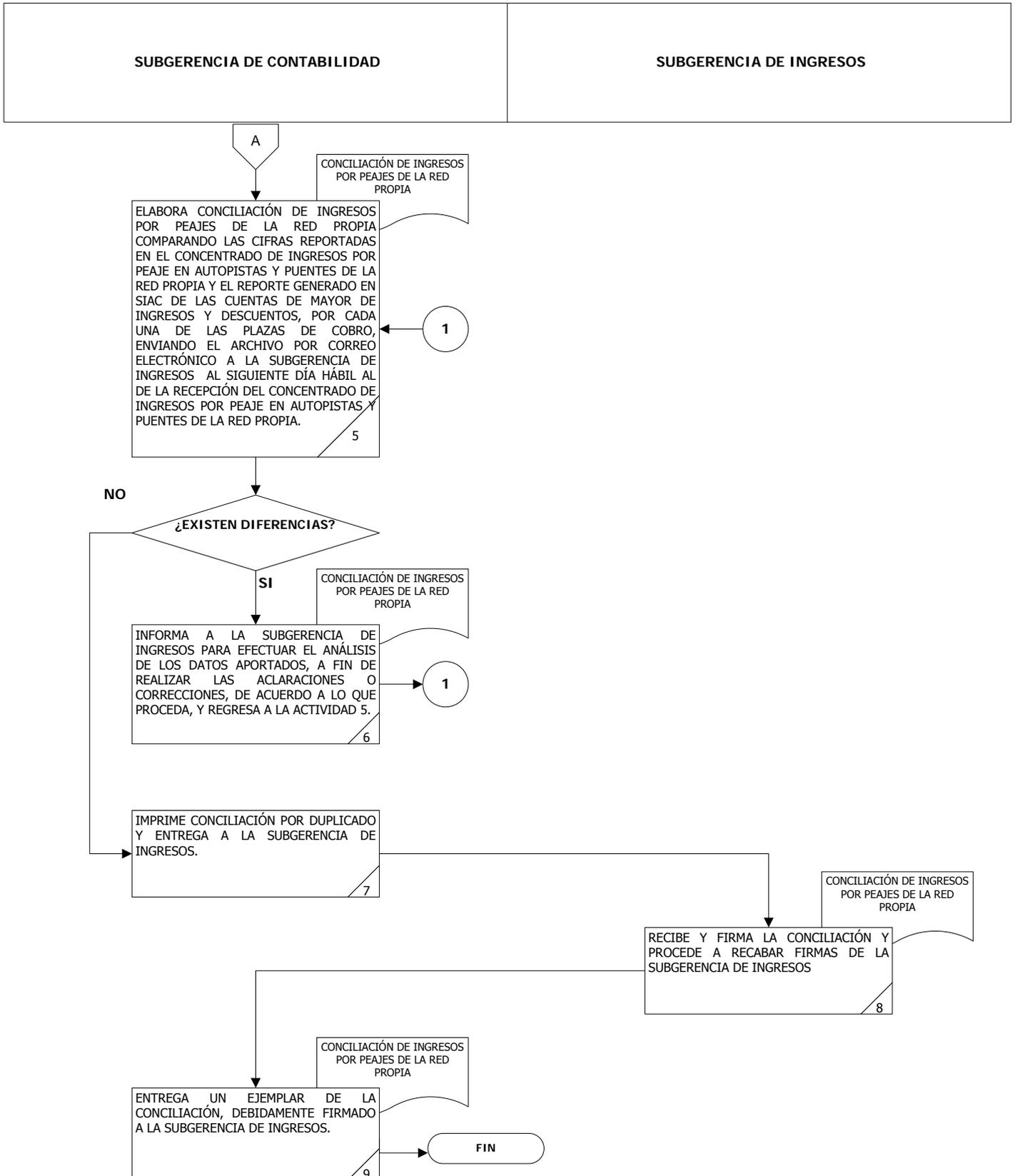
Contar con un documento que proporcione el control y la confiabilidad de que los ingresos por peaje captados en las diferentes plazas de cobro del Organismo, se concilian con las cifras consideradas por las Áreas de Ingresos, Presupuesto y los registrados en el Sistema Integral para la Administración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

POLÍTICAS

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

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	1.	Envía por correo electrónico archivo de Excel que contiene la cédula denominada Concentrado de Ingresos por Peaje en Autopistas y Puentes de la Red Propia con sus cifras, a más tardar el día 15 o hábil siguiente de cada mes.	Correo electrónico adjunta archivo Excel
Subgerencia de Contabilidad	2.	Recibe Concentrado de Ingresos por Peaje en Autopistas y Puentes de la Red Propia.	Concentrado de Ingresos por Peaje
	3.	Genera en SIAC a través de la transacción FBL3N, el reporte auxiliar de las cuentas de ingresos y descuentos de peajes en efectivo, telepeaje, residentes en efectivo y tarjetas de crédito, correspondientes a la Red Propia, por centro de costo.	Reporte auxiliar de ingresos del SIAC
	4.	Concentra en archivo Excel las cifras reportadas por la Subgerencia de Ingresos y las cifras obtenidas de los auxiliares contables.	Archivo Excel, reportes auxiliares.
	5.	Elabora Conciliación de Ingresos por Peajes de la Red Propia comparando las cifras reportadas en el Concentrado de Ingresos por Peaje en Autopistas y Puentes de la Red Propia y el reporte generado en SIAC de las cuentas de mayor de ingresos y descuentos, por cada una de las plazas de cobro, enviando el archivo por correo electrónico a la Subgerencia de Ingresos al siguiente día hábil al de la recepción del Concentrado de Ingresos por Peaje en Autopistas y Puentes de la Red Propia.	Conciliación de Ingresos por Peajes de la Red Propia
		¿Existen diferencias?	
		Si	
	6.	Informa a la Subgerencia de Ingresos para efectuar el análisis de los datos aportados, a fin de realizar las aclaraciones o correcciones, de acuerdo a lo que proceda, y regresa a la actividad 5.	Conciliación de Ingresos por Peajes de la Red Propia
		No	
	7.	Imprime conciliación por duplicado y entrega a la Subgerencia de Ingresos.	
Subgerencia de Ingresos	8.	Recibe y firma la conciliación y procede a recabar firmas de la Subgerencia de Ingresos	Conciliación de Ingresos por Peajes de la Red Propia
Subgerencia de Contabilidad	9.	Entrega un ejemplar de la conciliación, debidamente firmado a la Subgerencia de Ingresos.	Conciliación de Ingresos por Peajes de la Red Propia
		Termina Procedimiento	





POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Ingresos será la encargada de procesar el registro de los peajes descargados del Módulo de Liquidación de Casetas, los cuales se validarán diariamente en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), sociedad CAPU; asimismo le corresponderá efectuar diariamente la carga en el SIAC de los extractos bancarios correspondientes a los depósitos de peajes en efectivo. (Ver "Procedimiento para el Registro de Ingresos en Efectivo a través de Módulo de Liquidaciones", del Manual de Procedimientos del Registro de Ingresos).
2. La Subgerencia de Ingresos entregará de manera mensual a la Subgerencia de Contabilidad, el documento clase RV (póliza), y el CFDI global en forma impresa correspondientes a los ingresos por peaje en efectivo, y en un dispositivo de almacenamiento óptico (CD-DVD) incluirá su archivo PDF y el XML, así como el Reporte Diario de Vehículos e Ingresos en moneda nacional y en dólares (liquidaciones) y el Auxiliar de documentos DZ (cobranza registrada en SIAC) correspondientes al mes.
3. Los registros contables derivados de las modificaciones a las liquidaciones, se efectuarán en el período contable que se encuentre en proceso de cierre.
4. La Subgerencia de Contabilidad elaborará e imprimirá mensualmente un reporte con la relación de documentos generados (clase DE) por concepto de peajes en efectivo por cada plaza de cobro y la entregará a la Subgerencia de Ingresos para firma al calce por ambas áreas, por quien elaboró, supervisó y autorizó.
5. La relación debidamente firmada y sus documentos soporte, serán entregados al cierre contable de cada mes por la Subgerencia de Contabilidad a la Subgerencia de Registro Contable, para su resguardo y trámite documental.
6. Mensualmente la Subgerencia de Contabilidad verificará que la cuenta del deudor 5000000-Peaje público en general y la cuenta contable de bancos que se utiliza para depósitos de peajes en efectivo, se encuentren totalmente compensadas y no existan partidas en conciliación; en caso

9.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS PEAJES EN EFECTIVO DE LA RED PROPIA

OBJETIVO

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

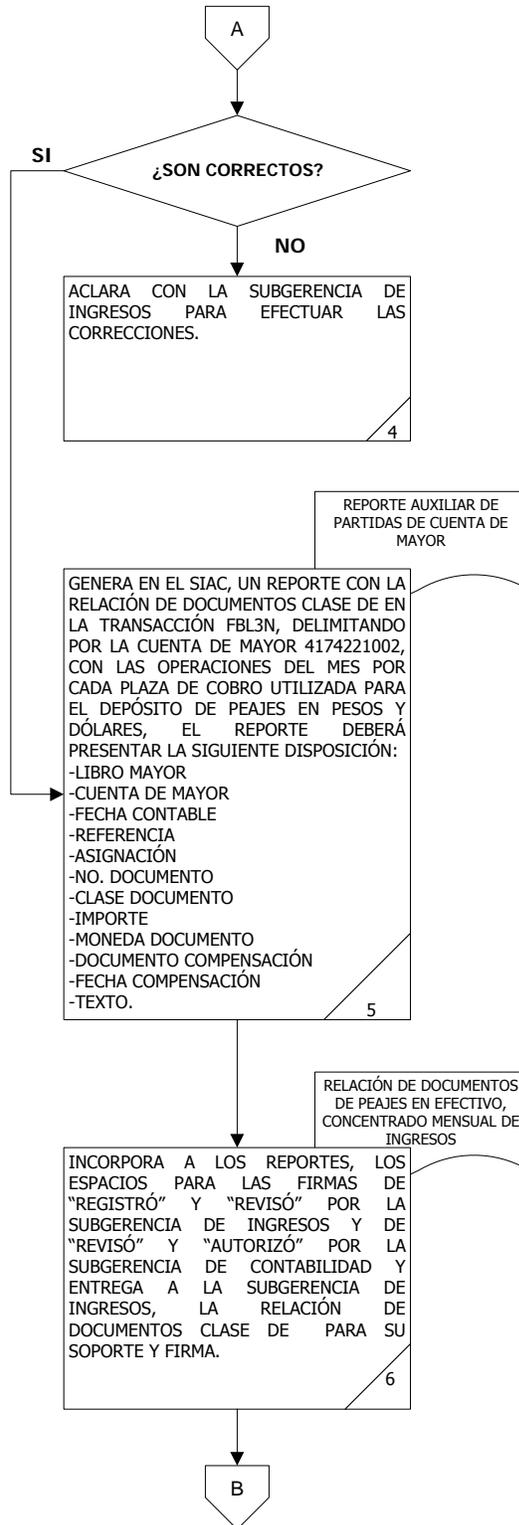
contrario, las reportará a la Subgerencia de Ingresos para su aclaración y corrección respectiva, según corresponda.

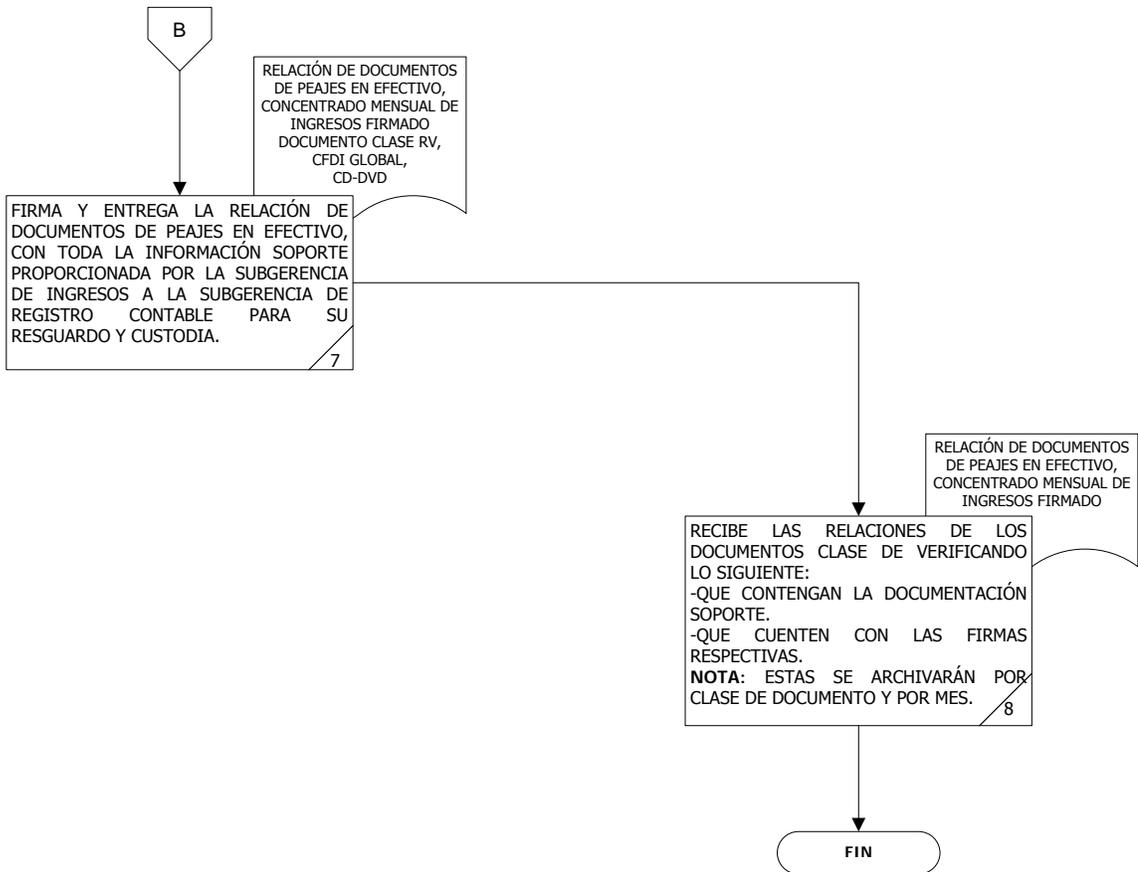
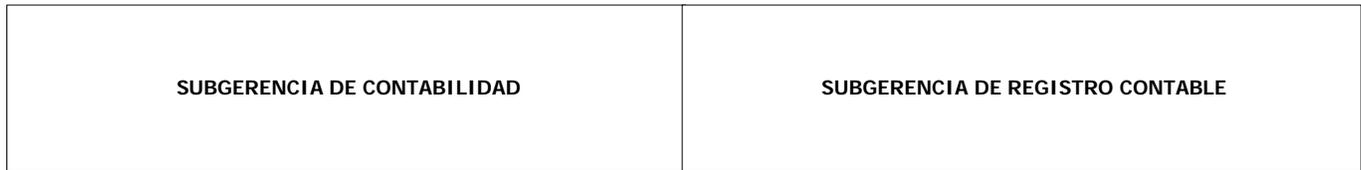
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Registro Contable	7.	Firma y entrega la Relación de documentos de Peajes en Efectivo, con toda la información soporte proporcionada por la Subgerencia de Ingresos a la Subgerencia de Registro Contable para su resguardo y custodia.	Relación de Documentos de Peajes en Efectivo, concentrado mensual de ingresos firmado Documento Clase RV, CFDI global, CD-DVD
	8.	Recibe las relaciones de los documentos clase DE verificando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Que contengan la documentación soporte. - Que cuenten con las firmas respectivas. <p>Nota: Estas se archivarán por clase de documento y por mes.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	Relación de Documentos de Peajes en Efectivo, concentrado mensual de ingresos firmado

SUBGERENCIA DE INGRESOS



SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD





10.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS APARTADOS DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN FISCAL (ISSIF)

OBJETIVO

Establecer los lineamientos que sirvan de base para presentar en cada ejercicio, la Información sobre Situación Fiscal (ISSIF), en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32 H del Código Fiscal de la Federación, así como el marco normativo que deberá tomarse en cuenta para su elaboración, contenido y presentación ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

POLÍTICAS

1. Corresponde a la Subgerencia de Contabilidad el llenado de los apartados establecidos para la presentación de la Información Sobre Situación Fiscal (ISSIF), para su envío oportuno al Sistema de Administración Tributaria (SAT).
2. Para dar cumplimiento a esta obligación, la Subgerencia de Contabilidad verificará en el Código Fiscal de la Federación, la Resolución Miscelánea Fiscal y los Términos de Referencia para Auditorías Externas de los Estados y la Información Financiera Contable y Presupuestaria, las fechas de presentación, así como los términos para el llenado y envío de la ISSIF.
3. Para efectos del llenado de los apartados establecidos en la ISSIF, la Subgerencia de Contabilidad deberá descargar el Sistema de Información Sobre Situación Fiscal y su Manual de Usuario, los cuales serán publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la página de internet del SAT, e instalará el sistema en el equipo de cómputo en donde se realizará el llenado de dichos apartados.
4. Una vez instalado el sistema, deberá capturar la nueva ISSIF autenticándose con la e.firma (antes firma electrónica o FIEL) del Organismo.
5. Los apartados que deberán ser llenados por la entidad son:

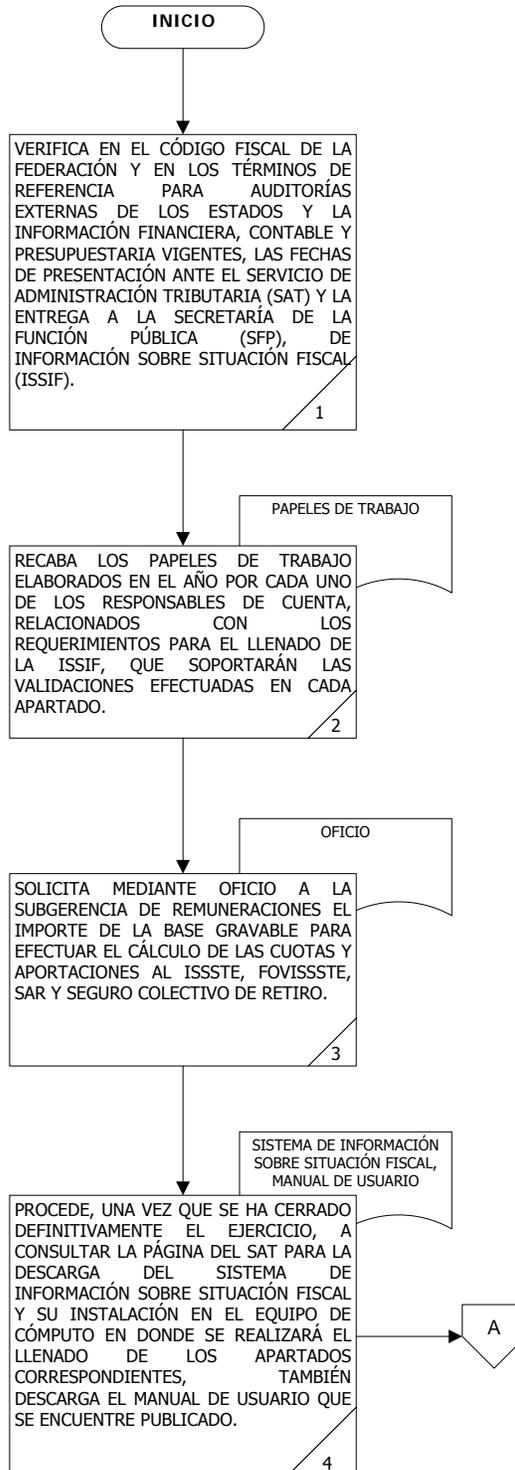
APARTADO	DESCRIPCIÓN
	Datos de identificación del contribuyente.
	Datos de identificación del representante legal.
	Datos generales.
1.	Estado de situación financiera.
2.	Estado de resultado integral.
3.	Estado de cambios en el capital contable.
4.	Estado de flujos de efectivo.
5.	Integración Analítica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

6. Para efectuar el llenado de los apartados antes detallados, se deberán recabar los papeles de trabajo aplicables a cada uno de éstos, desarrollados por la Subgerencia de Contabilidad; para el llenado del apartado 9 se solicitará mediante oficio a la Subgerencia de Remuneraciones el importe de la base gravable para efectuar el cálculo de las cuotas y aportaciones al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR y Seguro Colectivo de Retiro.
7. La información capturada deberá ser enviada al auditor externo designado por la Secretaria de la Función Pública (SFP), quien revisará y emitirá su opinión y visto bueno.
8. Una vez que se tenga el visto bueno del auditor externo, la información se validará en el sistema y se procederá a la Firma Digital por el Organismo, posteriormente se enviará el archivo .SB2X generado, mediante la página de internet del SAT y se le entregará una copia electrónica del mismo al auditor externo junto con una impresión de los apartados de la ISSIF, para el trámite ante la SFP.
9. La Subgerencia de Contabilidad archivará en papel una impresión de la ISSIF junto con los soportes de cada apartado, el acuse de envío y el acuse de recibido por parte del SAT., así como el acuse de recibido por la SFP.

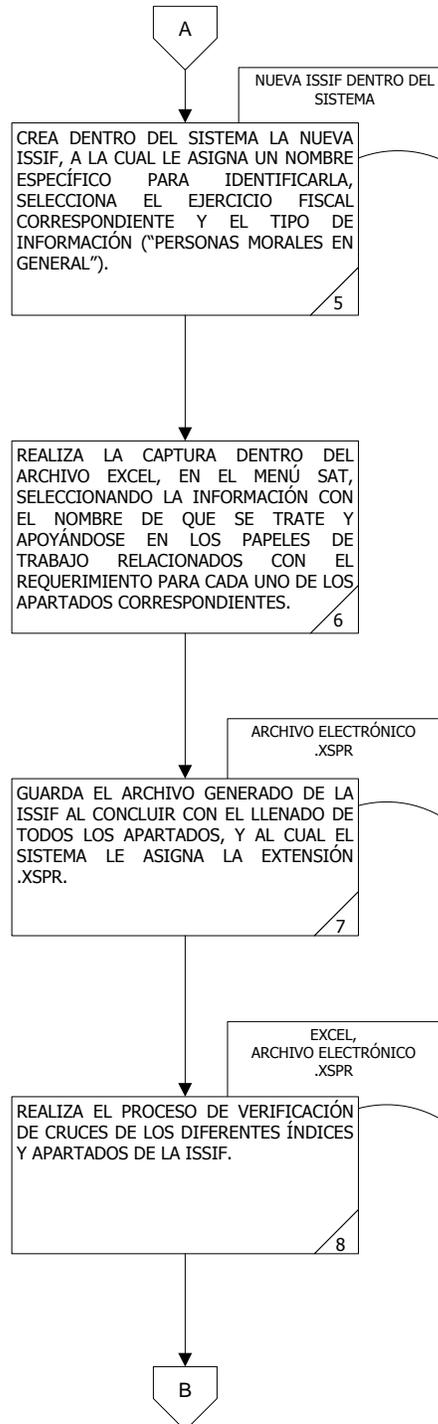
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Contabilidad	1. Verifica en el Código Fiscal de la Federación y en los Términos de Referencia para Auditorías Externas de los Estados y la Información Financiera, Contable y Presupuestaria vigentes, las fechas de presentación ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y la entrega a la Secretaría de la Función Pública (SFP), de Información Sobre Situación Fiscal (ISSIF).	
	2. Recaba los papeles de trabajo elaborados en el año por cada uno de los responsables de cuenta, relacionados con los requerimientos para el llenado de la ISSIF, que soportarán las validaciones efectuadas en cada apartado.	Papeles de Trabajo
	3. Solicita mediante oficio a la Subgerencia de Remuneraciones el importe de la base gravable para efectuar el cálculo de las cuotas y aportaciones al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR y Seguro Colectivo de Retiro.	Oficio
	4. Procede, una vez que se ha cerrado definitivamente el ejercicio, a consultar la página del SAT para la descarga del Sistema de Información Sobre Situación Fiscal y su instalación en el equipo de cómputo en donde se realizará el llenado de los apartados correspondientes, también descarga el Manual de Usuario que se encuentre publicado.	Sistema de Información Sobre Situación Fiscal, Manual de Usuario
	5. Crea dentro del sistema la nueva ISSIF, a la cual le asigna un nombre específico para identificarla, selecciona el ejercicio fiscal correspondiente y el tipo de información ("Personas Morales en General").	Nueva ISSIF dentro del Sistema
	6. Realiza la captura dentro del archivo Excel, en el menú SAT, seleccionando la información con el nombre de que se trate y apoyándose en los papeles de trabajo relacionados con el requerimiento para cada uno de los apartados correspondientes.	
	7. Guarda el archivo generado de la ISSIF al concluir con el llenado de todos los apartados, y al cual el sistema le asigna la extensión .xspr.	Archivo electrónico .xspr
	8. Realiza el proceso de verificación de cruces de los diferentes índices y apartados de la ISSIF.	Excel, Archivo electrónico .xspr
	¿Existen diferencias?	
	Si	
9. Realiza las correcciones en los cruces marcados por el sistema, guarda el archivo .xspr y aplica nuevamente el proceso de verificación de cruces.		
No		
10. Envía al Auditor Externo el archivo .xspr que contiene la ISSIF para su revisión y visto bueno.	Archivo electrónico .xspr	

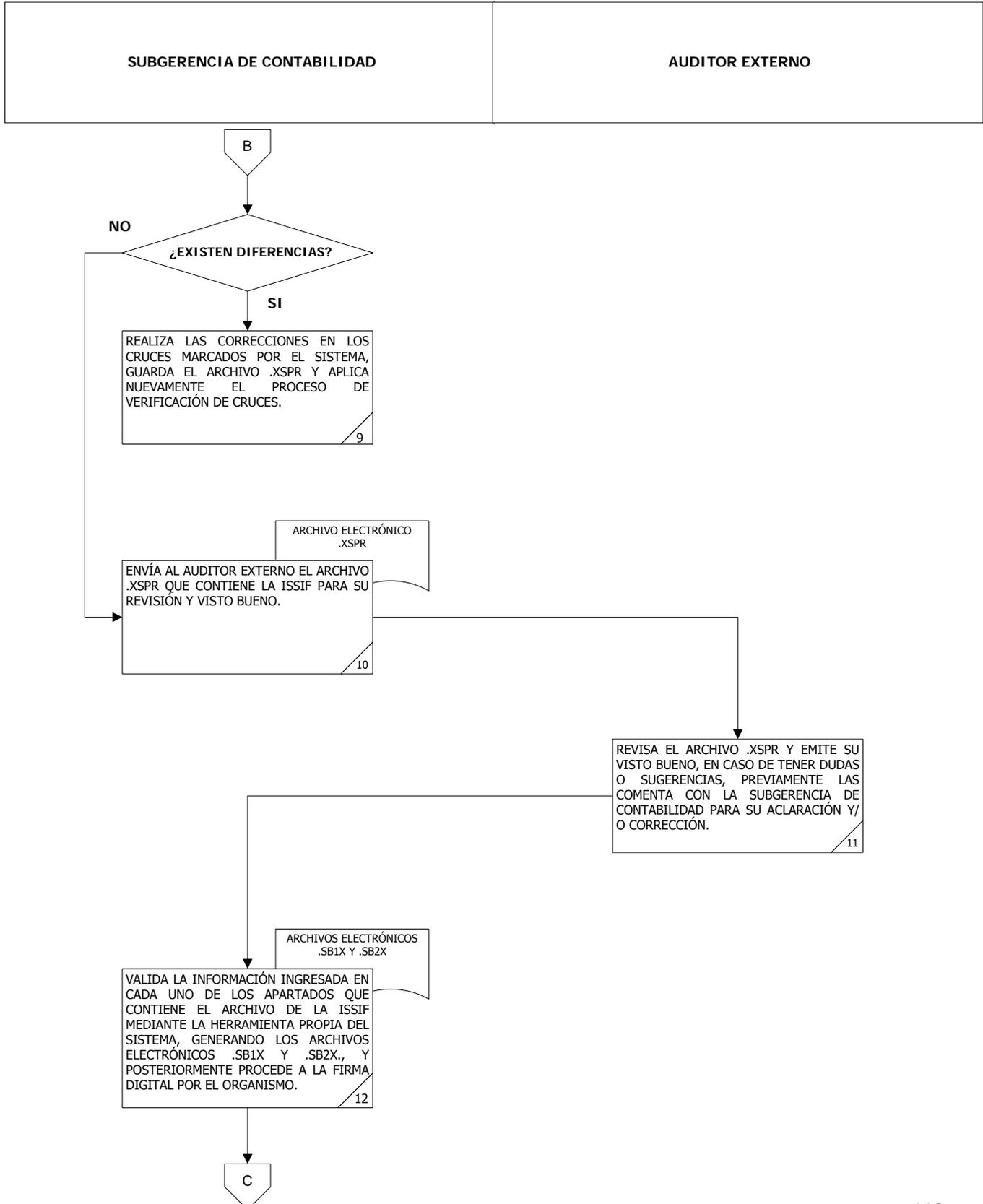
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Auditor Externo	11.	Revisa el archivo .xspr y emite su visto bueno, en caso de tener dudas o sugerencias, previamente las comenta con la Subgerencia de Contabilidad para su aclaración y/o corrección.	
Subgerencia de Contabilidad	12.	Valida la información ingresada en cada uno de los apartados que contiene el archivo de la ISSIF mediante la herramienta propia del sistema, generando los archivos electrónicos .SB1X y .SB2X., y posteriormente procede a la Firma Digital por el Organismo.	Archivos electrónicos .SB1X y .SB2X
	13.	Envía el archivo electrónico .SB2X, por internet al SAT, mismo que entrega al Auditor Externo junto con una impresión de los apartados de la ISSIF.	Archivo .SB2X
Auditor Externo	14.	Entrega la ISSIF a la (SFP), y envía a CAPUFE el acuse de recibido.	Acuse recibido SFP
Subgerencia de Contabilidad	15.	Archiva en papel una impresión de la ISSIF junto con los soportes de cada apartado, el acuse de envío y el acuse de recibido por parte del SAT y el acuse de recibido de la SFP.	Impresión de ISSIF, Acuse de envío SAT, Acuse de recibido SAT, Acuse de recibido SFP
		Termina Procedimiento	

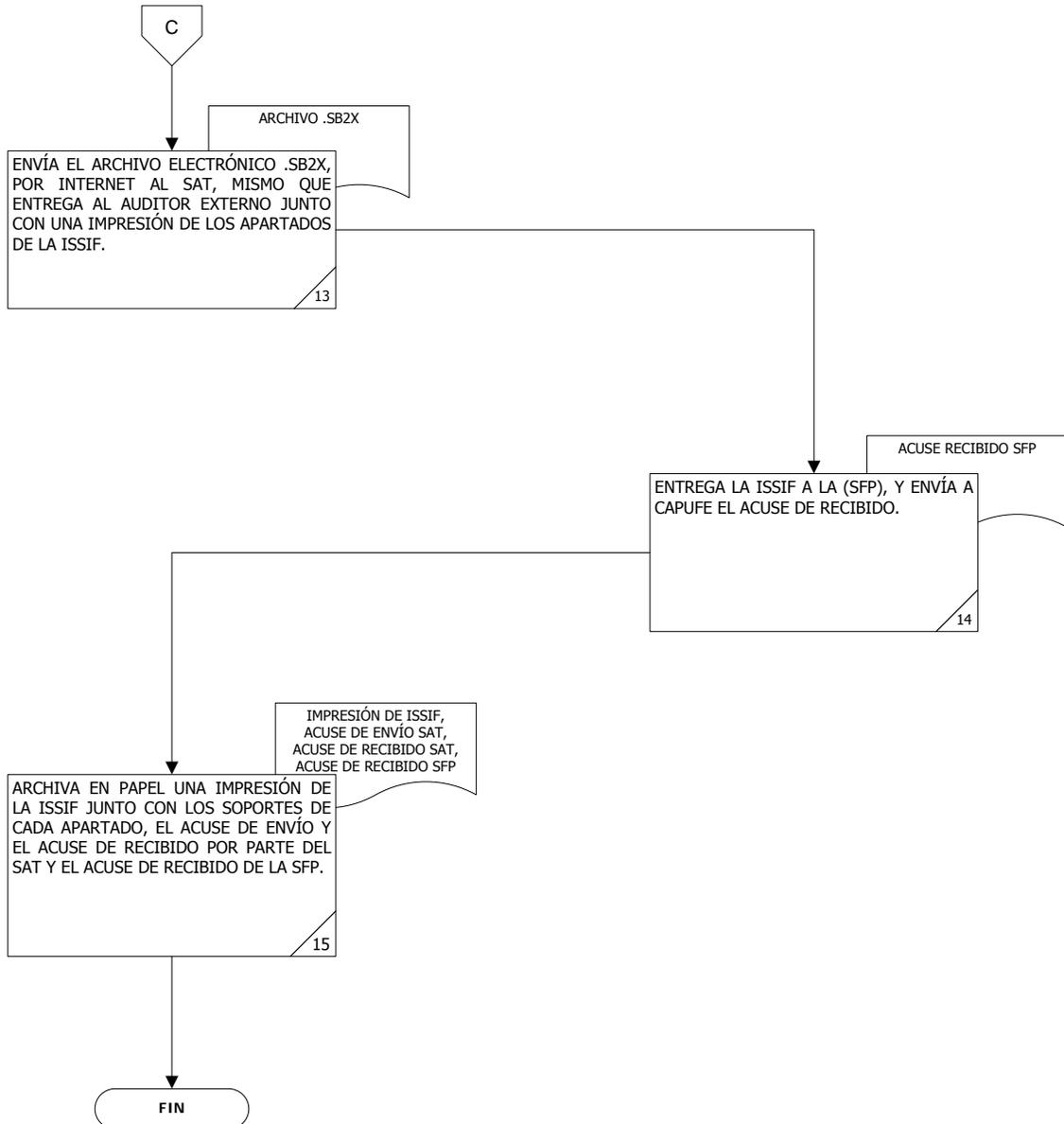
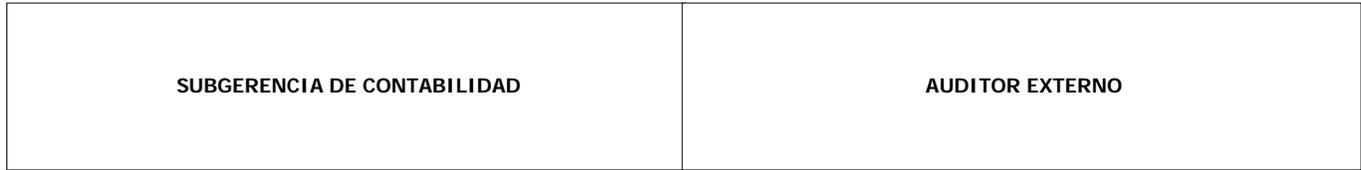
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD



SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD







11.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LOS INGRESOS CAPTADOS EN EL SISTEMA DE TELEPEAJE DE LA RED PROPIA E INTEROPERABILIDAD EN EL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAPUFE (SIAC) SOCIEDAD CAPU

OBJETIVO

Definir las actividades de las áreas involucradas en el proceso del registro contable, de los ingresos captados por el uso del sistema telepeaje, a fin de que dichos ingresos se registren de manera correcta y en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en el SIAC sociedad CAPU.

POLÍTICAS

1. De conformidad con el artículo 33 del Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos publicado en el Diario Oficial del 30 de abril de 2021, la Dirección de Operación será la encargada de presentar a la Dirección General para su autorización, las normas, y procedimientos específicos para la operación, de las Plazas de Cobro, Centros de Control, y Centros de Liquidación Regional, así como brindar los servicios de atención y asistencia al usuario.
Asimismo, establecer mecanismos de comunicación con las personas usuarias de la Red Operada e informar a las áreas correspondientes del Organismo sobre el aforo e ingreso en las plazas de cobro.
2. La Subgerencia de Ingresos descargará del backoffice el layout correspondiente para proceder al timbrado de los CFDI's; el proveedor autorizado de certificación (PAC), integrará los layouts diseñados por la Subgerencia de Contabilidad, derivados del timbrado de facturación, para que éstos sean cargados en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE, sociedad CAPU.
3. La Subgerencia de Contabilidad definirá las cuentas contables en las cuales se registrarán contablemente los ingresos, descuentos, IVA y demás conceptos derivados de los ingresos del sistema telepeaje.
4. La Subgerencia de Presupuesto definirá las cuentas contables presupuestales en las cuales se registrarán los ingresos, así como las combinaciones de datos que les permitan el registro de los diferentes tiempos presupuestales.
5. La Subgerencia de Ingresos definirá los datos informativos que requiera para realizar el vínculo de las compensaciones entre los comprobantes fiscales digitales por internet contra los pagos realizados por los clientes derivados de los ingresos del sistema telepeaje.

6. Los archivos layout que envíe el proveedor autorizado de certificación (PAC) a la Subgerencia de Ingresos, con los datos de facturación, debidamente llenados como le fueron solicitados, correspondientes a los CFDI's de ingresos y egresos del sistema de telepeaje, serán enviados por ésta Subgerencia a la Subgerencia de Contabilidad para que sean cargados en el ambiente de producción del SIAC, sociedad CAPU.
7. La Gerencia de Sistemas de Operación, coordinará el mantenimiento del portal IAVE, a fin de que éste permita de forma continua y ágil el envío y registro de las operaciones reportadas por el proveedor autorizado de certificación (PAC'S) derivado de los ingresos y cobranza generados a través del sistema telepeaje.
8. Las Subgerencias de Contabilidad y de Presupuesto, en el ámbito de sus respectivas competencias, validarán los registros contables y presupuestales generados por la carga de la información en el SIAC y en su caso, emitirán las observaciones y/o correcciones pertinentes según al área que corresponda, a fin de realizar las acciones correspondientes.
9. Los registros contables derivados de las modificaciones a las cifras o datos reportados por el área de Ingresos, se registrarán en el período contable que se encuentre en proceso de cierre.
10. Corresponderá a la Subgerencia de Ingresos efectuar la carga al SIAC, de los extractos bancarios utilizados para compensar los depósitos de los ingresos del sistema telepeaje (ver procedimiento de **Carga de extractos de estados de cuenta bancarios del Manual de procedimientos del registro de ingresos**).
11. La Subgerencia de Ingresos compensará en cada periodo mensual de operaciones, las partidas registradas en las cuentas por cobrar de clientes por la facturación emitida, contra las partidas correspondientes a la cobranza realizada.
12. La Subgerencia de Registro Contable verificará, que en las cuentas contables de bancos que se utilizan para captar los depósitos derivados de las operaciones del sistema telepeaje, no existan

partidas en conciliación, en caso contrario, las reportará a la Subgerencia de Ingresos para su aclaración, depuración y compensación respectiva.

13. Los registros contables que se efectúen por las operaciones descritas en este procedimiento, deberán incorporarse a través del SIAC, sociedad CAPU, de tal manera que no se permitirán registros manuales, excepto aquellas que por causas plenamente justificadas no se puedan integrar mediante el registro automático.

14. La Subgerencia de Contabilidad entregará al Archivo Contable, al cierre de cada mes, los documentos contables clase **DF, DG, CF, NC** y **CI**, generados por las operaciones del sistema telepeaje, para su guarda y custodia, mediante una relación detallada de todos los documentos registrados en cada periodo mensual, ordenados por serie de facturación, la cual deberá ser firmada de elaborado y revisado, por el personal de las Subgerencias de Ingresos y de Contabilidad, respectivamente, de validado por el Subgerente de Ingresos por cuanto a los datos de los comprobantes fiscales digitales por internet, y de autorizado por el Subgerente de Contabilidad por cuanto a las cuentas contables afectadas en las pólizas. Las relaciones de documentos contables, se soportarán con un Disco Compacto que contenga los archivos XML de los respectivos comprobantes fiscales digitales por internet emitidos en el periodo correspondiente.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO												
Subgerencia de Contabilidad		<p>1. Clasifica los clientes asignándole un número de diez (10) posiciones, el cual incluye un prefijo de dos posiciones como distintivo para cada grupo, determinado según el proceso al que correspondan y elabora layout.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PREFIJO</th> <th>GRUPO</th> <th>(8) POSICIONES PARA NÚMERO CONSECUTIVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>66</td> <td>TRANSPORTISTAS (TR)</td> <td>XXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>67</td> <td>USUARIO PARTICULAR PREPAGO (UPPR)</td> <td>XXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>68</td> <td>USUARIO PARTICULAR POSTPAGO (UPPP)</td> <td>XXXXXXXX</td> </tr> </tbody> </table>	PREFIJO	GRUPO	(8) POSICIONES PARA NÚMERO CONSECUTIVO	66	TRANSPORTISTAS (TR)	XXXXXXXX	67	USUARIO PARTICULAR PREPAGO (UPPR)	XXXXXXXX	68	USUARIO PARTICULAR POSTPAGO (UPPP)	XXXXXXXX	<p>Archivo en Excel Layout</p>
PREFIJO	GRUPO	(8) POSICIONES PARA NÚMERO CONSECUTIVO													
66	TRANSPORTISTAS (TR)	XXXXXXXX													
67	USUARIO PARTICULAR PREPAGO (UPPR)	XXXXXXXX													
68	USUARIO PARTICULAR POSTPAGO (UPPP)	XXXXXXXX													
		<p>2. Automáticamente el sistema actualiza en el portal IAVE el catálogo de clientes, conforme se van dando de alta. La Subgerencia de Contabilidad, con base en la información de la facturación timbrada, decenalmente determina la existencia de nuevos clientes e integra el layout correspondiente para solicitar su carga SIAC, sociedad CAPU. El layout se integra con los nuevos números de clientes que van surgiendo, en los layouts de facturación que nos envía el proveedor autorizado de certificación (PAC). Los datos de los clientes para la integración del layout se obtienen del backoffice de CAPUFE.</p> <p>3. Envía layout para dar de alta los nuevos números de clientes a la Subgerencia de Registro Contable.</p>	<p>Archivo en Excel layout</p>												
Subgerencia de Registro Contable		<p>¿Contiene los datos mínimos y son correctos? No</p> <p>4. Carga el layout al SIAC y este sistema lo valida, envía mensaje a la Subgerencia de Contabilidad indicando las inconsistencias o errores para su corrección.</p>	<p>SIAC/Mensaje vía internet</p>												
Subgerencia de Contabilidad		<p>5. corrige y regresa a la actividad 3.</p>	<p>Archivo en Excel layout</p>												
Subgerencia de Registro Contable		<p>Sí</p> <p>6. Carga el layout al SIAC y este sistema lo valida. Quedan cargados los nuevos clientes al SIAC.</p>	<p>SIAC</p>												
<p>“USUARIOS TRANSPORTISTAS”</p> <p>FACTURACIÓN Y COBRANZA DE FONDOS EN GARANTÍA TRANSPORTISTAS</p>															

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Proveedor Autorizado de Certificación (PAC)	1.	Emite los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), de acuerdo con los pagos realizados por los clientes por concepto de fondo en garantía, e integra los datos de los mismos a los formatos de layouts que la Subgerencia de Contabilidad haya definido para este tipo de operación.	Módulo de facturación CFDI/Layout
Subgerencia de Ingresos	2.	Envía a la Subgerencia de Ingresos diariamente los layouts mediante correo electrónico para su validación, respecto a la facturación timbrada.	Layout /correo electrónico
Subgerencia de Ingresos	3.	Revisa y valida los layouts en relación a la facturación timbrada, así también en cuanto a los datos del texto y la asignación de los mismos. Los envía decenalmente a la Subgerencia de Contabilidad por correo electrónico.	Módulo de facturación CFDI/Layout/correo electrónico
Subgerencia de Contabilidad	4.	Revisa los layouts en cuanto a los datos de la clase de documento, las cuentas contables, fecha de documento, fecha de contabilización, referencia, indicador de impuestos, importes, moneda, CME. Extrae del módulo de facturación el listado de los CFDI's timbrados con cortes decenales. Realiza una comparación entre este listado contra los layouts recibidos.	Módulo de facturación /Layout
Subgerencia de Contabilidad		¿Los datos son correctos y están completos? No	
Subgerencia de Contabilidad	5.	Informa a la Subgerencia de Ingresos las inconsistencias o errores para su corrección.	Correo electrónico
Subgerencia de Ingresos	6.	Gestiona las correcciones con el PAC y regresa a la actividad 3.	Módulo de facturación /Layout/correo electrónico
Subgerencia de Contabilidad		Sí	
Subgerencia de Contabilidad	7.	Carga los layouts en el SIAC, sociedad CAPU mediante la transacción ZTD_FACTURA, en las cuentas por pagar de fondo en garantía, en las cuentas de clientes y en las de IVA, utilizando clase de documento DF (CFDI de ingreso), NC (CFDI de egreso), CF (CFDI de egreso por concepto de aplicación de fondo en garantía).	Layout/SIAC/Pólizas contables
	8.	Valida que la facturación emitida por el proveedor autorizado de certificación (PAC) se encuentre total y debidamente registrada en la contabilidad.	Balanzas y auxiliares del SIAC/listado de CFDI's del módulo de

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	9.	Resguarda la facturación emitida por el Prestador del Servicio, la cual deberá almacenarse en los formatos XML y PDF, y mantenerse disponible en el domicilio de CAPUFE de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción III del Código Fiscal de la Federación, artículo 34 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Regla 2.7.1.1 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021.	facturación CFDI
	10.	Integra los datos de la cobranza, recibida de los clientes en las cuentas bancarias dispuestas para dicho efecto, en los formatos de layouts que la Subgerencia de Contabilidad haya definido para este tipo de operación.	Layout/back office
	11.	Envía semanalmente a la Subgerencia de Registro Contable los layouts de la cobranza de fondos en garantía, mediante correo electrónico.	Layout/correo electrónico
Subgerencia de Registro Contable	12.	Revisa el formato de carga del layout, fecha de documento y de contabilización, clase de documento, claves de contabilización, cuentas contables afectadas y en su caso CME, y convierte los archivos en formato .CSV (Delimitado por comas).	Layout
		¿Los datos son correctos o están completos? No	
Subgerencia de Registro Contable	13.	Informa por correo electrónico a la Subgerencia de Ingresos las inconsistencias o errores para su corrección.	Correo electrónico
Subgerencia de Ingresos	14.	Corrige y regresa a la actividad 11.	Layout/correo electrónico
		Sí	
Subgerencia de Registro Contable	15.	Realiza la carga mediante la transacción ZFI_CONTABNEGATIVA en el SIAC, sociedad CAPU, afectando las cuentas por cobrar de clientes y las cuentas de bancos utilizando la clase de documento CI.	Layout/SIAC/Pólizas contables
Subgerencia de Ingresos	16.	Compensa la cuenta de clientes en el mes en que se registre la cobranza, utilizando la transacción F.13 "Compensaciones Automáticas" (Documentos clase CI vs. clase DF) para el caso en el que las partidas tengan coincidencias en algún campo como el de la asignación. Para los demás casos, las compensaciones las hará de manera manual en la transacción F-03. Generando los documentos compensatorios clase AB.	SIAC /Pólizas contables
	17.	Genera diariamente un archivo de la banca electrónica que contiene el extracto de operaciones registradas en las cuentas de bancos de los	Estados de cuenta bancarios

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		depósitos recibidos de fondos en garantía.	electrónicos
Subgerencia de Registro Contable	18.	Genera y ejecuta el juego de datos para incorporar los extractos bancarios a la contabilidad (Ver Procedimiento Carga de Extractos de Estados de Cuenta Bancarios, del Manual de Procedimientos del Registro de Ingresos).	SIAC
Subgerencia de Registro Contable	19.	Compensa la cuenta de bancos utilizando las transacciones F.13 "Compensaciones Automáticas" y F-03 (Documentos clase CI vs. clase ZR) generando los documentos compensatorios clase AB (Ver procedimiento Compensación de cuentas por cobrar contra extractos bancarios, del Manual de Procedimientos del Registro de Ingresos).	SIAC/Pólizas contables
		FACTURACIÓN Y COBRANZA DE PEAJES PROPIOS TRANSPORTISTAS	
Proveedor Autorizado de Certificación (PAC)	1.	Emite decenalmente los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) por concepto de peajes de la Red CAPUFE, utilizando la serie que le corresponda e integra los datos de los mismos a los formatos de layouts que hayan sido definidos por la Subgerencia de Contabilidad para este tipo de operación.	Módulo de facturación CFDI/Layout
	2.	Envía a la Subgerencia de Ingresos diariamente los layouts mediante correo electrónico para su validación, respecto a la facturación timbrada.	Layout/correo electrónico
Subgerencia de Ingresos	3.	Revisa y valida los layouts en relación a la facturación emitida, así también en cuanto a los datos del texto y la asignación de los mismos. Los envía decenalmente a la Subgerencia de Contabilidad por correo electrónico.	Módulo de facturación CFDI/Layout/correo electrónico
Subgerencia de Contabilidad	4.	Revisa los layouts en cuanto a los datos de la clase de documento, las cuentas contables, fecha de documento, fecha de contabilización, referencia, indicador de impuestos, importes, moneda, CME. Extrae del módulo de facturación el listado de los CFDI's timbrados con cortes decenales. Realiza una comparación entre este listado contra los layouts recibidos.	Módulo de facturación /Layout
		¿Los datos son correctos o están completos?	
		No	
Subgerencia de Contabilidad	5.	Informa a la Subgerencia de Ingresos las inconsistencias o errores para su corrección.	Correo electrónico
Subgerencia de Ingresos	6.	Gestiona las correcciones con el PAC y regresa a la actividad 3.	Módulo de facturación /Layout/correo electrónico
		Sí	
	7.	Carga los layouts en el SIAC, sociedad CAPU mediante la transacción	Layout/SIAC/Pólizas

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Contabilidad		ZTD_FACTURA, en las cuentas por cobrar de clientes, en las cuentas de ingresos y en las de IVA, utilizando la clase de documento DF (CFDI de ingreso) y NC (CFDI de egreso).	contables
	8.	Valida que la facturación emitida por el proveedor autorizado de certificación (PAC) se encuentre total y debidamente registrada en la contabilidad.	Balanzas y auxiliares del SIAC/listado de CFDI's del módulo de facturación
Subgerencia de Ingresos	9.	Resguarda la facturación emitida por el Prestador del Servicio, la cual deberá almacenarse en los formatos XML y PDF, y mantenerse disponible en el domicilio de CAPUFE de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción III del Código Fiscal de la Federación, artículo 34 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Regla 2.7.1.1 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021.	CFDI
	10.	Integra los datos de la cobranza, recibida de los clientes en las cuentas bancarias dispuestas para dicho efecto, en los formatos de layouts que la Subgerencia de Contabilidad haya definido para este tipo de operación.	Layout/back office
	11.	Envía semanalmente a la Subgerencia de Registro Contable los layouts de la cobranza de peajes propios, mediante correo electrónico	Layout/correo electrónico
Subgerencia de Registro Contable	12.	Revisa el formato de carga del layout, fecha de documento y de contabilización, clase de documento, claves de contabilización, cuentas contables afectadas y en su caso CME, y convierte los archivos en formato .CSV (Delimitado por comas).	Layout
		¿Los datos son correctos o están completos? No	
	13.	Informa por correo electrónico a la Subgerencia de Ingresos las inconsistencias o errores para su corrección.	Correo electrónico
Subgerencia de Ingresos	14.	Corrige y regresa a la actividad 11.	Layout/correo electrónico
		Sí	
Subgerencia de Registro Contable	15.	Realiza la carga mediante la transacción ZFI_CONTABNEGATIVA en el SIAC, sociedad CAPU, afectando las cuentas por cobrar de clientes y las cuentas de bancos utilizando la clase de documento CI, y para las cuentas de comisiones bancarias con su respectivo IVA, utilizando la clase de documento SA.	Layout/SIAC/Pólizas contables
Subgerencia de Ingresos	16.	Compensa la cuenta de clientes en el mes en que se registre la cobranza, utilizando la transacción F.13 "Compensaciones Automáticas" (Documentos clase CI vs. clase DF) para el caso en el que las partidas tengan coincidencias en algún campo como el de la	SIAC /Pólizas contables

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Registro Contable		asignación. Para los demás casos, las compensaciones las hará de manera manual en la transacción F-03. Generando los documentos compensatorios clase AB.	
	17.	Genera diariamente un archivo de la banca electrónica que contiene el extracto de operaciones registradas en las cuentas de bancos de los depósitos recibidos por concepto de cruces de telepeaje.	Estados de cuenta bancarios electrónicos
	18.	Genera y ejecuta el juego de datos para incorporar los extractos bancarios a la contabilidad (Ver procedimiento Carga de extractos de estados de cuenta bancarios, del Manual de Procedimientos del Registro de Ingresos).	SIAC
	19.	Compensa la cuenta de bancos utilizando las transacciones F.13 "Compensaciones Automáticas" y F-03 (Documentos clase CI y SA vs. clase ZR) generando los documentos compensatorios clase AB (Ver procedimiento Compensación de cuentas por cobrar contra extractos bancarios, del Manual de Procedimientos del Registro de Ingresos).	SIAC/Pólizas contables
Proveedor Autorizado de Certificación (PAC)	FACTURACIÓN Y COBRANZA DE PEAJES TRANSPORTISTAS INTEROPERABILIDAD		
	1.	Emite decenalmente los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) por concepto de peajes en la red de interoperabilidad, utilizando la serie que le corresponda según el operador de que se trate, e integra los datos de los mismos en los formatos de los layouts que la Subgerencia de Contabilidad haya definido CAPUFE le proporcione para este tipo de operación.	Módulo de facturación CFDI/Layout
	2.	Envía a la Subgerencia de Ingresos diariamente los layouts mediante el correo electrónico para su validación, respecto a la facturación timbrada.	Layout/correo electrónico
	3.	Revisa y valida los layouts en relación a la facturación emitida, así también en cuanto a los datos del texto y la asignación de los mismos. Los envía decenalmente a la Subgerencia de Contabilidad por correo electrónico.	Módulo de facturación CFDI/Layout/correo electrónico
Subgerencia de Ingresos	4.	Revisa los layouts en cuanto a los datos de la clase de documento, las cuentas contables, fecha de documento, fecha de contabilización, referencia, indicador de impuestos, importes, moneda, CME. Extrae del módulo de facturación el listado de los CFDI's timbrados con cortes decenales. Realiza una comparación entre este listado contra los layouts recibidos.	Módulo de facturación /Layout
Subgerencia de Contabilidad		¿Los datos son correctos o están completos?	
Subgerencia de Ingresos	No	5. Informa a la Subgerencia de Ingresos las inconsistencias o errores para su corrección.	SIAC/Mensaje vía internet

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Contabilidad	6.	Gestiona las correcciones con el PAC y regresa a la actividad 3.	Correo electrónico
Subgerencia de Contabilidad	Sí 7.	Carga los layouts en el SIAC, sociedad CAPU, mediante la transacción ZTD_FACTURA, en las cuentas por cobrar de clientes, en las cuentas por pagar de los interoperadores y en las cuentas de IVA, utilizando la clase de documento DF (CFDI de ingreso) y CF (CFDI de egreso).	Layout/SIAC/Pólizas contables
	8.	Valida que la facturación emitida por el proveedor autorizado de certificación (PAC) se encuentre total y debidamente registrada en la contabilidad.	Balanzas y auxiliares del SIAC/listado de CFDI's del módulo de facturación
Subgerencia de Ingresos	9.	Resguarda la facturación emitida por el Prestador del Servicio, la cual deberá almacenarse en los formatos XML y PDF, y mantenerse disponible en el domicilio de CAPUFE de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción III del Código Fiscal de la Federación, artículo 34 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Regla 2.7.1.1 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021.	CFDI
	10.	Integra los datos de la cobranza, recibida de los clientes en las cuentas bancarias dispuestas para dicho efecto, en los layouts que la Subgerencia de Contabilidad haya definido para este tipo de operación.	Layout/back office
	11.	Envía semanalmente a la Subgerencia de Registro Contable los layouts de la cobranza de ingresos telepeaje de interoperabilidad mediante correo electrónico.	Layout/correo electrónico
Subgerencia de Registro Contable	12.	Revisa el formato de carga del layout, fecha de documento y de contabilización, clase de documento, claves de contabilización, cuentas contables afectadas y en su caso CME, y convierte los archivos en formato .CSV (Delimitado por comas).	Layout
		¿Los datos son correctos o están completos? No	
Subgerencia de Ingresos	13.	Informa por correo electrónico a la Subgerencia de Ingresos las inconsistencias o errores para su corrección.	Correo electrónico
	14.	Corrige y regresa a la actividad 11.	Layout/correo electrónico
	Sí		

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Registro Contable	15.	Realiza la carga mediante la transacción ZFI_CONTABNEGATIVA en el SIAC, sociedad CAPU, afectando las cuentas por cobrar de clientes y las cuentas de bancos utilizando la clase de documento CI, y para las cuentas de comisiones bancarias con su respectivo IVA, utilizando la clase de documento SA.	Layout/SIAC/Pólizas contables
Subgerencia de Ingresos	16.	Compensa la cuenta de clientes en el mes en que se registre la cobranza, utilizando la transacción F.13 "Compensaciones Automáticas" (Documentos clase CI vs. clase DF) para el caso en el que las partidas tengan coincidencias en algún campo como el de la asignación. Para los demás casos, las compensaciones las hará de manera manual en la transacción F-03. Generando los documentos compensatorios clase AB.	SIAC /Pólizas contables
	17.	Genera diariamente un archivo de la banca electrónica que contiene el extracto de operaciones registradas en las cuentas de bancos de los depósitos recibidos por concepto de cruces de telepeaje.	Estados de cuenta bancarios electrónicos
Subgerencia de Registro Contable	18.	Genera y ejecuta el juego de datos para incorporar los extractos bancarios a la contabilidad (Ver procedimiento Carga de extractos de estados de cuenta bancarios, del Manual de Procedimientos del Registro de Ingresos).	SIAC
	19.	Compensa la cuenta de bancos utilizando las transacciones F.13 "Compensaciones Automáticas" y F-03 (Documentos clase CI y SA vs. clase ZR) generando los documentos compensatorios clase AB (Ver procedimiento Compensación de cuentas por cobrar contra extractos bancarios, del Manual de Procedimientos del Registro de Ingresos).	SIAC/Pólizas contables
"USUARIO PARTICULAR"			
FACTURACIÓN Y COBRANZA DE USUARIO PARTICULAR PREPAGO (CARGA INICIAL Y RECARGAS)			
Proveedor Autorizado de certificación (PAC)	1.	Emite los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) de acuerdo con los pagos realizados por los clientes por concepto de carga inicial o recargas, e integra los datos de los mismos a los formatos de layouts que la Subgerencia de Contabilidad haya definido para este tipo de operación.	Módulo de facturación CFDI/Layout
	2.	Envía a la Subgerencia de Ingresos diariamente los layouts mediante correo electrónico para su validación, respecto a la facturación timbrada.	Layout/correo electrónico
Subgerencia de Ingresos	3.	Revisa y valida los layouts en relación a la facturación emitida, así también en cuanto a los datos del texto y la asignación de los mismos. Los envía decenalmente a la Subgerencia de Contabilidad por correo electrónico.	Módulo de facturación CFDI/Layout/correo electrónico
Subgerencia de Contabilidad	4.	Revisa los layouts en cuanto a los datos de la clase de documento, las	Módulo de facturación /Layout

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		cuentas contables, fecha de documento, fecha de contabilización, referencia, indicador de impuestos, importes, moneda, CME. Extrae del módulo de facturación el listado de los CFDI's timbrados con cortes decenales. Realiza una comparación entre este listado contra los layouts recibidos.	
		¿Los datos son correctos o están completos?	
		No	
Subgerencia de Contabilidad	5.	Informa a la Subgerencia de Ingresos las inconsistencias o errores para su corrección.	Correo electrónico
Subgerencia de Ingresos	6.	Gestiona las correcciones con el PAC y regresa a la actividad 3	Módulo de facturación CFDI/Layout/correo electrónico
		Sí	
Subgerencia de Contabilidad	7.	Carga los layouts en el SIAC, sociedad CAPU, mediante la transacción ZTD_FACTURA, en las cuentas por cobrar de clientes, de anticipos de clientes y en las cuentas de IVA, utilizando la clase de documento DF (CFDI de ingreso), NC (CFDI de egreso) y CF(CFDI de egreso).	Layout/SIAC/Pólizas contables
	8.	Valida que la facturación emitida por el proveedor autorizado de certificación (PAC) se encuentre total y debidamente registrada en la contabilidad.	Balanzas y auxiliares del SIAC/listado de CFDI's del módulo de facturación
Subgerencia de Ingresos	9.	Resguarda la facturación emitida por el Prestador del Servicio, la cual deberá almacenarse en los formatos XML y PDF, y mantenerse disponible en el domicilio de CAPUFE de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción III del Código Fiscal de la Federación, artículo 34 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Regla 2.7.1.1 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021.	CFDI
	10.	Integra los datos de la cobranza, recibida de los clientes en las cuentas bancarias dispuestas para dicho efecto, en los layouts que CAPUFE la Subgerencia de Contabilidad le proporcione según haya definido para cada este tipo de operación.	Layout/back office
	11.	Envía semanalmente a la subgerencia de registro contable los layouts de la cobranza de los prepagos o recargas, mediante correo electrónico.	Layout/correo electrónico
Subgerencia de Registro	12.	Revisa el formato de carga del layout, fecha de documento y de	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Contable		contabilización, clase de documento, claves de contabilización, cuentas contables afectadas y en su caso CME, y convierte los archivos en formato .CSV (Delimitado por comas).	Layout
		¿Los datos son correctos o están completos? No	
Subgerencia de Ingresos	13.	Informa por correo electrónico a la Subgerencia de Ingresos las inconsistencias o errores para su corrección.	Correo electrónico
	14.	Corrige y regresa a la actividad 11.	Layout/correo electrónico
		Sí	
Subgerencia de Registro Contable	15.	Realiza la carga mediante la transacción ZFI_CONTABNEGATIVA en el SIAC, sociedad CAPU, afectando las cuentas por cobrar de clientes y las cuentas de bancos utilizando la clase de documento CI, y para las cuentas de comisiones bancarias con su respectivo IVA, utilizando la clase de documento SA.	Layout/SIAC/Pólizas contables
Subgerencia de Ingresos	16.	Compensa la cuenta de clientes en el mes en que se registre la cobranza, utilizando la transacción F.13 "Compensaciones Automáticas" (Documentos clase CI vs. clase DF) para el caso en el que las partidas tengan coincidencias en algún campo como el de la asignación. Para los demás casos, las compensaciones las hará de manera manual en la transacción F-03. Generando los documentos compensatorios clase AB.	SIAC/Pólizas contables
	17.	Genera diariamente un archivo de la banca electrónica que contiene el extracto de operaciones registradas en las cuentas de bancos de los depósitos recibidos por concepto de prepago.	Estados de cuenta bancarios electrónicos
Subgerencia de Registro Contable	18.	Genera y ejecuta el juego de datos para incorporar los extractos bancarios a la contabilidad (Ver procedimiento Carga de extractos de estados de cuenta bancarios del Manual de procedimientos del registro de ingresos).	SIAC
	19.	Compensa la cuenta de bancos utilizando las transacciones F.13 "Compensaciones Automáticas" y F-03 (Documentos clase CI y SA vs. clase ZR) generando los documentos compensatorios clase AB (Ver procedimiento Compensación de cuentas por cobrar contra extractos bancarios, del Manual de Procedimientos del Registro de Ingresos).	SIAC/Pólizas contables
		APLICACIÓN DE SALDOS DE PREPAGO A CRUCES DE PEAJE (CONSUMOS) USUARIO PARTICULAR RED PROPIA	

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	1.	Identifica dentro del backoffice los cruces de peaje de los usuarios particulares en la modalidad de prepago de la Red Propia, e integra los datos de los mismos al formato de layout que la Subgerencia de Contabilidad haya definido para este tipo de operación.	Aforo prepago Red Propia/back office
	2.	Envía a la Subgerencia de Contabilidad decenalmente los layouts mediante correo electrónico.	Layout
Subgerencia de Contabilidad	3.	Revisa los layouts en cuanto a los datos de la clase de documento, las cuentas contables, fecha de documento, fecha de contabilización, referencia, indicador de impuestos, importes, moneda, CME.	Layout
		¿Los datos son correctos o están completos? No	
Subgerencia de Contabilidad	4.	Informa a la Subgerencia de Ingresos las inconsistencias o errores para su corrección.	Correo electrónico
Subgerencia de Ingresos	5.	Realiza las correcciones solicitadas y regresa a la actividad 2.	Layout
		Sí	
Subgerencia de Contabilidad	6.	Carga los layouts en el SIAC, sociedad CAPU, mediante la transacción ZTD_FACTURA, en las cuentas de anticipos de clientes y de ingresos por telepeaje, utilizando clase de documento DG.	Layout/SIAC/Pólizas contables
		APLICACIÓN DE SALDOS DE PREPAGO A CRUCES DE PEAJE (CONSUMOS) USUARIO PARTICULAR INTEROPERABILIDAD	
Subgerencia de Ingresos	1.	Identifica dentro del backoffice los cruces de peaje de los usuarios particulares en la modalidad de prepago que cruzaron en plazas de cobro de los interoperadores, e integra los datos de los mismos al formato de layout que la Subgerencia de Contabilidad haya definido para este tipo de operación.	Aforo prepago Red Propia/back office
	2.	Envía a la Subgerencia de Contabilidad decenalmente los layouts mediante correo electrónico.	Layout
	3.	Revisa los layouts en cuanto a los datos de la clase de documento, las cuentas contables, fecha de documento, fecha de contabilización, referencia, indicador de impuestos, importes, moneda, CME.	Layout
		¿Los datos son correctos o están completos? No	
Subgerencia de Contabilidad	4.	Informa a la Subgerencia de Ingresos las inconsistencias o errores para su corrección.	Correo electrónico

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	5.	Realiza las correcciones solicitadas y regresa a la actividad 2.	Layout
Subgerencia de Contabilidad	Sí 6.	Carga los layouts en el SIAC, sociedad CAPU, mediante la transacción ZTD_FACTURA en las cuentas de anticipos de clientes y cuentas por pagar a favor de los interoperadores, utilizando clase de documento CF.	Layout/SIAC/Pólizas contables
FACTURACIÓN Y COBRANZA DE FONDOS EN GARANTÍA USUARIO PARTICULAR POSTPAGO			
Proveedor Autorizado de Certificación (PAC)	1.	Emite los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) de acuerdo con los pagos realizados por los clientes por concepto de fondo en garantía, e integra los datos de los mismos a los formatos de layouts que hayan sido definidos por la Subgerencia de Contabilidad para este tipo de operación.	Módulo de facturación CFDI/Layout
	2.	Envía a la Subgerencia de Ingresos diariamente los layouts mediante correo electrónico para su validación, respecto a la facturación timbrada.	Layout/SIAC
Subgerencia de ingresos	3.	Revisa y valida los layouts en relación a la facturación timbrada, así también en cuanto a los datos del texto y la asignación de los mismos. Los envía decenalmente a la Subgerencia de Contabilidad por correo electrónico.	Módulo de facturación CFDI/Layout/correo electrónico
Subgerencia de Contabilidad	4.	Revisa los layouts en cuanto a los datos de la clase de documento, las cuentas contables, fecha de documento, fecha de contabilización, referencia, indicador de impuestos, importes, moneda, CME. Extrae del módulo de facturación el listado de los CFDI's timbrados con cortes decenales. Realiza una comparación entre este listado contra los layouts recibidos	Módulo de facturación /Layout
		¿Los datos son correctos o están completos? No	
Subgerencia de Contabilidad	5.	Informa a la Subgerencia de Ingresos las inconsistencias o errores para su corrección	Correo electrónico
Subgerencia de Ingresos	6.	Gestiona las correcciones con el PAC y regresa a la actividad 3.	Módulo de facturación /Layout/correo electrónico
Subgerencia de Contabilidad	Sí 7.	Carga los layouts en el SIAC, sociedad CAPU, mediante la transacción ZTD_FACTURA, en las cuentas por pagar de fondo en garantía, en las cuentas de clientes y en las de IVA, utilizando clase de documento DF	Layout/SIAC/Pólizas contables

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		(CFDI de ingreso), NC (CFDI de egreso), CF (CFDI de egreso por concepto de aplicación de fondo en garantía).	
Subgerencia de Ingresos	8.	Valida que la facturación emitida por el proveedor autorizado de certificación (PAC) se encuentre total y debidamente registrada en la contabilidad.	Balanzas y auxiliares del SIAC/listado de CFDI's del módulo de facturación
	9.	Resguarda la facturación emitida por el Proveedor autorizado de certificación (PAC'S), la cual deberá almacenarse en los formatos XML y PDF, y mantenerse disponible en el domicilio de CAPUFE de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción III del Código Fiscal de la Federación, artículo 34 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Regla 2.7.1.1 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021.	CFDI
	10.	Integra los datos de la cobranza, recibida de los clientes en las cuentas bancarias dispuestas para dicho efecto, en los formatos de layouts que la Subgerencia de Contabilidad haya definido, para este tipo de operación.	Layout/back office
	11.	Envía semanalmente a la Subgerencia de Registro Contable los layouts de la cobranza de fondos en garantía, mediante correo electrónico.	Layout /correo electrónico
Subgerencia de Registro Contable	12.	Revisa el formato de carga del layout, fecha de documento y de contabilización, clase de documento, claves de contabilización, cuentas contables afectadas y en su caso CME, y convierte los archivos en formato .CSV (Delimitado por comas).	Layout
		¿Los datos son correctos o están completos? No	
Subgerencia Registro Contable	13.	Informa por correo electrónico a la Subgerencia de Ingresos las inconsistencias o errores para su corrección.	Correo electrónico
Subgerencia de Ingresos	14.	Corrige y regresa a la actividad 11.	Layout/correo electrónico
Subgerencia de Registro Contable	Sí 15.	Realiza la carga mediante la transacción ZFI_CONTABNEGATIVA en el SIAC, sociedad CAPU, afectando las cuentas por cobrar de clientes y las cuentas de bancos utilizando la clase de documento CI, y para las cuentas de comisiones bancarias con su respectivo IVA, utilizando la clase de documento SA.	Layout/SIAC/Pólizas contables
Subgerencia de Ingresos	16.	Compensa la cuenta de clientes en el mes en que se registre la cobranza, utilizando la transacción F.13 "Compensaciones Automáticas" (Documentos clase CI vs. clase DF) para el caso en el	SIAC /Pólizas contables

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		que las partidas tengan coincidencias en algún campo como el de la asignación. Para los demás casos, las compensaciones las hará de manera manual en la transacción F-03. Generando los documentos compensatorios clase AB.	
Subgerencia de Registro Contable	17.	Genera diariamente un archivo de la banca electrónica que contiene el extracto de operaciones registradas en las cuentas de bancos de los depósitos recibidos de fondos en garantía.	Estados de cuenta bancarios electrónicos
	18.	Genera y ejecuta el juego de datos para incorporar los extractos bancarios a la contabilidad (Ver procedimiento Carga de extractos de estados de cuenta bancarios del Manual de procedimientos del registro de ingresos).	SIAC
	19.	Compensa la cuenta de bancos utilizando las transacciones F.13 "Compensaciones Automáticas" y F-03 (Documentos clase CI y SA vs. clase ZR) generando los documentos compensatorios clase AB (Ver procedimiento Compensación de cuentas por cobrar contra extractos bancarios, del Manual de Procedimientos del Registro de Ingresos).	SIAC/Pólizas contables
		FACTURACIÓN Y COBRANZA DE PEAJES PROPIOS USUARIO PARTICULAR POSTPAGO	
Proveedor Autorizado de Certificación (PAC)	1.	Emita decenalmente los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) por concepto de peajes de la Red CAPUFE usuario particular postpago, utilizando la serie que le corresponda, e integra los datos de los mismos a los formatos de layout que la Subgerencia de Contabilidad haya definido para este tipo de operación.	Módulo de facturación CFDI/Layout
	2.	Envía a la Subgerencia de ingresos diariamente los layouts mediante correo electrónico para su validación.	Layout/correo electrónico
Subgerencia de Ingresos	3.	Revisa y valida los layouts en relación a la facturación emitida, así también en cuanto a los datos del texto y la asignación de los mismos. Los envía decenalmente a la Subgerencia de Contabilidad por correo electrónico.	Módulo de facturación CFDI/Layout/correo electrónico
	4.	Revisa los layouts en cuanto a los datos de la clase de documento, las cuentas contables, fecha de documento, fecha de contabilización, referencia, indicador de impuestos, importes, moneda, CME. Extrae del módulo de facturación el listado de los CFDI's timbrados con cortes decenales. Realiza una comparación entre este listado contra los layouts recibidos.	Módulo de facturación /Layout
		¿Los datos son correctos o están completos?	
Subgerencia Contabilidad	de	5. informa a la Subgerencia de Ingresos las inconsistencias o errores para su corrección.	Correo electrónico

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	6.	Gestiona las correcciones con el PAC y regresa a la actividad 3.	Módulo de facturación /Layout/correo electrónico
Subgerencia de Contabilidad	Sí	7. Carga los layouts en el SIAC, sociedad CAPU, mediante la transacción ZTD_FACTURA, en las cuentas por cobrar de clientes, en las cuentas de ingresos y en las de IVA, utilizando la clase de documento DF (CFDI de ingreso) y NC (CFDI de egreso).	Layout/SIAC/Pólizas contables
Subgerencia de Ingresos	8.	Valida que la facturación emitida por el proveedor autorizado de certificación (PAC) se encuentre total y debidamente registrada en la contabilidad.	Balanzas y auxiliares del SIAC/listado de CFDI's del módulo de facturación
Subgerencia de Ingresos	9.	Resguarda la facturación emitida por el Prestador del Servicio, la cual deberá almacenarse en los formatos XML y PDF, y mantenerse disponible en el domicilio de CAPUFE de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción III del Código Fiscal de la Federación, artículo 34 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Regla 2.7.1.1 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021.	CFDI
Subgerencia de Ingresos	10.	Integra los datos de la cobranza, recibida de los clientes en las cuentas bancarias dispuestas para dicho efecto, en los layouts que la Subgerencia de Contabilidad haya definido para este tipo de operación.	Layout/back office
Subgerencia de Ingresos	11.	Envía semanalmente a la Subgerencia de Registro Contable los layouts de la cobranza de peajes propios, mediante correo electrónico.	Layout/correo electrónico
Subgerencia de Registro Contable	12.	Revisa el formato de carga del layout, fecha de documento y de contabilización, clase de documento, claves de contabilización, cuentas contables afectadas y en su caso CME, y convierte los archivos en formato .CSV (Delimitado por comas).	Layout
		¿Los datos son correctos o están completos? No	
Subgerencia de Ingresos	13.	informa por correo electrónico a la Subgerencia de Ingresos las inconsistencias o errores para su corrección.	Correo electrónico
Subgerencia de Ingresos	14.	Corrige y regresa a la actividad 11.	Layout/correo electrónico
	Sí		

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Registro Contable	15.	Realiza la carga mediante la transacción ZFI_CONTABNEGATIVA en el SIAC, sociedad CAPU, afectando las cuentas por cobrar de clientes y las cuentas de bancos utilizando la clase de documento CI, y para las cuentas de comisiones bancarias con su respectivo IVA, utilizando la clase de documento SA.	Layout/SIAC/Pólizas contables
Subgerencia de Ingresos	16.	Compensa la cuenta de clientes en el mes en que se registre la cobranza, utilizando la transacción F.13 "Compensaciones Automáticas" (Documentos clase CI vs. clase DF) para el caso en el que las partidas tengan coincidencias en algún campo como el de la asignación. Para los demás casos, las compensaciones las hará de manera manual en la transacción F-03. Generando los documentos compensatorios clase AB.	SIAC /Pólizas contables
	17.	Genera diariamente un archivo de la banca electrónica que contiene el extracto de operaciones registradas en las cuentas de bancos de los depósitos recibidos por concepto de cruces de telepeaje.	Estados de cuenta bancarios electrónicos
	18.	Genera y ejecuta el juego de datos para incorporar los extractos bancarios a la contabilidad (Ver procedimiento Carga de extractos de estados de cuenta bancarios del Manual de procedimientos del registro de ingresos).	SIAC
Subgerencia de Registro Contable	19.	Compensa la cuenta de bancos utilizando las transacciones F.13 "Compensaciones Automáticas" y F-03 (Documentos clase CI y SA vs. clase ZR) generando los documentos compensatorios clase AB (Ver procedimiento Compensación de cuentas por cobrar contra extractos bancarios, del Manual de Procedimientos del Registro de Ingresos).	SIAC/Pólizas contables
	FACTURACIÓN Y COBRANZA DE PEAJES INTEROPERABILIDAD USUARIO PARTICULAR POSTPAGO		
Proveedor Autorizado de Certificación (PAC)	1.	Emite decenalmente los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) por concepto de peajes de interoperabilidad usuario particular postpago, utilizando la serie que le corresponda, e integra los datos de los mismos a los formatos de layout que la Subgerencia de Contabilidad haya definido para este tipo de operación.	Módulo de facturación CFDI/Layout
	2.	Envía a la Subgerencia de ingresos diariamente los layouts mediante correo electrónico para su validación.	Layout/correo electrónico
Subgerencia de Ingresos	3.	Revisa y valida los layouts en relación a la facturación emitida, así también en cuanto a los datos del texto y la asignación de los mismos. Los envía decenalmente a la Subgerencia de Contabilidad por correo electrónico.	Módulo de facturación CFDI/Layout/correo electrónico

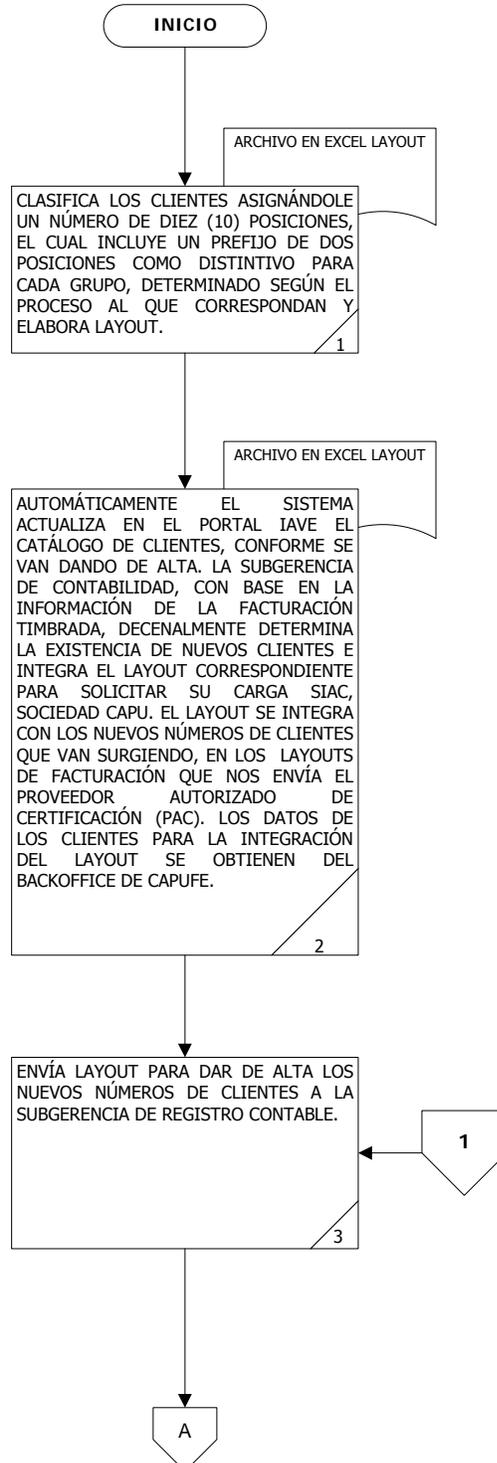
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	4.	Revisa los layouts en cuanto a los datos de la clase de documento, las cuentas contables, fecha de documento, fecha de contabilización, referencia, indicador de impuestos, importes, moneda, CME. Extrae del módulo de facturación el listado de los CFDI's timbrados con cortes decenales. Realiza una comparación entre este listado contra los layouts recibidos.	Módulo de facturación /Layout
Subgerencia de Contabilidad		<p>¿Los datos son correctos o están completos? No</p> <p>5. Informa a la Subgerencia de Ingresos las inconsistencias o errores para su corrección.</p>	Correo electrónico
Subgerencia de Ingresos	6.	Gestiona las correcciones con el PAC y regresa a la actividad 3.	Módulo de facturación /Layout/correo electrónico
Subgerencia de Contabilidad		<p>Sí</p> <p>7. Carga los layouts en el SIAC, sociedad CAPU, mediante la transacción ZTD_FACTURA, en las cuentas por cobrar de clientes, en las cuentas de ingresos y en las de IVA, utilizando la clase de documento DF (CFDI de ingreso) y CF (CFDI de egreso).</p>	Layout/SIAC/Pólizas contables
	8.	Valida que la facturación emitida por el proveedor autorizado de certificación (PAC) se encuentre total y debidamente registrada en la contabilidad.	Balanzas y auxiliares del SIAC/listado de CFDI's del módulo de facturación
Subgerencia de Ingresos	9.	Resguarda la facturación emitida por el Prestador del Servicio, la cual deberá almacenarse en los formatos XML y PDF, y mantenerse disponible en el domicilio de CAPUFE de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción III del Código Fiscal de la Federación, artículo 34 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Regla 2.7.1.1 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021.	CFDI
	10.	Integra los datos de la cobranza, recibida de los clientes en las cuentas bancarias dispuestas para dicho efecto, en los layouts que la Subgerencia de Contabilidad haya definido para este tipo de operación.	Layout/back office
	11.	Envía semanalmente a la Subgerencia de Registro Contable los layouts de la cobranza de peajes propios, mediante correo electrónico.	Layout/correo electrónico
Subgerencia de Registro Contable	12.	Revisa el formato de carga del layout, fecha de documento y de contabilización, clase de documento, claves de contabilización, cuentas contables afectadas y en su caso CME, y convierte los archivos en formato .CSV (Delimitado por comas).	Layout
		<p>¿Los datos son correctos o están completos? No</p>	

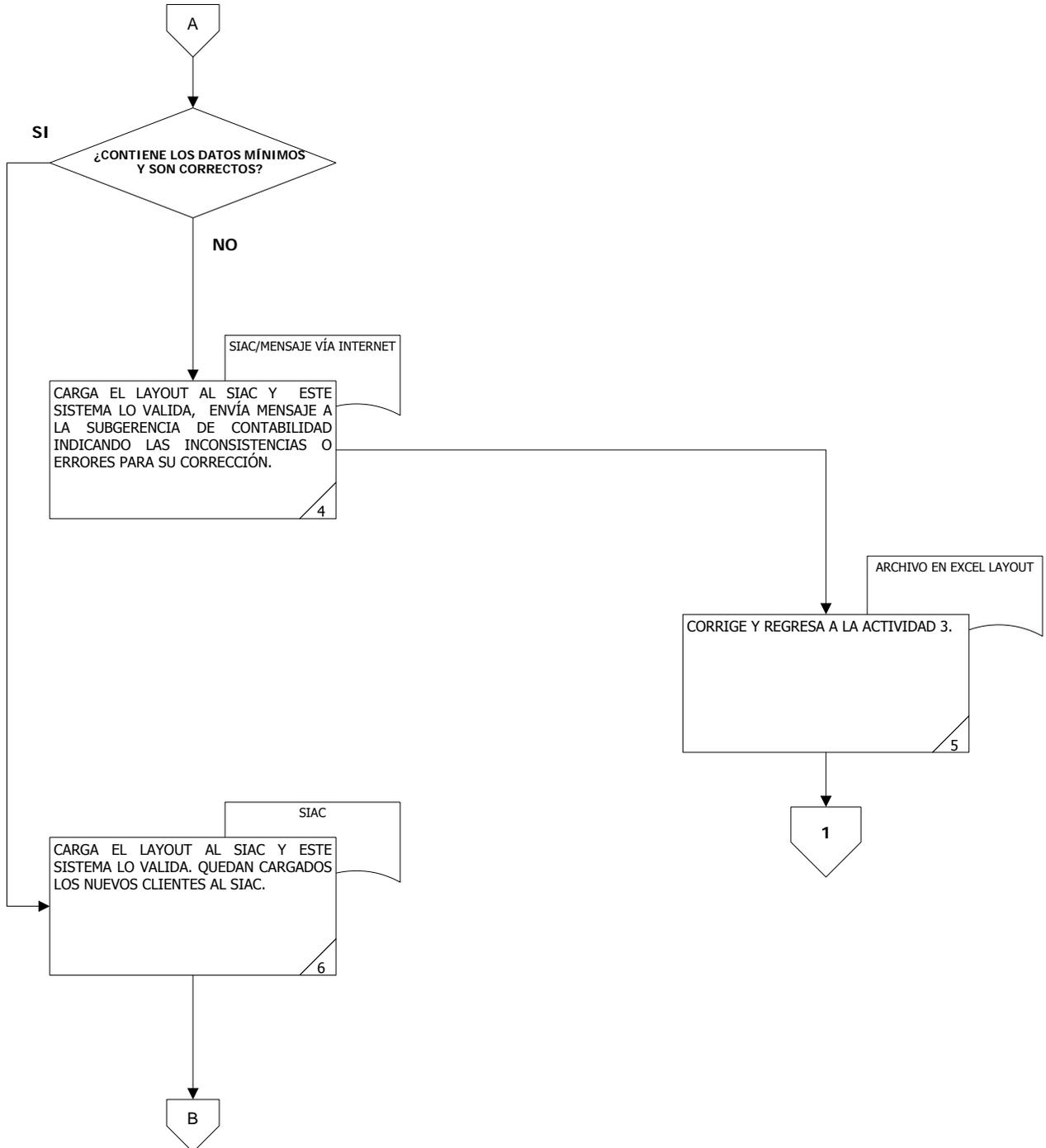
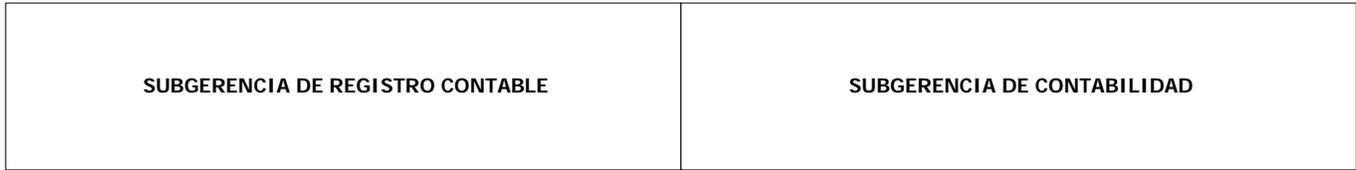
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	13.	Informa por correo electrónico a la Subgerencia de Ingresos las inconsistencias o errores para su corrección.	Correo electrónico
	14.	Corrige y regresa a la actividad 11. Sí	Layout/correo electrónico
Subgerencia de Registro Contable	15.	Realiza la carga mediante la transacción ZFI_CONTABNEGATIVA en el SIAC, sociedad CAPU, afectando las cuentas por cobrar de clientes y las cuentas de bancos utilizando la clase de documento CI, y para las cuentas de comisiones bancarias con su respectivo IVA, utilizando la clase de documento SA.	Layout/SIAC/Pólizas contables
Subgerencia de Ingresos	16.	Compensa la cuenta de clientes en el mes en que se registre la cobranza, utilizando la transacción F.13 "Compensaciones Automáticas" (Documentos clase CI vs. clase DF) para el caso en el que las partidas tengan coincidencias en algún campo como el de la asignación. Para los demás casos, las compensaciones las hará de manera manual en la transacción F-03. Generando los documentos compensatorios clase AB.	SIAC /Pólizas contables
	17.	Genera diariamente un archivo de la banca electrónica que contiene el extracto de operaciones registradas en las cuentas de bancos de los depósitos recibidos por concepto de cruces de telepeaje.	Estados de cuenta bancarios electrónicos
Subgerencia de Registro Contable	18.	Genera y ejecuta el juego de datos para incorporar los extractos bancarios a la contabilidad (Ver procedimiento Carga de extractos de estados de cuenta bancarios del Manual de procedimientos del registro de ingresos).	SIAC
	19.	Compensa la cuenta de bancos utilizando las transacciones F.13 "Compensaciones Automáticas" y F-03 (Documentos clase CI y SA vs. clase ZR) generando los documentos compensatorios clase AB (Ver procedimiento Compensación de cuentas por cobrar contra extractos bancarios, del Manual de Procedimientos del Registro de Ingresos).	SIAC/Pólizas contables
DISPERSIONES A OPERADORES POR CRUCES DE PEAJES Y CONSUMOS INTEROPERABILIDAD			
Operadores de interoperabilidad	1.	Envían por correo electrónico a la Dirección de Operación, la solicitud de pago de dispersiones junto con los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) en formato XML y PDF, expedidos por cada uno de ellos, por concepto de cruces realizados por usuarios particulares y transportistas IAVE, en tramos de cada operador, incluyendo los consumos de los prepagos.	Correo electrónico /CFDI en XML y PDF
Dirección de Operación	2.	Solicita por correo electrónico el número de documento de la cuenta por pagar a la Subgerencia de Contabilidad.	Correo electrónico /CFDI en XML y PDF
Subgerencia de Contabilidad	3.	Registra en el SIAC, sociedad CAPU, la cuenta por pagar con clase de documento KR.	SIAC
	4.	Envía mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas la	Oficio interno/CFDI's

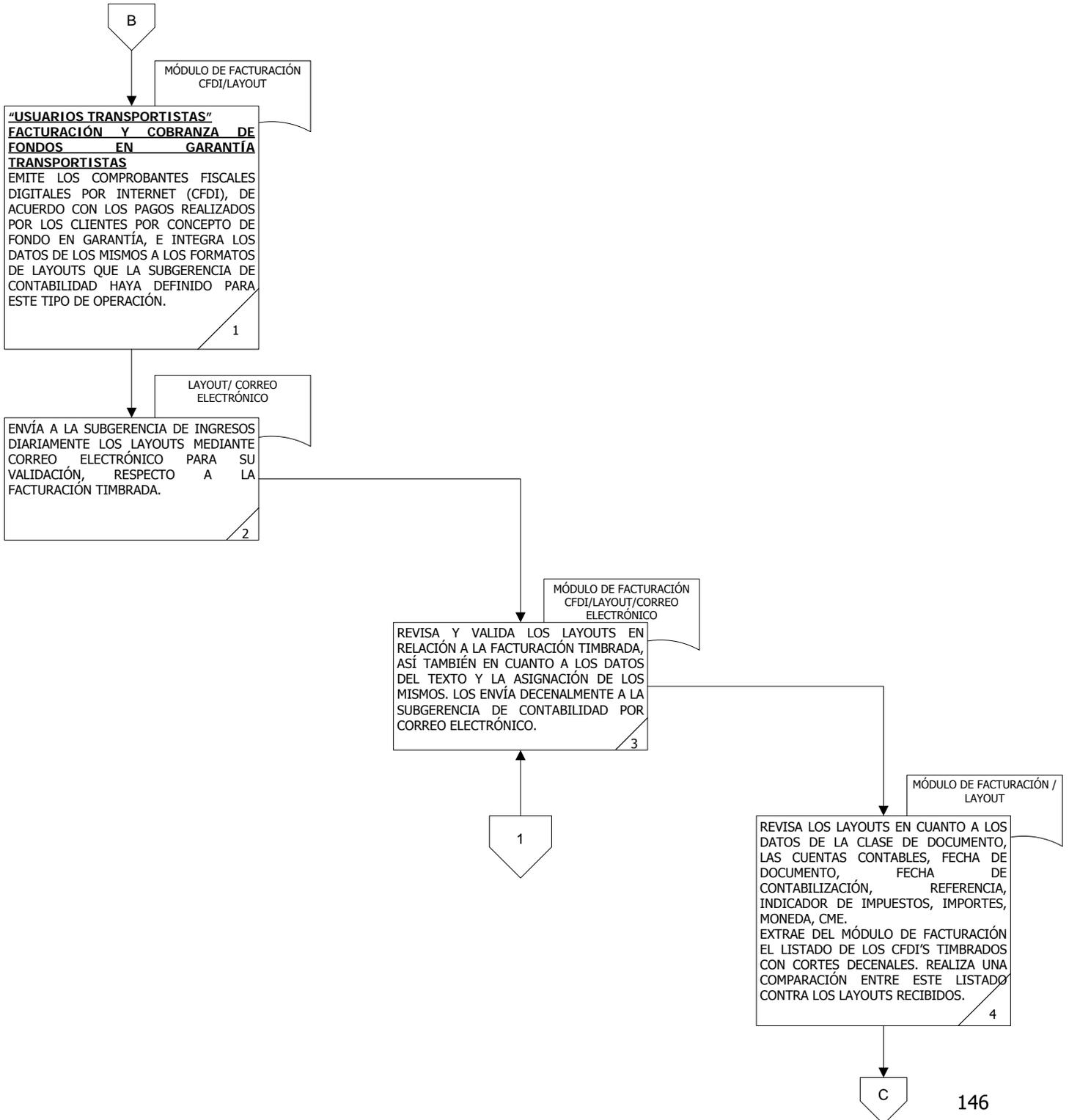
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Operación	solicitud para que se instruya el pago de la dispersión.	en su representación impresa, con firmas autógrafas originales
Dirección de Administración y Finanzas	5. Envía oficio a la Gerencia de Tesorería con atención a la Subgerencia de Egresos, solicitando realizar la transferencia bancaria a favor del operador correspondiente con cargo a cuentas bancarias de Capufe, por concepto de cruces realizados por los clientes IAVE en tramos ajenos (incluye consumos de los prepagos).	Transferencia bancaria/SIAC/poliza contable
Subgerencia de Egresos	6. Transfiere a la cuenta del operador con cargo a cuentas bancarias de Capufe, y registra el pago en el SIAC, sociedad CAPU, con clase de documento KZ.	Póliza contable/CFDI's en su representación impresa, con firmas autógrafas originales /Oficio interno
	7. Envía a la Subgerencia de Contabilidad las pólizas de egresos firmadas junto con el soporte documental.	
Subgerencia de Contabilidad de Archivo Contable	8. Recibe las pólizas contables con su respectivo soporte y entrega al Archivo Contable. 9. Recibe pólizas contables con soportes documentales para su guarda y custodia, y sella de recibido la relación de entrega de pólizas.	
ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CONTABLE		
Subgerencia de Contabilidad	1. Emite mensualmente en el SIAC, sociedad CAPU, la relación mensual de documentos (pólizas contables) por clase, serie de facturación o cobranza de las operaciones derivadas del sistema telepeaje (documentos DF, CF, NC y CI), e incorpora los espacios para firma de elaboración de la Subgerencia de Ingresos, de revisión del personal de la Subgerencia de Contabilidad, de validación de los CFDI y depósitos bancarios por el Subgerente de Ingresos y de Autorización de los registros contables por el Subgerente de Contabilidad.	
Subgerencia de Contabilidad/Ingresos	2. Firman las relaciones de los documentos contables, y adjuntan como soporte disco compacto (CD) que contenga los archivos XML y estados de cuenta bancarios.	

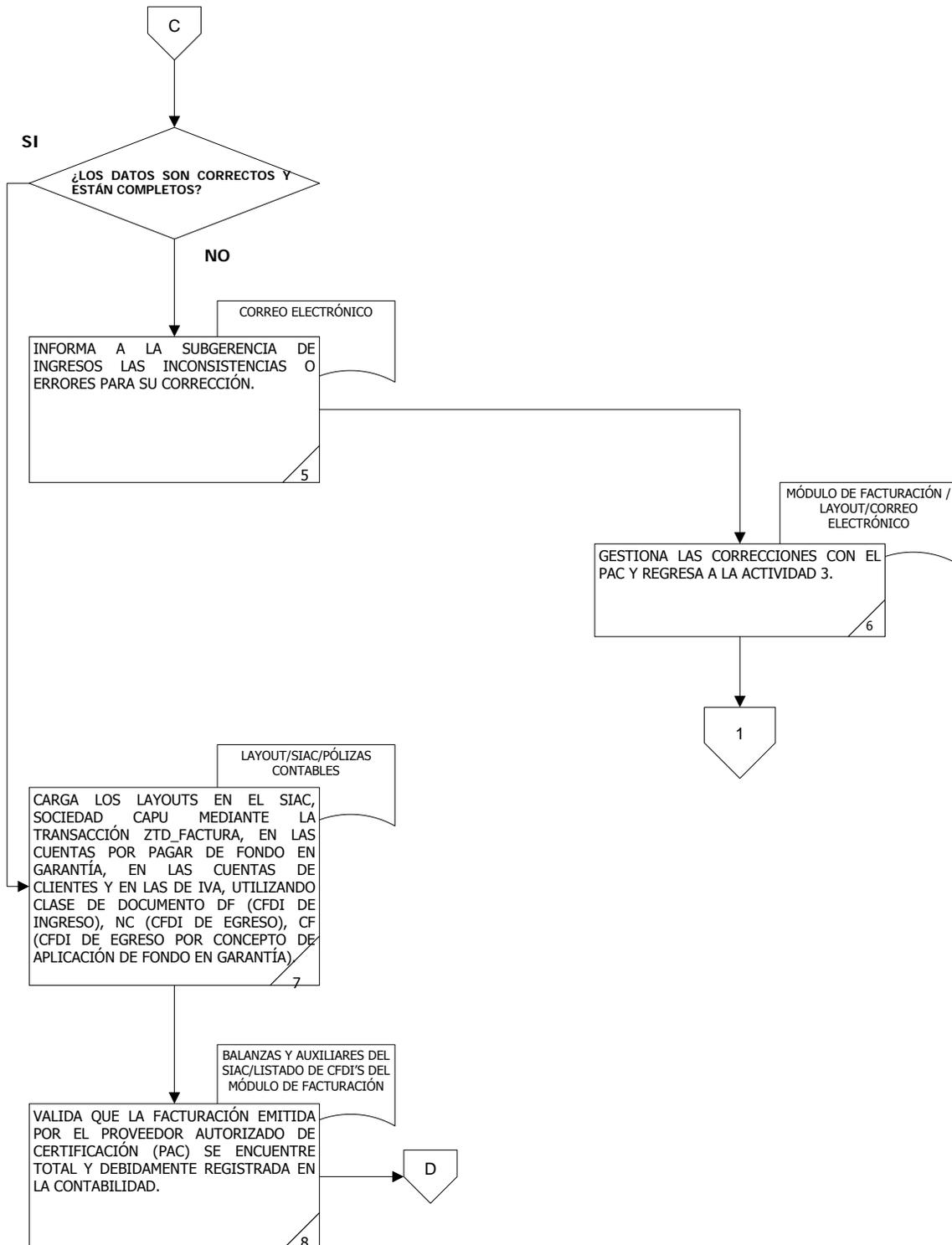
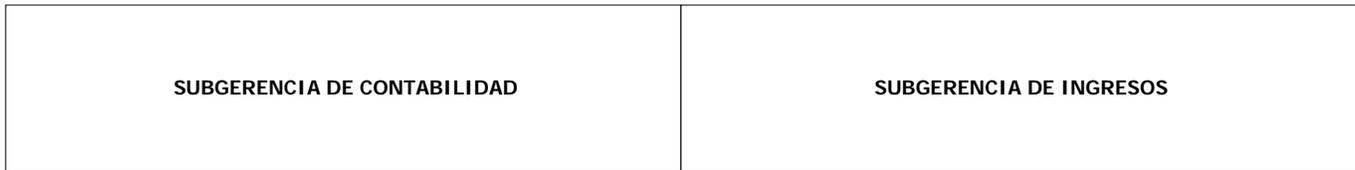
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia Contabilidad	3. Entrega relaciones firmadas de los documentos contables y soportes al Archivo Contable para su resguardo y custodia.	
de		
Archivo Contable	4. Recibe la relación de documentos, y sella de recibido para su guarda y custodia.	
	Termina procedimiento	
	Clases de documentos:	
	DF. Fact. IAVE Red Propia, Interoperabilidad	
	DG. Abono Deudor	
	CI. Pago de Deudor	
	KR. Factura Acreedor	
	KZ. Pago Acreedor	
	NC, CF. Documento de Cuenta Mayor	
	ZR. Reconciliación Banco	

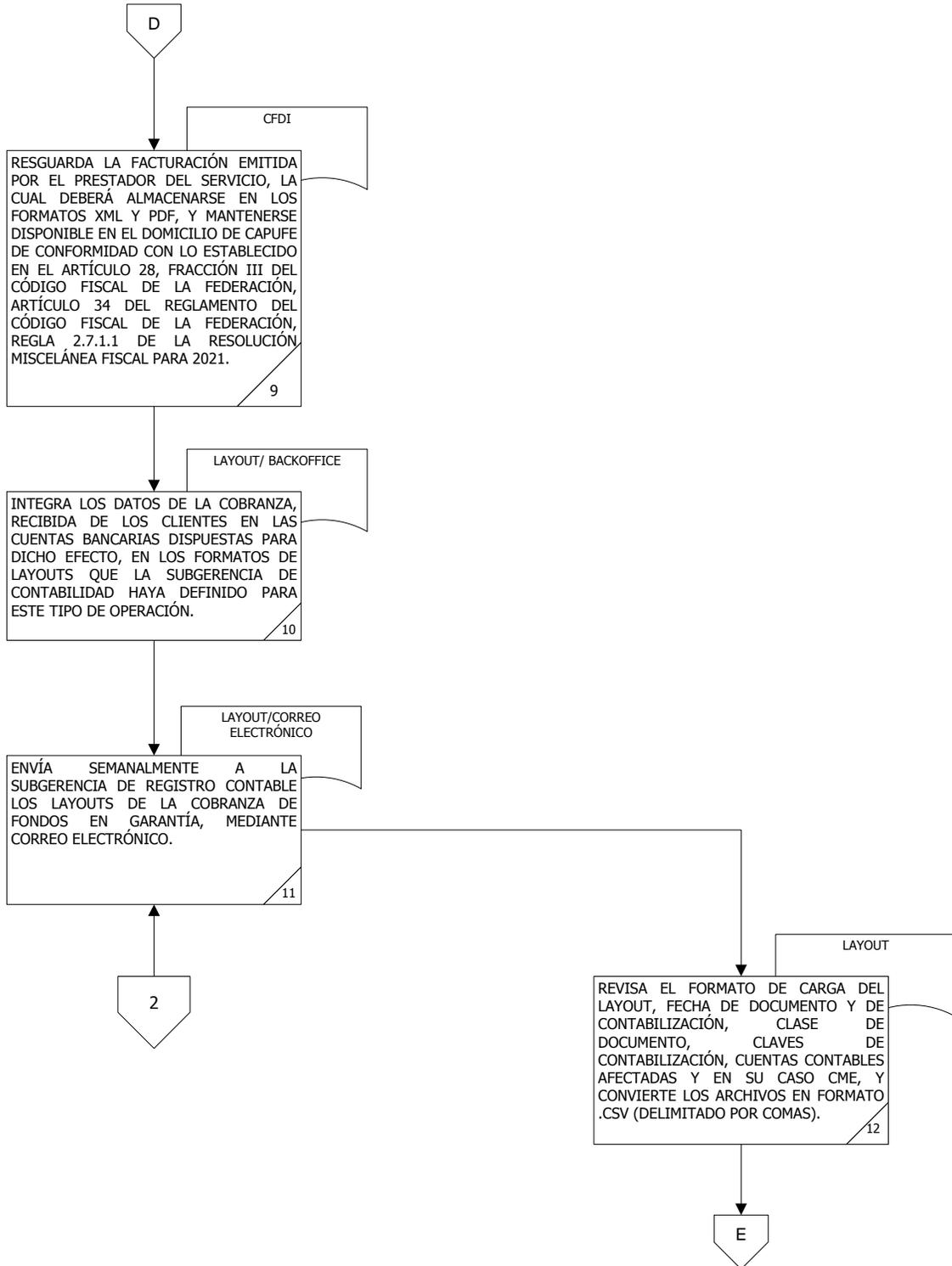
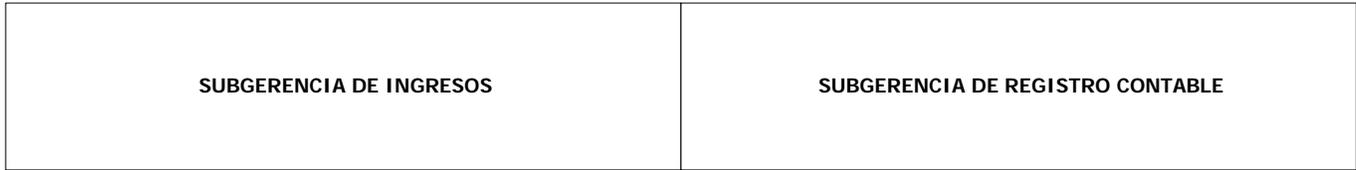
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

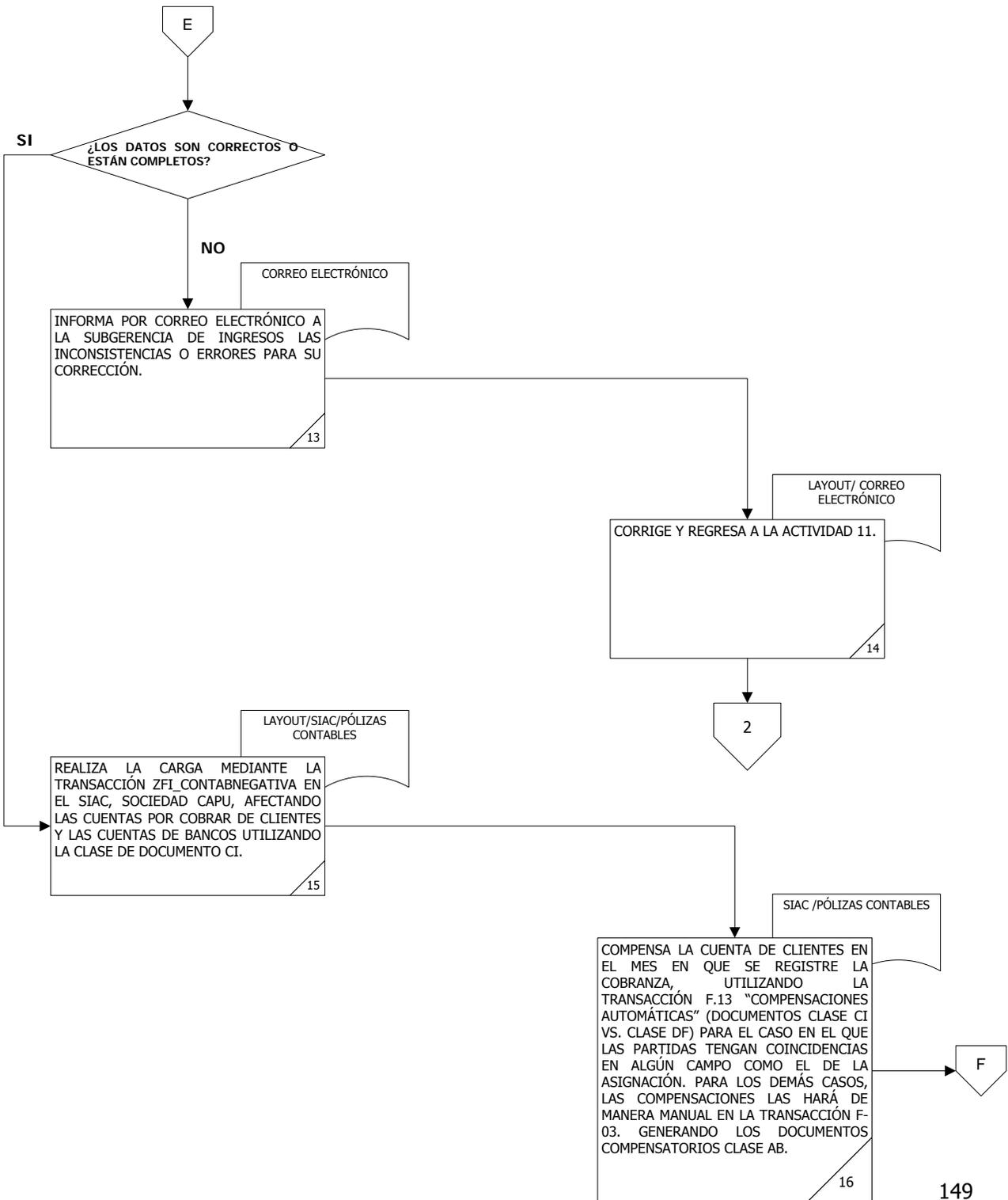
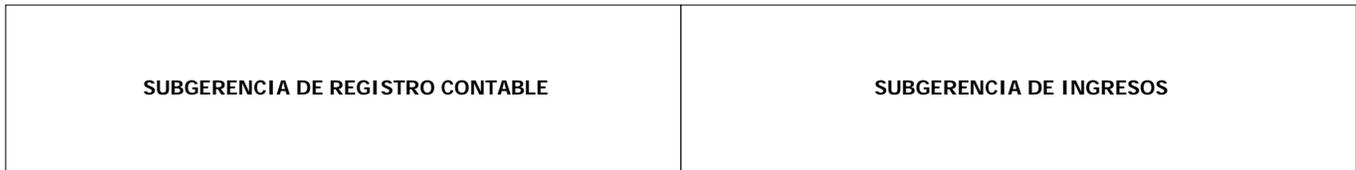


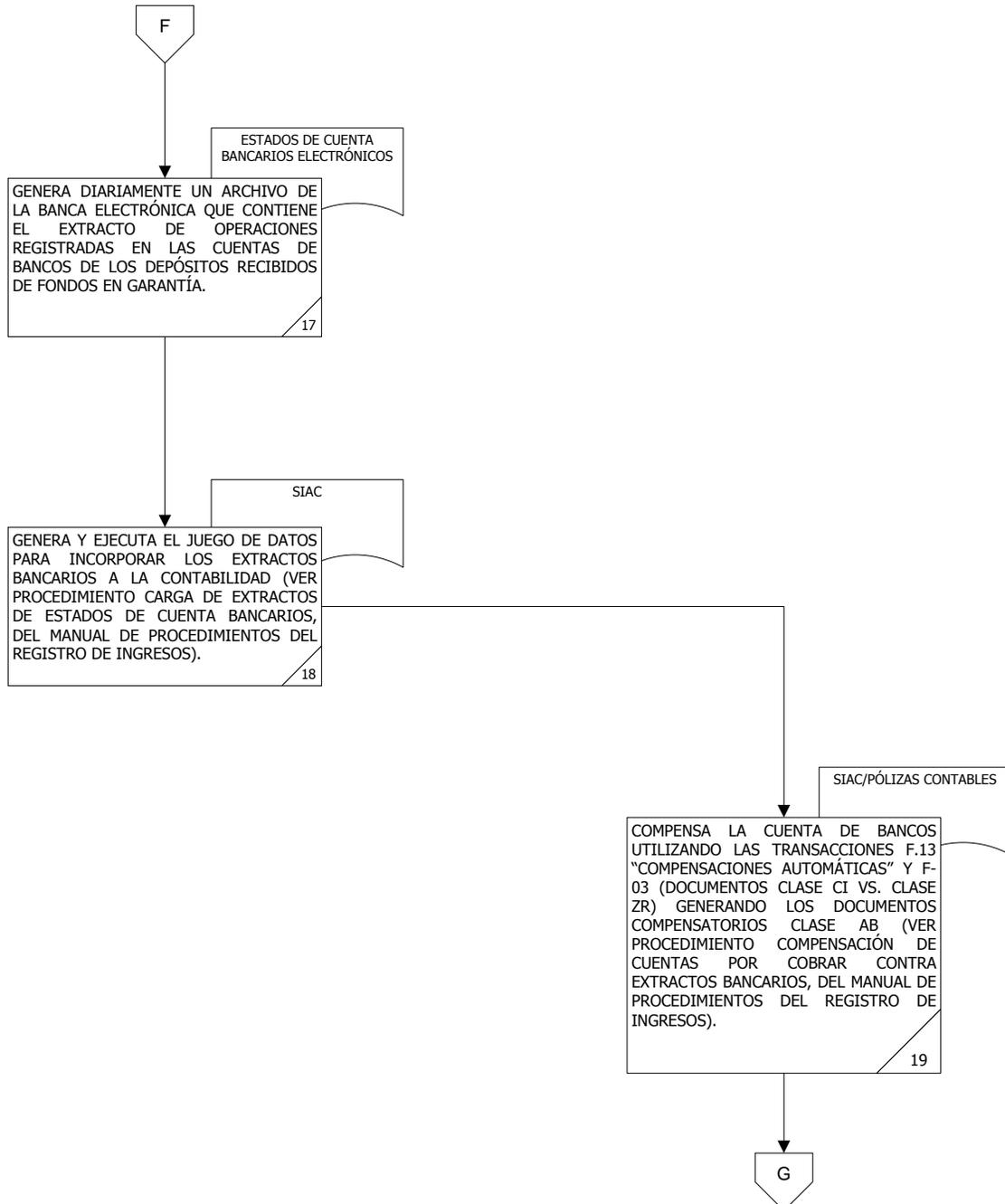
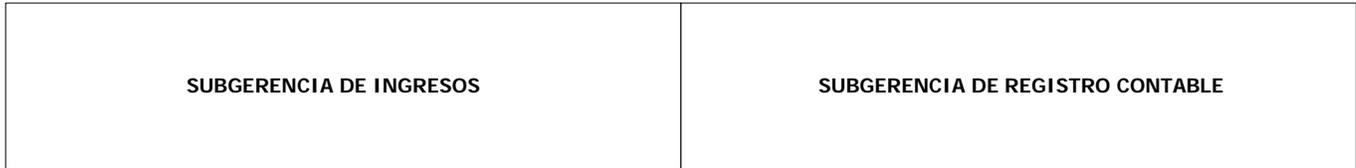


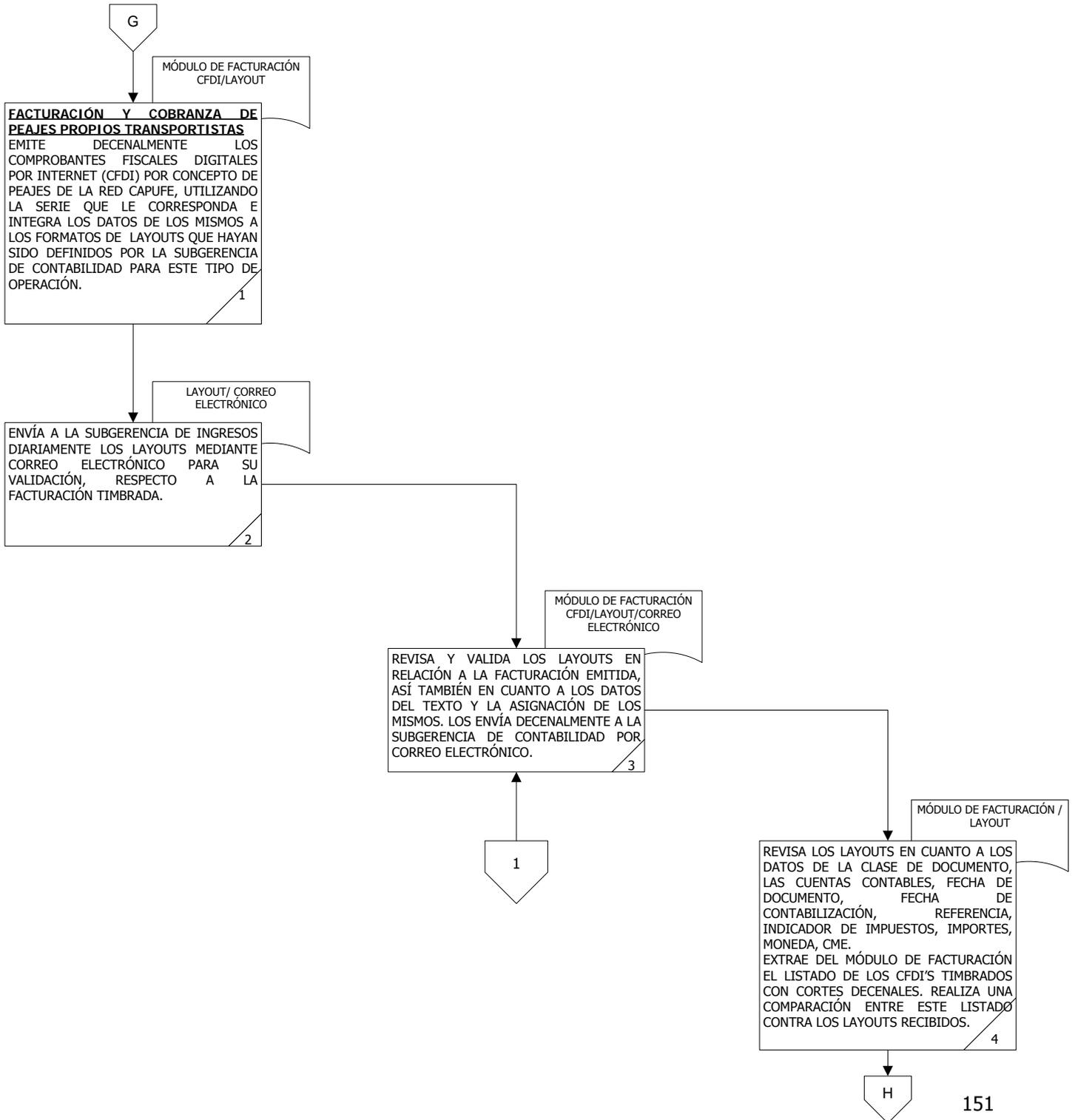


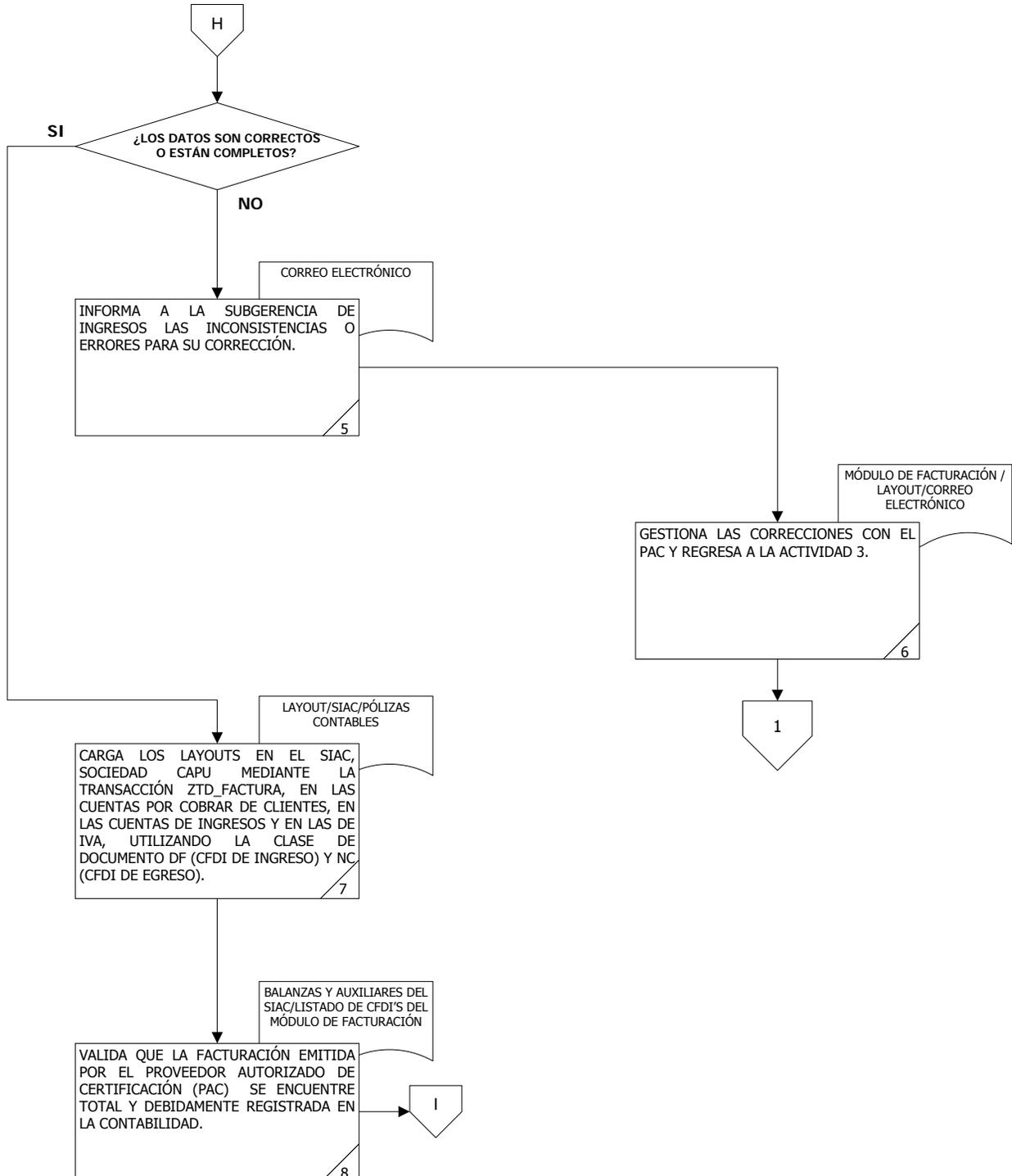
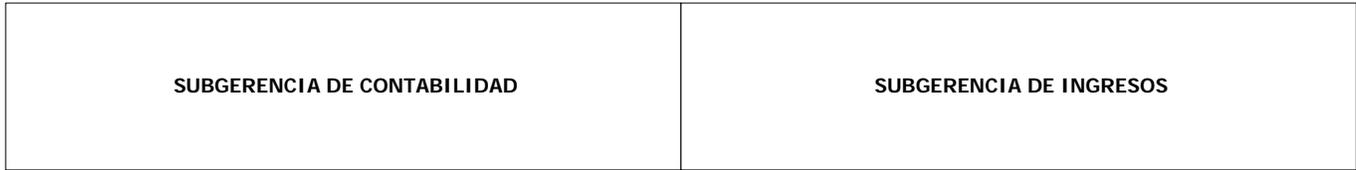


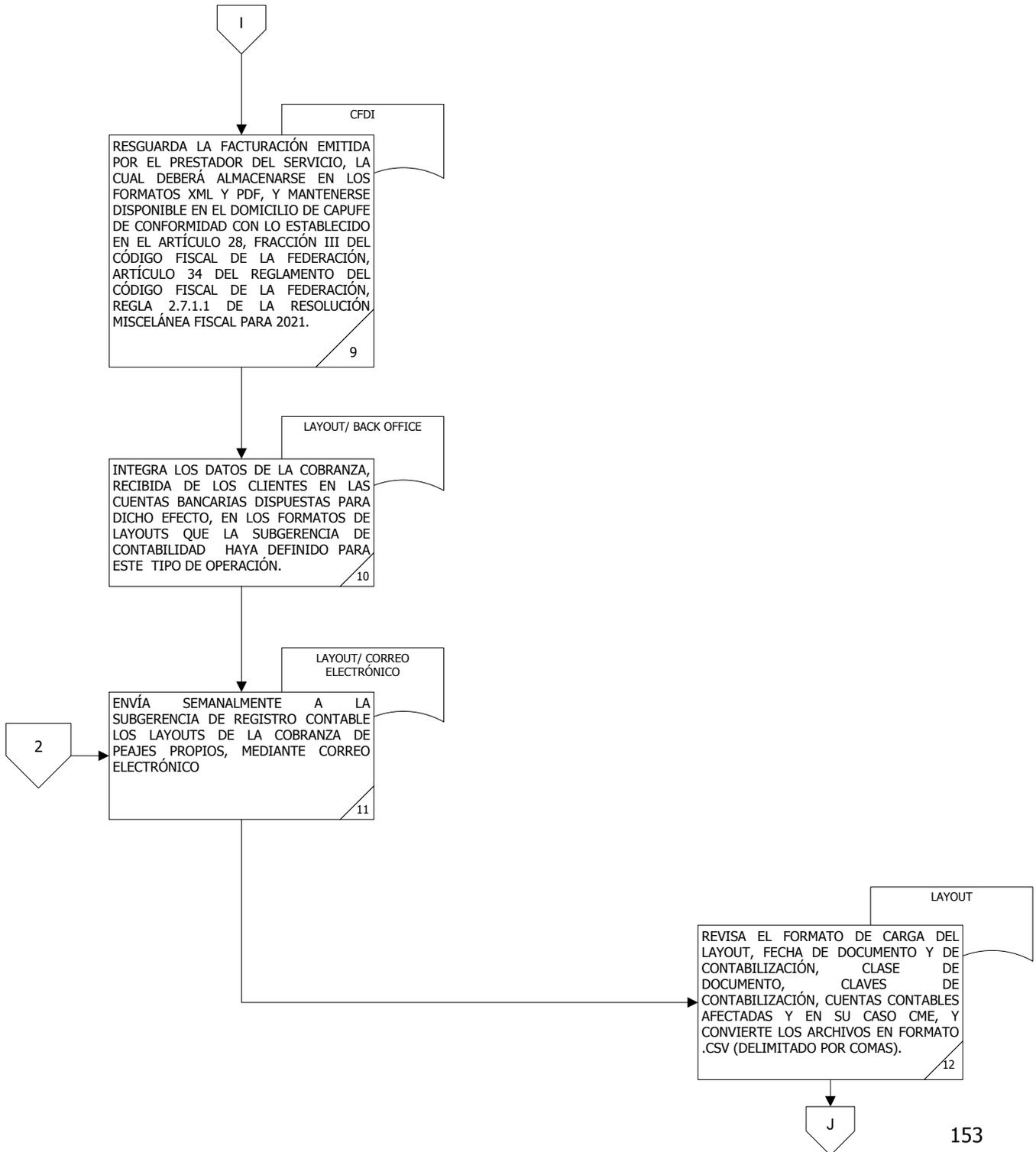
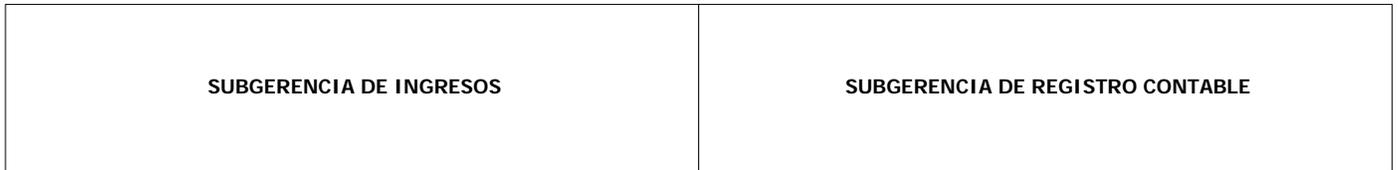


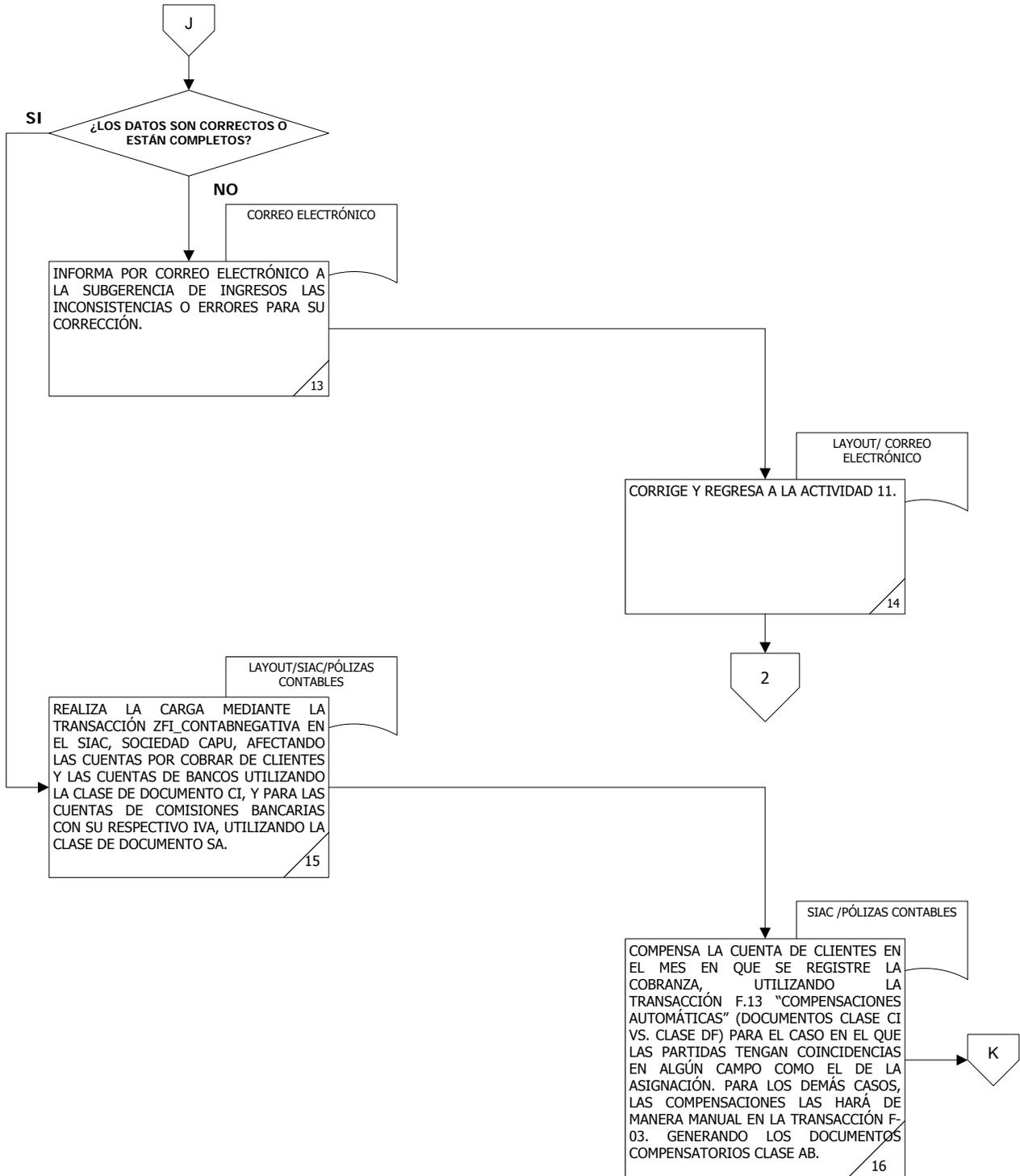
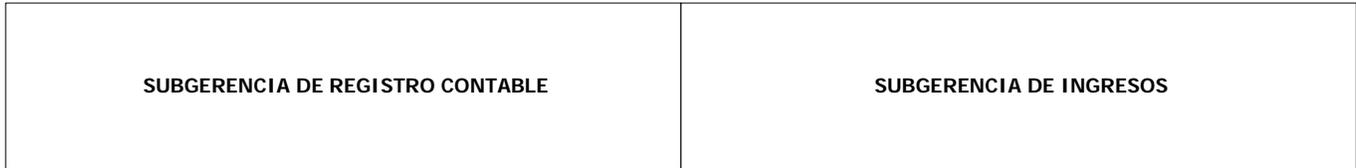


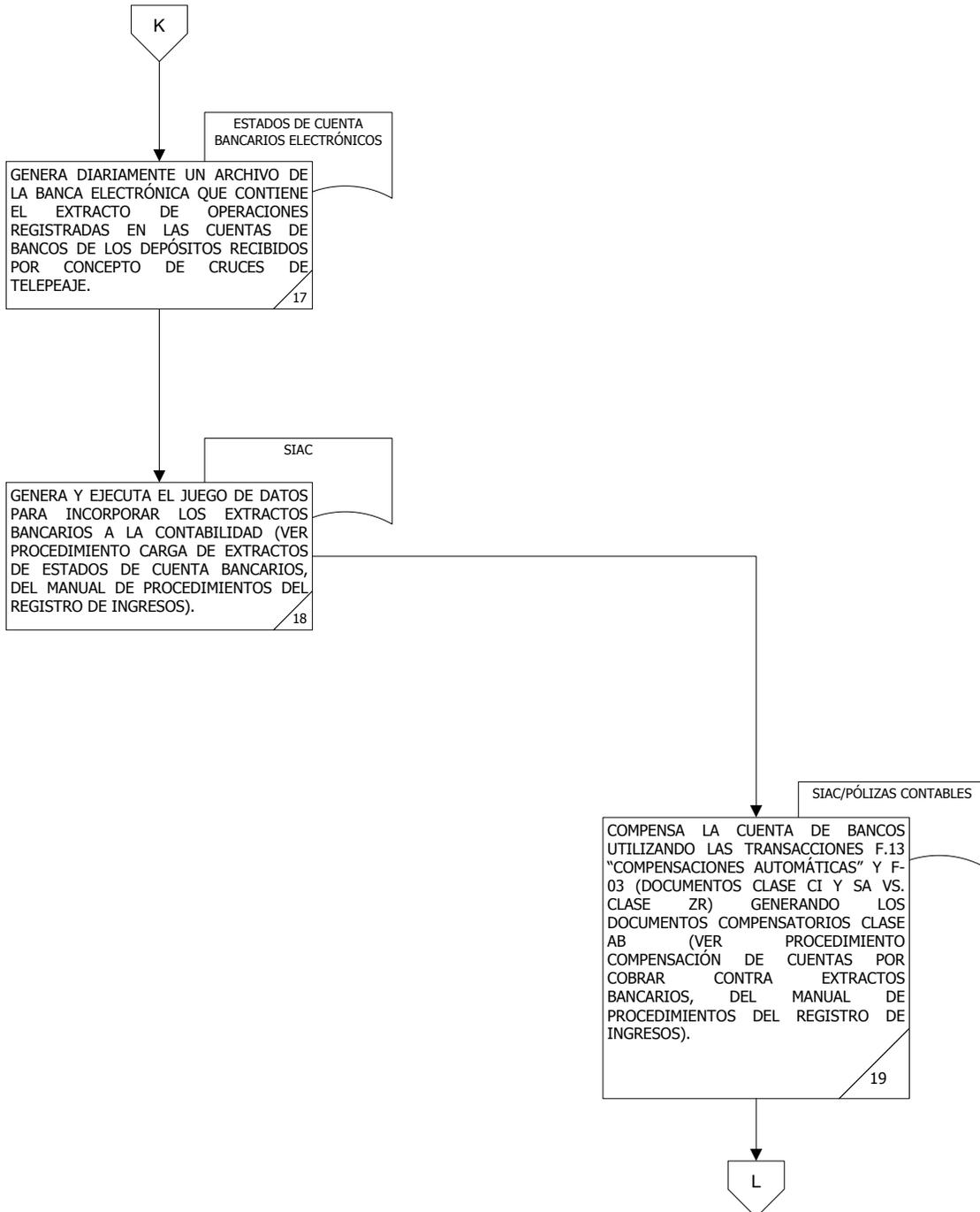
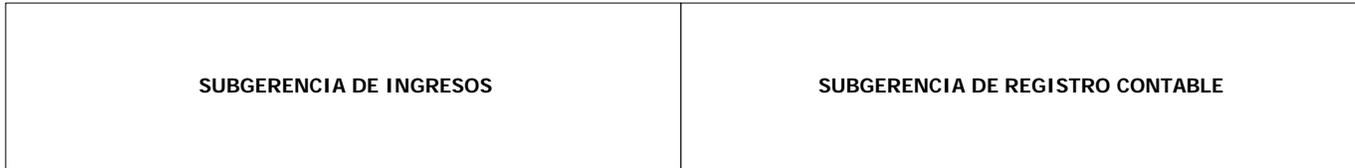


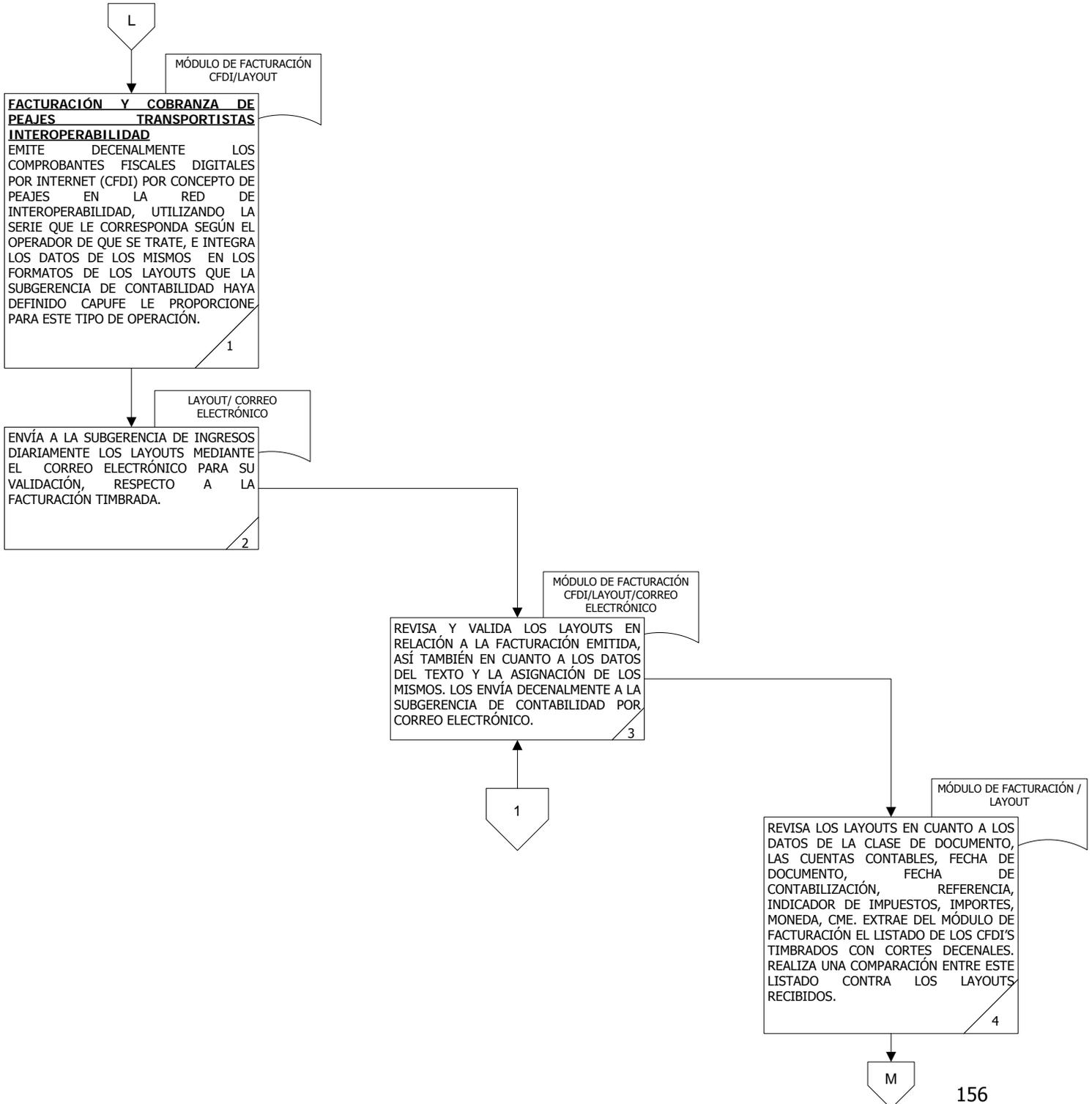


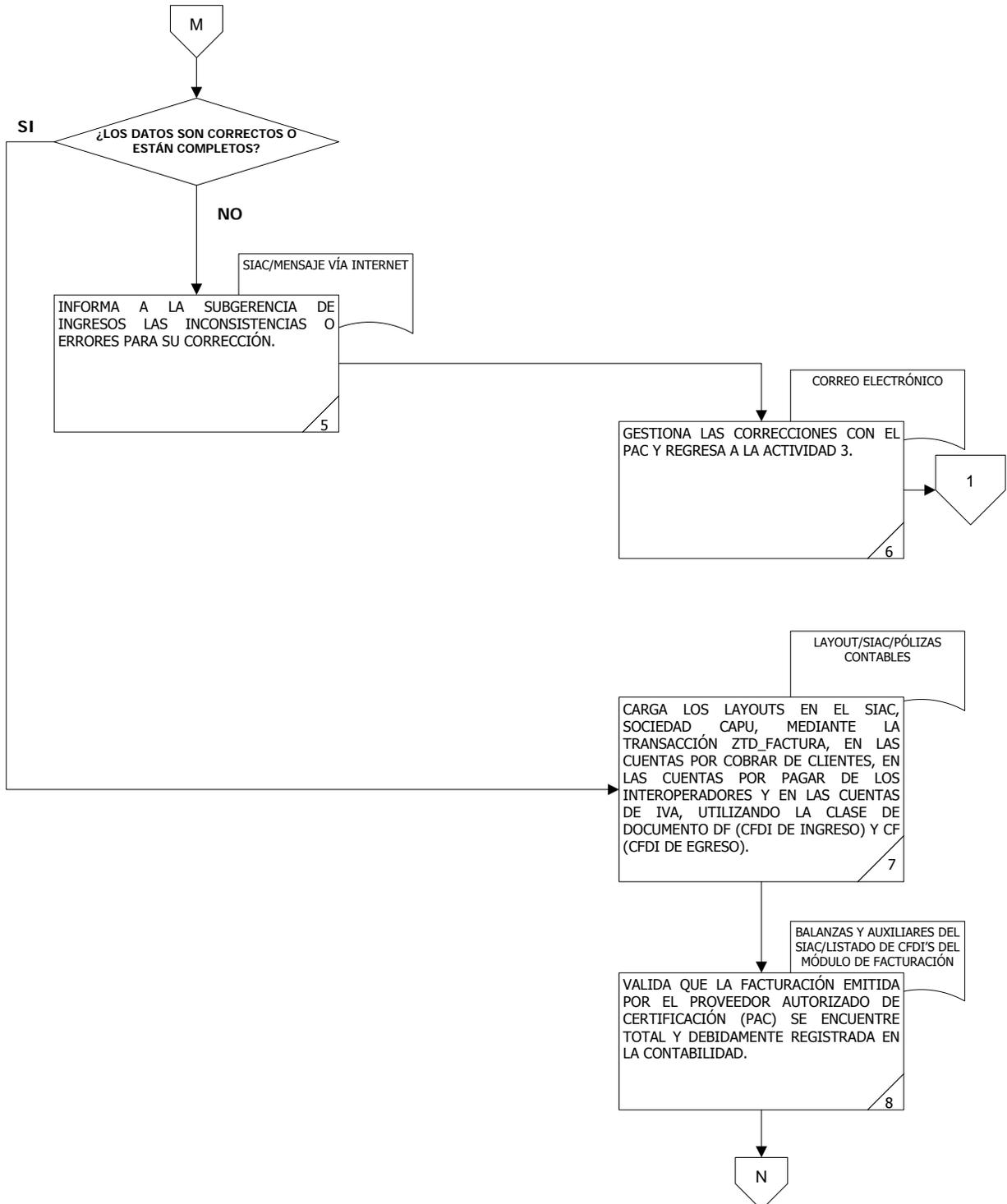
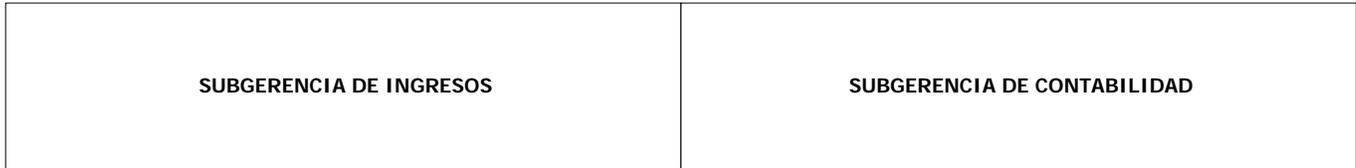


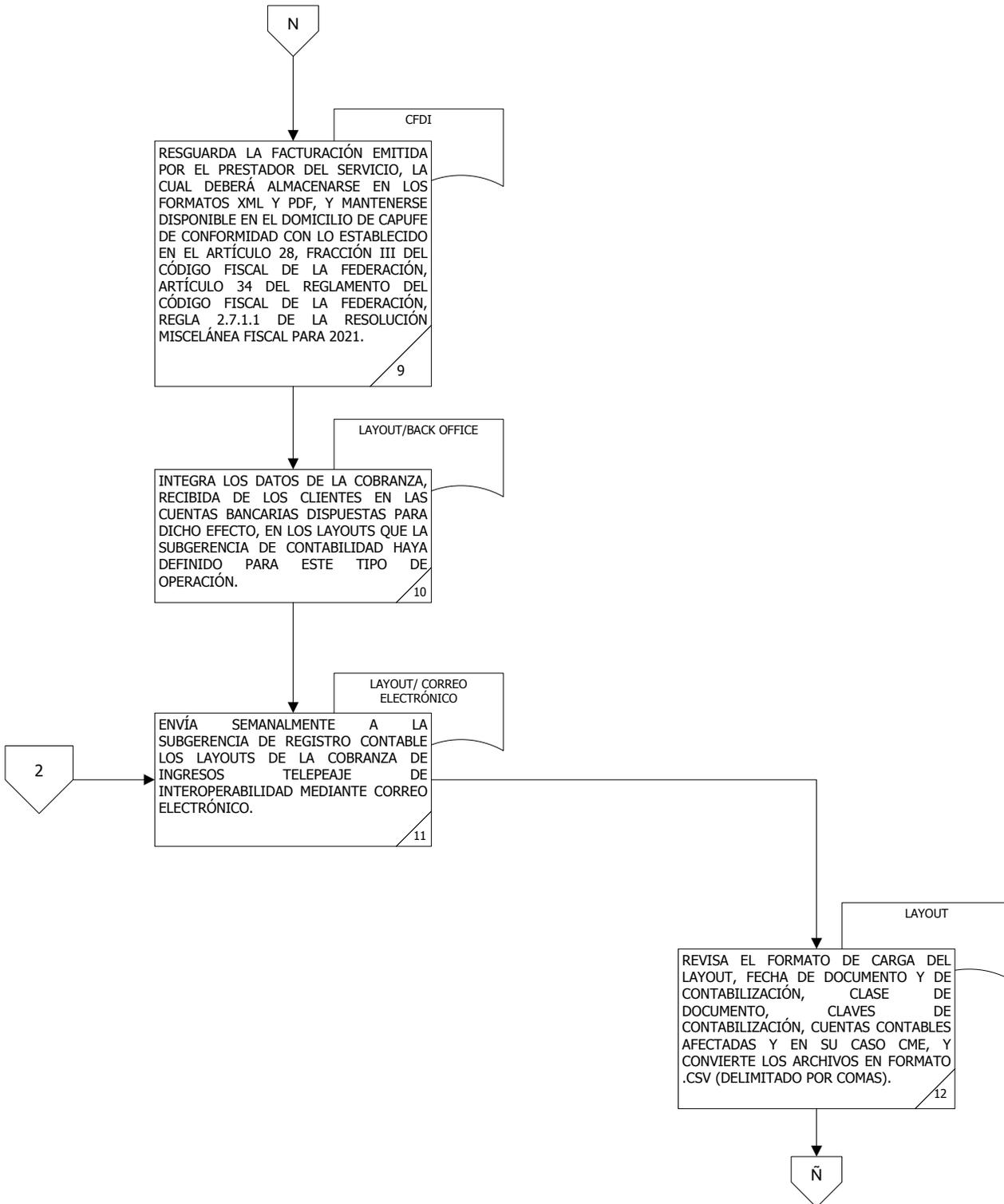
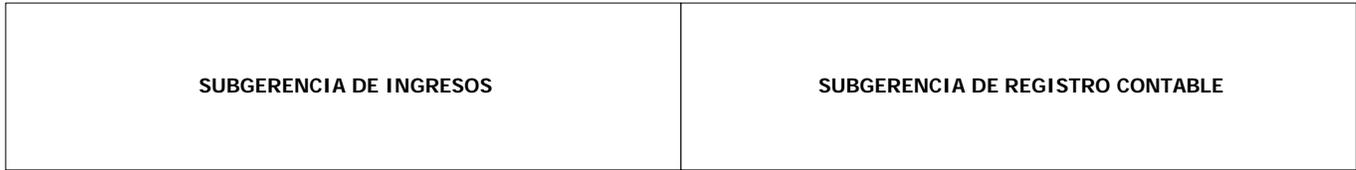


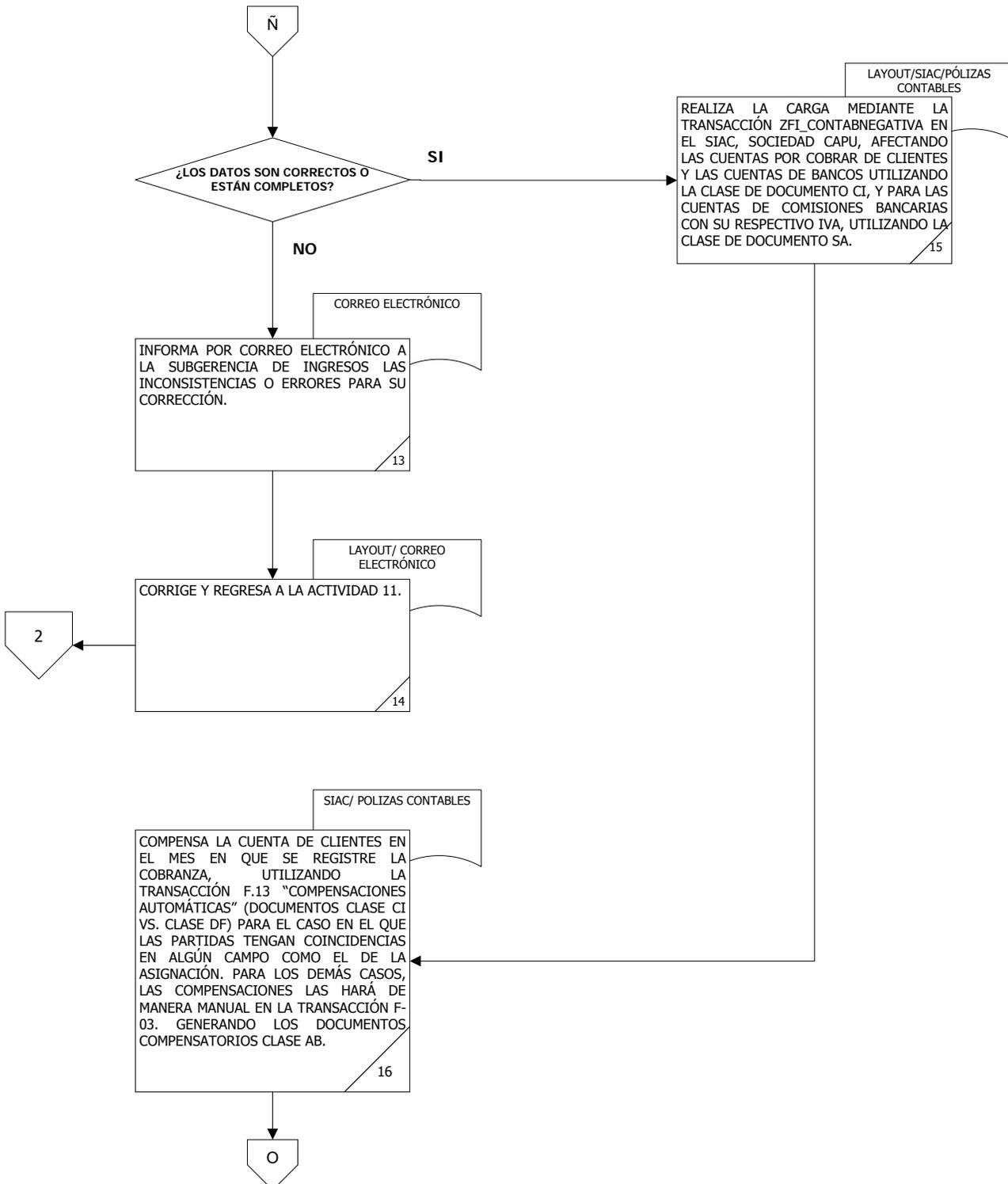
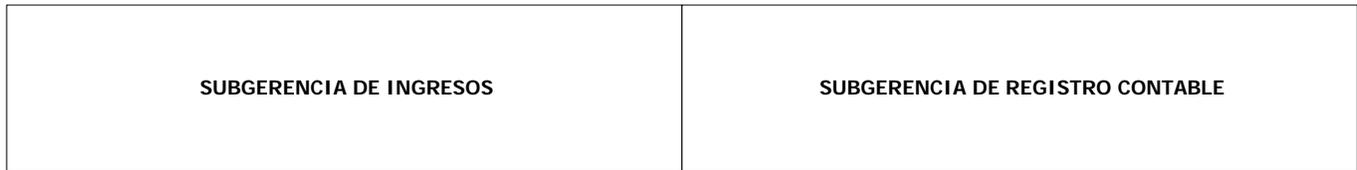


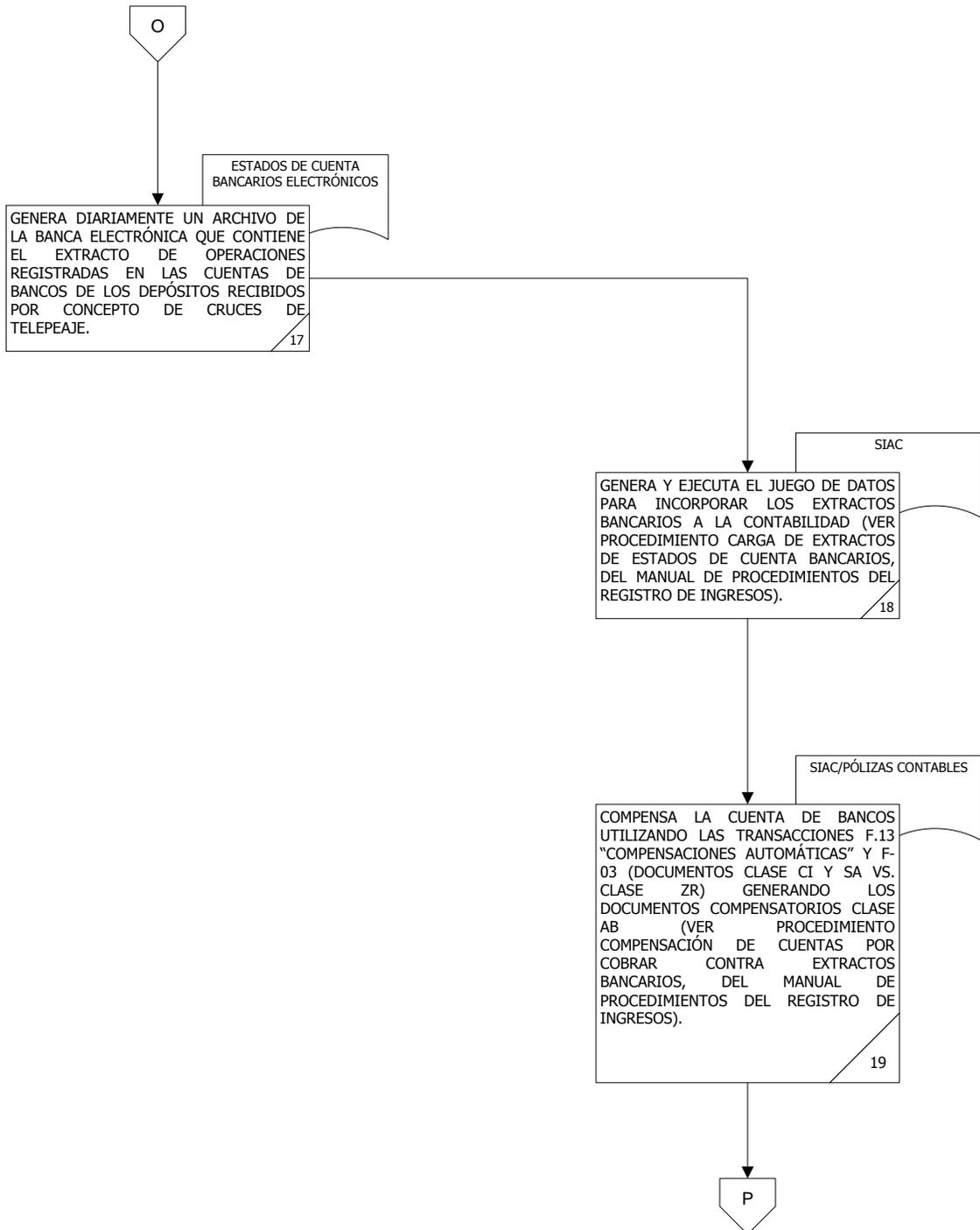
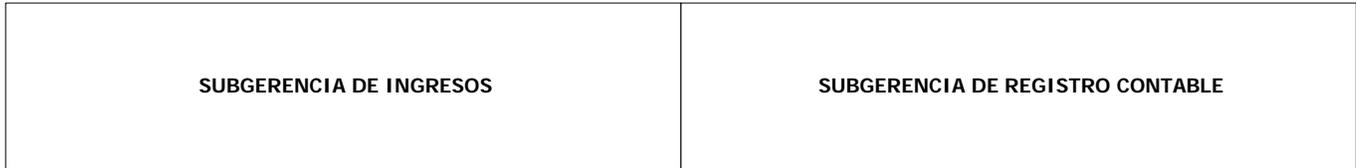


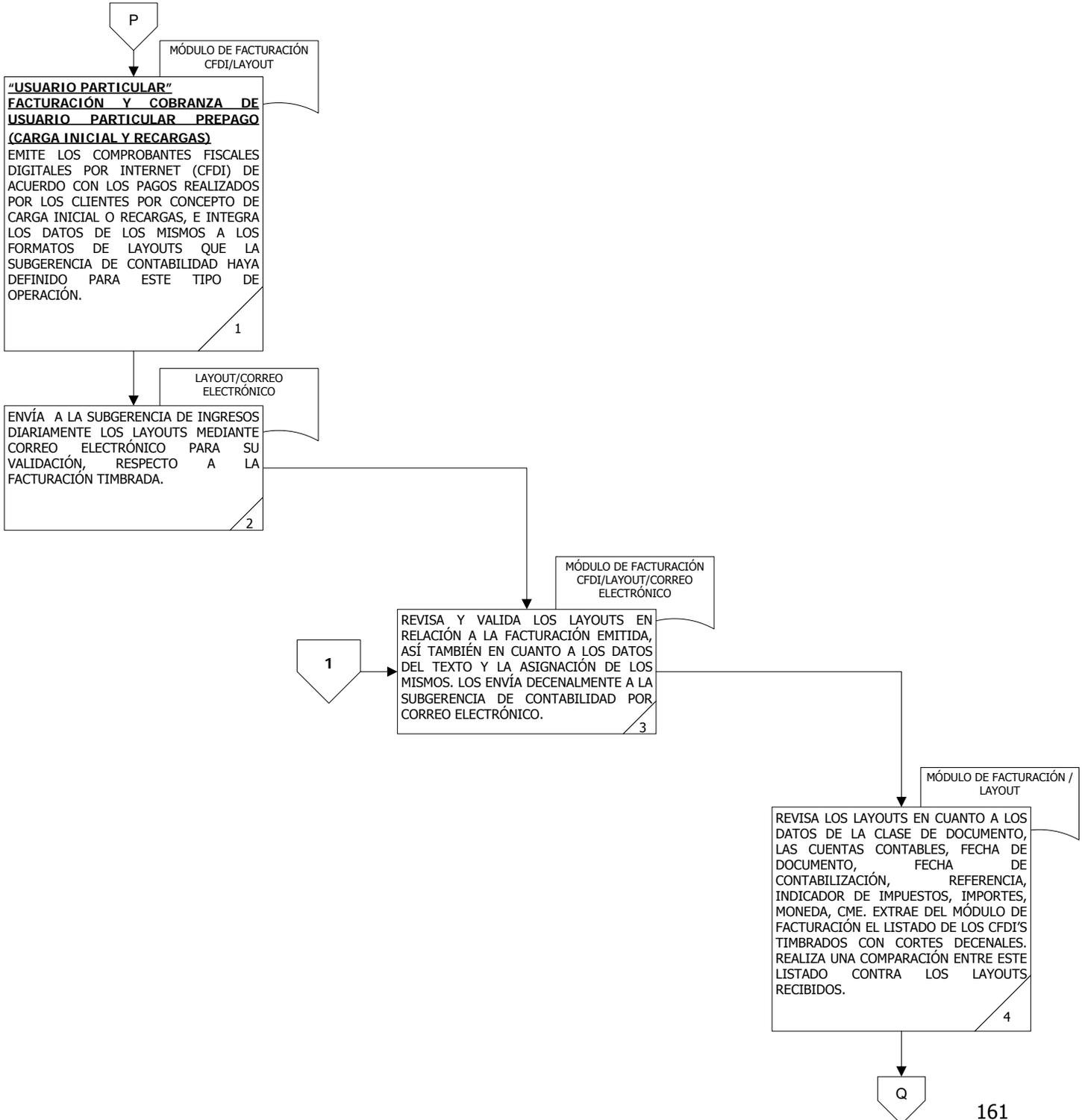


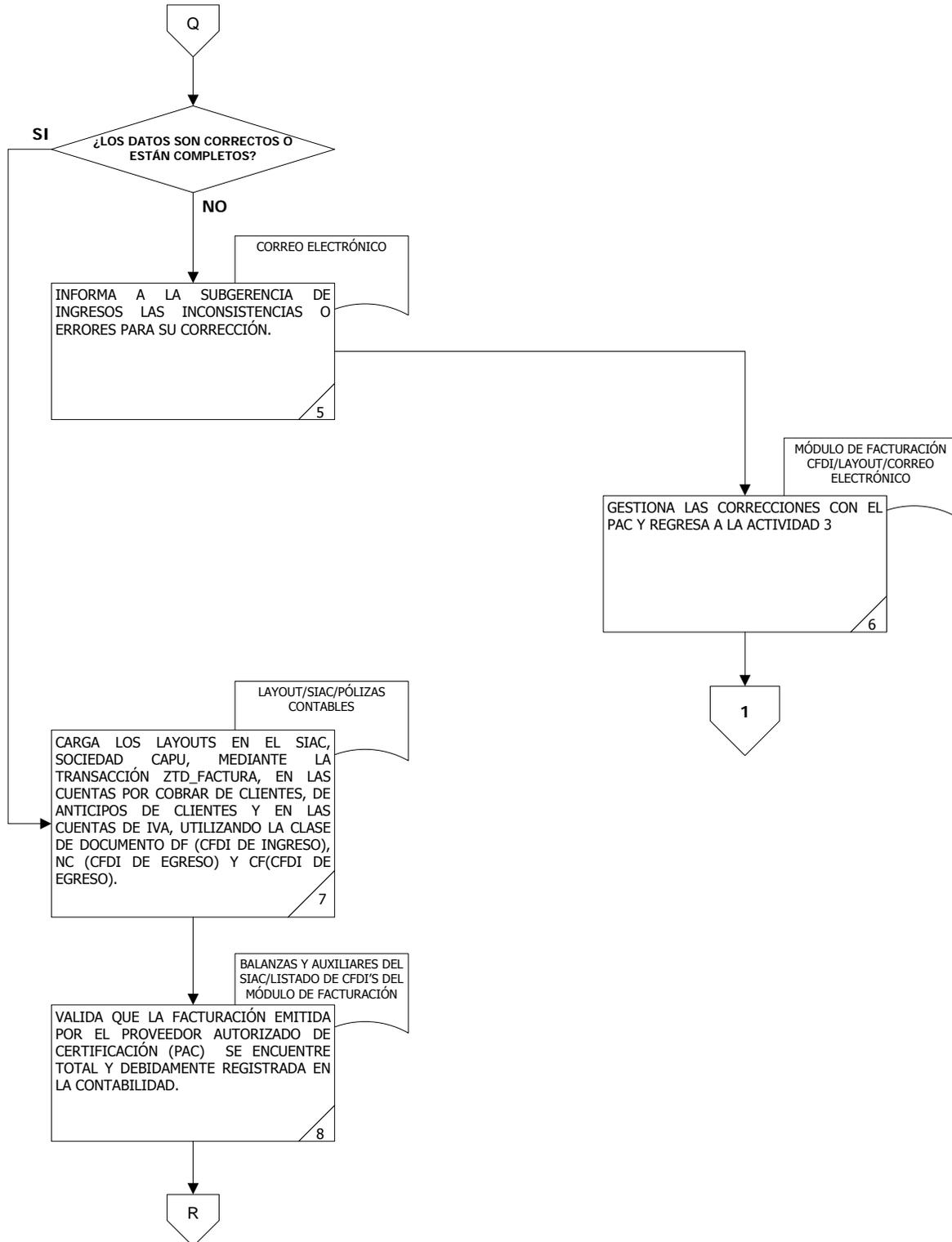
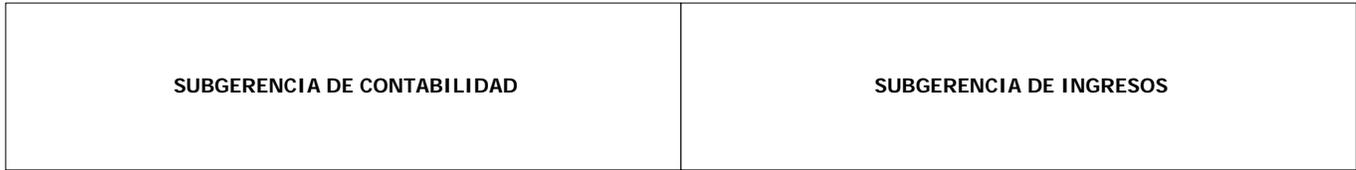


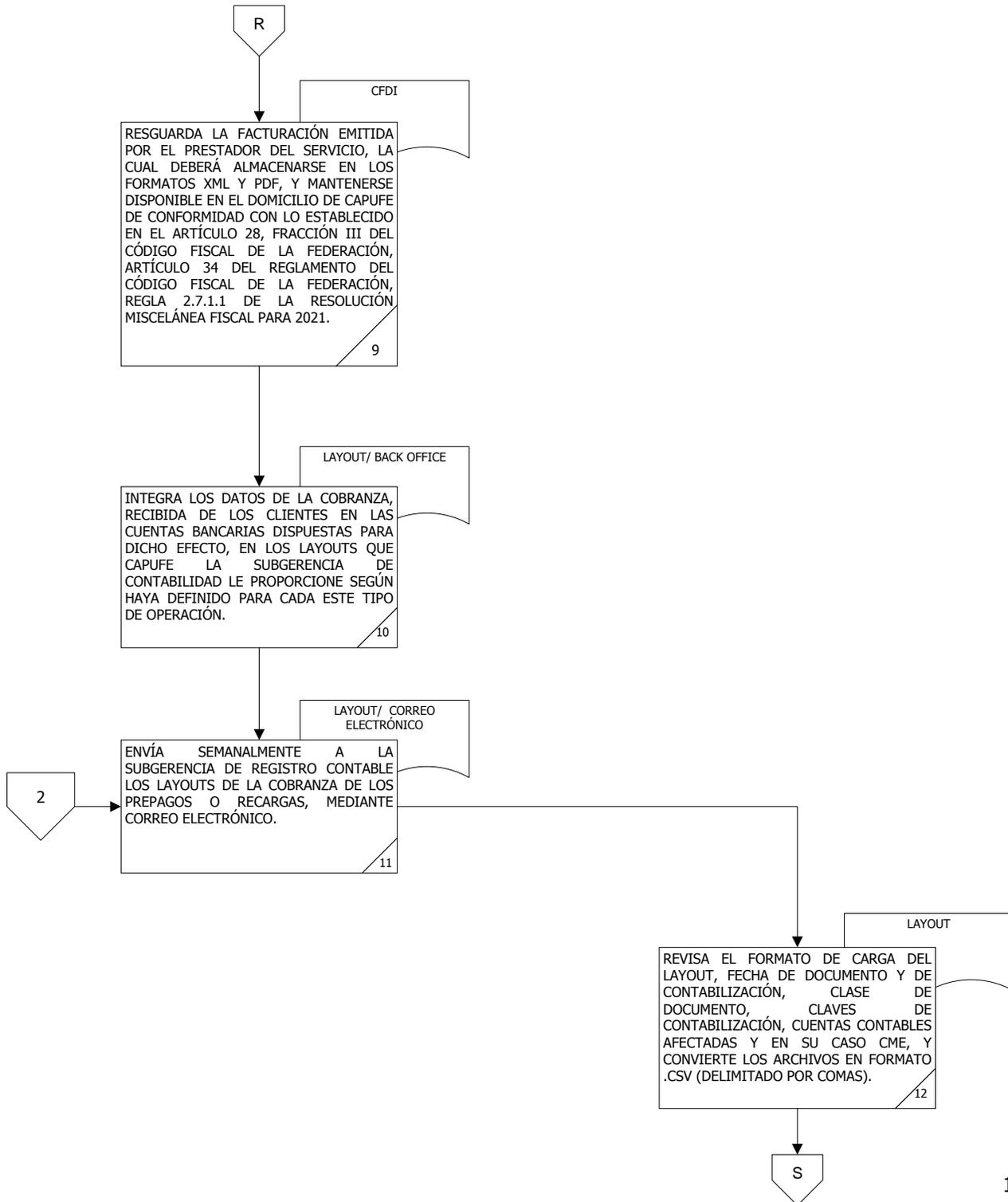
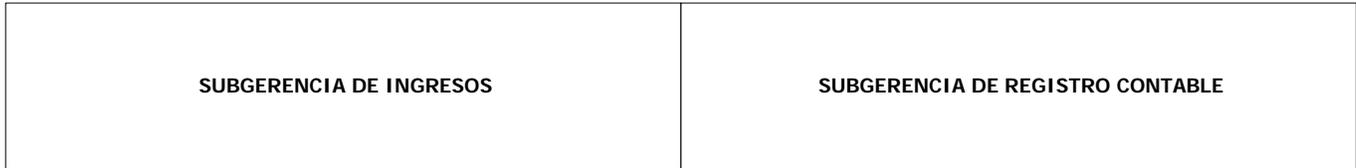


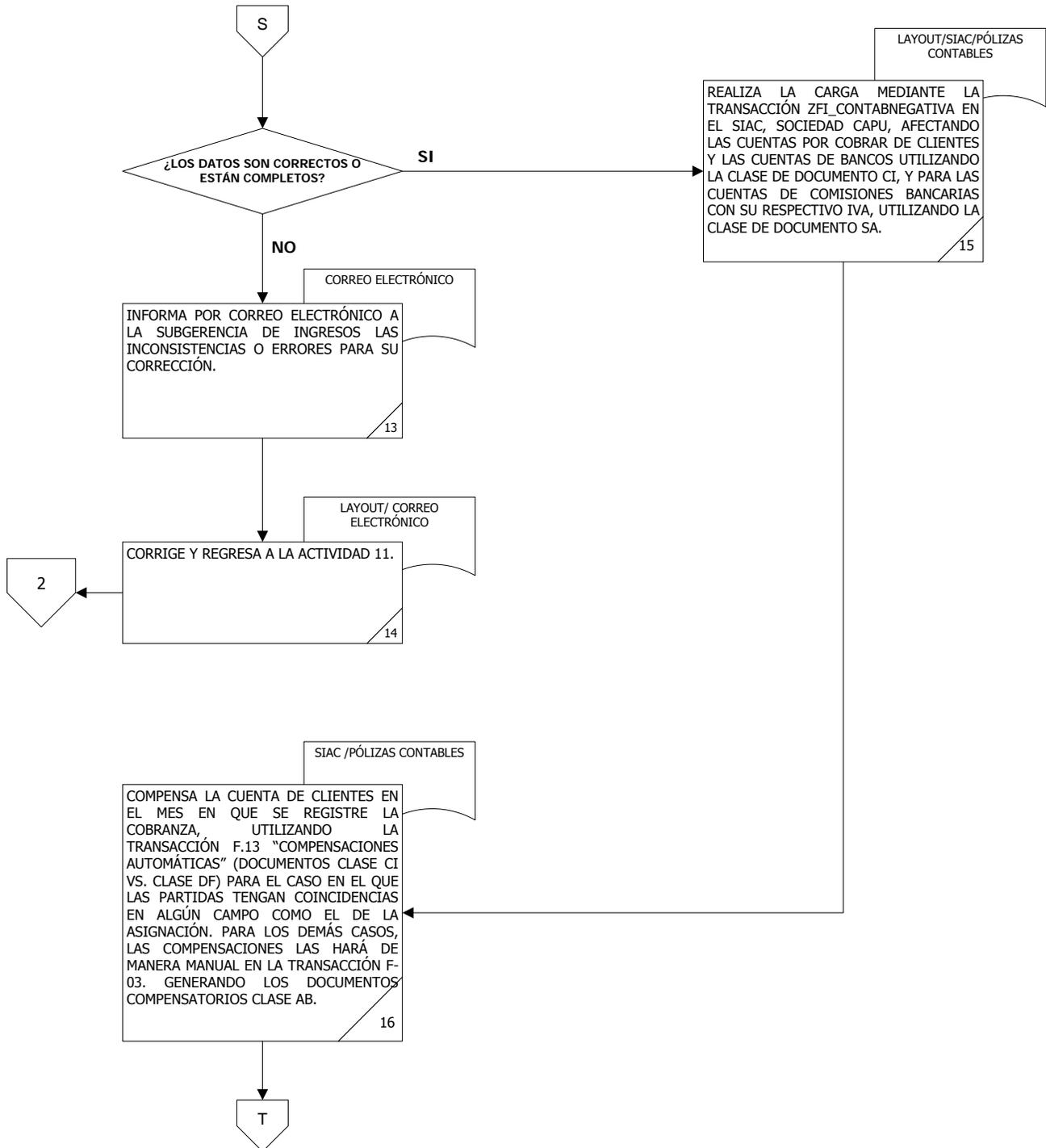
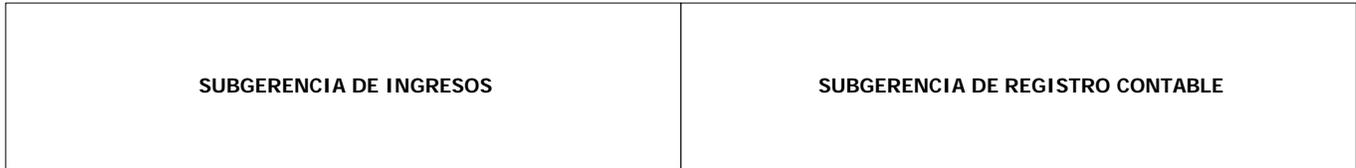


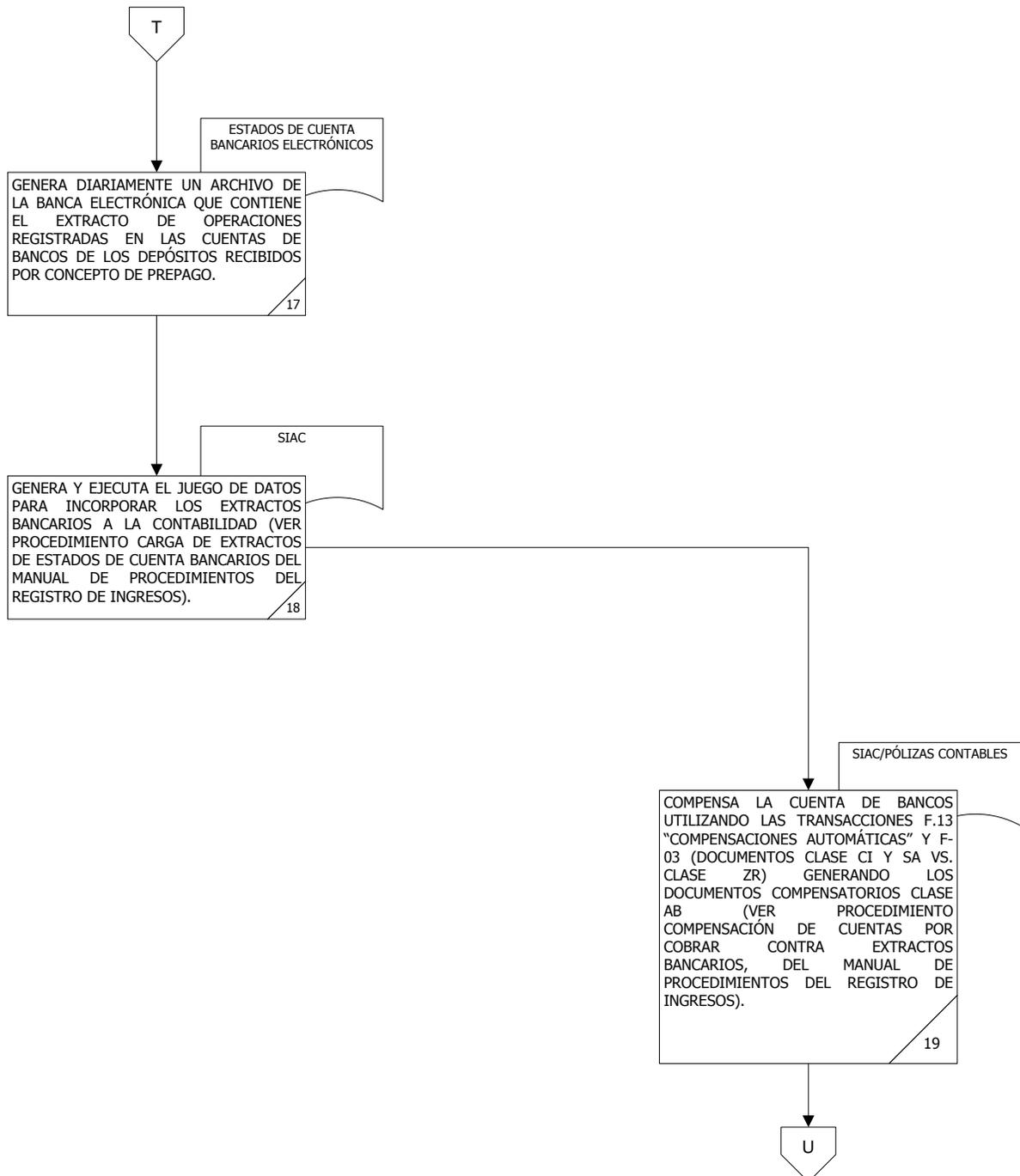
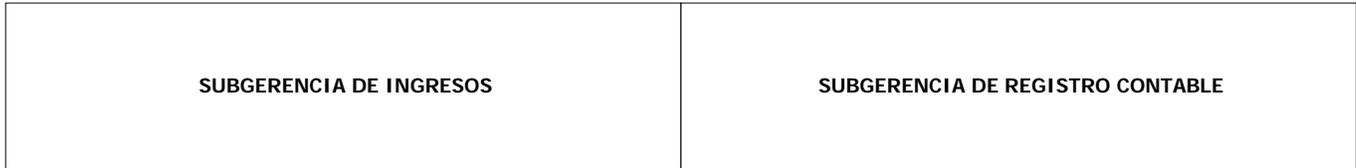


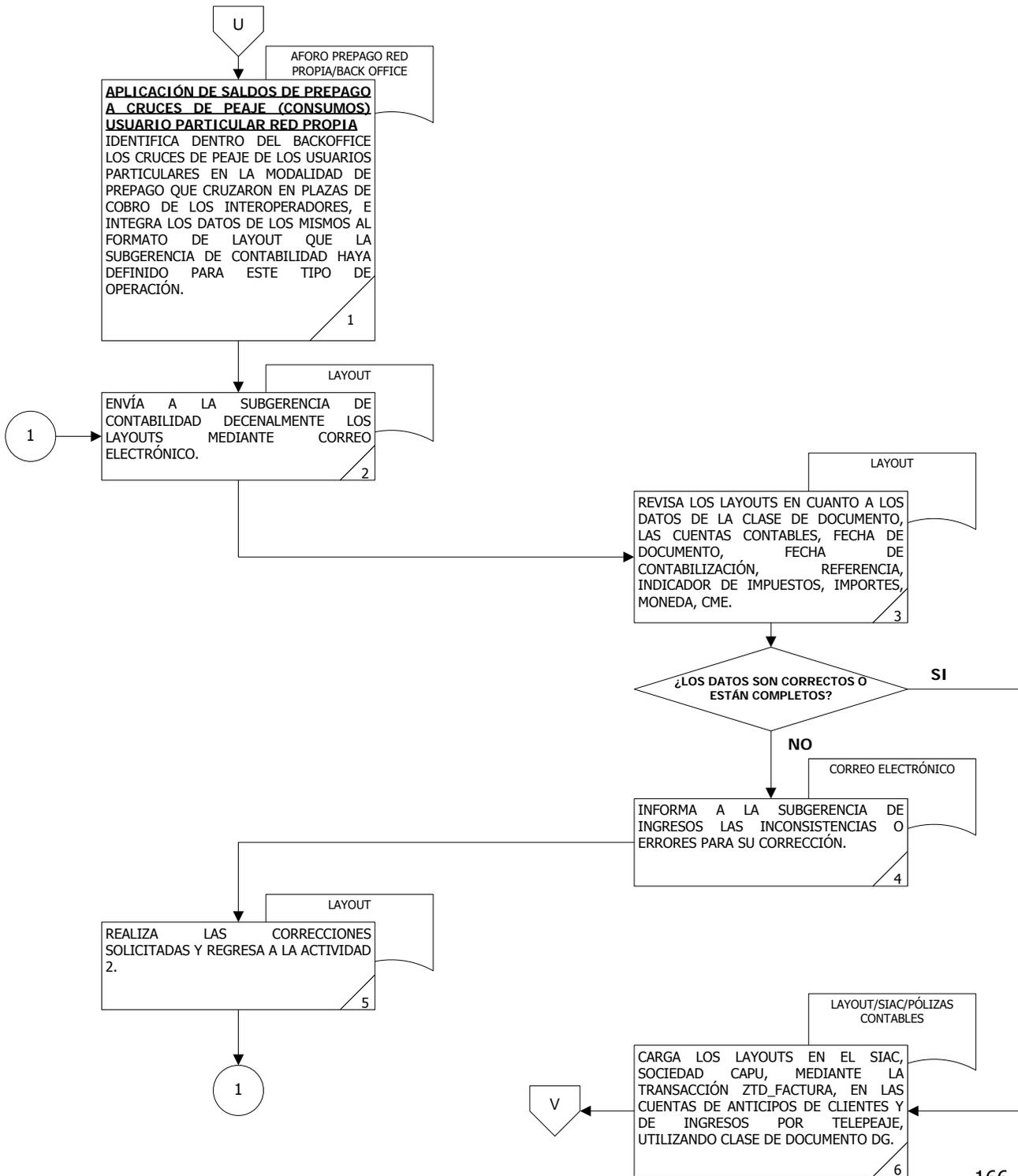
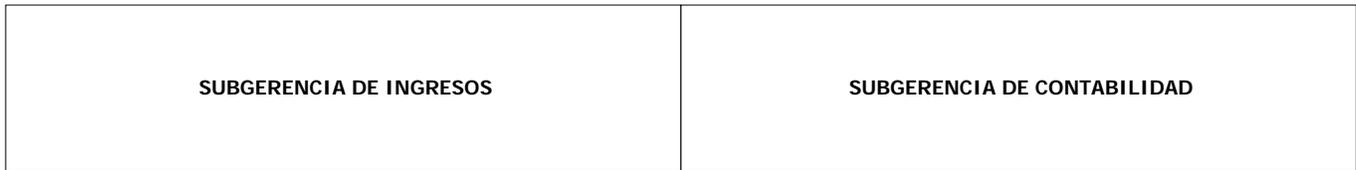




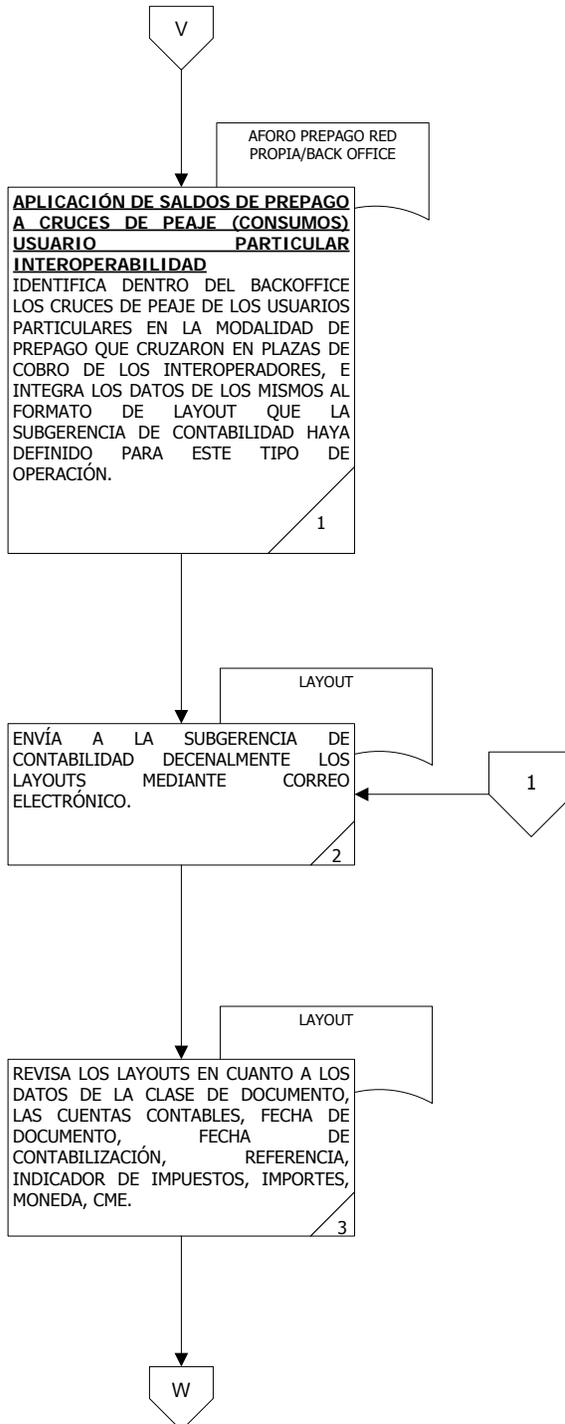


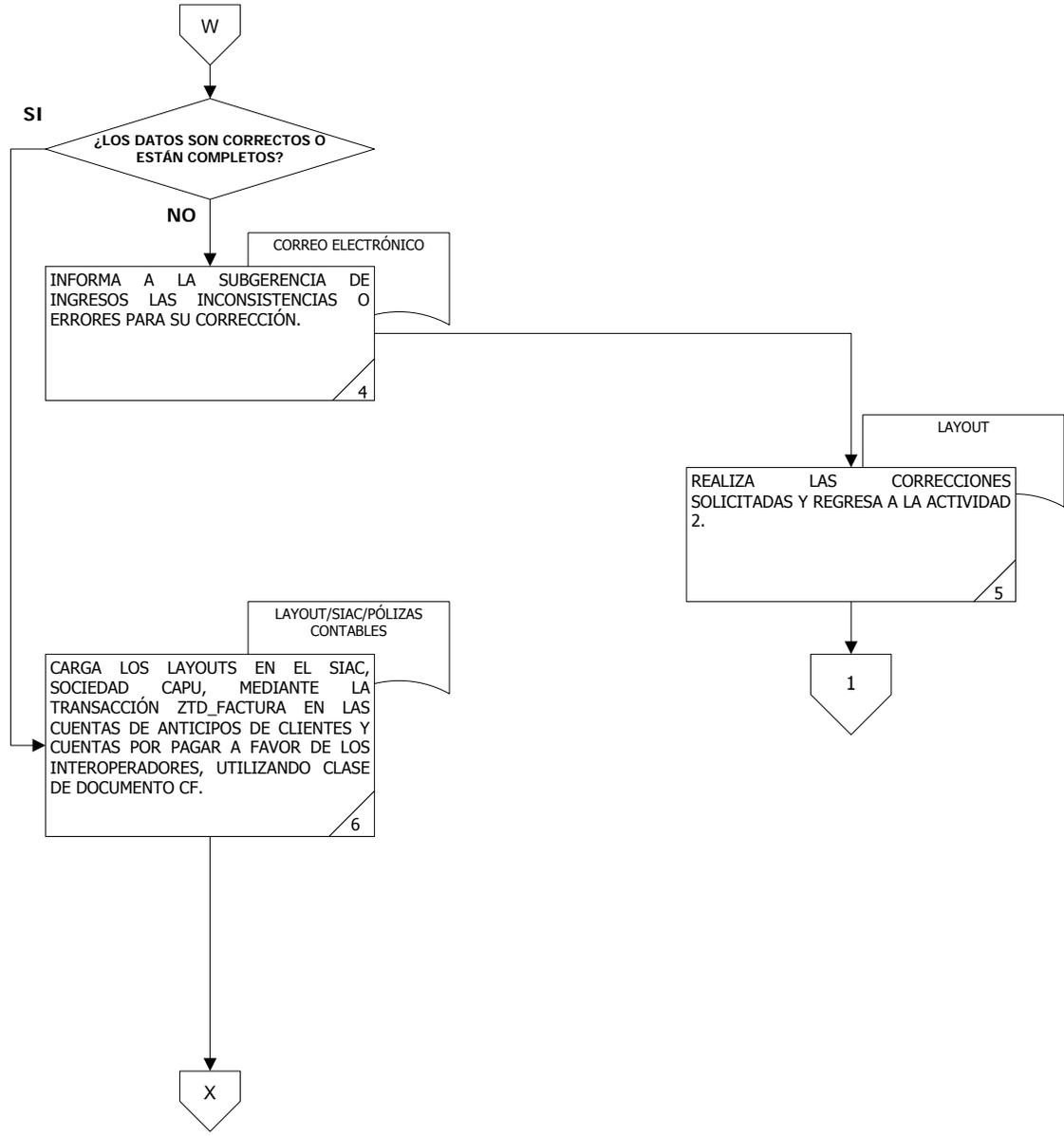
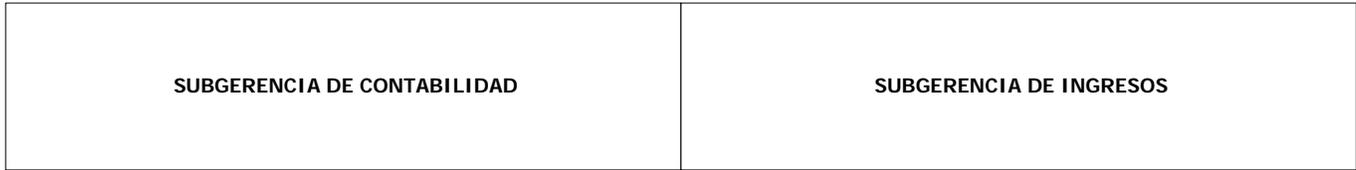


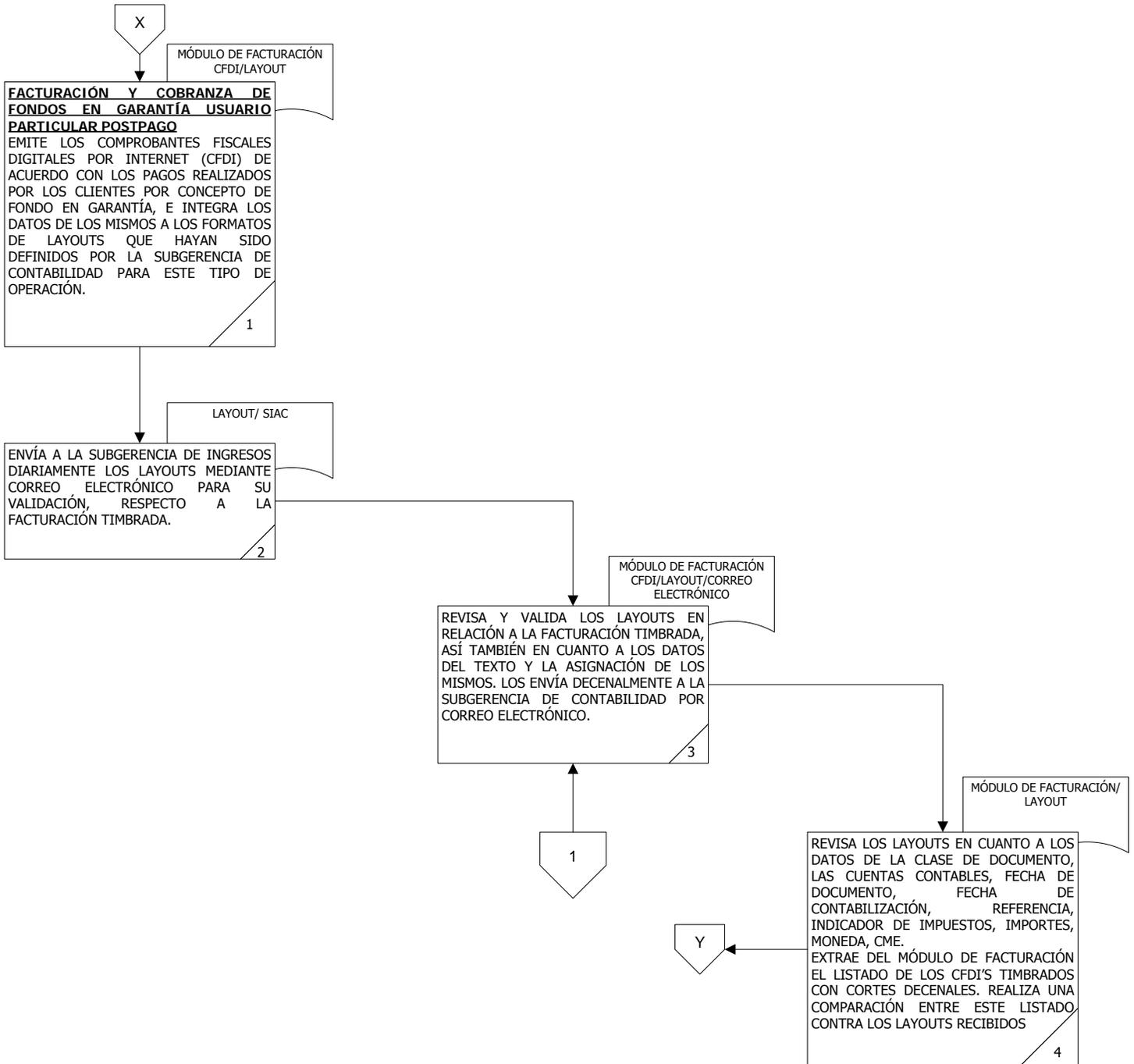


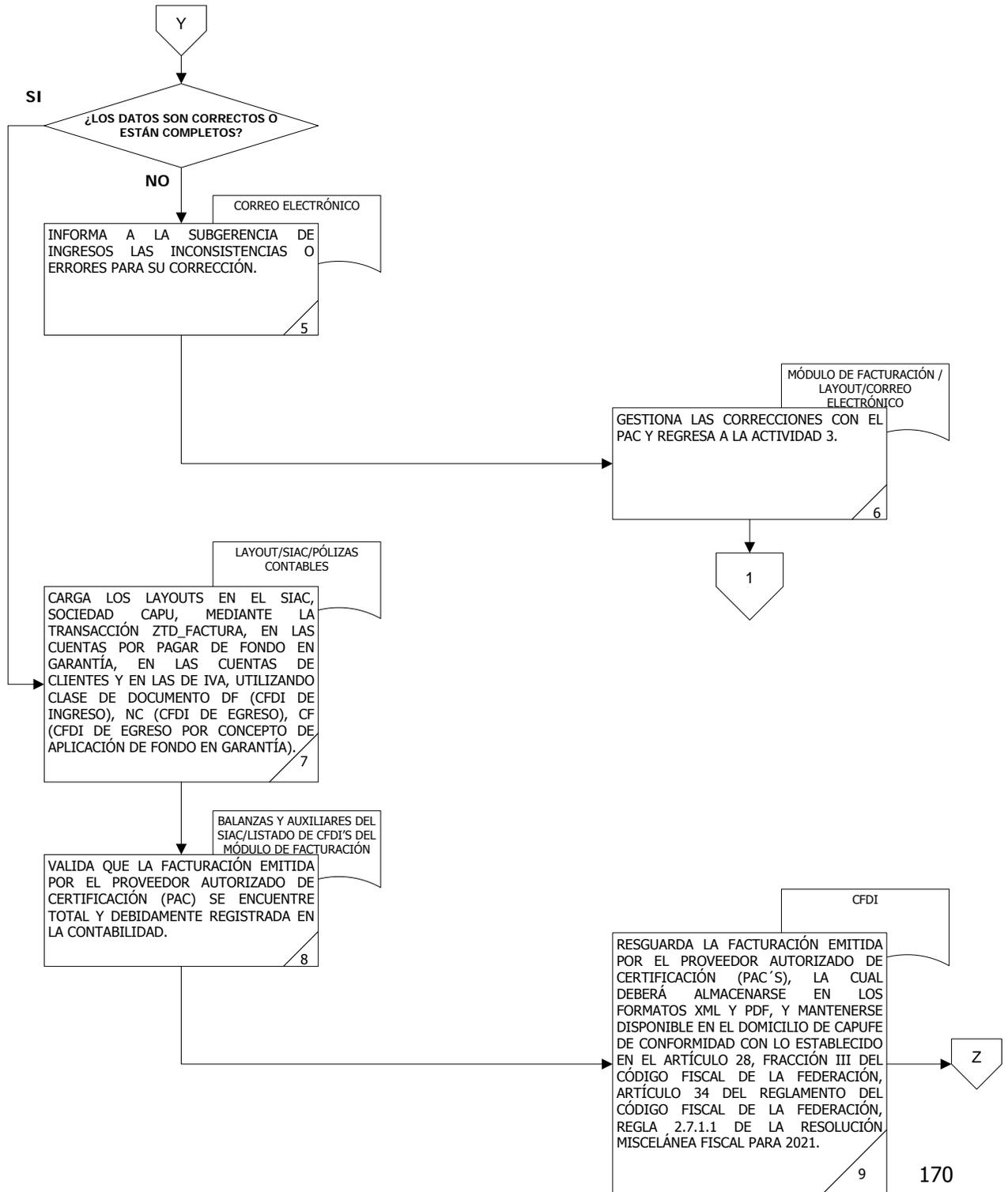
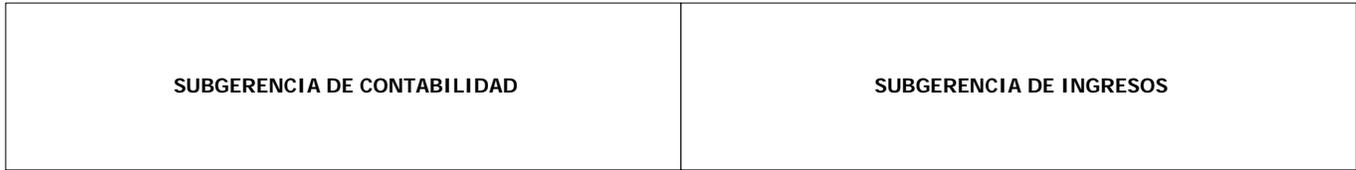


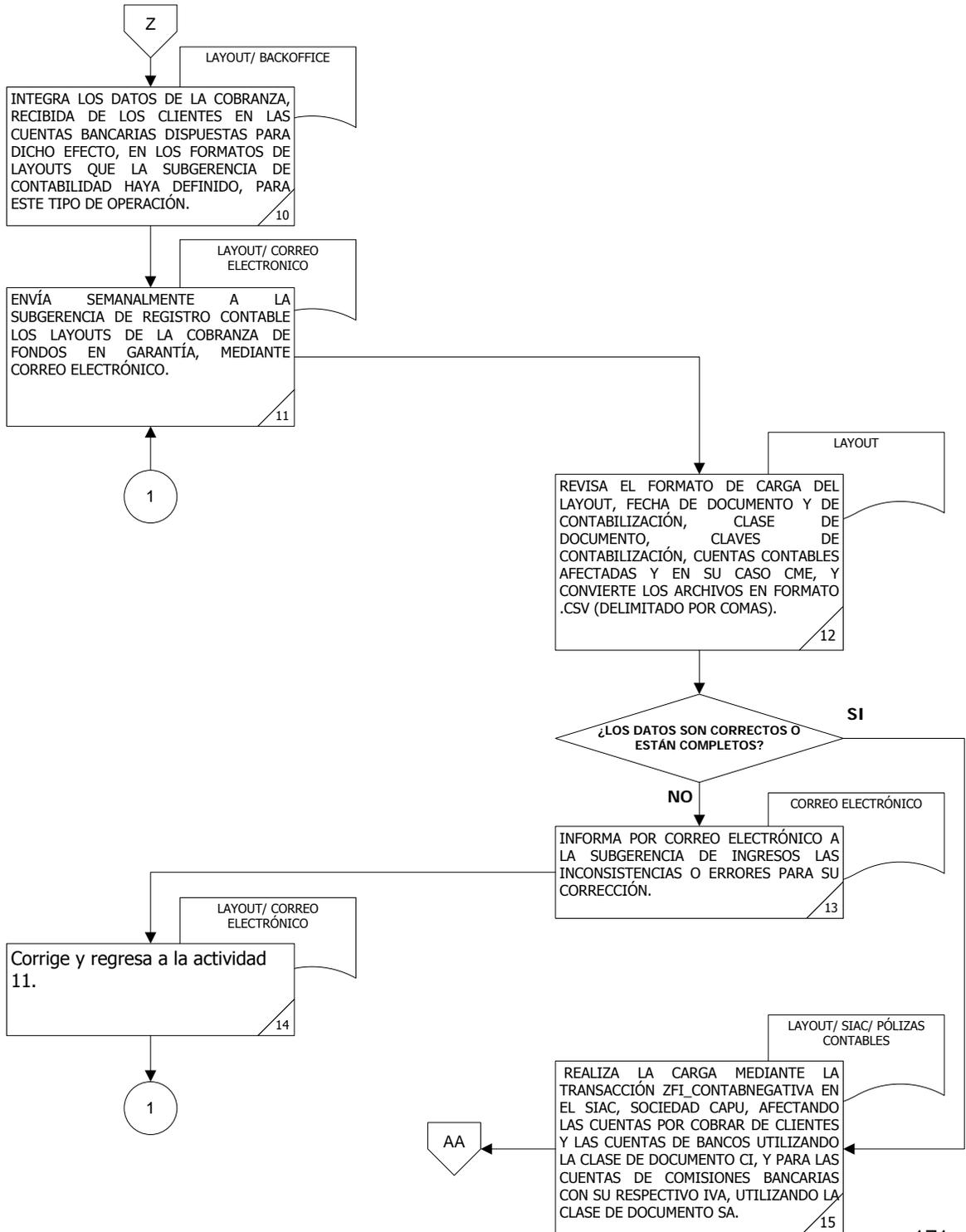
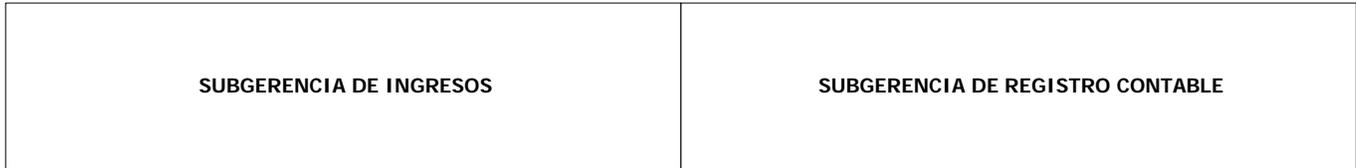
SUBGERENCIA DE INGRESOS

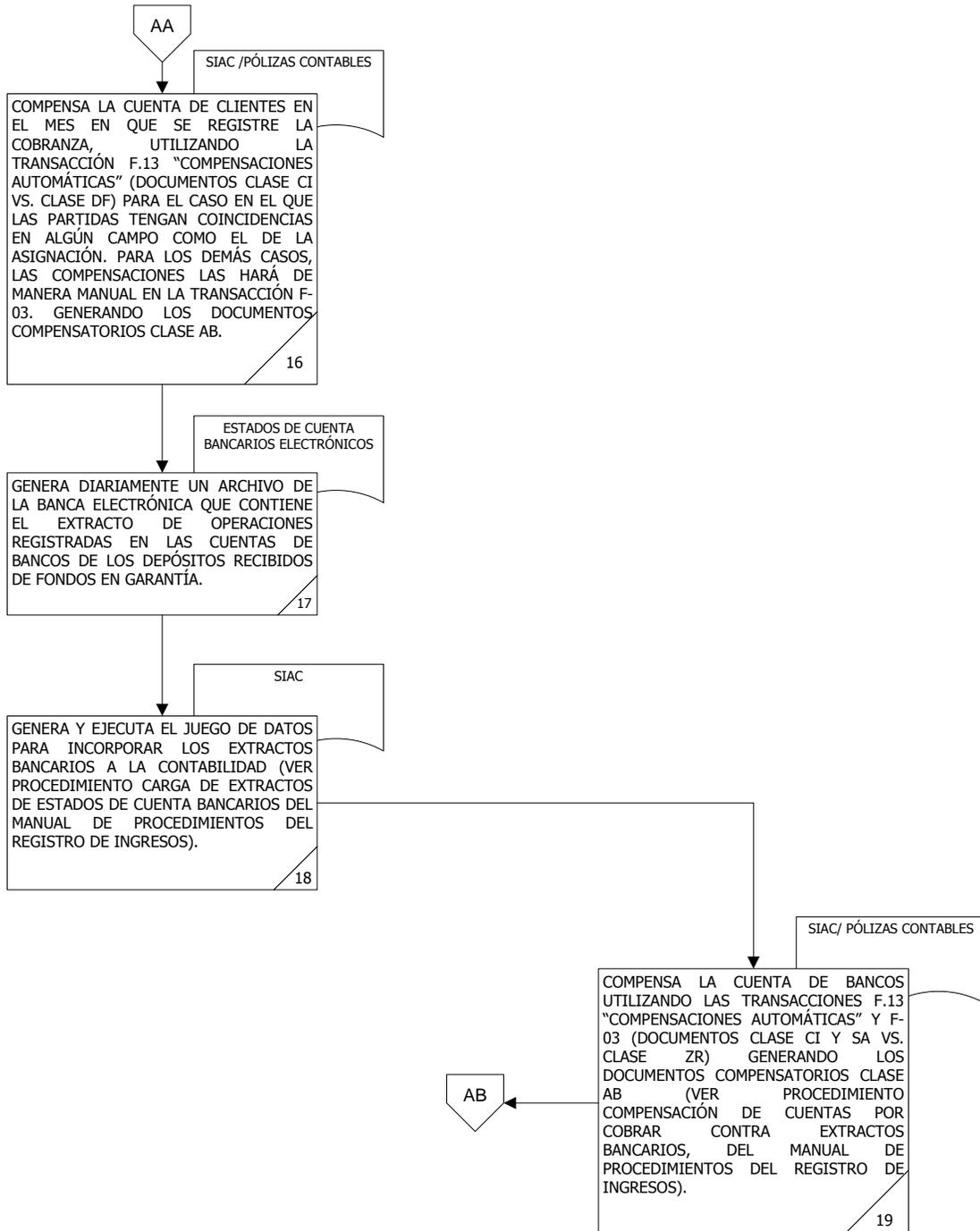
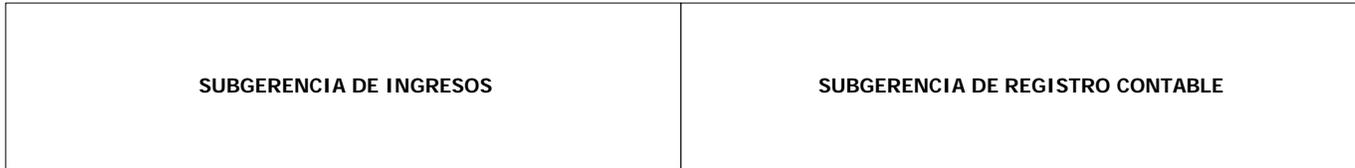


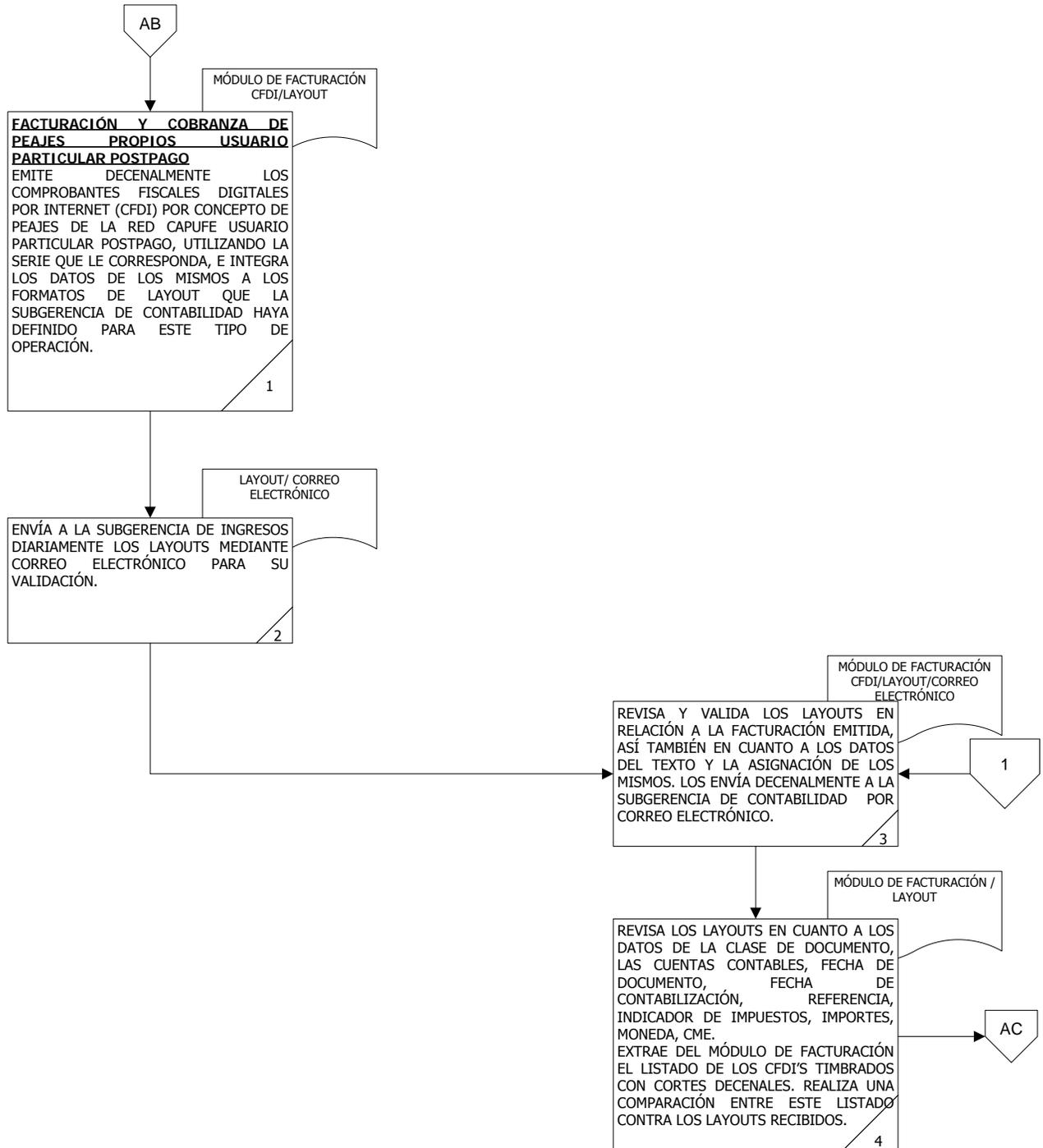
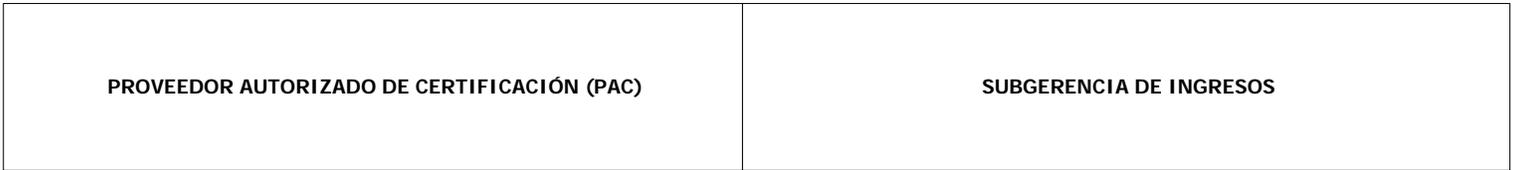


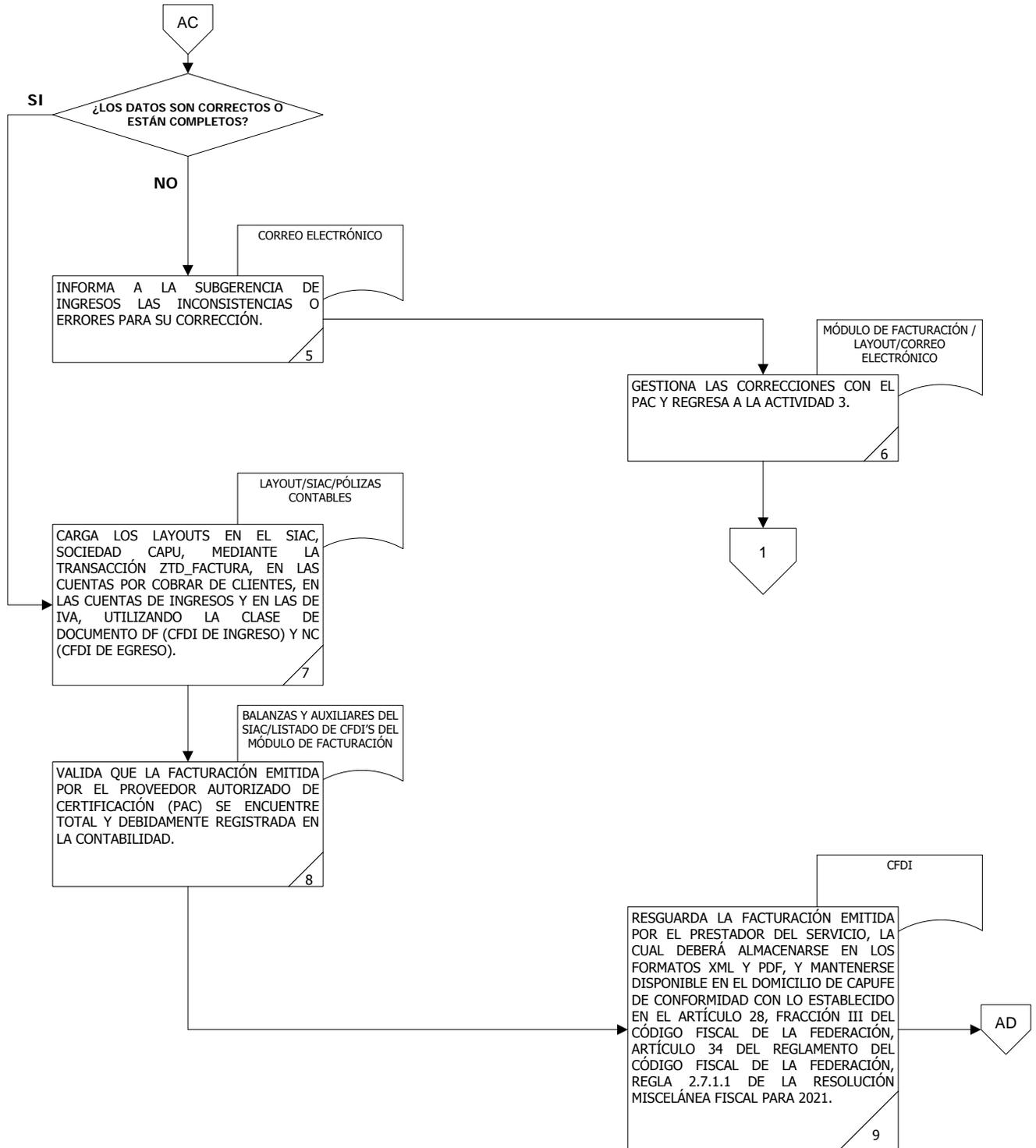
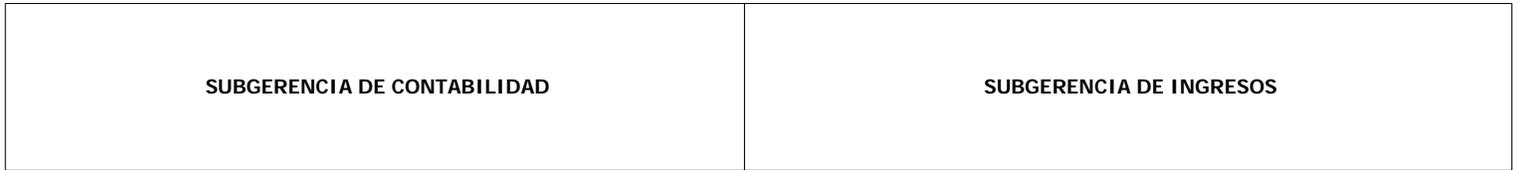


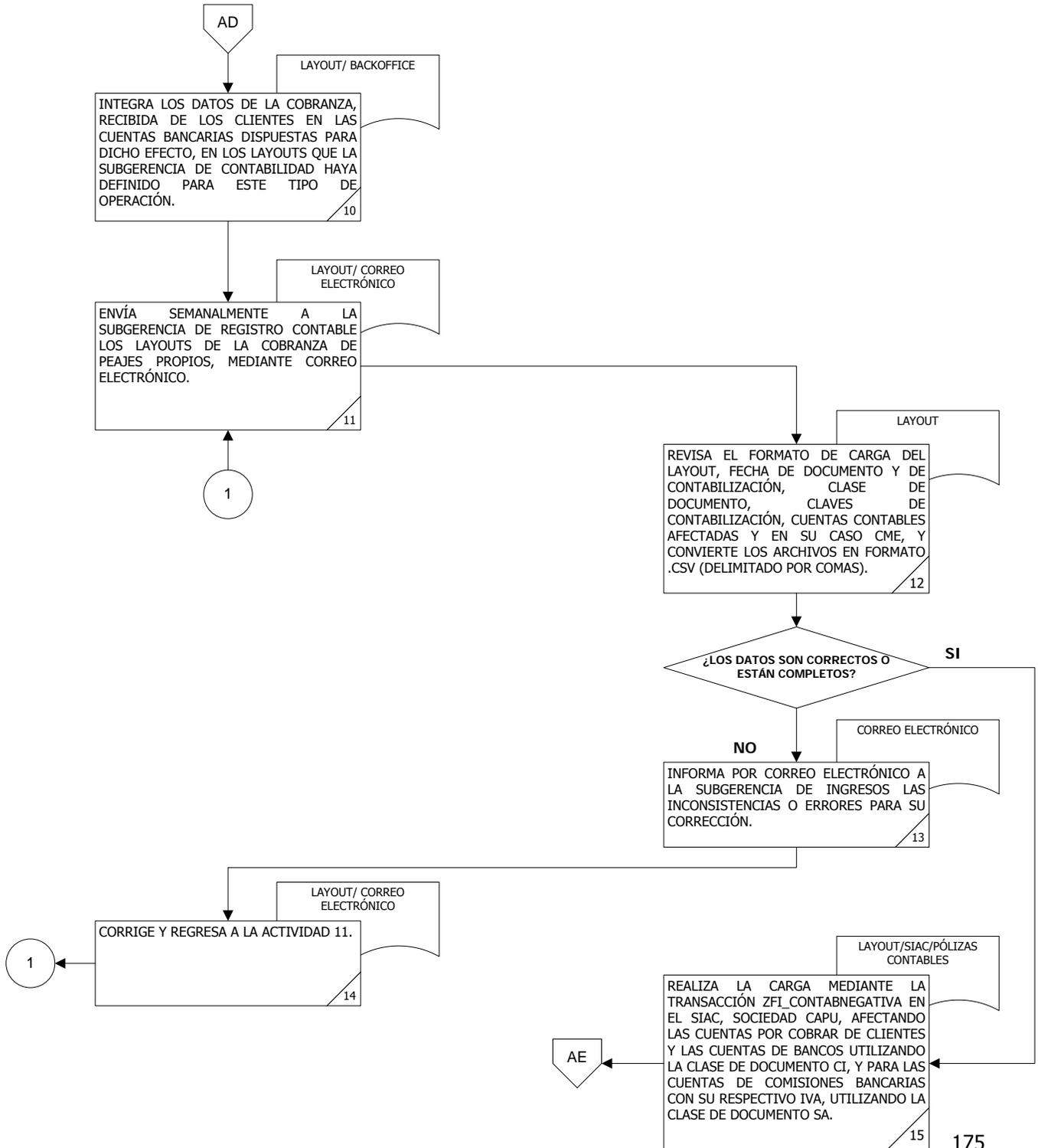
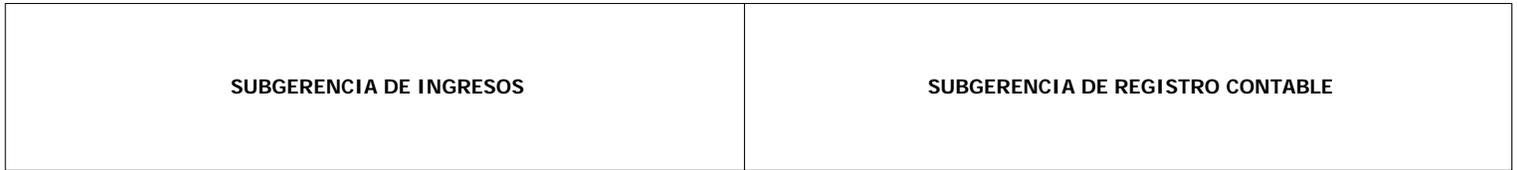


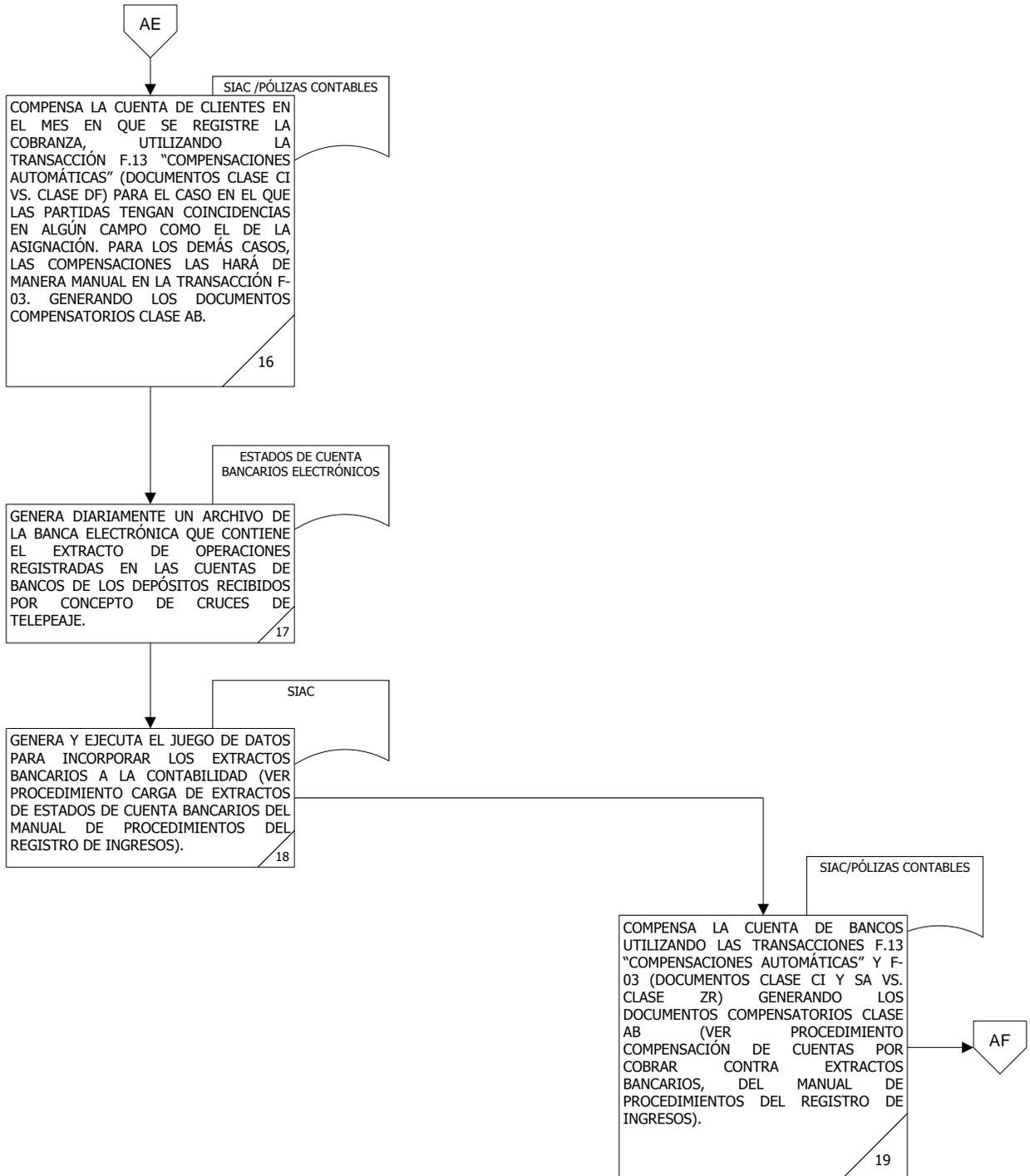
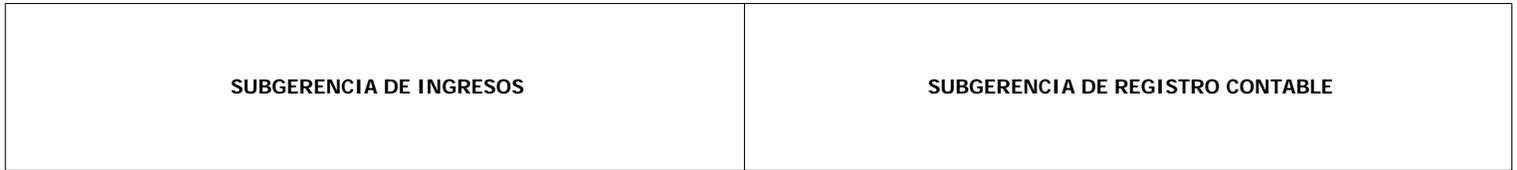


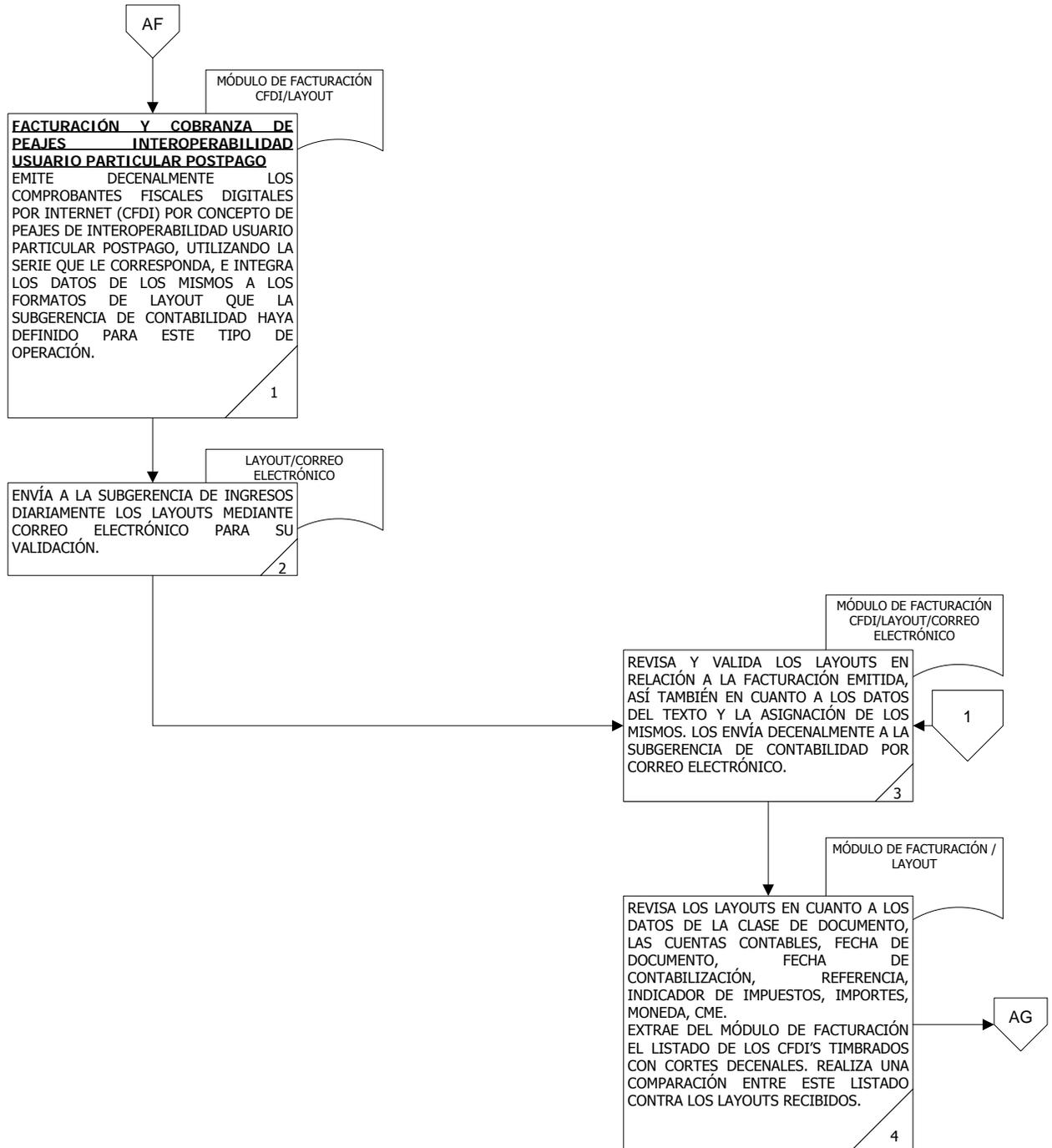
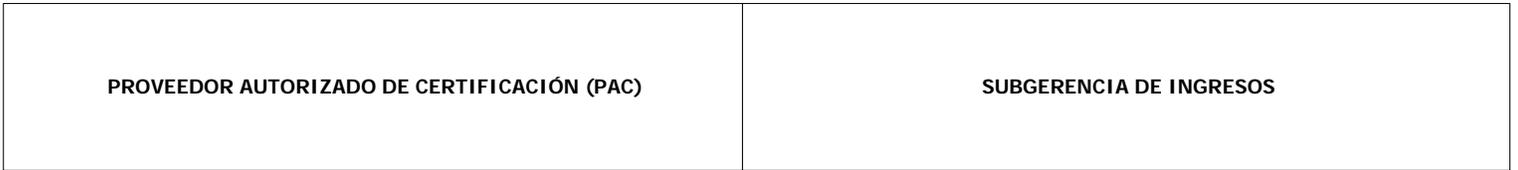


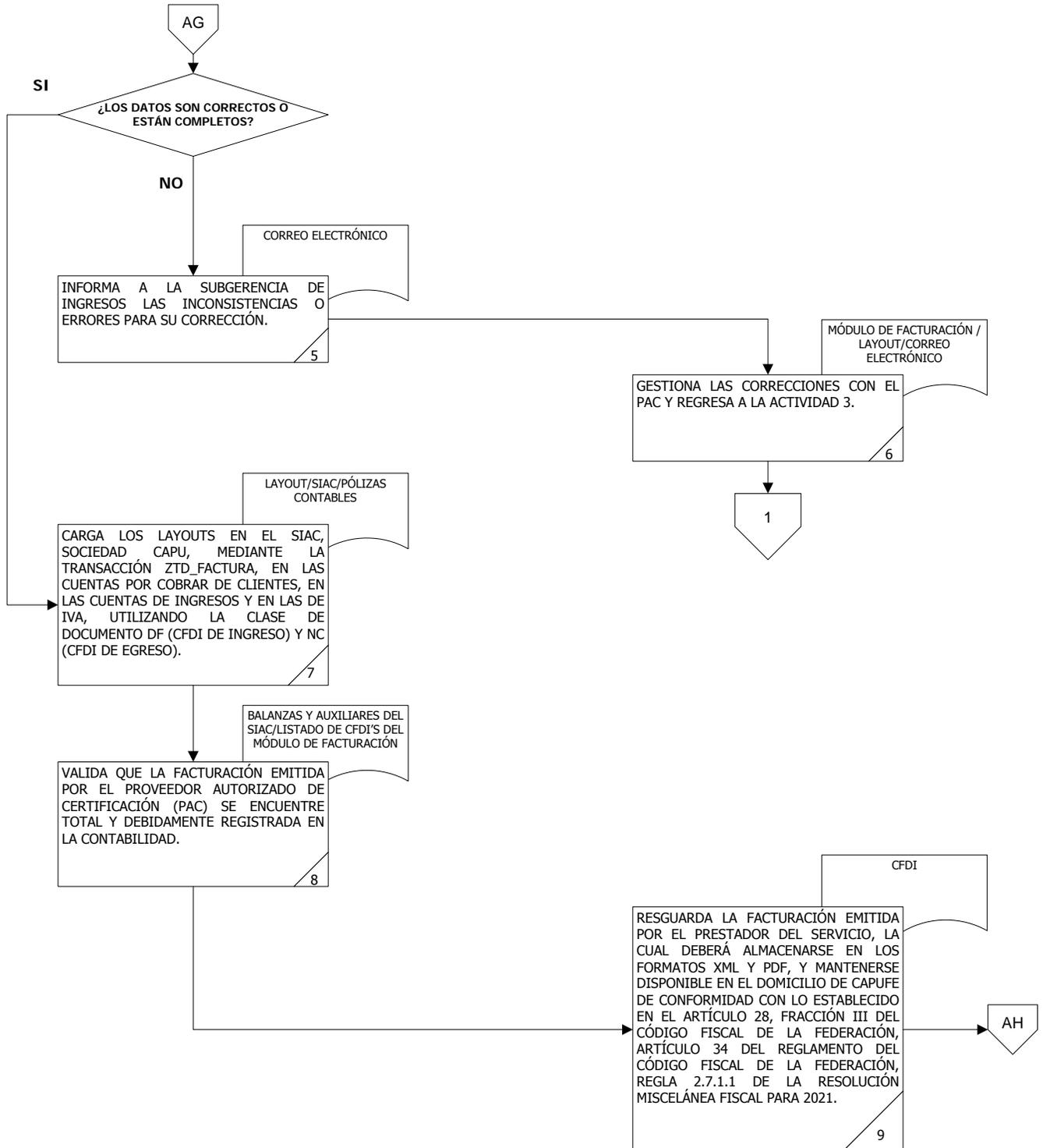
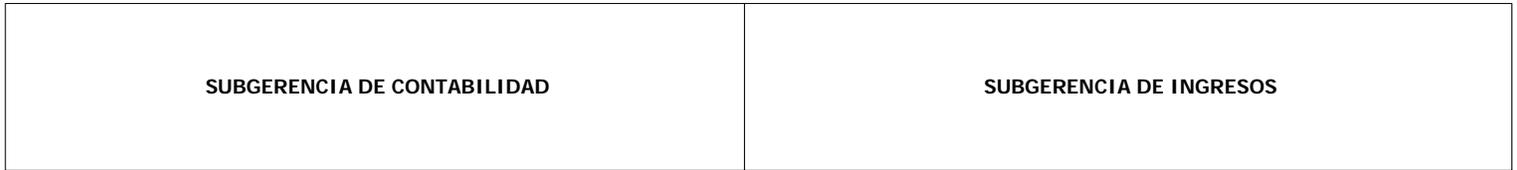


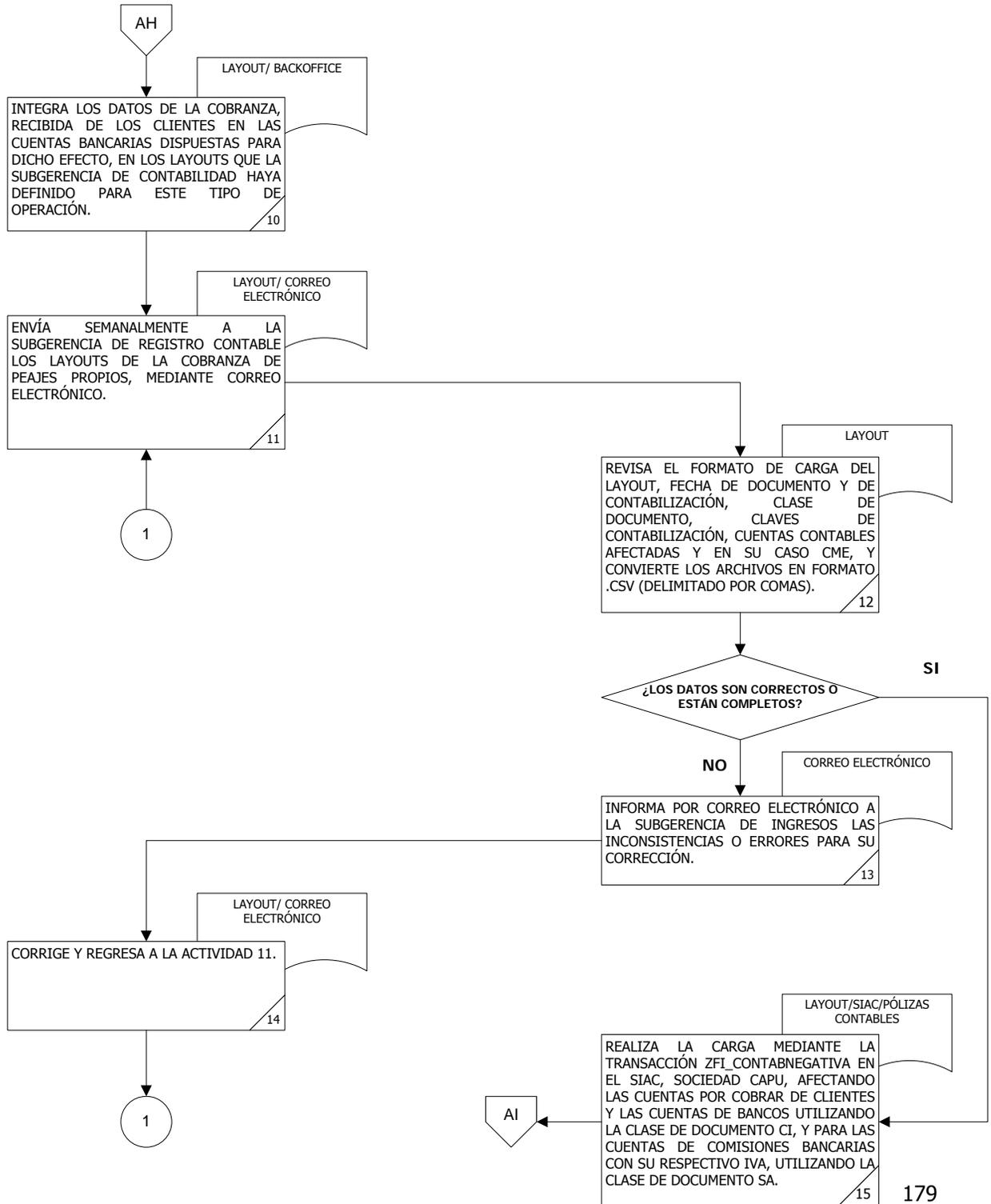
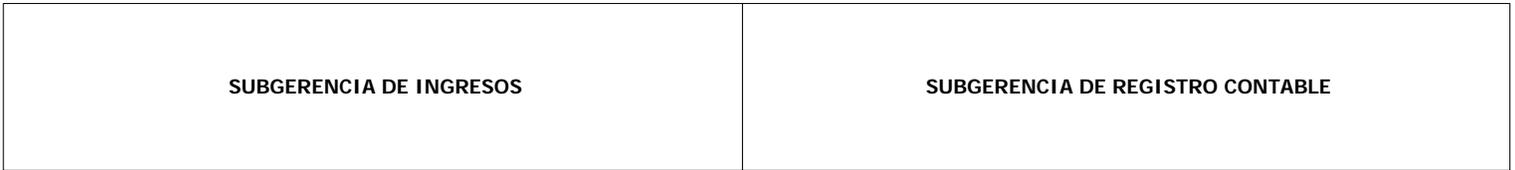


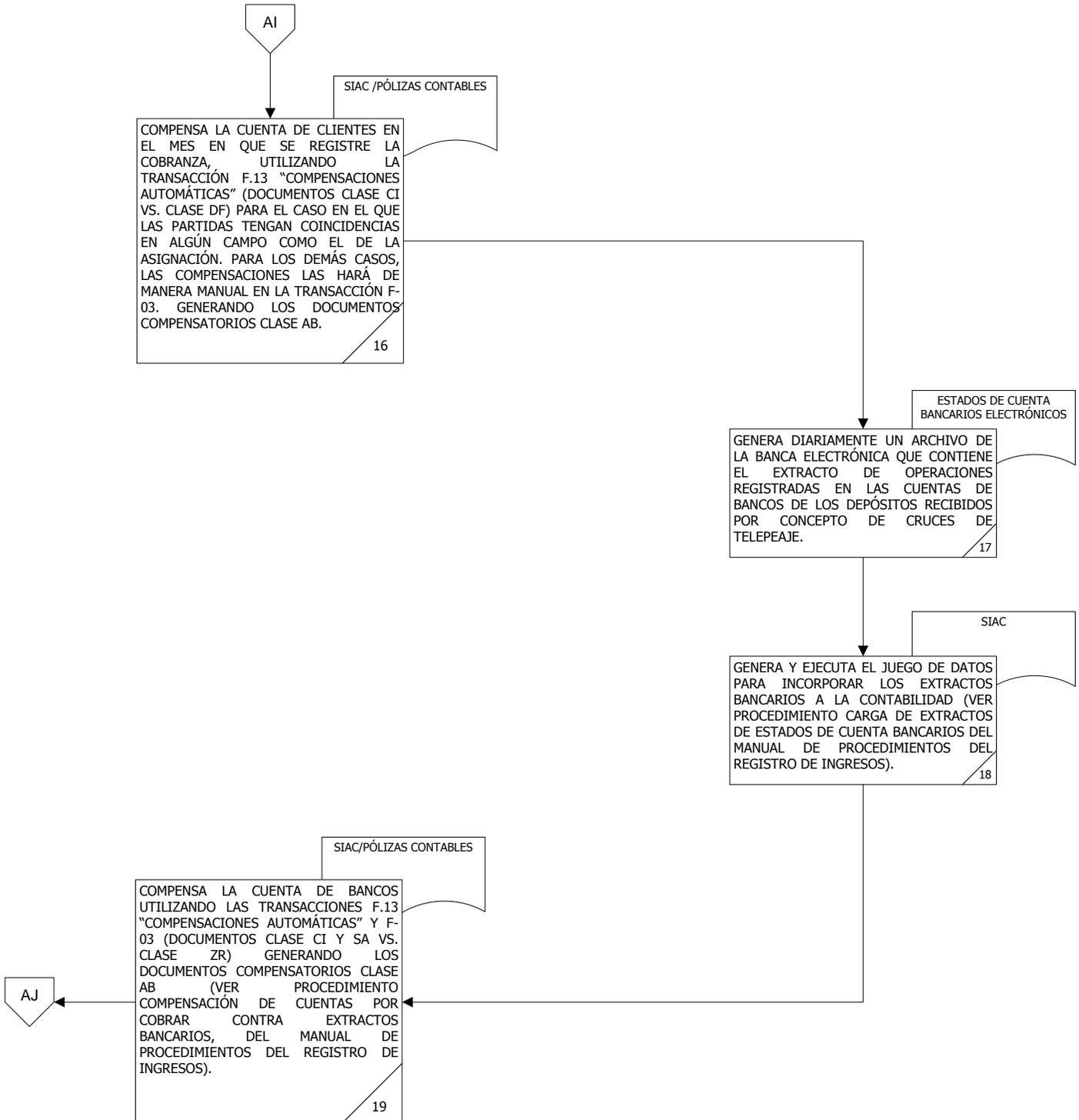
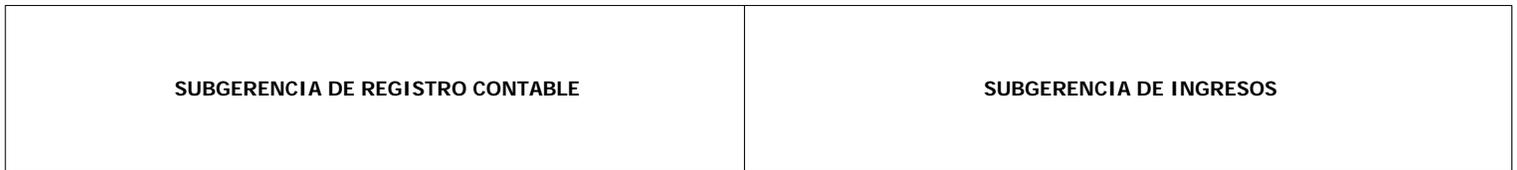


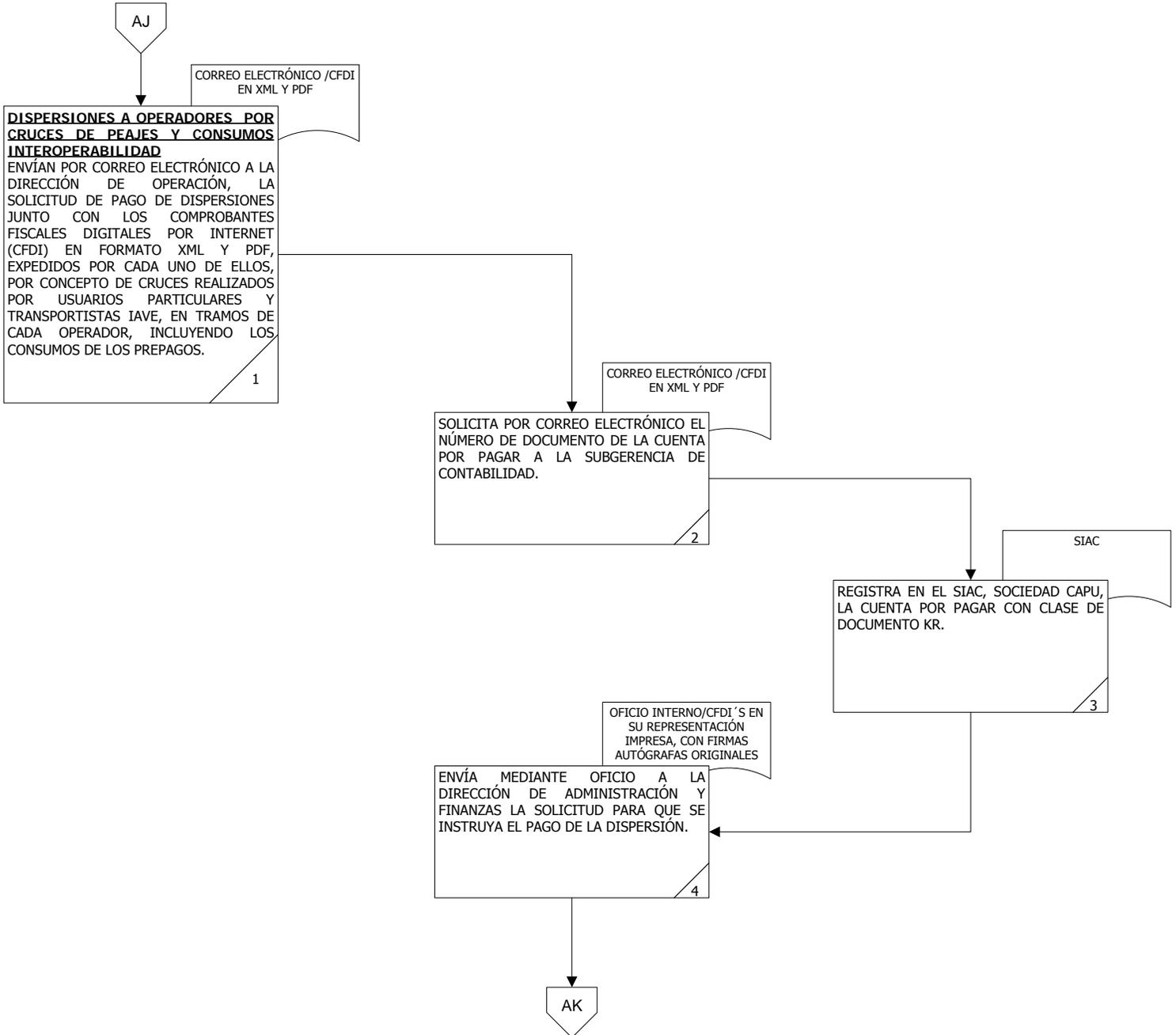
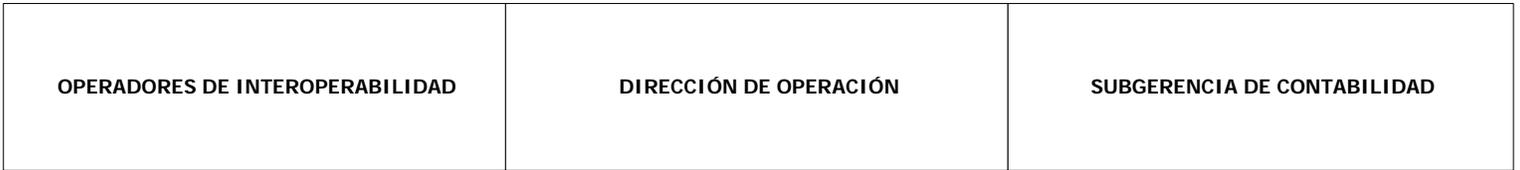




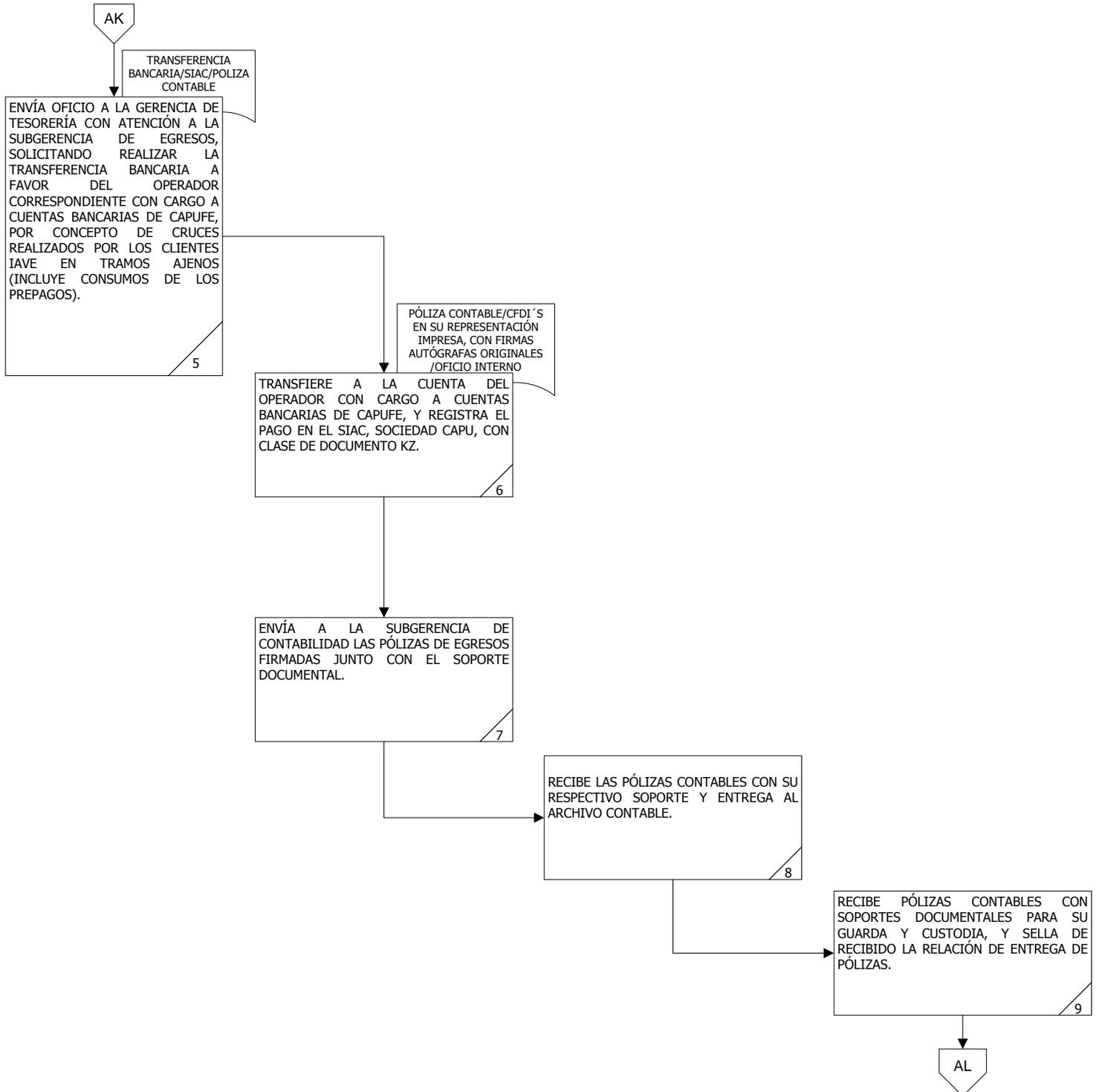


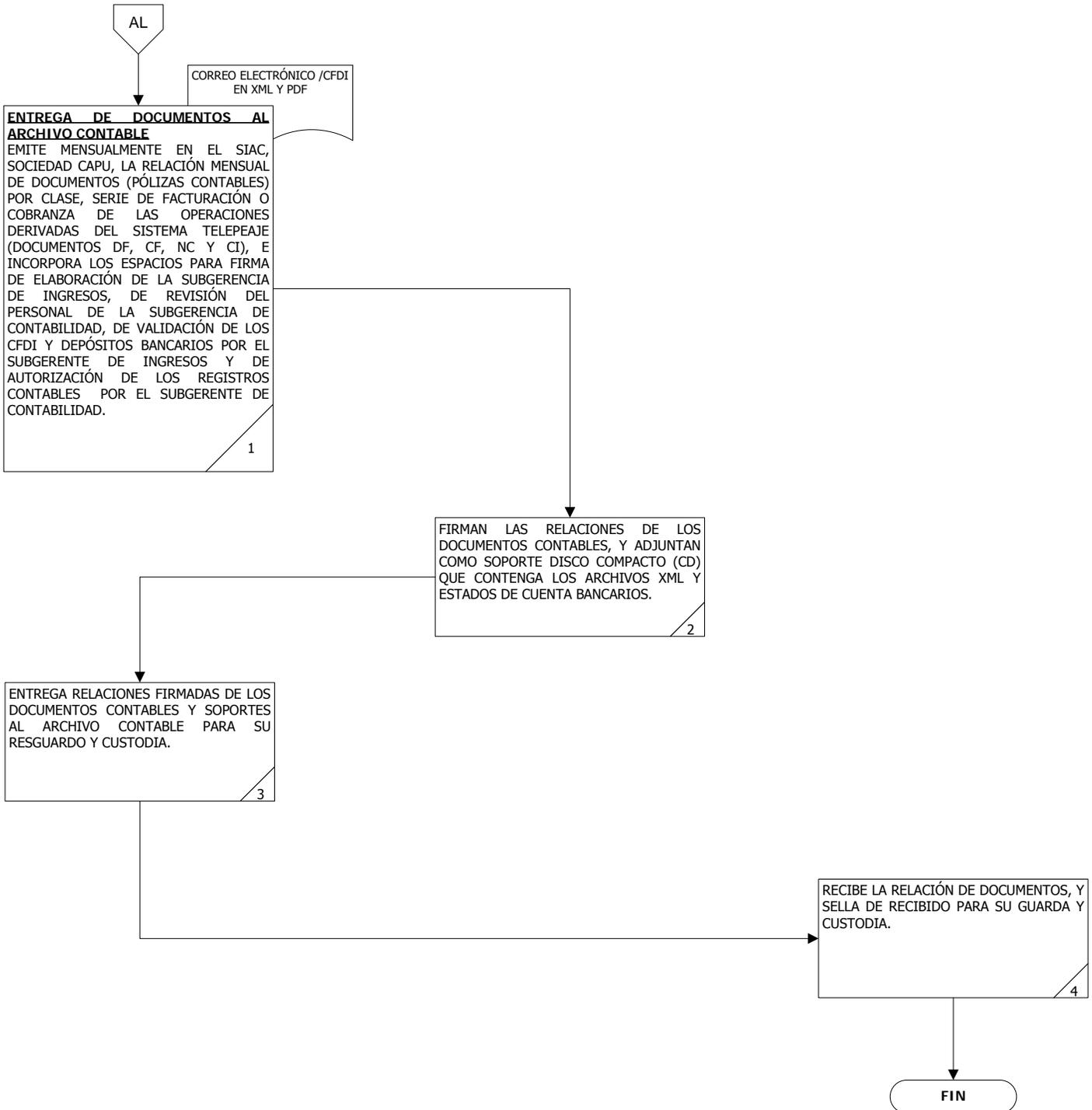
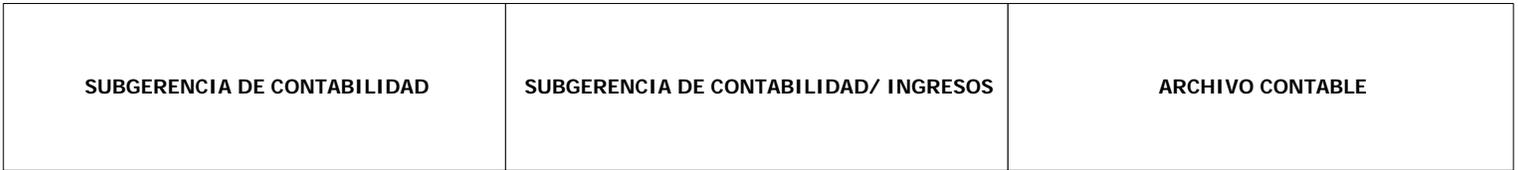






DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBGERENCIA DE EGRESOS	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	ARCHIVO CONTABLE
-----------------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------	-------------------------





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

OBJETIVO

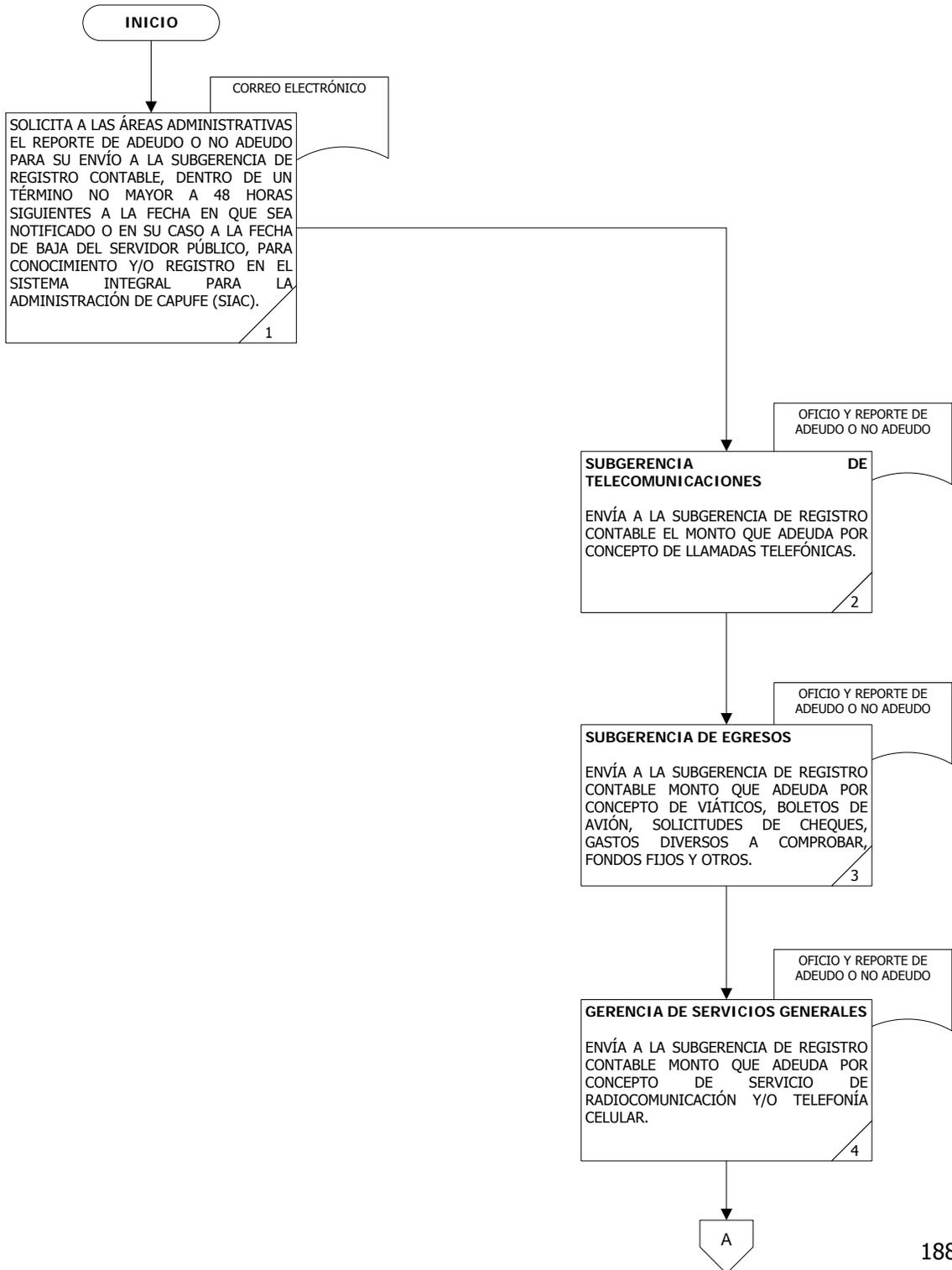
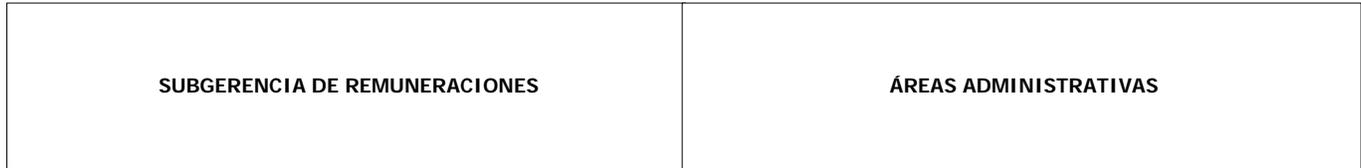
Recuperar los adeudos que presenten las y los empleados al término de su relación laboral con CAPUFE, a través del descuento en el pago de su finiquito y/o indemnización que se determine con base a la normatividad aplicable vigente, a fin de evitar que se originen cuentas de dudoso cobro que puedan afectar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

POLÍTICAS

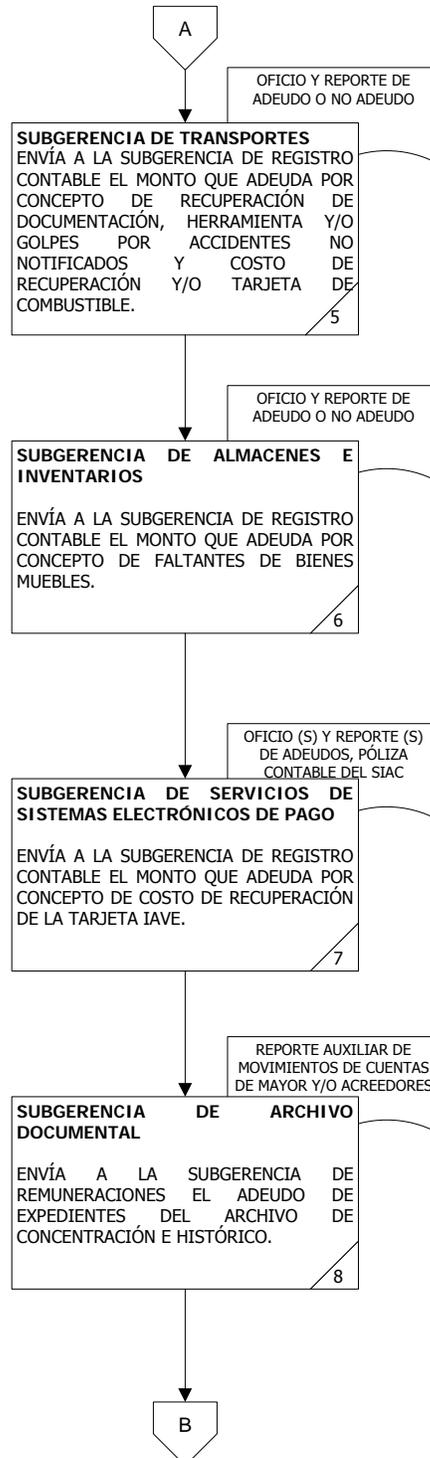
1. Será responsabilidad de cada una de las áreas administrativas en las que se originen los adeudos de las y los empleados, verificar que se encuentren debidamente registrados en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC) o en su caso solicitarán su registro a la Gerencia de Contabilidad.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

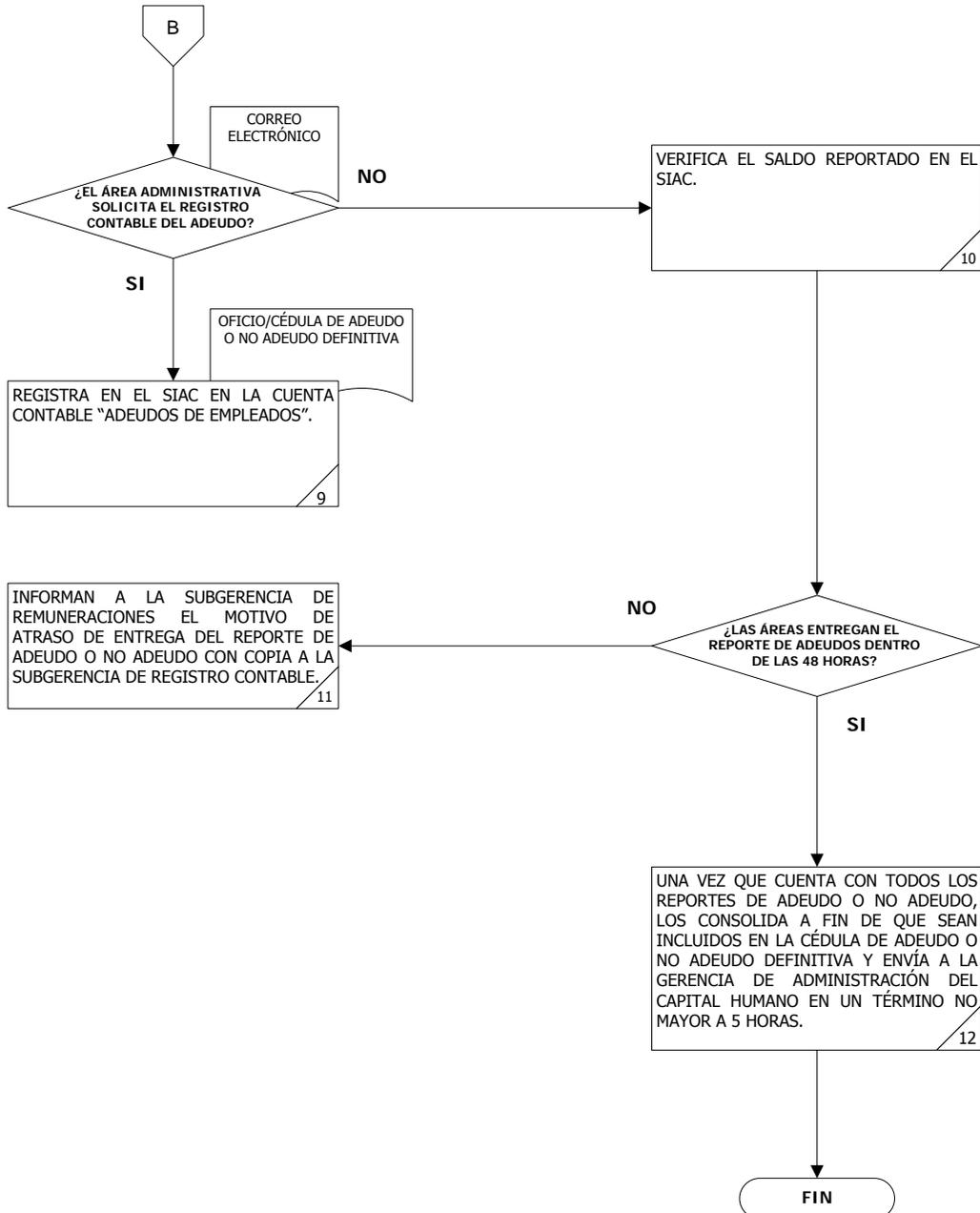
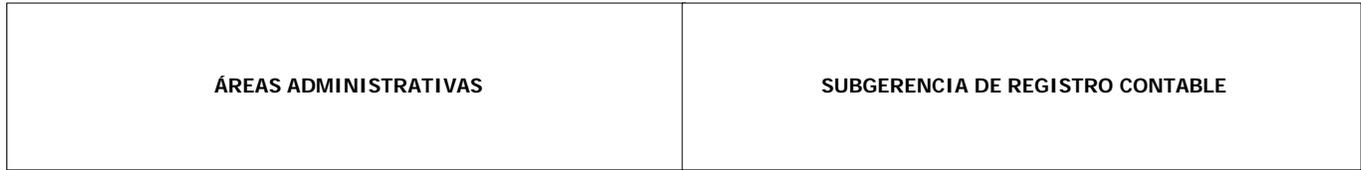
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Remuneraciones	1.	Solicita a las áreas administrativas el Reporte de Adeudo o No Adeudo para su envío a la Subgerencia de Registro Contable, dentro de un término no mayor a 48 horas siguientes a la fecha en que sea notificado o en su caso a la fecha de baja del Servidor Público, para conocimiento y/o registro en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC).	Correo electrónico
Áreas Administrativas	Subgerencia de Telecomunicaciones		Oficio y Reporte de Adeudo o No Adeudo
	2.	Envía a la Subgerencia de Registro Contable el monto que adeuda por concepto de llamadas telefónicas.	Reporte de Adeudo o No Adeudo
	Subgerencia de Egresos		Oficio y Reporte de Adeudo o No Adeudo
	3.	Envía a la Subgerencia de Registro Contable monto que adeuda por concepto de viáticos, boletos de avión, solicitudes de cheques, gastos diversos a comprobar, fondos fijos y otros.	Oficio y Reporte de Adeudo o No Adeudo
	Gerencia de Servicios Generales		Oficio y Reporte de Adeudo o No Adeudo
	4.	Envía a la Subgerencia de Registro Contable monto que adeuda por concepto de servicio de radiocomunicación y/o telefonía celular.	Oficio y Reporte de Adeudo o No Adeudo
	Subgerencia de Transportes		Oficio y Reporte de Adeudo o No Adeudo
	5.	Envía a la Subgerencia de Registro Contable el monto que adeuda por concepto de recuperación de documentación, herramienta y/o golpes por accidentes no notificados y Costo de Recuperación y/o Tarjeta de Combustible.	Oficio y Reporte de Adeudo o No Adeudo
	Subgerencia de Almacenes e Inventarios		Oficio y Reporte de Adeudo o No Adeudo
6.	Envía a la Subgerencia de Registro Contable el monto que adeuda por concepto de faltantes de bienes muebles.	Oficio (s) y Reporte (s) de Adeudos, Póliza Contable del SIAC	
Subgerencia de Servicios de Sistemas Electrónicos de Pago		Reporte Auxiliar de Movimientos de Cuentas de Mayor y/o Acreedores	
7.	Envía a la Subgerencia de Registro Contable el monto que adeuda por concepto de costo de recuperación de la tarjeta IAVE.	Correo Electrónico	
Subgerencia de Archivo Documental		Oficio/Cédula de Adeudo o No Adeudo Definitiva	
8.	Envía a la Subgerencia de Remuneraciones el adeudo de expedientes del archivo de concentración e histórico.		
¿El área administrativa solicita el registro contable del adeudo?			
Sí			
9.	Registra en el SIAC en la cuenta contable "Adeudos de Empleados".		
No			

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<p>Subgerencia de Registro Contable</p> <p>Áreas Administrativas</p> <p>Subgerencia de Registro Contable</p>	<p>10. Verifica el saldo reportado en el SIAC.</p> <p>¿Las Áreas entregan el Reporte de Adeudos dentro de las 48 horas?</p> <p>No</p> <p>11. Informan a la Subgerencia de Remuneraciones el motivo de atraso de entrega del Reporte de Adeudo o No Adeudo con copia a la Subgerencia de Registro Contable.</p> <p>Sí</p> <p>12. Una vez que cuenta con todos los Reportes de Adeudo o No Adeudo, los consolida a fin de que sean incluidos en la Cédula de Adeudo o No Adeudo Definitiva y envía a la Gerencia de Administración del Capital Humano en un término no mayor a 5 horas.</p> <p>Termina procedimiento</p>	



ÁREAS ADMINISTRATIVAS





Anexo 1 Cédula de Adeudo o No Adeudo

Dirección General
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Finanzas
Gerencia de Contabilidad

Fecha de elaboración:

CÉDULA DE NO ADEUDO DE EMPLEADO

Referencia: Correo electrónico de fecha enviado a las por
correo electrónico:

Nombre del empleado:

No. de empleado:

Adscripción:

Fecha de baja:

Fecha de corte:

Cuenta contable	Concepto	Adeudo
		00.00
	Total	\$00.00

Responsable

Responsable de cuentas por cobrar a
empleados

Supervisó

Vo. Bo.

Subgerente de Registro Contable o
Superintendentes en Unidades
Regionales

Gerente de Contabilidad o Subgerentes
de Administración en Unidades
Regionales

Anexo 2 Reporte de Adeudo o No Adeudo



COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



CAPUFE
CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

REPORTE DE ADEUDO (S)

A. DATOS GENERALES	
NOMBRE:	NÚMERO DE EMPLEADO:
CENTRO DE TRABAJO:	
FECHA DE BAJA:	TIPO DE NÓMINA:
B. DESCRIPCIÓN DEL ADEUDO	
ÁREA ADMINISTRATIVA QUE REPORTA:	
CONCEPTO:	
ADEUDO:	SOLICITA REGISTRO CONTABLE A LA GERENCIA DE CONTABILIDAD:
DESCRIPCIÓN 1:	IMPORTE:
2:	
3:	
4:	
	TOTAL:
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DETALLAR Y NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.
<p>ELABORÓ</p> <p>_____ NOMBRE PUESTO</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>_____ NOMBRE PUESTO</p>
Cuernavaca Mor., a ___ de ____ del 20__.	