



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

CAPUFE

ÍNDICE	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	
OBJETIVO	5
FUNDAMENTO LEGAL	6
DEFINICIONES	7
PROCEDIMIENTOS DESCRIPTIVOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	
1. REGISTRO DE INGRESOS EN EFECTIVO A TRAVÉS DE MÓDULO DE LIQUIDACIONES	10
2. REGISTRO DE INGRESOS EN EFECTIVO A TRAVÉS DE LIQUIDACIONES SIN MÓDULO	19
3. REGISTRO DE VENTAS ANTICIPADAS EN EFECTIVO DE RESIDENTES	26
4. REGISTRO DEL COBRO DE CRUCES POR FERROCARRILES	33
5. REGISTRO DE LA CAPTACIÓN DEL INGRESO BAJO LA MODALIDAD DE LÍNEA EXPRESS	37
6. REGISTRO DE INGRESOS POR SISTEMA IAVE A TRANSPORTISTAS	48
7. REGISTRO DE LA COBRANZA ELECTRÓNICA DE TRANSPORTISTAS USUARIOS DEL SISTEMA IAVE	56
8. REGISTRO DE LOS INGRESOS RECIBIDOS FUERA DEL SISTEMA DE COBRANZA ELECTRONICA	60

PÁGINA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

CAPUFE

9.	<u>BONIFICACIÓN Y/O CARGOS DE TRANSPORTISTAS IAVE</u>	64
10.	<u>COBRANZA A ENTIDADES DE GOBIERNO (IAVE) A TRAVÉS DE SICOM SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS DE LA SHCP</u>	70
11.	<u>CARGA EL FONDO EN GARANTÍA DE TRANSPORTISTAS</u>	84
12.	<u>DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN GARANTÍA POR CANCELACIÓN O POR CAMBIO A FIANZA</u>	88
13.	<u>REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES DE USUARIOS PARTICULARES IAVE, EN LOS MÓDULO DE PUNTO DE VENTA</u>	99
14.	<u>DEVOLUCIONES DE FONDOS EN GARANTÍA DE USUARIOS PARTICULARES IAVE</u>	104
15.	<u>CARGA DE EXTRACTOS DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS</u>	111
16.	<u>COMPENSACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR CONTRA EXTRACTOS BANCARIOS</u>	117
17.	<u>CIERRE MENSUAL DE OPERACIONES DE INGRESOS</u>	126
18.	<u>CONCILIACIÓN DE SALDOS DE TRANSPORTISTAS, ENTIDADES DE GOBIERNO Y USUARIOS PARTICULARES (IAVE)</u>	138
19.	<u>REGISTRO DE INGRESOS DIVERSOS FACTURACIÓN</u>	144
20.	<u>REGISTRO DE INGRESOS DIVERSOS RECIBO EXTERNO</u>	151
21.	<u>REGISTRO DE INGRESOS DIVERSOS RECIBO INTERNO</u>	156
22.	<u>REGISTRO DE INGRESOS POR VENTA DE BASES A TRAVÉS DE INTERNET (COMPRANET)</u>	161
23.	<u>REGISTRO DE VENTAS DE TARJETA IAVE (ING. DIVERSO)</u>	167
24.	<u>AJUSTES A LIQUIDACIONES</u>	174
25.	<u>CONTROL DE LOS GASTOS INHERENTES A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN LAS PLAZAS DE COBRO DE LA RED PROPIA</u>	182
26.	<u>GARANTIZAR LAS CARTAS DE CRÉDITO STAND BY POR TRANSPORTISTAS A TRAVÉS DEL SISTEMA IAVE</u>	195

PÁGINA



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

ÁREA DE COBRANZA

- | | |
|---|-----|
| 27. RECUPERACIÓN DE ADEUDOS PARA TRANSPORTISTAS MOROSOS | 204 |
| 28. CHEQUES DEVUELTOS POR TRANSPORTISTAS SISTEMA IAVE | 210 |



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

INTRODUCCIÓN

Derivado de la modernización de los sistemas informáticos que trajo consigo la implementación del **“Sistema Integral para la Administración en CAPUFE (SIAC)”**, fue necesario adecuar los procedimientos de la Subgerencia de Ingresos a efecto de hacerlos acordes con las actividades que hoy día se realizan.

Como resultado se elaboró el presente manual que se integra principalmente con el objetivo general, definiciones, políticas, procedimientos descriptivos y diagramas de flujo, el documento de referencia ha sido consensado con las áreas que participan en las actividades de consolidación de los ingresos captados por peaje en efectivo, bajo la modalidad del sistema IAVE, así como los ingresos diversos captados en oficinas centrales.

Así mismo, este manual deberá permanecer permanentemente actualizado, y continuar realizando la mejora continúa de los procesos de ingresos del Organismo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

OBJETIVO

Consolidar y registrar en el “**Sistema Integral para la Administración en CAPUFE (SIAC)**” los ingresos en efectivo que este Organismo obtiene en las plazas de cobro, los que reporta el administrador del servicio del sistema IAVE por el cruce en las autopistas y puentes de cuota bajo esta modalidad y los que se captan como ingresos diversos en oficinas centrales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

CAPUFE

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F 29-12-1976
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-1986
- Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-03-2006 y sus últimas reformas
- Ley General de Deuda Pública.
D.O.F. 31-12-1976
- Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
(D.O.F. 13 -03-2002
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
(D.O.F. 26/I/90)
- Reglamento de la Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-06-2006
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 4-05-2000
- Acuerdo que establece la creación del Comité Técnico de Información, como Órgano Auxiliar de la Comisión Intersecretarial Gasto-Financiamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D.O. F. 23 -08-1988
- Acuerdo que establece las Disposiciones de Productividad, Ahorro, Transparencia y Desregulación Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2001.
D.O.F. 28-02-2001
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
D.O.F.13-12-2006



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

CAPUFE

DEFINICIONES

Concentración de la Información:

Es la actividad que se realiza para obtener los datos de las transacciones registradas en una plaza de cobro, en períodos determinados de tiempo. La concentración se lleva a cabo por medio de un sistema de telecomunicaciones que permite transferir la información de los concentradores de plaza de cobro a la computadora del centro de administración o bien esta se puede llevar a cabo por medio de diskettes en forma manual.

Cobranza Electrónica:

Es un sistema bancario mediante el cual los Transportistas usuarios del sistema IAVE realizan el pago de sus facturas.

Delegaciones y Gerencias:

Áreas de "CAPUFE", ubicadas en el territorio nacional y que cuentan entre otros, con el equipo y personal destinado a administrar los peajes de vehículos que transitan por la red carretera de caminos y puentes.

Depósitos en Garantía:

Es un depósito a favor del Organismo que realizan los usuarios del sistema IAVE, para garantizar el no pago de los cruces realizados así como los accesorios que se deriven por el uso del sistema IAVE.

Fianza:

Es una forma de garantizar al Organismo el pago de los cruces realizados por empresas transportistas en el uso del sistema IAVE, misma que se contrata ante una compañía afianzadora previamente designada.

Facturación:

Es el proceso de elaborar la factura de los servicios prestados por el Organismo.

Refacturación :

Es la elaboración de una factura para sustituir y cancelar otra por el mismo concepto.

Información de Control IAVE:

Son reportes específicos que apoyan el proceso de facturación. En ellos se encuentra registrado el número de tarjeta, la fecha y hora de paso, el número de carril y la plaza de cobro por la que se efectuó el cruce, puede contener además información sobre el tipo de vehículo y el importe del peaje generado en cada cruce. Esta información puede ser verificada por el usuario y en su caso rectificar de presentarse cualquier problema.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

CAPUFE

Plazas de Cobro:

Son las instalaciones en donde se lleva a cabo el control del flujo vehicular que utiliza las autopistas o puentes de cuota, donde se efectúa la labor de cobro de peaje y se proporcionan servicios de paso al público usuario.

Políticas y Procedimientos de Trabajo:

Son un conjunto de reglas que determinan paso a paso la forma en que debe realizarse una actividad específica, la cual en condiciones normales, debe cumplir con las secuencias preestablecidas con toda precisión. En este conjunto también se especifican los requisitos a cumplir o las medidas aplicables en caso de eventos o situaciones extraordinarias, para evitar la pérdida del control de las operaciones. En este caso corresponde a "CAPUFE" el fijar las reglas a las que deberán sujetarse las actividades a cumplir.

Pre-pago IAVE:

Es el depósito que realiza el usuario antes de hacer uso de los tramos carreteros y opera únicamente en la Delegación Regional I Tijuana.

Reportes:

Información específica y periódica que es remitida tanto a áreas internas de "CAPUFE", como a algunas áreas externas, siendo este caso los fideicomisos controladores de obras administradas por el Organismo.

Servicio IAVE:

Es el servicio que se brinda a "USUARIOS IAVE", mediante el cual se otorga el paso automatizado en las plazas de cobro y la facturación periódica correspondiente a favor de CAPUFE o al fideicomiso correspondiente a las plazas de cobro.

Sistema IAVE:

Conjunto de procesos administrativos, de operación y de control inherentes a la identificación, registro y cobro de peaje, a usuarios de la tarjeta IAVE, que se activa utilizando mecanismos de radio-frecuencia al cruzar las plazas de cobro de Capufe que cuentan con este equipo de detección y registro.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

CAPUFE

Telepeaje.

Método de identificación, registro y cobro de peaje, utilizando mecanismos de radio-frecuencia.

Tipos de Períodos (cierres):

Decenales:

Son las transacciones de peaje de los “usuarios IAVE” registradas automáticamente por el sistema de caseta y que comprenden un período de diez días naturales. Se realizan al mes tres cierres de este tipo.

Especiales:

Son las transacciones de peaje de los “usuarios IAVE” registradas a través de aforo manual en la caseta y que comprenden un período de treinta días naturales del mes inmediato anterior. Se realiza por excepción un cierre de este tipo.

Tipos de Usuarios IAVE:

Se da esta denominación a las empresas o personas físicas que celebraron con "CAPUFE", un convenio de pago de cuotas con base en el uso del sistema IAVE y que portan una tarjeta IAVE en el vehículo que cruza una plaza de cobro como son:

- Usuario particular
- Usuario residente
- Transportista

Sistema de Compensación :

Son los convenios que se realizan con las diferentes dependencias del gobierno federal entre ellas PEMEX y Capufe que mediante el cual realizan el pago de los cruces que realizan en las plazas de cobro mediante el sistema IAVE.

Compranet:

Sistema que instrumenta el gobierno federal para que a través de Internet el contratista o proveedor realice la compra de bases de licitación para obra pública, adquisiciones de bienes o de servicios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS EN EFECTIVO A TRAVÉS DE MÓDULO DE LIQUIDACIONES

OBJETIVO

Establecer los criterios que se deberán aplicar para registrar contablemente en el Sistema Integral de Administración Capufe SIAC, las liquidaciones en efectivo realizadas por las diferentes Plazas de Cobro de la Red Propia a través del Sistema Módulo de Liquidaciones, así como para integrar la información básica de ingresos que permita su aplicación en las diferentes Áreas del Organismo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS EN EFECTIVO A TRAVÉS DE MÓDULO DE LIQUIDACIONES

POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Ingresos verificar que las liquidaciones de efectivo de Plazas de Cobro que se obtengan del Sistema Módulo de Liquidaciones, coincidan contra los depósitos acreditados en los Estados de Cuenta bancarios que corresponda.
2. La Subgerencia de Ingresos registrará contablemente en el Sistema SIAC, las liquidaciones en efectivo de las diferentes Plazas de Cobro a través de interfaces que el Sistema Módulo de Liquidaciones emite, afectando automáticamente las cuentas de deudores (general y por empleado en el caso de faltantes), ingresos e IVA, de las cuales únicamente tendrá la responsabilidad de validar contra el saldo del ingreso total y la Subgerencia de Contabilidad verificará la aplicación a las cuentas contables indicadas.
3. La Subgerencia de Ingresos en atención a lo establecido en la “Normatividad para la Operación de Plazas de Cobro” obtendrá la información relativa a liquidaciones diarias de Plazas de Cobro en el Módulo de Liquidaciones, después de las 72 horas autorizadas a las Plazas de Cobro para realizar cualquier modificación a sus liquidaciones del día.
4. En caso de que al cierre contable mensual, las Plazas de Cobro no hayan concluido de replicar sus liquidaciones a través del Sistema Módulo de Liquidaciones o éstas aparezcan incompletas o incorrectas, la Subgerencia de Ingresos para efectos de pago del Impuesto al Valor Agregado e integración del ingreso total captado, cerrará provisionalmente dichas liquidaciones con las cifras que obtenga de los depósitos acreditados en estados de cuenta bancarios.
5. De las liquidaciones que al cierre contable mensual hayan sido registradas con el ingreso acreditado en bancos o con diferencias, la Subgerencia de Ingresos les dará seguimiento ante las Plazas de Cobro hasta que las repliquen correctamente en el Sistema Módulo de Liquidaciones, a efectos de sustituir lo registrado incorrectamente en el Sistema SIAC.
6. La compensación de la cuenta de deudor (general) y de bancos (ingresos) la realizará la Subgerencia de Ingresos dentro del cierre contable de cada mes.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS
EN EFECTIVO A TRAVÉS DE MÓDULO DE LIQUIDACIONES

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

PAG. 1 DE 3

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos (Área de Liquidación)	1.	Monitorea diariamente desde el Sistema del Módulo de Liquidaciones, que las liquidaciones de las diferentes Plazas de Cobro estén procesadas en sus tres turnos. Las Plazas de Cobro cuentan con 72 horas para concluir el registro de sus liquidaciones de acuerdo a la Normatividad para la operación de las Plazas de Cobro (año 2002).	
		¿Existen los registros?	
		No	
	2.	Solicita telefónicamente al Analista Liquidador de la Plaza de Cobro o Centro Liquidador que corresponda, se procese la liquidación del día. Regresa a la actividad 1	
		Si	
	3.	Genera en el Sistema Módulo de Liquidaciones, la liquidación del día en reporte "Concentrado Mensual" y archivo en hoja de cálculo, agrupando por puentes y por autopistas.	Concentrado Mensual
	4.	Verifica aplicando fórmulas al archivo de hoja de cálculo, que en la información de liquidaciones coincida el importe del campo de ingresos pagados contra el de depósito en moneda nacional y dólares.	Concentrado Mensual
		¿Coincide?	
		Si Pasa a la actividad 12	
		No (Están incompletas o reflejan ceros "no liquidadas")	
	5.	Solicita telefónicamente al Analista Liquidador de la Plaza de Cobro o Centro Liquidador que corresponda, la aclaración y/o que realice la liquidación correctamente.	Liquidación
		¿Corrigen?	
		Si Pasa a la actividad 12	
		No	
	6.	Solicita mediante oficio al Administrador de la Plaza de Cobro y/o al Subdelegado de Operación o Subgerente de Tramo de la Delegación Regional, su intervención con la finalidad de agilizar la liquidación.	Oficio
		¿Atendieron?	
		Si Pasa a la actividad 12	
		No	
	7.	Informa mediante oficio a la Gerencia de Control de Operación, la desatención a los requerimientos de la Plaza de Cobro y de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo, según corresponda.	Oficio
	8.	Solicita las correcciones, según sea el caso, al Analista de Operación, al Superintendente de Operación o al Subdelegado de Operación, y verifica al día siguiente en Sistema Módulo de Liquidación, que se haya aplicado la corrección, generando la liquidación en reporte "Concentrado Mensual" y en su caso, aplicando fórmulas a los ingresos pagados contra los depositados.	Concentrado Mensual



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS
EN EFECTIVO A TRAVÉS DE MÓDULO DE LIQUIDACIONES

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

PAG. 2 DE 3

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos (Área de Liquidación)		¿Atendieron? Si Pasa a la actividad 12 No y ya es fecha de realizar el cierre contable mensual 9. Determina el ingreso con el importe de los depósitos acreditados en los estados de cuenta bancarios. ¿Cómo ajusta la liquidación para integrarla al Sistema SIAC? Si está en ceros o incompleta la liquidación 10. Considera el importe de los depósitos acreditados en bancos como ingreso, sin reflejar datos de aforo, ni incluir faltantes y otros ingresos en su incorporación al SIAC. Pasa a la actividad 12 Si la liquidación presenta diferencia entre el importe de ingresos pagados contra el de depósito 11. Considera la información incorrecta de aforo e ingreso para integrarla al Sistema SIAC 12. Sube los archivos, ajustados en su caso, al sistema SIAC y crea juego de datos (Transacción ZARII001). 13. Valida el juego de datos convirtiéndolo en archivo de hoja de cálculo y conciliándolo contra las cifras del archivo de liquidaciones. ¿Es correcta la información? No 14. Cancela la Interfase de carga al Sistema SIAC, determina la causa de la diferencia y genera los archivos que procedan hasta obtener la conciliación. Regresa a la actividad 12 Si 15. Genera el registro contable ejecutando el juego de datos de las liquidaciones en Sistema SIAC (Transacción SM35), verificando que los registros sean aplicados en su totalidad. ¿Se aplicaron todos los registros? No 16. Determina la causa del error y corrige, cancelando, modificando, complementando o eliminando la operación errónea y sustituyéndola por la correcta. Ver Procedimiento de Ajustes a Liquidaciones Pasa a la siguiente actividad Si 17. Compensa las operaciones registradas. Ver procedimiento de Compensación de Cuentas por Cobrar contra Extracto Bancario 18. Verifica que los registros con la información hayan sido generados en tiempo y forma en el Sistema SIAC.	Archivo de Liquidaciones Archivo de Liquidaciones Archivo de Liquidaciones Archivo de Liquidaciones



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS
EN EFECTIVO A TRAVÉS DE MÓDULO DE LIQUIDACIONES

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

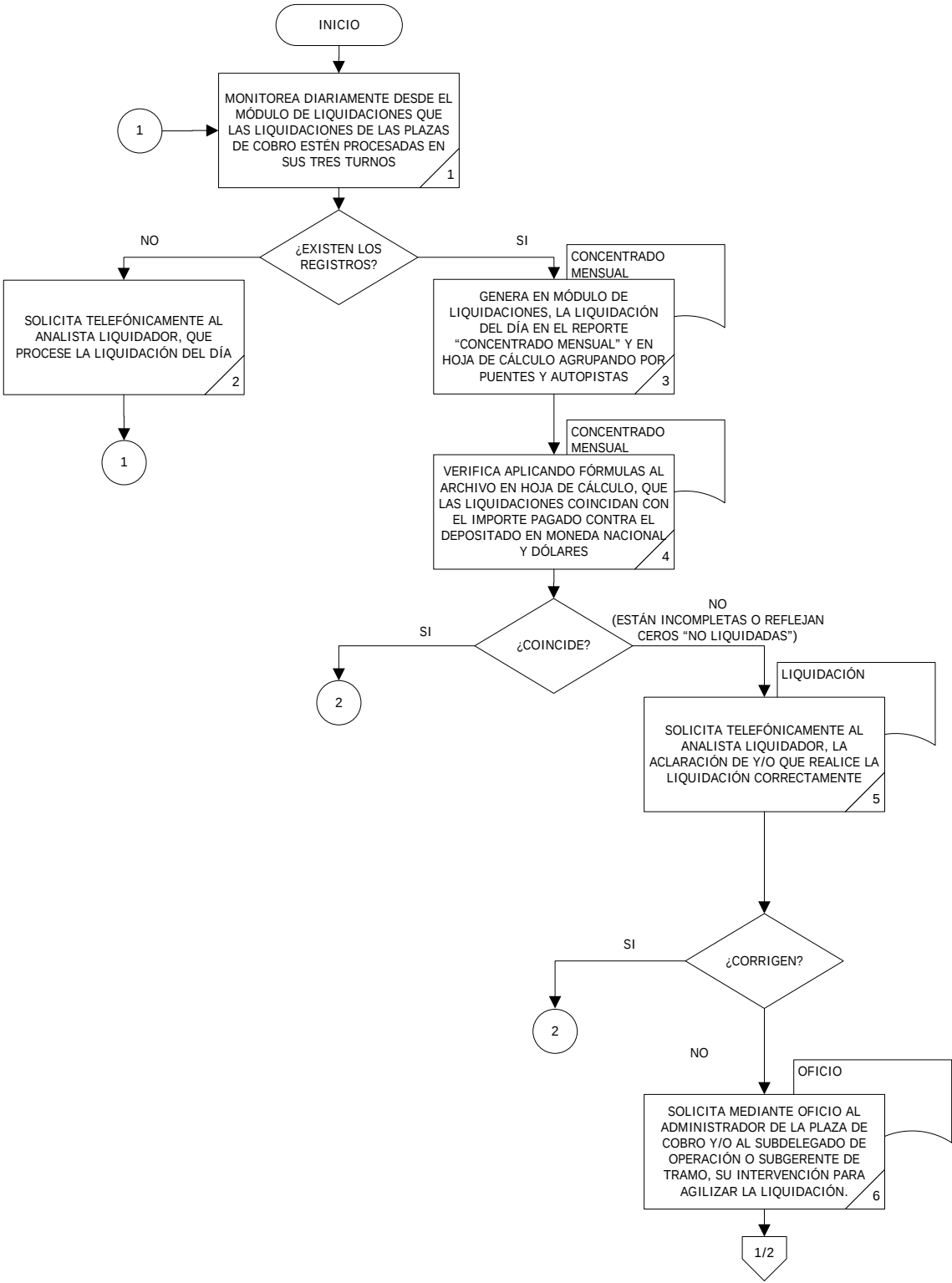
PAG. 3 DE 3

FECHA: JULIO 2009

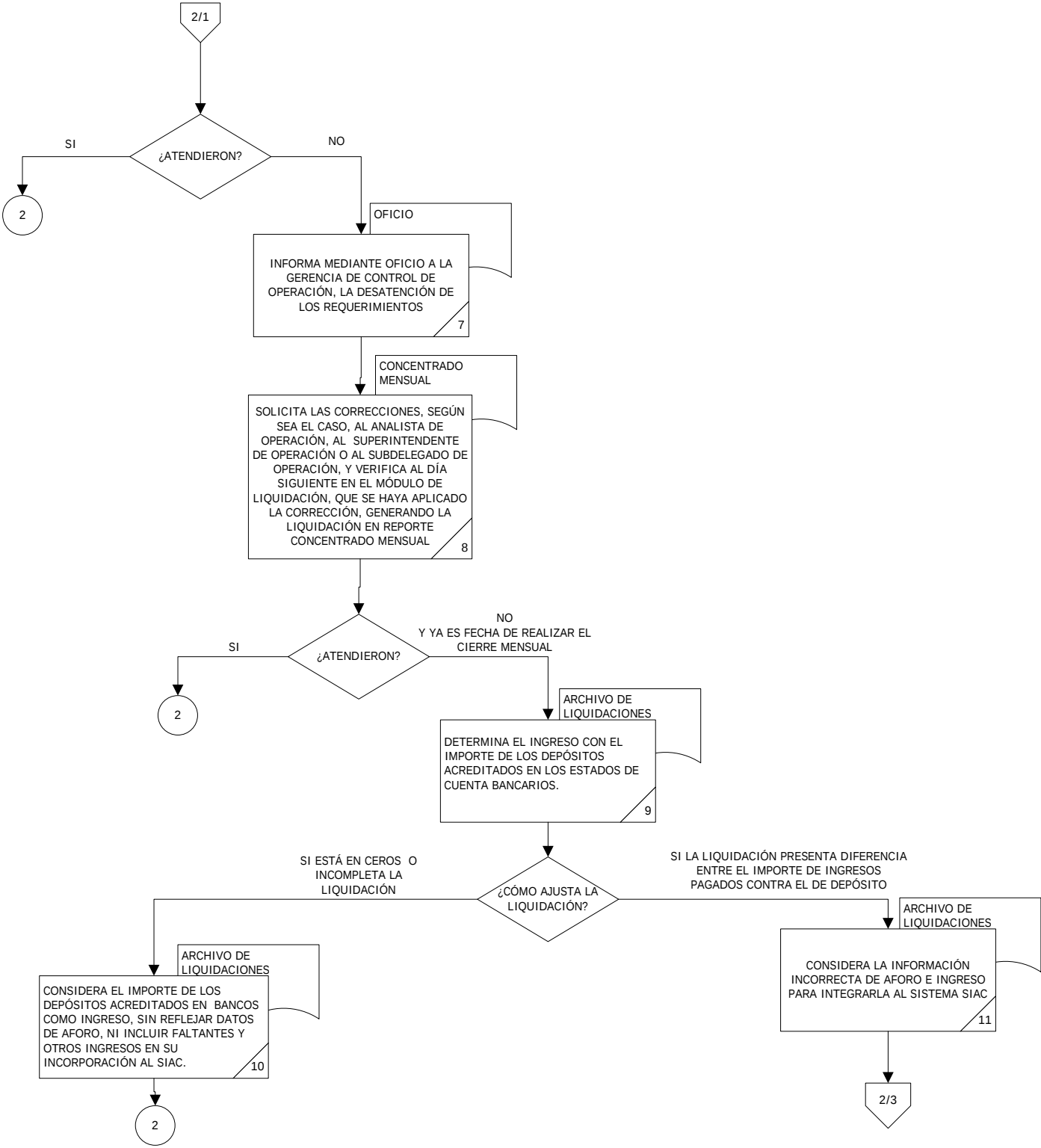
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos (Área de compensación)	19.	Elabora conciliación mensual comparando cifras de concentrado obtenidas del Sistema de Módulo de Liquidaciones contra los registros en Sistema SIAC. Ver Procedimiento de Cierre Mensual de Operaciones de Ingresos	Auxiliares contables
		¿Es correcto? No	
Subgerencia de Contabilidad	20.	Notifica a la Subgerencia de Ingresos, para realizar el análisis y en su caso las correcciones necesarias.	Auxiliares contables, Concentrado Mensual y Conciliación
		Si	
	21.	Realiza validación del registro efectuado en el Sistema SIAC, autoriza y archiva. Nota: Los registros que se realizan en el Sistema SIAC, son de acuerdo con las guías contabilizadoras.	
	22.	Integra en concentrados mensuales las bases de los archivos que procesó por liquidaciones, obtenidas del Sistema Módulo de Liquidaciones y por las Interfaces generadas del Sistema SIAC.	
	23.	Establece las cifras del aforo e ingreso de todas las Plazas de Cobro, para efectos del cierre mensual, con base en el archivo concentrado mensual de liquidaciones. Ver procedimiento de Cierre Mensual de Operaciones de Ingresos	
Subgerencia de Ingresos (Área de Liquidación)	24.	Da seguimiento a las liquidaciones que incorporó al Sistema SIAC con cifras ajustadas, durante el mes siguiente al recién cerrado.	
	25.	Valida mensualmente en Sistema SIAC (Transacción FBL5N), que las operaciones registradas coincidan contra las cifras de la base del archivo de liquidaciones, realizando en su caso, las aclaraciones y/o correcciones que proceda. Ver Procedimiento de Ajustes a Liquidaciones	Hoja de Trabajo
		Termina Procedimiento	

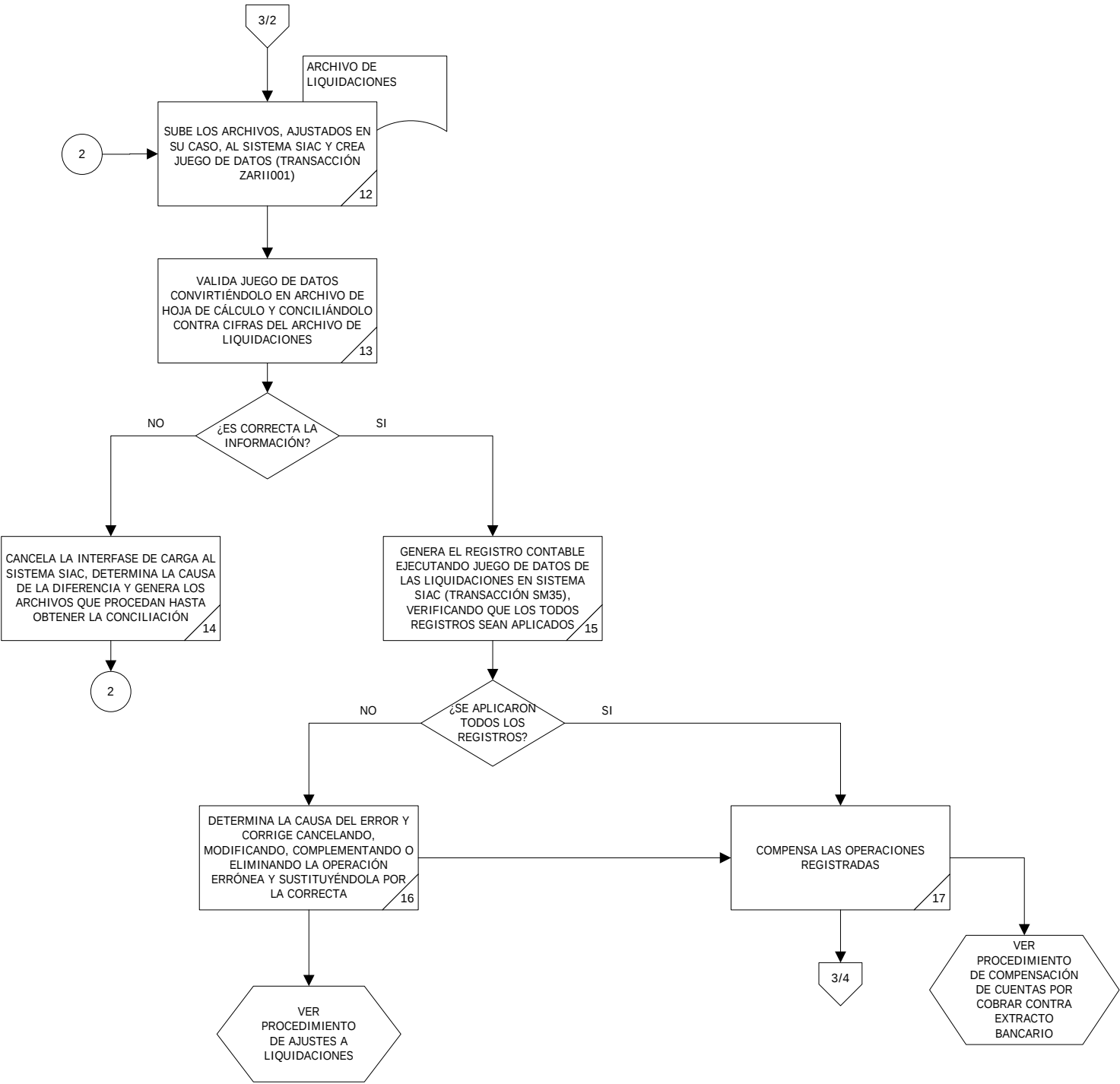
SUBGERENCIA DE INGRESOS
(ÁREA DE LIQUIDACIÓN)



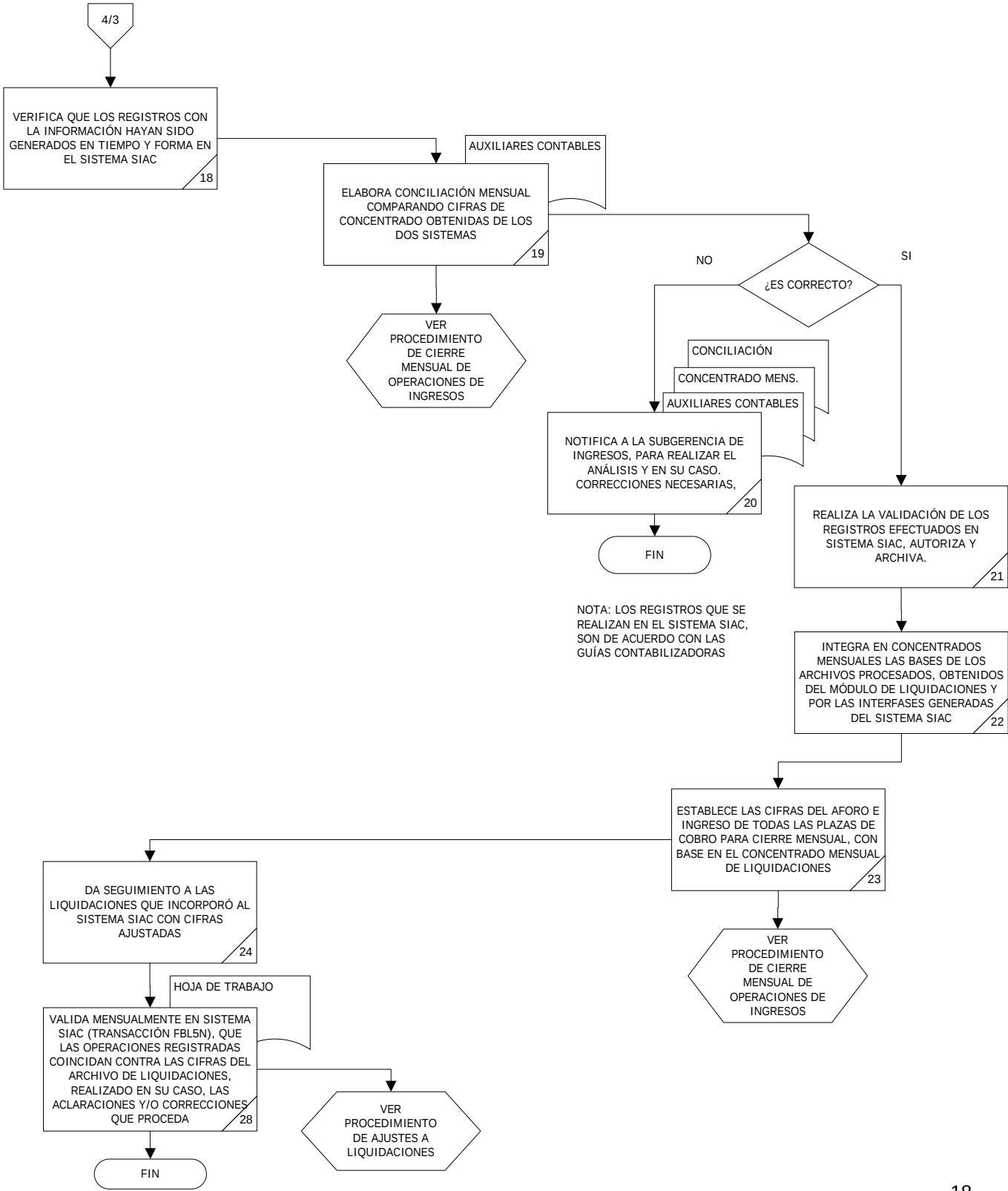
SUBGERENCIA DE INGRESOS
(ÁREA DE LIQUIDACIÓN)



SUBGERENCIA DE INGRESOS (ÁREA DE LIQUIDACIÓN)	SUBGERENCIA DE INGRESOS (ÁREA DE COMPENSACIÓN)
--	---



SUBGERENCIA DE INGRESOS (ÁREA DE LIQUIDACIÓN)	SUBGERENCIA DE INGRESOS (ÁREA DE COMPENSACIÓN)	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
--	---	-----------------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS EN EFECTIVO A TRAVÉS DE LIQUIDACIONES SIN MÓDULO

OBJETIVO

Establecer los criterios que se deberán aplicar para registrar contablemente en el Sistema Integral de Administración Capufe SIAC, las liquidaciones en efectivo realizadas por las diferentes Plazas de Cobro de la Red Propia que no cuentan con el Sistema Módulo de Liquidaciones, así como para integrar la información básica de ingresos que permita su aplicación en las diferentes Áreas del Organismo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS EN EFECTIVO A TRAVÉS DE LIQUIDACIONES SIN MÓDULO

POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Ingresos verificar que las liquidaciones de efectivo que envíen las Plazas de Cobro que no cuenten con el Sistema Módulo de Liquidaciones coincidan contra los depósitos acreditados en los Estados de Cuenta bancarios que corresponda.
2. La Subgerencia de Ingresos registrará contablemente en el Sistema SIAC, las liquidaciones en efectivo de las diferentes Plazas de Cobro que no cuentan con Sistema Módulo de Liquidaciones, convirtiendo los archivos (hoja de cálculo) al formato establecido para el Sistema de Administración Capufe SIAC, que aplicará a través de interfaces afectando automáticamente las cuentas de deudores (general y por empleado en el caso de faltantes), ingresos e IVA, las cuales únicamente tendrá la responsabilidad de validar contra el saldo del ingreso total, y la Subgerencia de Contabilidad verificará la aplicación a las cuentas contables indicadas.
3. En caso de que al cierre contable mensual, las Plazas de Cobro no hayan enviado sus liquidaciones o éstas aparezcan incompletas o incorrectas, la Subgerencia de Ingresos para efectos de pago del Impuesto al Valor Agregado e integración total del ingreso captado, cerrará provisionalmente dichas liquidaciones con las cifras que obtenga de los depósitos acreditados en estados de cuenta bancarios.
4. De las liquidaciones que al cierre contable mensual hayan sido registradas con el ingreso acreditado en bancos o con diferencias, la Subgerencia de Ingresos les dará seguimiento ante las Plazas de Cobro hasta que las reporten correctamente, a efectos de sustituir lo registrado incorrectamente en el Sistema SIAC.
5. La compensación de la cuenta de deudor (general) y de bancos (ingresos) la realizará la Subgerencia de Ingresos dentro del cierre contable de cada mes.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS EN EFECTIVO A TRAVÉS DE LIQUIDACIONES SIN MÓDULO

CLAVE: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

PAG. 1 DE 2

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos (Área de Liquidación)	1.	Verifica diariamente en correo electrónico la recepción de las liquidaciones "Concentrado Diario por tres turnos de todos los carriles" de las Plazas de Cobro que no cuentan con Sistema de Módulo de Liquidación. ¿Las recibió en tiempo y forma? No	Concentrado Diario
	2.	Solicita telefónicamente al Analista Liquidador de la Plazas de Cobro o al Centro Liquidador de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo, su envío inmediato o en su caso, indique la causa de la demora o falla presentada. Regresa a la actividad 1 Si	
	3.	Captura las liquidaciones de cada Plaza de Cobro en archivo de hoja de cálculo, a nivel de registro por tarifa y concepto.	Concentrado diario
	4.	Genera archivos a nivel clasificación tarifaria y diario de vehículos e ingresos con la estructura de los reportes de liquidación diaria que emite el Sistema Módulo de Liquidación.	Archivo de Liquidaciones
	5.	Valida el archivo generado con la aplicación de fórmulas a la hoja de cálculo. ¿Coincide? Si Continúa en la actividad 9 No	Archivo de Liquidaciones
	6.	Determina a que situación corresponde el error. ¿A que corresponde el error? Error en la liquidación	
	7.	Solicita vía telefónica al Analista Liquidador de la Plaza de Cobro o al Centro Liquidador de la Delegación Regional o Gerencia de Tramo, la corrección y el reenvío de la información. Regresa a la actividad 1. Error de captura	Concentrado diario
	8.	Aclara vía telefónica con la Plaza de Cobro que corresponda y corrige.	Concentrado Diario
	9.	Convierte el archivo de hoja de cálculo generado, al "layout" requerido, para posteriormente transformarlo al formato texto que permitirá integrarlo al Sistema SIAC.	Archivo de Liquidaciones
	10.	Sube los archivos ajustados en su caso, al sistema SIAC y crea juego de datos (Transacción ZARII001).	Archivo de Liquidaciones
	11.	Valida el juego de datos convirtiéndolo en archivo de hoja de cálculo y conciliándolo contra las cifras del archivo de liquidaciones. ¿Es correcta la información? No	Archivo de Liquidaciones
Subgerencia de Ingresos (Área de Liquidación)	12.	Cancela la Interfase de carga al Sistema SIAC, determina la causa de la diferencia y genera los archivos que procedan hasta obtener la conciliación. Regresa a la actividad 10	



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS EN EFECTIVO A TRAVÉS DE LIQUIDACIONES SIN MÓDULO

CLAVE: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

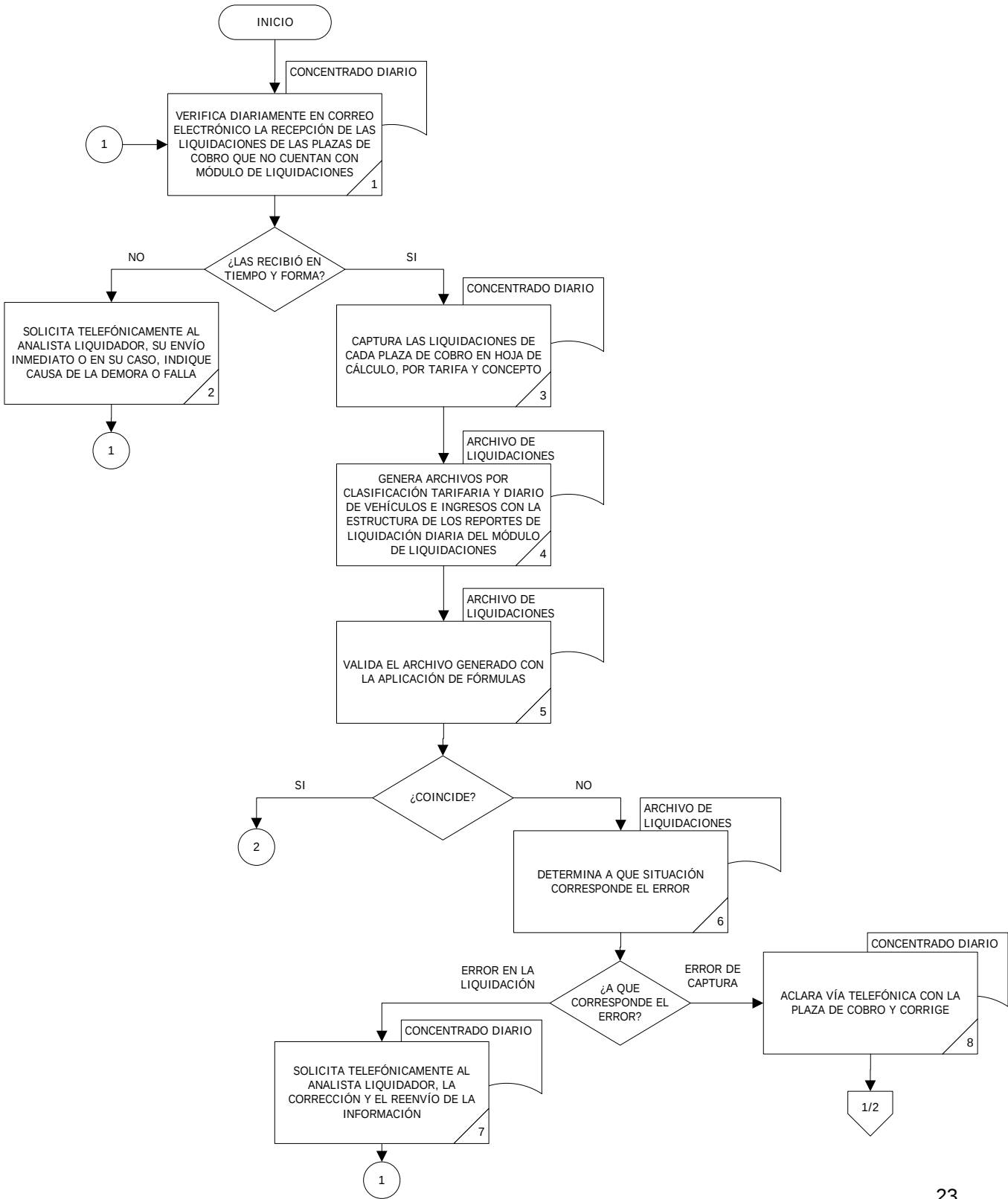
PAG. 2 DE 2

FECHA: JULIO 2009

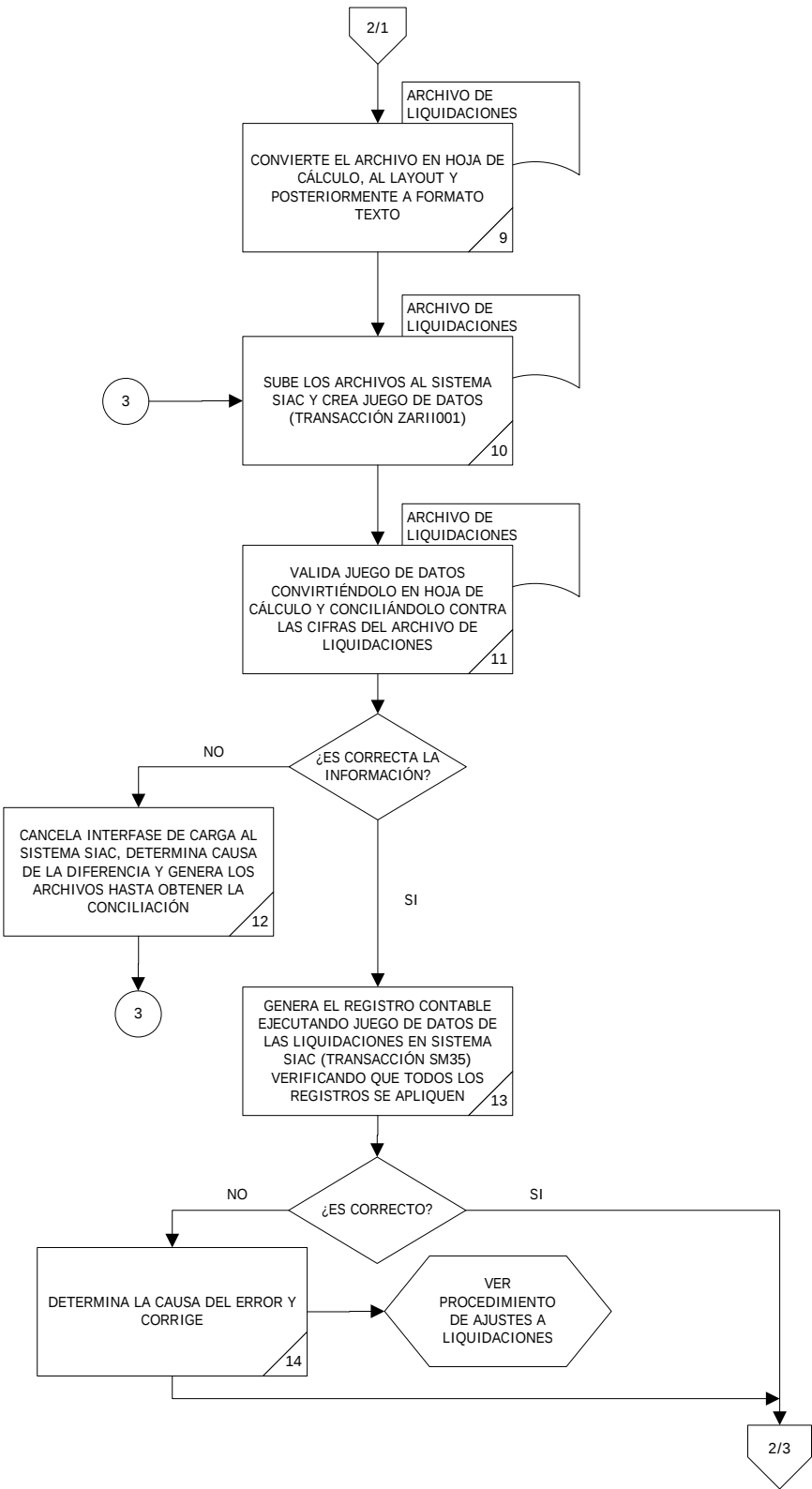
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos (Área de Liquidación)	Si 13. Genera el registro contable ejecutando juego de datos de las liquidaciones en Sistema SIAC (Transacción SM35), verificando que los registros sean aplicados en su totalidad. ¿Es correcto? No 14. Determina la causa del error y corrige, cancelando, modificando, complementando o eliminando la operación errónea y sustituyéndola por la correcta. Ver Procedimiento de Ajustes a Liquidaciones Pasa a la siguiente actividad		
Subgerencia de Ingresos (Área de Compensación)	Si 15. Compensa las operaciones registradas. Ver procedimiento de Compensación de Cuentas por Cobrar contra Extracto Bancario		
Subgerencia de Contabilidad	16. Verifica que los registros con la información hayan sido generados en tiempo y forma en el SIAC. 17. Elabora conciliación mensual comparando cifras del concentrado obtenidas de los concentrados diarios reportados por la Plaza de Cobro contra los registros del Sistema SIAC Ver procedimiento de Cierre Mensual de Operaciones de Ingresos ¿Es correcto? No 18. Notifica a la Subgerencia de Ingresos, para realizar el análisis y en su caso las correcciones necesarias. Fin Si 19. Realiza validación del registro efectuado en el Sistema SIAC, autoriza y archiva. Nota: Los registros que se realizan en el Sistema SIAC, son de acuerdo con las guías contabilizadoras.	Auxiliares contables Auxiliares contables Concentrado mensual y conciliación	
Subgerencia de Ingresos (Área de Liquidación)	20. Integra en concentrados mensuales las bases de los archivos que procesó por liquidaciones, obtenidas en captura (actividad 3) y por las interfaces generadas del Sistema SIAC. 21. Establece las cifras del aforo e ingreso de todas las Plazas de Cobro, para efectos del cierre mensual, con base en el archivo concentrado mensual de liquidaciones. Ver procedimiento de Cierre Mensual de Operaciones de Ingresos 22. Valida periódicamente en Sistema SIAC (Transacción FBL5N), que las operaciones registradas coincidan contra las cifras de la base del archivo de liquidaciones, realizando en su caso, las aclaraciones y/o correcciones que proceda. Ver Procedimiento de Ajustes a Liquidaciones Termina Procedimiento	Hoja de Trabajo	

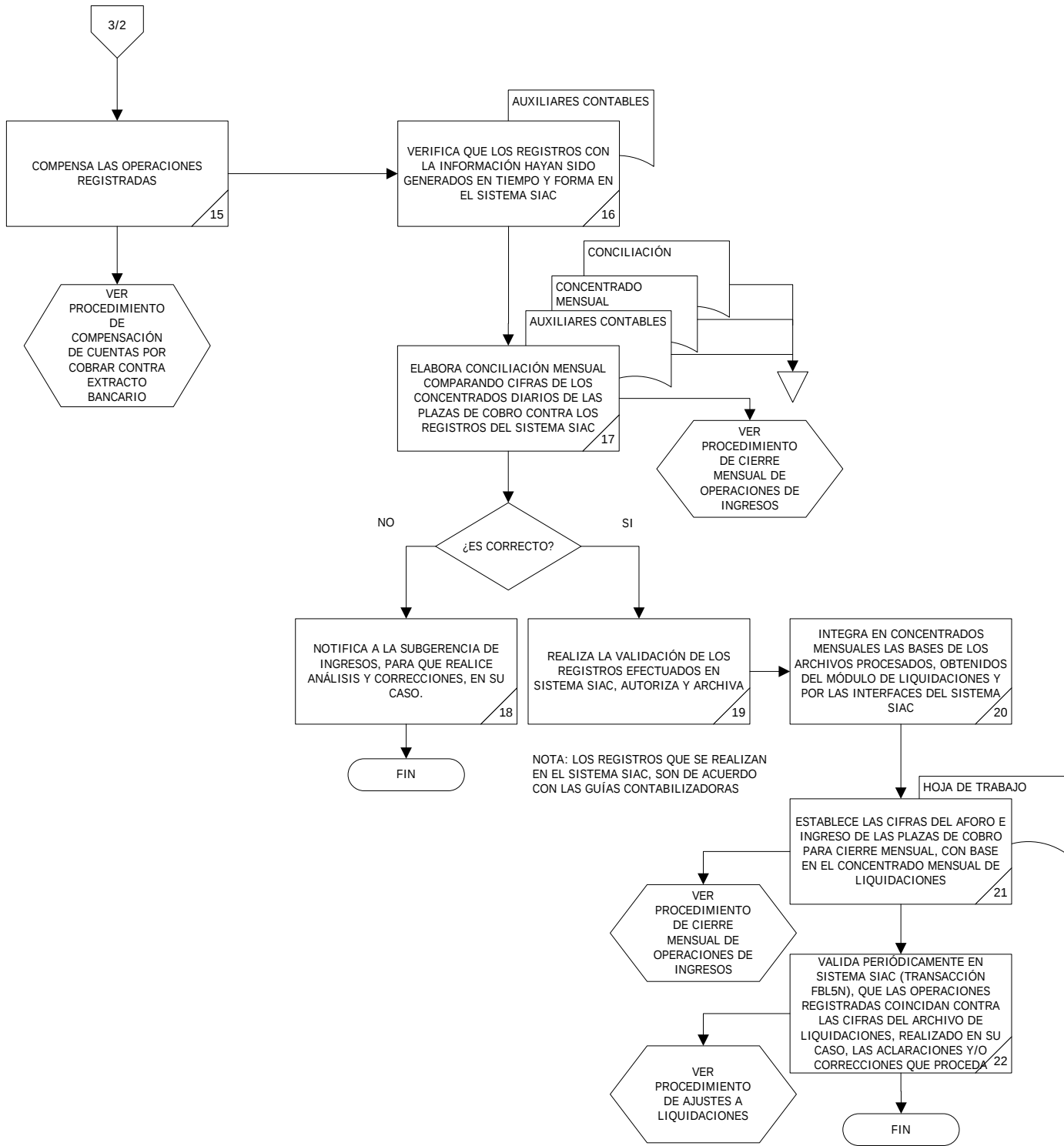
SUBGERENCIA DE INGRESOS
(ÁREA DE LIQUIDACIONES)



SUBGERENCIA DE INGRESOS
(ÁREA DE LIQUIDACIONES)



SUBGERENCIA DE INGRESOS (ÁREA DE COMPENSACIÓN)	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	SUBGERENCIA DE INGRESOS (ÁREA DE LIQUIDACIONES)
---	-----------------------------	--





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VENTAS ANTICIPADAS EN EFECTIVO DE RESIDENTES

OBJETIVO

Establecer los criterios que se deberán aplicar para registrar contablemente en el Sistema Integral de Administración CAPUFE, SIAC, los ingresos facturados por concepto de ventas anticipadas a residentes en efectivo de las diferentes Plazas de Cobro de la Red Propia.



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VENTAS ANTICIPADAS
EN EFECTIVO DE RESIDENTES**

POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de las Plazas de Cobro enviar el día hábil siguiente al cierre de cada quincena la información de sus ventas anticipadas a Residentes con pago en efectivo a la Subgerencia de Ingresos, para generar el registro contable en sistema SIAC.
2. La Subgerencia de Ingresos será responsable de confirmar la acreditación de los depósitos realizados por las Plazas de Cobro por concepto de ventas anticipadas a residentes.
3. La Subgerencia de Ingresos registrará contablemente en el sistema SIAC, las ventas anticipadas a Residentes con pago en efectivo, a través de interfase, afectando automáticamente las cuentas de deudores, ingresos e IVA, de las cuales únicamente tendrá la responsabilidad de validar contra el saldo del ingreso total y la Subgerencia de Contabilidad verificará la aplicación a las cuentas contables indicadas.
4. La Subgerencia de Ingresos conciliará mensualmente con la Subgerencia de Contabilidad los saldos que por este concepto haya registrado en el sistema SIAC.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VENTAS
ANTICIPADAS EN EFECTIVO DE RESIDENTES.

CLAVE: 03

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

PAG. 1 DE 2

FECHA : JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos(Encargado de Residentes)	1.	Recibe de las diversas Plazas de Cobro a más tardar el día hábil siguiente al fin de cada quincena, hoja de cálculo vía correo electrónico y por valija, de los siguientes reportes: -Ventas anticipadas de boletos a Residentes. -Ventas de tarjetas IAVE a Residentes -Cuota por renta anual (IAVE). Según la modalidad de Residentes que tengan las Plazas de Cobro	Reporte y archivo en hoja de cálculo
	2.	Consulta y extrae del Intranet los archivos de movimientos a detalle de los depósitos bancarios, en las cuentas correspondientes.	Archivos
	3.	Selecciona los depósitos que correspondan a Residentes, en los archivos de movimientos bancarios.	Archivos
	4.	Coteja los importes de los depósitos, de los archivos de movimientos bancarios contra los reportes en hoja de cálculo recibidos de las Plazas de Cobro.	Archivos
		No coinciden los depósitos	
	5.	Aclara la causa de la discrepancia, vía telefónica, con el Encargado del Proceso de Residentes y/o Administrador en la Plaza de Cobro correspondiente.	
	6.	Solicita la corrección y sustitución del reporte erróneo al Encargado o Administrador, o si es el caso, complementen el depósito (regresa a la actividad 4).	Reporte y archivo en hoja de cálculo
		Si coinciden los depósitos	
	7.	Selecciona los renglones que contienen el importe del depósito del día, en el archivo en hoja de cálculo cotejada, por cada Plaza de Cobro, y los integra en un concentrado por Delegación Regional VI y VII.	Reporte y archivo en hoja de cálculo
	8.	Convierte el archivo concentrado por Delegación Regional al layout (en hoja de cálculo) requerido por el sistema SIAC.	Archivos
	9.	Convierte los archivos del layout de hoja de cálculo en archivo de texto.	Archivos
	10.	Genera juego de datos en el sistema SIAC, en modo TEST (prueba), con los archivos de texto, mediante la transacción ZARII025.	SIAC
		¿El resultado de la prueba reporta errores?	
Subgerencia de Ingresos(Encargado de Compensaciones)		Si	
	11.	Revisa y corrige los archivos, en su integración, formato, estructura o datos, para volver a generar el juego de datos (regresa a la actividad 8).	Archivos
		No	
	12.	Genera los juegos de datos en el sistema SIAC, en modo REAL, correspondientes a Cuentas por Cobrar (DE) y Cobranza (DZ), con la transacción SARII025.	SIAC
	13.	Contabiliza los juegos de datos en el sistema SIAC, con la transacción SM35, que en este caso compensa en forma automática los registros de Cuentas por Cobrar (DE) y Cobranza (DZ),	SIAC
	14.	Realiza la compensación contra extractos bancarios. (Ver Procedimiento para compensación de cuentas por cobrar contra Extractos Bancarios).	SIAC



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VENTAS
ANTICIPADAS EN EFECTIVO DE RESIDENTES.

CLAVE: 03

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

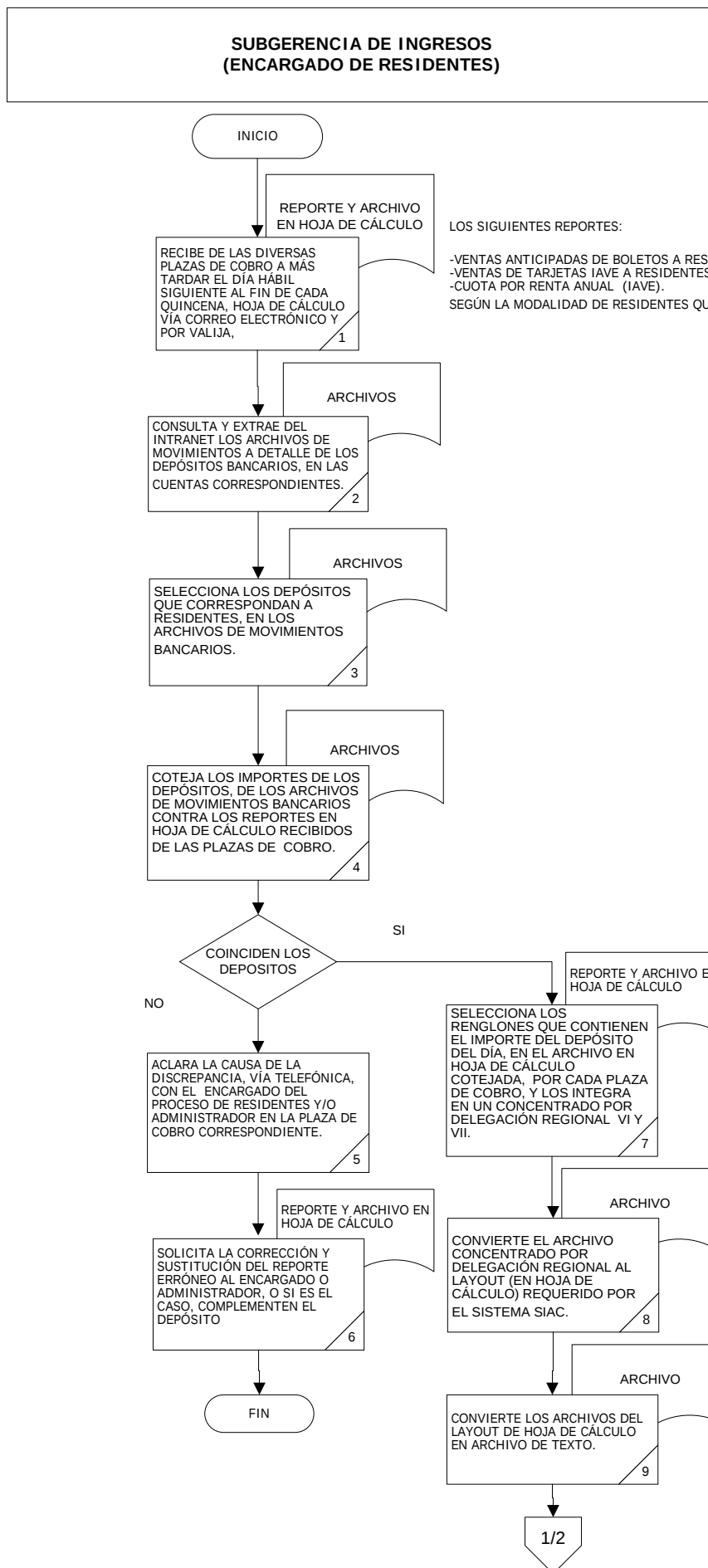
PAG. 2 DE 2

FECHA : JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Contabilidad	15.	Verifica que los registros con la información hayan sido generados en tiempo y forma en el sistema SIAC.	SIAC
		¿Es correcto? NO 16. Notifica a la Subgerencia de Ingresos, para realizar el análisis y en su caso las correcciones necesarias. SI 17. Realiza validación del registro efectuado en el sistema SIAC, autoriza y archiva. Nota: Los registros que se realizan en el Sistema SIAC, son de acuerdo con las guías contabilizadoras.	Póliza
Subgerencia de Ingresos(Encargado de Residentes)	18.	Determina cifras quincenales y del mes, por concepto y por Plaza de Cobro, para efecto del cierre mensual (Ver Procedimiento para Cierre Mensual de Operaciones de Ingresos).	
	19.	Integra el archivo concentrado por Delegación Regional en un archivo consolidado del año, para efectos de determinación de cifras, aclaraciones, validaciones y todo lo referente a información sobre operaciones de Residentes.	Archivos
	20.	Concilia mensualmente los saldos por Plaza de Cobro, contra los archivos de operaciones registradas y compensadas en el sistema SIAC que recibe del encargado de realizar la conciliación bancaria. (Ver Procedimiento para compensación de cuentas por cobrar contra Extractos Bancarios).	Archivos
	21.	Realiza las aclaraciones detalladas en el presente procedimiento cualquier otra referente a Residentes, por errores de datos, registros, cargas de los archivos, compensación bancaria, números de referencia, cifras para cierres, etc.	
		Termina Procedimiento	

 caminos y puentes	Página 1 de 3	Título PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VENTAS ANTICIPADAS EN EFECTIVO DE RESIDENTES	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS		Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS	Sustituye:

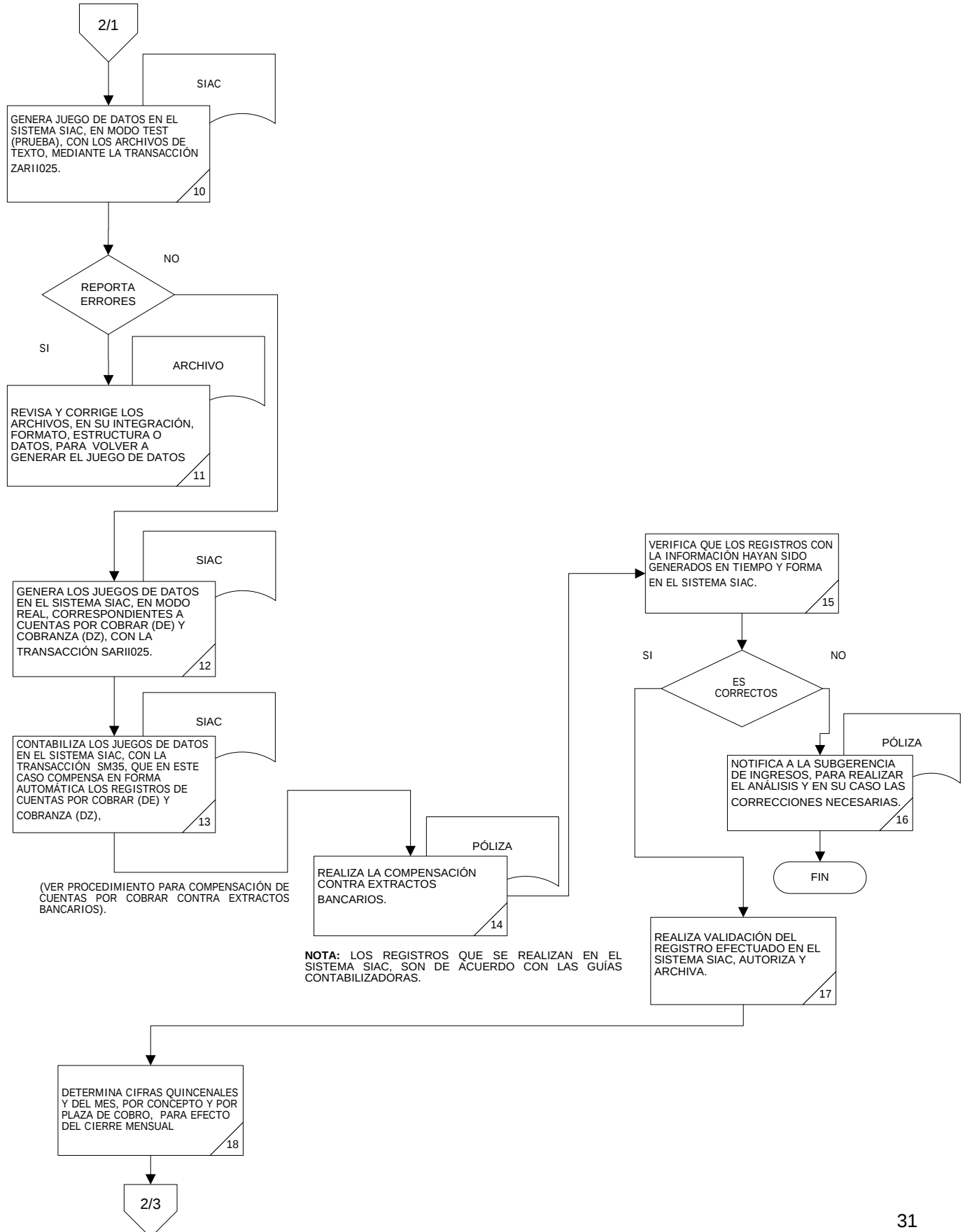




**SUBGERENCIA DE INGRESOS,
(ENCARGADO DE RESIDENTES)**

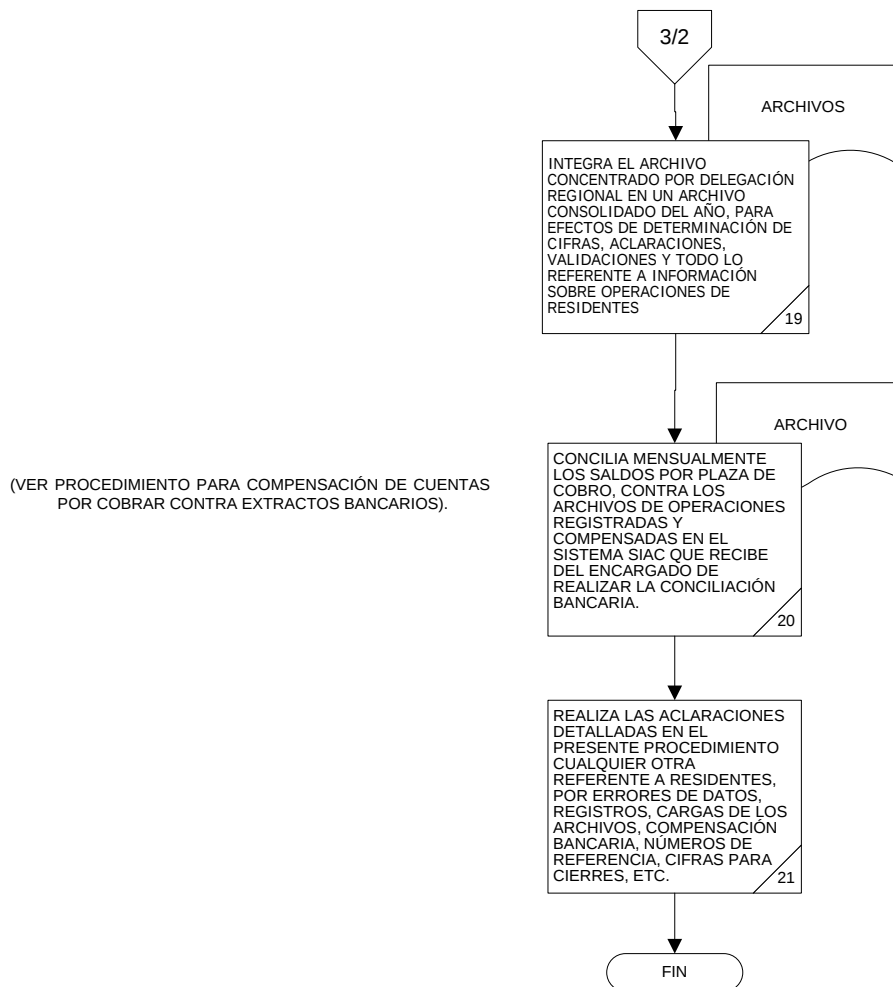
**SUBGERENCIA DE INGRESOS,
(ENCARGADO DE COMPENSACIONES)**

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD



 caminos y puentes	Página 3 de 3	Título PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VENTAS ANTICIPADAS EN EFECTIVO DE RESIDENTES	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS	Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS	Sustituye:	

**SUBGERENCIA DE INGRESOS,
(ENCARGADO DE RESIDENTES)**





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL COBRO DE CRUCES POR FERROCARRILES

OBJETIVO

Señalar las actividades que se deberán llevar a cabo para el registro y seguimiento de los ingresos captados por cruces de peaje de ferrocarriles en Puentes a cargo del Organismo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL COBRO DE CRUCES POR FERROCARRILES

POLÍTICAS

1. El período de facturación abarca desde el último día hábil del mes anterior hasta el penúltimo día hábil del mes que se trate.
2. La factura original será entregada a la empresa ferroviaria hasta que el importe de los recursos sean puestos a disposición de Capufe en las cuentas señaladas para tales efectos.
3. La factura expedida a nombre de la empresa ferroviaria deberá cumplir con los requisitos señalados en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.
4. Los convenios celebrados entre las compañías ferroviarias y Capufe, establecen que los cruces autorizados son exclusivamente para los puentes Rodolfo Robles y Coatzacoalcos.
5. El pago de las facturas que realiza la empresa ferroviaria se debe realizar de acuerdo a lo establecido en los contratos o en su caso lo que señale la Gerencia de Tesorería.
6. Del depósito del pago por la facturación a empresas ferrocarrileras, la Subgerencia de Ingresos lo informará a la Subgerencia de Contabilidad mediante la relación que periódicamente le remita.
7. La compensación de la cuenta de deudor la efectuará la Subgerencia de Contabilidad en forma simultánea al registro del cobro de las facturas correspondientes y efectuando en la misma póliza el traspaso del IVA cobrado.
8. La compensación de la cuenta de bancos (ingresos) la efectuará la Subgerencia de Contabilidad dentro de los procesos que tiene establecidos para las cuentas de bancos en forma masiva al cierre de cada mes.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL COBRO DE CRUCES POR FERROCARRILES

CLAVE: 04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

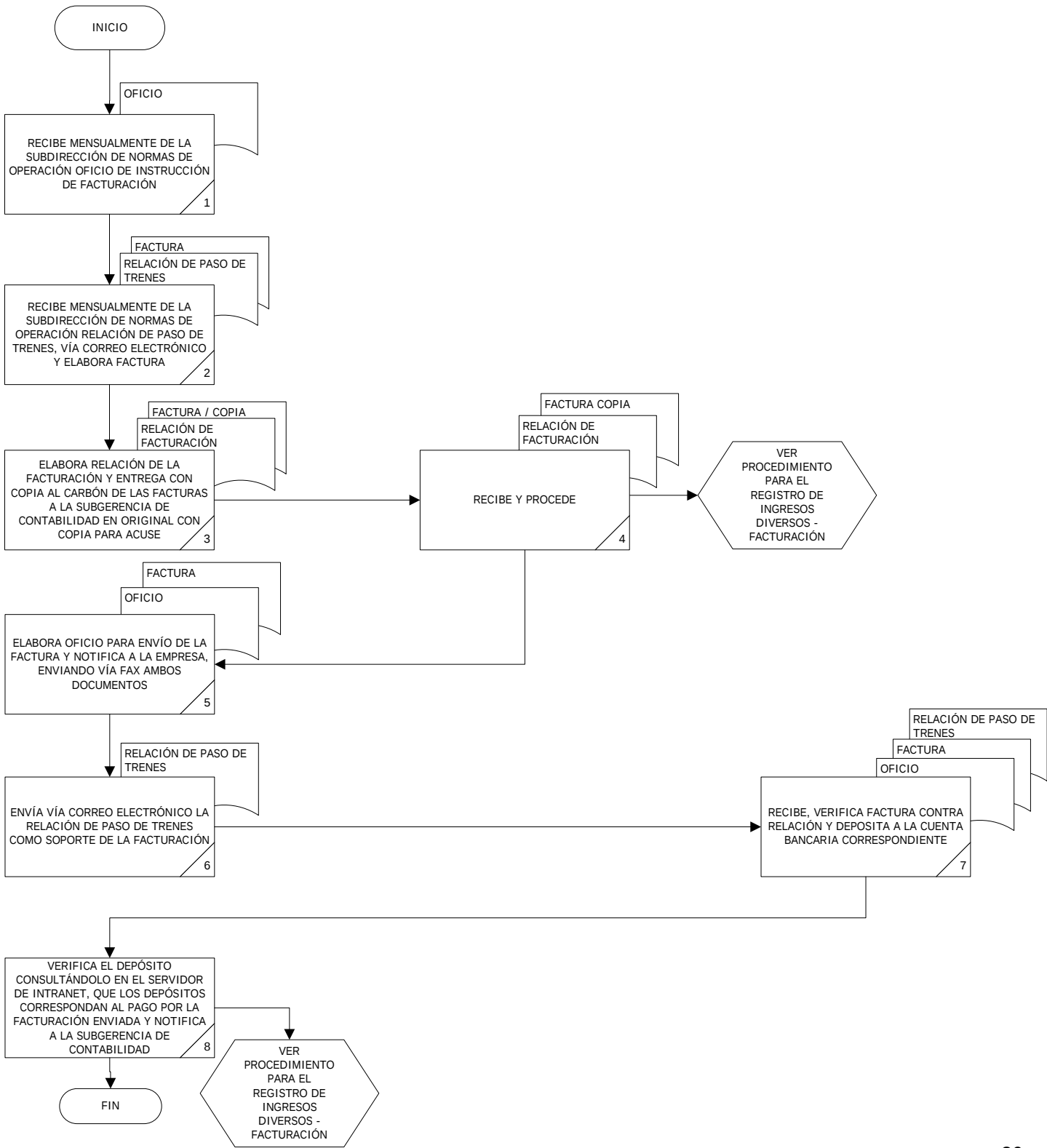
PAG. 1 DE 1

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	1.	Recibe mensualmente de la Subdirección de Normas de Operación oficio de instrucción de facturación indicando empresa ferroviaria, número de cruces, período a que corresponden y el importe a facturar.	Oficio
	2.	Recibe mensualmente de la Subdirección de Normas de Operación la relación de paso de trenes elaborada por la Plaza de Cobro correspondiente, vía correo electrónico y elabora factura.	Relación de Paso de trenes
	3.	Elabora relación de la facturación, arma juego de documentos, fotocopia para acuse y entrega anexo a copia al carbón de las facturas a la Subgerencia de Contabilidad.	Factura
Subgerencia de Contabilidad	4.	Recibe y procede. Ver Procedimiento para el Registro de Ingresos Diversos - Facturación	Factura
Subgerencia de Ingresos	5.	Elabora oficio para envío de la copia de la factura y notifica a la empresa, enviando vía fax ambos documentos.	Oficio, Factura
	6.	Envía vía correo electrónico la relación de paso de trenes como soporte de la facturación.	Relación de Paso de Trenes
Empresa Ferroviaria	7.	Recibe, verifica factura contra relación y deposita a la cuenta bancaria que previamente le fue establecida.	Oficio, Factura, Relación de Paso de Trenes
Subgerencia de Ingresos	8.	Verifica el depósito consultándolo en el servidor de INTRANET, página de ingresos, cuentas bancarias, que los depósitos correspondan al pago por la facturación enviada y notifica a la Subgerencia de Contabilidad. Ver Procedimiento para el Registro de Ingresos Diversos - Facturación	
		Termina Procedimiento	

SUBGERENCIA DE INGRESOS	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	EMPRESA FERROVIARIA
-------------------------	-----------------------------	---------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA CAPTACIÓN DEL INGRESO BAJO LA MODALIDAD DE LÍNEA EXPRESS

OBJETIVO

Establecer las actividades que se deberán realizarse en la contratación, renovación y venta de chips necesarios para el control del aforo en los Puentes Internacionales bajo la modalidad de Línea Express, así como la forma en que se realiza el registro en SIAC de los ingresos por estos conceptos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA CAPTACIÓN DEL INGRESO BAJO LA MODALIDAD DE LÍNEA EXPRESS

POLÍTICAS

1. El registro de las operaciones que se deriven por este concepto serán incorporadas al Sistema SIAC de forma simultánea al elaborar la factura y entregar el Chip.
2. La facturación que se genera por concepto de “Línea Express”, estará a cargo de cada Plaza de Cobro y la Subdelegación de Administración de la Delegación Regional supervisará periódicamente que las facturas elaboradas estén debidamente registradas en SIAC en tiempo y forma.
3. Las operaciones que se generen bajo esta modalidad forman parte de los ingresos; anualidades y contrataciones ingresos por peaje captados en esa Plaza de Cobro, venta de Chips ingresos diversos.
4. Derivado de la modalidad con que opera “Línea Express” que es un pago anticipado actualmente por un año el aforo será registrado quincenalmente mediante un informe que envíe la Plaza de Cobro, con supervisión del área de Operación de la Delegación Regional.
5. La Subgerencia de Ingresos aplicará los depósitos respecto a las facturas elaboradas en el mes que correspondan.
6. Se tienen las siguientes modalidades de forma de pago que serán depositadas en las cuentas que la Gerencia de Tesorería designe para tales efectos:
 - Moneda Nacional:
 - Efectivo
 - Tarjeta de Crédito
 - Dólares:
 - Efectivo



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL INGRESO
BAJO LA MODALIDAD DE LÍNEA EXPRESS

CLAVE: 05

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

PAG. 1 DE 4

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegación de Operación	1.	Elabora oficio para la compra de Chips.	oficio
Subdelegación de Administración	2.	Recibe y elabora contrato de adquisición de chips para el uso del módulo de Línea Express.	contrato
Subdelegación de Operación	3.	Recibe del proveedor los chips.	Factura del proveedor
	4.	Revisa los chips que sea la cantidad solicitada mediante los contratos y levanta el acta de entrega recepción.	chips
	5.	Envía factura autorizada para pago a la Subdelegado de Administración	Factura
Subdelegación de Administración	6.	Recibe Factura y realiza pago ver el procedimiento establecido.	Factura
Subdelegación de Operación	7.	Da de alta los chips en el Sistema de Operación (Controles Electromecánicos) y Administración (SIAC.)	
		- En el caso del Sistema de Controles Electromecánicos los Activa en el Sistema. - En lo que corresponde al SIAC. Realiza registro en SIAC en el rubro de almacén virtual de la Subdelegación de Operación.	
	8.	Entrega los chips al Administrador de la Plaza de Cobro correspondiente levantando el acta de entrega recepción, realiza el traspaso en el sistema SIAC del almacén de la Subdelegación de Operación al almacén virtual de la Plaza de Cobro.	Acta entrega recepción
Administrador de la Plaza de Cobro	9.	Recibe chips y entrega físicamente a los encargados del módulo de la Línea Express, levantando el acta de entrega recepción.	Acta entrega recepción
	10.	Recibe chips y firma acta de entrega de recepción, quedando bajo su resguardo.	Acta entrega recepción
	¿Si es usuario nuevo?		
Encargados del módulo de la Línea Express.	11.	Atiende al usuario y proporciona formatos de solicitud para inscripción al Sistema de Línea Express.	Formatos de solicitud
Usuario	12.	Requisita el usuario formatos de solicitud de inscripción y entrega al encargado del modulo.	Formatos de solicitud
Encargados del módulo de la Línea Express.	13.	Encargado revisa formatos y valida la documentación y datos, de acuerdo al manual de procedimientos para la operación y administración de la Línea Express, elaborando expediente correspondiente	Formatos y documentación
	14.	Requisita la información solicitada en SIAC para la elaboración de pedido/factura y acuerda la forma de pago (Moneda Nacional, Dólares Americanos y Tarjeta de Crédito). Genera archivo electrónico para su incorporación al Sistema de Controles Electromecánicos	



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL INGRESO
BAJO LA MODALIDAD DE LÍNEA EXPRESS

CLAVE: 05

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

PAG. 2 DE 4

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Encargados del módulo de la Línea Express.	15.	Abre el Sistema de Controles Electromecánicos e incorpora el archivo generado de SIAC. Con este ultimo paso se esta otorgando el cruce automático vehicular en la Plaza de Cobro.	
	16.	Recibe pago y entrega factura original y chip (en este proceso se afecta la salida del almacén del Chips de la Plaza de Cobro). • (Renovación de contrato (En este caso no entrega chip).	
	¿No es usuario nuevo?		
	17.	Requisita la información solicitada en SIAC para la elaboración de pedido/factura y acuerda la forma de pago (Moneda Nacional, Dólares Americanos y Tarjeta de Crédito). Genera archivo electrónico para su incorporación al Sistema de Controles Electromecánicos	Archivo Txt.
	18.	Abre el Sistema de Controles Electromecánicos e incorpora el archivo generado de SIAC. Con este ultimo paso se esta otorgando el cruce automático vehicular en la Plaza de Cobro. • Reposición de Chips	Archivo Txt
	19.	Requisita la información solicitada en SIAC para la elaboración de pedido/factura y acuerda la forma de pago (Moneda Nacional, Dólares Americanos y Tarjeta de Crédito). Genera archivo electrónico para su incorporación al Sistema de Controles Electromecánicos	Archivo Txt
	20.	Abre el Sistema de Controles Electromecánicos e incorpora el archivo generado de SIAC.	Archivo Txt
	21.	Al finalizar el día, deberá realizar en la terminal punto de venta por los pagos con tarjetas de crédito el totaliza generado por la misma terminal.	Totalización
	22.	Diariamente al cierre de actividades valida los ingresos en SIAC recibidos en; Efectivo, Dólares y Tarjetas de crédito o debito respecto a lo registrado en SIAC del mismo día, así como el número de chips vendidos y anualidades respecto a las salidas de chips. No es correcto 23. Realiza las correcciones correspondientes en SIAC.	Reporte de facturas expedidas
	24.	Genera al finalizar el día un reporte en el SIAC en la transacción FBL5N donde se refleja lo facturado por los diferentes conceptos	Reporte de facturas expedidas
	25.	Si es Correcto Entrega el efectivo al encargado de turno para su resguardo y deposito vía Cía de traslado de valores (Dólares y pesos).	
	26.	Entrega al Administrador el día hábil siguiente a los días 15 y ultimo de mes las copias de las facturas emitidas a la fecha de corte, para su envío a la Subdelegación de Administración de la Delegación Regional.	Reporte de facturas expedidas y copia de las facturas



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL INGRESO
BAJO LA MODALIDAD DE LÍNEA EXPRESS

CLAVE: 05

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

PAG. 3 DE 4

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	27.	Entrega el reporte de aforo al Administrador el día hábil siguiente a los días 15 y ultimo de mes, para su envío vía correo electrónico a la Subgerencia de ingresos de oficinas centrales.	Reporte de aforo de Línea Express
	28.	Diariamente mediante acceso a Intranet en la siguiente dirección http://intranet/ingresos busca la cuenta bancaria correspondiente y valida que el deposito efectivamente este acreditado en la institución bancaria y en su caso realiza las gestiones que para el caso procedan	
Subdelegación de Operación y Administrador de la Plaza de Cobro	29.	Realiza conciliación mensual del inventario de chips en SIAC respecto al inventario físico, de existir alguna discrepancia la investiga y realiza las correcciones necesarias, en caso de faltantes de chips procede al cobro de acuerdo a la política establecida.	Conciliación de Chips
Subdelegación de Administración	30.	Valida en SIAC vs el consecutivo de facturación (llenado de facturas, canceladas, expedidas, consecutivo etc. Respecto a los registros en SIAC)	
	31.	Valida, Imprime y firma póliza por los ingresos captados	Pólizas Contables
Subdelegación de Administración y Operación	32.	Mensualmente se concilia cifras entre los ingresos captados Subdelegación de administración y de operación. transacción ZSD005	Conciliación de ingresos
	33.	Remite a la Gerencia de Tesorería copia de la conciliación de los ingresos captados bajo la modalidad de Línea Express.	Conciliación de ingresos
Subgerencia de Ingresos	34.	Consulta periódicamente en el SIAC con la transacción fbl5n antes del cierre quincenal los ingresos captados en cada plaza de cobro.	
	35.	Compara contra el estado de cuenta.	Archivo electrónico
	Si Tiene diferencia		
	36.	Envía correo a la Plaza de Cobro solicitando la aclaración correspondiente marcando copia a la Subdelegación de Operación.	Correo electrónico
Encargados del módulo de la Línea Express.	37.	Revisa y en su caso realiza en SIAC los cambios correspondientes	
	38.	Realiza las adecuaciones en SIAC y reporta correcciones vía correo electrónico a la Subgerencia de Ingresos.	Correo electrónico
Subgerencia de Ingresos	39.	Consulta quincenalmente a través de SIAC transacción ZSD005 los ingresos captados en esa Plaza de Cobro.	
	40.	Genera el SIAC a través de la transacción f-26 el documento DZ por las facturas pagadas vs los depósitos.	
	41.	Compensa en SIAC los documentos generados en el punto anterior de cada cuenta bancaria.	
	42.	Genera quincenalmente reporte en Excel y lo compara con los registros en SIAC, para su envío a la concentración de ingresos captados en esa Plaza de Cobro (no incluye venta de chips) para el pago de Coordinación fiscal a los municipios	Archivo electrónico



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL INGRESO
BAJO LA MODALIDAD DE LÍNEA EXPRESS

CLAVE: 05

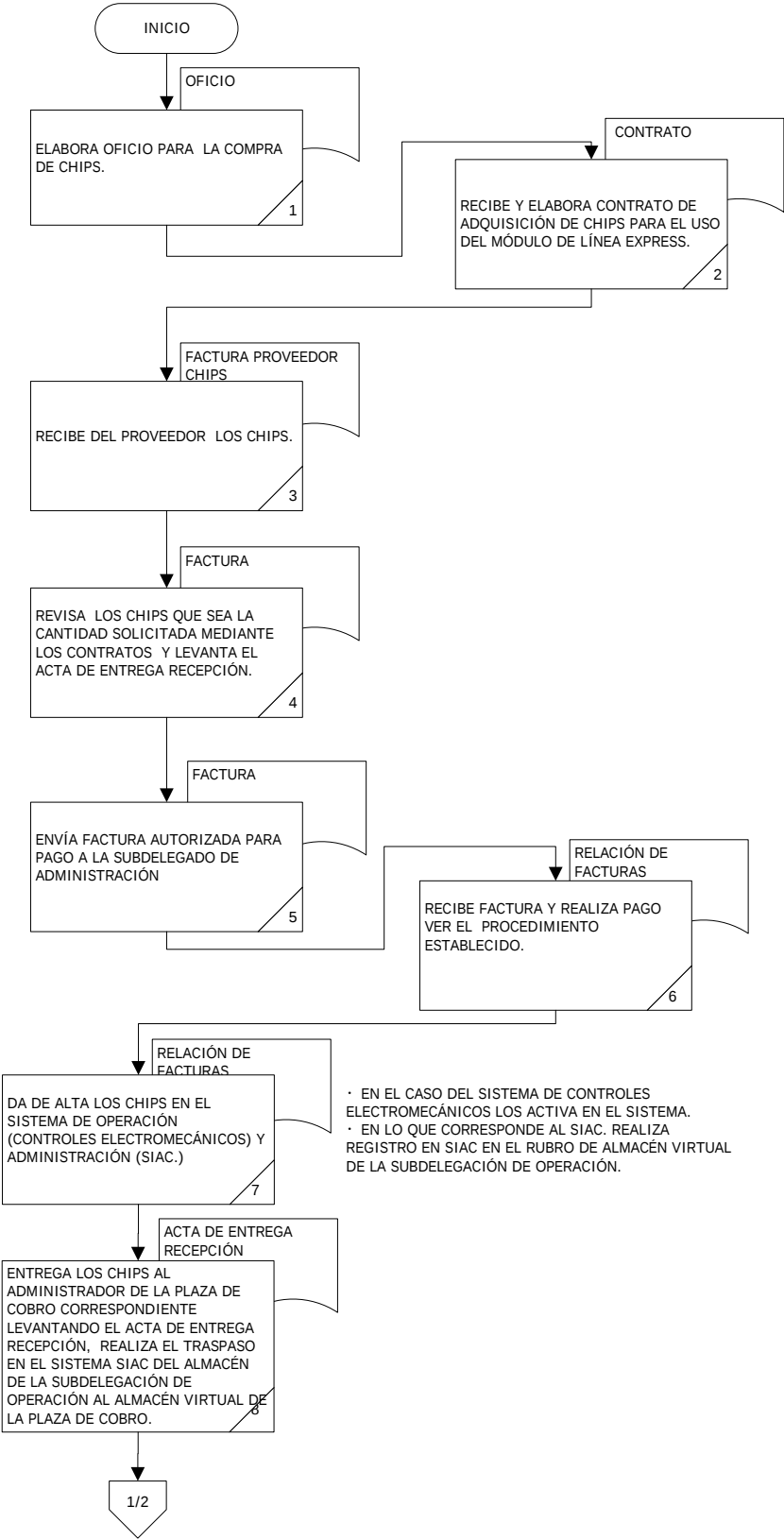
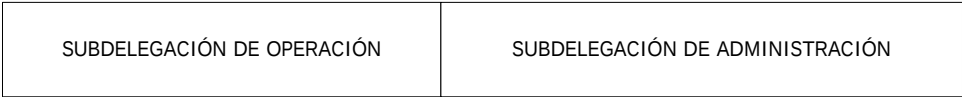
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

PAG. 4 DE 4

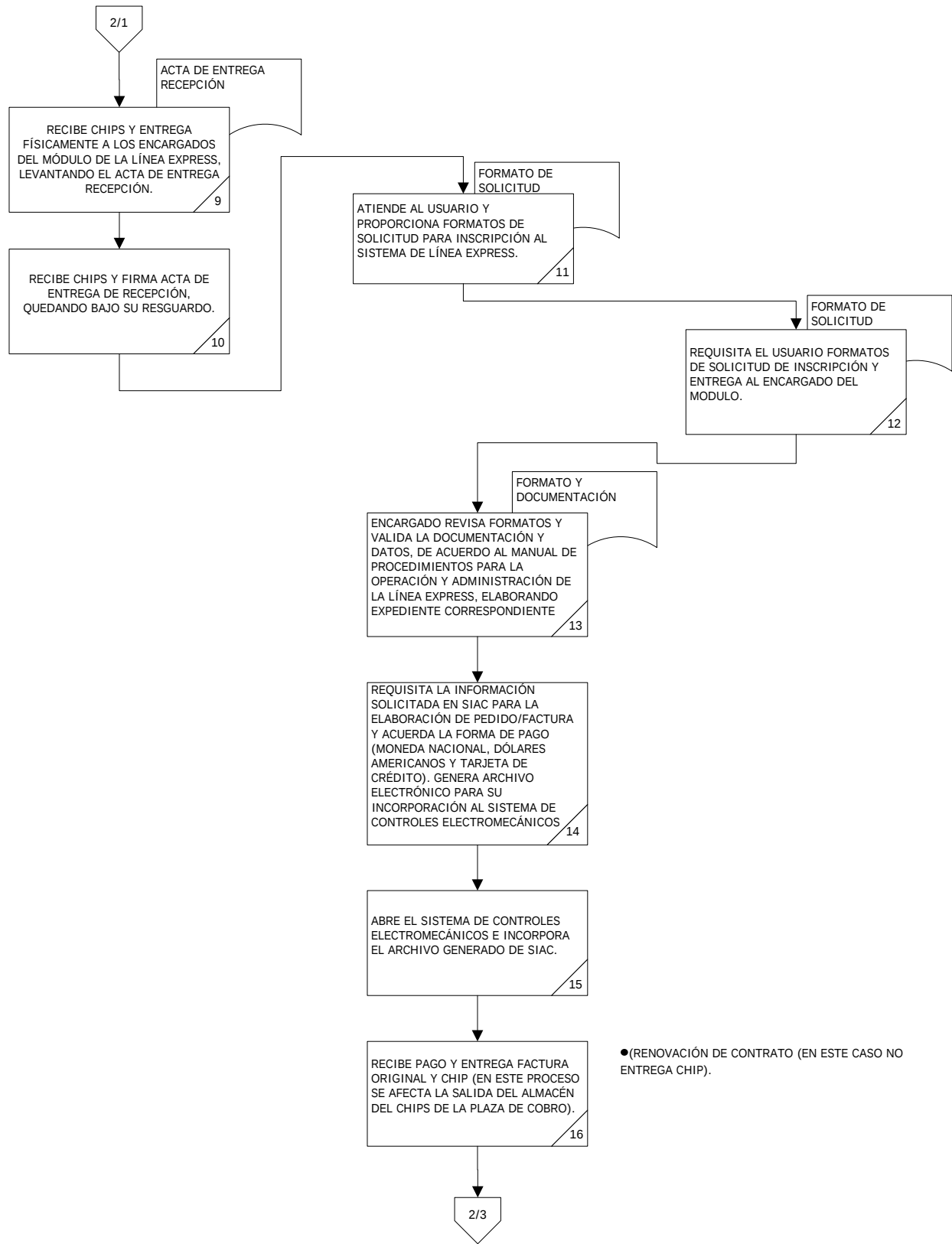
FECHA: JULIO 2009

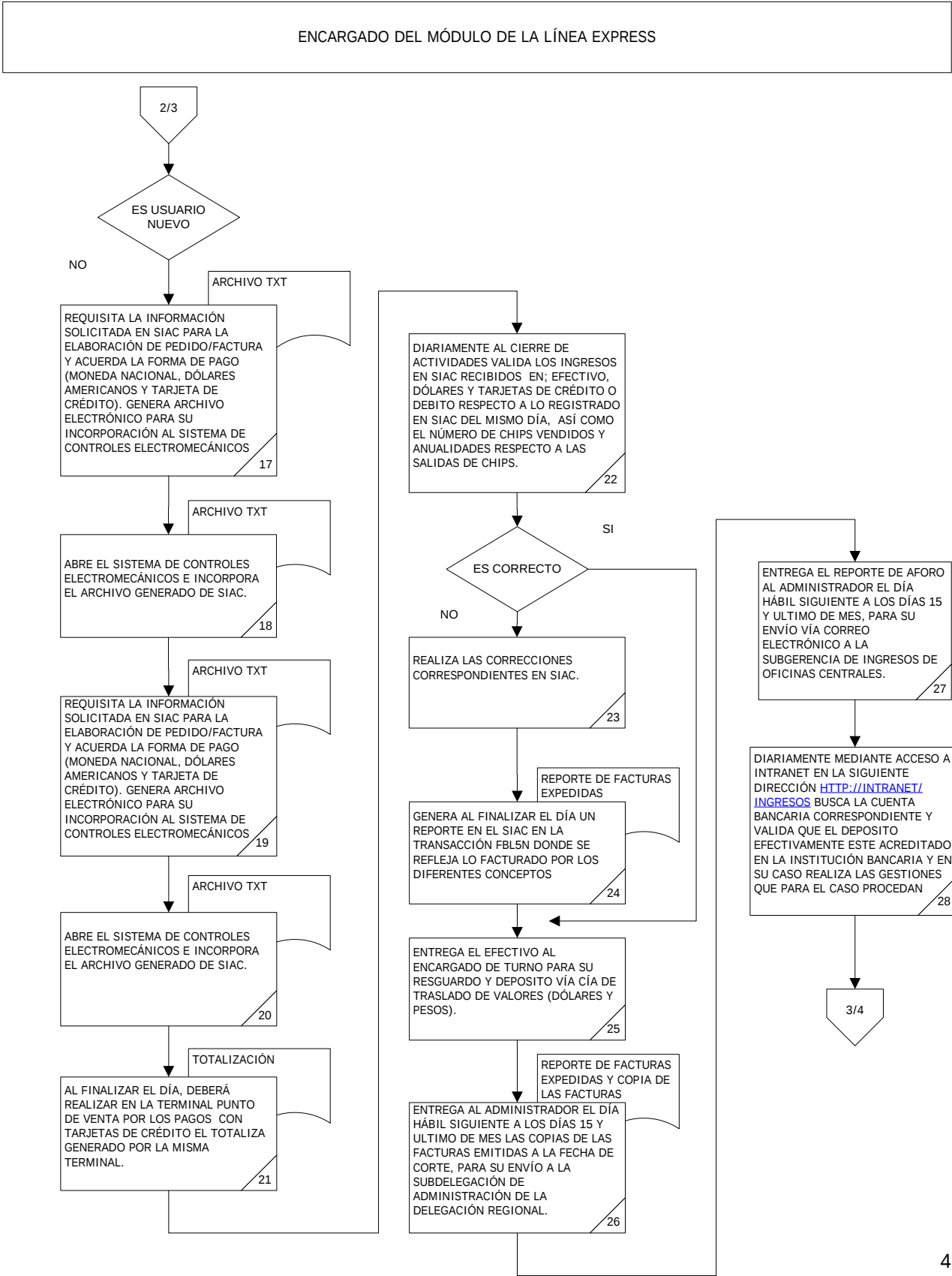
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subdelegación de Operación	43.	Realiza aleatoria mente arqueos físicos del almacén de chips.	Arqueo físicos de Chips
Subdelegación de Administración, y Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pagos	44.	Realiza aleatoria mente arqueos físicos del almacén de chips.	Arqueo físicos de Chips
Subgerencia de Contabilidad	45.	Verifica que los registros con la información hayan sido generados en tiempo y forma en el sistema SIAC	
	46.	Elabora conciliación mensual comparando cifras del concentrado obtenidas de los reportes de facturación enviados por la Plaza de Cobro contra los registros en SIAC.	Conciliación de ingresos
		Termina procedimiento	

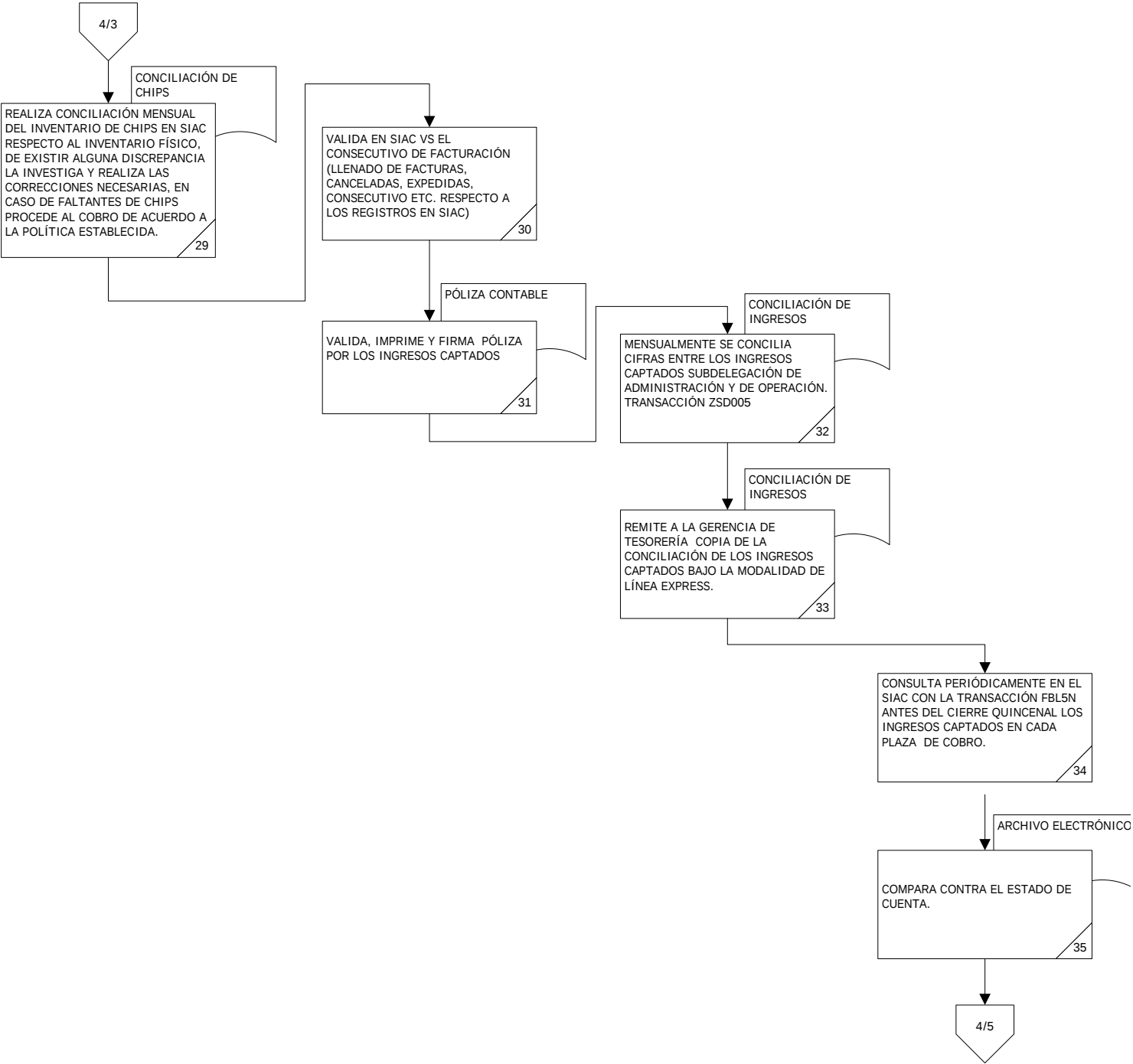


ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO	ENCARGADO DEL MÓDULO DE LA LÍNEA EXPRESS	USUARIO
------------------------------------	--	---------

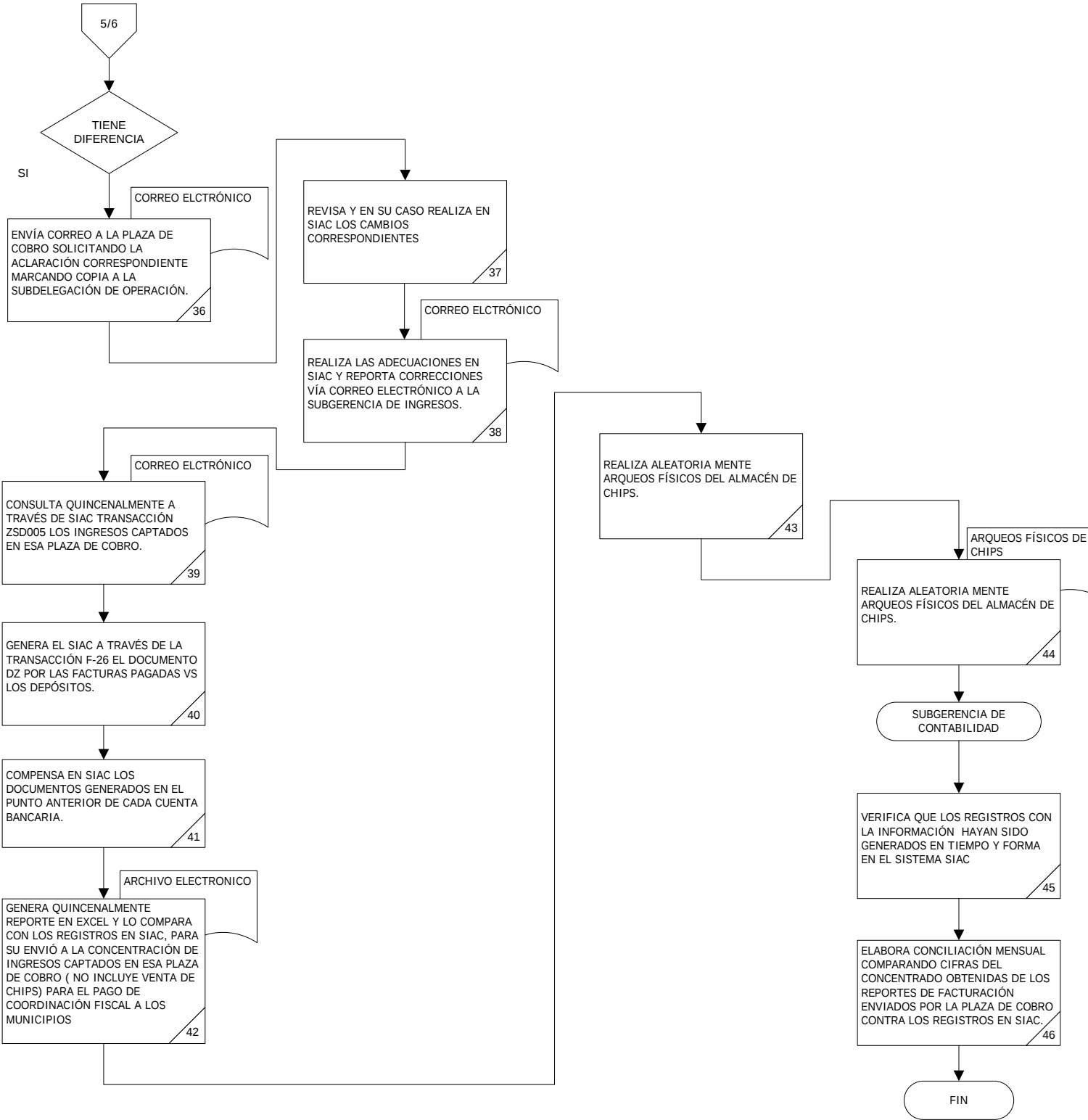




SUBDELEGACIÓN DE OPERACIÓN Y ADMINISTRADOR DE LA PLAZA DE COBRO	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN	SUBGERENCIA DE INGRESOS
---	---------------------------------	---	-------------------------



SUBGERENCIA DE INGRESOS	ENCARGADOS DEL MÓDULO DE LA LÍNEA EXPRESS.	SUBDELEGACIÓN DE OPERACIÓN	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, Y GERENCIA DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PAGOS
-------------------------	--	----------------------------	---





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR SISTEMA IAVE A TRANSPORTISTAS

OBJETIVO

Registrar y validar en el sistema contable SIAC, las transacciones de los ingresos facturados por concepto de peaje, rentas, ventas, intereses, bonificaciones y/o cargos, de los periodos decenales y mensuales de los ingresos captados mediante el sistema IAVE en el Organismo.



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR
SISTEMA IAVE A TRANSPORTISTAS**

POLÍTICAS

1. El Administrador del Servicio será quien envíe la información mediante archivos electrónicos por concepto de aforo e ingresos, a la Subgerencia de Ingresos para generar el registro contable en sistema SIAC, de acuerdo al contrato de servicios.
2. Toda factura y/o nota de crédito que elabore el prestador de servicio deberá ser con los formatos preimpresos proporcionadas por Caminos y Puentes Federales Ingresos y Servicios Conexos, y el llenado de las mismas deberá realizarse en apego a los ordenamientos fiscales y sobre todo respetando la normatividad de los artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y de acuerdo al artículo 32 fracción III de la Ley de IVA.
3. El registro en el SIAC, se realizará de acuerdo a la fecha de expedición de la factura o recibo fiscal, procurando incluir todas las operaciones en el mes correspondiente.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR SISTEMA IAVE A TRANSPORTISTAS

CLAVE: . 06

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

PAG. 1 DE 3

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrador del Servicio	1.	Recibe formatos de facturas preimpresos de la Subgerencia de Ingresos para posterior utilización en la facturación de transacciones del aforo e ingreso IAVE.	Facturas
	2.	Elabora facturación por solicitud de la Gerencia de Sistemas Electrónico de Pagos por rentas y ventas de tarjetas IAVE de Entidades de Gobierno entrega de la siguiente manera: - Original a la Subgerencia de Ingresos para su trámite ante las Entidades de Gobierno (SICOM). - Original a las Cámara Senadores y Diputados	Facturas
	3.	Genera información por periodo decenal y mensual de aforo e ingresos y elabora las facturas en apego a las leyes fiscales.	Facturas
	4.	Envía decenalmente al servidor de Capufe (ofc-21) los archivos magnéticos de transacciones por clasificación tarifaria por plazas de cobro y en su caso de intereses generados, así mismo los días 2,12, y 22 y mensualmente los días 19 (periodo especial), o hábil siguiente, envía las copias al carbón de las facturas correspondientes (rosa), de la facturación generada por concepto de peaje incluye bonificaciones y/o cargos, intereses, rentas, ventas de tarjetas IAVE y canceladas, (ver procedimiento bonificaciones)	Archivos Facturas
Subgerencia de Ingresos	5.	Recibe las copias de las facturas, verifica e inicializa las canceladas (originales y dos copias) y prepara su entrega, a la Subgerencia de Contabilidad.	Facturas
	6.	Accesa al servidor a través de (FTP) ruta Ingresos – Cierres – Cierres – Periodo (D) Decenal (E) Especial, se realizan los respaldos en diskette de los archivos de transacciones a fin de que se puedan incorporar a la base de datos en PROGRESS (SICOTRA) Sistema de Control de Transito.	
	7.	Realiza el proceso de las transacciones generadas en las diferentes plazas de cobro de acuerdo a los archivos enviados que son: Dn, Dc, Dp, Df, Dy, Db y Dr para el caso de periodo decenal y para los periodos especiales se sustituye la “D” por “M”, en el SICOTRA (Sistema de Control de Transito).	
	8.	Accesa al servidor a través de (FTP) ruta Ingresos – Cierres – Cierres – Periodo (D) Decenal (E) Especial, el archivo can0(periodo) es bajado a disco duro.	
	9.	Ordena por cliente y por Plaza de Cobro, para obtener el total de los descuentos adicionales a la CANAPAT (frecuencia y siniestralidad) e incorpora al SICOTRA.	
	10.	Se emiten reportes por tipo de administración (Autopistas – Puentes) para efectos de validación de aforo e ingresos por periodo incorporados en el sistema SICOTRA VS el reptrab12.4gl (no exento).	Reportes
		No es correcto	
	11.	Solicita al Administrador del Servicio vía telefónica y/o por correo electrónico, la aclaración correspondiente, o en su caso aplica sobrante o faltante en el sistema SICOTRA.	



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR SISTEMA IAVE A TRANSPORTISTAS

CLAVE: . 06

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

PAG. 2 DE 3

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos		Si es correcto	
	12.	Entrega a la Subgerencia de Contabilidad los reportes emitidos por el sistema SICOTRA para el soporte de la póliza automatizada, a más tardar los días 6, 16 y 26, o hábil siguiente, de cada mes los correspondientes a los periodos Decenales y los días 23 de cada mes, o hábil siguiente, lo correspondiente al periodo Especial.	Reportes
	13.	Realiza la integración del total de los ingresos facturados por periodo, con archivos foliosfac e intereses los cuales se transfieren al disco duro de la PC de la ruta FTP ingresos – otros – foliosfac – periodo; el de intereses ingresos – otros – intereses – periodo, el reporte de bonificaciones y/o cargos se obtiene a través de INTERNET de la Dirección electrónica http://200.57.36.8 del Administrador del Servicio (INTEGRA) para la validación de ingresos por concepto de peaje, más intereses, más cargos, más rentas, más ventas y menos bonificaciones.	Reporte
		Nota: El registro contable por venta y renta de tarjetas IAVE, de la cuenta por cobrar se realiza de forma manual con la transacción F-22, entregando a la Subgerencia de Contabilidad la póliza impresa correspondiente, hasta en tanto El Administrador del Servicio Incorpore la información en el archivo que se carga en el sistema SIAC.	
	14.	Realiza Acceso al servidor SIAC a través de (FTP), mediante la siguiente ruta INTEGRA/saphome/sapfi/integra/entradas/Facturación_IAVE*****TXT. el nombre del archivo varía (*) de acuerdo al día, mes y año de generación en cada envío.	
	15.	Realiza proceso de validación de los ingresos facturados por periodo. a través de la transacción ZARI1003 interfase IAVE en modo de prueba.	Reporte
	16.	Genera reporte el sistema SIAC y revisa información y la compara con la generada en la actividad 12.	Reporte
		Nota: El importe leído por el sistema debe ser igual a la suma del peaje, más intereses, más cargos y menos bonificaciones.	
		Si tiene errores	
	17.	Solicita al Administrador del Servicio vía telefónica y/o por correo electrónico, anexando copia del reporte para la corrección y reenvío (regresa a la actividad 1).	
		No tiene errores	
	18.	Corre el proceso en modo productivo en el sistema y se genera el juego de datos correspondientes.	
	19.	Procesa en el sistema SIAC el juego de datos a través de la transacción SM35 como proceso de fondo y se genera póliza contable y se procede a realizar validaciones.	Póliza
		Nota: Los registros que se realizan de forma automática en el sistema SIAC, son de acuerdo con la guía contabilizadora.	
	20.	Valida los ingresos facturados en el periodo (decenal o mensual) a través de la transacción FBL5N, los cuales deben ser iguales a la suma de peaje (refacb18.4gl), intereses, bonificaciones y/o cargos (INTERNET) aplicadas en el periodo correspondiente.	
	21.	Valida los ingresos facturados en el periodo (decenal o mensual) por concepto de peaje, intereses, bonificaciones y/o cargos sin IVA, a través del sistema en la transacción (FBL3N).	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR SISTEMA IAVE A TRANSPORTISTAS

CLAVE: . 06

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

PAG. 3 DE 3

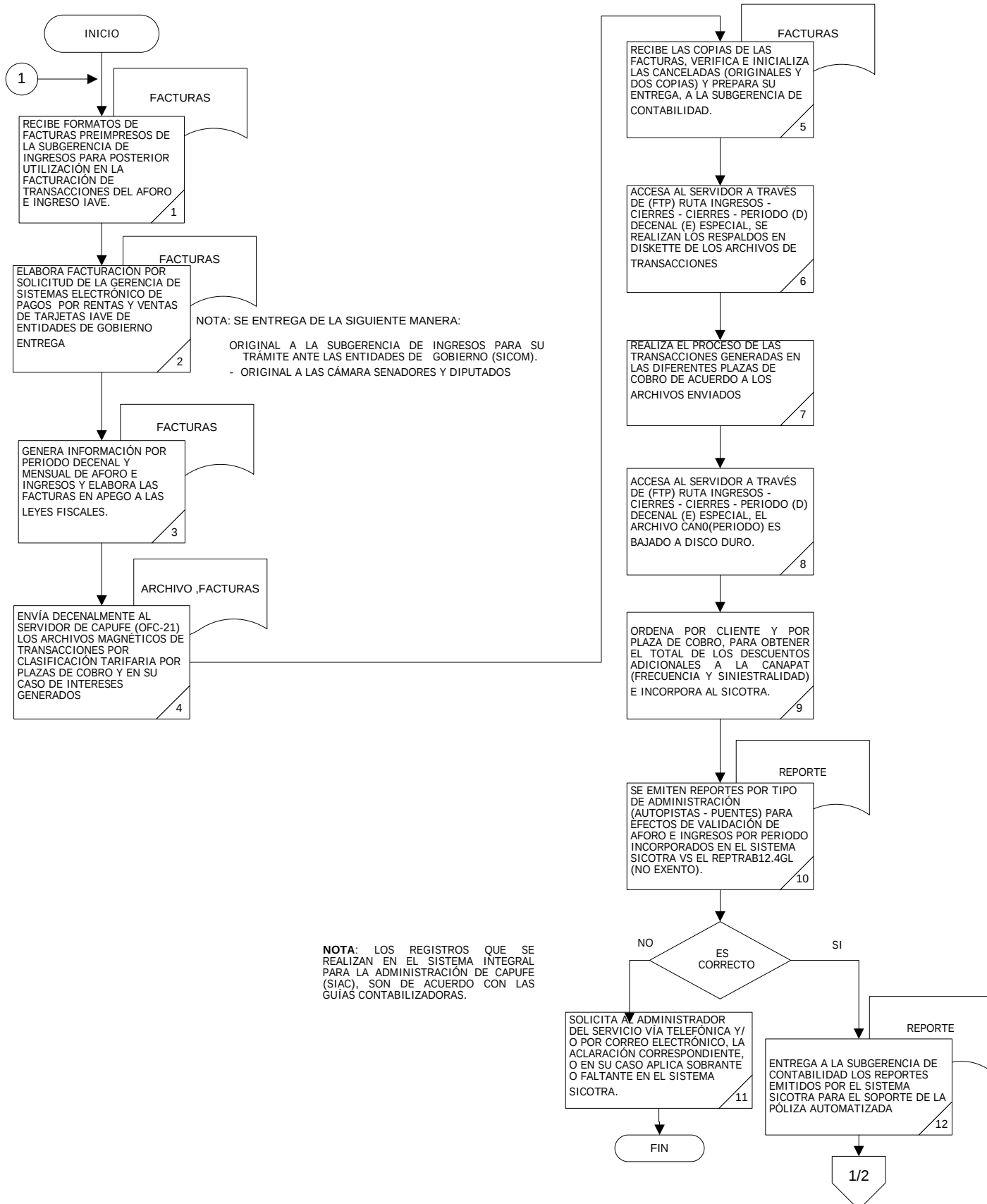
FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	22.	Valida selectivamente los ingresos facturados en el periodo (decenal y mensual) por centro de costo sin IVA, a través de la transacción (KSB1) del sistema.	Factura
		Si tiene errores de alguna de las validaciones	
	23.	Reporta a la Gerencia de Tecnología en Sistemas Integrales, para su análisis a detalle y esta realizara lo procedente.	
	24.	Entrega a la Subgerencia de Contabilidad como soporte del registro copias al carbón (rosa) de las facturas elaboradas y canceladas (original y dos copias) y relación de las mismas (foliosfac), siendo el total igual al valor del archivo y por consiguiente al valor del registro contable realizado en el SIAC, así como relación de pólizas generadas (se anexa muestra), adicionalmente se imprime y se entrega la póliza inicial y final de la relación para su cotejo. (esta forma de entrega se realizara provisionalmente hasta en tanto se recibe la autorización de la S.H.C.P. para digitalizar).	Facturas, relación de pólizas
		Nota: distribución de las facturas y sus copias: -Original blanco, cliente -Copia 1 rosa, contabilidad -Copia 2 verde, Administrador del Servicio (archivo)	
Subgerencia de contabilidad	25.	Recibe relación de pólizas con su soporte para su autorización y archivo de los mismos.	Facturas, relación de pólizas
	26.	Verifica que los registros hayan sido generados en tiempo y forma en el Sistema Integral para la Administración de Capufe (SIAC) por la Subgerencia de Ingresos.	
		No es correcto	
	27.	Notifica a la Subgerencia de Ingresos para realizar el análisis y en su caso las correcciones necesarias.	
		Si es correcto	
	28.	Realiza validación del registro efectuado en el sistema (SIAC).	
	29.	Elabora conciliación dentro de los 5 días hábiles posteriores a la terminación del proceso de registro y entrega de documentación del mes que corresponda se hará la conciliación del ingreso IAVE a devengado.	Conciliación
		Termina procedimiento	

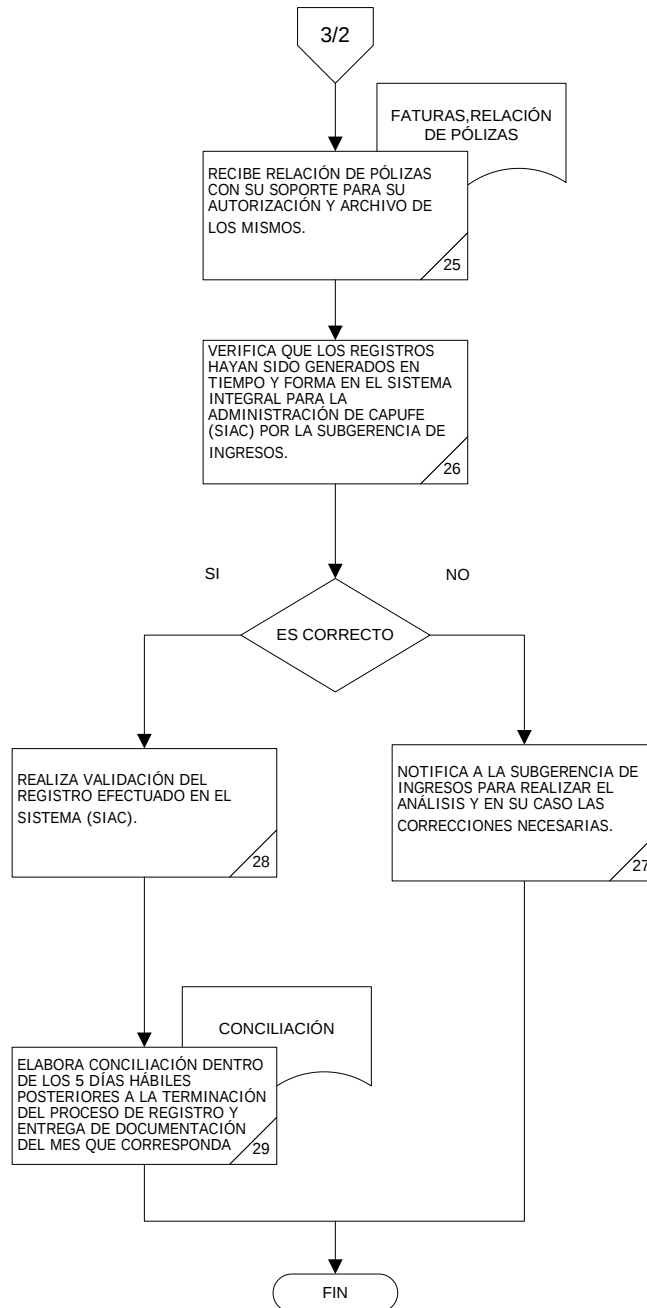
 caminos y puentes	Página 1 de 3	Título PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR SISTEMA IAVE A TRANSPORTISTAS	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS		Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS	Sustituye:

ADMINISTRADOR DEL SERVICIO	SUBGERENCIA DE INGRESOS
-----------------------------------	--------------------------------



	caminos y puentes	Página 3 de 3	Título PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR SISTEMA IAVE A TRANSPORTISTAS	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS			Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS	
			Sustituye:	

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LA COBRANZA ELECTRÓNICA DE TRANSPORTISTAS USUARIOS DEL SISTEMA IAVE

OBJETIVO

Establecer el registro automatizado de los pagos realizados por los transportistas IAVE mediante depósito referenciado a las cuentas de cobranza electrónica, el cual junto con el proceso de facturación y de pagos fuera de cobranza electrónica permite el control de la cartera de transportistas IAVE.



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LA COBRANZA ELECTRÓNICA DE TRANSPORTISTAS USUARIOS DEL SISTEMA IAVE

POLÍTICAS

1. Es indispensable para la carga de los archivos de cobranza electrónica el haber incorporado previamente los archivos de facturación correspondiente.
2. El Área de Cobranza y las Delegaciones Regionales deberán consultar los saldos de la cartera de transportistas y Entidades de Gobierno en el sistema Integral para la Administración de Capufe (SIAC), a efecto de realizar gestiones de cobro ante los transportistas morosos y/o Entidades Gubernamentales respectivamente.



TITULO: PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LA COBRANZA ELECTRÓNICA DE TRANSPORTISTAS USUARIOS DEL SISTEMA IAVE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

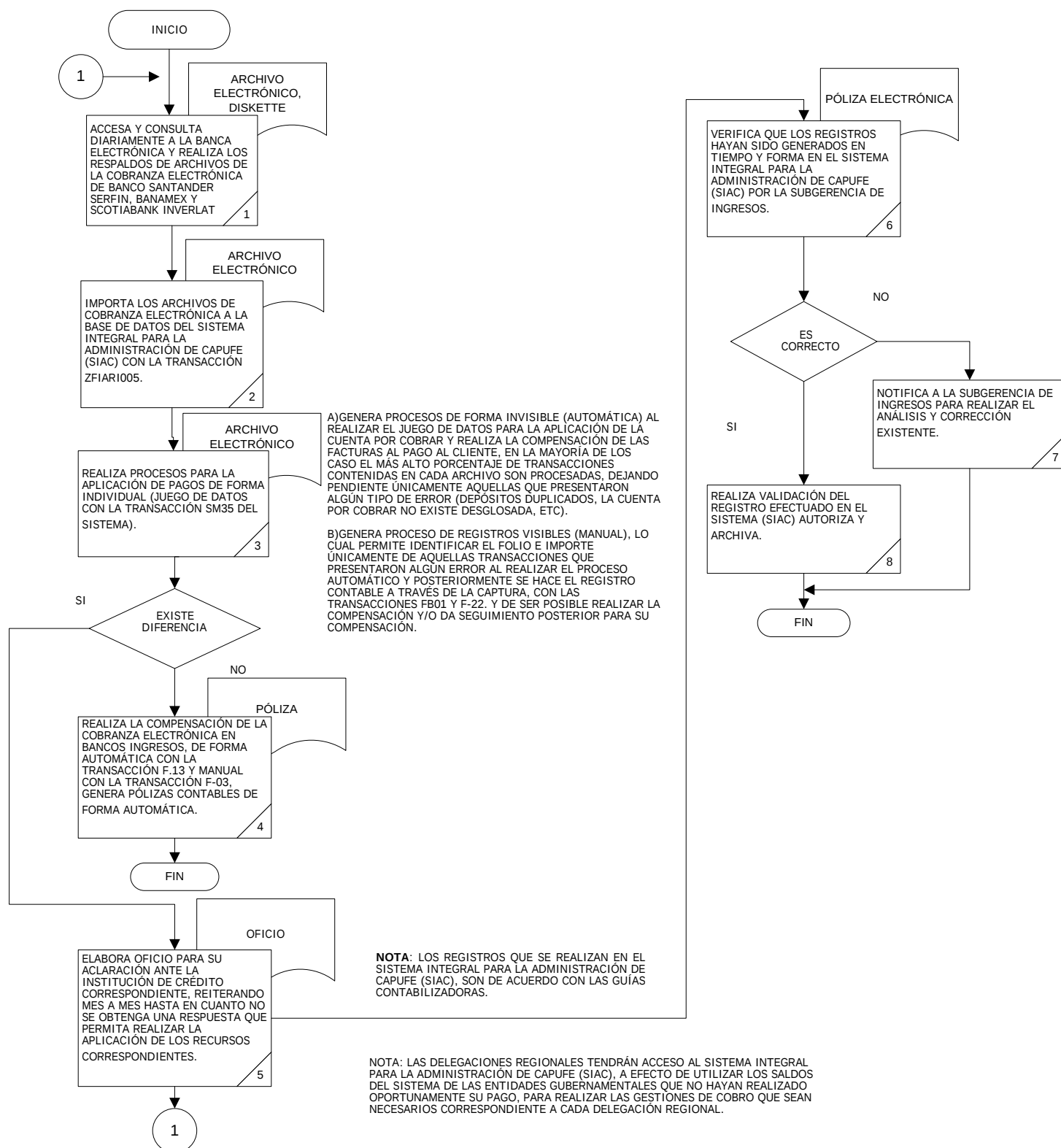
CLAVE: 07
PAG1 1 DE 1
FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	1.	Accesa y Consulta diariamente a la Banca Electrónica y realiza los respaldos de archivos de la Cobranza Electrónica de Banco Santander Serfin, Banamex y ScotiaBank Inverlat.	Archivo Electrónico, Diskette
	2.	Importa los archivos de Cobranza Electrónica a la Base de Datos del Sistema Integral para la Administración de Capufe (SIAC) con la transacción ZFIARI005.	Archivo Electrónico
	3.	Realiza procesos para la aplicación de pagos de forma individual (juego de datos con la transacción SM35 del sistema). A) Genera procesos de forma invisible (automática) al Realizar el juego de datos para la aplicación de la cuenta por cobrar y realiza la compensación de las facturas al pago al cliente, en la mayoría de los caso el más alto porcentaje de transacciones contenidas en cada archivo son procesadas, dejando pendiente únicamente aquellas que presentaron algún tipo de error (Depósitos duplicados, la cuenta por cobrar no existe desglosada, etc). B) Genera proceso de registros visibles (manual), lo cual permite identificar el folio e importe únicamente de aquellas transacciones que presentaron algún error al realizar el proceso automático y posteriormente se hace el registro contable a través de la captura, con las transacciones FB01 y F-22. y de ser posible realizar la compensación y/o da seguimiento posterior para su compensación.	
		No existe diferencia	
	4.	Realiza la compensación de la cobranza electrónica en bancos ingresos, de forma automática con la transacción F.13 y manual con la transacción F-03, Genera pólizas electrónicas contables de forma automática.	Póliza Electrónica
Subgerencia de Contabilidad		Existe diferencia	
	5.	Elabora oficio para su aclaración ante la Institución de Crédito correspondiente, reiterando mes a mes hasta en cuanto no se obtenga una respuesta que permita realizar la aplicación de los recursos correspondientes.	Oficio
		Nota: Los registros que se realizan en el Sistema Integral para la Administración de Capufe (SIAC), son de acuerdo con las guías contabilizadoras. Nota: Las Delegaciones Regionales tendrán acceso al Sistema Integral para la Administración de Capufe (SIAC), a efecto de utilizar los saldos del sistema de las Entidades Gubernamentales que no hayan realizado oportunamente su pago, para realizar las gestiones de cobro que sean necesarios correspondiente a cada Delegación Regional.	
	6.	Verifica que los registros hayan sido generados en tiempo y forma en el Sistema Integral para la Administración de Capufe (SIAC) por la Subgerencia de Ingresos.	Póliza Electrónica
		No es correcto	
	7.	Notifica a la Subgerencia de Ingresos para realizar el análisis y corrección existente.	
		Si es correcto	
	8.	Realiza validación del registro efectuado en el sistema (SIAC) autoriza y archiva.	
		Termina Procedimiento	

 caminos y puentes	Página 1 de 1	Título PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LA COBRANZA ELECTRÓNICA DE TRANSPORTISTAS USUARIOS DEL SISTEMA IAVE	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS		Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS	Sustituye:

SUBGERENCIA DE INGRESOS	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
--------------------------------	------------------------------------





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS RECIBIDOS FUERA DEL SISTEMA DE COBRANZA ELECTRÓNICA

OBJETIVO

Registrar los pagos fuera de los sistemas establecidos para la cobranza electrónica de los transportistas IAVE, en las diferentes cuentas con el fin de llevar un mejor control de sus adeudos en forma oportuna.



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS RECIBIDOS FUERA DEL SISTEMA DE COBRANZA ELECTRÓNICA

POLÍTICAS

1. La compensación de la cuenta por cobrar y bancos deberá efectuarse al cierre de cada mes.
2. El registro del pago sólo se hará cuando efectivamente el depósito se encuentre abonado en el estado de cuenta bancario.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS RECIBIDOS FUERA DEL SISTEMA DE COBRANZA ELECTRÓNICA.

CLAVE: . 08

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

PAG. 1 DE 1

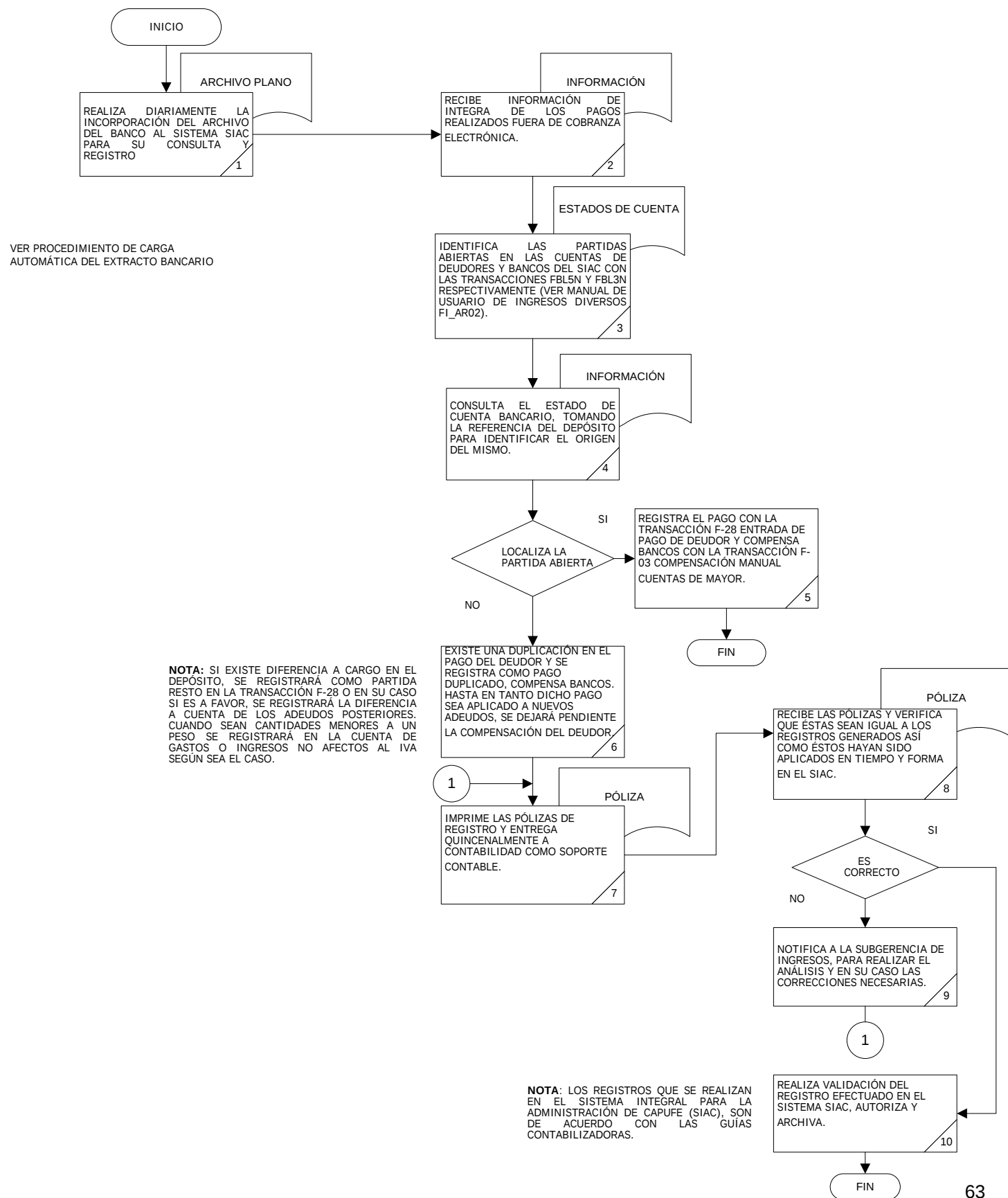
FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	1.	Realiza diariamente la incorporación del archivo del banco al sistema SIAC para su consulta y registro (ver procedimiento de carga automática del extracto bancario).	Archivo Plano
Subgerencia de Ingresos y Área de Cobranza	2.	Recibe información de Integra de los pagos realizados fuera de cobranza electrónica.	Información
	3.	Identifica las partidas abiertas en las cuentas de deudores y bancos del SIAC con las transacciones FBL5N y FBL3N respectivamente (ver manual de usuario de ingresos diversos FI_AR02).	Estado de cuenta bancario
	4.	Consulta el estado de cuenta bancario, tomando la referencia del depósito para identificar el origen del mismo.	Información
		Si localiza la partida abierta	
Subgerencia de Contabilidad	5.	Registra el pago con la transacción F-28 Entrada de pago de Deudor y compensa bancos con la transacción F-03 Compensación manual cuentas de mayor.	
		No localiza la partida abierta	
	6.	Existe una duplicación en el pago del deudor y se registra como pago duplicado, compensa bancos. Hasta en tanto dicho pago sea aplicado a nuevos adeudos, se dejará pendiente la compensación del deudor.	
		Nota: Si existe diferencia a cargo en el depósito, se registrará como partida resto en la transacción F-28 o en su caso si es a favor, se registrará la diferencia a cuenta de los adeudos posteriores. Cuando sean cantidades menores a un peso se registrará en la cuenta de gastos o ingresos no afectos al IVA según sea el caso.	
	7.	Imprime las pólizas de registro y entrega quincenalmente a contabilidad como soporte contable.	Póliza
	8.	Recibe las pólizas y verifica que éstas sean igual a los registros generados así como éstos hayan sido aplicados en tiempo y forma en el SIAC.	Pólizas
		No es correcto	
	9.	Notifica a la Subgerencia de Ingresos, para realizar el análisis y en su caso las correcciones necesarias. (regresa a la actividad 7).	
		Si es correcto	
	10.	Realiza validación del registro efectuado en el sistema SIAC, autoriza y archiva.	
		Nota: Los registros que se realizan en el Sistema Integral para la Administración de Capufe (SIAC), son de acuerdo con las guías contabilizadoras.	
		Termina procedimiento.	
		Las cuentas que afectará la Subgerencia de Ingresos son: 442879328 de Bancomer 390542 de Inverlat	
		La cuenta que afectará el Departamento de Cobranza es: 109762078 de Bancomer.	

	Página 1 de 1	Título PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS RECIBIDOS FUERA DEL SISTEMA DE COBRANZA ELECTRÓNICA	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS	Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS	Sustituye:	

SUBGERENCIA DE INGRESOS	SUBGERENCIA DE INGRESOS Y ÁREA DE COBRANZA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
-------------------------	--	-----------------------------





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA BONIFICACIÓN Y/O CARGOS DE TRANSPORTISTAS IAVE

OBJETIVO

Validar en el sistema de bonificación (pagina Web de Internet) que el Administrador del Servicio y la Gerencia de Electrónicos de Pagos, realicen las bonificaciones a los usuarios afiliados al sistema IAVE (transportistas) aplicando correctamente las tarifas, y descuentos, así como verificar su correcta inclusión en las facturas.



**PROCEDIMIENTO PARA BONIFICACIÓN Y/O CARGOS
DE TRANSPORTISTAS IAVE**

POLÍTICAS

1. Será responsabilidad del Administrador del Servicio y la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago, el validar las solicitudes de bonificación presentadas por los usuarios transportistas del sistema IAVE.
2. Sólo se podrá hacer bonificaciones hasta el 75% de una factura, en caso que las bonificaciones requeridas sean en mayor cantidad, se aplicaran en facturaciones subsecuentes.
3. En caso de existir bonificación pendiente de aplicar y no hubiese peaje a facturar en el periodo inmediato, esta se deberá aplicar hasta que exista peaje a facturar, de lo contrario se tendrá que elaborar nota de crédito.
4. Invariablemente las bonificaciones deberán realizarse al mismo cliente que el género, nunca podrá ser aplicadas a otro cliente, no obstante que sean filiales.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA BONIFICACIÓN Y/O CARGOS DE TRANSPORTISTAS IAVE

CLAVE: . 09

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

PAG. 1 DE 2

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrador del Servicio	1.	Genera información por periodo decenal y mensual de aforo e ingresos y elabora las facturas en apego a las leyes fiscales.	Factura
	2.	Notifica al cliente por vía Internet o telefónicamente el adeudo a pagar.	Información
Cliente	3.	Recibe notificación y acude al banco a realizar su depósito a través de depósito referenciado y/o cobranza.	
Administrador del Servicio	4.	Verifica el depósito por banca electrónica y entrega a través de ventanilla la factura original y/o a por mensajería.	Factura
Cliente	5.	Recibe factura y el reporte de transacciones y revisa	
		Si es correcto	
	6.	Queda conforme con las información recibidas.	Reporte, factura
		No es correcto	
	7.	Elabora carta de inconformidad del cobro y envía al Administrador del Servicio.	
Administrador del Servicio	8.	Recibe oficio e integra expediente del cliente contemplando el periodo o los periodos del reclamo.	Oficio
	9.	Accesa en Intranet de la Dirección http:// 200.57.36.8 en la función de (altas) Captura los siguientes datos por plaza, por concepto de peaje y por descuento frecuente.	
	10.	Envía oficio de solicitud de reclamación y expediente a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pagos.	Solicitud reclamación, expediente
Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pagos	11.	Recibe, revisa y dictamina dicha reclamación.	Solicitud reclamación, expediente
		No procede	
	12.	Informa mediante oficio a la Gerencia de Tesorería (Subgerencia de Ingresos). Pero existe diferencia no pagada a favor del organismo solicita dicho pago	
		Si procede	
	13.	Accesa a la página web al módulo de bonificaciones y realiza validación o corrige los importes que dio de alta el Administrador del servicio. Cuando tenga saldo en contra.	
	14.	Envía oficio Dictamen para cobro, o en su caso bonificación a la Subgerencia de Ingresos.	Oficio dictamen



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA BONIFICACIÓN Y/O CARGOS DE TRANSPORTISTAS IAVE

CLAVE: . 09

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

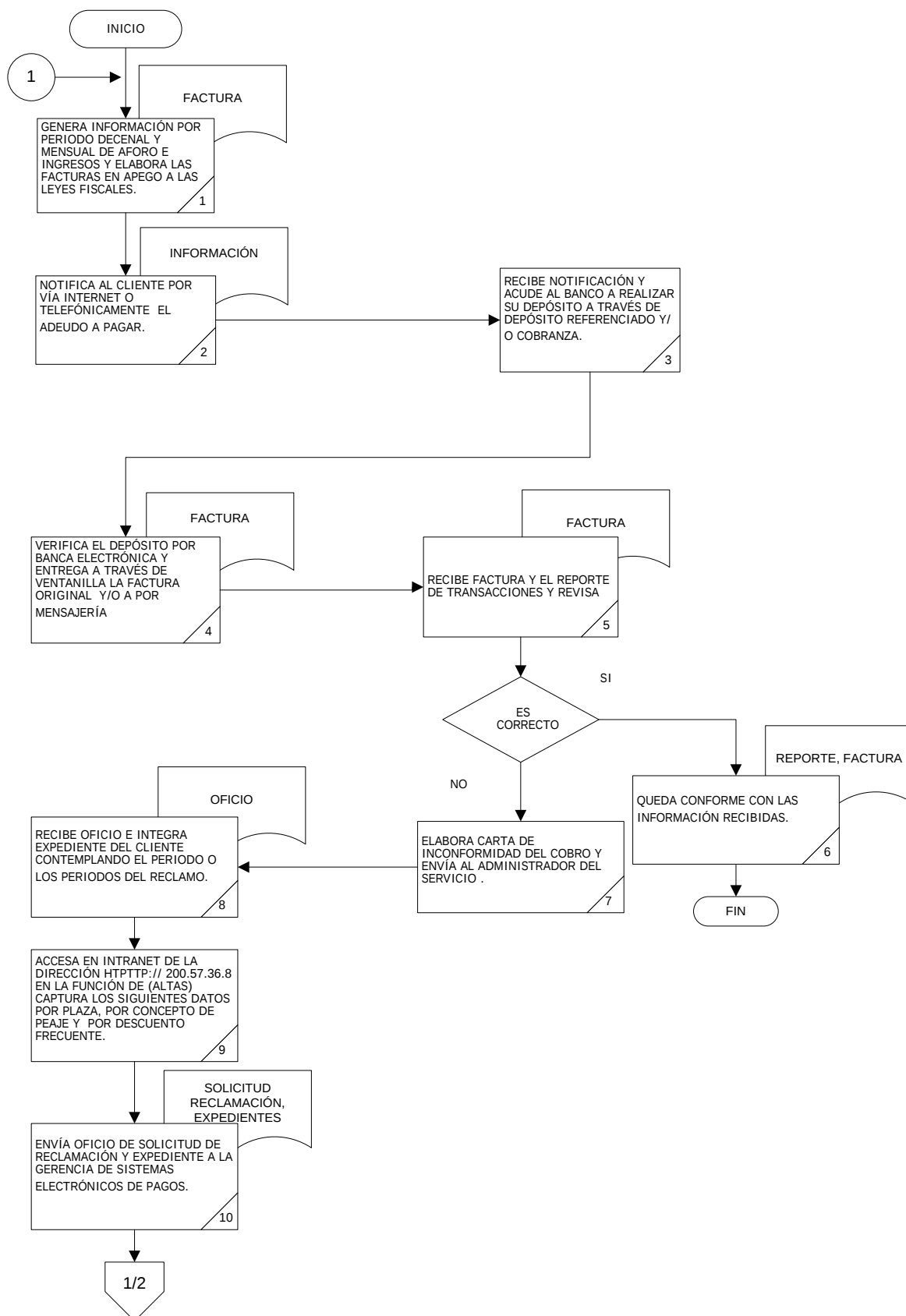
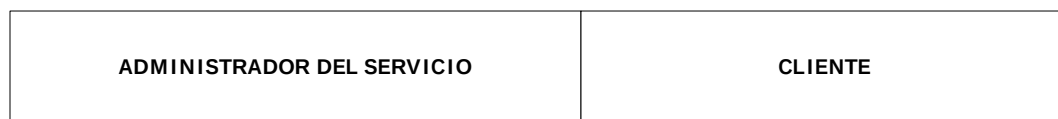
PAG. 2 DE 2

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	15.	Elabora Hoja de trabajo para verificar y validar las tarifas y descuentos aplicados.	Hoja de trabajo
		No es correcto	
	16.	Notifica vía telefónica a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago que existen diferencias entre lo dictaminado y validado por responsable del área de Ingresos, valida y en su caso continua en la actividad No. 13.	
		Si es correcto	
	17.	Accesa a la página web en el módulo de bonificaciones para liberar con los siguientes conceptos: plaza, peaje, y descuentos frecuentes.	
Administrador del Servicio	18.	Aplica la bonificación y/o cargo en la facturación del periodo inmediato de la fecha de liberación.	
	19.	Incorpora los movimientos de cargos y/o abonos en el archivo que es procesado en el Sistema Integral para la Administración de Capufe (SIAC).	
		(Ver Procedimiento para el Registro de Ingresos por Venta de Servicios a Transportistas IAVE).	
		Termina procedimiento.	

 caminos y puentes	Página 1 de 2	Titulo PROCEDIMIENTO PARA BONIFICACIÓN Y/O CARGOS DE TRANSPORTISTAS IAVE	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS		Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS	Sustituye:





Manual:

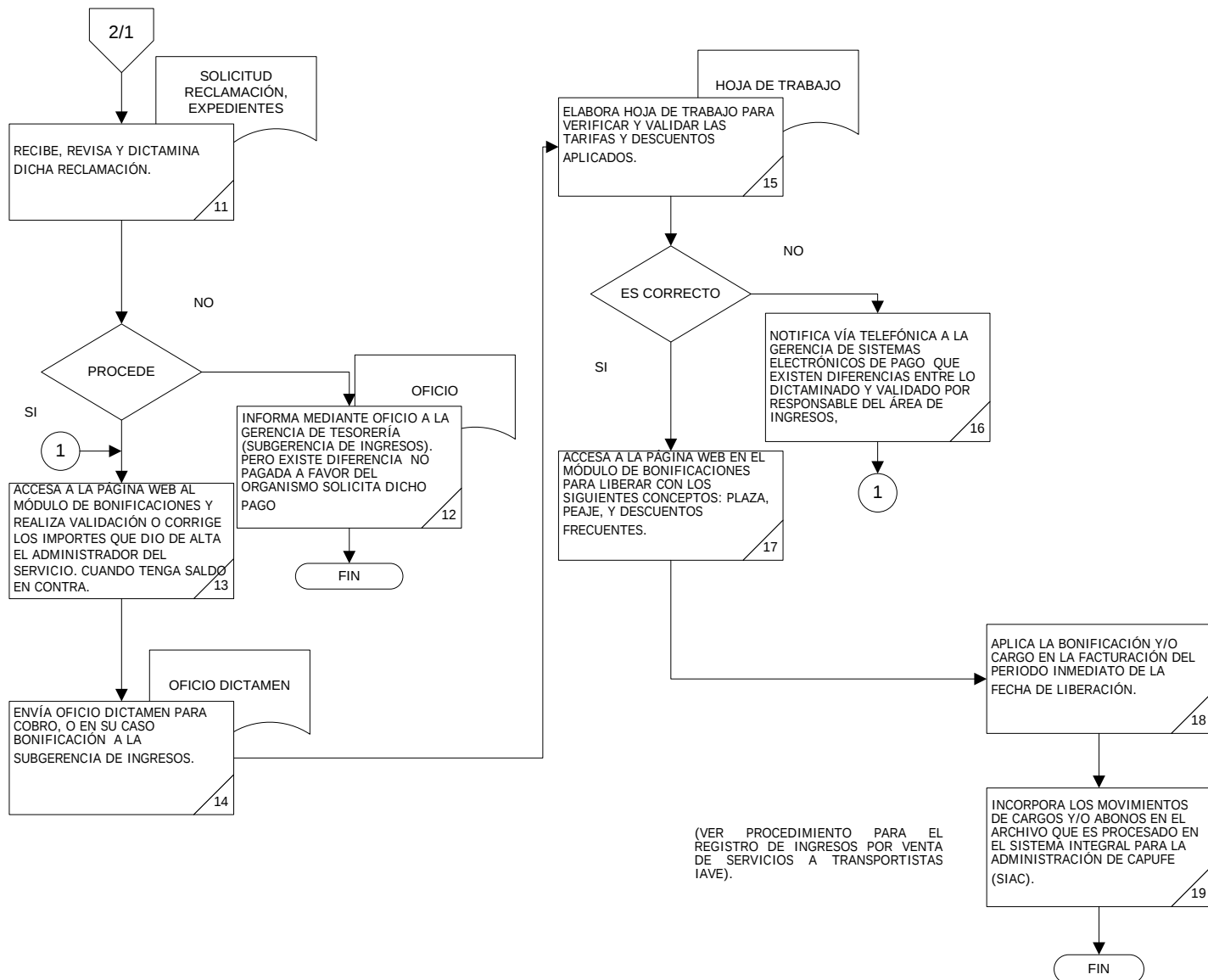
DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

Área:

GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

Sustituye:

GERENCIA DE SISTEMAS ELECTRÓNICO DE PAGOS	SUBGERENCIA DE INGRESOS	ADMINISTRADOR DEL SERVICIO
---	-------------------------	----------------------------





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA LA COBRANZA A ENTIDADES DE GOBIERNO (IAVE) A TRAVÉS DE SICOM SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS DE LA SHCP

OBJETIVO

Establecer el registro de las operaciones por el uso de la infraestructura carretera a cargo del Organismo, mediante el Sistema IAVE y el control de facturación, pagos y gestión de cobro de las Entidades Gubernamentales afiliadas al Sistema de Compensación de Adeudos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA LA COBRANZA A ENTIDADES DE GOBIERNO (IAVE) A TRAVÉS DE SICOM SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS DE LA SHCP

POLÍTICAS

1. La gestión de cobro deberá de realizarse requisitando el formato para aviso de adeudo previamente establecido y con la firma del personal que ha sido autorizado para ello.
2. Al aviso de adeudo se deberá anexar la factura original y los reportes de transacciones que ampara la factura los cuales remite el Administrador del Servicio IAVE.
3. Por instrucciones del SICOM se deberá de actualizar anualmente el catálogo de firmas de los Servidores Públicos del Organismo autorizados para signar los trámites correspondientes ante el Sistema.
4. Todas las aclaraciones que soliciten las Dependencias deberán ser dictaminadas por la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago dependiente de la Dirección de Operación.
5. Las Delegaciones Regionales y la Subgerencia de Ingresos, con base a la información existente en el Sistema SIAC, realizarán gestiones de cobro a las Entidades de Gobierno ubicadas en su zona de influencia, que utilicen la infraestructura carretera, mediante el Sistema IAVE.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA COBRANZA A ENTIDADES DE GOBIERNO (IAVE) A TRAVÉS DE SICOM SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS DE LA SHCP **CLAVE:** 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

PAG. 1 DE 4

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	1.	Recibe decenalmente del Administrador del Servicio IAVE los días 2, 12 y 22 o día hábil siguiente de cada mes, facturas originales y reporte de transacciones de PEMEX Refinación Querétaro, PEMEX Refinación y PEMEX Gas y Petroquímica Básica y mensualmente los días 20 de cada mes o hábil siguiente, lo correspondiente a aforo manual y/o recuperación tardía.	Facturas originales, Reporte de transacciones
	2.	Asigna a las facturas número de aviso de adeudo, de acuerdo a la Relación de Consecutivo de Avisos (hoja de cálculo).	Facturas, Reportes de Transacciones, Relación de avisos de adeudo
	3.	Requisita el formato de aviso de adeudo en original y 3 copias al carbón, anotándole el número de las facturas, mismas que le anexa.	Avisos de adeudo, Facturas, Reportes
	4.	Agrega en Sistema SIAC (navegando a través de la transacción FBL5N, hasta llegar a la transacción FB03) el campo de asignación, el número de aviso de adeudo de acuerdo al número de cliente que corresponda.	Avisos de adeudo, Facturas, Reportes
	5.	Elabora oficio para envío de los avisos de adeudo con sus respectivas facturas y reportes de transacciones a la Delegación Regional a que corresponda de acuerdo a su ámbito de influencia, para que realice el trámite ante la Entidad de Gobierno respectiva o en su caso directamente a la Entidad de Gobierno.	Oficio, Facturas, Reportes, Avisos de Adeudos
		PEMEX Refinación	
	6.	Envía a la Delegación VI Coatzacoalcos para trámite ante el cliente, a efecto de que éste proceda a su análisis y validación.	Oficio, Aviso de adeudo, Facturas, Reporte de Transacciones
Delegación VI Coatzacoalcos	7.	Recibe documentación y entrega al cliente.	Oficio, Aviso de adeudo, Facturas, Reportes
PEMEX Refinación	8.	Recibe documentación, revisa la información y determina si acepta o no las transacciones facturadas. Pasa a la actividad 16	Oficio, Aviso de adeudo, Facturas, Reportes
		PEMEX Refinación Querétaro	
Subgerencia de Ingresos	9.	Entrega oficio, anexando avisos de adeudo, facturas originales y detalle de transacciones para validación del cliente, al Gestor de Tesorería para su presentación en Oficinas Delegación Cuernavaca de PEMEX.	Oficio, Aviso de adeudo, Facturas, Reportes
Gestor de Tesorería	10.	Recibe y presenta.	Oficio, Aviso de adeudo, Facturas, Reportes
PEMEX Cuernavaca	11.	Recibe y envía a PEMEX Querétaro.	Oficio, Aviso de adeudo, Facturas, Reportes
PEMEX Querétaro	12.	Recibe documentación, revisa la información y determina si acepta o no las transacciones facturadas. Pasa a la actividad 16	Oficio, Aviso de adeudo, Facturas, Reportes



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA COBRANZA A ENTIDADES DE GOBIERNO (IAVE) A TRAVÉS DE SICOM SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS DE LA SHCP **CLAVE:** 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

PAG. 2 DE 4

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	13.	PEMEX Gas y Petroquímica Básica Entrega oficio, anexando avisos de adeudo, facturas originales y detalle de transacciones para validación del cliente, al Gestor de Tesorería para su presentación en Oficinas Centrales de PEMEX ubicadas en el Distrito Federal.	Oficio, Aviso de adeudo, Facturas, Reportes
Gestor de Tesorería	14.	Recibe y presenta.	Oficio, Aviso de adeudo, Facturas, Reportes
PEMEX Oficinas Centrales D.F.	15.	Recibe documentación, revisa la información y determina si acepta o no las transacciones. ¿Acepta transacciones? No	Oficio, Aviso de adeudo, Facturas, Reportes
PEMEX	16.	Envía mediante oficio la documentación completa a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago de la Dirección de Operación, para su análisis correspondiente.	Oficio, Aviso de adeudo, Facturas, Reportes
Dirección de Operación (Gcia. De Sistemas Elec. De Pago)	17.	Recibe, analiza y dictamina si es procedente la reclamación. ¿Es procedente la reclamación? Si	Oficio, Aviso de adeudo, Facturas, Reportes
Subgerencia de Ingresos	18.	Envía dictamen mediante oficio solicitando refacturación y/o cancelación total de la factura según dictamen.	Oficio, Dictamen
Subgerencia de Ingresos	19.	Recibe, elabora hoja de trabajo para afectar el ingreso y la contabilidad para su registro y la envía a la Subgerencia de Contabilidad para su aplicación.	Oficio, Dictamen, Hoja de trabajo
Subgerencia de Contabilidad	20.	Recibe y registra la corrección a la factura afectando ingresos conforme al número de cliente SIAC.	Hoja de Trabajo
Subgerencia de Ingresos	21.	Elabora esqueleto de factura, oficio de instrucción de refacturación y envía.	Oficio, Esqueleto-factura
Administrador del Servicio IAVE	22.	Cancela en Sistema SIAC (navegando a través de la transacción FBL5N, hasta llegar a la transacción FB03) el número de aviso vigente, modificando el campo de asignación en el documento, anotando el número de oficio de refacturación hasta la determinación del número de aviso que se asignará a la recepción de la refacturación.	
Administrador del Servicio IAVE	23.	Recibe, refactura y envía.	Factura
Subgerencia de Ingresos	24.	Recibe refacturación y procede. Regresa la actividad 2 No	Factura
Dirección de Operación (Gcia. De Sis. Elec. De Pago)	25.	Envía mediante oficio la documentación original para su trámite y cobro con el respectivo dictamen.	Oficio, Dictamen, Aviso de adeudo, Facturas, Reportes
Subgerencia de	26.	Recibe y en su caso actualiza en el campo de asignación, el Aviso de Adeudo y su	Dictamen, Aviso de



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA COBRANZA A ENTIDADES DE GOBIERNO (IAVE) A TRAVÉS DE SICOM SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS DE LA SHCP **CLAVE:** 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

PAG. 3 DE 4

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Ingresos		registro en el SIAC (navegando a través de la transacción FBL5N, hasta llegar a la transacción FB03), elabora oficio y envía la documentación, anexando dictamen de la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago de la Dirección de Operación. Regresa a la actividad 6	adeudo, Facturas, Reportes, Oficio
Subgerencia de Ingresos		Si (acepta transacciones)	
	27.	Valida la información y la envía para su liberación, a Oficinas Centrales de PEMEX.	Aviso de Adeudo, Facturas y Reportes
PEMEX (Oficinas Centrales)	28.	Recibe, libera y entrega al Gestor de Tesorería de Capufe, las 3 copias del aviso de adeudos.	Aviso de adeudo
Gestor de Tesorería	29.	Recibe copias y las presenta de acuerdo al Calendario de Pagos del SICOM en la Tesorería de la Federación (SICOM).	Aviso de adeudo
SICOM	30.	Recibe las copias y entrega la copia sellada que le corresponde a Capufe y entrega el estado de cuenta con el registro de la facturación recibida anteriormente.	Aviso de adeudo y Estado de cuenta.
Gestor de Tesorería	31.	Recibe copia del aviso de adeudo y estado de cuenta, fotocopia, entrega copia a la Subgerencia de Contabilidad requiriéndole acuse de recibo en las fotocopias y entrega a la Subgerencia de Ingresos.	Aviso de adeudo y Estado de cuenta
Subgerencia de Contabilidad	32.	Recibe y procede. Ver procedimiento para el registro de las operaciones del Sistema de Compensación de Adeudos de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal - Manual De Contabilidad	Aviso de adeudo y Estado de cuenta
Subgerencia de Ingresos	33.	Recibe fotocopias y archiva de acuerdo al período que corresponda.	Aviso de adeudo y Estado de cuenta
	34.	Verifica en Sistema SIAC (Transacción FBL1N) que los recursos (ingresos por cuenta de terceros) correspondientes a Farac y Golfo, hayan sido registrados correctamente en sus acreedores respectivos 30115 Golfo y 30125 Farac. ¿Cómo se validan los ingresos por cuenta de terceros? A)	
	35.	Obtiene del Sistema SIAC (Transacción FBL1N) el número de documentos (pólizas) en los cuales se registraron los cargos y abonos de la creación del pasivo por cuenta de terceros, así como la compensación de los mismos.	
		B)	
	36.	Realiza la validación de las cuentas por pagar en los registros del Sistema SIAC (Transacción FBL1N) e informa a quien corresponda (Farac/Golfo) de los depósitos recibidos por Capufe a nivel período de facturación.	
	37.	Solicita a la Subgerencia de Egresos el traspaso de los recursos de los ingresos correspondientes a la Red Golfo.	Oficio
Subgerencia de Administración de Riesgos	38.	Solicita la validación de los ingresos por tramo carretero de Farac, para efectos de solicitar su transferencia.	Oficio de traspaso
Subgerencia de	39.	Recibe y verifica que la solicitud del traspaso corresponda a los registros,	Oficio de traspaso,



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA COBRANZA A ENTIDADES DE GOBIERNO (IAVE) A TRAVÉS DE SICOM SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS DE LA SHCP **CLAVE:** 10

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

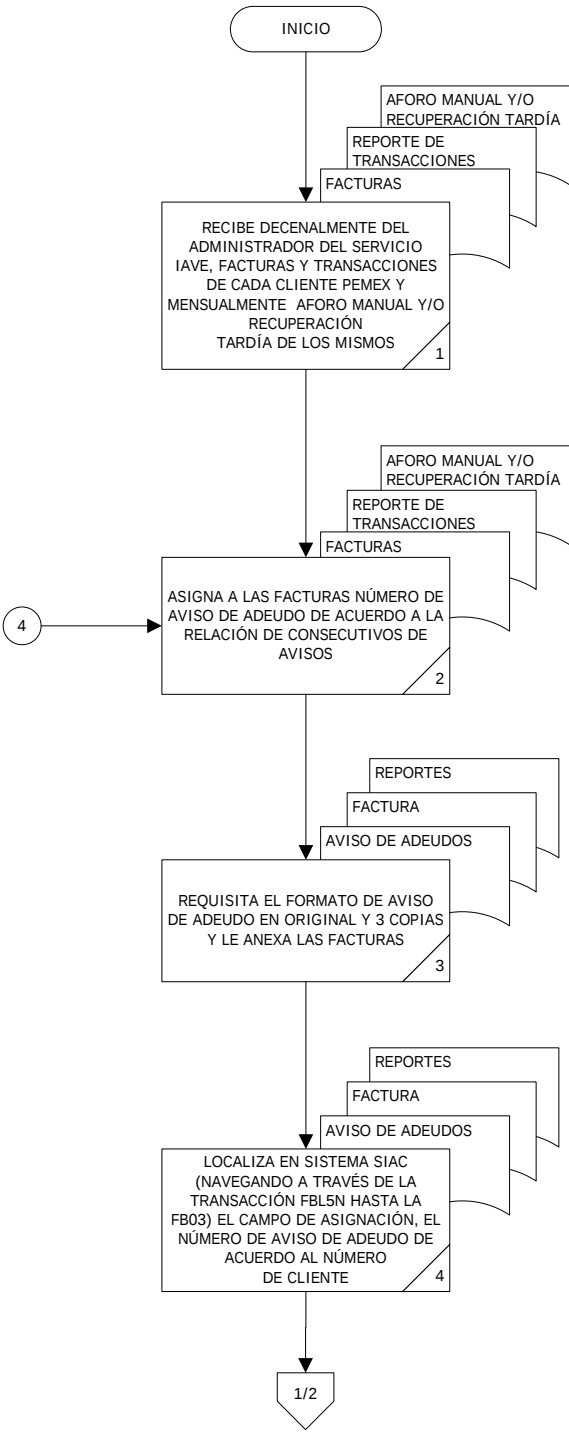
PAG. 4 DE 4

FECHA: JULIO 2009

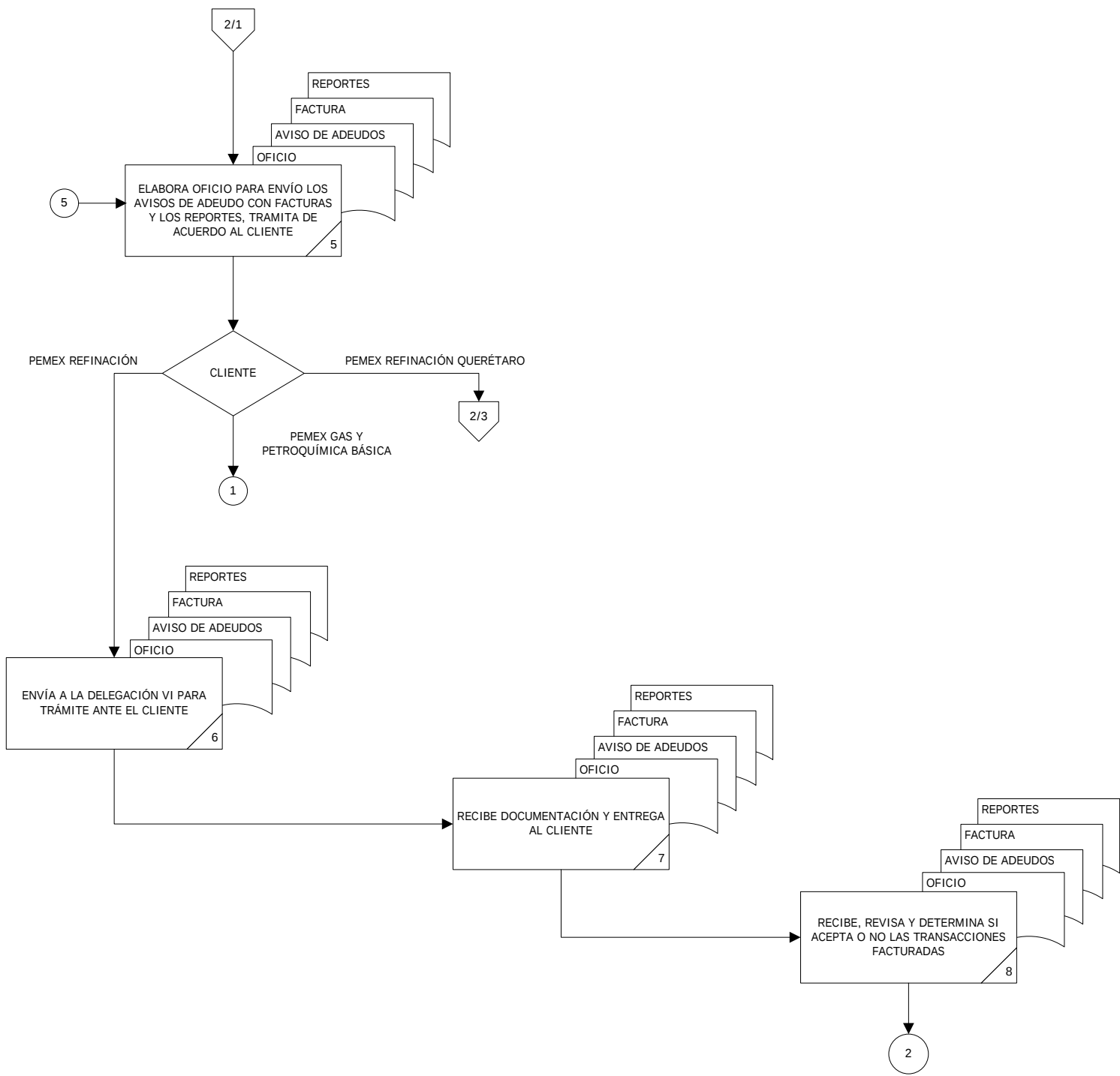
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Ingresos		informando el número de documento de la cuenta acreedora, rubrica y envía al área solicitante.	Relación de dispersión
Subgerencia de Administración de Riesgos	40.	Recibe y solicita a la Gerencia de Tesorería el traspaso correspondiente.	Oficio, Relación de dispersión
Gerencia de Tesorería	41.	Envía a la Subgerencia de Egresos para que registre en el SIAC y realice el traspaso y compense los acreedores respectivos.	Oficio y Relación de dispersión
		Termina Procedimiento	

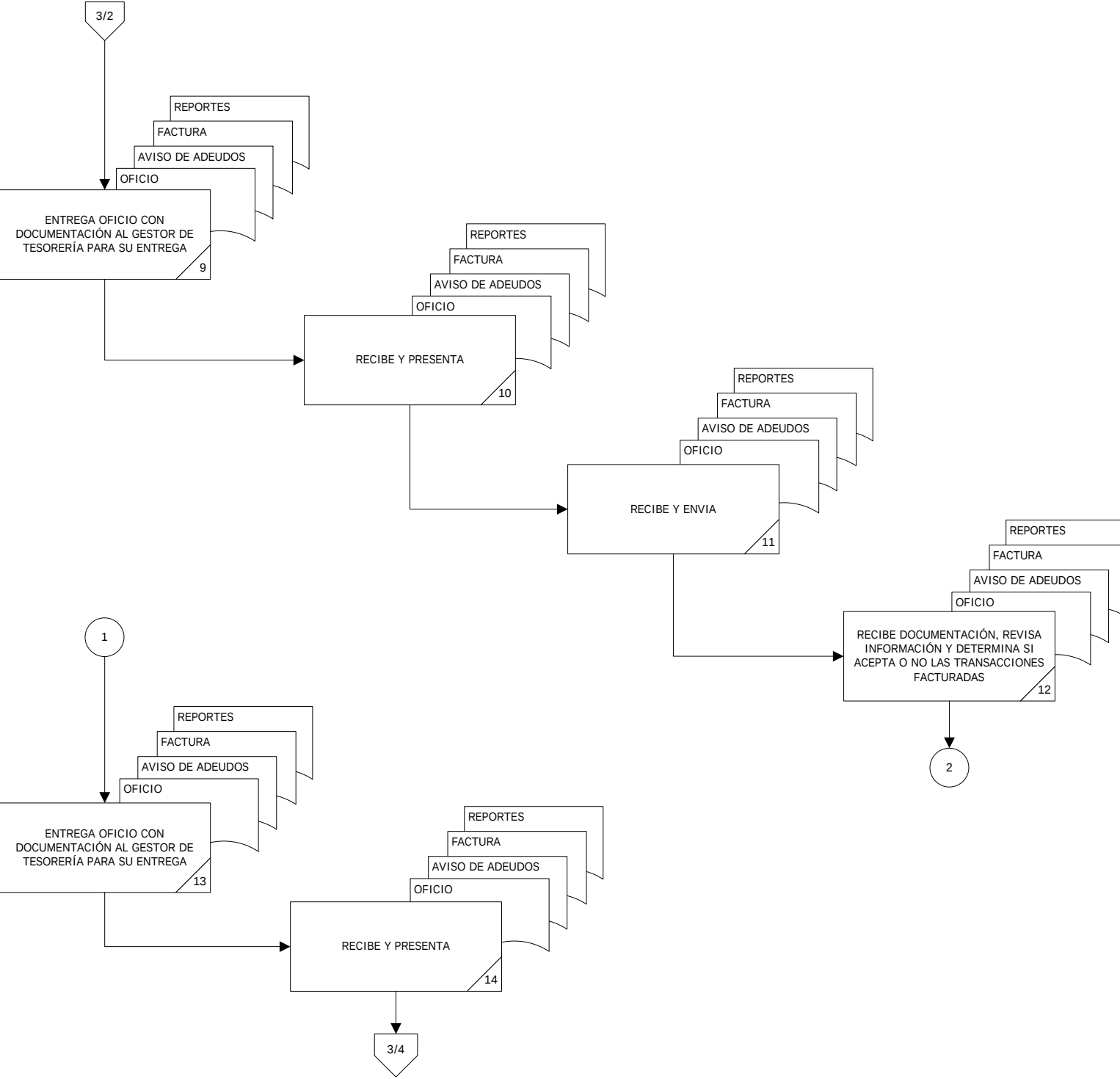
SUBGERENCIA DE INGRESOS



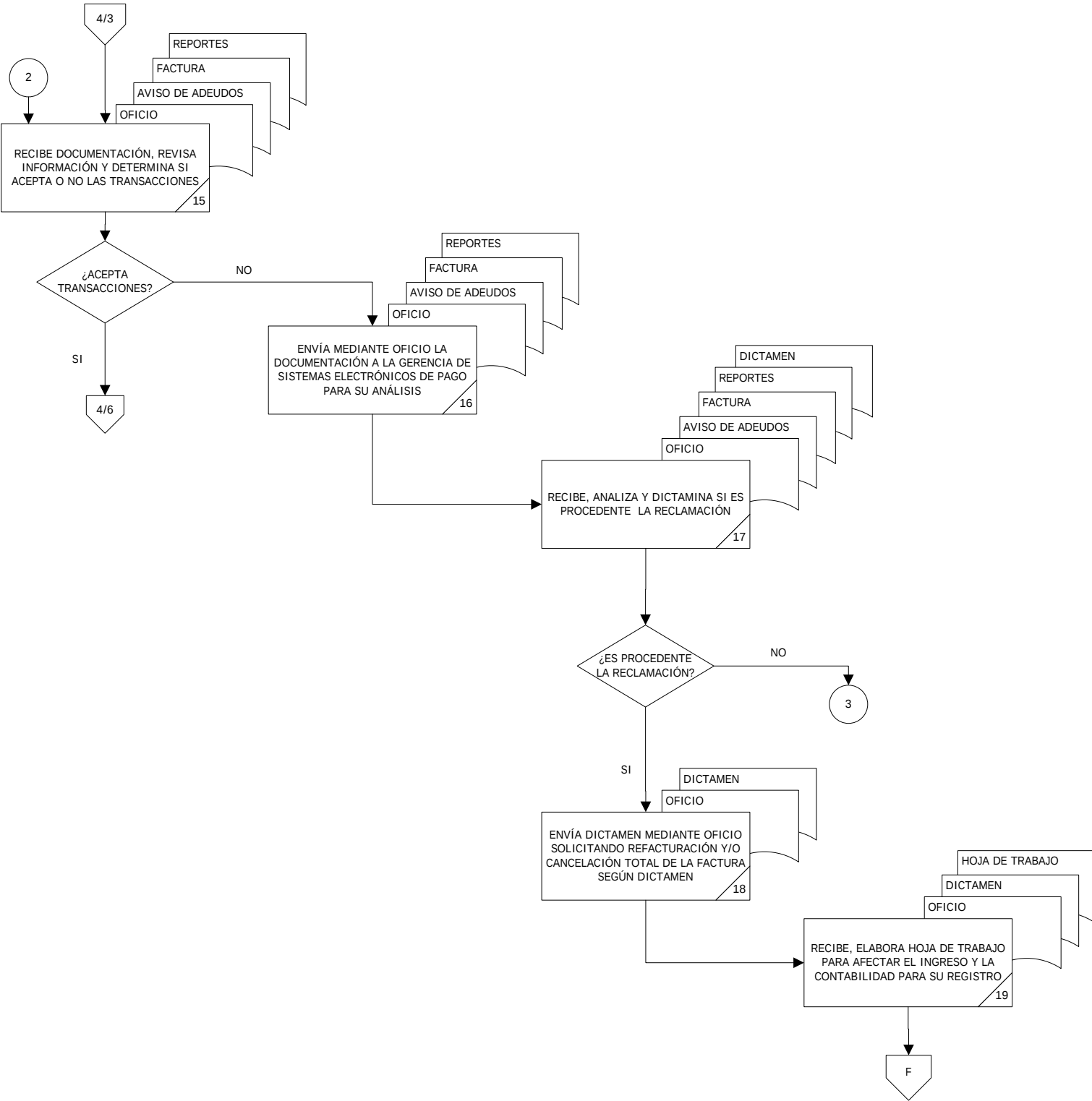
SUBGERENCIA DE INGRESOS	DELEGACIÓN VI COATZACOALCOS	PEMEX REFINACIÓN
-------------------------	-----------------------------	------------------



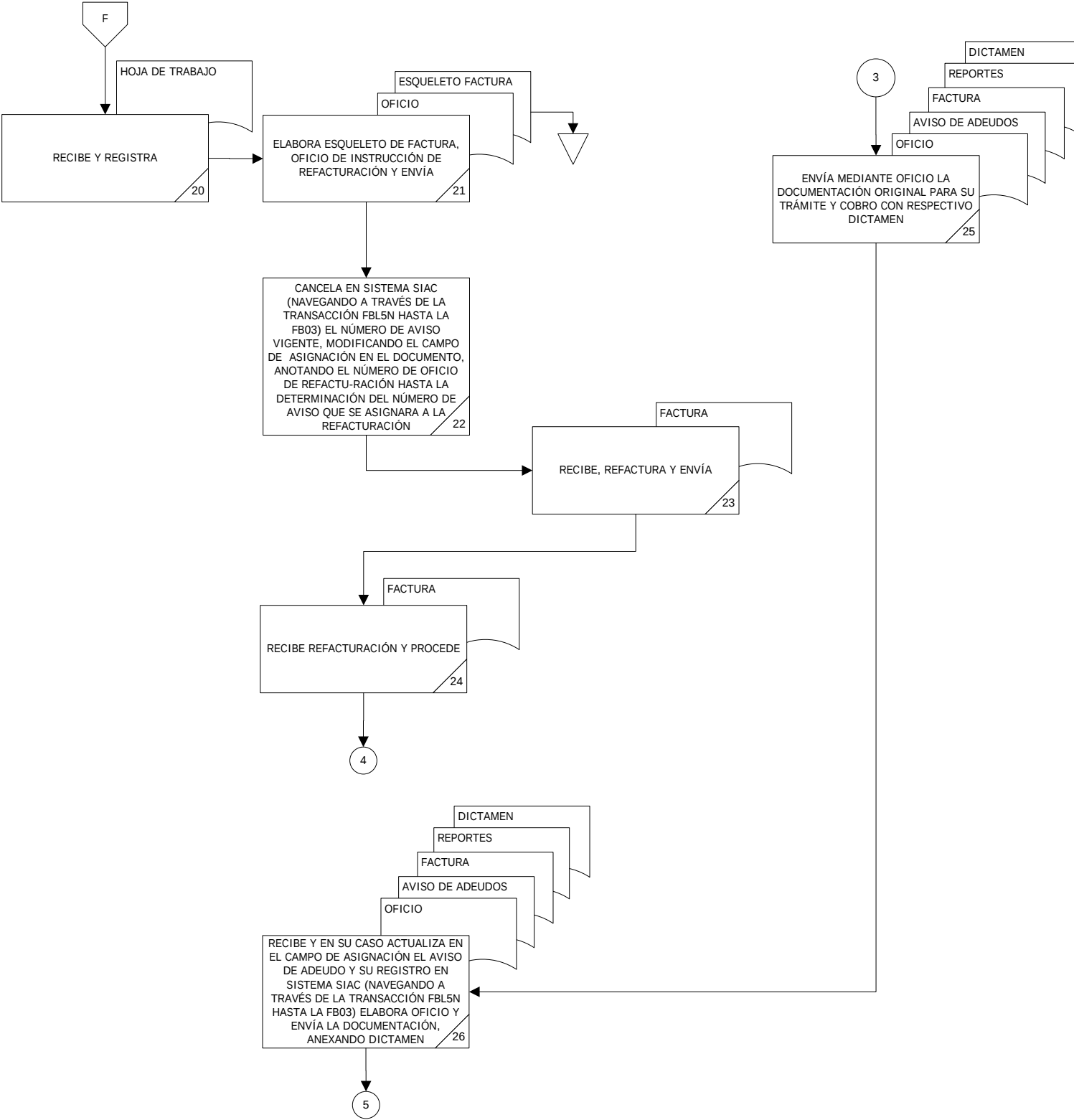
SUBGERENCIA DE INGRESOS	GESTOR DE TESORERÍA	PEMEX CUERNAVACA	PEMEX QUERÉTARO
-------------------------	---------------------	------------------	-----------------



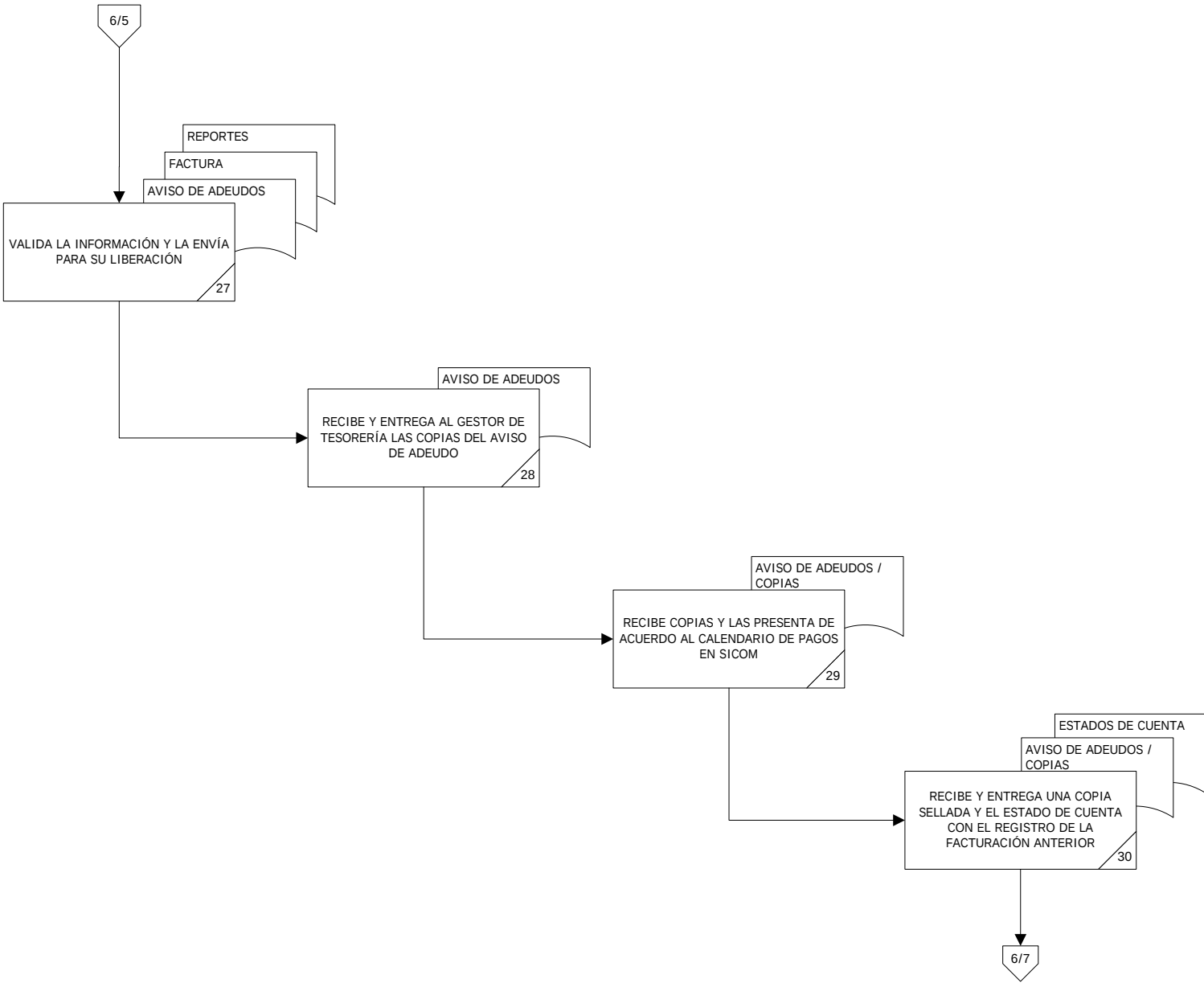
PEMEX OFICINAS CENTRALES D.F.	PEMEX	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN GERENCIA DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PAGO	SUBGERENCIA DE INGRESOS
-------------------------------	-------	--	-------------------------



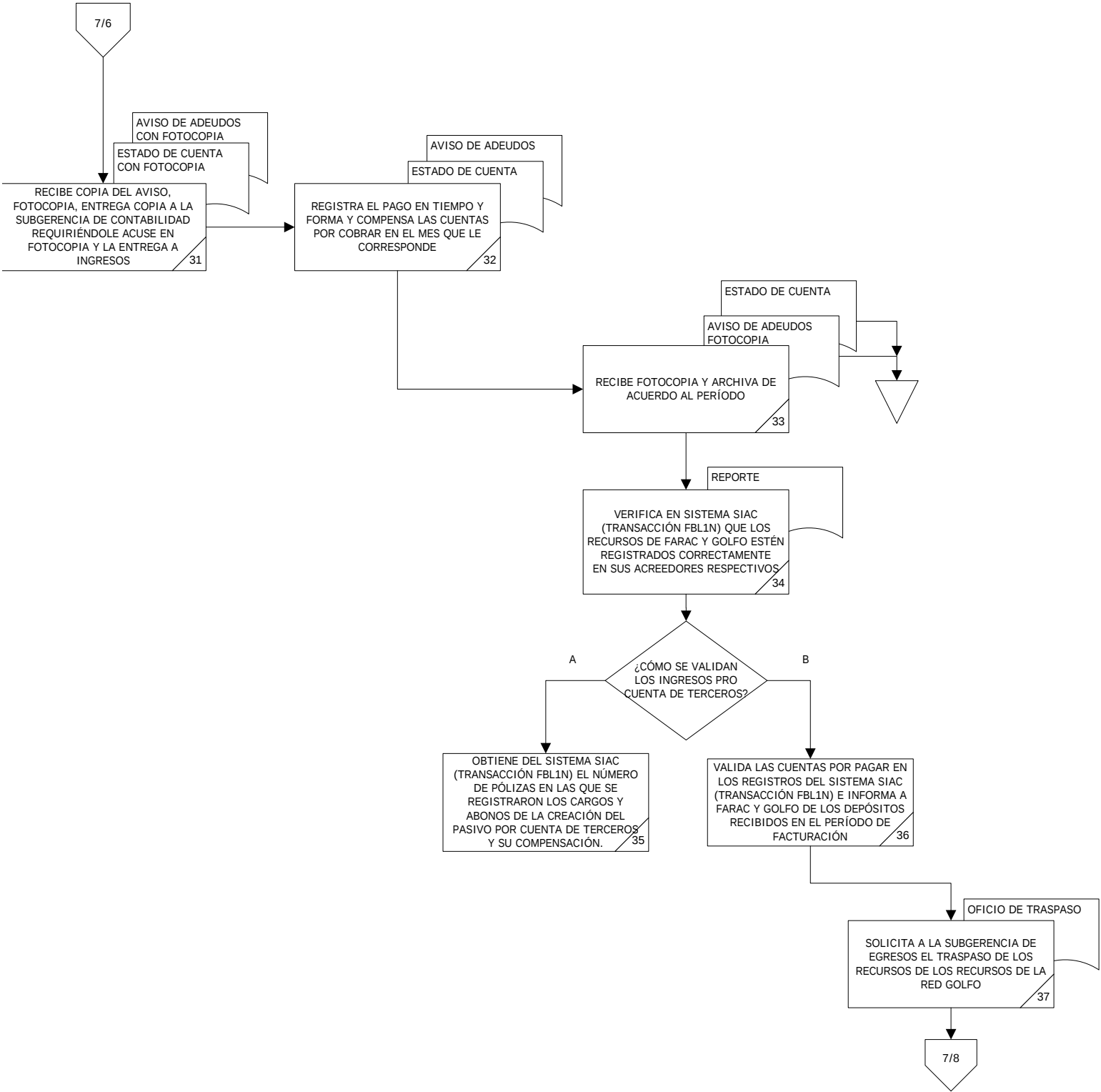
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	SUBGERENCIA DE INGRESOS	ADMINISTRADOR DEL SERVICIO IAVE	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN GERENCIA DE SISTEMAS ELECTRONICOS DE PAGO
-----------------------------	-------------------------	---------------------------------	---



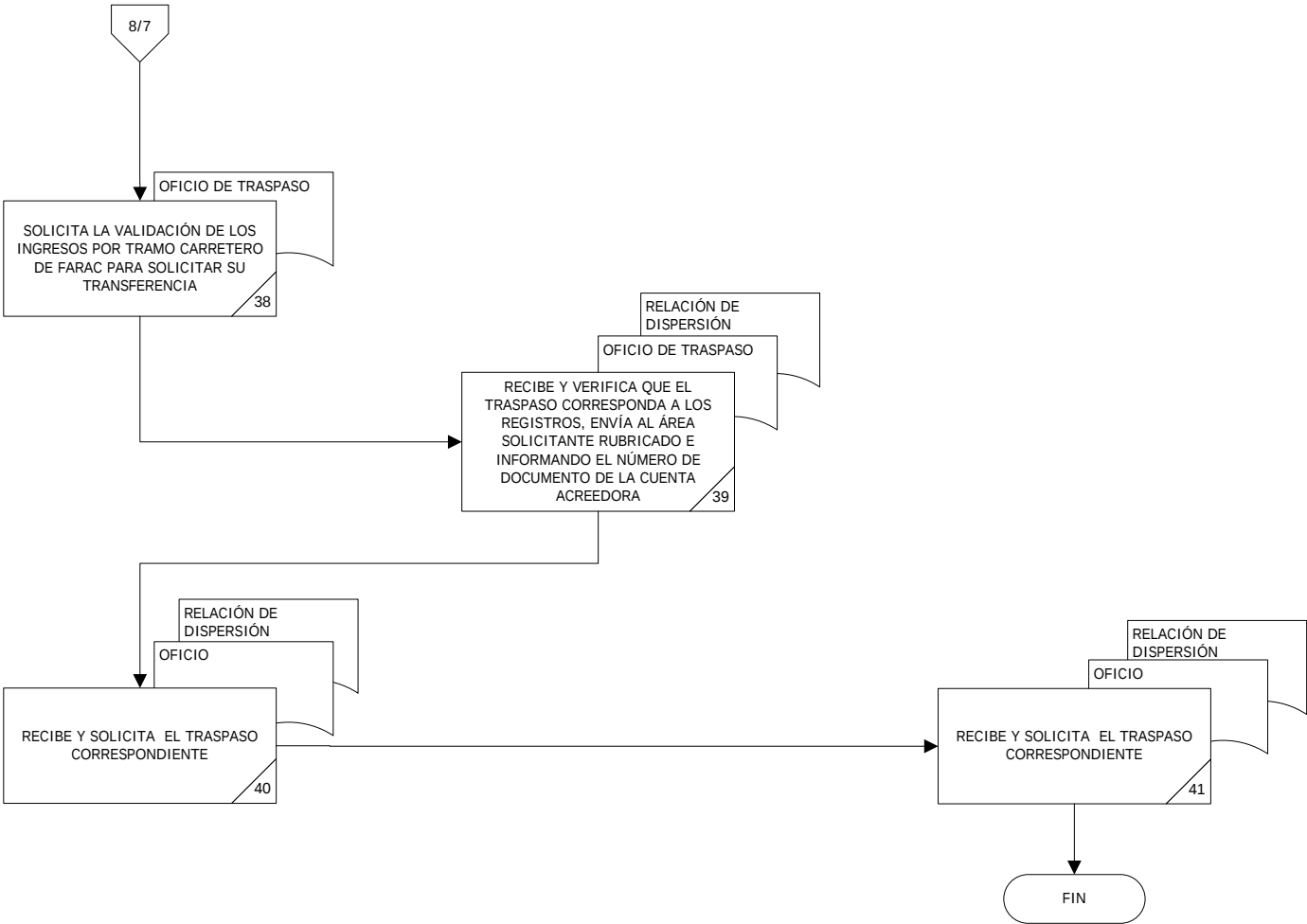
SUBGERENCIA DE INGRESOS	PEMEX (OFICINAS CENTRALES)	GESTOR	SICOM
-------------------------	-------------------------------	--------	-------



GESTOR DE TESORERÍA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	SUBGERENCIA DE INGRESOS	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y / O GERENCIA DE TRAMO TUXPAN
---------------------	-----------------------------	-------------------------	---



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	SUBGERENCIA DE INGRESOS	GERENCIA DE TESORERÍA
--	-------------------------	-----------------------





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA CARGA EL FONDO EN GARANTÍA DE TRANSPORTISTAS

OBJETIVO

Controlar y registrar los depósitos por concepto del fondo en garantía, por usuario transportista IAVE.



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA CARGA EL FONDO EN GARANTÍA DE TRANSPORTISTAS

POLÍTICAS

1. Sólo se realizarán registros por fondo en garantía constituida en efectivo y validada en el estado de cuenta bancario.
2. El registro en el SIAC de los fondos en garantía, se realizaran de acuerdo a la fecha de expedición de la factura o recibo fiscal, procurando incluir todas las operaciones en el mes correspondiente



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA CARGAR EL FONDO EN GARANTÍA DE TRANSPORTISTAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 GERENCIA DE TESORERIA, SUBGERENCIA DE INGRESOS

CLAVE: . 11

PAG. 1 DE 1

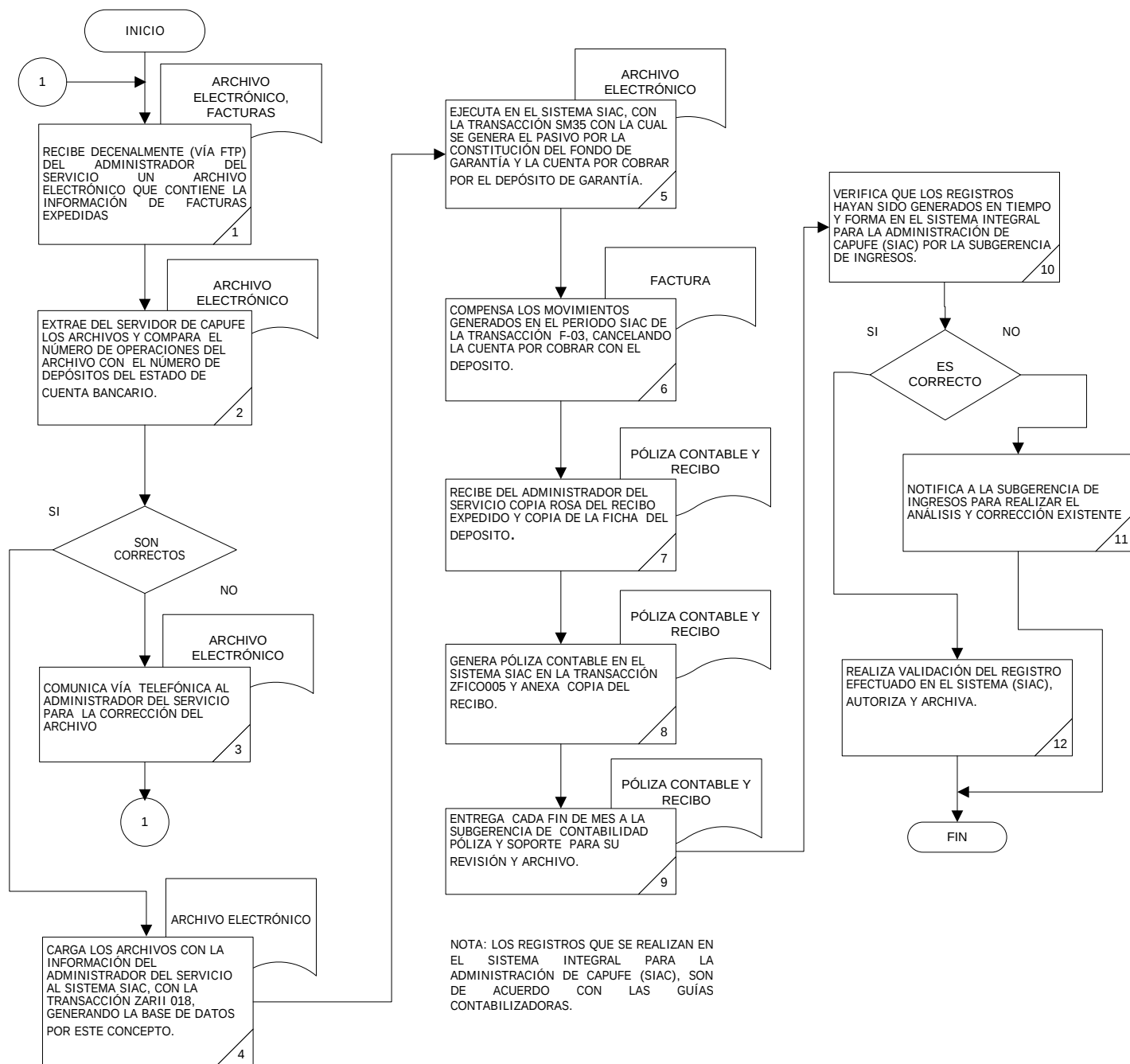
FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	1.	Recibe decenalmente (vía FTP) del Administrador del Servicio un archivo electrónico que contiene la información de facturas expedidas durante el periodo a empresas transportistas por constitución y/o actualización de fondo de garantía.	Archivo Electrónico, facturas
	2.	Extrae del servidor de Capufe los archivos y compara el número de operaciones del archivo con el número de depósitos del estado de cuenta bancario.	Archivo Electrónico
		No es correcto	
	3.	Comunica vía telefónica al Administrador del Servicio para la corrección del archivo (regresa a la actividad 1)	Archivo Electrónico
		Si es correcto	
	4.	Carga los archivos con la información del Administrador del Servicio al sistema SIAC, con la transacción ZARII 018, generando la base de datos por este concepto.	Archivo Electrónico
	5.	Ejecuta en el sistema SIAC, con la transacción SM35 con la cual se genera el pasivo por la constitución del fondo de garantía y la cuenta por cobrar por el depósito de garantía.	Archivo Electrónico
	6.	Compensa los movimientos generados en el periodo SIAC de la transacción F-03, cancelando la cuenta por cobrar con el deposito.	facturas
	7.	Recibe del Administrador del Servicio copia rosa del recibo expedido y copia de la ficha del deposito.	Póliza Contable, y recibo
Subgerencia de Contabilidad	8.	Genera póliza contable en el sistema SIAC en la transacción ZFICO005 y anexa copia del recibo.	Póliza Contable, y recibo
		Nota: Los registros que se realizan en el Sistema Integral para la Administración de Capufe (SIAC), son de acuerdo con las guías contabilizadoras.	
	9.	Entrega cada fin de mes a la Subgerencia de Contabilidad póliza y soporte para su revisión y archivo.	Póliza Contable, y recibo
	10.	Verifica que los registros hayan sido generados en tiempo y forma en el sistema integral para la Administración de Capufe (SIAC) por la Subgerencia de Ingresos.	
		No es correcto	
	11.	Notifica a la Subgerencia de Ingresos para realizar el análisis y corrección existente.	
		Si es correcto	
	12.	Realiza validación del registro efectuado en el sistema (SIAC), autoriza y archiva.	
		Termina Procedimiento	

 caminos y puentes	Página 1 de 1	Titulo PROCEDIMIENTO PARA CARGAR EL FONDO EN GARANTÍA DE TRANSPORTISTAS	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS		Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS	Sustituye:

SUBGERENCIA DE INGRESOS	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
--------------------------------	------------------------------------





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN GARANTÍA POR CANCELACIÓN O POR CAMBIO A FIANZA

OBJETIVO

Realizar en tiempo y forma la devolución del fondo en garantía de aquellas empresas transportistas que solicitan la cancelación de la garantía; derivado de la terminación del uso del sistema IAVE y/o por cambio a fianza.



**PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN GARANTÍA
POR CANCELACIÓN O POR CAMBIO A FIANZA**

POLÍTICAS

1. Será responsabilidad del Administrador del Servicio el verificar que la firma que se señala en el oficio de terminación y/o devolución suscrito por el transportista corresponda a la del representante legal.
2. Será responsabilidad del Administrador del Servicio, el desactivar las tarjetas IAVE de aquellos transportistas que solicitan la cancelación del servicio.
3. Será responsabilidad del Administrador del Servicio, validar cualquier devolución parcial del fondo en garantía sobre todo en lo referente al cálculo del aforo vehicular respecto al fondo en garantía actualizado.
4. Será responsabilidad del Administrador del Servicio remitir el estado de cuenta de los adeudos y del fondo en garantía constituido por las empresas transportistas que soliciten su devolución a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago.
5. Será responsabilidad de la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago recabar toda la información y documentación original soporte para que mediante oficio la remita a la Subgerencia de Contabilidad para gestionar la devolución de la garantía, a favor del transportista.
6. Será responsabilidad de la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago, supervisar que el Administrador del Servicio realice la desactivación del servicio IAVE a aquellos transportistas que solicitan la cancelación del servicio.
7. La documentación que debe entregar el Administrador del Servicio a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pagos para la devolución del fondo de garantía es:
 - Carta original del transportista informando de la cancelación y solicitando la devolución del fondo de garantía firmada por el apoderado.
 - Carta del Administrador del Servicio IAVE en la cual solicita el trámite de la terminación del contrato y devolución del fondo de garantía mencionando la fecha de desactivación de tarjetas IAVE.
 - Para el caso de cambio a fianza se deberá anexar el original de la fianza.
 - Recibos originales de fondo de garantía (no facturas) En caso de extravío de los recibos de fondo de garantía, el transportista podrá entregar en sustitución de los recibos, carta responsiva firmada por el representante legal en la cual asume la responsabilidad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

CAPUFE

de mal uso que le puedan dar a los recibos, para este ultimo caso se deberá presentar copia fotostática de la identificación del representante legal, adicionalmente la carta responsiva deberá contener la siguiente leyenda entre otros “queda sin ningún efecto legal y no reservo derecho alguno por concepto de reclamación o reintegro de los recursos aportados como fondo de garantía por un importe de \$0,000.00 (importe con letra); el numero de folio del recibo o recibos expedidos.

- Estado de cuenta de adeudos por peaje por parte del Administrador del Servicio IAVE.
 - Estado de cuenta del fondo de garantía.
8. La Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pagos validará con el área jurídica los términos y condiciones contractuales con el transportista.
 9. En los casos en que haya efectuado el entero del IVA de los fondos de garantía (del año 2002 a la fecha) la Subgerencia de Ingresos deberá elaborar nota de crédito.
 10. Para la expedición de las notas de crédito se deberán validar los importes contra los registros en SIAC.
 11. Para que los reembolsos de los fondos de garantía se registren en SIAC en el mismo mes calendario se deberá efectuar corte a los tramites realizados durante el mes, debiendo dicho corte ser con tres días hábiles de anticipación al termino del mes.
 12. Toda solicitud turnada a la Subgerencia de Egresos deberá de incluir el número de documento SIAC que permita el registro contable de la devolución del fondo de garantía.
 13. Será responsabilidad del Administrador del Servicio remitir el estado de cuenta de los adeudos y del fondo en garantía constituido por las empresas transportistas que soliciten su devolución a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago.
 14. Será responsabilidad de la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago recabar toda la información y documentación original soporte para que mediante oficio la remita a la Subgerencia de Contabilidad para gestionar la devolución de la garantía, a favor del transportista.
 15. Será responsabilidad del Administrador del Servicio, el inhabilitar todas las tarjetas IAVE de aquellos transportistas que solicitan la cancelación del servicio.
 16. Será responsabilidad de la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago, supervisar que el Administrador del Servicio realice la desactivación del servicio IAVE a aquellos transportistas que solicitan la cancelación del servicio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

CAPUFE

17. Será responsabilidad del Administrador del Servicio, validar cualquier devolución parcial del fondo en garantía sobre todo en lo referente al cálculo del aforo vehicular respecto al fondo en garantía actualizado.
18. Los registros contables que se generen dentro del sistema SIAC, se deberán realizar los cortes de las solicitudes devolución del fondo en garantía, con tres días de anticipación al término del mes que corresponda.
19. En caso de extravío de los recibos originales se deberá elaborar una carta responsiva del propio transportista en la que consten los siguientes datos:
 - Carta responsiva de la persona moral o física donde ampara el extravío de o los recibos originales del fondo en garantía, así como contener la leyenda: “queda sin ningún efecto legal y no reservo derecho alguno por concepto de reclamación o reintegro de los recursos aportados como fondo en garantía por un importe de \$000.00 Deberá contener el importe con letra”; el número de folio del recibo o recibos expedidos.
 - La fianza original en caso de cambio a fianza
 - Copia fotostática de la identificación oficial del apoderado legal
 - Si es persona moral copia del acta constitutiva y poder notarial del apoderado legal



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN GARANTÍA POR CANCELACIÓN O POR CAMBIO A FIANZA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

CLAVE: 12

PAG 1 **DE** 3

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Transportista	1.	Envía solicitud por escrito de la devolución de su fondo en garantía, anexando el original de la fianza y de los recibos de fondo en garantía, y en caso de no contar con los recibos originales deberá elaborar carta responsiva dirigida a CAPUFE en donde el apoderado de la empresa transportista se hace responsable de cualquier mal uso de los recibos extraviados. Nota: La devolución de fondo en garantía se realiza por los siguientes casos: – Por cancelación del contrato y/o servicio – Por cambio al esquema de Fondo en Garantía en efectivo por Fianza. (Ver Procedimiento para Instrumentación de Garantía con Fianza Integral transportistas del área de operación)	Solicitud, Recibos originales, carta responsiva, Fianza original
Administrador del Servicio	2.	Recibe oficio solicitando la devolución y determina según sea el caso: Por cancelación	Oficio de devolución
	3.	Envía oficio anexando documentos soporte y estado de cuenta dirigido a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago IAVE para solicitar el reintegro del fondo en garantía (continúa en la actividad 8). Nota: El Administrador del Servicio deberá notificar a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago sobre la suspensión el servicio IAVE al transportista. Por fianza	Oficio, Solicitud de Devolución del transportista, Recibo original o/y carta responsiva y Estado de Cuenta Integra
	4.	Envía oficio anexando soportes que incluye la fianza original dirigido a la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos informando de la incorporación a la fianza global y solicitando el reintegro del fondo en garantía.	Oficio, fianza original, recibos originales y/o carta responsiva, estado de cuenta Integra
Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos	5.	Recibe oficio con documentos soportes así como la fianza original para custodia, control y manejo. Analiza la fianza que cumpla con lo establecido, modifica el contrato celebrado señalando que garantiza con fianza y lo remite para trámite de firmas a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago con toda la documentación soporte.	Oficio, Solicitud de Devolución del transportista, Recibo original y/o carta responsiva, Estado de cuenta, fianza y contrato.
Gerencia de Sistemas Electrónicos de pago (IAVE)	6.	Recibe documentación y contrato original, lo revisa, lo firma y lo envía mediante oficio al Administrador del Servicio.	Oficio y contrato modificado.
Administrador del Servicio	7.	Recibe oficio y contrato original. Obtiene la firma del transportista; una vez firmado el contrato por el transportista informa y envía a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pagos (IAVE).	Oficio y contrato
Gerencia de Sistemas Electrónicos de pago (IAVE)	8.	Recibe oficio y contrato original del Administrador del Servicio (en caso de fianza) y remite a la Gerencia de Contabilidad, anexando la solicitud de la devolución del transportista, recibo original y/o carta responsiva del Fondo en Garantía, estado de cuenta, copia de la fianza y del contrato.	Oficio, Solicitud de Devolución del transportista, Recibo original y/o carta responsiva, Estado de Cuenta y contrato
	9.	Envía contrato original a la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos para su control y archivo.	Oficio y contrato



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN GARANTÍA POR CANCELACIÓN O POR CAMBIO A FIANZA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

CLAVE: 12

PAG 2 **DE** 3

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Contabilidad (Subgerencia)	10.	Verifica la existencia de adeudos en la Red Propia hasta la fecha de solicitud de la cancelación o cambio al esquema con Fianza, revisa en el SIAC (transacción FBL5N) el estado de cuenta del transportista; así como, el Fondo en Garantía solicitado para su devolución.	Oficio, Solicitud de Devolución del transportista, Recibo original y/o carta responsiva, Estado de Cuenta, copia de la fianza
		Si existe adeudo	
	11.	Aplica los adeudos al Fondo en Garantía y lo turna a la Gerencia de Tesorería con la modificación al Fondo en Garantía, anexando estado de cuenta del SIAC y de Contabilidad firmado por Integra y la Subgerencia de Contabilidad.	Doctos. soportes Estados de cuenta
		No existe adeudo	
	12.	Turna mediante oficio a la Gerencia de Tesorería, anexando estado de cuenta del SIAC y de Contabilidad firmado por Integra y la Subgerencia de Contabilidad.	Oficio y Doctos. soportes
Gerencia de Tesorería (Subgerencia de Ingresos)	13.	Recibe oficio con documentación soporte, elabora memorandum interno para la Subgerencia de Análisis Financiero (Farac) y el Departamento de Cobranza (CAPUFE), con el fin de informar si existen adeudos pendientes de aplicar al Fondo en Garantía.	Memorandum y Doctos. soportes
		Si existe adeudo	
Subgerencia de Análisis Financiero (FARAC)	14.	Indica el monto del adeudo al Farac en el memorandum interno a efecto de transferir a Banobras los recursos y devolver la diferencia al transportista; lo firma de visto bueno y devuelve a la Subgerencia de Ingresos.	Memorandum y Doctos. soportes
Departamento de Cobranza	15.	Indica el monto del adeudo de la red Propia en el memorandum interno y anexa lista de adeudos; lo firma de visto bueno y devuelve a la Subgerencia de Ingresos.	Memorandum y Doctos. soportes
Gerencia de Tesorería (Subgerencia de Ingresos)	16.	Recibe memorandum interno firmado y solicita a la Subgerencia de Contabilidad la aplicación de los adeudos al Fondo en Garantía.	Copia memorandum interno
		No existe adeudo	
Subgerencia de Análisis Financiero Departamento de Cobranza	17.	Firman de visto bueno y devuelven a la Subgerencia de Ingresos.	Memorandum y Doctos. soportes
Gerencia de Tesorería Subgerencia de Ingresos	18.	Elabora nota de crédito de los fondos en garantía creados a partir de 2002 en original y 2 copias y entrega de la siguiente manera: - Original de la nota al Transportista (en los casos que se le haya elaborado factura) - Copia 1: a la Subgerencia de Contabilidad - Copia 2: se archiva por Subgerencia de Ingresos	Nota de crédito
	19.	Genera la cuenta por pagar liquidadora en el sistema SIAC de acuerdo con la guía contable que estableció la Subgerencia de Contabilidad.	Oficio y Doctos. soportes



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN GARANTÍA POR CANCELACIÓN O POR CAMBIO A FIANZA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

CLAVE: 12

PAG 1 3 **DE** 3

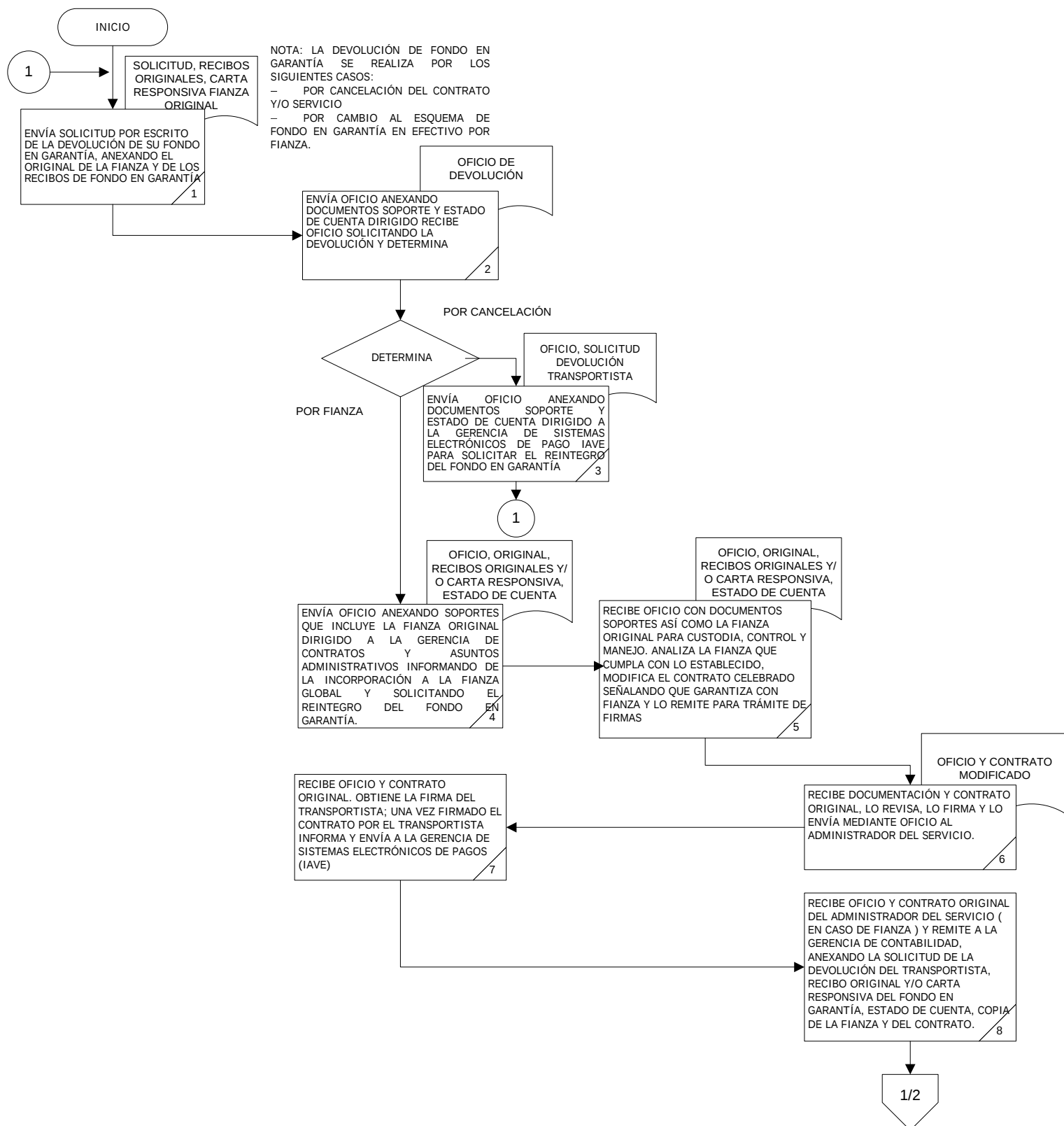
FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		20. Solicita cheque a favor del transportista a través de oficio dirigido a la Subgerencia de Egresos y en su caso, la transferencia a Banobras de los adeudos descontados al transportista, anexando toda la documentación soporte, el informe de la no existencia de adeudos en la Red Propia y la red Farac y la nota de crédito original en los casos arriba mencionados para su entrega al transportista.	
Subgerencia de Egresos	de	21. Recibe oficio, emite cheque con registro en el SIAC (Transacción F-18), y entrega al Administrador del Servicio.	Cheque, póliza
		22. Entrega póliza de cheque a la Subgerencia de Contabilidad.	Póliza de cheque y Doctos. Soporte
Administrador del Servicio	del	23. Recibe cheque y entrega al transportista.	Cheque
Subgerencia de Contabilidad	de	24. Recibe la póliza y verifica que ésta sea igual a los registros generados, así como, hayan sido aplicados en tiempo y forma en el SIAC.	Póliza
		No es correcto	
		25. Notifica a la Subgerencia de Egresos, para realizar el análisis y en su caso las correcciones necesarias.	
		Si es correcto	
		26. Realiza validación del registro efectuado en el sistema SIAC, autoriza y archiva.	
		27. Registra la nota de crédito en el sistema SIAC, de aquellos transportistas que fueron creados sus Fondos en Garantía a partir del 2002.	Nota de Crédito copia y/o original
		Nota: Los registros que se realizan en el Sistema Integral para la Administración de Capufe (SIAC), son de acuerdo con las guías contabilizadoras.	
		Termina procedimiento	

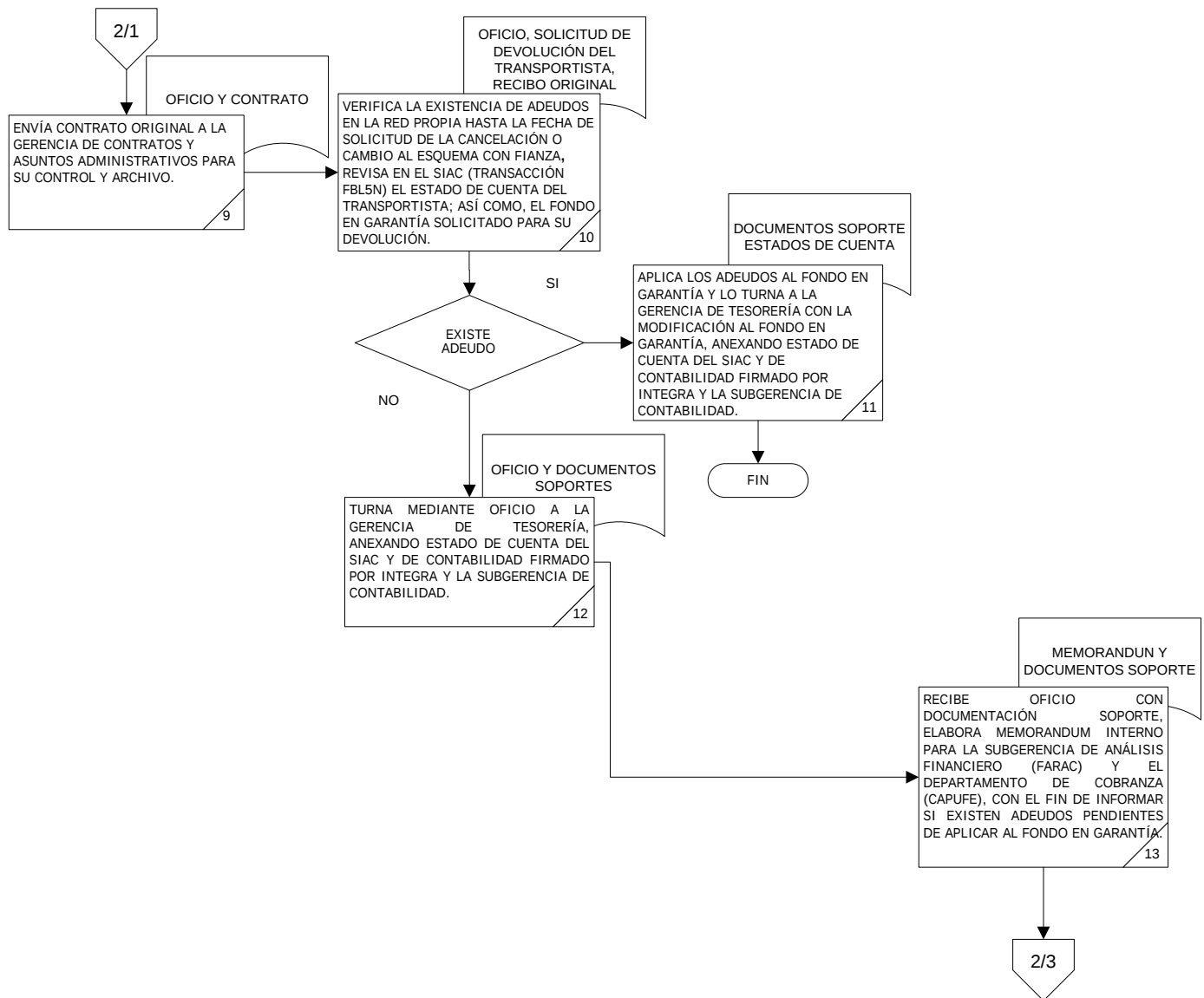
 caminos y puentes	Página 1 de 4	Título PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN GARANTÍA POR CANCELACIÓN O POR CAMBIO A FIANZA	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS		Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS	Sustituye:

TRANSPORTISTA	ADMINISTRADOR DEL SERVICIO	GERENCIA DE CONTRATO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	GERENCIA DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PAGO (IAVE)
----------------------	-----------------------------------	---	---



 caminos y puentes	Página 2 de 4	Título: PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE FONDOS EN GARANTÍA POR CANCELACIÓN O POR CAMBIO A FIANZA	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS	Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS	Sustituye:	

GERENCIA DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PAGO (IAVE)	GERENCIA DE CONTABILIDAD (SUBGERENCIA)	GERENCIA DE TESORERÍA (SUBGERENCIA DE INGRESOS)
---	---	--



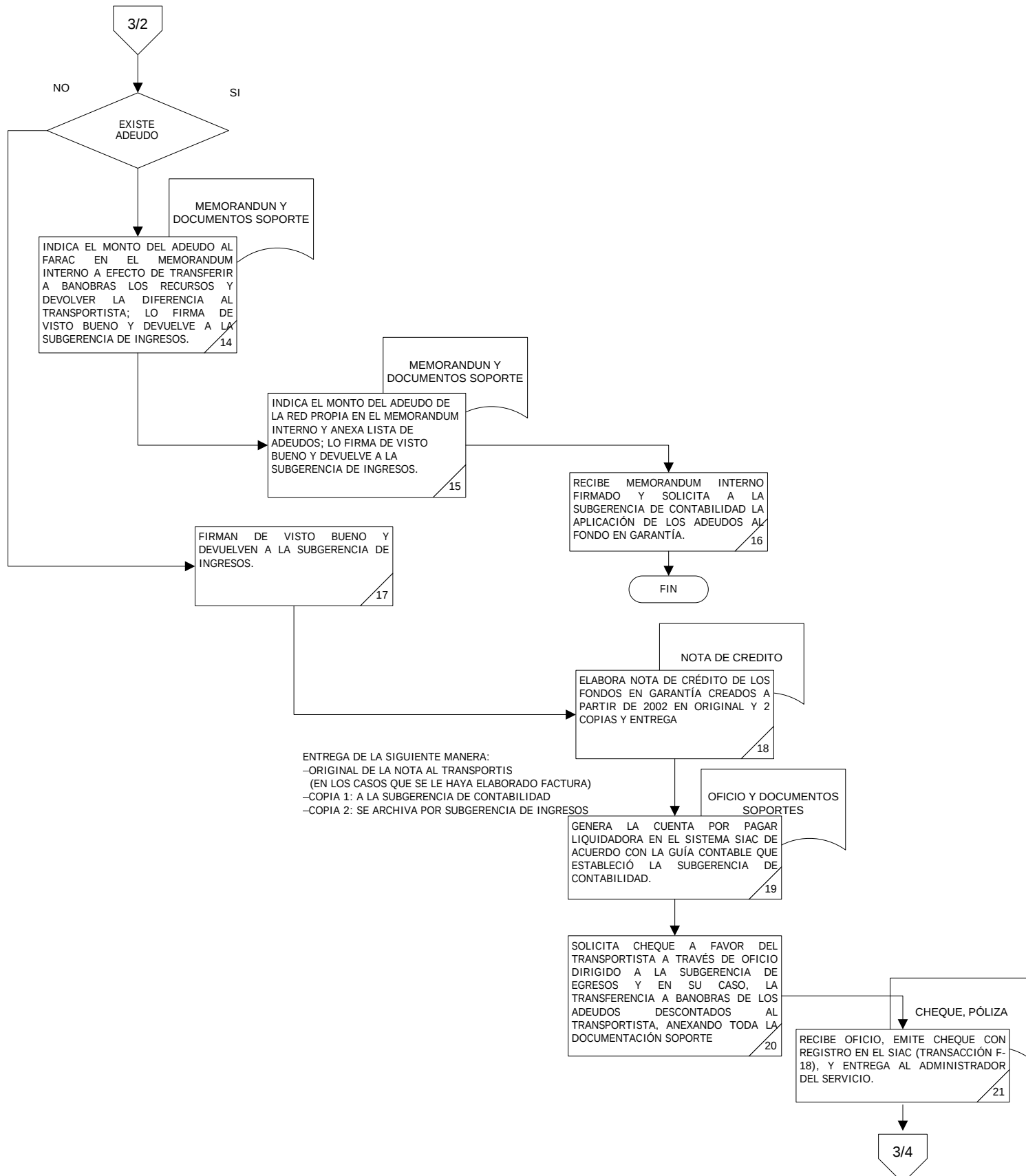


SUBGERENCIA DE ANÁLISIS
FINANCIERO (FARAC)

DEPARTAMENTO DE COBRANZA

GERENCIA DE TESORERÍA
(SUBGERENCIA DE INGRESOS)

SUBGERENCIA DE EGRESOS

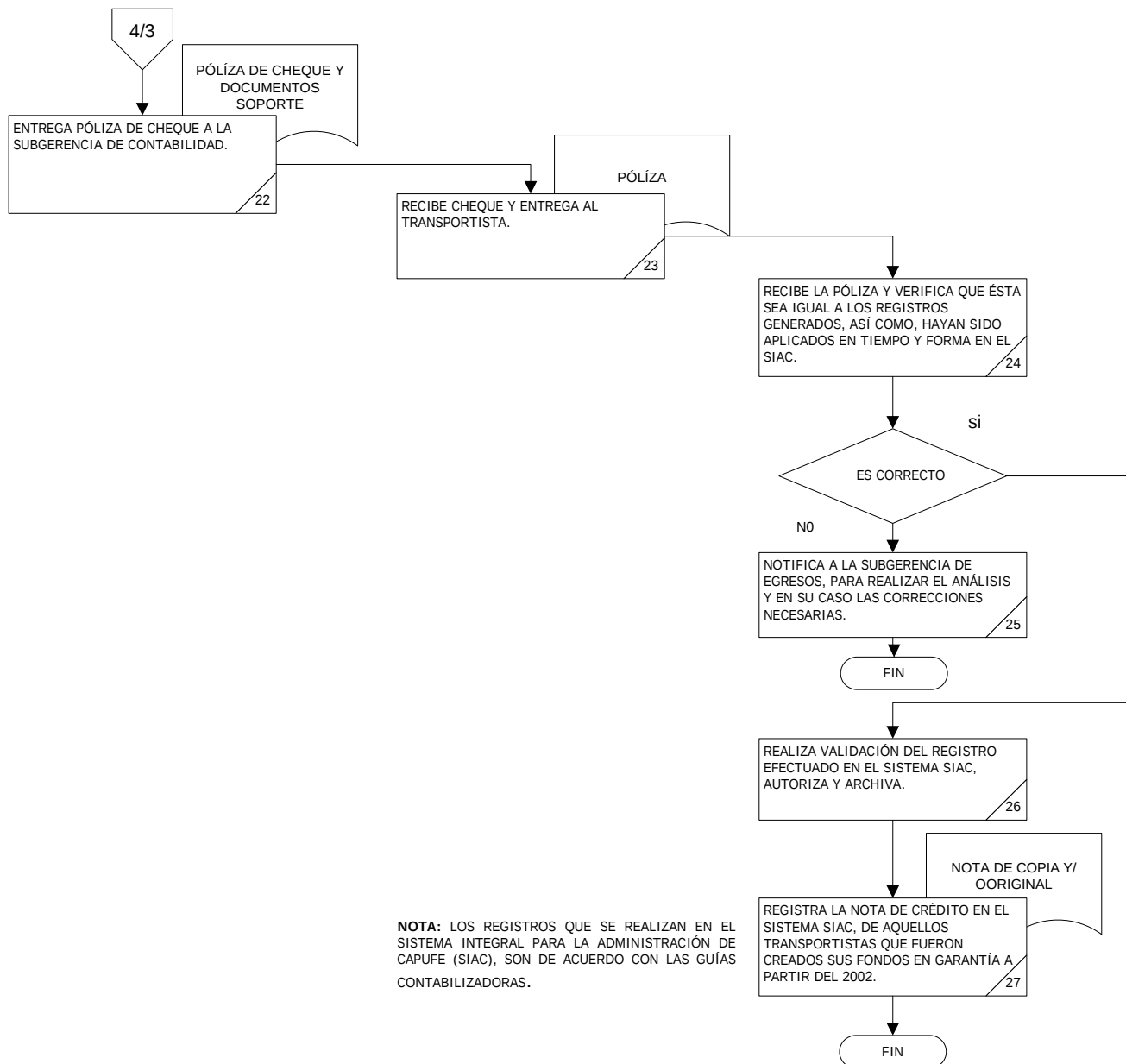




SUBGERENCIA DE EGRESOS

ADMINISTRADOR DEL SERVICIO

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES DE USUARIOS PARTICULARES IAVE, EN LOS MÓDULO DE PUNTO DE VENTA

OBJETIVO

Señalar las actividades que habrán de realizarse para el registro en el Sistema SIAC, de las contrataciones realizadas mediante tarjeta de crédito en las terminales puntos de venta por concepto de afiliación al Sistema IAVE bajo la modalidad de Usuario Particular.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES DE USUARIOS PARTICULARES IAVE, EN LOS MÓDULO DE PUNTO DE VENTA

POLÍTICAS

1. El registro de las operaciones que se deriven por este concepto serán incorporadas al SIAC de forma decenal, y compensadas dentro del mes a que corresponden los registros.
2. Se realizará un registro independiente por cada concepto (fondo de garantía y anualidades).
3. Se deberá realizar el registro de cada uno de los módulos de punto de venta, mismos que operaran con terminales contratadas con BBVA Bancomer y los recursos serán acreditados en las cuentas que la Gerencia de Tesorería destine para tales efectos, los cuales son:
 1. Oficinas del Administrador del Servicio
 2. Tlalpan
 3. Oficinas de Enlace de Capufe
4. La identificación de los depósitos en el estado de cuenta bancario y sus accesorios se realizará a través del número de afiliación asignado por la Institución Bancaria, a cada terminal punto de venta.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES DE USUARIOS PARTICULARES IAVE, EN LOS MÓDULOS DE PUNTO DE VENTA

CLAVE: 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

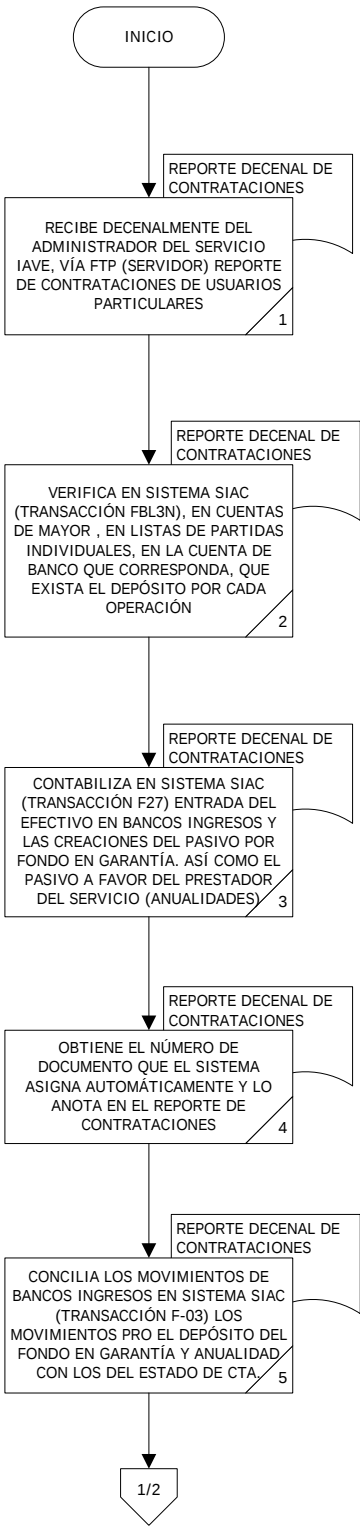
PAG. 1 DE 1

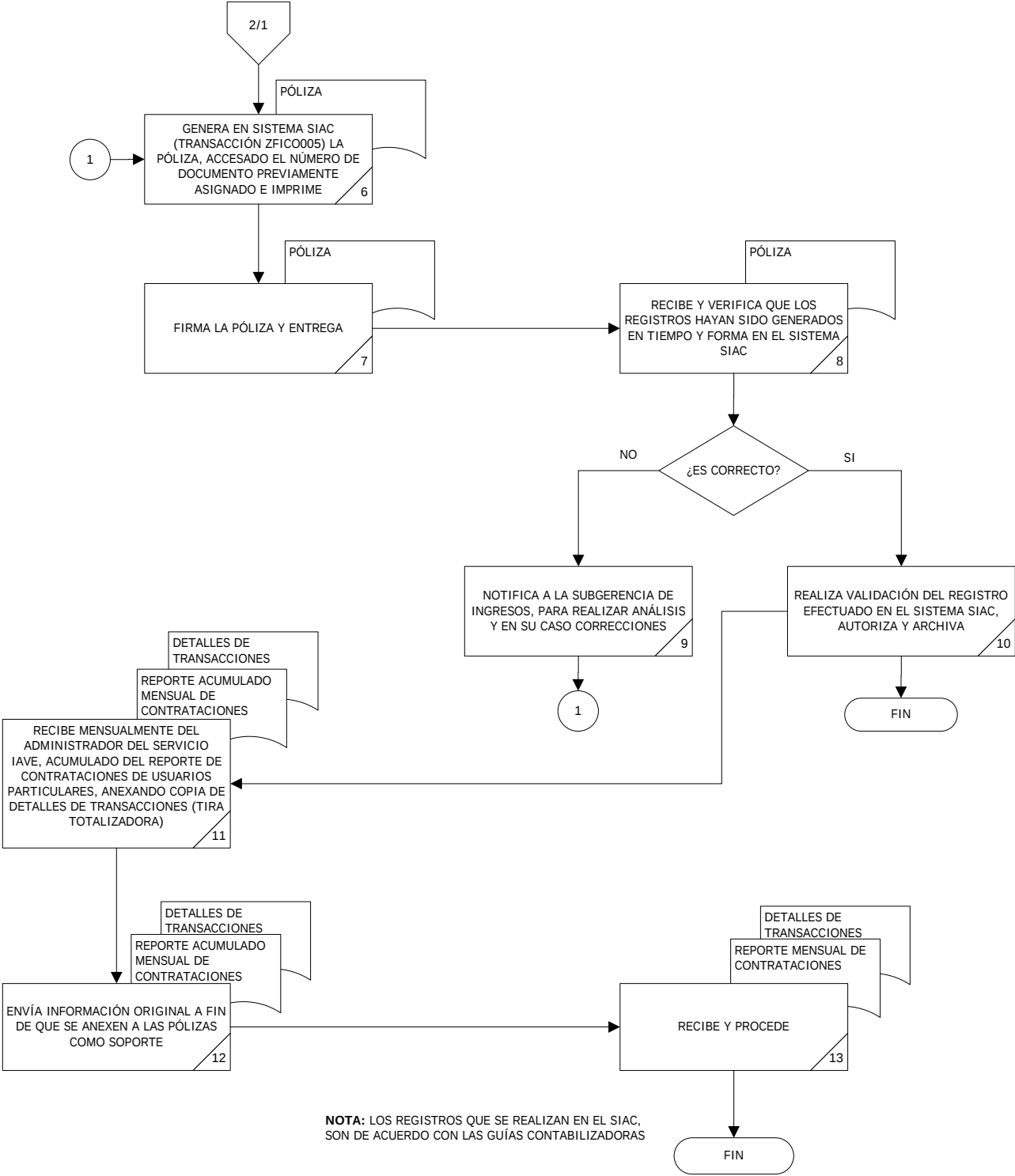
FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia De Ingresos	1.	Recibe decenalmente del Administrador del Servicio IAVE, vía FTP (servidor), reporte de contrataciones de usuarios particulares.	Reporte decenal de contrataciones
	2.	Verifica en Sistema SIAC (Transacción FBL3N), en cuentas de mayor, en listas de partidas individuales, en la cuenta de banco que corresponda, que exista el depósito por cada operación de las registradas en el reporte de contrataciones.	Reporte decenal de contrataciones
	3.	Contabiliza en Sistema SIAC (Transacción F27) entrada del efectivo en bancos ingresos y las creaciones del pasivo por fondo en garantía. Así como el pasivo a favor del Prestador del Servicio en lo correspondiente a anualidades.	Reporte decenal de contrataciones
	4.	Obtiene el número de documentos que el sistema asigna automáticamente a la contabilización del movimiento y lo anota en el reporte de contrataciones como referencia.	Reporte decenal de contrataciones
	5.	Concilia los movimientos de bancos ingresos en Sistema SIAC (Transacción F-03) los importes generados por el depósito del fondo en garantía y la anualidad, con los movimientos del estado de cuenta bancario.	Reporte decenal de contrataciones
	6.	Genera en Sistema SIAC (Transacción FZICO005) la póliza, accedando el número de documento previamente asignado e imprime.	Póliza
	7.	Firma la póliza y la entrega a la Subgerencia de Contabilidad.	Póliza
Subgerencia de Contabilidad	8.	Recibe y verifica que los registros con la información hayan sido generados en tiempo y forma en el Sistema SIAC.	
		¿Es correcto? No 9. Notifica a la Subgerencia de Ingresos, para realizar el análisis y en su caso las correcciones necesarias. Regresa a la actividad 6 Si 10. Realiza validación del registro efectuado en el Sistema SIAC, autoriza y archiva. Fin	
Subgerencia de Ingresos	11.	Recibe mensualmente del Administrador del Servicio IAVE, acumulado del reporte de contrataciones de usuarios particulares, anexando copia de detalles de transacciones emitido por la TPV-Terminal Punto de Venta (tira totalizadora).	Reporte acumulado mensual de contrataciones, Detalles de Transacciones
	12.	Envía la información original a la Subgerencia de Contabilidad a fin de que se anexen a las pólizas como soporte.	Reporte acumulado mensual de contrataciones, Detalles de Transacciones
Subgerencia de Contabilidad	13.	Recibe y procede.	Reporte acumulado mensual de contrataciones, Detalles de Transacciones
		Nota: Los registros que se realizan en el SIAC, son de acuerdo con las guías contabilizadoras. Termina Procedimiento	

SUBGERENCIA DE INGRESOS







CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA LAS DEVOLUCIONES DE FONDOS EN GARANTÍA DE USUARIOS PARTICULARES IAVE

OBJETIVO

Definir las actividades que habrán de realizarse, para verificar la información que soporte la devolución de los fondos en garantía de Usuarios Particulares afiliados al Sistema IAVE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA LAS DEVOLUCIONES DE FONDOS EN GARANTÍA DE USUARIOS PARTICULARES (IAVE)

POLÍTICAS

1. No se tramitarán devoluciones que no procedan del Administrador del Servicio y con el visto bueno de la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago.
2. Será necesario para cualquier devolución presentar el original de la carta de solicitud de devolución del usuario.
3. La Subgerencia de Ingresos elaborará las notas de crédito por el total del fondo en garantía depositado por el usuario particular al contratar el servicio IAVE, no considerando la aplicación de adeudos en su caso.
4. La Subgerencia de Ingresos realizará el trámite de devoluciones de fondos en garantía de usuarios particulares IAVE, hasta tres días hábiles antes del cierre del mes calendario.
5. No se llevará a cabo el trámite para la devolución de fondos en garantía de usuarios particulares IAVE, que no se encuentren registrados en el Sistema Integral de Administración Capufe (SIAC).
6. Las devoluciones del fondo en garantía de usuarios particulares IAVE, se llevarán a cabo mediante cheque o depósito a cuenta bancaria de tarjeta de crédito, a nombre de la persona que suscribió el contrato



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LAS DEVOLUCIONES DE FONDOS EN GARANTÍA DE USUARIOS PARTICULARES IAVE

CLAVE: 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

PAG. 1 DE 2

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia De Tesorería	1.	Recibe de la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago de la Dirección de Operación, oficio con la solicitud del usuario particular de devolución de fondo de garantía y lo turna a la Subgerencia de Ingresos.	Oficio y Solicitud
Subgerencia De Ingresos	2.	Recibe y verifica en SIAC (Transacción FBL5N) que exista el fondo en garantía ¿Existe el fondo en garantía? No	Oficio y Solicitud
Subgerencia de Contabilidad	3.	Informa vía correo electrónico a la Subgerencia de Contabilidad la inexistencia del fondo en garantía	
	4.	Verifica el depósito en el estado de cuenta bancario, corrobora o se cerciora que existe el contrato, realiza la aplicación contable del fondo en garantía en SIAC (Transacción FB01) e informa a la Subgerencia de Ingresos. Continúa en la siguiente actividad Si	Estado de Cuenta bancario, Contrato
Subgerencia de Ingresos	5.	Verifica si existen importes en trámite de aclaración y/o adeudos. ¿Existen importes en trámite de aclaración y/o adeudos? No	
	6.	Verifica a que ejercicio corresponde el depósito del fondo en garantía. ¿A qué ejercicio corresponde el fondo en garantía? Posterior al 31 de diciembre de 2001	
	7.	Elabora nota de crédito, realiza registro en SIAC (Transacción F-22) anotando en el renglón de texto el número de la nota de crédito, generando un nuevo documento SIAC. Pasa a la siguiente actividad Anterior al 31 de diciembre de 2001	Oficio, solicitud, nota de crédito
	8.	Anota el número de documento SIAC, en el oficio inicialmente recibido para efectos de trámite de pago y lo entrega a la Gerencia de Tesorería.	Oficio, solicitud, nota de crédito
Gerencia de Tesorería	9.	Firma de autorización y lo entrega a la Subgerencia de Egresos para la devolución del fondo.	Oficio, solicitud, nota de crédito
Subgerencia de Egresos	10.	Recibe y verifica en SIAC (Transacción FBL5N) que exista el documento.	Oficio, solicitud, nota de crédito
	11.	Lleva a cabo la tramitación del cheque o abono a tarjeta de crédito o a cuenta de cheques, con cargo al deudor y documento SIAC.	Oficio, solicitud, nota de crédito y/o comprobante del depósito bancario
	12.	Aplica las partidas en bancos y fondos en garantía en el SIAC (Transacción F-31 Cheque, FB01 Tarjeta de crédito)	Oficio, solicitud, nota de crédito y/o comprobante del depósito bancario



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LAS DEVOLUCIONES DE FONDOS EN GARANTÍA DE USUARIOS PARTICULARES IAVE

CLAVE: 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

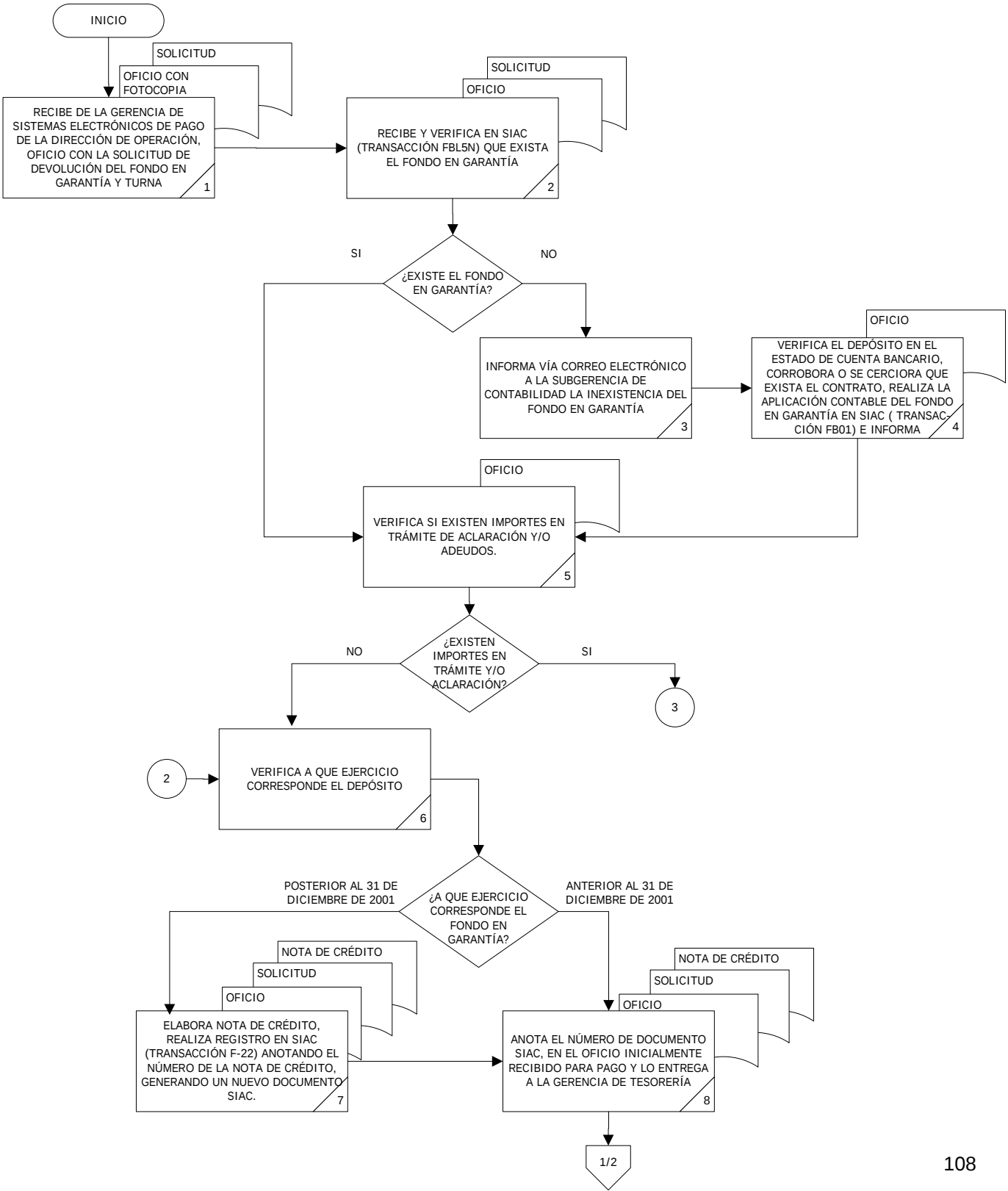
PAG. 2 DE 2

FECHA: JULIO 2009

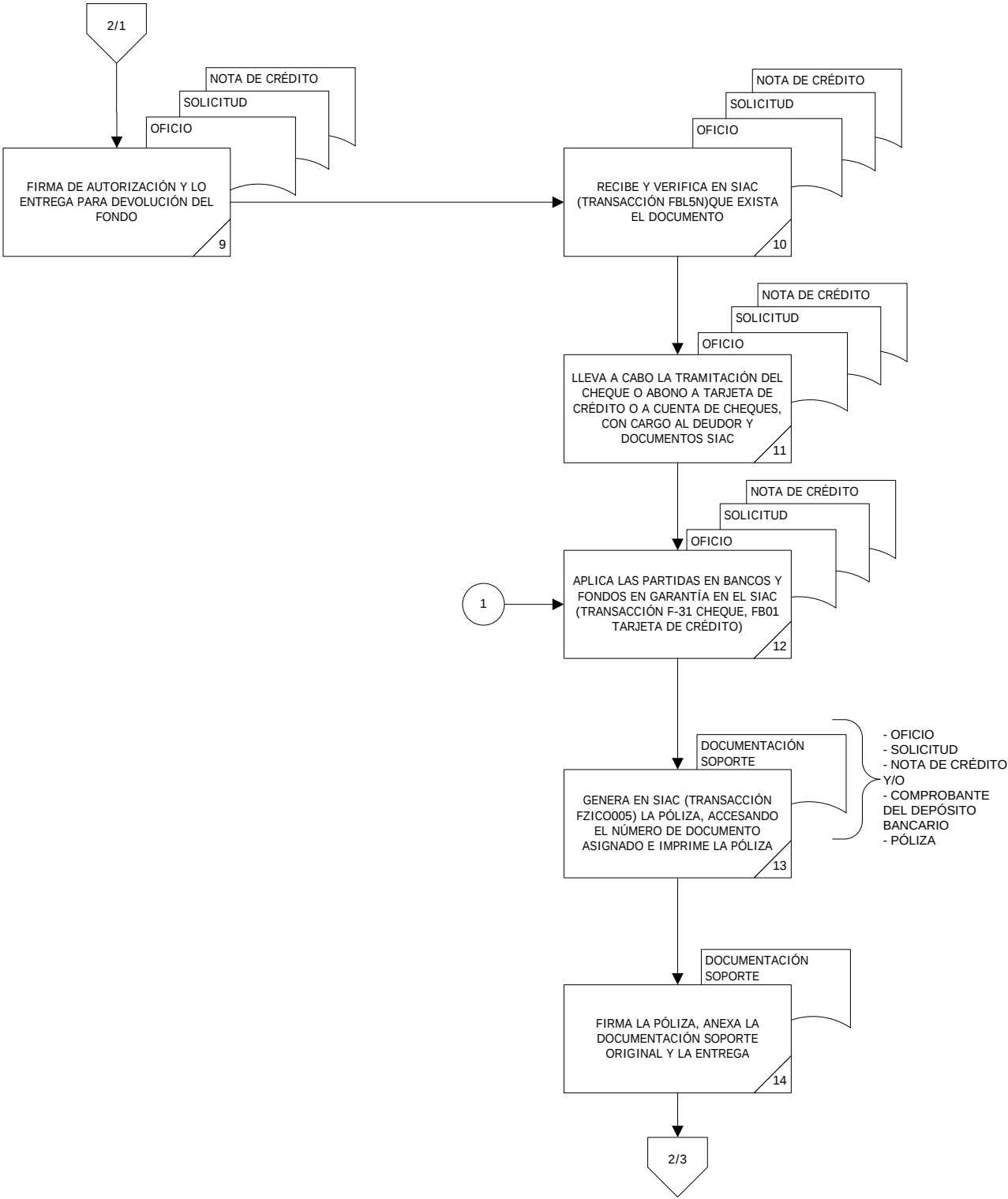
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Egresos	13.	Genera en SIAC (Transacción FZICO005) la póliza, accedando el número de documento previamente asignado e imprime la(s) póliza(s).	Oficio, solicitud, nota de crédito y/o comprobante del depósito bancario, póliza (Documentación soporte)
	14.	Firma la póliza, anexa la documentación soporte original y la entrega a la Subgerencia de Contabilidad.	(Documentación soporte)
Subgerencia de Contabilidad	15.	Recibe, verifica que los registros con la información soporte hayan sido generados en tiempo y forma en SIAC (Transacción FBL5N) y compensa.	(Documentación soporte)
		¿Es correcto?	
		No	
	16.	Notifica a la Subgerencia de Egresos, para que se realice el análisis correspondiente y en su caso las correcciones necesarias. Regresa a la actividad 13	(Documentación soporte)
		Si	
	17.	Realiza la validación del registro efectuado en el SIAC, autoriza y archiva. Fin	(Documentación soporte)
		Si (viene de ¿Existen importes en trámite de aclaración y/o adeudos?)	
Subgerencia de Ingresos	18.	Verifica el monto de la aclaración.	Oficio, solicitud
		¿La cantidad en aclaración supera el fondo en garantía?	
		No	
	19.	Descuenta del importe del fondo en garantía. Regresa a la actividad 5	Oficio, solicitud
		Si	
	20.	Informa a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago de la Dirección de Operación mediante oficio, la improcedencia de la solicitud.	Oficio
		Termina Procedimiento	

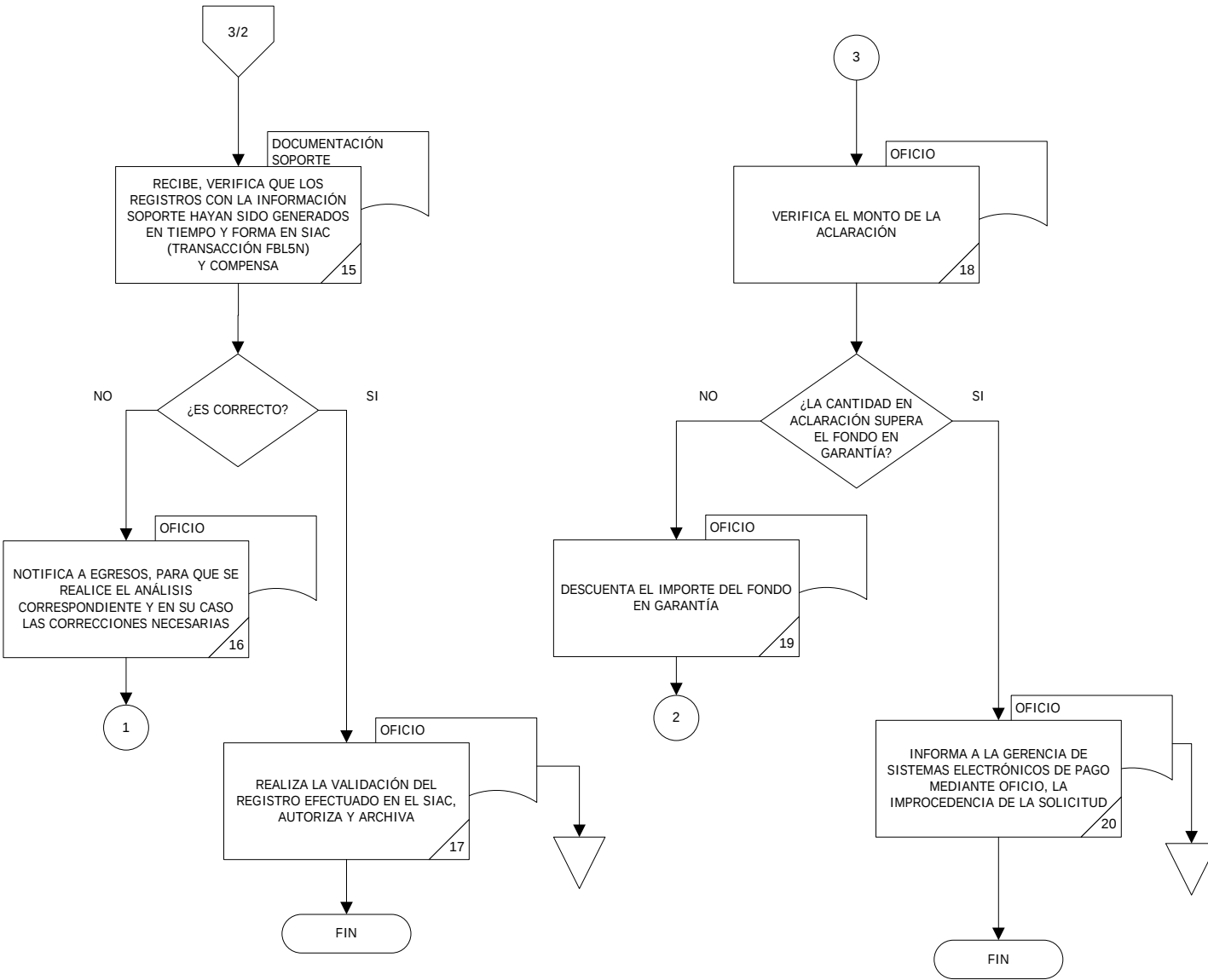
GERENCIA DE TESORERÍA	SUBGERENCIA DE INGRESOS	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
-----------------------	-------------------------	-----------------------------



GERENCIA DE TESORERÍA	SUBGERENCIA DE EGRESOS
-----------------------	------------------------



SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	SUBGERENCIA DE INGRESOS
-----------------------------	-------------------------





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA CARGA DE EXTRACTOS DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

OBJETIVO

Controlar los movimientos de los ingresos de las cuentas bancarias proporcionados por las Instituciones Bancarias, a efecto de evitar desviaciones o errores en los depósitos a fin de que realice las conciliaciones bancarias del Organismo.



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA CARGA DE EXTRACTOS DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

POLÍTICAS

1. Se deberán incorporar los ingresos para el control de los estados de cuenta bancarios en Intranet y al sistema SIAC, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su existencia en banca electrónica.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA CARGA DE EXTRACTOS DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

CLAVE: 15

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

PAG. 1 DE 2

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	1.	Accesa diariamente a la Banca Electrónica y consulta los estados de cuenta de acuerdo al anexo 1, y se genera un archivo de texto según el formato para su manejo en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC), y verifica que los movimientos bancarios correspondan de acuerdo al reporte (estado de cuenta de Banca Electrónica), que se imprime diariamente y el cual es archivado para su consulta.	Estados de cuenta
	2.	Carga los archivos planos (Estados de cuenta Bancarios) de las cuentas de Ingresos convertidos ya en excell en la página de Intranet 192.168.252.37/Ingresos, a efecto de que el personal autorizado de Oficinas Centrales, Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial consulten los movimientos Bancarios.	Estados de Cuenta
	3.	Carga los archivos planos en SIAC de las cuentas que se disponga de archivo electrónico o en su caso, se captura la información cuando solo se tenga estado de cuenta impreso.	Estados de Cuenta
	4.	Corroborar que el saldo inicial y el saldo final del estado de cuenta sean iguales al de los archivos planos que se cargaron en el sistema SIAC.	Información,
		No coinciden algún movimiento Bancario	
	5.	Elabora oficio a la Institución Bancaria correspondiente, a efecto de solicitar la aclaración de algún movimiento de cargo o abono y se realiza el registro de ajuste en el SAP para darle seguimiento hasta su total solventación.	Oficio
		Nota: Las solicitudes de aclaraciones deberán estar soportadas con los oficios correspondientes.	
		Si coinciden los movimientos Bancarios	
	6.	Procede al registro de los movimientos en el juego de datos del SAP.	
Subgerencia de Contabilidad		Nota: Los registros que se realizan en el sistema SIAC, son de acuerdo con la guía contabilizadora.	
	7.	Contabiliza la información en el SAP después de la carga de archivos por extracto de cuenta a efecto de validar que los saldos del día anterior y el saldo final del día coincidan.	Reporte Electrónico
	8.	Genera mediante sistema SAP una póliza contable electrónica afectando la de banco principal y banco ingresos, con firma electrónica del responsable.	Póliza Electrónica
	9.	Periódicamente y una vez que en el SIAC se cuente con las partidas del deudor se realiza la compensación en forma automática (F.13), y las partidas que no fueron conciliadas automáticamente, es decir que estén abiertas se procede a realizar la compensación en forma manual (F-03).	Reporte Electrónico
	10.	Verifica que los registros hayan sido generados en tiempo y forma en el Sistema Integral para la Administración de Capufe (SIAC) por la Subgerencia de Ingresos.	Estados de Cuenta



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA CARGA DE EXTRACTOS DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

CLAVE: 15

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

PAG. 2 **DE** 2

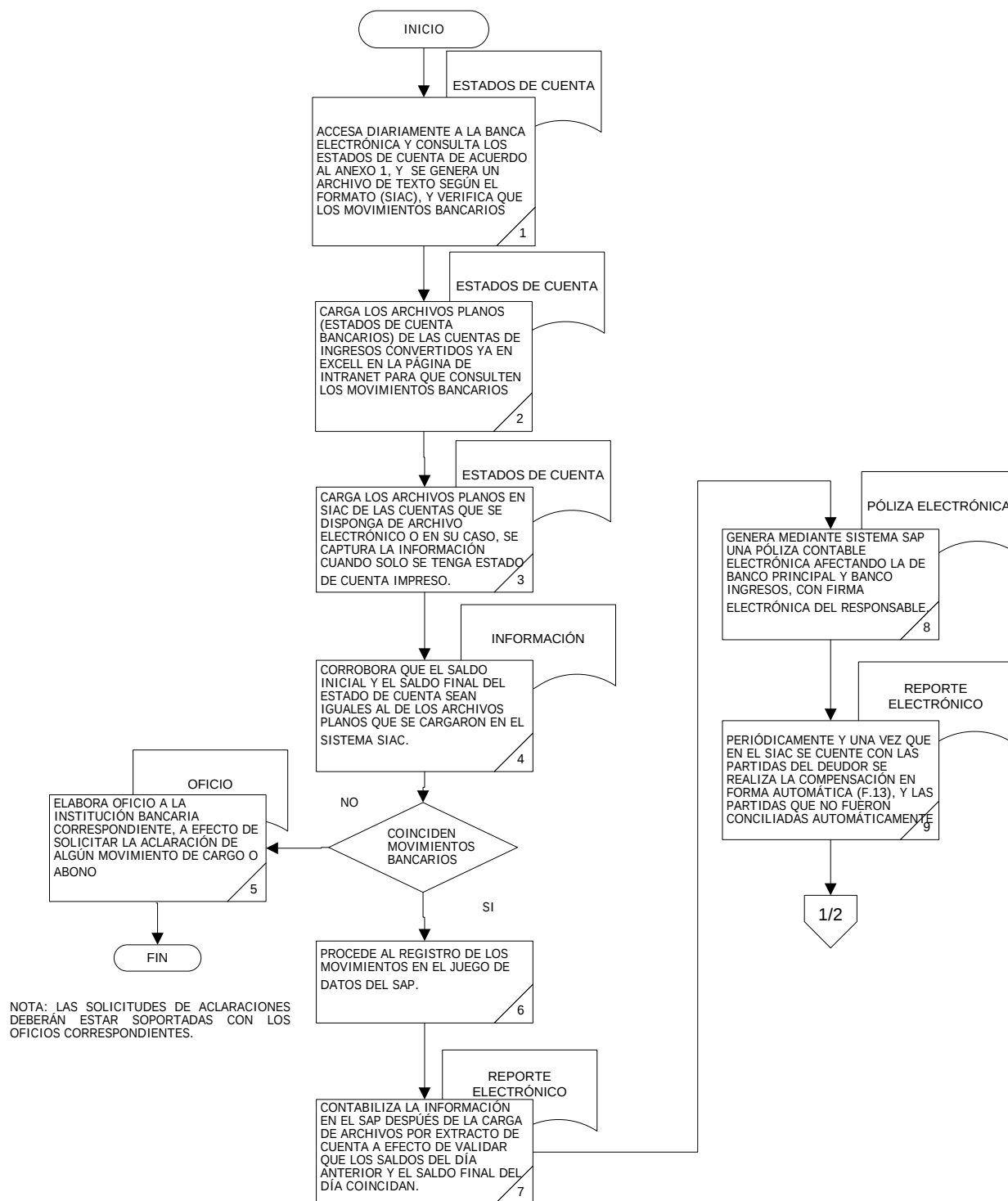
FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Contabilidad	11.	Valida que la información generada en SIAC, coincida con el estado de cuenta original que emite el banco.	Información
	12.	No es correcto Notifica a la Subgerencia de Ingresos para realizar el análisis y en su caso para las correcciones necesarias. Si es correcto Realiza validación del registro efectuado en el sistema (SIAC) autoriza y archiva. Termina procedimiento	Estados de cuenta

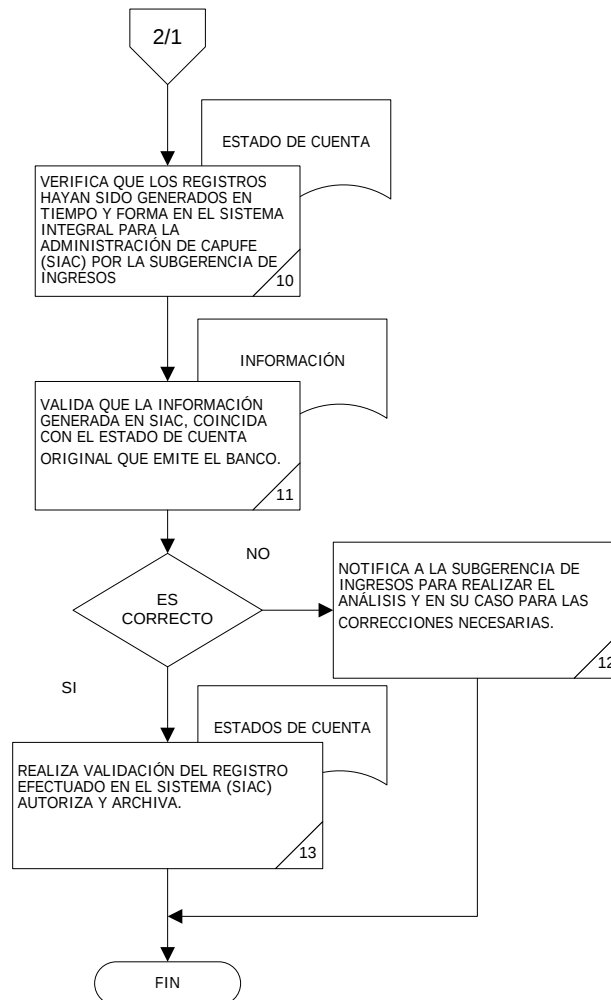
 caminos y puentes	Página 1 de 2	Titulo PROCEDIMIENTO PARA CARGA DE EXTRACTOS DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS		Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS	Sustituye:

SUBGERENCIA DE INGRESOS



 caminos y puentes	Página 2 de 2	Título PROCEDIMIENTO PARA CARGA DE EXTRACTOS DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO INGRESOS	Área: GERENCIA DE TESORERIA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS		Sustituye:

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA COMPENSACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR CONTRA EXTRACTOS BANCARIOS

OBJETIVO

Establecer los criterios que se deberán aplicar para registrar en el Sistema Integral de Administración CAPUFE SIAC, la compensación de los registros correspondientes a la captación de ingresos en efectivo de las diferentes Plazas de Cobro contra lo acreditado en las cuentas bancarias correspondientes.



**PROCEDIMIENTO PARA COMPENSACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR
CONTRA EXTRACTOS BANCARIOS**

POLÍTICAS

1. Las partidas que en el proceso automático de compensación quedaran sin compensar (abiertas) por no coincidir el importe depositado contra el de la liquidación, se deberán compensar manualmente dejando el diferencial existente como partida resto.
2. Las partidas resto generadas por faltante del depósito en bancos, deberán ser cargadas al Administrador de la Plaza de Cobro para la aplicación de descuento vía nomina, siempre y cuando como resultado de la aclaración previa no hayan sido pagadas con un deposito complementario.
3. Las partidas resto generadas por sobrante del depósito en bancos, deberán ser abonadas a las cuentas contables de otro ingresos, previa aclaración con las Plazas de Cobro correspondientes, así como con las Instituciones Bancarias y Compañía de Traslado de Valores.
4. Mensualmente y como resultado de los procesos de compensación, la Subgerencia de Ingresos, determinará y reportará las partidas que no se encuentren acreditadas por las respectivas Instituciones Bancarias.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA COMPENSACIÓN DE CUENTAS
POR COBRAR CONTRA EXTRACTOS BANCARIOS

CLAVE: 16

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

PAG. 1 DE 4

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos (Área de Liquidación y Encargado de Residentes)		Viene de los procedimientos para el Registro de Liquidaciones en Efectivo con Módulo de Liquidaciones, Liquidaciones en efectivo sin Módulo de Liquidaciones y para el registro de Ventas Anticipadas en efectivo de Residentes. COMPENSACIÓN DE MOVIMIENTOS EN LOS AUXILIARES DE "CUENTAS POR COBRAR" DE LOS REGISTROS GENERADOS POR CUENTAS POR COBRAR (DE) CONTRA COBRANZA (DZ) 1. Compensa Cuentas por Cobrar (DE) contra Cobranza (DZ) en el sistema SIAC, modo TEST (prueba), con la transacción F.13. ¿Quedan partidas abiertas? SI 2. Aclara los registros erróneos y corrige los archivos que proceda. No 3. Compensa Cuentas por Cobrar (DE) contra Cobranza (DZ) en el sistema SIAC, modo REAL, con la transacción F.13. Nota: El documento (DE) corresponde al registro de los ingresos por peaje y Ventas Anticipadas a Residentes (pagados en efectivo), los que a través del sistema SIAC generan un registro contable en Cuentas por Cobrar. El documento (DZ) corresponde al efectivo captado en las Plazas de Cobro, en vías de ser depositado en Bancos, mismo que se considerada como Cobranza y genera el registro contable de cancelación de la Cuenta por Cobrar. El documento (ZR) corresponde al registro del extracto bancario (cuenta de banco principal), por los depósitos acreditados en los estados de cuenta de Bancos.	SIAC
		COMPENSACIÓN DE MOVIMIENTOS EN LOS AUXILIARES DE "BANCOS INGRESOS" DE LOS REGISTROS GENERADOS POR COBRANZA (DZ) CONTRA EXTRACTO BANCARIO (ZR) 4. Monitorea diariamente en el sistema SIAC, Las partidas a compensar de Cobranza (DZ) y extracto bancario (ZR), utilizando la transacción FBL3N. ¿Existen partidas a compensar? No 5. Solicita al área de liquidaciones y/o de bancos, de la misma Subgerencia, que vía sistema SIAC generen los juegos de datos que corresponda. SI 6. Compensa en Banco Ingresos los registros Cobranza (DZ) contra el extracto bancario (ZR) en el sistema SIAC, en modo TEST(prueba), con la transacción F.13 para registros en moneda nacional y la F13 E para registros en dólares. ¿Si se compensan? Continúa en la actividad 11 ¿No se compensan? 7. Determina las causas por las cuales no se compensan , que pueden ser las siguientes:	SIAC SIAC SIAC



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA COMPENSACIÓN DE CUENTAS
POR COBRAR CONTRA EXTRACTOS BANCARIOS

CLAVE: 16

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

PAG. 2 DE 4

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos (Área de Liquidación)		Error en los datos que integran el número de referencia 8. Confirma y/o solicita le aclaren el número de referencia, con el Área de liquidaciones o de Bancos de la Subgerencia de Ingresos y/o con la Plaza de Cobro, corrige el registro erróneo (de ser posible en el mismo sistema SIAC) o cancela y sustituye el registro y repite el proceso de compensación. (Continúa en la actividad 6) No existe uno de los dos registros a compensar 9. Solicita al Área de liquidaciones o de Bancos de la Subgerencia de Ingresos que verifique y/o realice la carga en el sistema SIAC de los registros que faltan (Continúa en la actividad 6) Existe duplicidad en los registros a compensar 10. Solicita al Área de liquidaciones o de Bancos de la Subgerencia de Ingresos que aclare la causa del error de duplicidad en la carga de los registros, en el sistema SIAC, y procede a realizar la cancelación del registro duplicado. Ver procedimiento de cancelaciones Los importes de los registros a compensar son diferentes 11. Solicita (según corresponda) al Área de liquidaciones o de Bancos de la Subgerencia de Ingresos y/o a la Plaza de Cobro, la aclaración, sustitución o complemento del registro incorrecto o depósito, o en su caso se deberá de hacer la aclaración con la Institución Bancaria o con la Cia. de Traslado de Valores. (Ver Procedimiento de Carga de Extractos de Estados de Cuenta Bancarios) 12. Compensa los registros Cobranza (DZ) contra el extracto bancario (ZR) en el sistema SIAC, en modo REAL, con la transacción F.13 para registros en moneda nacional y la F 13 E para registros en dólares. (Continúa en la actividad 6) ¿Si se compensan? Continúa en la actividad 15 ¿No se compensan? 13. Determina las causas por las cuales no se compensan, que en este caso, únicamente puede deberse a que los importes de los registros a compensar sean diferentes, ya que las causas indicadas en puntos anteriores ya debieron haberse corregido, por lo cual realiza la corrección como se indica en el punto siguiente: 14. Compensa el registro erróneo en forma manual en el sistema SIAC con la transacción F-03, de acuerdo a: ▪ Cancela registro erróneo y corrige o sustituye con el nuevo. ▪ Compensa dos registros ZR (si la Plaza de Cobro complementó posteriormente con un depósito adicional) contra un registro DZ. ▪ Compensa dejando partida resto, (consiste en dejar como saldo el importe de la diferencia entre ambos registros). ▪ Compensa partida resto: • Si el registro DZ es menor que el ZR aplica un cargo por la diferencia al Administrador de la Plaza de Cobro para que le sea descontado vía nómina, o en su caso, contra un depósito realizado a instancias del requerimiento de corrección. (Salvo que esta diferencia tenga origen por una discrepancia con la Institución Bancaria o con la Cia. de traslado de Valores). • Si el registro DZ es mayor que el ZR aplica un abono por la diferencia a la	SIAC



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA COMPENSACIÓN DE CUENTAS
POR COBRAR CONTRA EXTRACTOS BANCARIOS

CLAVE: 16

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

PAG. 3 DE 4

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos (Encargado de Compensaciones)		cuenta de Otros Ingresos. (Salvo que esta diferencia tenga origen por una discrepancia con la Institución Bancaria o con la Cia. de traslado de Valores).	
		Ver procedimiento para el Registro de Liquidaciones en Efectivo con Módulo de Liquidaciones, Liquidaciones en Efectivo sin Módulo de Liquidaciones Ver procedimiento de cancelaciones	
	15.	Monitorea en el sistema SIAC con la transacción FBL3N, las partidas abiertas para darle seguimiento hasta su aplicación y compensación.	SIAC
Subgerencia de Ingresos (área de liquidaciones y Encargado de Residentes)		(MENSUALMENTE)	
		VALIDACION DE PARTIDAS COMPENSADAS	
	16.	Valida las cifras de partidas en los diferentes conceptos compensados (liquidaciones, Residentes, prepago y demás conceptos incluidos en los movimientos bancarios de las cuentas asignadas al Área de Liquidaciones en efectivo) a través del sistema SIAC con la transacción FBL3N.	Hoja de Cálculo
	17.	Convierte los archivos de los registros compensados y no compensados contenidos en el sistema SIAC a hoja del cálculo.	Hoja de Cálculo
	18.	Envía los archivos en hoja de cálculo vía correo electrónico, a los encargados en la Subgerencia de Ingresos, según el tipo de operación.	
Subgerencia de Ingresos (Encargado de Compensaciones)	19.	Recibe y verifica contra sus cifras, registros y archivos (liquidación y venta de boletos a residentes) que coincidan los saldos de cada Plaza de Cobro.	Correo Electrónico
		¿No coinciden?	
	20.	Aclara la causa y determina los ajustes que deba realizar a sus cifras o sus registros, tomando en consideración el efecto a las cifras del cierre mensual; indicando a su jefe inmediato y los encargados de las áreas de consolidación de cifras y de compensaciones, los ajustes efectuados.	Correo Electrónico
Subgerencia de Ingresos (Encargado de Compensaciones)		¿Si coinciden?	
	21.	Informa a su jefe inmediato y al encargado de compensaciones.	
		REPORTE DE PARTIDAS NO ACREDITADAS, DESFASADAS Y NO IDENTIFICADAS	
	22.	Determina y confirma con las Plazas de Cobro, los depósitos que los bancos respectivos no acreditaron en su oportunidad, con la finalidad de que determinen la causa y en su caso se penalice y/o se cobren los intereses devengados.	
	23.	Determina las partidas que al cierre del proceso mensual no fueron identificadas como depósitos a las operaciones propias del área, por carecer de referencia y/o algún otro dato que permita su identificación o de la Plaza Cobro que las generó.	Correo Electrónico
	24.	Reporta a través de correo electrónico (hoja de cálculo) las partidas indicadas en los puntos anteriores a la Subgerencia de Contabilidad, con copia al área de bancos las causas que originaron que estas partidas de bancos (ZR) quedaran abiertas.	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA COMPENSACIÓN DE CUENTAS
POR COBRAR CONTRA EXTRACTOS BANCARIOS

CLAVE: 16

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

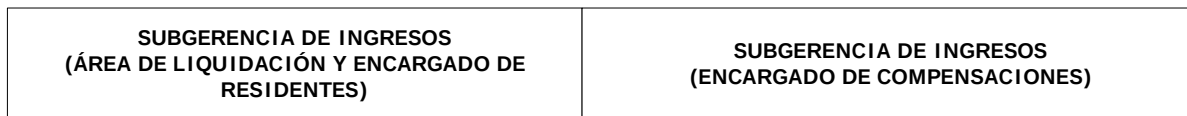
PAG. 4 DE 4

FECHA: JULIO 2009

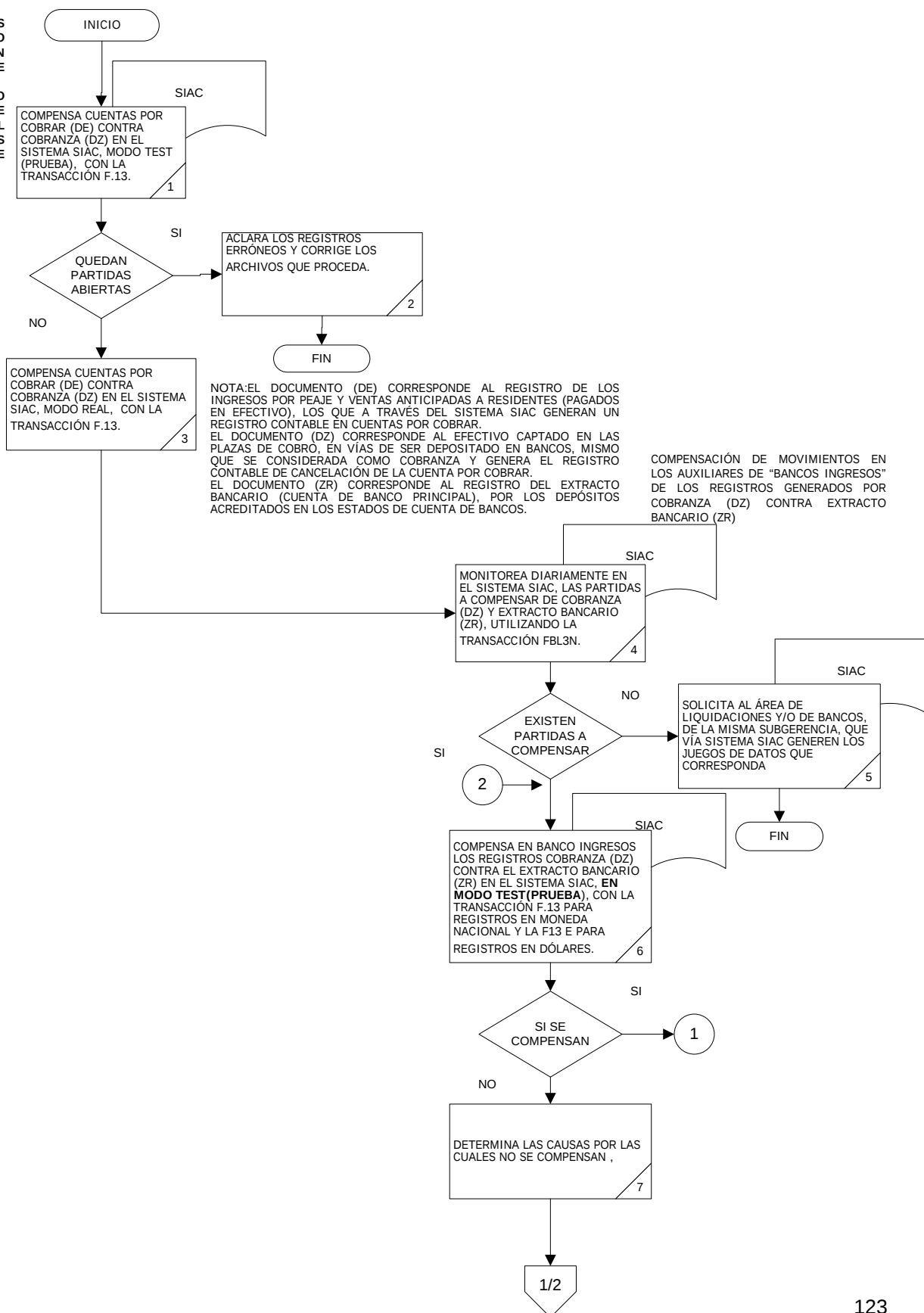
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos (Área de bancos)	25.	Verifica las partidas abiertas, siendo principalmente dos causas por no encontrar una partida de deudor o por no se tiene la cuenta por cobrar de esos depósitos.	
	26.	Aclarado el punto anterior, y haber realizado las aclaraciones correspondientes ante Las Instituciones Bancarias o áreas internas involucradas, enviará la documentación necesaria a la Subgerencia de Contabilidad a fin de conciliar las partidas pendientes.	
Subgerencia de Contabilidad	27.	Recibe la documentación, valida y concilia el registro en el sistema (SIAC), para después archivar la aclaración correspondiente.	Documentación
		Termina Procedimiento	

	Página 1 de 3	Título PROCEDIMIENTO PARA COMPENSACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR CONTRA EXTRACTOS BANCARIOS	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS	Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS	Sustituye:	



VIENE DE LOS PROCEDIMIENTOS -REGISTRO DE LIQUIDACIONES EN EFECTIVO CON MÓDULO DE LIQUIDACIONES, LIQUIDACIONES EN EFECTIVO SIN MÓDULO DE LIQUIDACIONES Y PARA EL REGISTRO DE VENTAS ANTICIPADAS EN EFECTIVO DE RESIDENTES.





Manual:

Área:

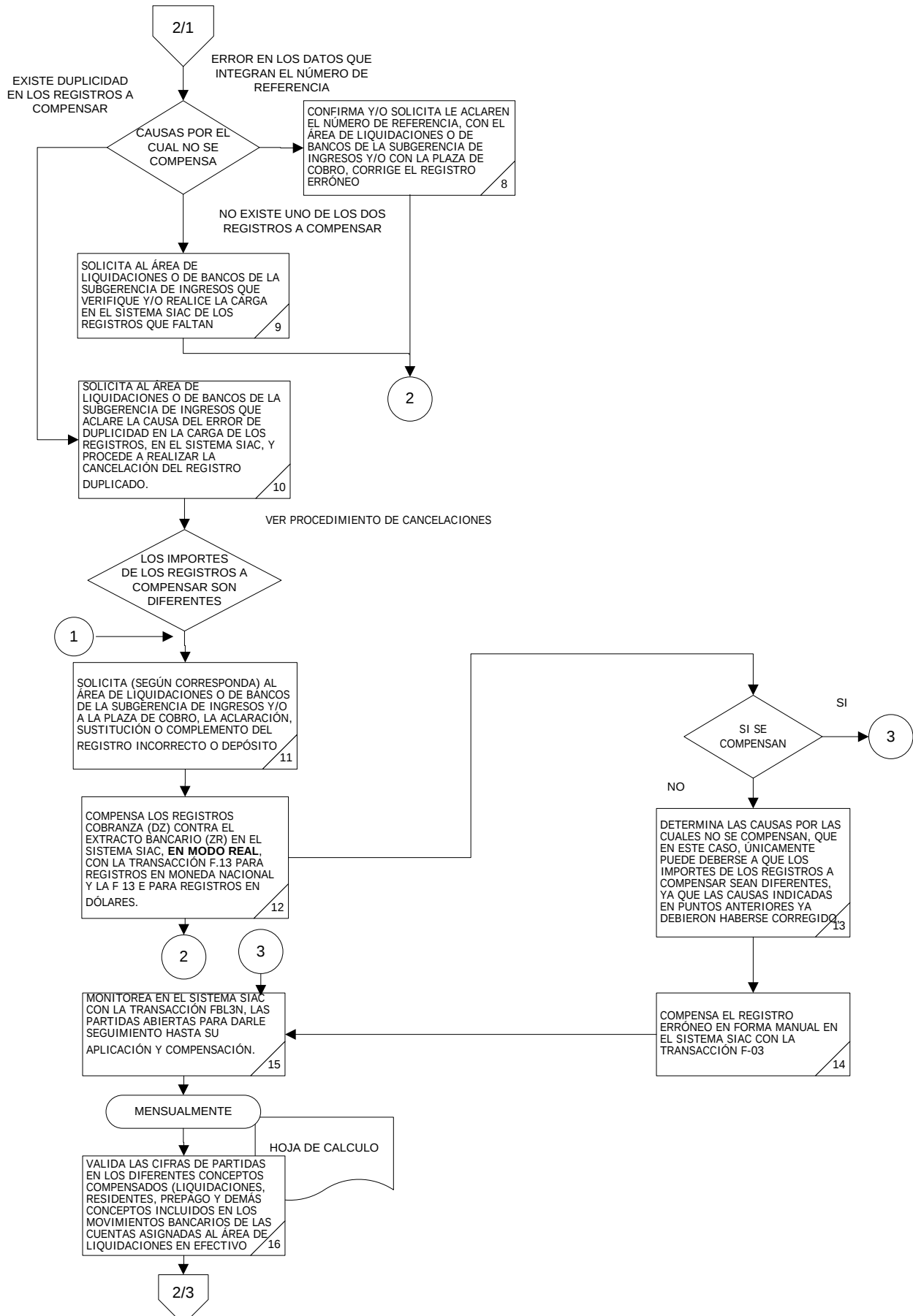
Sustituye:

DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS (SIAC)

GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

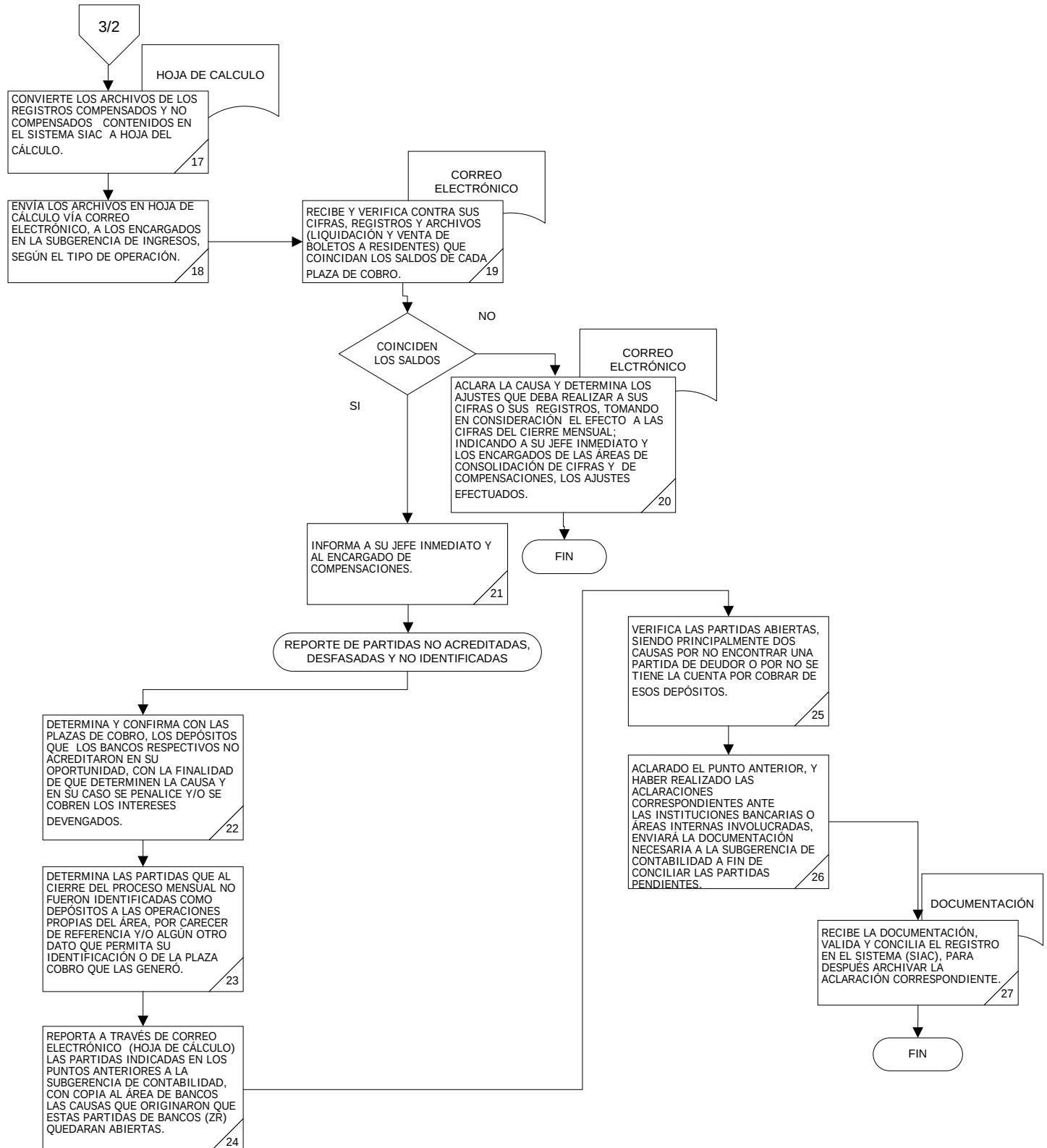
**SUBGERENCIA DE INGRESOS
(ENCARGADO DE COMPENSACIONES)**

**SUBGERENCIA DE INGRESOS
(ÁREA DE LIQUIDACIÓN)**



 caminos y puentes	Página 3 de 3	Título PROCEDIMIENTO PARA COMPENSACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR CONTRA EXTRACTOS BANCARIOS	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS (SIAC)	Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS	Sustituye:	

SUBGERENCIA DE INGRESOS (ENCARGADO DE COMPENSACIONES)	SUBGERENCIA DE INGRESOS (ÁREA DE LIQUIDACIÓN Y ENCARGADO DE RESIDENTES)	SUBGERENCIA DE INGRESOS (ÁREA DE BANCOS)	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
--	--	---	-----------------------------





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE MENSUAL DE OPERACIONES DE INGRESOS

OBJETIVO

Establecer los criterios y actividades que se deberán aplicar para integrar correctamente el cierre mensual de aforo e ingreso, generado por peaje en las autopistas y puentes a cargo de las diferentes Plazas de Cobro del Organismo, y con ello obtener las cifras concluyentes a proporcionar a las diferentes áreas internas de Capufe, así como a las entidades gubernamentales que lo soliciten.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE MENSUAL DE OPERACIONES DE INGRESOS

POLÍTICAS

1. Para efectos de los reportes informativos que genera la Subgerencia de Ingresos quincenalmente, se deberá estimar que la información de aforo e ingreso de ferrocarriles únicamente se reportará mensualmente, considerando que se reporta al último día hábil del mes, por lo que en una quincena esta información no se verá reflejada.
2. El Área de Consolidación y Difusión de Información de la Subgerencia de Ingresos, tendrá la responsabilidad de consolidar la información con los diversos reportes generados por las áreas operativas de Liquidación en efectivo, Residentes, Sistema IAVE, Ingresos Diversos y Prepago, de la Subgerencia de Ingresos, recibidos para efectos del cierre mensual de aforo e ingreso y la generación de los respectivos reportes informativos concluyentes, verificando que las cifras coincidan con las generadas por la Dirección de Planeación y Subgerencia de Contabilidad (de acuerdo a registros del Sistema SIAC).
3. En caso de que el Área de Consolidación y Difusión de Información de la Subgerencia de Ingresos, detecte incongruencias en los reportes recibidos de las diferentes áreas operativas de la Subgerencia de Ingresos, deberá dar seguimiento a las correcciones a que haya lugar.
4. Los ajustes generados en las conciliaciones con la Dirección de Planeación y Subgerencia de Contabilidad serán registrados en el cierre contable que esté abierto.
5. Es responsabilidad del Área de Consolidación y Difusión de la Información de la Subgerencia de Ingresos, consolidar y resguardar la información conciliada y acumulada de aforo e ingreso de cada cierre mensual, integrada para efectos informativos.
6. La Subgerencia de Ingresos, deberá vigilar que el envío de la información de aforo e ingreso requerida por el Sistema Integral de Información, se lleve a cabo en tiempo y forma de acuerdo a los criterios establecidos por el propio Sistema.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE MENSUAL DE OPERACIONES DE INGRESOS

CLAVE: 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

PAG. 1 DE 4

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos (Área de Liquidación)	1.	Concentra quincenalmente en archivo de hoja de cálculo, las liquidaciones diarias con la información de aforo ingreso captado y cobrado en efectivo, en cada una de las Plazas de Cobro.	Información de aforo - ingreso
Subgerencia de Ingresos (Área de Residentes)	2.	Concentra quincenalmente en archivo de hoja de cálculo, el reporte de ventas anticipadas de boletos a residentes cobrado en efectivo, en cada una de las Plazas de Cobro.	Reporte de residentes
Subgerencia de Ingresos (Área de Sistema IAVE)	3.	Integra quincenalmente acumulado de cifras de aforo e ingreso en hoja de cálculo, por concepto del ingreso captado a través del Sistema IAVE (Transportistas, Usuarios Particulares, Residentes, Prepago), en cada una de las Plazas de Cobro.	Acumulado de aforo ingreso IAVE
Subgerencia de Ingresos (Área de Ingresos Diversos)	4.	Elabora cuadro quincenal de los ingresos en moneda nacional y dólares por concepto de Línea Express captado en la Plaza de Cobro 51 Paso del Norte.	Reporte Línea Express
	5.	Elabora cuadro mensual de la facturación por concepto del ingreso captado en las Plazas de Cobro que cobran aforo por cruces de ferrocarriles.	Reporte Ferrocarriles
Subgerencia de Ingresos (Áreas Operativas.- Liquidación, Residentes, IAVE, Ingresos Diversos)	6.	Envían vía correo electrónico los reportes y/o concentrados, según corresponda y los entrega con copia para acuse al Área de Consolidación y Difusión de Información de la misma Subgerencia de Ingresos y a la Subgerencia de Análisis de Información Estadística (vienen de las actividades 1 a 5).	Reportes y Concentrados
Subgerencia de Ingresos (Área de Consolidación y Difusión de Información)	7.	Recibe en hojas de cálculo y en documento la información procesada en las diferentes áreas operativas de la misma Subgerencia de Ingresos.	Reportes y concentrados
	8.	Obtiene concentrado quincenal de liquidaciones del Sistema Módulo de Liquidación ingresos por peaje en efectivo, para confirmar la información de aforo ingreso recibido en la actividad 1.	Concentrado de liquidaciones, Información de aforo ingreso
	9.	Integra quincenalmente por autopistas y puentes, las cifras de aforo ingreso, cargando los archivos recibidos en hoja de cálculo por efectivo, IAVE, FFCC, Residentes, Línea Express y los ajustes por correcciones a liquidaciones de períodos anteriores. Nota: De Línea Express, exclusivamente recaba e integra la información del ingreso, ya que el aforo no se controla en la Plaza de Cobro.	Información de aforo ingreso - Efectivo, Residentes, IAVE, Línea Express, FFCC, Prepago, Ajustes
	10.	Obtiene hoja de trabajo con el detalle de aforo e ingreso de cada uno de los conceptos.	Hoja de trabajo
	11.	Confirma las cifras de la hoja de trabajo contra los reportes y concentrados generados por el personal de las diferentes Áreas Operativas conforme a las actividades 1 al 5 de la misma Subgerencia de Ingresos y determina si existen diferencias.	Hoja de trabajo, Reportes
	12.	Genera reporte de partidas individuales por centro de costo, en el Sistema SIAC a (Transacción KSB1) (Ver los procedimientos; de registro de ingresos en efectivo a través del módulo de liquidación , registro de ingresos en efectivo sin módulo, registro de ventas anticipadas en efectivo de residentes, registro de ingresos por sistema IAVE a Transportistas y registro de la contrataciones de usuarios particular IAVE punto de ventas	



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE MENSUAL DE OPERACIONES DE INGRESOS

CLAVE: 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

PAG. 2 DE 4

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos (Área de Consolidación y Difusión de Información)	13.	Valida cifras de la hoja de trabajo contra reporte de partidas individuales por centro de costo por cada una de las Plazas de Cobro para realizar el correcto pago de obligaciones del Organismo.	Hoja de Trabajo
		¿Existen diferencias?	
		Si	
	14.	Solicita al encargado del Área Operativa de Ingresos que corresponda que corrija la información reportada o la carga que realizó en el Sistema SIAC.	
		Regresa a la actividad 13	
		No	
	15.	Entrega copia de la hoja de trabajo a la Gerencia de Análisis de Información Estadística, así como información conforme en las actividades 1 al 5 para que la concilien contra la información de aforo ingreso procesada por esa Dirección.	Hoja de Trabajo
	16.	Entrega copia de la hoja de trabajo a la Subgerencia de Contabilidad para la conciliación contable y presupuestal y la generación del informe correspondiente.	Hoja de Trabajo
Gcia. de Análisis de Información Estadística/ Subgerencia de Contabilidad	17.	Recibe la información, concilia y determina si existen diferencias por Plaza de Cobro en el mes y en el acumulado anual.	Conciliación mensual de operaciones de ingresos
		¿Es correcta la conciliación?	
		No	
Subgerencia de Ingresos (Área de Consolidación y Difusión de Información)	18.	Analiza las diferencias y solicita a las diferentes áreas operativas de la Subgerencia de Ingresos, la corrección de la información en el mismo período contable de ser posible o da seguimiento hasta su aplicación. Regresa a las actividades 15 y 16 según corresponda	Conciliación mensual de operaciones de ingresos
		Si	
Gcia. de Análisis de Información Estadística / Subgerencia de Contabilidad	19.	Confirman que es correcta la información.	Conciliación mensual de operaciones de ingresos
		GENERACION DE REPORTES E INFORMES PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES DEL ORGANISMO.	
Subgerencia de Ingresos (Área de Consolidación y Difusión de Información)	20.	Genera quincenalmente informe de captación de ingresos totales en puentes de la red propia, para efectos del pago de la participación de ingresos a los municipios que tienen convenio de acuerdo al artículo 9 A de la Ley de Coordinación Fiscal.	Reporte de Coordinación Fiscal
	21.	Solicita mediante oficio a la Gerencia de Tesorería, realice la transferencia de los recursos a los Municipios a través de la TESOFE.	Oficio, Reporte de Coordinación Fiscal
	22.	Genera mensualmente informe de aforo e ingreso del mes y acumulado anual, con información por separado de autopistas, Puentes, Cabina, IAVE, Nacional e Internacional y entrega a la Subgerencia de Presupuestos anexo a oficio firmado por el titular de la Subgerencia de Ingreso en original y copia para acuse, misma que archiva.	Oficio, Informe de aforo ingreso



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE MENSUAL DE OPERACIONES DE INGRESOS

CLAVE: 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

PAG. 3 DE 4

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos (Área de Consolidación y Difusión de Información)	23.	Genera mensualmente informe para pago del seguro del usuario, con el aforo de cabina y IAVE, Vehículos al Servicio de la Comunidad, Residentes, Cuotas Eludidas y Triciclos y lo entrega a la Subdirección de Administración de Riesgos anexo a oficio firmado por el titular de la Subgerencia de Ingresos en original y copia para acuse, misma que archiva.	Oficio, Informe para pago del Seguro del Usuario
	24.	Recibe de la Subgerencia de Contabilidad la conciliación mensual de ingresos y la firman de conformidad los titulares de las Subgerencias de Ingresos, Presupuestos y Contabilidad. De la Gerencia de Análisis de Información Estadística igualmente se recibe conciliación mensual contra sus cifras de aforo-ingreso, la cual es firmada por las Subgerencias de Análisis de Información Estadística e Ingresos.	Conciliación mensual de operaciones de ingresos
	25.	Integra archivos acumulados para generar reportes diversos para atender cualquier solicitud, aclaración o informe a diversas áreas internas y externas del Organismo. Nota: Integra los archivos como sigue: - Del Sistema SIAC reporte por Plaza de Cobro en hoja de cálculo (Transacción KSB1) - Concentrados anuales con las bases de liquidaciones obtenidas del Sistema Módulo de Liquidación. - Concentrados anuales con las interfaces generadas para carga de las operaciones al Sistema SIAC.	
Subgerencia de Ingresos (Área de Ingresos Diversos)	26.	Recibe de la Dirección de Planeación vía correo electrónico, reporte de aforo e ingreso por clasificación tarifaria las cifras mensuales conciliadas (actividad 24), procesa para obtener cifras totales por Plaza de Cobro y captura en la información en el formato preestablecido en el Sistema Integral de Información.	Reporte de aforo por clasificación tarifaria
	27.	Exporta el archivo a hoja de cálculo, verifica que la información este correcta mediante la captura y conciliación de la información contra los datos capturados del reporte. ¿Es correcta la información? No 28. Revisa y corrige Si 29. Entrega el reporte para sistema integral de información vía correo electrónico y en impresión para acuse de recibo.	Reporte para Sistema Integral de Información
Subgerencia de Ingresos (Área de Consolidación y Difusión de Información)	30.	Recibe del Área de Ingresos Diversos de la Subgerencia de Ingresos, reporte integrado para el Sistema Integral de Información para su validación contra cifras de aforo ingreso.	Reporte para Sistema Integral de Información
	31.	Genera reporte concentrado mensual de aforo-ingreso por Plaza de Cobro con acumulado anual, clasificado por autopistas, puentes, IAVE y cabina y verifica contra las cifras mensuales y el acumulado anual del reporte para el Sistema Integral de Información.	Reporte de aforo ingreso



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE MENSUAL DE OPERACIONES DE INGRESOS

CLAVE: 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

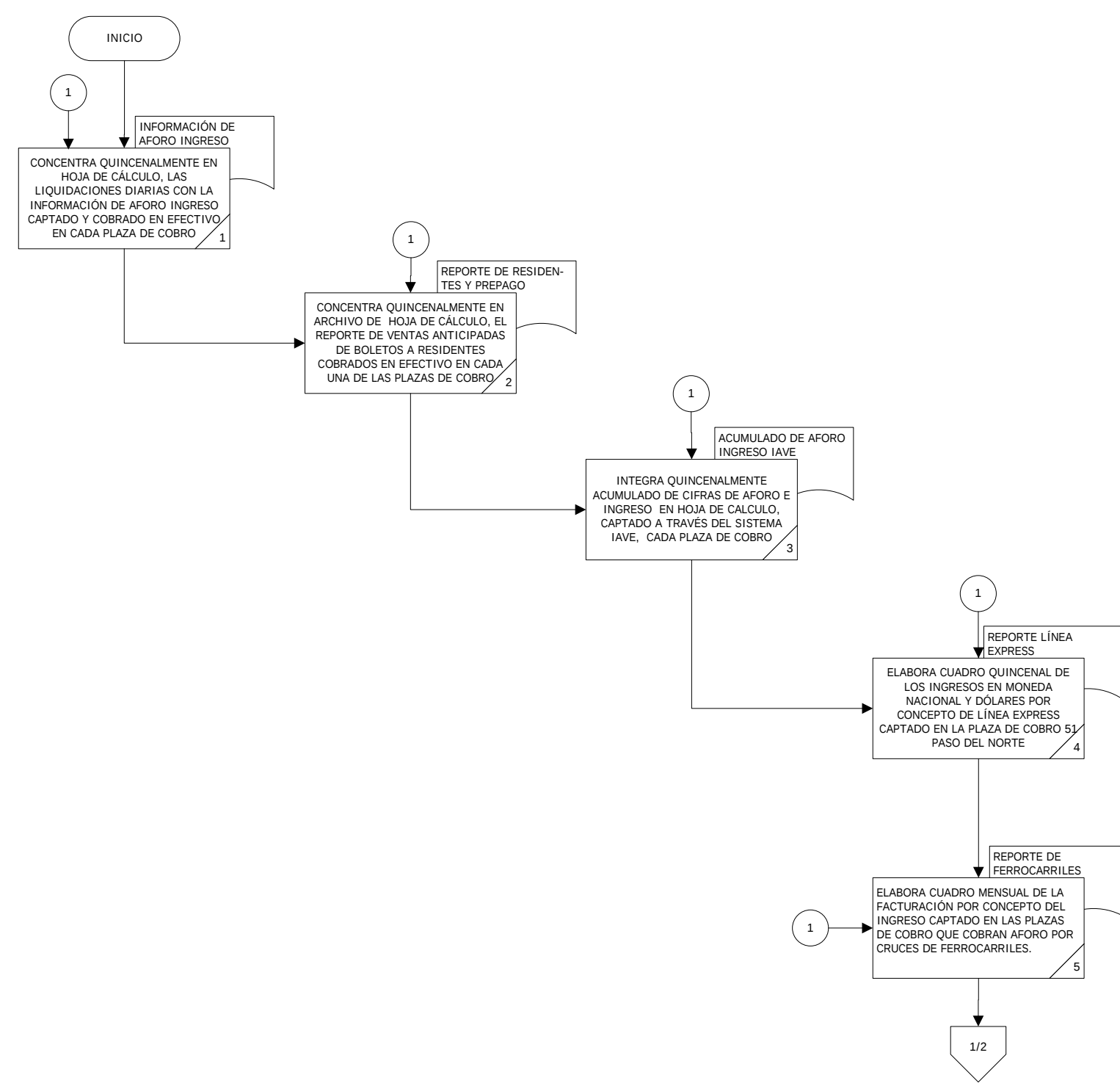
PAG. 4 DE 4

FECHA: JULIO 2009

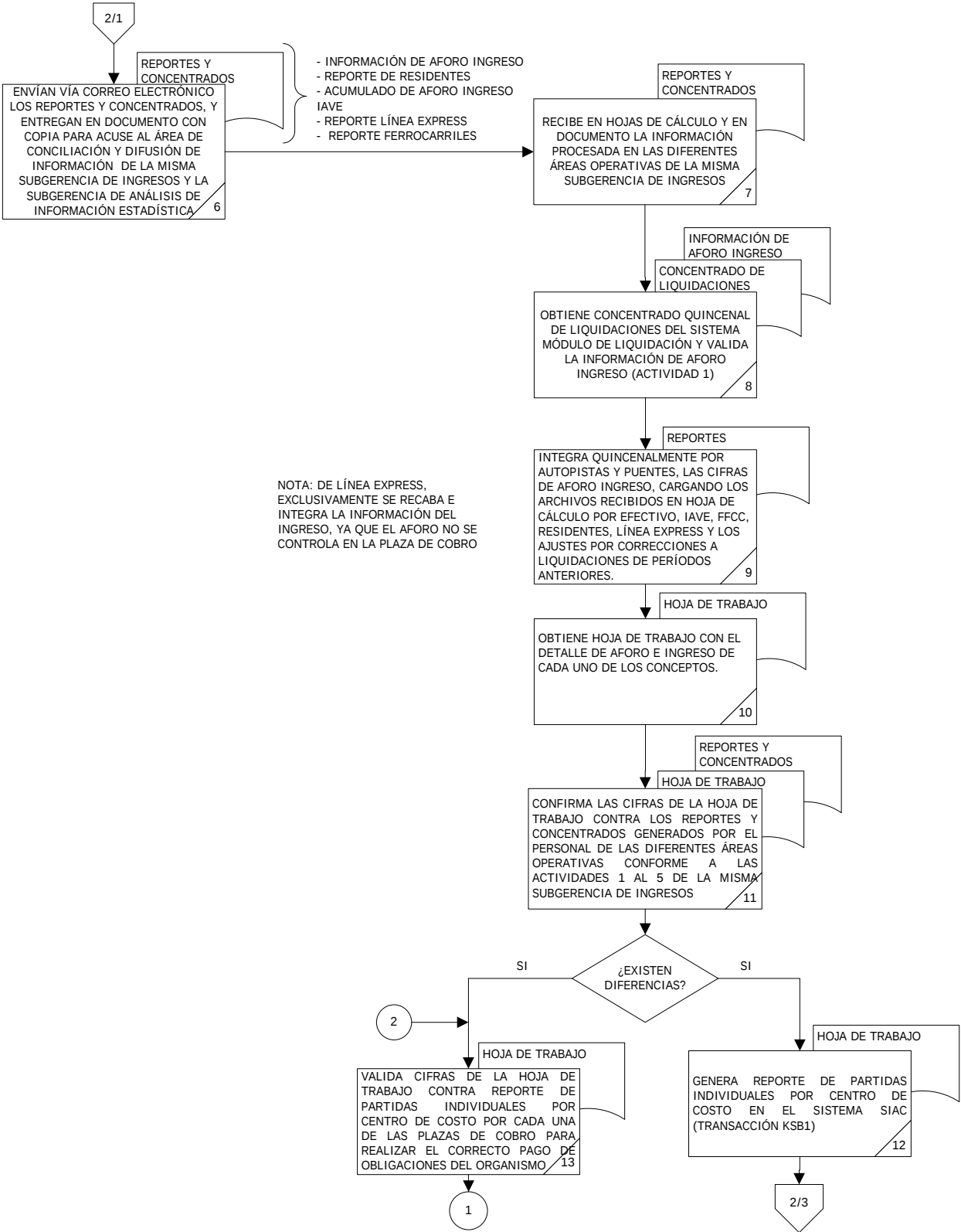
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		¿Coinciden las cifras mensuales y del acumulado anual?	
		No	
Subgerencia de Ingresos (Área de Consolidación y Difusión de Información)	32.	Concilia con el área de Ingresos Diversos y con la Subgerencia de Análisis de Información Estadística hasta aclarar y corregir las diferencias. Regresa a la actividad 26	Reporte para Sistema Integral de Información
		Si	
	33.	Obtiene la firma del Encargado del Área de liquidación de Ingresos en Efectivo en el reporte para el Sistema Integral de Información y lo entrega al Área de Ingresos Diversos para que se reporte a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Reporte para Sistema Integral de Información
Subgerencia de Ingresos (Área de Ingresos Diversos)	34.	Exporta la información a disquete y entrega mediante oficio a la Subgerencia de Centro de Cómputo, para su envío al Sistema Integral de Información	Oficio, Reporte para Sistema Integral de Información
Subgerencia de Centro de Cómputo	35.	Recibe y procede ante el Sistema Integral de Información, avisa a la Subgerencia de Ingresos mediante oficio que la información ya fue enviada.	Oficio, Reporte para Sistema Integral de Información
Subgerencia de Ingresos (Área de Ingresos Diversos)	36.	Recibe oficio y archiva.	Oficio
		Termina Procedimiento	

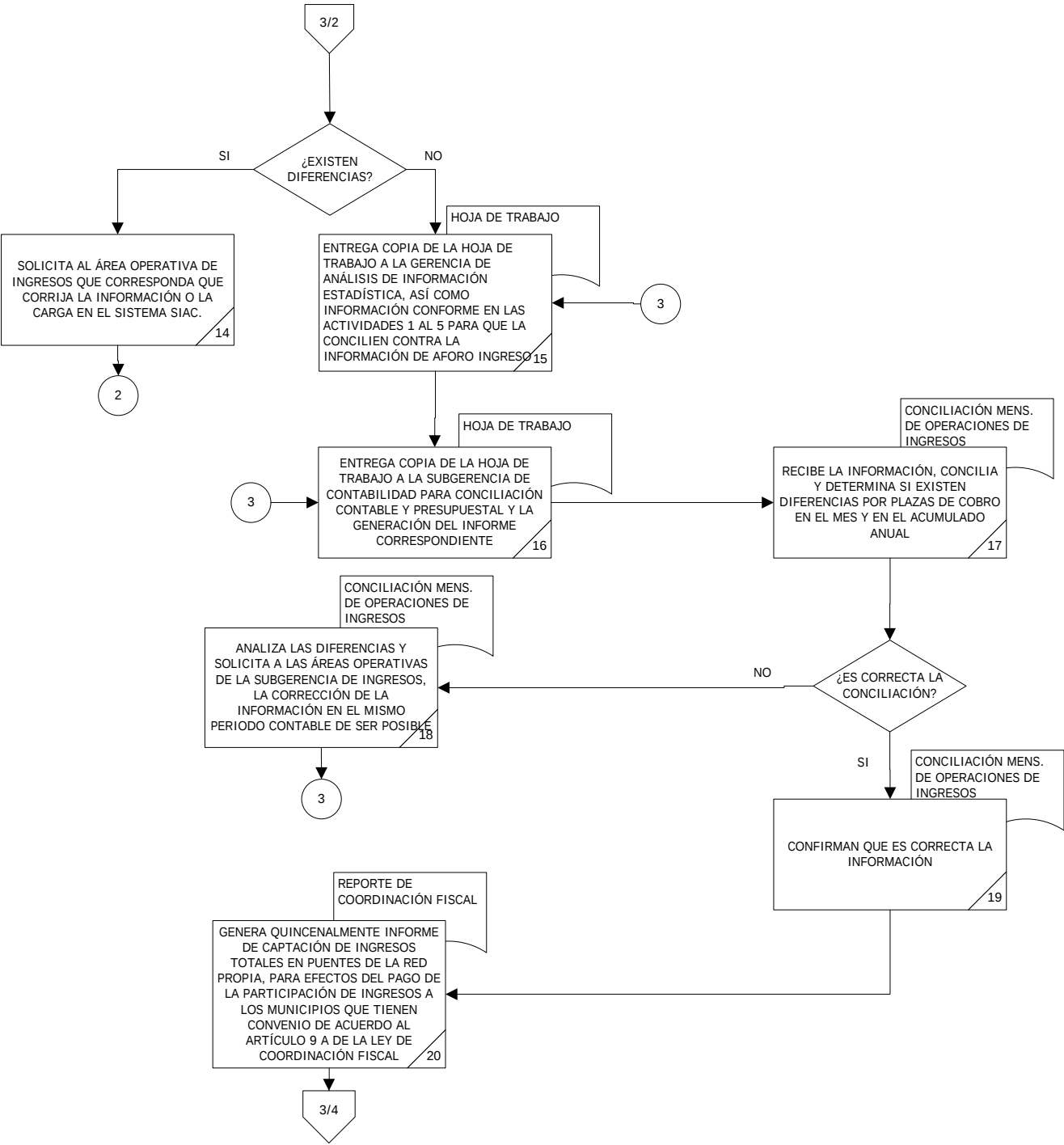
SUBGERENCIA DE INGRESOS (ÁREA DE LIQUIDACIÓN)	SUBGERENCIA DE INGRESOS (ÁREA DE RESIDENTES)	SUBGERENCIA DE INGRESOS (ÁREA DE SISTEMA IAVE)	SUBGERENCIA DE INGRESOS (ÁREA DE INGRESOS DIVERSOS)
--	---	---	--



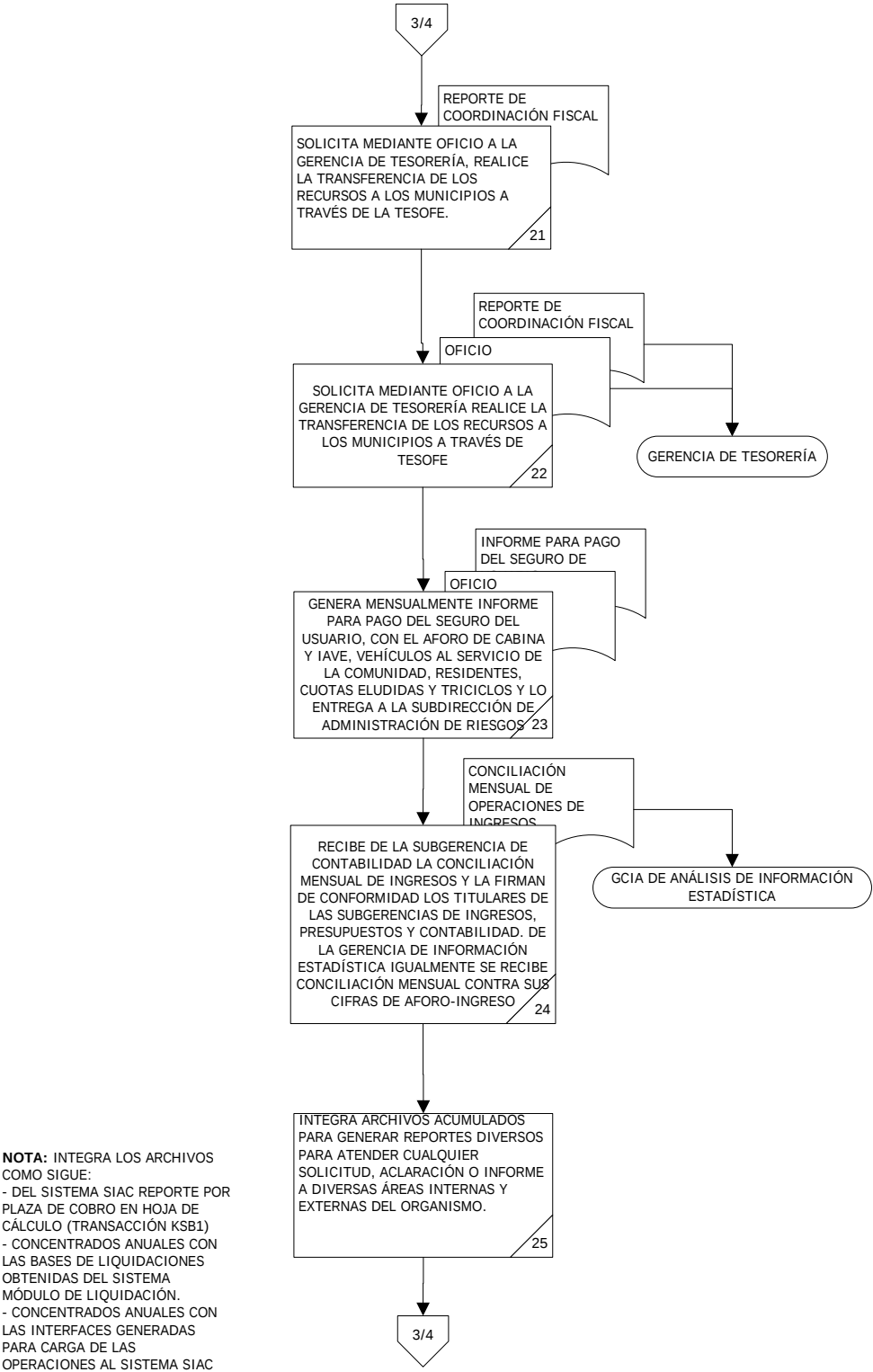
SUBGERENCIA DE INGRESOS (ÁREAS OPERATIVAS LIQUIDACIÓN, RESIDENTES, IAVE, INGRESOS DIVERSOS)	SUBGERENCIA DE INGRESOS (ÁREA DE CONSOLIDACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN)
--	--

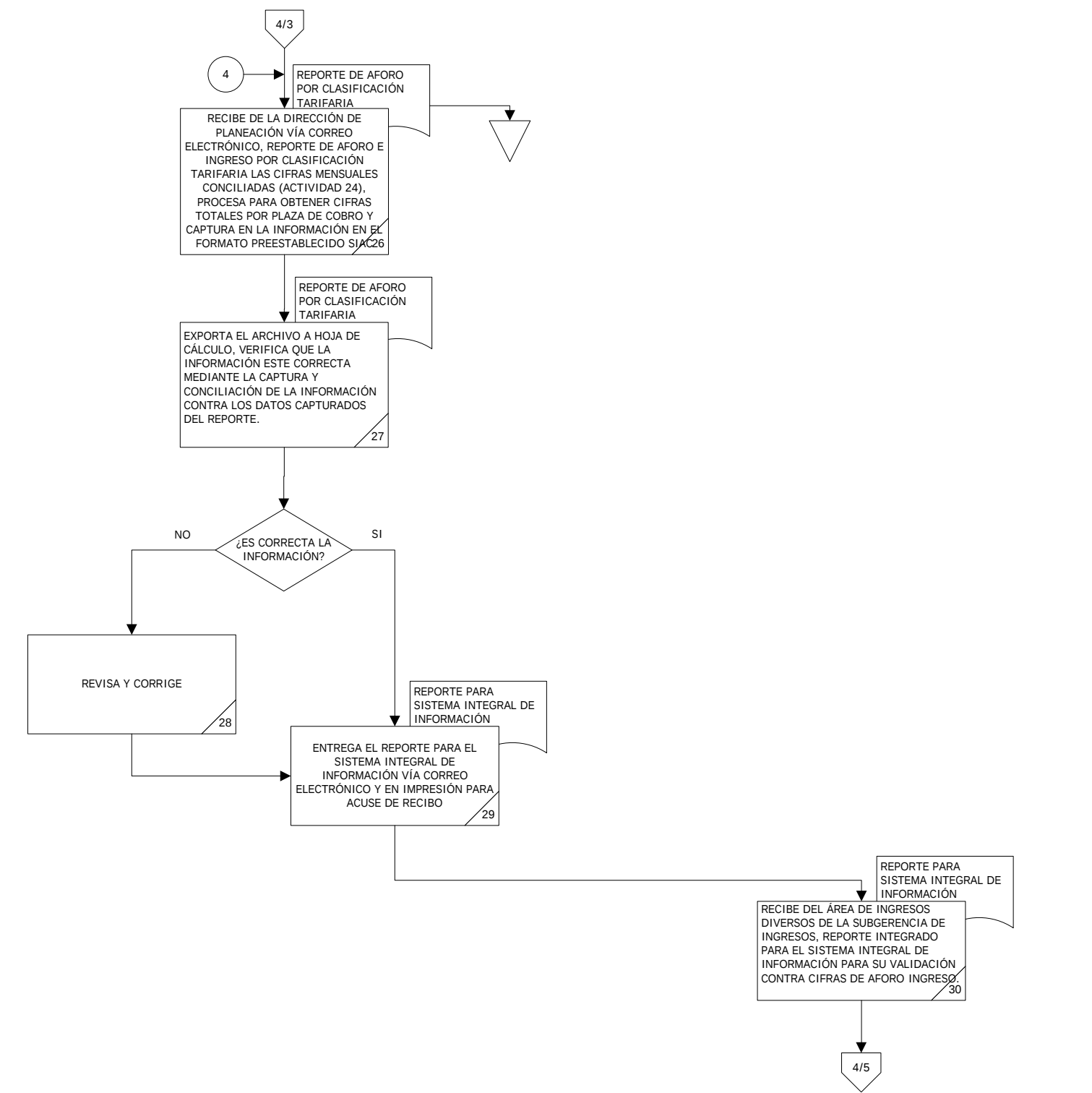


SUBGERENCIA DE INGRESOS (ÁREA DE CONSOLIDACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN)	GCIA. DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA / SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
--	--

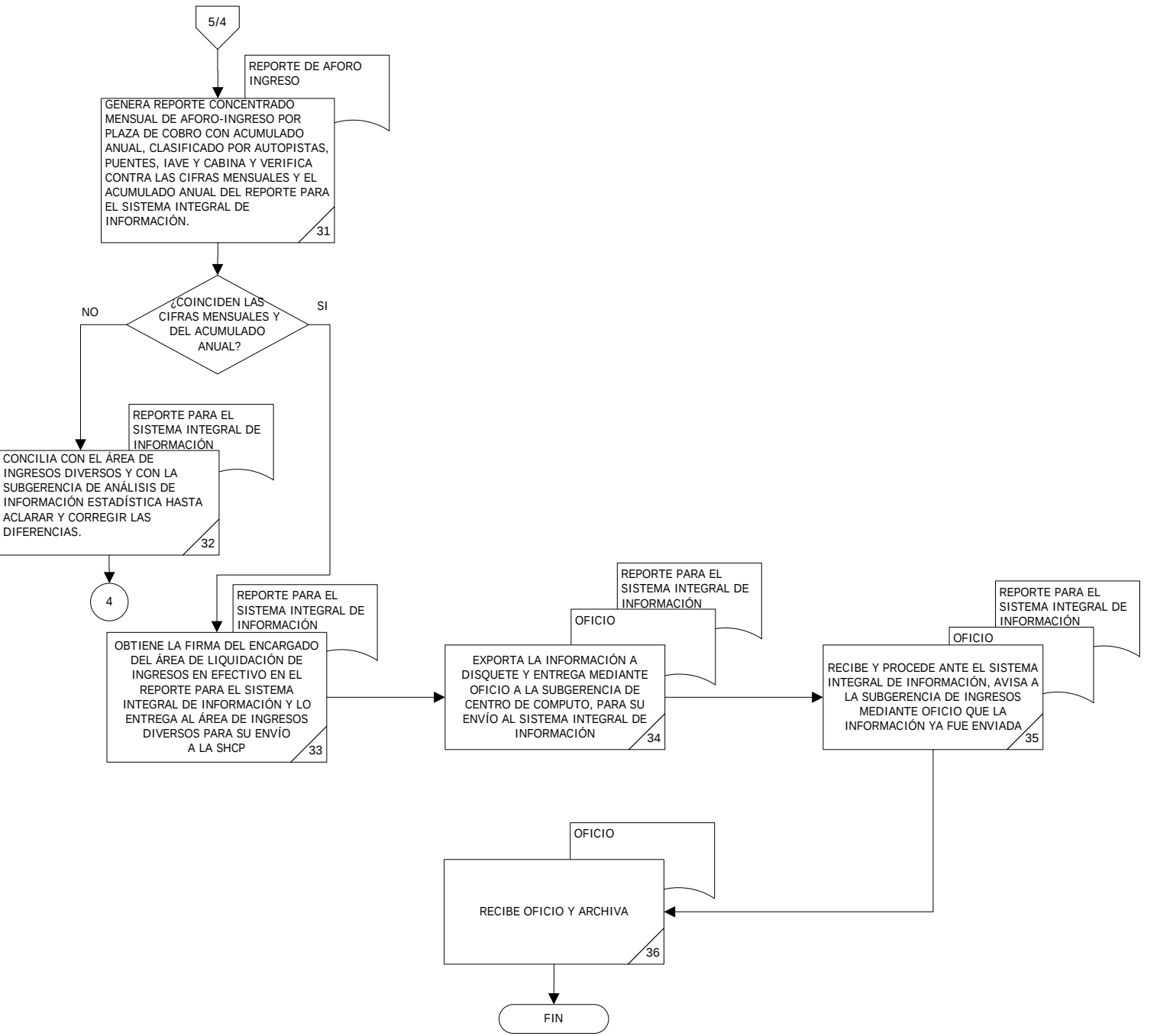


SUBGERENCIA DE INGRESOS
(ÁREA DE CONSOLIDACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN)





SUBGERENCIA DE INGRESOS (ÁREA DE CONSOLIDACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN)	SUBGERENCIA DE INGRESOS (ÁREA DE INGRESOS DIVERSOS)	SUBGERENCIA DE CENTRO DE COMPUTO
--	--	----------------------------------





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE TRANSPORTISTAS, ENTIDADES DE GOBIERNO Y USUARIOS PARTICULARES (IAVE)

OBJETIVO

Lograr que la información que proporcione el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC) por concepto de saldos de Transportistas, Entidades de Gobierno y Usuarios Particulares sea confiable.



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN DE SALDOS TRANSPORTISTAS, ENTIDADES DE GOBIERNO Y USUARIOS PARTICULARES IAVE.

POLÍTICAS

1. En caso de corregir aplicaciones contables a las pólizas que se generen como resultado de las mismas, se les deberá anexar la documentación soporte: Copia fotostática del estado de cuenta y/o auxiliar del SIAC, u otro documento fuente que corresponda.
2. Para efectos de llevar a cabo las conciliaciones de usuarios particulares, la información se deberá generar por Capufe, Farac, Golfo y Administrador del Servicio IAVE.



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE TRANSPORTISTAS, ENTIDADES DE GOBIERNO Y USUARIOS PARTICULARES IAVE

CLAVE: 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

PAG. 1 DE 2

FECHA: JULIO 2009

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	1.	Recibe archivo electrónico mensualmente del Administrador del Servicio IAVE, a través del sistema FTP. Reporte de Saldos de Cartera por Transportista. Reporte de Saldos de Aplicaciones de Fondos en Garantía de Transportistas. Reporte de Saldos de Cartera por Usuario Particular. Reporte de Saldos de Aplicaciones de Fondo en Garantía de Usuario Particular.	Reportes
	2.	Realiza reporte a nivel global de saldos de la información proporcionada y de los saldos en Sistema SIAC (Transacción FD10N).	Reporte de saldos
	3.	Compara los saldos por transportistas, entidades de gobierno y usuarios particulares en su reporte. ¿Coincide la información? Si 4. Reporta al titular del área para conocimiento y control. Fin No 5. Revisa en Sistema SIAC (Transacción FBL5N) por movimientos de cargos (facturación y cheques devueltos) y abonos (pagos y fondos en garantía) generados en el período reportado. 6. Realiza análisis de diferencias hasta determinar a quién corresponden. Si las diferencias registradas corresponden a: Capufe	Reporte de Saldos
	7.	Registra en Sistema SIAC (dependiendo de las diferencias detectadas: Transacción F-28 si es una entrada de pago, F-22 si faltó registrar una factura y FB01 por reclasificación), contabiliza e imprime y firma las pólizas. Pasa a la actividad 10 Administrador del Servicio IAVE	Pólizas
Administrador del Servicio IAVE	8.	Corrige sus registros e incorpora en el siguiente reporte mensual.	Reporte
Subgerencia de Ingresos		¿Es correcta la información? No 9. Solicita nuevamente la aclaración. Regresa a la actividad 1 Si 10. Envía a la Subgerencia de Contabilidad anexando la documentación soporte.	Pólizas y documentación soporte
Subgerencia de Contabilidad	11.	Recibe y verifica que las correcciones se hayan generado correctamente. ¿Es correcto?	Pólizas y documentación soporte



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE
TRANSPORTISTAS, ENTIDADES DE GOBIERNO Y USUARIOS
PARTICULARES IAVE

CLAVE: 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

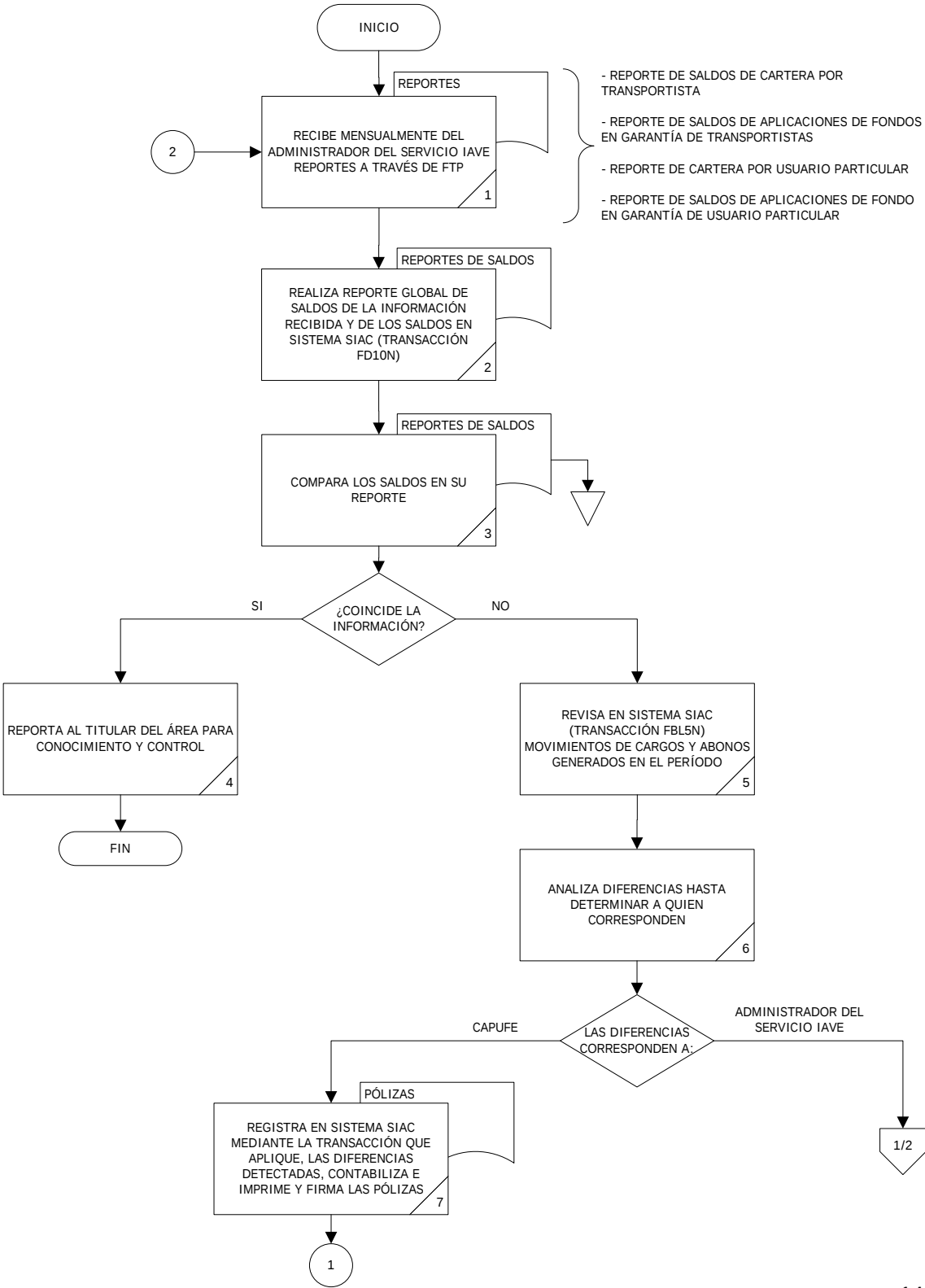
PAG. 2 DE 2

FECHA: JULIO 2009

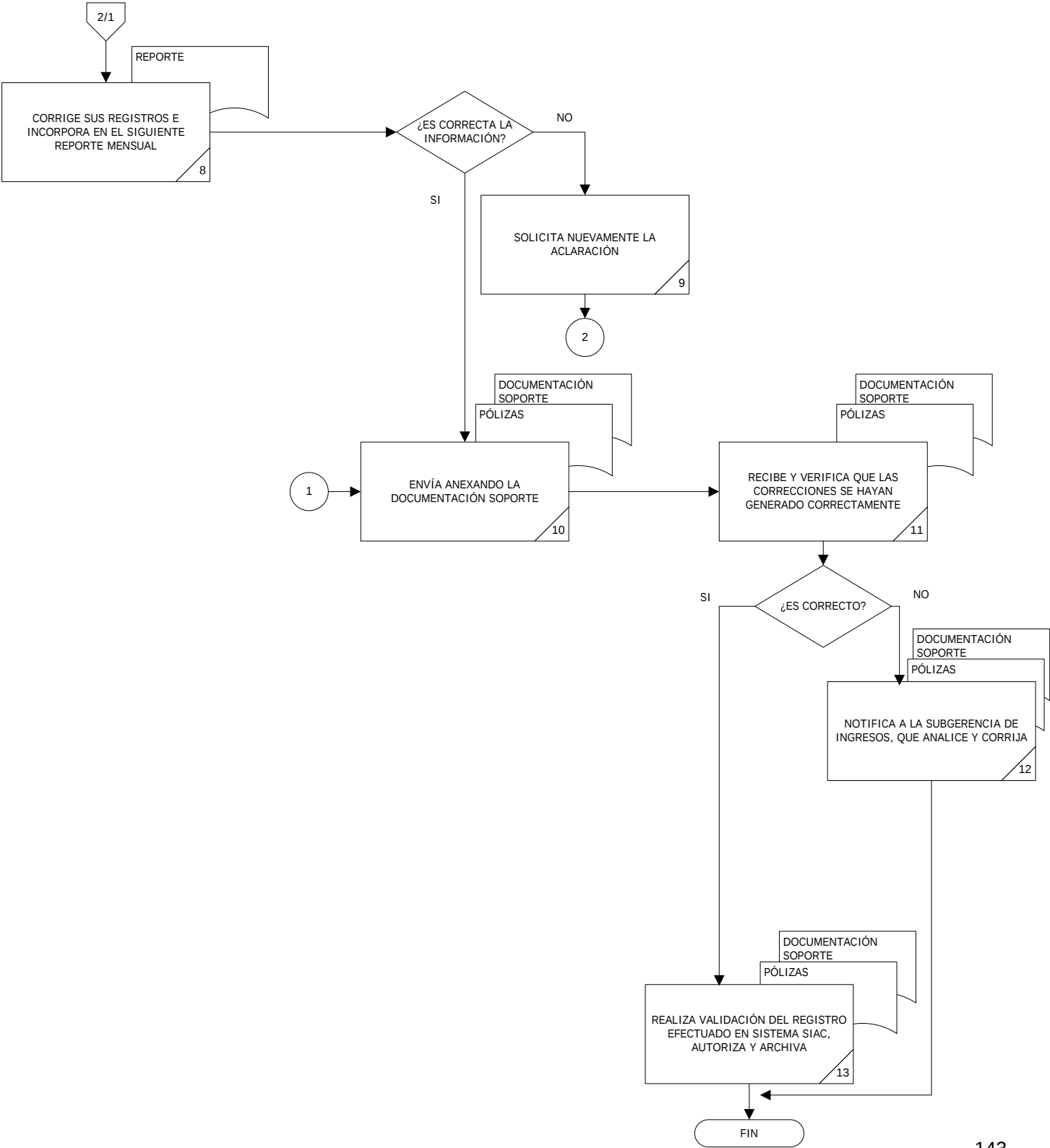
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Contabilidad	No		
	12.	Notifica a la Subgerencia de Ingresos, para realizar el análisis y en su caso las correcciones necesarias.	Pólizas y documentación soporte
	Fin		
	Si		
	13.	Realiza validación del registro efectuado en el Sistema SAIC, autoriza y archiva.	Pólizas y documentación soporte
		Termina Procedimiento	

SUBGERENCIA DE INGRESOS



ADMINISTRADOR DEL SERVICIO IAVE	SUBGERENCIA DE INGRESOS	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
---------------------------------	-------------------------	-----------------------------





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS DIVERSOS FACTURACIÓN

OBJETIVO

Controlar los ingresos por concepto de Siniestros, Venta de Tarjetas IAVE, Renta de Locales, Intereses Moratorios, Contraprestación, etc., que capta el Organismo a través de la Ventanilla Única de Ingresos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS DIVERSOS FACTURACIÓN

POLÍTICAS

1. Para efectos de recibir ingresos diversos a través de la Ventanilla Única de Ingresos, solamente se aceptará el pago en efectivo, cheque de caja o certificado.
2. Las facturas expedidas deberán cumplir los requisitos señalados en los Artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y de acuerdo al artículo 32 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
3. Cuando los importes a facturar proporcionados por el área solicitante sean dólares, se deberá de tomar el tipo de cambio del día a facturar publicada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación.
4. Es responsabilidad del Titular de la Subgerencia de Ingresos el firmar por elaboración, las facturas emitidas a consecuencia de venta de bienes del Organismo (Automóviles, Maquinaria, Desperdicio, etc.).



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS DIVERSOS - FACTURACIÓN

CLAVE: 19

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

PAG. 1 DE 2

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos (Ventanilla Única)	1.	Recibe cheque, efectivo o transferencia de acuerdo al tipo de ingreso de que se trate. Tipo de ingreso A) SINIESTROS Y DAÑOS AL CAMINO, VENTA DE BIENES EN GENERAL, ARRENDAMIENTO.	
	2.	Recibe de acuerdo al ingreso. Siniestros y Daños al Camino o venta de Bienes en General	
	3.	Recibe oficio de la Gerencia de Bienes Patrimoniales o de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios respectivamente, dirigido a la Gerencia de Tesorería solicitando la elaboración de factura, con cheque o con ficha de depósito por el importe del siniestro o de la venta anexo.	Oficio, Cheque
	4.	Elabora factura, imprime, firma y entrega a través de oficio y da seguimiento, en su caso a los depósitos.	Factura
Gerencia de Bienes Patrimoniales	5.	Recibe oficio con factura anexa, acusa de recibo y devuelve. Pasa a la actividad 20 Arrendamiento	Oficio, Factura
Subgerencia de Ingresos (Ventanilla Única)	6.	Recibe del arrendatario cheque, anexo a oficio de la Gerencia de Patrimonio Inmobiliario y/o relación de litros de gasolina y diesel vendidos en el período.	Oficio, Cheque, Relación de combustible vendido
	7.	Elabora factura, imprime, firma y la entrega al interesado.	Factura
Arrendatario	8.	Recibe factura, acusa de recibo y devuelve copia original. Pasa a la actividad 20 B) CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS O INTERESES MORATORIOS	Factura
Subgerencia de Ingresos (Ventanilla Única)	9.	Recibe de acuerdo al ingreso. Contraprestación de Servicios	
	10.	Recibe oficio del Departamento de la Red Rescatada, solicitando se elabore mensualmente factura por la contraprestación del servicio incluyendo los datos a facturar.	Oficio
	11.	Elabora factura, imprime, firma y entrega.	Factura
Departamento de la Red Contratada	12.	Recibe factura, firma de acuse en copia al carbón y la devuelve.	Factura
Subgerencia de Ingresos (Ventanilla Única)	13.	Recibe acuse y posteriormente, el pago de la factura vía transferencia bancaria. Pasa a la actividad 21 Intereses Moratorios	Factura, Transferencia bancaria
	14.	Recibe del Área de Cobranza vía correo electrónico, solicitud de factura con la información a integrar en la factura.	Solicitud



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS DIVERSOS - FACTURACIÓN

CLAVE: 19

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

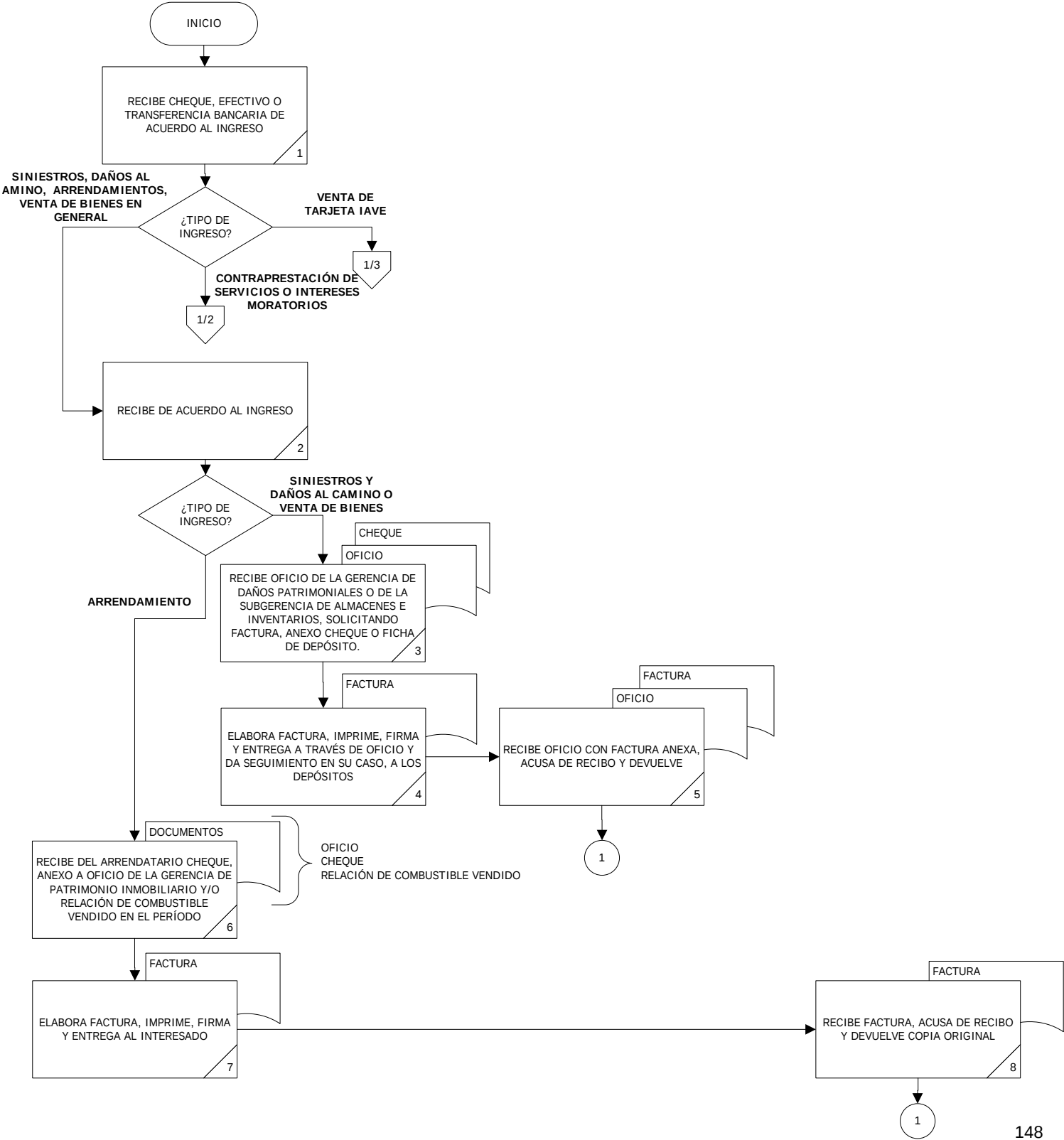
PAG. 2 DE 2

FECHA: JULIO 2009

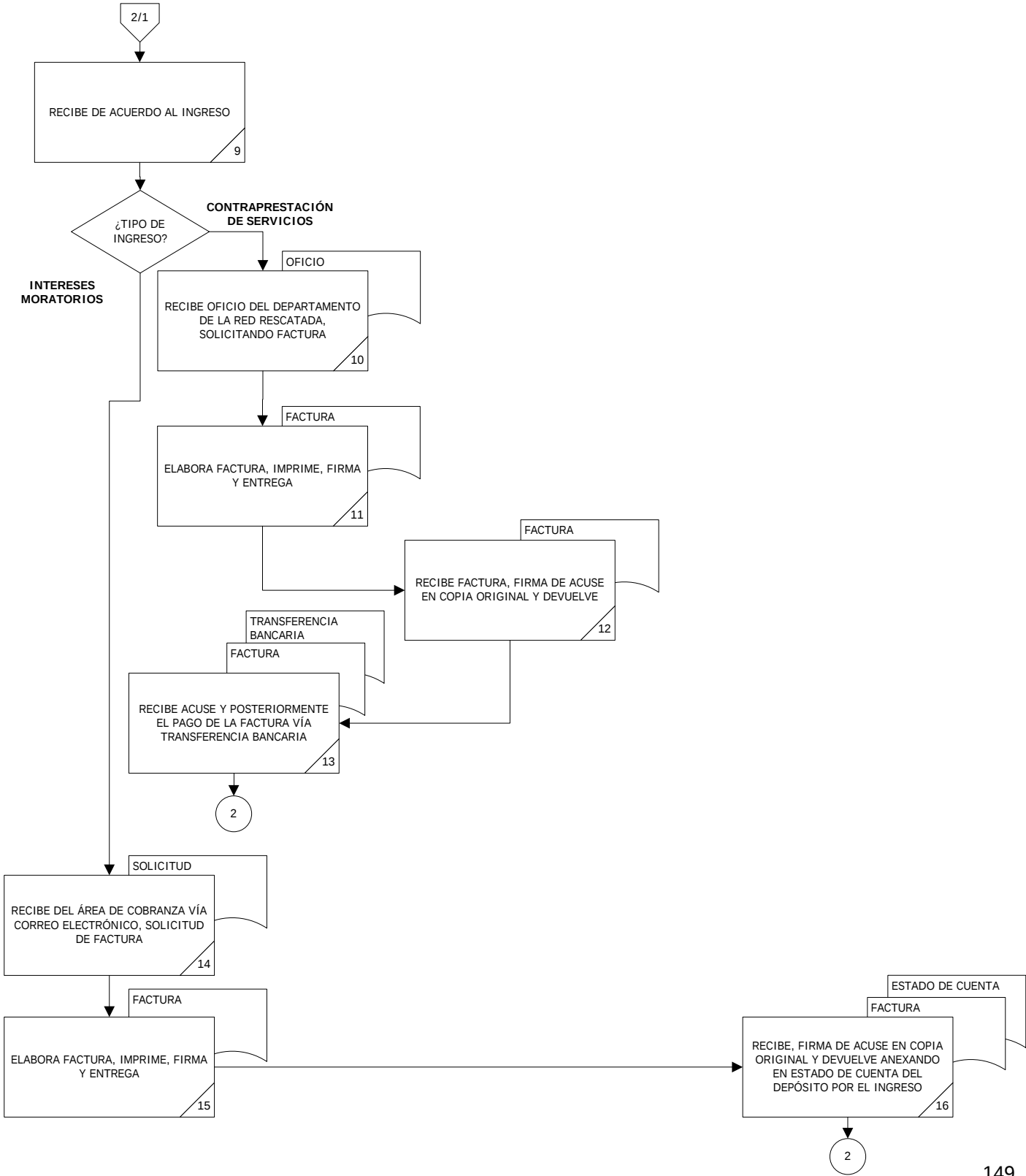
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos (Ventanilla Única)	15.	Elabora factura, imprime, firma y entrega.	Factura
Área de Cobranza	16.	Recibe, firma de acuse en copia original y la devuelve, anexando el estado de cuenta del depósito por el ingreso. Pasa a la actividad 21	Factura, Estado de cuenta
Subgerencia de Ingresos (Ventanilla Única)	C) INGRESOS POR VENTA DE TARJETA IAVE		
	17.	Recibe del usuario, pago en efectivo con oficio firmado por el Gerente de Sistemas Electrónicos de Pago de la Dirección de Operación dirigido a la Subgerencia de Ingresos.	Oficio, efectivo
	18.	Elabora factura, imprime, firma y la entrega al solicitante o interesado.	Factura
Usuario	19.	Recibe, acusa de recibo en copia original y devuelve	Factura
Subgerencia de Ingresos (Ventanilla Única)	20.	Deposita en el banco en la cuenta establecida al respecto, el efectivo y cheques por concepto, al corte del día.	Ficha de depósito
	21.	Elabora relación de los ingresos incluyendo cada documento expedido.	Relación de Ingresos Diversos
	22.	Entrega a la Subgerencia de Contabilidad relación de ingresos por día, anexando la documentación soporte, con copia para acuse misma que archiva.	Relación de ingresos, Factura (copia al carbón), Ficha de depósito (copia al carbón), Transferencia bancaria, Estado de cuenta, Oficio o Solicitud.
Subgerencia de Contabilidad	23.	Recibe y registra la factura en Sistema SIAC (Transacción F-22) y el pago (Transacción F-04) compensando la cuenta por cobrar.	Factura con documentación soporte, Depósitos
	24.	Imprime pólizas en Sistema SIAC (Transacción ZFICO005), revisa y adjunta la documentación soporte.	Facturas con documentación soporte, Depósitos, Pólizas.
	25.	Firma pólizas y entrega al archivo.	Facturas con documentación soporte, Depósitos, Pólizas
	Termina Procedimiento		

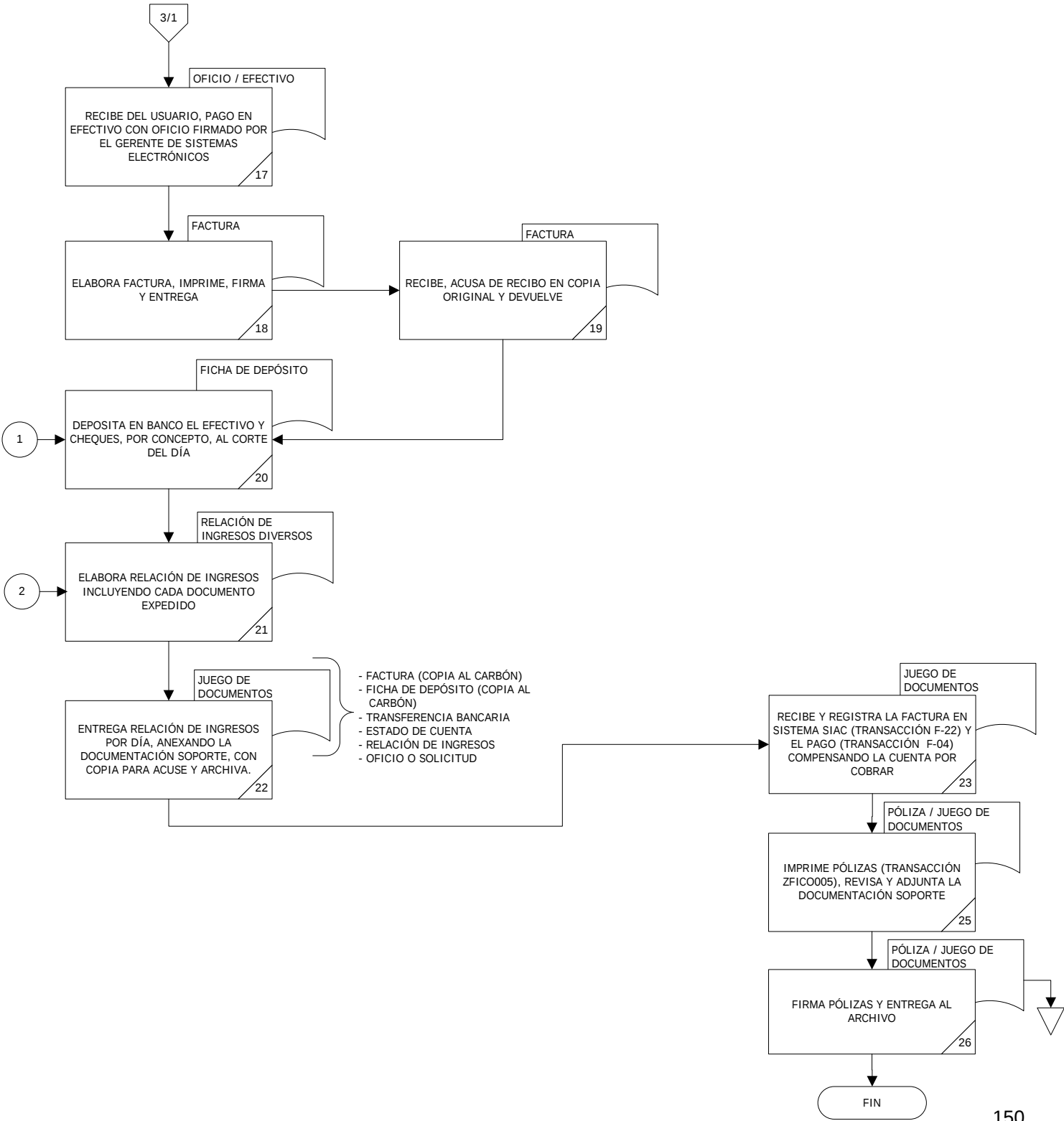
SUBGERENCIA DE INGRESOS (VENTANILLA ÚNICA)	GERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES	ARRENDATARIO
---	----------------------------------	--------------



SUBGERENCIA DE INGRESOS (VENTANILLA ÚNICA)	DEPARTAMENTO DE LA RED CONTRATADA	ÁREA DE COBRANZA
---	-----------------------------------	------------------



SUBGERENCIA DE INGRESOS (VENTANILLA ÚNICA)	USUARIO	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
--	---------	-----------------------------





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS DIVERSOS RECIBO EXTERNO

OBJETIVO

Controlar los ingresos por concepto de Indemnización del 20% por Cheques Devueltos y Anticipos para Fideicomisos, que capta el Organismo a través de la Ventanilla Única de Ingresos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS DIVERSOS RECIBO EXTERNO

POLÍTICAS

1. Los recibos externos se deberán expedir por la recepción de efectivo, derivado de operaciones con terceros, no sujetas a aplicar el Impuesto al Valor Agregado.
2. La Ventanilla Única de Ingresos, solamente recibirá ingresos diversos en días hábiles y en horario de las 8:00 a 14:00 horas.
3. Para efectos de recibir ingresos diversos a través de la Ventanilla Única de Ingresos aplicables a generar recibo externo, solamente se aceptará el pago en efectivo, cheque de caja o certificado.
4. La contabilización de las facturas derivadas de ingresos diversos, las deberá contabilizar la Subgerencia de Contabilidad.
5. De los recibos externos entregados al Área de Cobranza, será la misma Unidad Administrativa la que llevará a cabo en SIAC el registro del recibo y del ingreso en su caso, así como de entregar a la Subgerencia de Contabilidad la póliza originada con copia del recibo que le corresponda, no obstante la Subgerencia de Ingresos deberá incluirlos en el reporte a fin de conservar el control del consecutivo de los mismos.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS DIVERSOS - RECIBO EXTERNO

CLAVE: 20

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

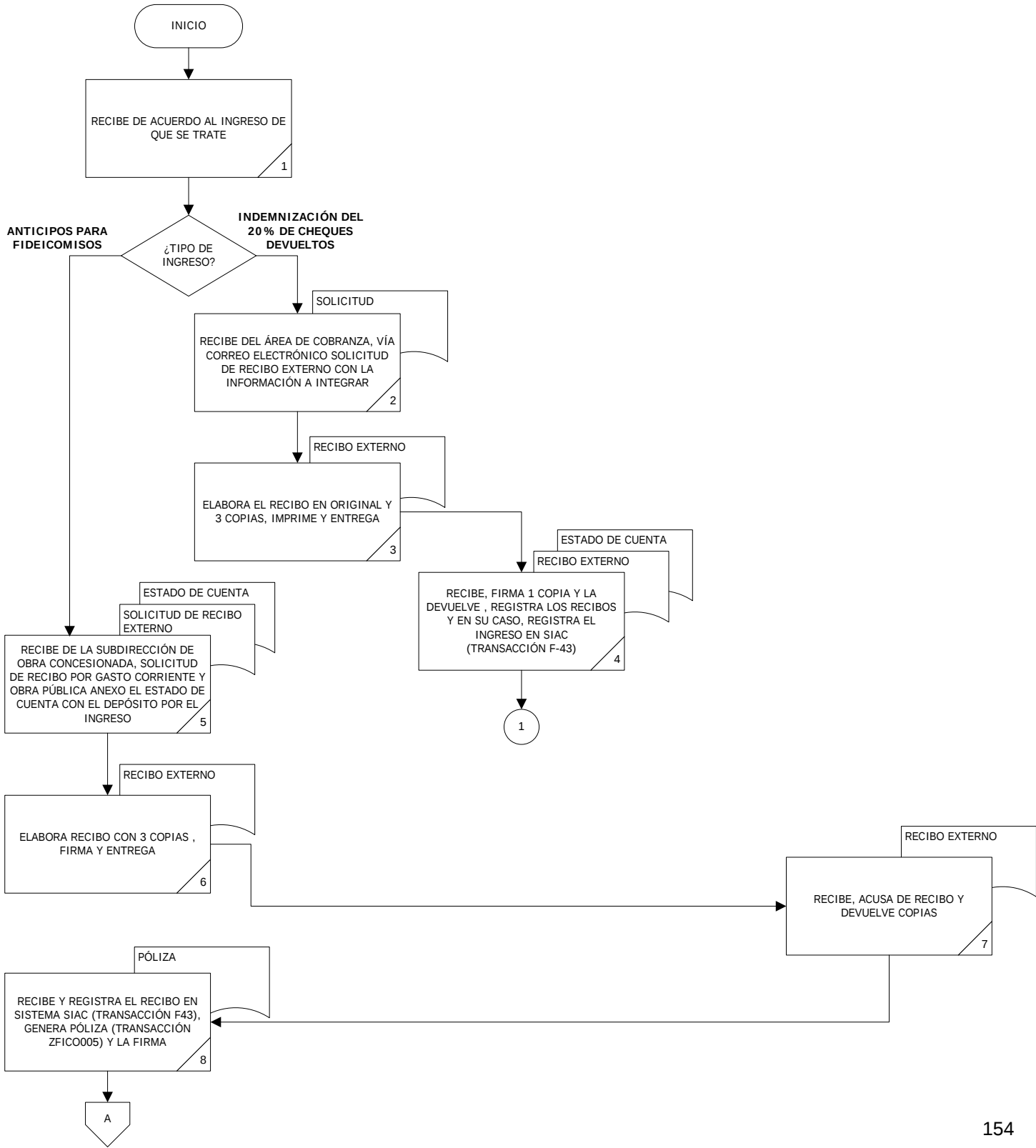
PAG. 1 DE 1

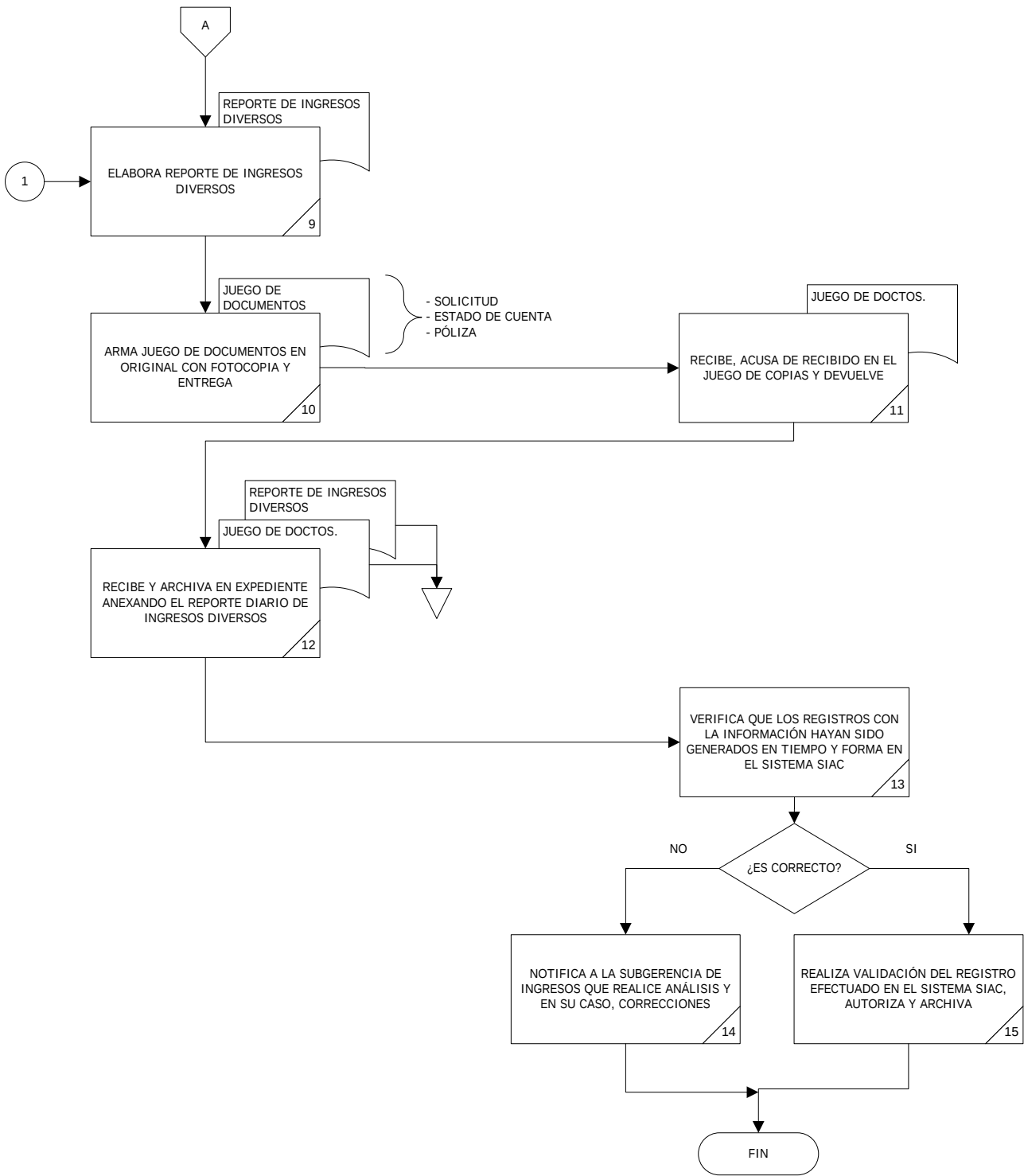
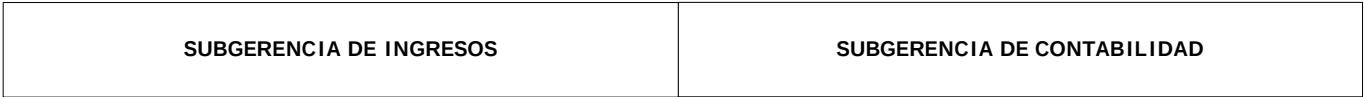
FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	1.	Recibe de acuerdo al ingreso de que se trate.	
		Indemnización del 20 % de Cheques Devueltos	
	2.	Recibe del Área de Cobranza vía correo electrónico, solicitud de recibo externo con la información a integrar al recibo.	Solicitud
	3.	Elabora el recibo en original y 3 copias, imprime y entrega.	Recibo externo
Área de Cobranza	4.	Recibe original y 3 copias, firma 1 copia y la devuelve, registra los recibos y en su caso, registra el ingreso en Sistema SIAC (Transacción F-43). Pasa a la actividad 9	Recibo externo, Estado de cuenta
		Anticipos para Fideicomisos	
Subgerencia de Ingresos	5.	Recibe de la Subdirección de Obra Concesionada mediante oficio, solicitud de recibo por gasto corriente y obra pública anexo el estado de cuenta con el depósito por el ingreso.	Oficio, Estado de cuenta
	6.	Elabora recibo con 3 copias, firma y entrega el original a la Subdirección de Obra Concesionada.	Recibo externo
Subdirección de Obra Concesionada	7.	Recibe, acusa de recibo y devuelve copias.	Recibo externo
Subgerencia de Ingresos	8.	Recibe copias y registra el ingreso en Sistema SIAC (Transacción F-43), genera póliza (Transacción ZFICO005) y la firma.	Póliza
	9.	Elabora Reporte de Ingresos Diversos	Reporte de ingresos diversos
	10.	Arma juego de documentos con la solicitud, estado de cuenta, copia al carbón del recibo y póliza, en original con copia y entrega.	Solicitud, Estado de cuenta, Recibo copia al carbón, Póliza (Juego de documentos)
Subgerencia de Contabilidad	11.	Recibe póliza con documentación soporte, revisa documentación, acusa de recibido en el juego de copias y devuelve.	Juego de documentos
Subgerencia de Ingresos	12.	Recibe y archiva en expediente anexando el Reporte Diario de Ingresos Diversos	Juego de documentos, Reporte
Subgerencia de Contabilidad	13.	Verifica que los registros con la información hayan sido generados en tiempo y forma en el Sistema SIAC.	
		¿Es correcto?	
		No	
	14.	Notifica a la Subgerencia de Ingresos, para que realice análisis y en su caso las correcciones necesarias. Fin	
		Si	
	15.	Realiza validación del registro efectuado en el Sistema SIAC, autoriza y archiva.	
		Termina Procedimiento	

SUBGERENCIA DE INGRESOS	ÁREA DE COBRANZA	SUBDIRECCIÓN DE OBRA CONCESIONADA
-------------------------	------------------	-----------------------------------







CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS DIVERSOS RECIBO INTERNO

OBJETIVO

Controlar los ingresos por concepto de reintegros de Viáticos, Pólizas de Seguros de Automóvil, Gastos a Comprobar, Fondos Fijos y Reintegros de Solicitud de Cheques, que el Organismo capta a través de la Ventanilla Única de Ingresos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS DIVERSOS RECIBO INTERNO

POLÍTICAS

1. La Ventanilla Única de Ingresos, solamente recibirá ingresos diversos en días hábiles y en horario de las 8:00 a 14:00 horas.
2. Los ingresos diversos con efectos a generar recibo interno, se recibirán a través de la Ventanilla Única de Ingresos con pago en efectivo, en casos extraordinarios y por el importe de la devolución, se aceptará cheque.
3. El recibo interno se deberá expedir únicamente, para los casos en los que el personal del Organismo realice reintegros.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS DIVERSOS –
RECIBO INTERNO

CLAVE: 21

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

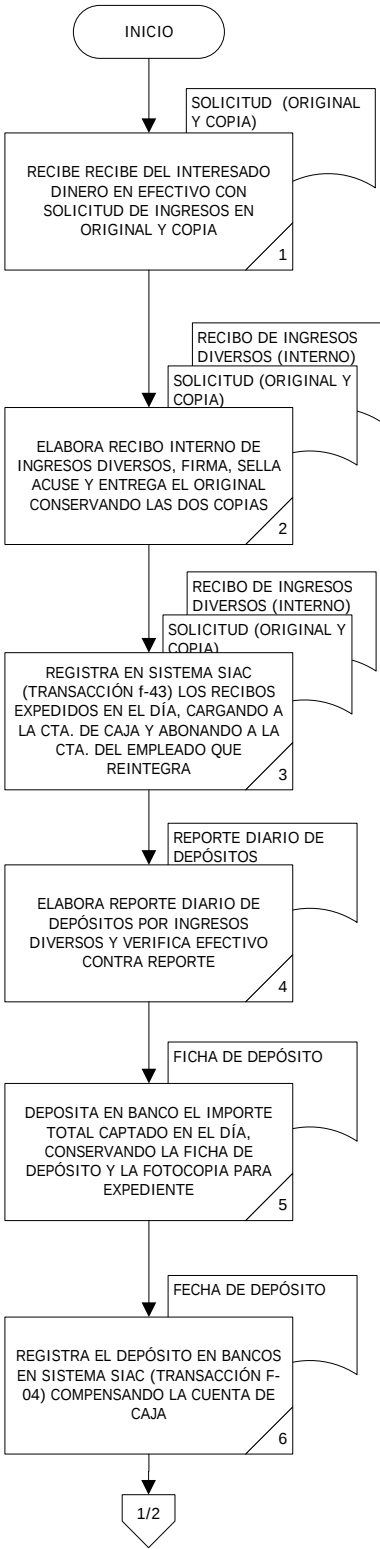
PAG. 1 DE 1

FECHA: JULIO 2009

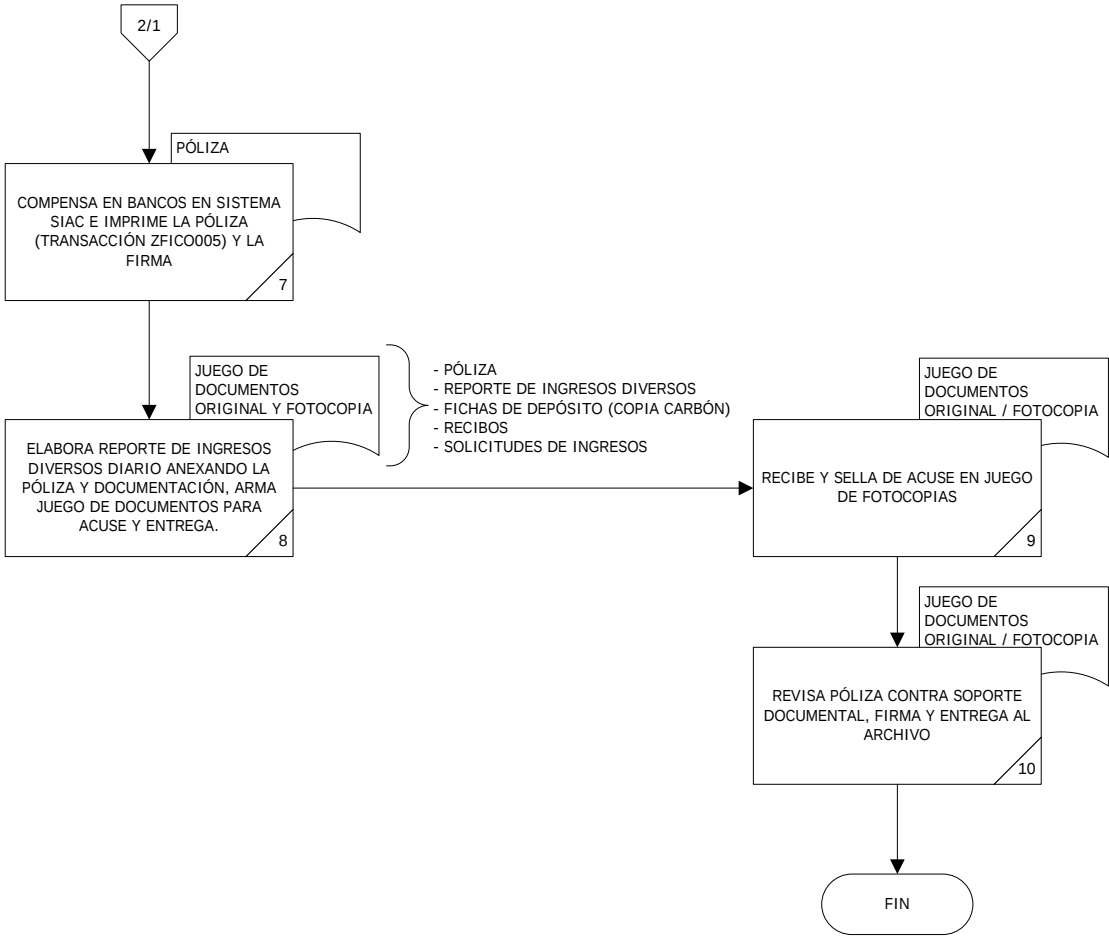
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos (Ventanilla Única)	1.	Recibe del interesado dinero en efectivo con solicitud de ingresos diversos, en original y una copia.	Efectivo y Solicitud de Ingresos
	2.	Elabora recibo interno de ingresos diversos, firma y sella de acuse tanto en la solicitud como en el recibo, entrega el original conservando las dos copias.	Solicitud de Ingresos Recibo de Ingresos Diversos (interno)
	3.	Registra en Sistema SIAC (Transacción F-43) cada uno de los recibos expedidos durante el día, cargando a la cuenta de caja y abonando a la cuenta del empleado que reintegra.	Solicitud de Ingresos Recibo de Ingresos Diversos (interno)
	4.	Elabora Reporte Diario de Depósitos por Ingresos Diversos y verifica que el efectivo corresponda a lo integrado en el reporte.	Reporte diario de depósitos por ingresos diversos
	5.	Deposita en el banco el importe total captado en el día en la cuenta establecida para este concepto, conservando la respectiva ficha de depósito y la fotocopia para integrarse a expediente.	Ficha de depósito
	6.	Registra el depósito en bancos en Sistema SIAC (Transacción F-04) compensando la cuenta de caja.	Ficha de depósito
	7.	Compensa en bancos en Sistema SIAC e imprime la póliza (Transacción ZFICO005) y la firma.	Póliza
	8.	Elabora Reporte de Ingresos Diversos diario anexando las pólizas, solicitudes, fichas de depósito al carbón y las copias de los recibos que correspondan; arma juego para acuse y entrega a la Subgerencia de Contabilidad.	Póliza, Reporte de ingresos diversos, Fichas de depósito al carbón, Recibos, Solicitudes de ingresos
Subgerencia de Contabilidad	9.	Recibe y sella de acuse en juego de fotocopias.	Póliza, Reporte de ingresos diversos, Fichas de depósito al carbón, Recibos, Solicitudes de ingresos
	10.	Revisa póliza contra soporte documental, firma y entrega al archivo	Póliza, Reporte de ingresos diversos, Fichas de depósito al carbón, Recibos, Solicitudes de ingresos
		Termina Procedimiento	

SUBGERENCIA DE INGRESOS



SUBGERENCIA DE INGRESOS	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
-------------------------	-----------------------------





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR VENTA DE BASES A TRAVÉS DE INTERNET (COMPRANET)

OBJETIVO

Registrar y controlar los ingresos por concepto de venta de bases al público en general correspondientes a la red propia y la red Farac por cada una de las Delegaciones, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial hasta en tanto se registre la unidad convocadora del Farac en el sistema Compranet.



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR VENTA DE
BASES A TRAVÉS DE INTERNET (COMPRANET)**

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Ingresos, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y la Subgerencia de Administración del Conexo Industrial deberán elaborar la facturación de acuerdo con los datos del comprobante de pago expedido por el sistema Compranet y sellado por la institución bancaria de los proveedores o contratistas siempre y cuando coincida con su registro federal de contribuyentes.
2. El Contratista o Proveedor sólo podrá solicitar la elaboración de su factura individualizada dentro del mes en que efectuó el pago y a más tardar cinco días después del término del mismo.
3. La facturación se realizará dependiendo de la red que solicita el bien o servicio Capufe o Farac, hasta en tanto se registre la unidad convocadora al FARAC en el sistema Compranet.
4. La compensación de la cuenta por pagar y bancos deberá efectuarse al cierre de cada mes.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR VENTA DE BASES A TRAVÉS DE INTERNET (COMPRANET)

CLAVE: . 22

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

PAG. 1 DE 2

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	1.	Recibe diariamente del banco, el archivo plano de los depósitos referenciados, lo convierte en hoja de cálculo creando un archivo de Consulta de Banca Electrónica y lo incorpora en Intranet para consulta y sube el archivo a través de la interfase de bancos del SIAC (ver manual carga automática del extracto bancario SIAC).	Archivo Plano, Archivo de Consulta de Banca Electrónica Intranet
Subgerencia. de Ingresos, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial	2.	Identifica y elabora reporte quincenal con base en la información de Intranet, filtrando por unidad compradora las licitaciones que corresponda a cada Delegación, Gerencia de Tramo, Oficinas Centrales y Conexo Industrial.	Reporte
	3.	Determina el origen de cada licitación (si es de la red propia o Farac).	Reporte
	4.	Recibe del contratista o proveedor solicitud de factura por compra de bases a cambio del comprobante original de pago referenciado, por concepto de bases de licitación pública sellado por el Banco.	Comprobante de Pago de Bases de Licitación, Factura
	5.	Verifica con el área de Adquisiciones o de Obra Pública si es licitación de Capufe o de Banobras y elabora factura según corresponda, con los datos del comprobante original.	Factura
	Nota: Las facturas de la red Farac serán elaboradas por el área correspondiente.		
	6.	Entrega el original de la factura al proveedor o contratista y archiva copia, conserva el comprobante original sellado por el Banco y quincenalmente envía a la Subgerencia de Contabilidad copia al carbón de la factura y original del comprobante de pago; registra la factura en el SIAC a través de la transacción F-22 y/o F-43 (ver procedimiento de usuario FI_AR02 Ingresos diversos).	Factura
Subgerencia de Contabilidad	Nota: Sólo se procederá a la elaboración de facturas cuando haya sido posible validar el depósito correspondiente		
	7.	Elabora factura global por la diferencia entre el monto total recaudado respecto a lo facturado individualmente para Capufe y Farac según corresponda, por concepto de Venta de Bases de Licitación al Público en General al término de cada quincena; registra la factura en el SIAC a través de la transacción F-22 y/o F-43, archiva copia.	Factura Global
	8.	Registra los depósitos compensando las cuentas por cobrar correspondiente a la venta de bases de oficinas centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial a través de la transacción F-04, en la cuenta de mayor 1102221754 BITAL 0400678644 ingresos, valida los pagos, abonando a deudores y cargando a bancos ingresos.	Estados de cuenta
	9.	Registra traspaso de la cuenta 2104 220002 IVA por cobrar al 15% a la cuenta 2104120002 IVA cobrado al 15% de la licitaciones de la red propia para su pago correspondiente con la transacción FB01, siendo el soporte de las pólizas de traspaso de IVA, copia de las pólizas en donde se registro el Ingreso.	Póliza y soporte documental
		Nota: Los registros que se realizan en el Sistema Integral para la Administración de Capufe (SIAC), son de acuerdo con las guías contabilizadoras.	



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR VENTA DE BASES A TRAVÉS DE INTERNET (COMPRANET)

CLAVE: . 22

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

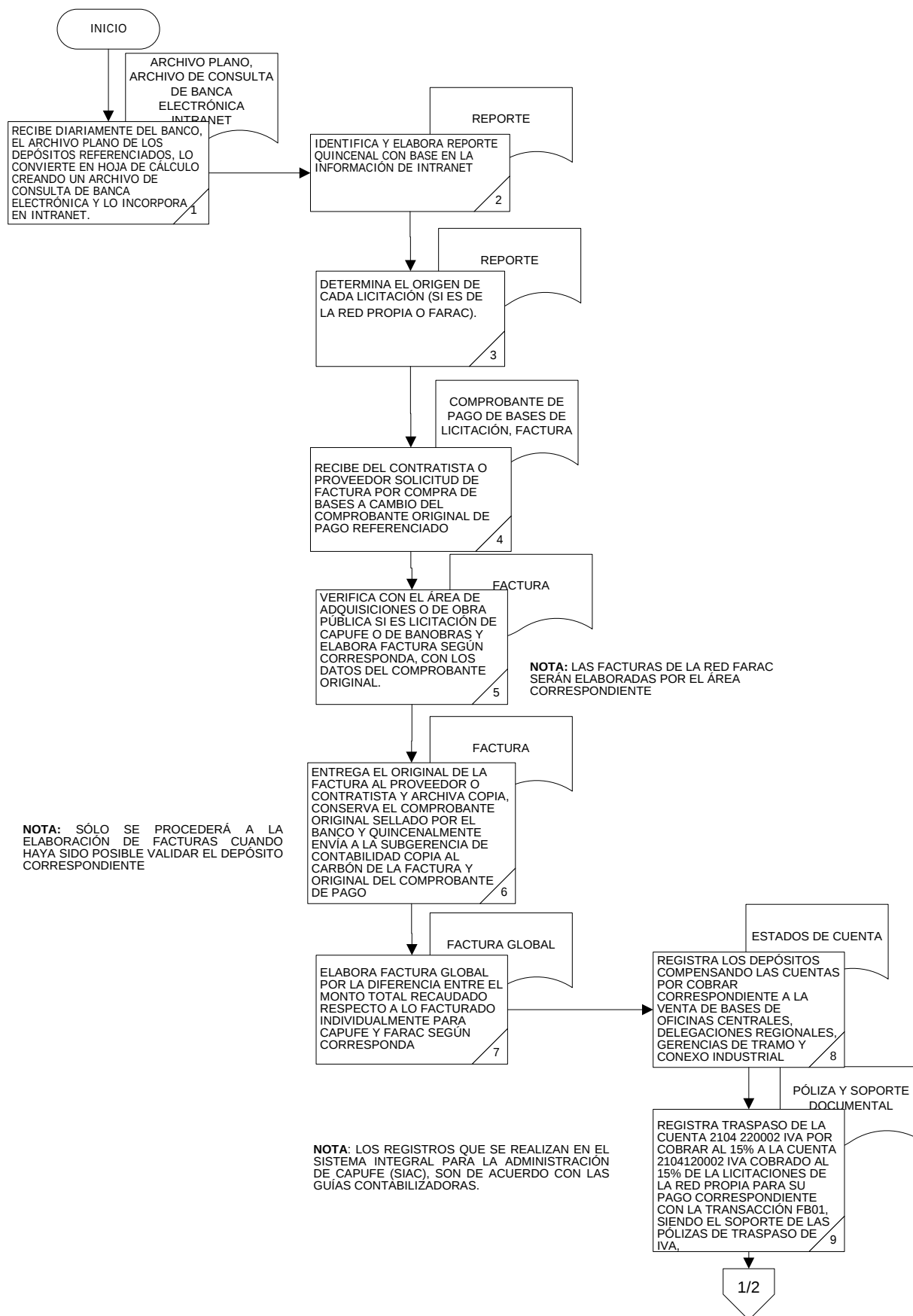
PAG. 2 DE 2

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia. de Ingresos, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial	10.	Solicita mediante oficio al área de Egresos con autorización de la Gerencia de Tesorería el traspaso de los ingresos del FARAC a la cuenta perteneciente a Banobras creada para este concepto y anotar en el oficio el número del documento con que fue creada la cuenta por pagar (se anexa formato de oficio).	Oficio
	11.	Imprime pólizas de registro de la facturación correspondiente a la venta de bases, las firmas de elaboró, adjunta documentación soporte y entrega a la Subgerencia de Contabilidad.	Póliza , documentación soporte
Subgerencia de Egresos	12.	Realiza la transferencia electrónica por el monto autorizado y registra en el sistema el egreso compensando la cuenta por pagar.	Formato de Transferencia
	13.	Imprime pólizas de registro de los egresos, firma de elaboró y adjunta documentación soporte, entrega a la Subgerencia de Contabilidad.	Póliza , documentación soporte
Subgerencia de Contabilidad	14.	Recibe pólizas firmadas de elaboró por parte de la Subgerencia de Ingresos correspondientes al registro de facturación, y por parte de la Subgerencia de Egresos las correspondientes a las transferencias a FARAC por el mismo concepto; precedente a revisar y validar contra la documentación soporte.	Póliza
	15.	Verifica con la información de los Estados de Cuenta, que las Delegaciones Regionales, Gerencias de tramo y Conexo Industrial hayan registrado en tiempo y forma en el SIAC la cuenta por cobrar por la venta de bases en cada una de las Unidades Administrativas responsables.	
		Si es correcto	
	16.	Firma de revisado y gestiona firma del Subgerente de Contabilidad de autorizado para proceder a la entrega al archivo contable para su resguardo.	Póliza y documentación soporte
		No es correcto	
	17.	Notifica vía correo electrónico a la Subgerencia de Ingresos o Subgerencia de Egresos, Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial para su análisis y en su caso efectúen las correcciones necesarias. Una vez corregido el error (regresa a la actividad 11).	Póliza y documentación soporte
	18.	Recibe pólizas corregidas por las áreas mencionadas firmadas de elaboradas y gestiona firma de Subgerente de Contabilidad de autorizó, para proceder a la entrega al archivo contable para su resguardo.	Póliza y documentación soporte
		Termina procedimiento.	

 caminos y puentes	Página 1 de 2	Título PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR VENTA DE BASES A TRAVÉS DE INTERNET (COMPARANET)	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS		Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS	Sustituye:

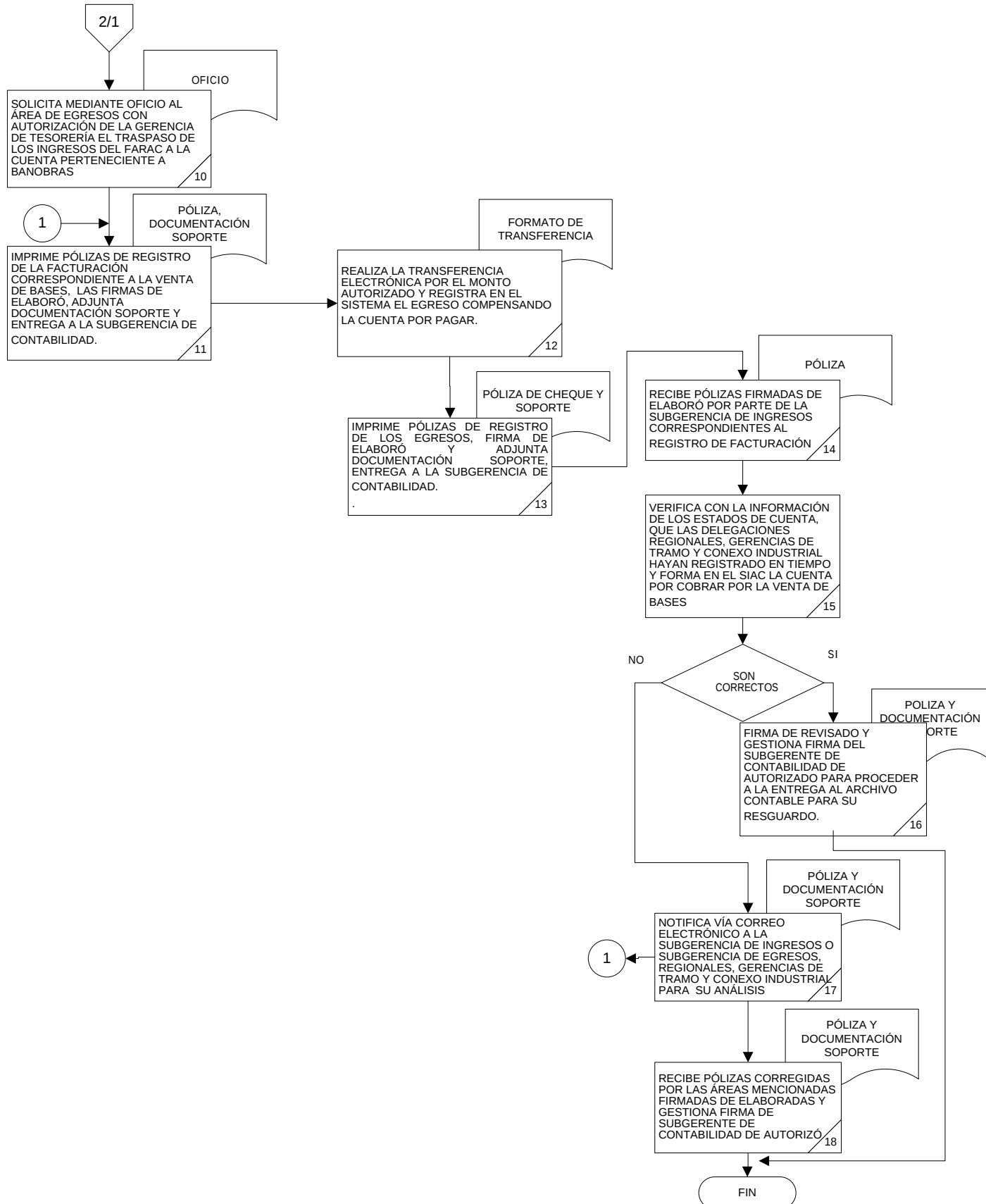




SUBGERENCIA DE INGRESOS,
DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS
DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL

SUBGERENCIA DE EGRESOS

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VENTAS DE TARJETA IAVE (ING. DIVERSOS)

OBJETIVO

Establecer las actividades que se deberán llevar a cabo para el registro de la captación bancaria generada en la Delegación Regional I “Tijuana”, por concepto de venta de tarjetas IAVE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VENTAS DE TARJETA IAVE (ING. DIVERSOS)

POLÍTICAS

1. Se tienen las siguientes modalidades de forma de pago:
 - Moneda Nacional
 - Efectivo
2. Los cuales serán depositados en las cuentas que la Gerencia de Tesorería designe para tales efectos.
3. El registro de las operaciones que se deriven por estos conceptos (facturación y pagos) serán registrados y compensados en SIAC mensualmente por personal de la Subgerencia de Contabilidad dentro del mes a que corresponden los registros.
4. Se tienen 3 módulos puntos de venta para las operaciones de esta modalidad ubicados en las Plazas de Cobro, Playas de Tijuana (34), Ensenada (36) y Los Cabos (86) de los cuales se deberá generar reporte por separado de cada uno.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VENTAS DE TARJETAS IAVE (ING.DIVERSOS)

CLAVE: 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

PAG. 1 DE 2

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	1.	Recibe decenalmente los días 3, 13 y 23 de cada mes, de la Delegación Regional I "Tijuana", archivo en hoja de cálculo del "Reporte de Ingreso por Prepago", vía correo electrónico, mediante el que informan los ingresos por venta de tarjetas IAVE.	Reporte de Ingresos por venta de tarjetas IAVE.
	2.	Verifica que el reporte cuente con toda la información con relación al consecutivo de las facturas, importes, cuenta a la que se depositó y forma de pago.	Reporte de Ingresos por venta de tarjetas IAVE.
		¿Es completa la información? No	
	3.	Solicita vía telefónica a la Delegación Regional I "Tijuana", verifique la información y que la reenvíe. Regresa a la actividad 1	Reporte de Ingresos por venta de tarjetas IAVE.
		Si	
	4.	Concentra por día, el pago de las facturas de acuerdo al tipo de depósito y genera reporte. - Moneda Nacional - Efectivo	Reporte de Ingresos por Prepago, Reporte de Captación Bancaria por venta de tarjetas IAVE
	5.	Acumula al mismo archivo, las decenas posteriores que corresponden al mismo mes.	Prepago. Reporte de Captación Bancaria por venta de tarjetas IAVE.
	6.	Genera reporte mensual y concilia el reporte con las cuentas bancarias que correspondan, consultándolas en el servidor de INTRANET, página de ingresos, cuentas bancarias, verificando en la referencia que los depósitos correspondan a venta de tarjetas IAVE.	Reporte de Captación Bancaria por venta de tarjetas IAVE.
Subgerencia de Contabilidad		¿Es correcta la información? No	
	7.	Solicita a la Delegación Regional I "Tijuana" vía correo electrónico, corrijan la información y la reenvíe. Regresa a la actividad 1	Reporte de Captación Bancaria por venta de tarjetas IAVE.
		Si	
	8.	Imprime por día y entrega a la Subgerencia de Contabilidad en original y copia.	Reporte de Captación Bancaria por venta de tarjetas IAVE.
	9.	Recibe y sella de acuse la copia, anotando que esta pendiente de entrega el soporte de la información (facturas)	Reporte de Captación Bancaria por venta de tarjetas IAVE.
	10.	Registra en Sistema SIAC (Transacción FB50) la entrada a bancos ingresos y a la cuenta de resultados (Ingreso).	Póliza
	11.	Genera en Sistema SIAC (Transacción ZFICO005) la póliza, accedando el número de documentos e imprime.	Póliza
	12.	Firma la póliza anexando el Reporte de Captación Bancaria.	Póliza, Reporte de Captación Bancaria



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE VENTAS DE TARJETAS IAVE (ING.DIVERSOS)

CLAVE: 23

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

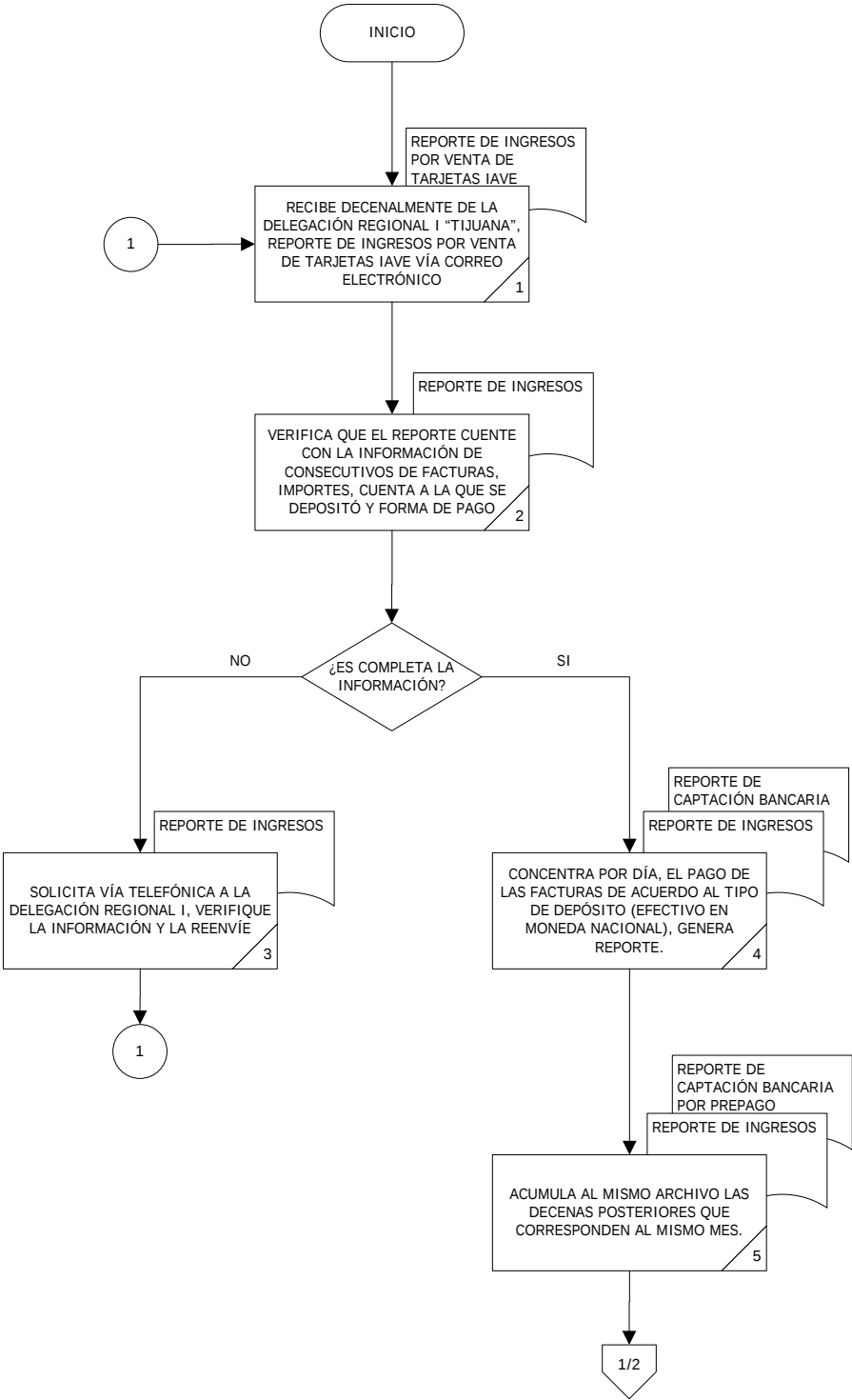
PAG. 2 DE 2

FECHA: JULIO 2009

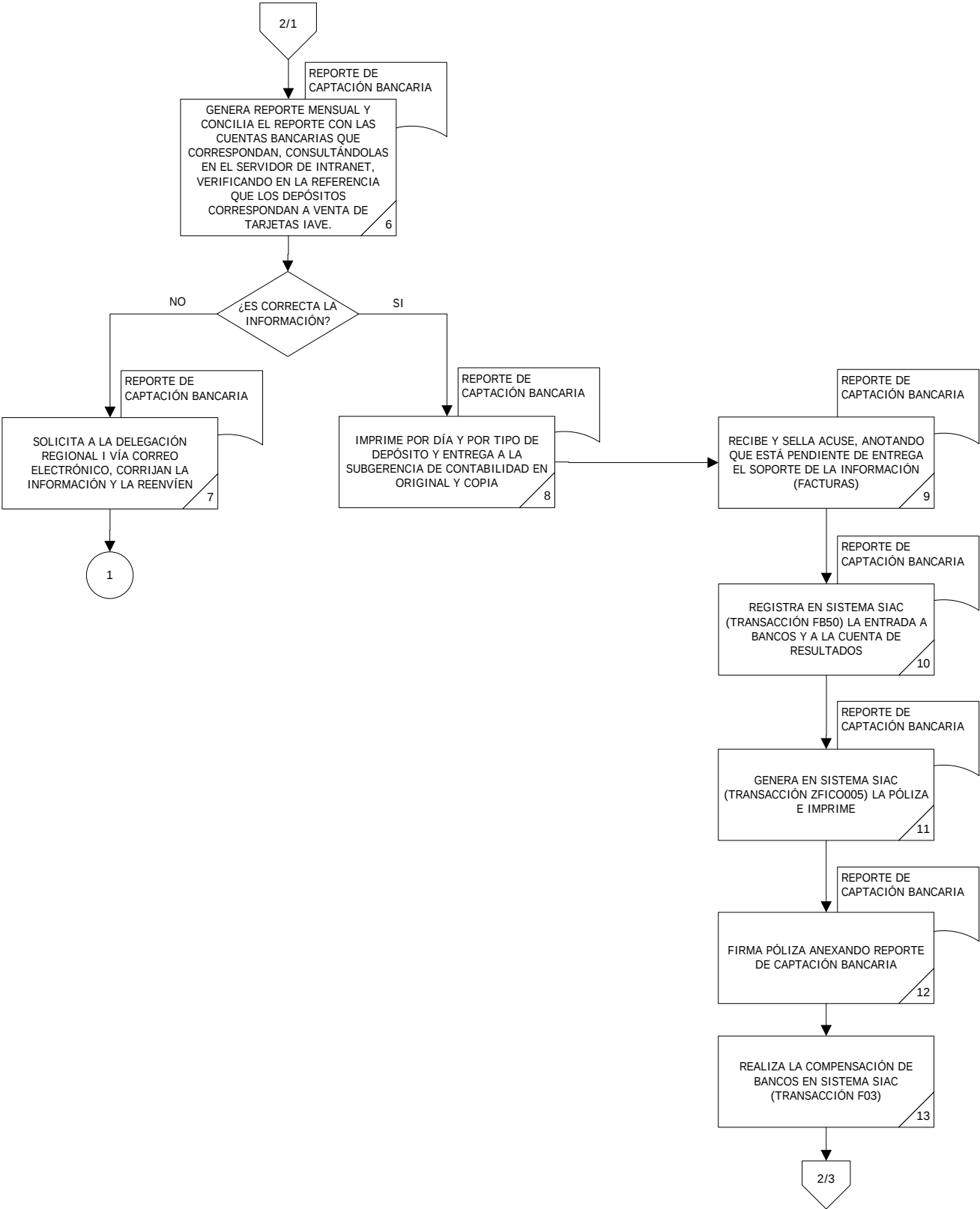
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Contabilidad	13.	Realiza la Compensación de bancos en Sistema SIAC (Transacción F03)	
Subgerencia de Ingresos	14.	Recibe de la Delegación Regional I "Tijuana", oficio con copia de las respectivas facturas.	Oficio, Facturas copias
	15.	Verifica que esté correcto el consecutivo de las copias facturas y las entrega, presentando la copia del reporte decenal – acuse.	Facturas, Reporte de Captación Bancaria por venta de tarjetas IAVE.
Subgerencia de Contabilidad	16.	Recibe y sella de recibido de la documentación en el acuse y anexa la copia de las facturas a la póliza (actividad12).	Facturas copias, Reporte de Captación Bancaria
Subgerencia de Ingresos	17.	Recibe y archiva.	Facturas copias, Reporte de Captación Bancaria por venta de tarjetas IAVE
		Termina Procedimiento	

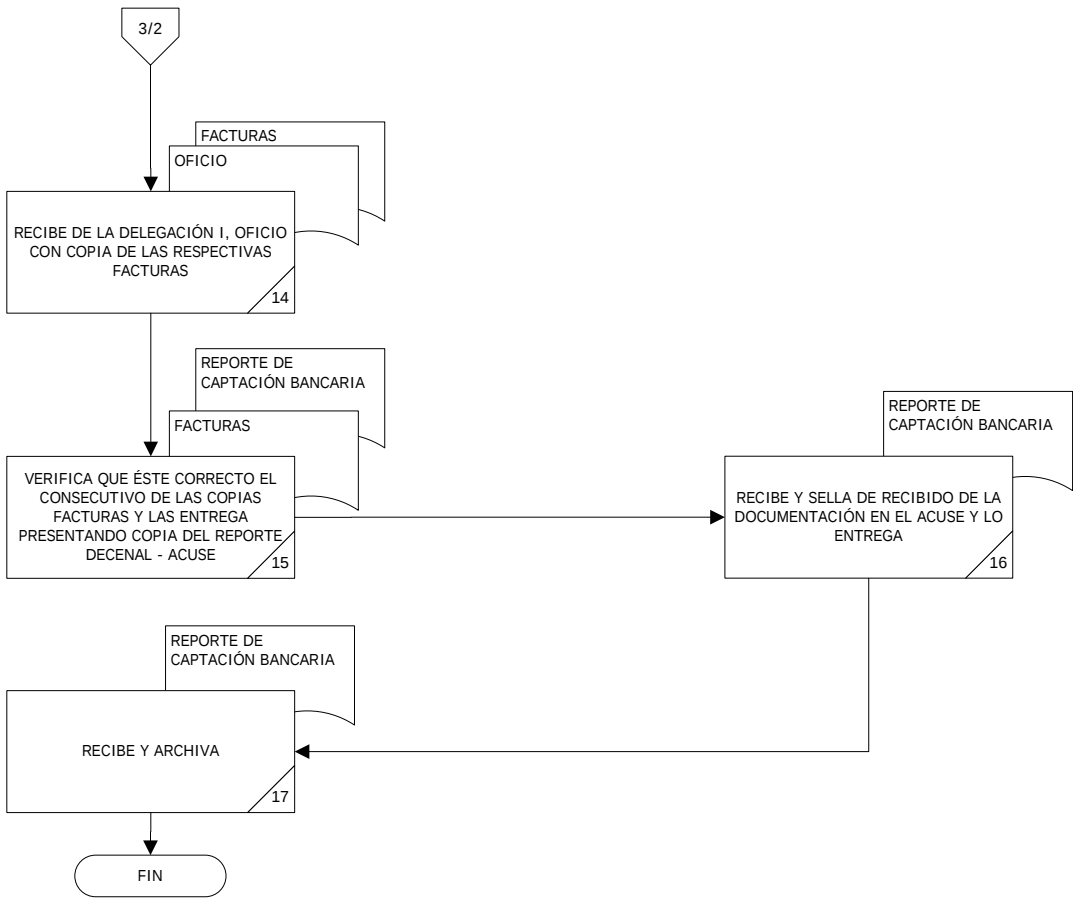
SUBGERENCIA DE INGRESOS



SUBGERENCIA DE INGRESOS	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
-------------------------	-----------------------------



SUBGERENCIA DE INGRESOS	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
-------------------------	-----------------------------





PROCEDIMIENTO PARA AJUSTES A LIQUIDACIONES

OBJETIVO

Registrar y corregir en el sistema contable SIAC, las liquidaciones de ingresos por concepto de peaje en efectivo que presenten errores en la información generada por centros liquidadores y/o plazas de cobro de la red propia a través del Módulo de Liquidaciones.



PROCEDIMIENTO PARA AJUSTES A LIQUIDACIONES

POLÍTICAS

1. Las causas que originan una corrección al registro contenido en el SIAC por cancelación o modificación a liquidaciones procesadas deberán ser respaldadas con la información o documentación siguiente:
 - Desaprobaciones, desimportaciones y/o cancelación de impresiones autorizada por la subdirección de Operación
 - Errores a registros operados y/o modificados por las Plazas de Cobro y que correspondan a meses anteriores
 - Errores en la carga al SIAC realizada por personal del área.
2. Invariablemente todas las modificaciones deberán documentarse y respaldarse con el formato de solicitud de cancelación de liquidaciones registradas a través del SIAC debidamente firmado y autorizado por las personas involucradas en la operación.
3. Se validará el efecto contable y su repercusión en los registros del SIAC, a fin de evitar errores de aplicación.
4. La Subgerencia de Ingresos deberá reportar mensualmente las cifras de modificación integradas en la hoja de trabajo del cierre, a la Subgerencia de Contabilidad.
5. La Subgerencia de Ingresos reportará mensualmente a la de Gerencia de Análisis de Información Estadística, mediante cédulas de ajuste y de clasificación tarifaria, indicando las modificaciones a cada una de las Plazas de Cobro, para su aplicación al cierre mensual.



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA AJUSTES A LIQUIDACIONES

CLAVE: 24

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

PAG. 1 DE 3

FECHA: JULIO 2009

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos (Área de Liquidación)		Viene de procedimiento para el registro de ingresos en efectivo a través de liquidaciones con y sin módulo.	
	1.	Determina la necesidad de realizar una corrección analizando las posibles causas que la originen con base a la revisión de la información o documentación procedente de: - Desaprobaciones, desimportaciones y/o cancelación de impresiones - Modificación a Liquidaciones procesadas (del mes y anteriores) - Errores en carga al SIAC. Nota: Toda corrección implica una cancelación del registro contenido en el SIAC	
	2.	Verifica y da seguimiento a las liquidaciones que deban ajustarse, a través del Módulo de Liquidaciones y el SIAC.	
Subgerencia de Ingresos (Encargado del Área de Liquidación)	3.	Obtiene el registro erróneo (anterior) de su base original y el registro modificado (actual) del Módulo de Liquidaciones.	
	4.	Elabora cédula ajuste contemplando los registros erróneo, modificado y la diferencia obtenida de la comparación de cada concepto que integra la Liquidación.	Cédula de Ajuste
	5.	Elabora el formato "Solicitud de cancelación de liquidaciones registradas a través del SIAC" lo firma y obtiene autorización del Encargado del Área de efectivo.	Formato
Subgerencia de Ingresos (Área de Consolidación y Difusión de Información)	6.	Valida que proceda la cancelación con base a la siguiente documentación: - Oficio o correo de desaprobación, desimportación y/o cancelación de impresiones - Reportes de errores en carga o revisiones a meses anteriores - Liquidación anterior y actual (para determinación del efecto del ajuste a realizar) - Cédula de ajuste - Importe del depósito bancario original, y en su caso, que exista complemento a dicho depósito. - Registro del SIAC (para determinación del efecto del ajuste a realizar)	Oficio, Liquidación
	7.	Autoriza iniciando la solicitud de cancelación y solicita a los encargados del Área de Consolidación y Difusión de Información y al Área de Liquidación que realicen la aplicación de la corrección.	Formato
	8.	Prepara la cancelación del registro en el SIAC, obteniendo en la transacción FBL5N los números de documento por los siguientes conceptos: - Cuentas por cobrar (DE) por ingreso y faltantes. - Pago de la cuenta por cobrar (DZ) - Compensación entre ambos - Compensación de descuento por faltantes vía nómina En su caso obtiene en la transacción FBL3N: - Compensación del pago de la Cuenta por cobrar (DZ) contra el deposito bancario (ZR) - Partida resto (AB) generada por compensación parcial	



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA AJUSTES A LIQUIDACIONES

CLAVE: 24

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

PAG. 2 DE 3

FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	9.	Cancela, en principio, las compensaciones utilizando la transacción FBRA del SIAC. - Compensación entre Cuentas por cobrar (DE) y el pago de la cuenta por cobrar (DZ) - Compensación de descuento por faltantes vía nómina - Compensación del pago de la Cuenta por cobrar (DZ) contra el deposito bancario (ZR)	
	10.	Cancela el documento origen en la transacción FB08 del SIAC. - Documento de la cuenta por cobrar (DE) - Documento del pago de la cuenta por cobrar (DZ) - Documento de la partida resto AB	Formato
	11.	Notifica que concluyó la cancelación de la operación al Área de Liquidación para que incorpore la nueva liquidación al SIAC y al Encargado de Compensaciones Bancarias para que una vez incorporada la nueva liquidación proceda a compensarla contra bancos.	
Subgerencia de Ingresos (Área de Liquidación)	12.	Incorpora al SIAC la nueva liquidación (ver procedimiento para el registro de ingresos en efectivo a través de liquidaciones con y sin módulo) y notifica al Área de Consolidación y Difusión de Información que concluyó satisfactoriamente.	
Subgerencia de Ingresos (Encargado de compensaciones)	13.	Realiza en el SIAC la compensación del pago de la cuenta por cobrar (DZ) contra el deposito bancario (ZR) y notifica al Área de Consolidación y Difusión de Información que concluyó satisfactoriamente.	Cédula y Reporte
Subgerencia de Ingresos (Área de Consolidación y Difusión de Información)	14.	Valida los resultados de la aplicación de la cancelación, incorporación y compensación de la Liquidación corregida, generando el reporte a través del SIAC en la transacción KSB1 y validando que la variación obtenida coincida con la cédula de ajuste realizada por el Área de Liquidaciones.	
		¿Coincide? Si	
	15.	Considera las cifras de ajuste en la integración del cierre del mes (ver procedimiento de cierre mensual) No	Conciliación
Subgerencia de Ingresos (Encargado del Área de Liquidación)	16.	Informa al Encargado del Área de Liquidaciones la discrepancia detectada.	
	17.	Solicita a las personas que intervinieron en la cancelación que revisen en su totalidad las diferentes etapas realizadas para efectuar la cancelación, y en su caso, se revierta la operación realizada y/o las cifras determinadas.	
Subgerencia de Ingresos (Área de Consolidación y Difusión de Información)	18.	Informa a la Subgerencia de Contabilidad, para que considere las cifras de modificación integradas en la hoja de trabajo del cierre de mes.	
	19.	Informa a la de Gerencia de Análisis de Información Estadística, mediante cédulas de ajuste y de clasificación tarifaria, las modificaciones realizadas a cada una de las Plazas de Cobro, para su aplicación en cifras del cierre mensual.	



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA AJUSTES A LIQUIDACIONES

CLAVE: 24

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

PAG. 3 DE 3

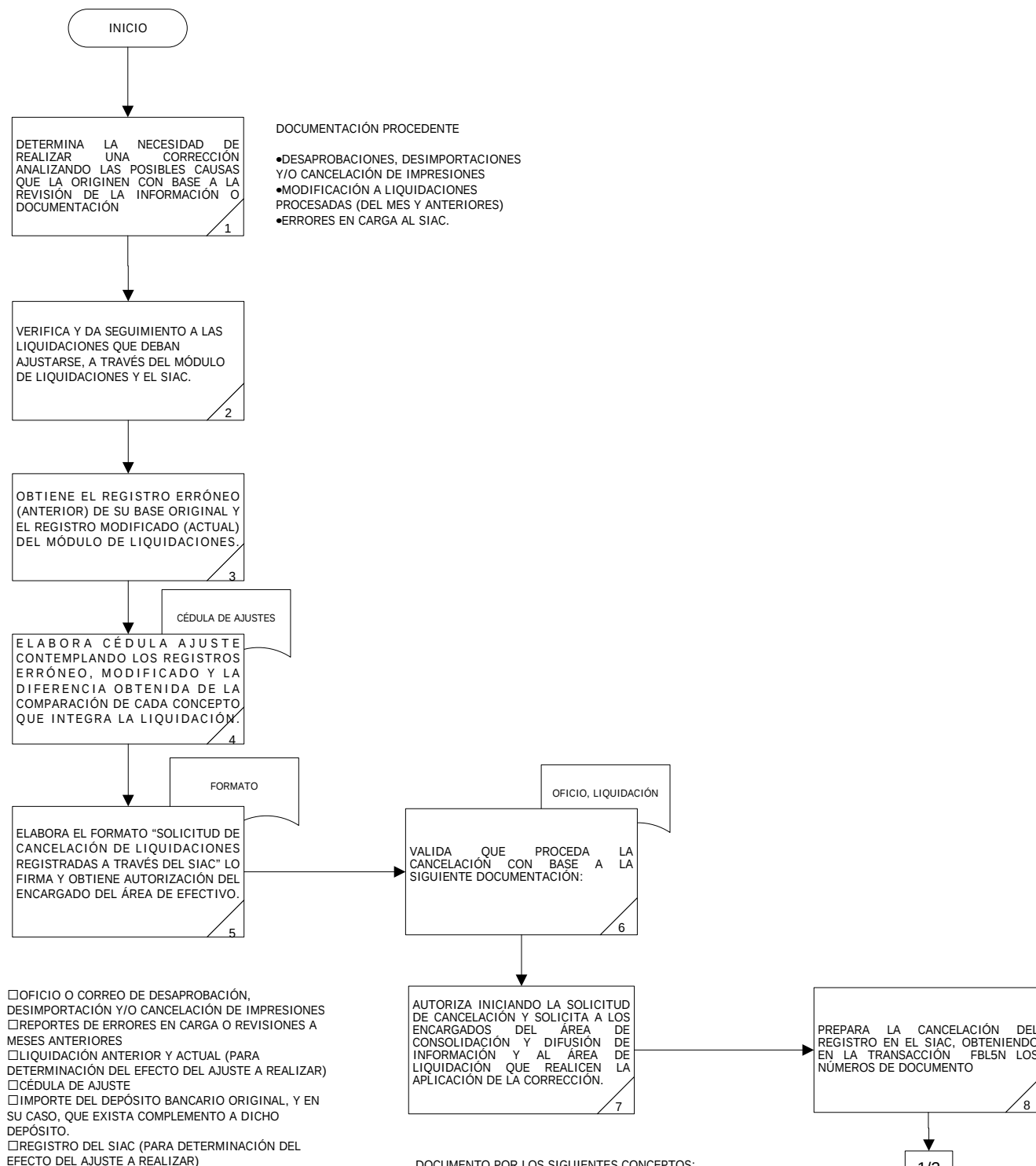
FECHA: JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gcia. de Análisis de Información Estadística/ Subgerencia de Contabilidad	20.	Recibe la información, concilia y determina si existen diferencias por Plaza de Cobro en el mes y en el acumulado anual. Ver Procedimiento de Cierre Mensual de Operaciones de Ingresos Termina Procedimiento	

 caminos y puentes	Página 1 de 3	Título PROCEDIMIENTO PARA AJUSTES A LIQUIDACIONES	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS	Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS	Sustituye:	

SUBGERENCIA DE INGRESOS (ÁREA DE LIQUIDACIÓN)	SUBGERENCIA DE INGRESOS (ENCARGADO DEL ÁREA DE LIQUIDACIÓN)	SUBGERENCIA DE INGRESOS (ÁREA DE CONSOLIDACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN)
--	--	--



DOCUMENTO POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

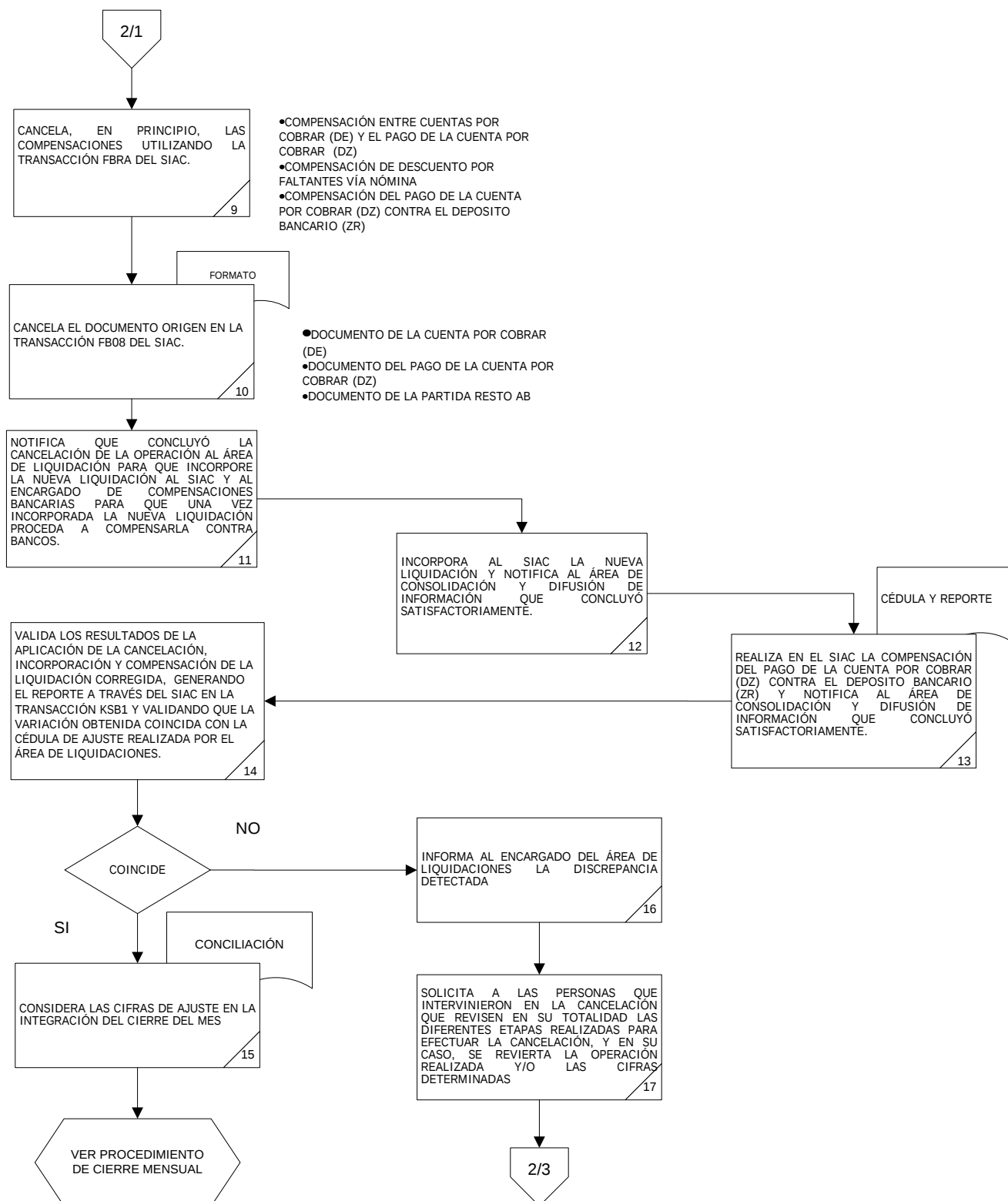
- CUENTAS POR COBRAR (DE) POR INGRESO Y FALTANTES.
- PAGO DE LA CUENTA POR COBRAR (DZ)
- COMPENSACIÓN ENTRE AMBOS
- COMPENSACIÓN DE DESCUENTO POR FALTANTES VÍA NÓMINA

EN SU CASO OBTIENE EN LA TRANSACCIÓN FBL3N:

- COMPENSACIÓN DEL PAGO DE LA CUENTA POR COBRAR (DZ) CONTRA EL DEPÓSITO BANCARIO (ZR)
- PARTIDA RESTO (AB) GENERADA POR COMPENSACIÓN PARCIAL

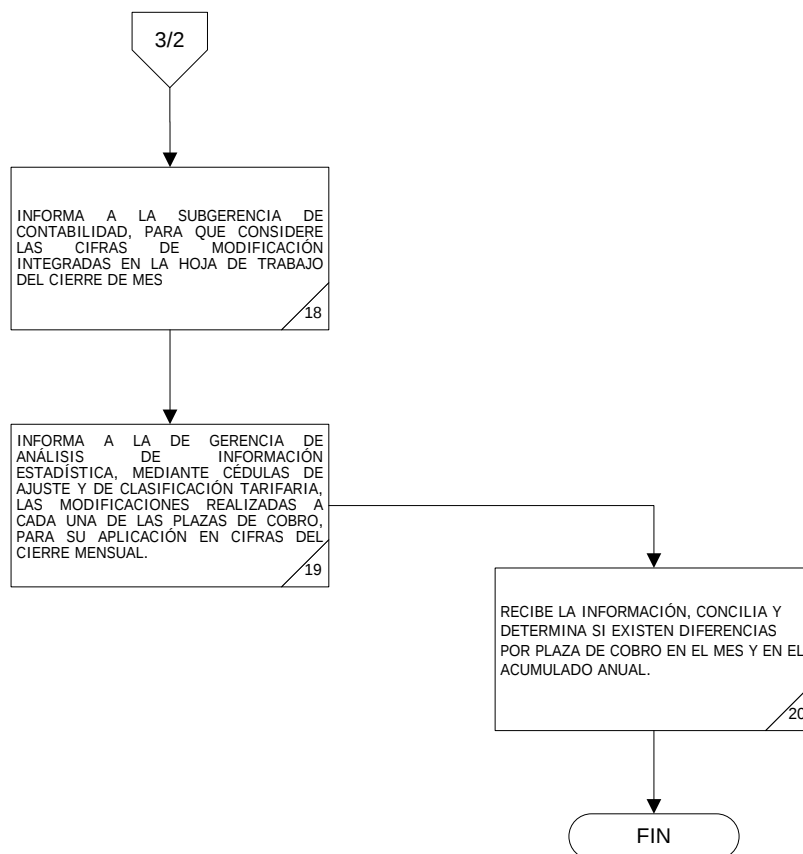
 caminos y puentes	Página 2 de 3	Título PROCEDIMIENTO PARA AJUSTES A LIQUIDACIONES	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS	Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS		Sustituye:

SUBGERENCIA DE INGRESOS (ÁREA DE CONSOLIDACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN)	SUBGERENCIA DE INGRESOS (ÁREA DE LIQUIDACIÓN)	SUBGERENCIA DE INGRESOS (ENCARGADO DE COMPENSACIONES)
---	---	---



 caminos y puentes	Página 3 de 3	Título PROCEDIMIENTO PARA AJUSTES A LIQUIDACIONES	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS	Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS	Sustituye:	

SUBGERENCIA DE INGRESOS (ÁREA DE CONSOLIDACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN)	GCIA. DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA/SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
--	---





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE LOS GASTOS INHERENTES A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN LAS PLAZAS DE COBRO DE LA RED PROPIA

OBJETIVO

Establecer el control interno y registro en el SIAC de los “Gastos Inherentes a la Recaudación de Ingresos en las plazas de Cobro de la Red Propia” correspondientes a la partida 3412, por los Servicios que se contratan para la Custodia, Recuento y Traslado de Valores, en lo que se refiere a los recursos asignados al fondo centralizado 11-99-9 de Red Propia del Presupuesto Centralizado Gerencia de Tesorería.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE LOS GASTOS INHERENTES A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN LAS PLAZAS DE COBRO DE LA RED PROPIA

POLÍTICAS

1. La Gerencia de Tesorería será el área encargada de integrar el Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio con la partida presupuestal 3412 de Gastos Inherentes a la Recaudación, en lo que corresponde a la contratación de los servicios de Traslado de Valores, el control de gastos registrados en este rubro serán exclusivamente por los servicios recibidos en las Plazas de Cobro de la Red Propia
2. Los servicios que serán considerados para contratación de Custodia, Recuento y Traslado de Efectivo en las Plazas de Cobro son los siguientes:
 - Recolección de Valores Urbano.
 - Recolección de Valores Foráneo.
 - Renta de Cofre de Seguridad.
 - Recuento del Efectivo resguardado en el cofre de seguridad.
 - Cuota de Riesgo del Efectivo recaudado en las Plazas de Cobro desde el depósito en las cajas de seguridad hasta su entrega en las instituciones bancarias.
 - Obtención y entrega de dotación de morralla en bolsa o encartuchado.
3. El presupuesto asignado para la contratación de los servicios de Custodia, Recuento y Traslado de Efectivo en las Plazas de Cobro, será canalizado mediante el fondo centralizado 11-99-9 de Red Propia del Presupuesto Centralizado por la Gerencia de Tesorería.
4. La Gerencia de Tesorería será la encargada de solicitar a la Gerencia de Presupuestos la distribución por centro gestor (Plaza de Cobro) del presupuesto autorizado en la partida 3412 destinada para Gastos Inherentes a la Recaudación, con los recursos asignados al fondo 11-99-9 denominado Red Propia del Presupuesto Centralizado por la Gerencia de Tesorería.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

CAPUFE

5. Todo incremento o disminución en la disponibilidad del presupuesto autorizado de la partida 3412 del fondo 11-99-9 Red Propia Presupuesto Centralizado Gerencia de Tesorería, será solicitado por las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo mediante oficio a través de la Gerencia de Tesorería, para que esta a su vez realice el trámite ante la Gerencia de Presupuesto.
6. Los Registros Contables y Presupuestales del gasto que se realicen en el SIAC por concepto de pagos por servicios de Custodia, Recuento y Traslado de Efectivo en las Plazas de Cobro, serán responsabilidad exclusivamente de las áreas involucradas en la Delegación Regional o en la Gerencia de Tramo.
7. Las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo que por necesidades o características propias requieran contratar los Servicios de Custodia, Recuento y Traslado de Efectivo para las Plazas de Cobro de su responsabilidad, deberán solicitar a la Subdirección de Finanzas la autorización correspondiente.
8. En los casos que se autorice la contratación de servicios de manera directa en las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo, el proceso de licitación será responsabilidad de la Subdelegación o Subgerencia de Administración debiendo tomar en consideración las bases de la licitación utilizadas en las oficinas centrales, además se debe observar y apegarse al procedimiento establecido, la Subdelegación o Subgerencia de Operación apoyará en los términos técnicos y será responsable de supervisar la recepción de los servicios.
9. Los registros de transacciones en el SIAC (Crear solicitud de pedido ME51N, Liberar Solicitud de Pedido ME54N, Entrada de Servicio ML51N, FBI Contabilizar Documento) serán realizados conforme al marco de actuación de cada área.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrador de Plazas de Cobro	1.	Con base al comportamiento de los servicios durante los meses de enero a agosto del ejercicio corriente, revisa los datos y especificaciones técnicas relacionadas en la Cédula de Descripción de Servicios, verifica que el número de servicios presupuestados sea correcto y remite en su caso las adecuaciones y comentarios a la Subdelegación o Subgerencia de Operación	Cédula Descripción de Servicios
Subgerencias y Subdelegaciones de Operación	2.	Elabora Cédula de Descripción de Servicios, con la información y requerimientos sustentados por los Administradores de las Plazas de Cobro, con estos datos modifica el número de servicios a licitar, esta información debe ser enviada a la Subgerencia de Ingresos a más tardar el 30 de septiembre de cada año, para que sean contratados para el ejercicio fiscal siguiente, proporcionando los comentarios convenientes para justificar el incremento o decremento de servicios.	Cédula Descripción de Servicios
Subgerencia de Ingresos	3.	Elabora el anteproyecto de presupuesto con base en los antecedentes de ejercicios fiscales anteriores, y en su caso agrupa los requerimientos de las Plazas de Cobro y/o Subdelegaciones o Subgerencias de Operación que tengan sustento, considerando la proyección del índice inflacionario y aumentos en el ingreso para el ejercicio fiscal siguiente, se conforma el anteproyecto de presupuesto de la partida 3412 Gastos Inherentes a la Recaudación, estos recursos presupuestados serán registrados en el fondo centralizado 11-99-9 Red Propia del presupuesto centralizado por la Gerencia de Tesorería.	Anteproyecto de Presupuesto
	4.	Remite una vez elaborado el anteproyecto de presupuesto a la Gerencia de Tesorería, haciendo la aclaración de que los recursos solicitados para la partida 3412 Gastos Inherentes a la Recaudación, serán destinados exclusivamente para el pago de los Servicios de Custodia, Recuento, Traslado de Efectivo y Dotación de Morralla en las Plazas de Cobro de la Red Propia.	Anteproyecto de Presupuesto
Gerencia de Tesorería	5.	Recibe e incorpora al anteproyecto de Presupuesto, los requerimientos de la Subgerencia de Ingresos en los que se encuentra incluida la partida 3412 Gastos Inherentes a la Recaudación concentrados en el fondo centralizado 11-99-9 Red Propia del presupuesto centralizado por la Gerencia de Tesorería y posteriormente remite el anteproyecto a la Gerencia de Presupuestos y solicita mediante oficio gestione ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, la autorización para comprometer recursos del ejercicio fiscal siguiente.	Anteproyecto de Presupuesto
Gerencia de Presupuestos	6.	Recibe anteproyecto y oficio de solicitud de autorización para su gestión ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, para comprometer recursos del ejercicio fiscal siguiente, una vez que se obtiene el oficio de autorización notifica a la Gerencia de Tesorería, para que inicie los trámites correspondientes. (ver procedimiento para integración del anteproyecto de Presupuesto y su autorización)	Oficio Autorización para Comprometer Recursos del Ejercicio Fiscal siguiente
Subgerencia de Ingresos	7.	Integra y concluye el documento "Bases de la Licitación" con la descripción y requerimientos técnicos de los servicios, habiendo considerado la información del anteproyecto de presupuesto y cedulas de descripción de servicios que hayan sido remitidas y sustentadas por las Subdelegaciones o Subgerencias de Operación, se obtiene un costo aproximado del total de los servicios a licitar, este importe será considerado para dar valor a las bases de licitación montos mínimos y máximos.	Bases de Licitación Traslado de Valores



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS GASTOS INHERENTES A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN LAS PLAZAS DE COBRO DE LA RED PROPIA

CLAVE: 25

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

PAG. 2 DE 4

FECHA: JULIO 20096

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Recursos Materiales	8.	Remite a la Gerencia de Recursos Materiales oficio de autorización para comprometer recursos del ejercicio fiscal siguiente, anexando para su revisión y comentarios las bases de licitación de los servicios que se requiere contratar.	Oficio Autorización y Bases de Licitación Traslado de Valores
	9.	Recibe oficio de autorización y bases de la licitación, convoca al "Subcomité Revisor de Bases de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", además invita a las áreas que pudieran tener ingerencia en los Servicios de Traslado de Valores, como la Gerencia de Supervisión de Operación, Subgerencia de Ingresos etc., al concluir la revisión se autoriza la publicación de la convocatoria para licitar el Servicio de Traslado de Valores.	Bases de Licitación Traslado de Valores
Subgerencia de Ingresos	10.	Registra en el SIAC con la transacción ME51N, las solicitudes de pedido de servicio para cada centro de costo, donde se recibirán los Servicios de Custodia Recuento y Traslado de Valores, notifica a la Gerencia de Tesorería la elaboración de las solicitudes de pedido.	Solicitudes de Pedido de Servicios
Gerencia de Tesorería	11.	Revisa, autoriza y da continuidad al proceso de liberación de las solicitudes de pedidos de servicios, mediante la transacción ME54N del sistema SIAC, notifica y solicita a la Gerencia de Recursos Materiales mediante correo electrónico la liberación de las solicitudes de pedido correspondientes.	Solicitudes de Pedido de Servicios
Gerencia de Recursos Materiales	12.	Recibe correo electrónico revisa, autoriza y da continuidad al proceso de liberación de las solicitudes de pedidos de servicios, mediante la transacción ME54N del sistema SIAC, notifica y solicita a la Gerencia de Presupuestos, mediante correo electrónico la liberación de las solicitudes de pedido correspondientes.	Solicitudes de Pedido de Servicios
Gerencia de Presupuestos	13.	Recibe correo electrónico y revisa la existencia de suficiencia presupuestal en cada uno de los centros de costo en donde se recibirá el servicio, considerando la partida presupuestal 3412 Gastos Inherentes a la Recaudación, en el fondo centralizado 11-99-9 Red Propia del presupuesto centralizado por la Gerencia de Tesorería.	Solicitudes de Pedido de Servicio
Gerencia de Recursos Materiales	Si procede.		
	14.	Si el monto a comprometer es menor o igual a la cantidad que existe en disponible, se procede a autorizar mediante la transacción ME54N del sistema SIAC y concluye el proceso de liberación de las solicitudes de servicio, mediante correo electrónico notifica a la Gerencia de Recursos Materiales, cuando ya fue autorizada la solicitud de pedido.	Solicitudes de Pedido de Servicio
	No procede.		
Gerencia de Recursos Materiales	15.	Cuando el monto a comprometer es mayor a la cantidad que existe en disponible, se solicita una transferencia de recursos para contar con la suficiencia presupuestal y liberar las solicitudes de servicio.	
	16.	Recibe notificación de la Gerencia de Presupuestos y realiza conforme al procedimiento de Licitación Pública de los Servicios de Custodia Recuento y Traslado de Valores. Con esto se da inicio al proceso de Licitación el cual concluye con el fallo donde se da a conocer la propuesta ganadora y la adjudicación de contrato. (Ver Procedimientos de Licitación Pública).	Oficio solicitud de publicación y acta de fallo licitación.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS GASTOS INHERENTES A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN LAS PLAZAS DE COBRO DE LA RED PROPIA

CLAVE: 25

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

PAG. 3 DE 4

FECHA: JULIO 20096

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Recursos Materiales	17.	Solicita a la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos después del fallo de la Licitación, formalice y elabore el contrato correspondiente.	Oficio, Contrato de Servicios de Traslado de Valores
Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos	18.	Formaliza, elabora y firma el contrato con el proveedor del Servicio de Custodia, Recuento y Traslado de Valores, remite el original del contrato a la Gerencia de Presupuestos y copia a la Gerencia de Tesorería.	Contrato de Servicios de Traslado de Valores
Gerencia de Presupuestos	19.	Recibe el Contrato Original y revisa en el SIAC los montos comprometidos en los centros gestores, archiva el documento para el control y seguimiento presupuestal.	Contrato de Servicios de Traslado de Valores
Gerencia de Tesorería	20.	Recibe copia del Contrato, elabora copia en disco compacto para entregarlo a las Subdelegaciones y Subgerencias de Operación y de Administración, adscritas a las Delegaciones y Gerencias incluidas en el contrato y además inserta una copia en la pagina http://intranet/ingresos/ del intranet de CAPUFE.	Contrato de Servicios de Traslado de Valores
Subdelegación o Subgerencia de Operación	21.	Recibe copia del contrato, y difunde entre los administradores y personal operativo de las plazas de cobro a fin de que se conozcan los términos y condiciones de los servicios contratados, así como las causales de penalización.	Contrato de Servicios de Traslado de Valores
Subdelegación o Subgerencia de Administración	22.	Recibe copia del contrato y lo difunde entre el personal administrativo de las Superintendencias de Recursos Materiales y Recursos Financieros a efecto de supervisar los precios unitarios y los montos de penalización.	Contrato de Servicios de Traslado de Valores
Administrador de Plaza de Cobro	23.	Supervisa la correcta recepción de los servicios contratados para su plaza de cobro, verifica los días y horarios de recolección de valores, coordina junto con el encargado de turno la solicitud de dotaciones de cambio así como periodicidad y montos, todo en apego al contrato vigente.	Contrato de Servicios de Traslado de Valores
Supervisor de servicio de Traslado de Valores	24.	Se presenta y entrega factura original al Administrador de la Plaza de cobro, por concepto de los servicios prestados durante el mes inmediato anterior.	Factura original
Administrador de Plaza de Cobro	25.	Recibe factura original, coteja costos de los servicios recibidos de acuerdo a la factura que presenta el proveedor con los datos del contrato establecido, revisa de acuerdo a bitácora de operación y papeletas de entrega de efectivo los montos de efectivo trasladado, así como todos los conceptos descritos en la factura y requisitos fiscales.	Factura original
	26.	Si existen atrasos o incumplimiento en la prestación del servicio, informa al Superintendente de Operación para que realice el cálculo de penalización y solicita al supervisor del servicio una revisión conjunta a fin de aclarar las diferencias.	Factura original
	27.	No existe atraso o incumplimiento en la prestación de los servicios valida la factura original y entrega al Supervisor de Servicio de Traslado de Valores.	Factura original



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS GASTOS INHERENTES A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN LAS PLAZAS DE COBRO DE LA RED PROPIA

CLAVE: 25

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

PAG. 4 DE 4

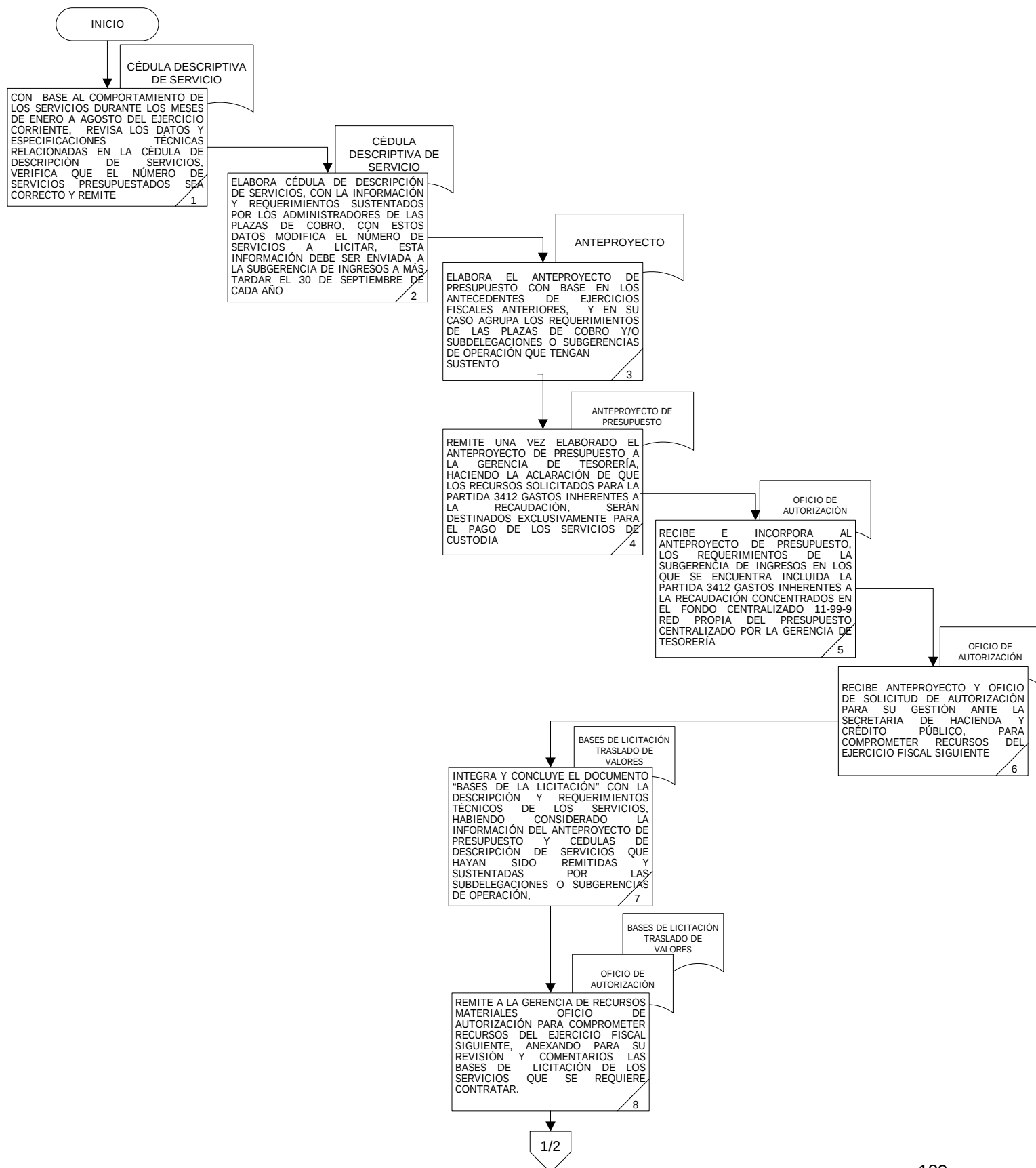
FECHA: JULIO 20096

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Supervisor de servicio de Traslado de Valores	28.	Recibe factura firmada y autorizada por el Administrador de la Plaza de Cobro para pago y entrega a la Subdelegación o Subgerencia de Operación para realizar tramite interno.	Factura original
Superintendencia de Operación	29.	Recibe factura y verifica en la dirección de Intranet http://intranet/ingresos/ que los depósitos del efectivo recaudado en las Plazas de Cobro, se hayan realizado en tiempo y forma en la institución bancaria correspondiente, y validará los incumplimientos reportados por los Administradores de las Plazas de Cobro adscritas a su Delegación, de observar incumplimiento o errores en la prestación de los servicios, el Superintendente realizará el cálculo del importe de las sanciones conforme se establece en la cláusula "Penas Convencionales" de este contrato.	Factura original
	30.	Elabora oficio dirigido al Proveedor del Servicio para firma del Subdelegado de Operación, en el que se establezca motivo y monto de la sanción que se aplicara.	Oficio de Penalización
	31.	Captura en el SIAC la hoja de entrada de servicios en la transacción ML81N de acuerdo al importe de la factura sin IVA.	Hoja de entrada de Servicio
	32.	Entrega al Subdelegado de Operación la factura original y notifica el número de hoja de entrada de servicio.	Factura Original
Subdelegado de Operación	33.	Recibe factura original validada por el Administrador de la Plaza de Cobro y autoriza para su tramite de pago, remite mensualmente mediante oficio a la Subdelegación de Administración la factura original, haciendo mención en su caso de la pena convencional que deberá ser aplicada, para que elabore la factura a nombre del proveedor del servicio por el concepto de "Pena convencional por incumplimiento en el contrato número — — — Servicio de Custodia Recuento y Traslado de Valores" e informa el número de hoja de entrada de servicio en que fue registrada la factura.	Oficio de entrega de factura original y notificación de sanción.
Subdelegación de Administración	34.	Recibe oficio con la factura original anexa, revisa que la factura se encuentre validada por el Administrador de la Plaza de Cobro y autorizada por el Subdelegado o Subgerente de Operación y remite a la Superintendencia de Recursos Financieros.	Factura original y Hoja de entrada de Servicio
Superintendencia de Recursos Financieros	35.	Recibe la facturación, coteja los conceptos y precios unitarios así como el importe total de acuerdo al contrato, realiza el proceso de elaboración de cheque, y en su caso elabora factura para el proveedor del servicio por concepto de sanción, esta factura puede ser cobrada y/o compensada contra el importe a pagar al Proveedor del Servicio.	Factura original
Supervisor de servicio de Traslado de Valores	36.	Acude a la Superintendencia de Recursos Financieros de la Delegación correspondiente, en su caso recibe factura de la penalización y entrega cheque por concepto de sanción.	Factura original.
Superintendencia de Recursos Financieros	37.	Realiza pago al Proveedor, registra en el SIAC los movimientos contables presupuestales correspondientes.	Cheque.
	Termina Procedimiento		

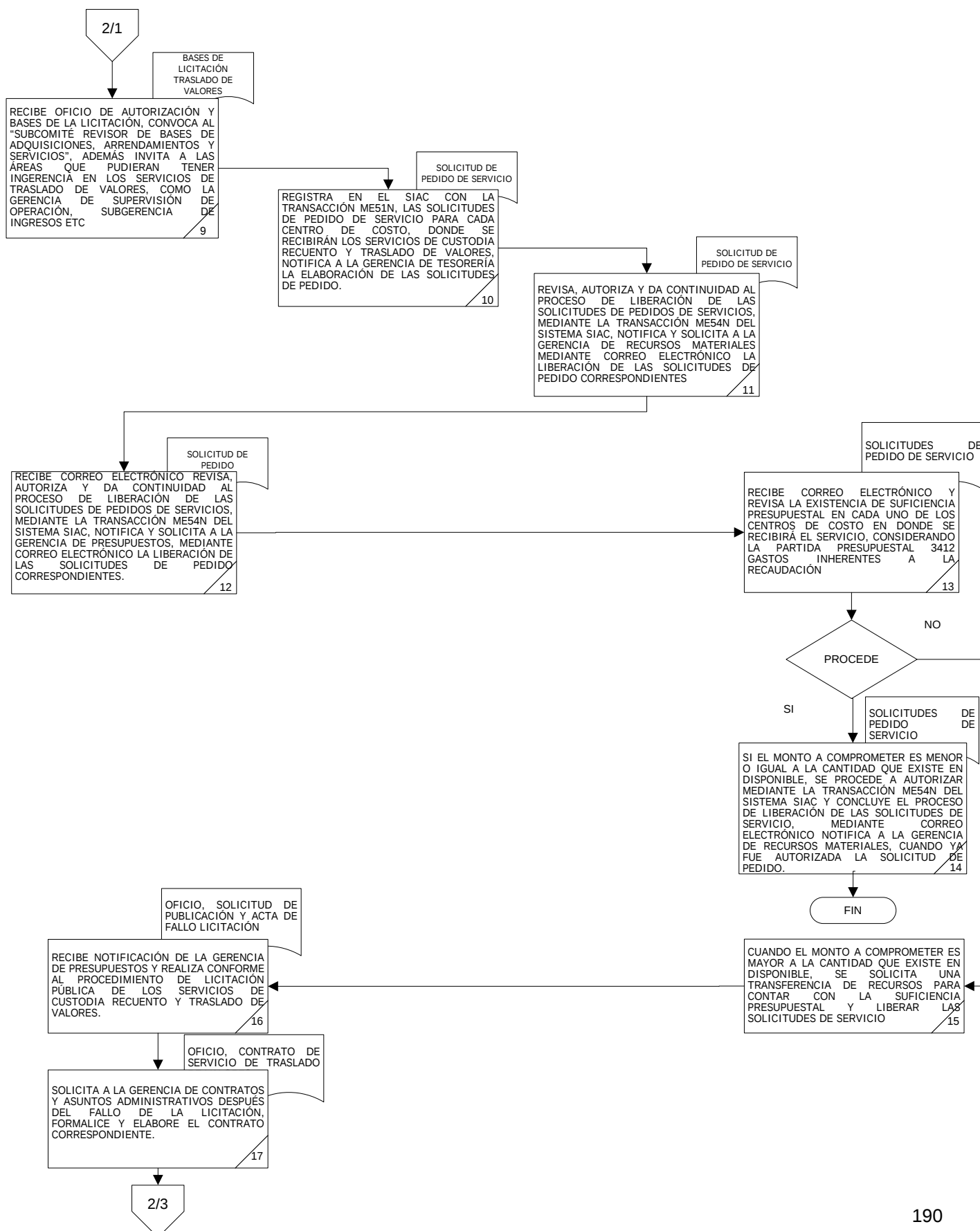
	Página 1 de 6	Título PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS GASTOS INHERENTES A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN LAS PLAZAS DE COBRO DE LA RED PROPIA	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS	Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS	Sustituye:	

ADMINISTRADOR DE PLAZAS DE COBRO	SUBGERENCIA Y SUBDELEGACIONES DE OPERACIÓN	SUBGERENCIA DE INGRESOS	GERENCIA DE TESORERÍA	GERENCIA DE PRESUPUESTO
----------------------------------	--	-------------------------	-----------------------	-------------------------



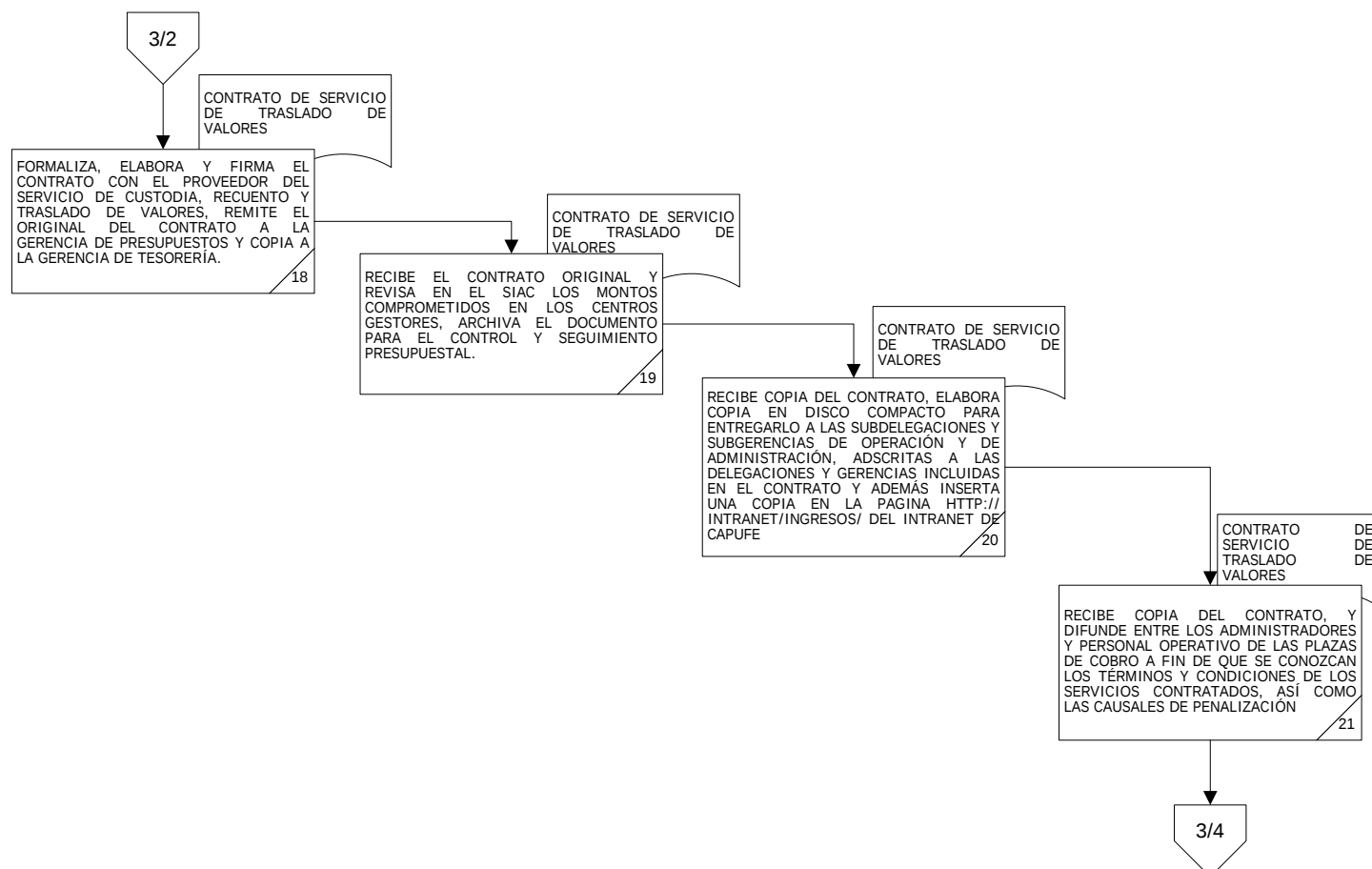
 caminos y puentes	Página 2 de 6	Título PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS GASTOS INHERENTES A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN LAS PLAZAS DE COBRO DE LA RED PROPIA	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS	Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS		Sustituye:

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBGERENCIA DE INGRESOS	GERENCIA DE TERSORERÍA	GERENCIA DE PRESUPUESTO
---------------------------------	-------------------------	------------------------	-------------------------



 caminos y puentes	Página 3 de 6	Título PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS GASTOS INHERENTES A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN LAS PLAZAS DE COBRO DE LA RED PROPIA	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS	Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS	Sustituye:	

GERENCIA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	GERENCIA DE PRESUPUESTO	GERENCIA DE TESORERÍA	SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE OPERACIÓN
---	-------------------------	-----------------------	--





Manual:

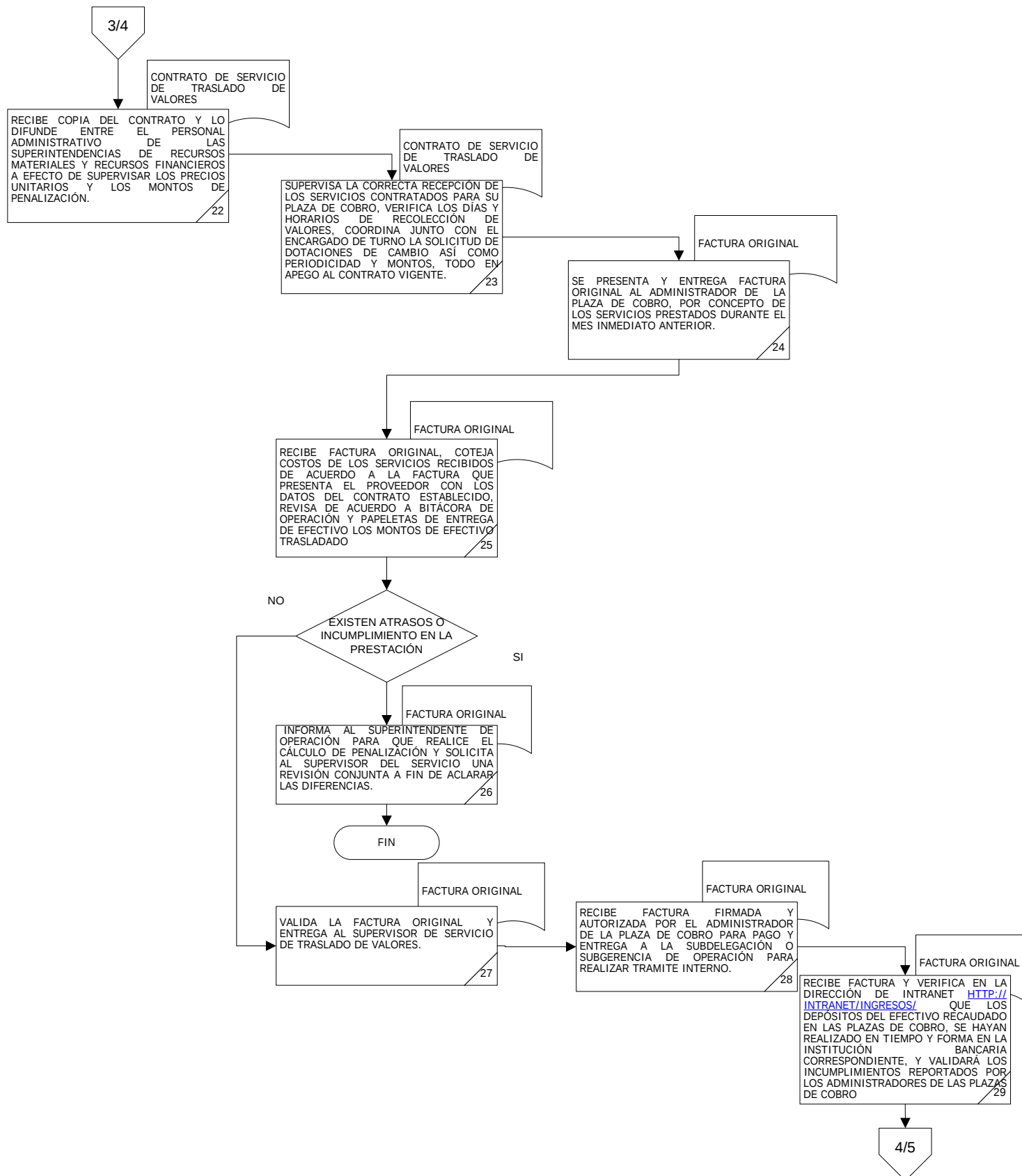
DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

Área:

GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

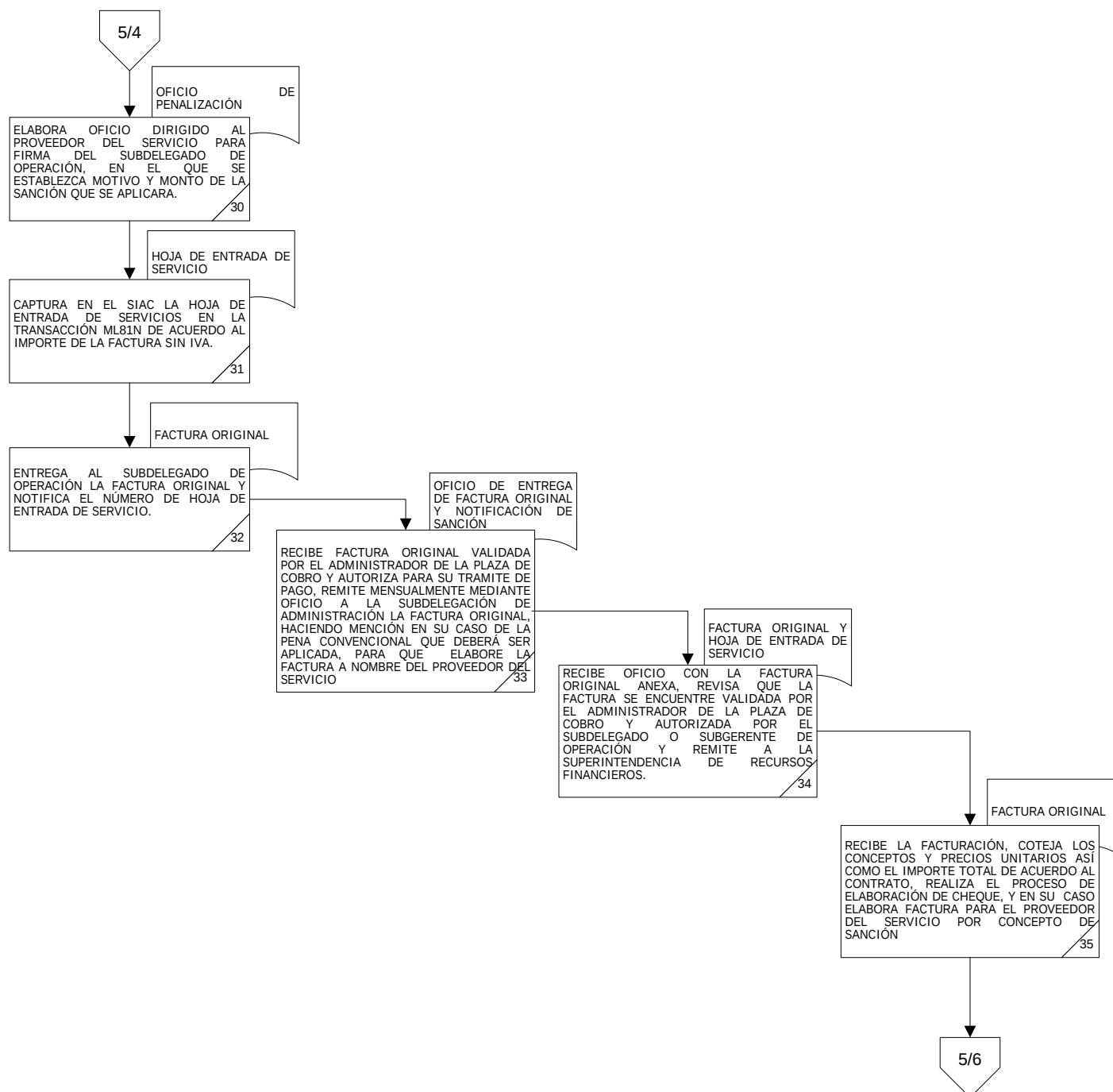
Sustituye:

SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRADOR DE PLAZA DE COBRO	SUPERVISOR DE SERVICIO DE TRASLADO DE VALORES	SUPERINTENDENCIA DE OPERACIÓN
---	---------------------------------	---	-------------------------------



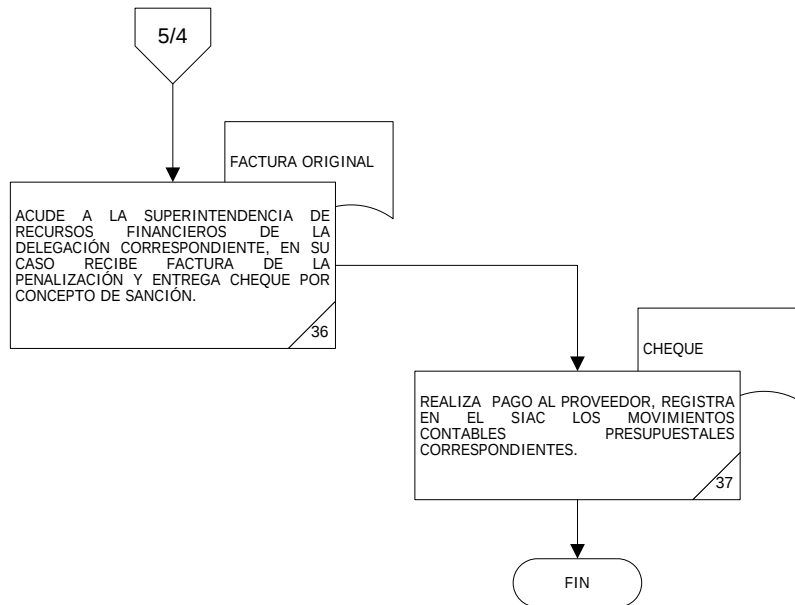
 caminos y puentes	Página 5 de 6	Título PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS GASTOS INHERENTES A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN LAS PLAZAS DE COBRO DE LA RED PROPIA	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS	Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS	Sustituye:	

SUPERINTENDENCIA DE OPERACIÓN	SUBDELEGADO DE OPERACIÓN	SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN	SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS
-------------------------------	--------------------------	-------------------------------	--



 caminos y puentes	Página 6 de 6	Título PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS GASTOS INHERENTES A LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN LAS PLAZAS DE COBRO DE LA RED PROPIA	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS	Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS	Sustituye:	

SUPERVISOR DE SERVICIO DE TRASLADO DE VALORES	SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS
--	---





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LAS CARTAS DE CRÉDITO STAND BY POR TRANSPORTISTAS A TRAVÉS DEL SISTEMA-IAVE

OBJETIVO

Determinar las actividades del proceso que se llevan a cabo por las áreas involucradas cuando un transportista utilice el sistema IAVE mediante la modalidad de carta de crédito stand by como forma de garantía para el Organismo.



**PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LAS CARTAS DE CRÉDITO STAND BY POR
TRANSPORTISTAS A TRAVÉS DEL SISTEMA-IAVE**

POLÍTICAS

1. Sólo se aceptan carta de crédito stand by a favor del Organismo con carácter de irrevocable.
2. Sólo se aceptan carta de crédito stand by con vigencia de un año
3. Sólo se acepta carta de crédito stand by que podrá ser cobrada de manera parcial o total contra la presentación de facturas o recibos y/o comprobantes que amparen los cruces realizados por los transportistas a través del sistema IAVE, así como los accesorios derivados por las gestiones de cobro.
4. Sólo se acepta carta de crédito stand by que no requiera autorización del ordenante (usuario IAVE) para su cobro.
5. Sólo se acepta carta de crédito stand by que no estén sujetas a descuentos, comisiones, o cualquier otro tipo de retención.
6. Durante el onceavo mes de vigencia de la carta de crédito stand by el transportista deberá de llevar a cabo la renovación de dicha carta.
7. Los transportistas que no hayan renovado su carta de crédito stand by les será suspendido el servicio a partir del primer día del duodécimo mes de vigencia de la misma carta de crédito, y el Administrador del servicio IAVE vigilará que las renovaciones se lleven a cabo en tiempo y forma.
8. Sólo se aceptan carta de crédito stand by a favor del Organismo expedidas con ejercicio y/o disposición en Instituciones Financieras (sucursales) domiciliadas en la ciudad de Cuernavaca Morelos.
9. La carta de crédito stand by podrá garantizar además de los peajes de red propia los de las redes de Farac y Golfo, por lo que esta carta de crédito deberá de precisar su ámbito y cobertura.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LAS CARTAS DE CRÉDITO STAND BY POR TRANSPORTISTAS A TRAVÉS DEL SISTEMA IAVE

CLAVE: 26

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

PAG. 1 DE 3

FECHA : JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Transportista	1.	Acude a las oficinas del Administrador del Servicio a solicitar el monto a garantizar para la carta de crédito de stand by.	
Administrador del Servicio IAVE	2.	Informa a la empresa transportista el monto de la carta de crédito stand by que deberá de solicitar ante la institución bancaria, con base a la política de determinación del fondo de garantía que estipula el anexo "C" del contrato abierto de prestación de servicios de administración y operación del sistema IAVE.	
	3.	Proporciona instrucciones y características de cómo debe de ser la carta de crédito stand by a favor de CAPUFE.	Instrucciones/ modelo de carta de crédito stand by
Transportista	4.	Acude a la institución Bancaria de su preferencia a realizar el trámite a efecto de obtener la carta de crédito stand by, conforme a la información proporcionada, así como de los datos del importe de la garantía que ampare a dicha carta de crédito.	Carta de crédito stand by y oficio de solicitud de reintegro
	5.	Acude y entrega el original de la carta de crédito en la oficina del Administrador del Servicio y solicita mediante oficio el reintegro del fondo en garantía en efectivo, o en su caso la fianza instrumentada a favor del Capufe.	Oficio
Administrador del Servicio	6.	Recibe la carta de crédito stand by, verifica las características y solicita mediante oficio a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pagos gestione las adecuaciones a los contratos celebrados con el transportista, respecto a la forma de garantizar los cruces, y solicitan el reintegro del fondo de garantía (efectivo con los siguientes documentos: ▪ Carta original de la empresa transportista solicitando la devolución de su fondo en garantía. ▪ En su caso original del recibo (s) de ingresos por concepto de fondo en Garantía, o carta responsiva por parte del usuario transportista en el caso de que haya extraviado el recibo. ▪ Original de la carta de crédito stand by o en su caso solicita la cancelación de la fianza anexando los documentos especificados a continuación: ▪ Carta original de la empresa transportista solicitando la cancelación de la fianza ▪ Original de la carta de crédito stand by (Ver procedimiento para la devolución de fondo de garantía y Cancelación de Fianza).	Oficio, carta de Crédito stand by Recibos
Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pagos	7.	Recibe y remite a la Gerencia de Contratos y de Asuntos Administrativos el original de la carta de crédito y solicita se realicen los cambios a los contratos celebrados con el transportista.	Carta de crédito stand by
Gerencia de Contratos y de Asuntos Administrativos	8.	Recibe la carta de crédito stand by y verifica las características y realiza las adecuaciones al convenio y remite al Administrador del Servicio para la firma de la empresa transportista, recibe original de la carta de crédito para su archivo y custodia.	Oficio, convenio
Administrador del Servicio	9.	Recibe convenio y recaba la firma de la empresa transportistas y lo devuelve en un plazo no mayor a 30 días naturales a la Gerencia de Contratos y de Asuntos Administrativos para su control y archivo.	Copia de la carta de crédito



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LAS CARTAS DE CRÉDITO STAND BY POR TRANSPORTISTAS A TRAVÉS DEL SISTEMA IAVE

CLAVE: 26

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

PAG. 2 DE 3

FECHA : JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Tesorería	10.	Recibe copia fotostática de la carta de crédito stany by y realiza el registro correspondiente en -----saldos FARAC.	Carta de crédito
		¿El transportista pago oportunamente?	
		Si	
	11.	Concluye el procedimiento	
		No	
Administrador del servicio	12.	Realiza al séptimo día hábil después del corte decenal procede a: - Suspensión inmediata del servicio - Genera reporte de antigüedad de saldos y envía a la gerencia de tesorería para su seguimiento - Efectuar las gestiones durante 2 días hábiles siguientes para efectos de recuperación de cobranza morosa.	Archivo en excel notificación de adeudo
Gerencia de Tesorería	13.	Recibe reporte de antigüedad de saldos (cartera vencida) y si como resultado al seguimiento de la cobranza a empresas transportistas en el noveno día hábil detecta que la empresa transportista no efectuó el pago de sus facturas, notifica por escrito durante los siguientes 2 días hábiles los adeudos correspondientes.	Reporte
	14.	Realiza si no tuvo éxito en las gestiones de cobranza morosa el decimoquinto y decimosexto día hábil ante el Administrador del Servicio la recuperación del expediente integrado con la siguiente información: - Notificaciones de adeudos, con nombre y firma del responsable de su elaboración. - Importe de carta de crédito stand by constituida - Facturas originales con nombre y firma del responsables de su elaboración - Certificación interna del incumplimiento del pago, con nombre y firma del responsable de su elaboración.	
	15.	Obtiene el original de la carta de crédito stand by con la Gerencia de Contratos y de Asuntos Administrativos.	Carta de crédito
	16.	Elabora facturas por concepto de intereses y accesorios calculados hasta el día de la presentación para cobro ante la institución bancaria con nombre y firma del responsable de su elaboración. Nota: Para el caso de cheques devueltos se integrará en el expediente junto con el recibo de accesorios.	Facturas ,cheques devueltos y recibo oficio expediente
Administrador del Servicio IAVE	17.	Recibe solicitud de expediente y en un término no mayor a dos días hábiles devuelve la documentación debidamente integrada y formalizada, en caso de existir facturas adicionales debido a la fecha de suspensión del servicio las remitirá de forma inmediata a la Gerencia de Tesorería.	Oficio, carta de crédito stand by
Gerencias de Contratos y de Asuntos Administrativos	18.	Remite a la Gerencia de Tesorería el original de la carta de crédito stany by.	Carta de crédito



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LAS CARTAS DE CRÉDITO STAND BY POR TRANSPORTISTAS A TRAVÉS DEL SISTEMA IAVE

CLAVE: 26

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

PAG. 3 DE 3

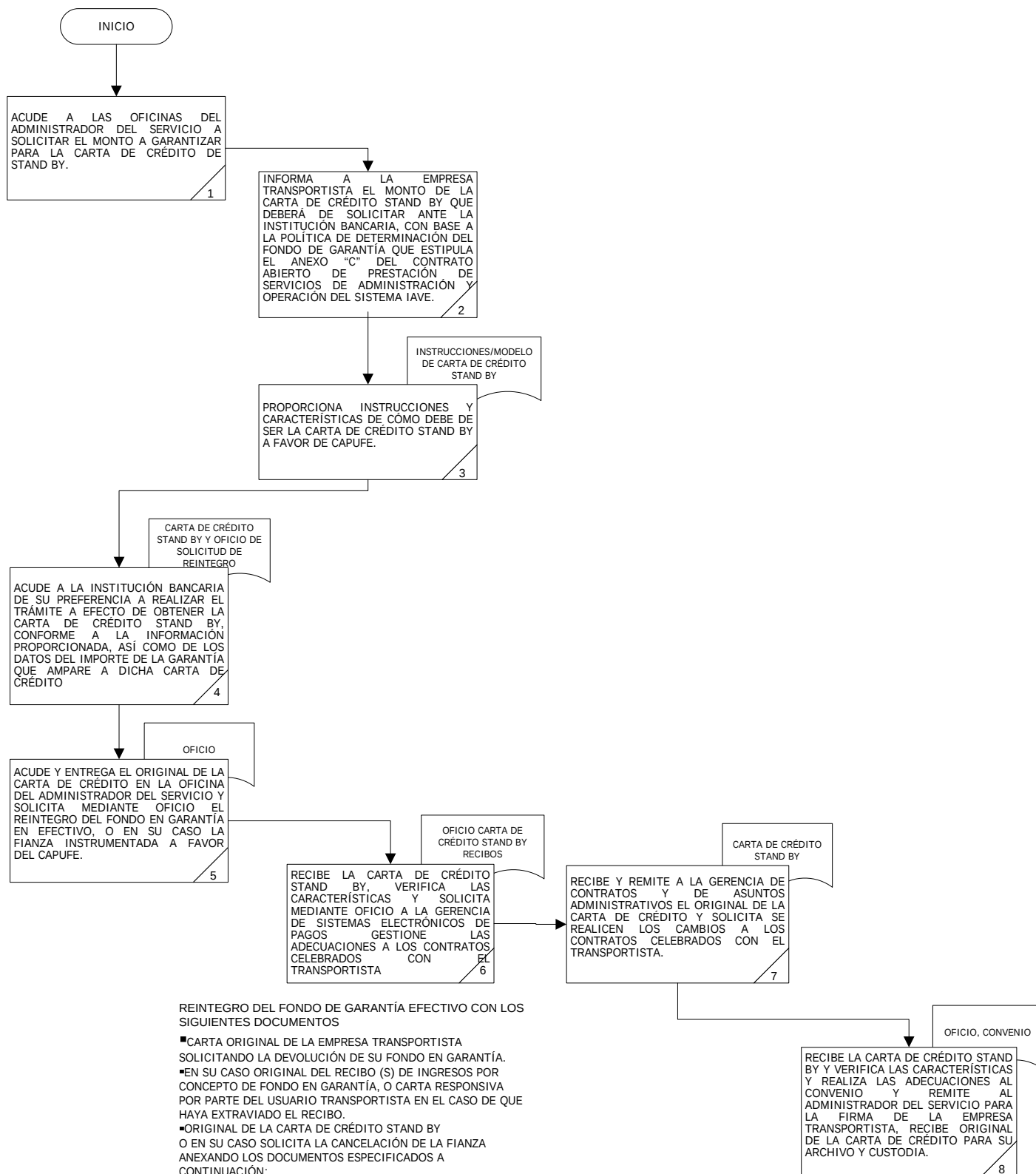
FECHA : JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Tesorería	19.	Genera facturas adicionales si es derivado de la fecha de suspensión del servicio, valida y recupera las nuevas facturas y/o documentos de aquellos transportistas en proceso de aplicación de adeudo contra carta de crédito stand by.	Facturas
	20.	Consolida el expediente incluyendo factura por concepto de intereses y accesorios calculados hasta el día de la presentación para cobro ante la institución bancaria y realiza la recuperación inmediata para la gestión de cobro ante la institución bancaria.	Expediente
	21.	Realiza a partir del vigésimo día hábil la presentación ante las instituciones bancarias para la recuperación de los adeudos, así como las facturas que se generen posteriormente con el expediente que acredite la existencia del adeudo.	
Institución Bancaria	22.	Recibe documentación y analiza solicitud de pago y en un plazo de 2 días hábiles efectúa el pago, o en su caso notifica al beneficiario la improcedencia del mismo.	
Gerencia de Tesorería	23.	Recibe pago y realiza en SIAC el registro correspondiente (saldos red propia) y en _____ por saldos de FARAC.	
	24.	Informa al Administrador del Servicio la recuperación del adeudo y devuelve el expediente.	
Administrador del Servicio IAVE	25.	Registra la recuperación y actualiza saldos, recibe el expediente y entrega al transportista las facturas pagadas.	Oficio Expediente
	26.	Dar seguimiento a la vigencia de esta a efecto de que se lleve a cabo la renovación oportuna de la carta de crédito, en el caso que en el onceavo mes a partir de la fecha de expedición no ha llevado la renovación de la carta de crédito deberá suspender el servicio.	Aviso
	27.	Verifica anualmente el historial de los cruces realizados por el transportista y en su caso solicita la actualización del importe de la carta de crédito, si el transportista no realiza la actualización deberá suspender el servicio.	Aviso
Gerencia de Sistemas Electrónicos de pago	28.	Realiza supervisión al Administrador del Servicio que haya solicitado a los transportistas las cartas de crédito stand by por los importes correspondientes al promedio de sus cruces y estas se encuentren vigentes o en aquellos casos que los importes o vigencias no correspondan el Administrador del Servicio haya suspendido el servicio IAVE.	
		Termina Procedimiento	

	Página 1 de 4	Título PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LAS CARTAS DE CRÉDITO STAND BY POR TRANSPORTISTAS A TRAVÉS DEL SISTEMA IAVE	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS	Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS	Sustituye:	

TRANSPORTISTAS	ADMINISTRADOR DEL SERVICIO	GERENCIA DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PAGO	GERENCIA DE CONTRATOS Y DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
----------------	----------------------------	---	--





Manual:

Área:

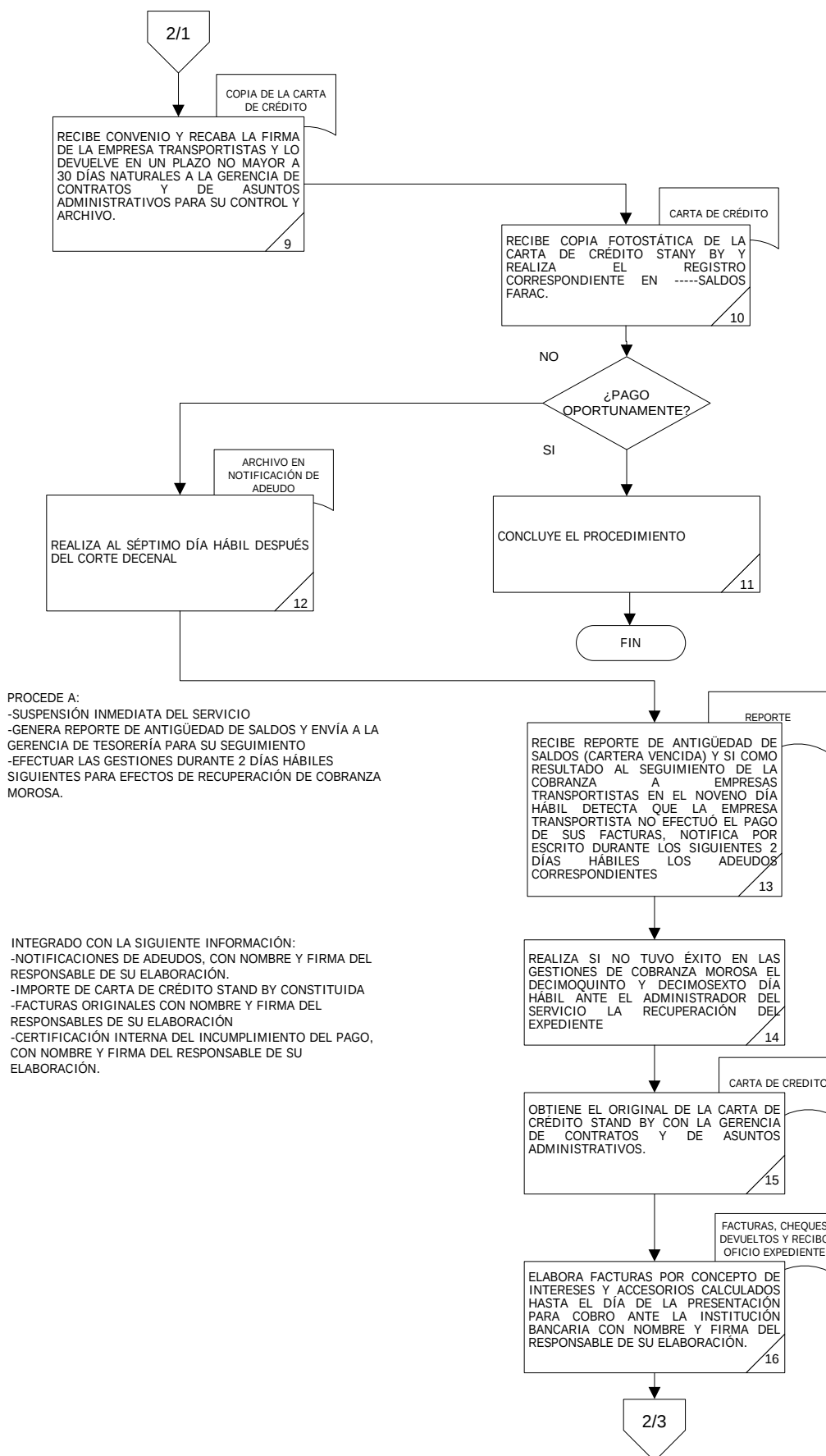
Sustituye:

DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

ADMINISTRADOR DEL SERVICIO

GERENCIA DE TESORERÍA



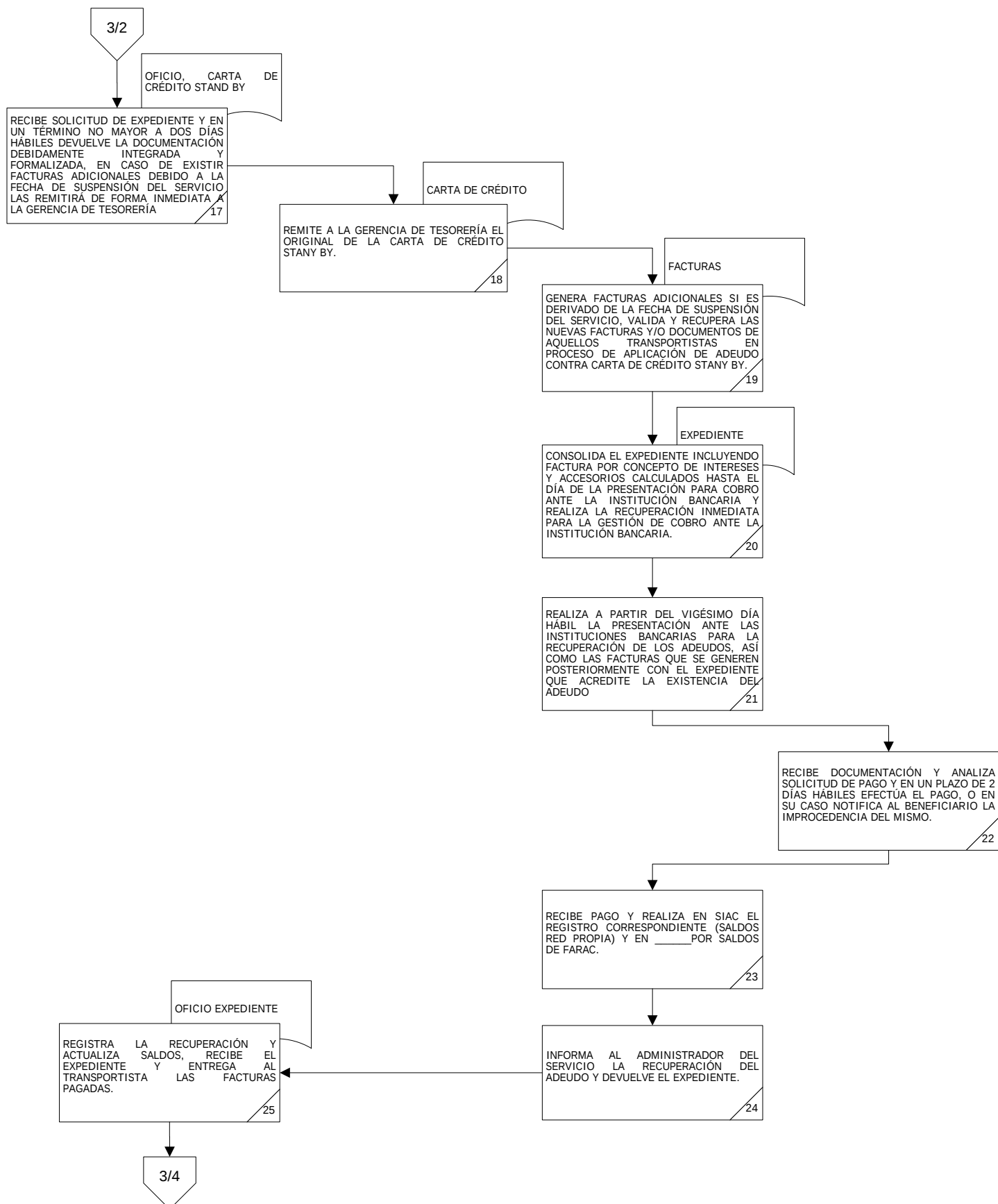


ADMINISTRADOR DEL SERVICIO
IAVE

GERENCIAS DE CONTRATOS Y
DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS

GERENCIA DE TESORERÍA

INSTITUCIÓN BANCARIA





Manual:

DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

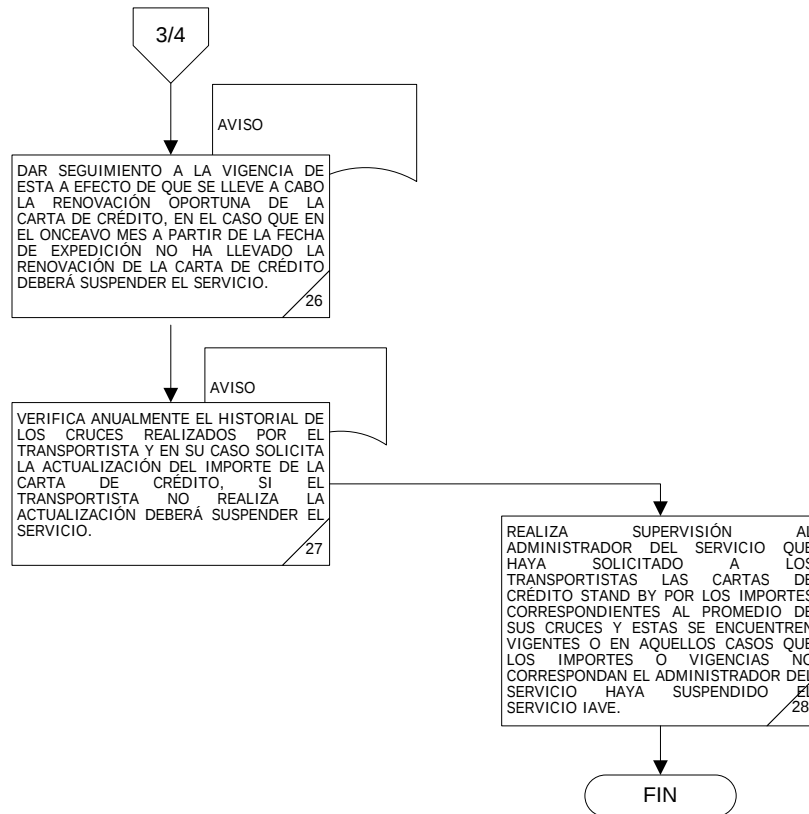
Área:

GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

Sustituye:

ADMINISTRADOR DEL SERVICIO IAVE

GERENCIA DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS
DE PAGO





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE ADEUDOS PARA TRANSPORTISTAS MOROSOS

OBJETIVO

Recuperar para el Organismo los adeudos a transportistas morosos mediante mecanismos de control que realizan tanto el Administrador del Servicio como CAPUFE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE ADEUDOS PARA TRANSPORTISTAS MOROSOS

POLÍTICAS

1. El Administrador del servicio será el único responsable en notificar al transportista el adeudo decenal.
2. El Administrador del servicio verificará en Banca Electrónica dentro de las 48 horas posteriores al término del periodo convenido para el pago, si el transportista realizó dicho depósito.
3. El Administrador del servicio será el responsable de suspender el servicio desactivando las tarjetas IAVE.
4. El Área Jurídica realizará la función de recibir y validar la documentación emitida por la Gerencia de Tesorería, iniciando el proceso de recuperación de adeudos en el ámbito de su competencia, informando sobre las recuperaciones que por su conducto se realicen.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS A TRANSPORTISTAS MOROSOS

CLAVE: 27

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

Pág: 1 de 2

FECHA : JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Tesorería	1.	Recibe de la Empresa Administradora información relativa a la suspensión del servicio por morosidad	Reporte de Suspensión.
Empresa Administrador del Servicio	2.	Solicita a la Gerencia de Tesorería aplicar el fondo en garantía por adeudos de la Red propia y Farac.	Oficio/ Relación de transportistas.
Gerencia de Tesorería	3.	Realiza la aplicación del fondo en garantía en SAP*, imprime y envía reporte de aplicación a la empresa administradora.	Oficio /Reportes generaos por SAP.
Empresa Administrador del Servicio	4.	Recibe, valida e informa al transportista la aplicación realizada.	
		Cubre el adeudo con su fondo de garantía:	
	5.	Solicita al transportista actualice su fondo en garantía.	
	6.	Verifica el depósito, y se activa el servicio.	
		No cubre el adeudo mediante la aplicación del fondo en garantía.	Expediente
	7.	Integra expediente y lo turna a la Gerencia de Tesorería. (Departamento Cobranza), para su gestión correspondiente.	
Gerencia de Tesorería (Área de Cobranzas)	8.	Recibe y valida la siguiente documentación: ➤ Estado de cuenta (Reporte global de cobranza) al momento de envío con nombre y firma de quien lo elabora. ➤ Notificación de adeudo y la confirmación de la persona contactada. ➤ Notificación de la aplicación del fondo de garantía. ➤ Facturas originales que amparan el adeudo, firmadas y con el nombre de la persona responsable de su elaboración. ➤ Reporte de transacciones clasificado por tarjeta con nombre y firma de quien lo elabora. ➤ Reporte de suspensión del servicio con el nombre y firma de la persona responsable de su elaboración.	
		Nota: En caso de no cumplir con dichos requisitos, se hace del conocimiento a la empresa administradora para que remita la documentación faltante.	Oficio
	9.	Realiza primera notificación de adeudo al transportista moroso.	Notificación
		Se recupera el adeudo	
	10.	Se envían facturas originales a la Empresa Administradora del servicio para su entrega al cliente.	
		No se recupera el adeudo	
	11.	Realiza segunda notificación de adeudo al transportista moroso.	Notificación
		No se recupera el adeudo	Oficio
	12.	Solicita a la Subgerencia de Contabilidad sea elaborado el estado de cuenta contable, para su remisión al área jurídica.	



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS A TRANSPORTISTAS MOROSOS

CLAVE: 27

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

Pág: 2 de 2

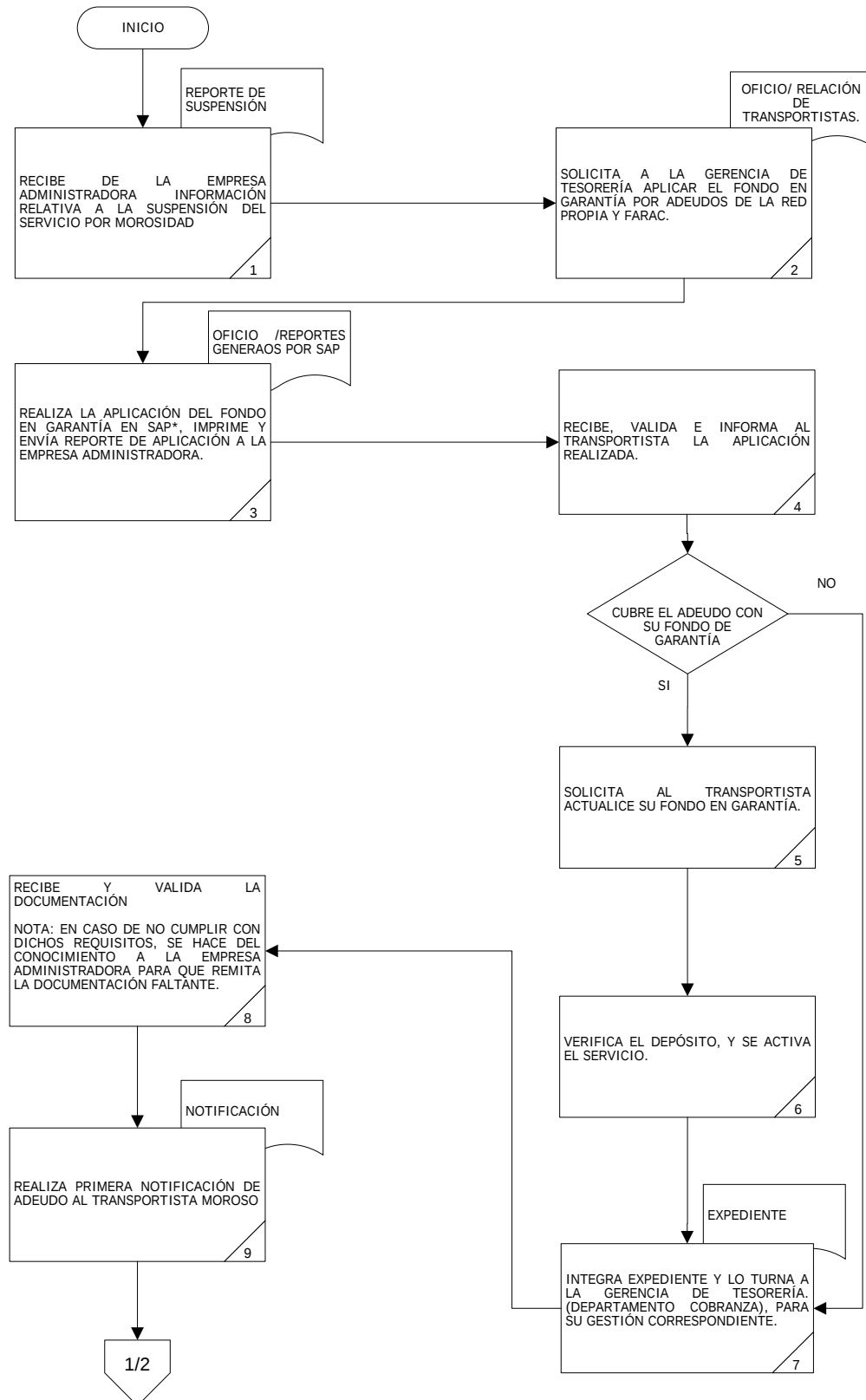
FECHA : JULIO 2009

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Contabilidad	13.	Elabora y rubrica el estado de cuenta por la persona responsable de su elaboración y remite a la Gerencia de Tesorería.	
Gerencia de Tesorería	14.	Recibe y valida el estado de cuenta, en caso de detectar errores u omisiones en el estado de cuenta se solicita a la Gerencia Contabilidad sea corregido y/o conciliado.	Estado de cuenta
Gerencia de Contabilidad	15.	Recibe, corrige y/o concilia el estado de cuenta y lo remite nuevamente a la Gerencia de Tesorería.	Estado de cuenta
Gerencia de Tesorería	16.	Recibe el estado de cuenta corregido y/o conciliado, y lo integra al expediente del transportista moroso.	Estado de cuenta
	17.	Integra al expediente la siguiente documentación: ➤ Estado de cuenta contable. ➤ Reporte de transacciones y facturas debidamente firmadas con el nombre responsable de su elaboración. ➤ Resumen general de adeudos actualizado. ➤ Notificaciones realizadas por la Gerencia de Tesorería. ➤ Calculo de intereses.	Oficio Expediente
	18.	Remite expediente del transportista moroso al área jurídica, para que se inicie la recuperación por la vía legal, solicitando se informe a esta Gerencia de Tesorería las recuperaciones que por su conducto se realicen.	Oficio
		*La aplicación de fondo en Garantía se realiza de conformidad al Manual de Usuario denominado, "Aplicación / Devolución de fondo en Garantía de Transportistas" desarrollado por el SIAC. Termina Procedimiento	

	Página 1 de 2	Título PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS A TRANSPORTISTAS MOROSOS	Autorizado: JULIO 2009
DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS		Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS	Sustituye:

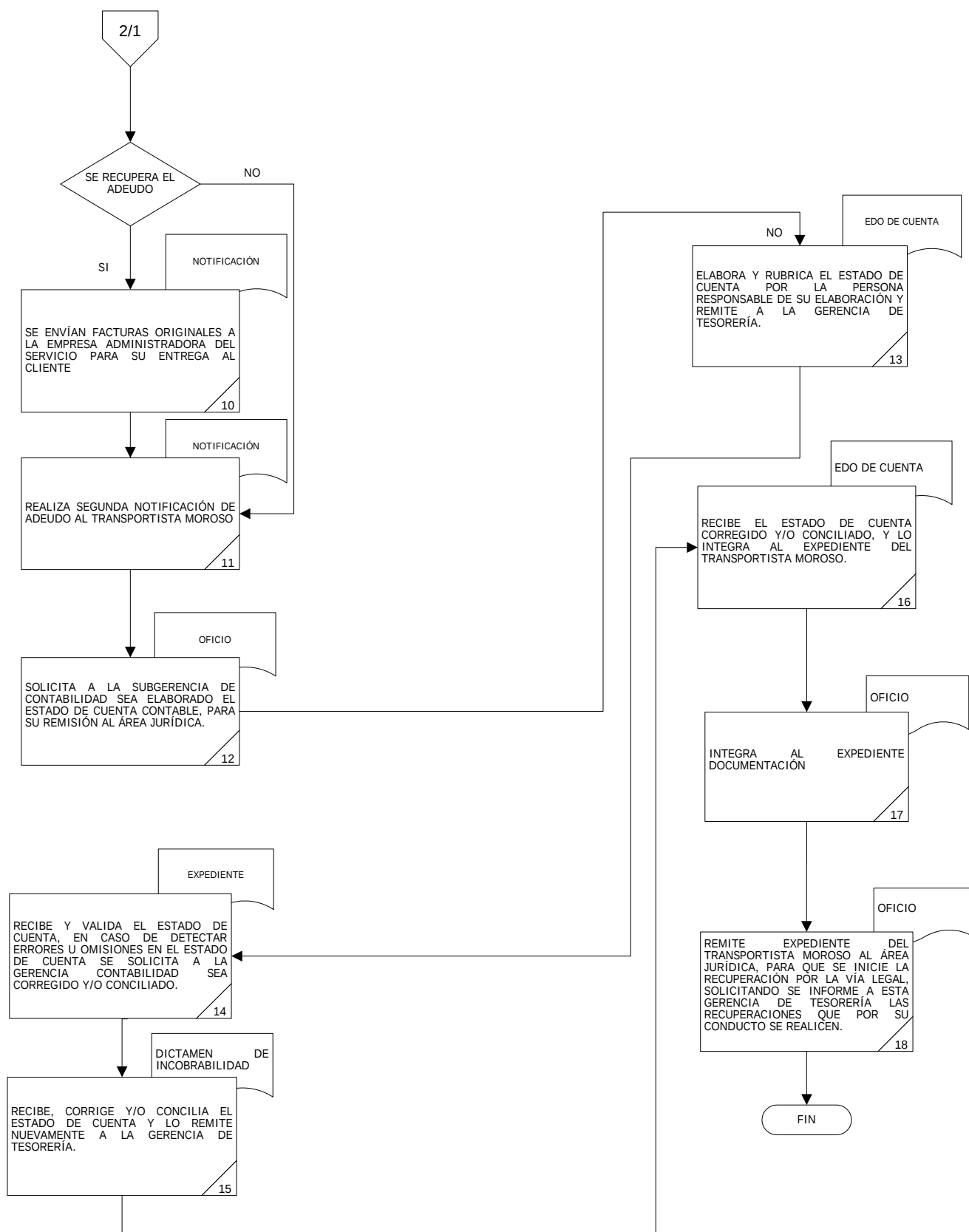
GERENCIA DE TESORERIA	EMPRESA ADMINISTRADOR DEL SERVICIO
-----------------------	------------------------------------





GERENCIA DE TESORERÍA

GERENCIA DE CONTABILIDAD





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA CHEQUES DEVUELTOS POR TRANSPORTISTAS SISTEMA IAVE

OBJETIVO

Recuperar el adeudo generado por cheques devueltos por parte de los transportistas del sistema IAVE, mediante notificaciones o en su caso aplicando el adeudo contra el fondo de garantía realizados por el área de cobranzas perteneciente a la Gerencia de Tesorería del Organismo.



**PROCEDIMIENTO PARA CHEQUES DEVUELTOS POR
TRANSPORTISTAS SISTEMA IAVE**

POLITICAS

1. Cuando el Fondo en Garantía es mayor que el adeudo no se calculan intereses.
2. Al aplicar el Fondo en Garantía, el Administrador de Servicio suspenderá el servicio y solicitará la actualización del Fondo en Garantía para reactivar el servicio.
3. El administrador del servicio informa al Departamento de Cobranza 2 veces al mes sobre la recuperación de adeudos por cheques devueltos.
4. El administrador de servicio cobrará y facturará los intereses procedentes en caso de que este mismo sea menor al valor de \$30.00 (Treinta pesos 00/100 M.N.) incorporado este adeudo en la facturación de la siguiente decena.
5. Si el Área de Cobranza, informa a la empresa administradora la existencia de un cheque devuelto por constitución del Fondo en Garantía, ésta deberá de verificar la suspensión del servicio y requerir al transportista la constitución del Fondo en Garantía y el pago de comisión bancaria.



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTOS PARA CHEQUES DEVUELTOS
POR TRANSPORTISTAS SISTEMA IAVE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

CLAVE:28

Pág: 1 de 3
FECHA: JULIO 2009

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área de Cobranza	1.	Consulta diariamente en Intranet los estados de cuenta cargados por la Subgerencia de Ingresos, generando respaldo en disco compacto.	Estados de Cuenta-disco compacto.
	2.	Identifica e imprime los cargos por concepto de cheques devueltos.	Relación de Cheques devueltos
	3.	Verifica el No. de folio y periodo al que corresponde (en File Transfer Protocol <u>FTP</u>) para iniciar el proceso de notificación.	Protocolo de transferencia de Archivo (File Transfer Protocol <u>FTP</u>)
	4.	Crea la cuenta por cobrar en SIAC (ver manual de usuario) por el importe del capital, la comisión bancaria y el 20% de indemnización al transportista correspondiente.	Manual de usuario del módulo de Finanzas del Sistema Integral de Administración CAPUFE (SIAC)
	5.	Solicita al Banco el cheque original.	Oficio, Estado de cuenta de cobranza electrónica
	6.	Informa al administrador del servicio IAVE los cheques devueltos identificados.	Oficio
	7.	Elabora oficio para notificar por primera vez el adeudo por los conceptos de suerte principal, 20% de indemnización y comisión bancaria al transportista y envía por mensajería copias de los documentos.	Oficio, aviso de cargo, copia del cheque devuelto, Estado de cuenta de cobranza electrónica, Ficha de depósito
	8.	Verifica en Intranet si el usuario realizó el pago del adeudo.	Estado de cuenta
		¿Se recupera el adeudo?	
		NO	Oficio, aviso de cargo, copia del cheque devuelto, Estado de cuenta de cobranza electrónica, Ficha de depósito.
		SI	
	10.	Valida e identifica los conceptos pagados en la cuenta de CAPUFE e informa a la administradora de servicio.	Estado de cuenta
	11.	Solicita a la Subgerencia de Ingresos la elaboración del recibo por el pago del 20% de indemnización.	Correo Electrónico



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTOS PARA CHEQUES DEVUELTOS
POR TRANSPORTISTAS SISTEMA IAVE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

CLAVE:28

Pág: 2 de 3
FECHA: JULIO 2009

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área de Cobranza	12.	Cancela en el SIAC cuenta por cobrar correspondiente a los conceptos identificados.	SIAC
	13.	Verifica si hubo generación de intereses a la fecha de pago comparando si el fondo en garantía es menor al adeudo	
		¿Generó Intereses?	
		No	
	14.	Solicita la elaboración del recibo por el pago del 20% de indemnización a la subgerencia de ingresos y envía a la empresa administradora documentos y comprobantes de pago en original.	Cheque Devuelto, recibo
		Fin	
		Si	
	15.	Calcula intereses por pago con mora y genera la cuenta por cobrar por concepto de intereses	
		¿El importe de intereses es menor a \$30.00?	
		SI	
	16.	Informa al administrador del servicio el importe de intereses y le solicita incluya el importe a pagar en la siguiente facturación y notificación de cobro.	Oficio
		NO	
	17.	Elabora notificación de cobro de intereses al transportista	Oficio
	18.	Informa al administrador del servicio el importe de intereses	Oficio
		¿Se recupera el adeudo por intereses?	
		SI	
	19.	Valida e identifica los intereses pagados en la cuenta de CAPUFE e informa a la administradora de servicio	Estado de cuenta
	20.	Cancela en el SIAC la cuenta por cobrar correspondiente a los intereses identificados	SIAC
	21.	Solicita a la Subgerencia de Ingresos la elaboración de la factura por el pago de los intereses	Correo Electrónico
	22.	Envía a la empresa administradora los documentos y comprobantes en original	Oficio, Cheque Devuelto, recibo y/ o factura
		Fin	
		NO	
	23.	Solicita a la Subgerencia de Ingresos la elaboración de comprobantes de pago con la leyenda "se aplica contra Fondo en Garantía"	Correo Electrónico



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTOS PARA CHEQUES DEVUELTOS
POR TRANSPORTISTAS SISTEMA IAVE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS

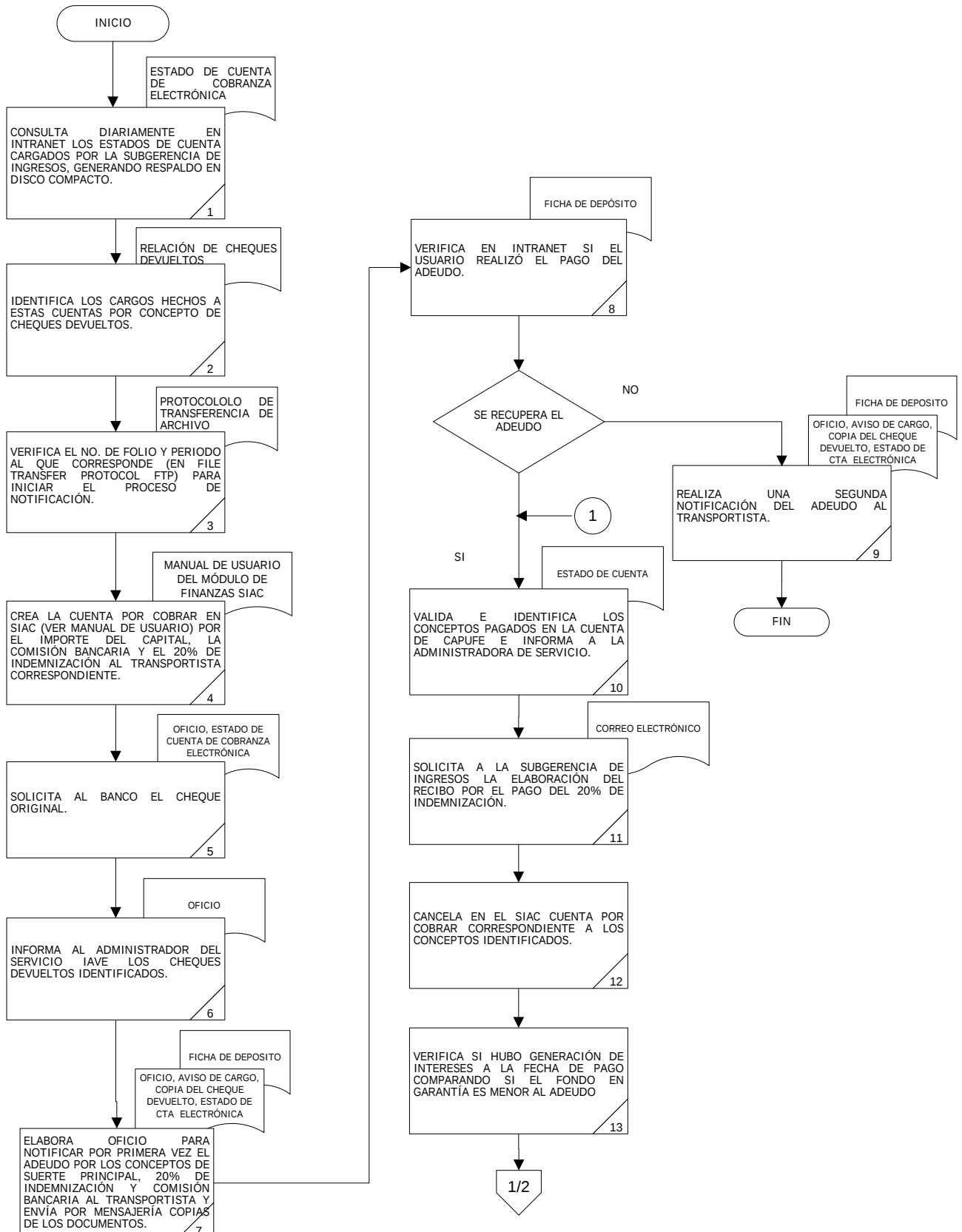
CLAVE:28

Pág: 3 de 3
FECHA: JULIO 2009

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Administrador del Servicio	24.	Aplica el Adeudo contra Fondo en Garantía en SIAC.	SIAC
	25.	Informa al administrador del servicio sobre la aplicación del adeudo contra el fondo en Garantía	Oficio, Cheque Devuelto, recibo y/o factura
	26.	Envía a la empresa administradora los documentos y comprobantes en original	Oficio
	27.	Recibe información del área de cobranza sobre la aplicación del Fondo en Garantía para la actualización de su base de datos.	Oficio
	28.	Cancela el servicio del uso del sistema IAVE al transportista.	
	29.	Solicita la restitución del Fondo en Garantía al transportista	Notificación
Área de Cobranza	30.	Recibe del transportista el comprobante de depósito, y le reactiva el servicio. Fin	
		¿Cubre Adeudo de 2ª Notificación?	
		SI	
	31.	Continúa en la Actividad 10	
		NO	
	32.	Continúa en la Actividad 23	
		¿Se recupera el adeudo total con el Fondo en Garantía?	
		SI	
	33.	Continúa en la Actividad 23	
		Fin	
		NO	
	34.	Integra el expediente con documentos originales y lo envía al área Jurídica para su recuperación por la vía legal.	Cheque Devuelto, Notificaciones de adeudo
		Termina Procedimiento	

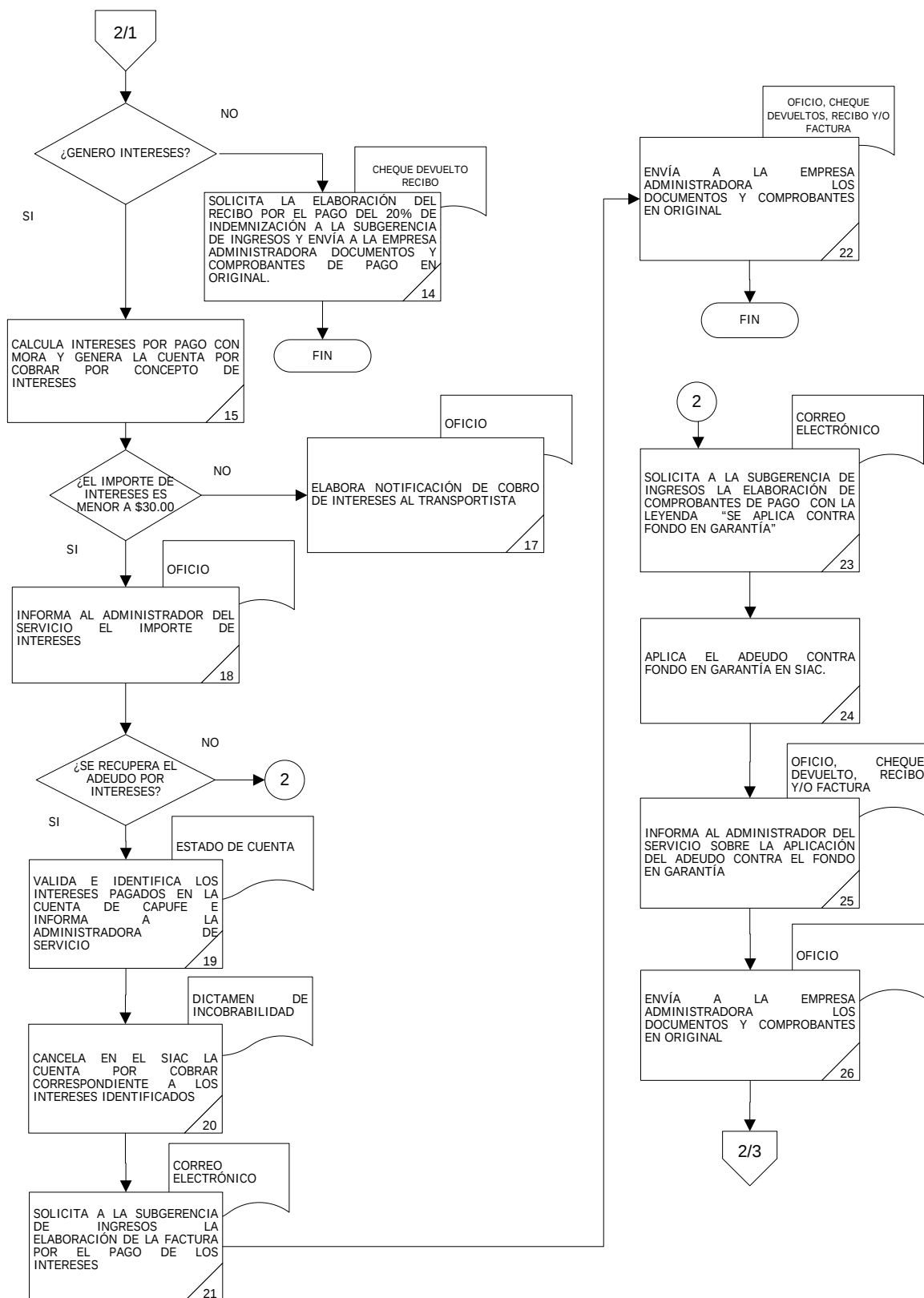
 caminos y puentes	Página 1 de 3	Título PROCEDIMIENTO PARA CHEQUES DEVUELTOS	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS	Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS	Sustituye:	

ÁREA DE COBRANZA



	Página 2 de 3	Título PROCEDIMIENTO PARA CHEQUES DEVUELTOS	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS	Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS		Sustituye:

ÁREA DE COBRANZA



 caminos y puentes	Página 3 de 3	Título PROCEDIMIENTO PARA CHEQUES DEVUELTOS	Autorizado: JULIO 2009
Manual: DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS	Área: GERENCIA DE TESORERÍA Y SUBGERENCIA DE INGRESOS	Sustituye:	

ADMINISTRADOR DEL SERVICIO	ÁREA DE COBRANZA
----------------------------	------------------

