

ÍNDICE

	PAGINA
INTRODUCCIÓN	
CAPÍTULO I	
OBJETIVO GENERAL	2
CAPÍTULO II	
MARCO LEGAL	3
CAPÍTULO III	
GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
CAPÍTULO IV	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	8
CAPÍTULO V	
PROCEDIMIENTOS DESCRIPTIVOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	
– PRTM.01.-PARA EL COBRO A TRANSPORTISTAS MOROSOS.	15
– PRCC.02.-PARA COBRANZA POR CHEQUES DEVUELTOS.	23
– PRCV.03.-PARA EL CONTROL DE LA COBRANZA POR VENTA DE PINTURAS Y EMULSIONES.	29
– PRDA.04.-PARA DOTACIÓN Y AMPLIACIÓN, REDUCCIÓN Y/O CANCELACIÓN DE DOTACIÓN DE CAMBIO EN LA PLAZA DE COBRO.	34
– PRAD.05.-PARA ASIGNACIÓN DE DOTACIÓN DEL FONDO FIJO REVOLVENTE EN OFICINAS CENTRALES.	40
– PRRI.06.-PARA LA RECUPERACIÓN DE INGRESOS POR DIVERSOS CONCEPTOS DE EMPLEADOS ACTIVOS Y DADOS DE BAJA.	44
– PRRF.07.-DE DOTACIÓN DE FONDOS PARA LOS CAPÍTULOS 1000, 2000,3000, 5000 Y 6000 EN DELEGACIONES REGIONALES GERENCIAS DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL.	49



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)

	PAGINA
– PRID.08.-PARA LA INDEMNIZACIÓN DE DAÑOS A VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ORGANISMO.	52
– PRRI.09.-PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR DAÑOS AL CAMINO EN DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO.	55
– PRRF.10.-PARA RECUPERACIÓN DE FALTANTES DE BIENES MUEBLES A CARGO DEL EMPLEADO DEL ORGANISMO.	58
– PRAS.11.-PARA LA APLICACIÓN DE RETENCIONES Y SANCIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIO.	64
– PRRI.12.-PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR RENTA DE MAQUINARÍA Y EQUIPO.	69

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer los procedimientos que le permitan al Organismo, la recuperación de sus cuentas por cobrar utilizando las facilidades informáticas contempladas en el Plan Director de Sistema de Información (PDSI), mediante módulos auxiliares de computo, operados por el personal responsable de esta actividad.

Con el propósito de que el manual no pierda su característica de guía permanente de las diferentes acciones que deben realizarse, deberá ser sujeto de revisión y actualización permanente.

I. OBJETIVO GENERAL

Que el Organismo disponga de un documento que establezca criterios uniformes que de manera efectiva logren la recuperación de adeudos a favor del Organismo.

II MARCO LEGAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. ultima modificación 04/I/99
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. ultima modificación 23/I/98
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F.04/I/2000
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 20/VIII/96
- Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27/VIII/1932
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F.20/VII/92
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F.25/I/90
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F.01/I/82
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
D.O.F.12/II/85
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
D.O.F.12/II/90
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F.31/III/92
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos. D.O.F. 31/XII/99
- Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental vigente 01/I/99.
- Principio básico de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, deberá aplicarse en el ejercicio correspondiente.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Concentración de la Información.

Es la actividad que se realiza para obtener los datos de las transacciones registradas en una plaza de cobro, en periodos 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 plazas de cobro a la computadora del centro de administración, o bien, esta se puede llevar a cabo por medio de diskettes en forma manual.

Convenios.

Instrumento jurídico a través del cual una persona física o empresa moral se incorpora al sistema de cobro de peaje mediante el sistema IAVE. El Organismo informará oportunamente a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" de la firma de cada convenio y le entregará la relación de los vehículos autorizados para la asignación de tarjetas y proceder al alta correspondiente.

Cobranza Electrónica.

Es un sistema mediante el cual los usuarios del sistema IAVE realizan los pagos por transferencia electrónica.

Cartera IAVE.

Es un listado de usuarios del sistema IAVE.

Cartera Vencida.

Es un listado de usuarios que no cumplieron con sus pagos.

Delegaciones y Gerencias.

Áreas de "CAPUFE", ubicadas en diez puntos del territorio de los Estados Unidos Mexicanos y que cuentan entre otros, con el equipo y personal destinado a administrar los peajes de vehículos que transitan por la red de caminos y puentes, administrados por el Organismo con base en la información proporcionada por el equipo y personal ubicado en las plazas de cobro de su jurisdicción.

Depósitos de Garantía

Es un depósito en efectivo o mediante fianza integrado en favor de "CAPUFE", por todas aquellas personas físicas o empresas que formulan convenio para el cobro de peaje a través del sistema IAVE. El monto de este fondo estará determinado por la política respectiva y tendrá como finalidad el garantizar a "CAPUFE", el pago de las cuotas por el uso de sus instalaciones por un período de tiempo determinado. Se hace efectivo este fondo en el momento en que el usuario deja de cubrir la factura correspondiente a un período.

Depósitos Fuera de Cobranza Electrónica.

Es el que realizan los clientes directamente en cajas en una cuenta tradicional de CAPUFE.

Equipo IAVE.

Es el conjunto de elementos destinados a la función de lectura de las tarjetas electrónicas IAVE instalado en uno o varios carriles de una plaza de cobro. Cuenta con: antena lectora, módulo de radio frecuencia, uticor, detector de presencia vehicular (loop), display de usuario, y en el caso de carriles exclusivos con una barrera automática de acceso. Cuenta además con una computadora por plaza de cobro que hace las funciones de concentrador de información, una impresora de reportes y un sistema de respaldo de energía.

Facturación.

Es el proceso por el cual se concentra la información del usuario y se elabora la factura definitiva que cumple con los requisitos fiscales. Estas son entregadas contra la ficha original de pago, o bien el listado de los movimientos efectuados en las instituciones bancarias autorizadas.

De este proceso se desprende la notificación de adeudo para el cliente con el objeto de informarle el monto de sus adeudos (por tramo administrado por CAPUFE), así como la fecha límite de pago.

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.

Mora.

Retraso en el cumplimiento de una obligación.

Notificación de Adeudos.

Es el informe en el que se reporta el monto que deberá pagar dentro del periodo estipulado y es enviado por fax o correo electrónico a los usuarios (transportistas).

Refacturación.

Hacer una nueva factura que sustituya a otra.

Rechazos duros y blandos.

Duros: Rechazos de tarjetas de crédito por instituciones bancarias, porque estas han sido boletinadas, canceladas, reportadas como extraviadas, robadas, o que el número que envía contiene error y tarjeta vencida.

Blandos: Son aquellos en que son susceptibles de reenvío ejemplo, el banco emisor no esta disponible y tarjeta habiente no ha pagado su último estado de cuenta, excede límite de disposición diaria etc.

Plazas de Cobro.

Son las instalaciones en donde se lleva a cabo el control del flujo vehicular y peatonal que utiliza las autopistas o puentes nacionales e internacionales 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 pago en forma anticipada para el uso de los tramos carreteros.

Peaje.

Pago por el uso de la red carretera, tanto autopista como puentes.

Red de Carreteras Propias

Son los tramos carreteros y puentes que pertenecen a CAPUFE.

Red de Carreteras Contratadas por CAPUFE

Son los tramos carreteros y puentes administrados por CAPUFE a cuenta de terceros.

Reportes.

Información específica y periódica que es remitida tanto a áreas internas de "CAPUFE", como a algunas áreas externas.

IAVE.

Identificación automática vehicular.

Tarjeta IAVE.

Tarjeta de circuito pasivo de autorización de paso o pago, cuenta con un sistema de identificación que es transmitido en la antena lectora cuando un vehículo pasa por un carril IAVE y que permite conocer el nombre del usuario y las características del vehículo al que fue asignada, para el exacto cobro de las cuotas de peaje a través del sistema IAVE. Debe encontrarse adherida al parabrisas de la unidad de acuerdo a las especificaciones del fabricante.

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.

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 radiofrecuencia al cruzar las plazas de cobro de CAPUFE que cuentan con este equipo de detección y registro.

Telepeaje.

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

Tipos de Periodos (cierres):

Decenales:

Son las transacciones de peaje de los "usuarios IAVE" registradas automáticamente por el sistema de plazas de cobro 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 las plazas de cobro y que comprenden un período mensual de días naturales del mes 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 frecuente.-
- Usuario residente.-
- Transportista.-

Transportista Moroso.

Transportista que no liquida dentro del plazo establecido, el importe por el servicio del sistema IAVE.

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

TRANSPORTISTAS MOROSOS

Será responsabilidad de la Dirección de Operación y/o Gerencia de Sistema IAVE, supervisar el cumplimiento de los contratos suscritos por el Administrador del Servicio IAVE con los transportistas morosos, de acuerdo con las cláusulas del contrato establecido.

Será responsabilidad del Administrador del Servicio IAVE informar al transportista de la suspensión del servicio, así mismo, del monto de su deuda, incluyendo los intereses que se generen de acuerdo con la disposición de la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales, mismos que serán calculados a partir del siguiente día del término del periodo establecido para el pago y hasta el día que el transportista liquide el adeudo y se aplicará la tasa de interés que la Gerencia de Tesorería enviará mensualmente al Administrador del Servicio IAVE.

Cuando el transportista deudor esté afiliado a las agrupaciones de transportistas, la Gerencia de Sistema IAVE deberá gestionar el pago a través del fideicomiso que fue constituido para tal fin, notificando a la Gerencia de Tesorería y al Administrador del Servicio IAVE cuando se haya cubierto la totalidad del adeudo.

Es responsabilidad del Departamento de Ingresos enviar al Departamento de Cobranzas, el reporte de la cartera vencida de los usuarios transportistas del sistema IAVE; el usuario transportista tendrá cuatro días hábiles después de la fecha de corte decenal para efectuar su pago, transcurrido este tiempo y si no liquida su adeudo se considera “transportista moroso”.

Se considera como transportista moroso cuando este opte por pagar con cheque y es devuelto por cualquier causa.

El Departamento de Cobranzas será quien solicite a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad la aplicación de la deuda del transportista contra el fondo de garantía, en tal caso “la transportista deberá pagar en efectivo las subsecuentes cuotas de peaje”.

El Administrador de Servicio únicamente podrá activar la tarjeta cuando el transportista haya actualizado su fondo de garantía.

El Administrador de Servicio al no tener éxito en sus gestiones para la recuperación de la cartera vencida enviará a la Gerencia de Tesorería de CAPUFE, el expediente de usuarios transportistas morosos con la siguiente información:

- Estado de cuenta de capital e intereses al corte
- Notificación de adeudos
- Comprobante del fondo de garantía constituido.
- .Reporte de transacciones.

El Administrador del Servicio informará al Departamento de Cobranzas 24 horas posteriores al vencimiento del plazo del pago, los transportistas que cayeron en mora.

CHEQUES DEVUELTOS

Se considera cheque devuelto cuando el usuario transportista opte por pagar con cheque y este es devuelto por cualquier causa.

El transportista al que se le ha devuelto un cheque con el que pretendía liquidar el servicio IAVE, deberá pagar el 20% del valor del cheque a título de indemnización, establecido en el artículo 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, intereses más IVA., mismo que serán calculados por día calendario, a partir del día que debería haber pagado y hasta que liquide el importe de este cheque.

La Gerencia de Tesorería por conducto del Departamento de Cobranzas informará al Administrador del Servicio, de la existencia de un cheque devuelto para que sea considerado como un transportista moroso y proceda a la suspensión del servicio.

La Gerencia de Tesorería solicitará a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad la aplicación del adeudo por cheque devuelto, intereses más IVA y comisión bancaria, contra el fondo de garantía.

Cuando el monto del fondo de garantía constituido es menor al importe del cheque, la Gerencia de Tesorería solicitará a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, la aplicación de parte de la deuda contra el fondo de garantía, el Departamento de Cobranzas realizara gestiones de cobranza por el monto del saldo ante el transportista que le fue devuelto el cheque.

Si el transportista no liquida el adeudo con motivo de la devolución del cheque, la Gerencia de Tesorería enviará a la Dirección Jurídica, el expediente conteniendo la documentación que recibió del administrador del servicio IAVE, además del cheque original para que se inicie procedimiento legal.

Si el transportista tiene fianza a favor de CAPUFE y le es devuelto un cheque por cualquier causa, el Administrador del servicio realizará gestiones de recuperación del adeudo ante la compañía afianzadora, posterior a esto el transportista deberá constituir un fondo de garantía a favor.

Si el transportista usuario del sistema le es devuelto un cheque por cualquier causa y esta afiliado a la CANAPAT, la Gerencia de Tesorería turnará a la Dirección de Operación el cheque devuelto para que realice las gestiones necesarias ante el Fideicomiso que fue creado para tal fin, hasta recuperar el adeudo, gestión que se realizará por conducto del comité técnico.

CONTROL DE LA COBRANZA POR VENTA DE PINTURAS Y EMULSIONES

El Departamento de Distribución del Conexo Industrial será quien provea de los productos a las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo, para el mantenimiento en las autopistas y carreteras de cuota que tiene a cargo el Organismo, y los excedentes se venderán a terceros que incluyen los tres niveles de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal) , así como la empresas privadas.

Por ningún motivo el Departamento de Distribución aceptará la devolución del producto ya entregado, así como del pago realizado una vez elaborada la factura correspondiente, salvo excepciones cuando el producto no cumpla las especificaciones establecidas.

El Departamento de Distribución podrá refacturar únicamente en los siguientes casos:

- Cuando exista error en la elaboración de factura.
- Cuando por solicitud por escrito la empresa particular señale y justifique el error en los datos contenidos en la factura.

El Departamento de Distribución se coordinará con el representante comercial de oficinas de enlace en la ciudad de México, para los pedidos y entrega de los productos, así como de los pagos que se realicen con los diferentes clientes como son: empresas particulares, Gobierno Federal, Estados y Municipios o a terceros.

- Es responsabilidad del Departamento de Distribución informar inmediatamente la cancelación de factura, así como de la refacturación al área Financiera del Conexo Industrial.
- Las empresas particulares que soliciten un crédito para la compra de algún producto del Conexo Industrial, deberán firmar un pagare que fluctúe el vencimiento entre los 10, 20 y 30 días hábiles como máximo.

Se considera cobranza administrativa, cuando tenga el saldo una antigüedad hasta de 90 días posterior a ello, y contabilizándose como cartera vencida, y será turnado al Área jurídico para su cobranza.

DOTACIÓN, APLICACIÓN, REDUCCIÓN Y/O CANCELACIÓN DE CAMBIO

El Administrador de la Plaza de Cobro, deberá solicitar al Subdelegado o Subgerente de Operación, el incremento o disminución de la dotación para cambios, anexando el análisis correspondiente para su trámite ante la Dirección de Operación, ésta estará en función de acuerdo a las necesidades del aforo de la plaza de cobro.

Si la estructura tarifaria cambia y se hace innecesaria la totalidad de la dotación para cambios, el Administrador de la Plaza de Cobro deberá reintegrarla a mas tardar dentro de 10 días después del cambio.

DOTACIÓN DEL FONDO FIJO REVOLVENTE

La comprobación del fondo revolvente deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles posteriores al mes anterior.

El fondo revolvente será asignado a las siguientes áreas como son:

- Dirección General
- Direcciones de Área y Coordinaciones.

El monto asignado a las Direcciones de áreas será de acuerdo al número de Subdirecciones y Gerencias que dependan de la misma.

El importe máximo mensual será para:

-Direcciones y Coordinaciones	\$ 1,500.00
-Subdirecciones	\$ 1,000.00
-Gerencias	\$ 750.00

Con estos fondos se cubrirán los siguientes conceptos:

Café, azúcar, refrescos, galletas, té, servilletas, sustituto de crema, jugos, dulces, pañuelo de papel, platos, vasos y cucharas desechables.

Adicionalmente, se asignará Fondos Fijos a los servidores públicos que por su jerarquía o características de sus funciones requieran de realizar adquisiciones menores para atender oportunamente los requerimientos de las áreas siguientes.

- Dirección General
- Oficinas de Enlace
- Departamento de Almacenes e Inventarios
- CENDI
- Gerencia de Maquinaria
- Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Los montos serán asignados de acuerdo a las actividades o funciones de cada área.

Para que sea reembolsada la cantidad ejercida, se deberá presentar la documentación comprobatoria de acuerdo a las necesidades o funciones de cada área.

En el caso de cambio de adscripción o cause baja el responsable en el Organismo, éste deberá comprobar o reintegrar el fondo revolvente al 100%, para su cancelación y así liberar el pagaré que esta bajo la custodia del Departamento de Egresos.

En caso de que el responsable del fondo no compruebe o reintegre el fondo asignado, le será descontado de su finiquito o liquidación correspondiente.

Para el caso de las áreas como son la Dirección General, Coordinación de Comunicación Social, Oficinas de Enlace, Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, CENDI y Almacén Central, la comprobación será de acuerdo a sus necesidades o funciones, sin rebasar el plazo establecido.

Las Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial en el primer mes del año, deberán solicitar en la Subdirección de Finanzas la radicación de recursos, debiendo sujetarse a las políticas y procedimientos establecidos para Oficinas Centrales.

REGISTRO DE INGRESOS POR DAÑOS AL CAMINO (DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO)

Las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo, serán quienes gestionen el pago de los daños de acuerdo al reporte y número del siniestro proporcionado por el ajustador.

Los depósitos por daños al camino se harán en la cuenta de la Delegación o Gerencia de Tramo correspondiente.

RECUPERACIÓN DE LOS FALTANTES DE BIENES MUEBLES

Todo servidor público del Organismo será responsable del uso, manejo y conservación adecuada de los bienes muebles que se le proporcionarán para el desempeño de sus funciones.

Todo servidor público de la Organismo, tendrá la obligación de firmar el o los resguardos que amparen los bienes instrumentales (mobiliario y equipo), proporcionados para el desempeño de sus funciones, a través de los cuales se responsabiliza del uso, manejo y conservación de los mismos.

En caso de algún cambio del bien resguardado, el empleado está obligado a dar aviso a través de la unidad administrativa correspondiente al Departamento de Almacenes e Inventarios.

Al concluir, por cualquier causa la relación de trabajo de todo empleado con el Organismo, el área de personal dará aviso por escrito al Departamento de Almacenes e Inventarios, con el objeto de que se haga entrega de los bienes instrumentales bajo responsabilidad y custodia del empleado a fin de obtener su carta de no adeudo respectiva, misma que en oficinas centrales será expedida por el Departamento antes mencionado o bien, por la oficina de bienes muebles ubicada en oficinas centrales, mientras que en la Delegaciones Regionales o Gerencia de Tramo, dicha carta será emitida por la Subdelegación o Subgerencia de Administración.

La toma de inventario físico deberá efectuarse, como mínimo, dos veces al año, realizando los corte y conciliaciones contables correspondientes.

El personal que haya extraviado un bien resguardado, notificará a las áreas de bienes muebles y al jurídico para que levante acta administrativa del bien mueble que se trate, así mismo este será descontado vía nomina o en su caso el personal liquidará en efectivo el valor de reposición del bien en el Departamento de Ingresos por la Ventanilla Única generando recibo de comprobación correspondiente.

INDEMNIZACIÓN DE DAÑOS A VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ORGANISMO

Es responsabilidad de la Dirección Jurídica, solicitar mediante oficio al Departamento de Ingresos la elaboración de recibos y facturas por indemnización de daños a los vehículos oficiales y ser

responsable por los montos solicitados a la compañía aseguradora por el pago de dichos daños ocasionados a los vehículos oficiales.

Será la Gerencia de Tesorería quien reciba y entregue a la Ventanilla Única de Ingresos, oficio de elaboración de recibos por concepto de daños a los vehículos oficiales.

REGISTRO DE INGRESOS POR EMPLEADOS DADOS DE BAJA

Se verificará con la Gerencia de Contratos y Patrimonio Inmobiliario, Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y Departamento de Contabilidad, si el empleado tiene adeudos de efectivo (deudores diversos o créditos contraídos con el Organismo por equipo de cómputo, viáticos, seguros de vehículo, y con el área de recursos materiales sí presentan adeudo de herramientas, material, vehículos o expedientes y bienes muebles).

DOTACIÓN DE FONDOS PARA LOS CAPÍTULOOS 1000, 2000, 3000, 5000 Y 6000 EN DELEGACIONES REGIONALES Y GERENCIAS DE TRAMO.

Pronóstico de Efectivo

La elaboración, envío y consolidación de pronósticos de efectivo de gastos para Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, que con el objeto de optimizar los recursos financieros, eliminando recursos improductivos.

Información Estadística

Los pronósticos de efectivo deberán elaborarse con base en la información estadística del comportamiento del gasto, de por lo menos tres meses de operación, que contenga el análisis semanal de los principales conceptos.

Pronósticos de Efectivo y Programa de Pago:

Los pronósticos de efectivo para gastos deberán presentarse con información histórica de las últimas tres decenas, realizarse en forma decenal, en periodos del 1 al 10, del 11 al 20 y del 21 al 30 y ser remitidos a la Gerencia de Tesorería a más tardar el día 24 de cada mes, anexando los programas de pago.

Cuando soliciten ampliaciones de pago será necesario efectuar los ajustes correspondientes en el pronóstico de efectivo y turnarlo vía fax a la Gerencia de Tesorería.

Delegaciones y Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.

La Subdelegación y Subgerencia de Administración son las responsables de la consolidación del pronóstico de efectivo y de la elaboración del mismo así como de los programas de pagos decenales y deberán enviarlo a la Gerencia de Tesorería el día 26 de cada mes.

El Subdelegado o Subgerente de Administración son los responsables de la validación del pronóstico de efectivo y programas de pago que elabore el superintendente de recursos financieros.

La Subdelegación o Subgerencia de Administración serán las responsables de que cuando los recursos asignados para la decena no se hayan ejercido en su totalidad invariablemente sea depositado el remanente en la cuenta que para ello se tiene aperturada en cada Delegación, Gerencia de Tramo y Conexo Industrial.

La Gerencia de Tesorería recibirá los programas de pago y con base en ellos y su afectación presupuestal radicará fondos para cada Delegación, Gerencia de Tramo o Conexo Industrial.

APLICACIÓN DE RETENCIÓN Y SANCIÓN A CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIO

Será responsabilidad de la Dirección Técnica verificar en el sistema que exista presupuesto.

La Gerencia de Edificación y Ecología dependiente de la Dirección Técnica, será quien genere las estimaciones de obras o servicios y en su caso incluye las retenciones o devoluciones y envía a la Gerencia de Tesorería para elaboración del contra recibo correspondiente.

La Dirección Técnica será quien determine el incumplimiento de la obra o servicio y envía la estimación incluyendo la sanción a la Gerencia de Tesorería para el pago del contratista o prestador de servicio.

La Dirección Técnica será quien determine el monto de la sanción a aplicar de acuerdo con el contrato.

El contratista podrá realizar el pago con cheque en oficinas centrales o por vía banca electrónica.



CLAVE PRTM.01	TITULO PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO A TRANSPORTISTAS MOROSOS		SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		PAG. 1 DE 3 FECHA NOVIEMBRE 2002
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V		PAG. 1 DE 3 FECH MAYO 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Administrador del Servicio	1	Notifica al transportista el adeudo decenal.	Notificación
	2	Verifica en banca electrónica, dentro de las 48 horas posteriores al término del periodo convenido para el pago de acuerdo al contrato si el transportista realizó dicho pago, para que en su caso se aplique a través del fondo de garantía.	
	3	Suspende el servicio desactivando las tarjetas de Telepeaje. (Ver procedimiento suspensión de servicio de Telepeaje del manual de procedimientos del sistema IAVE)	
	4	Notifica al transportista la suspensión del servicio y de la aplicación al fondo de garantía el monto de la deuda, intereses mas IVA por los días de desfase en la aplicación, en caso de que sea el fondo menor continua en la actividad 13 Nota: Los intereses serán calculados por día calendarios.	
	5	Informa a la Gerencia de Tesorería la suspensión del servicio por morosidad.	
Gerencia de Tesorería (Depto de Cobranzas)	6	Solicita a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad aplicar el fondo de garantía.	Notificación
Transportista	7	Actualiza el fondo de garantía presentando ficha de depósito al administrador del servicio.	
Administrador del Servicio	8	Verifica el pago en el estado de cuenta e informa al Departamento de Ingresos.	
	9	Si esta realizado el pago se activa el servicio.	
Gerencia de Tesorería (Depto de Ingresos)	10	Informa a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad para que realice el registro contable. Fin	
Administrador del Servicio	11	EL FONDO DE GARANTÍA ES MENOR Realiza labor de cobranza durante los 30 días de la decena posteriores al cierre de la decena que se trate.	
	12	No logra recuperar el adeudo envía el expediente al Departamento de Ingresos, el cual se integra con: - Factura original - Comprobante de transacción - Notificación que se envió	
(Depto de Ingresos)	13	Integra el expediente y estados de cuenta y remite al Departamento de Cobranzas.	
Departamento de Cobranzas	14	Recibe y notifica al transportista por 2 ocasiones en el lapso de 30 días su adeudo.	



CLAVE PRTM.01	TITULO PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO A TRANSPORTISTAS MOROSOS		SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		PAG. 2 DE 3 FECHA NOVIEMBRE 2002
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V		PAG. 2 DE 3 FECH MAYO 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Cobranzas	15	Si no recupera el adeudo envía expediente a la Dirección Jurídica para que inicie proceso judicial para su recuperación el cual debe contener: -Saldo real de adeudo (identificación si se ha aplicado la garantía correspondiente). -Facturas firmadas por quien las elaboró. -Reporte de transacciones clasificadas por tarjeta en los que conste la firma de quién los elabora, así como de quién valida dicha información -Constancia de notificaciones	Expediente
Dirección Jurídica	16	Informa a la Gerencia de Tesorería el resultado de sus gestiones en los 30 días posteriores a su intervención.	
	17	No recupera emite dictamen jurídico y envía al Departamento de Contabilidad.	Dictamen
	18	Recibe y captura datos en el sistema para crear reserva de cuenta por cobro dudoso generando póliza contable.	Oficio-Dictamen
Dirección General	19	Presenta ante el H. Consejo de Administración para su cancelación contra reserva y enviarlo al rubro de cuentas incobrables.	Acuerdo
Administrador del Servicio	20	Con el acuerdo autorizado cancela adeudo captura datos en el sistema de cuentas por cobrar generando póliza contable y cancelación de reserva.	Acuerdo Dictamen
Gerencia de Sistema IAVE.	21	No recupera el adeudo emite dictamen de incobrabilidad y lo envía a la Dirección General.	
	22	Presenta ante el Consejo de Administración el dictamen y solicita la cancelación contra reserva (Fin).	
Administrador del Servicio.	23	SI SON TRANSPORTISTAS AFILIADOS A LA CANAPAT Envía relación de transportistas morosos a la Gerencia de Sistema IAVE, 24 horas después de la fecha limite de pago, solicitando autorización para la suspensión del servicio.	
Gerencia de Sistema IAVE.	24	Envía la autorización de suspensión de servicio a los transportistas morosos afiliados a la CANAPAT, durante las 24 horas siguientes de haber recibido la solicitud de autorización para suspensión del servicio.	
Transportista	25	Envía dentro de las 48 horas siguientes a la suspensión a la Gerencia de Sistema IAVE, relación de Transportistas morosos afiliados a la CANAPAT para que gestione el pago a través del Comité Técnico del Fideicomiso que fue constituido para garantizar el pago.	
Administrador del Servicio .	26	Informa al Administrador del Servicio y a la Gerencia de Tesorería la recuperación de los adeudos de transportistas morosos.	Factura
	27	Realiza los abonos en el sistema de cobranza de acuerdo a la relación en que envíe la Gerencia de Sistema IAVE.	Factura y Reporte
Administrador del	28	Realiza la conciliación bancaria de los pagos que efectuaron los	

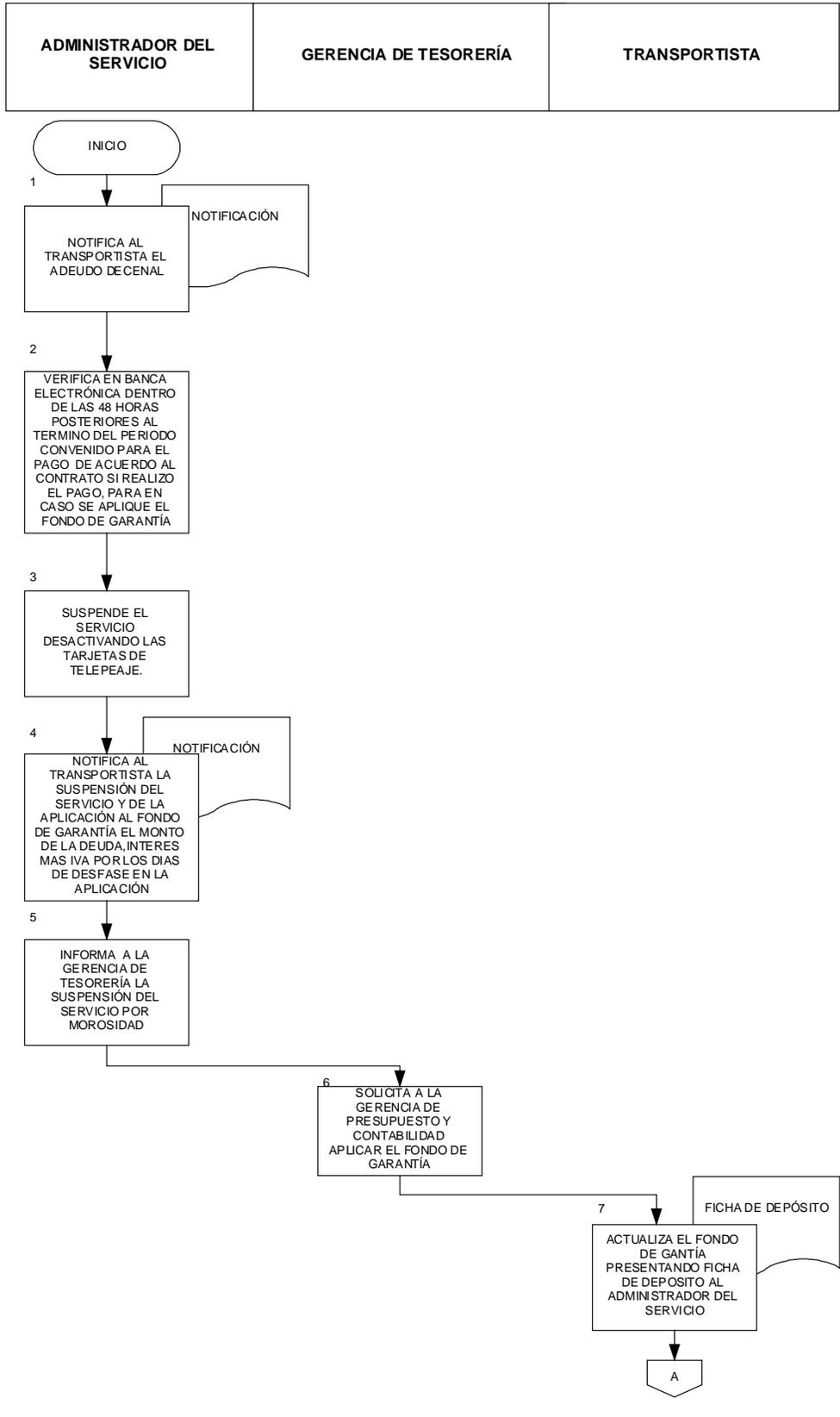


CLAVE PRTM.01	TITULO PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO A TRANSPORTISTAS MOROSOS		SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		PAG. 3 DE 3 FECHA NOVIEMBRE 2002
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V		PAG. 3 DE 3 FECH MAYO 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Servicio .	29	transportistas morosos. Si el transportista afiliado al fideicomiso liquida el adeudo más los intereses mas IVA. El Administrador del Servicio reactiva el servicio y genera la facturación correspondiente por todos los conceptos.	Expediente
	30	No liquida su adeudo el transportista El Administrador del Servicio envía al Departamento de Ingresos en los siguientes 30 días de haber realizado gestión de cobro el expediente del transportista moroso mismo que se integra por la siguiente documentación: - Facturas originales del adeudo - Reporte de transacciones - Notificación que envió	Expediente
(Depto. de Ingresos)	31	Integra el expediente y estados de cuenta y remite al Departamento de Cobranzas.	Expediente
Departamento de Cobranzas	32	Recibe documentos en un lapso de 15 días, y realiza dos notificaciones de cobro.	
	33	Si logra la recuperación del adeudo. Cancela la cuenta por cobrar . fin	Dictamen
Dirección jurídica	34	No logra la recuperación del adeudo. Envía el expediente a la Dirección Jurídica para que se lleve a cabo el proceso legal para recuperar el adeudo.	
	35	Informa a la Gerencia de Tesorería el resultado de su intervención en los 30 días posteriores a su gestión.	Acuerdo
Dirección General	36	No recupera el adeudo emite un dictamen y lo envía a la Dirección General.	
	37	Recibe y presenta ante el H. Consejo de Administración el dictamen y solicita la cancelación contra reserva para que se registren en el rubro de cuentas incobrables.	
Dirección jurídica	38	Recibe el acuerdo y lo turna al Departamento de Contabilidad para su registro contable. *Nota: Mientras no este liberado el módulo de cuentas por cobrar del Plan de Sistemas de Información la aplicación contable actual lo seguirá realizando los Departamentos de Contabilidad y Egresos, una vez liberado lo hará el Departamento de Cobranzas. Termina procedimiento.	

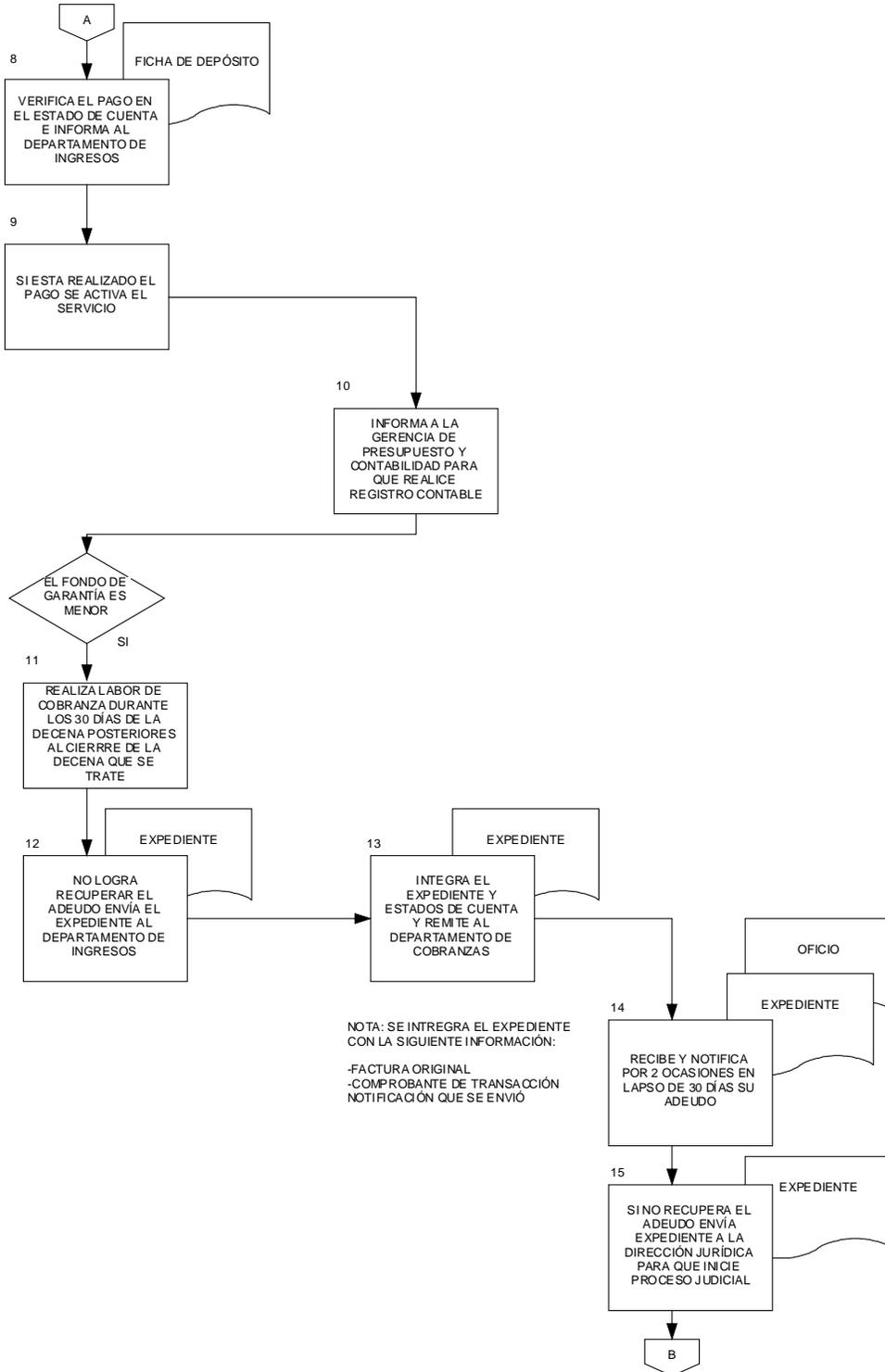


CLAVE PRTM.01	TITULO PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO A TRANSPORTISTAS MOROSOS	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)		PAG. DE FECHA
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		PAG. 1 DE 5
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS		FECHA MAYO 2001
CAPITULO V		





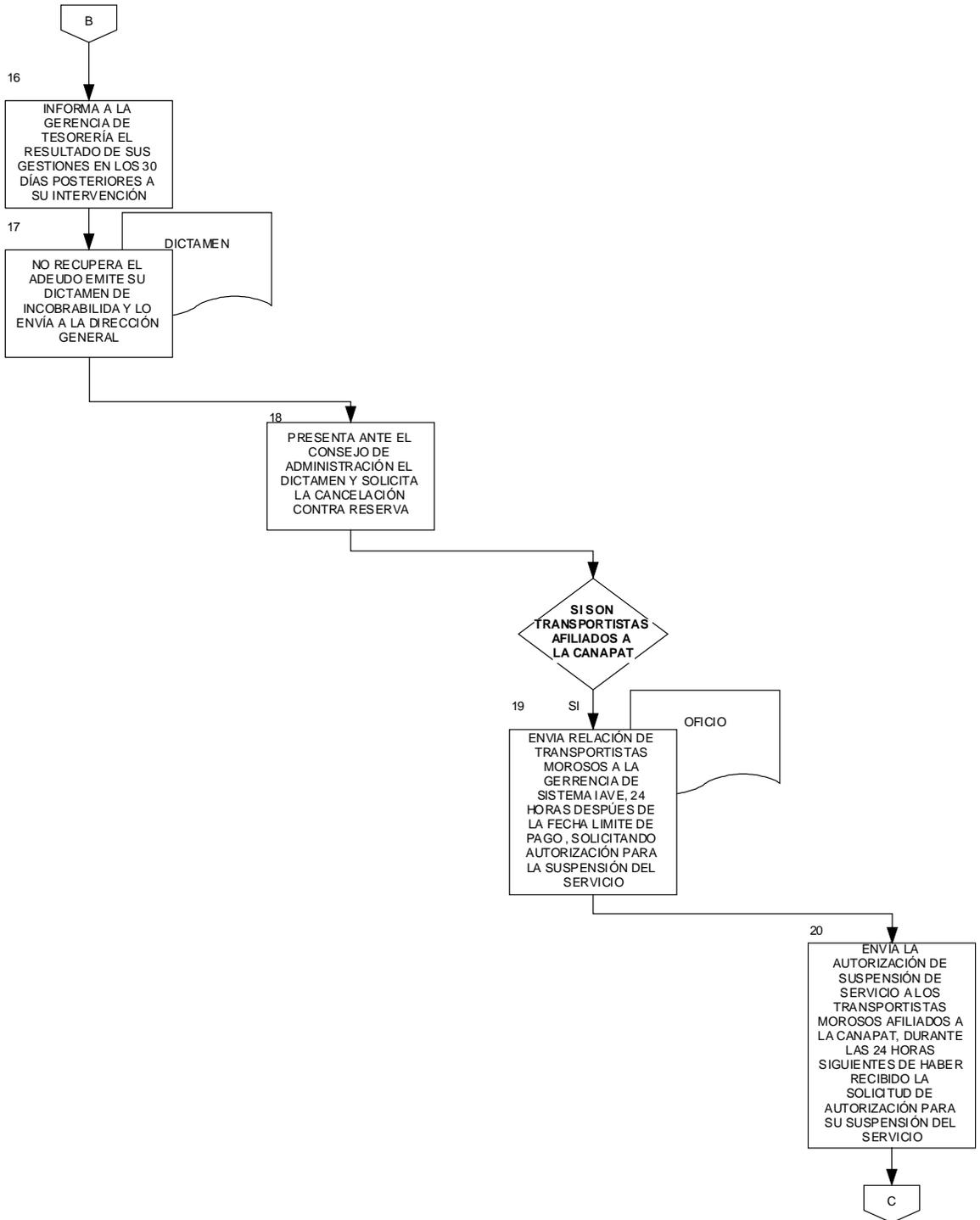
CLAVE PRTM.01	TITULO PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO A TRANSPORTISTAS MOROSOS	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V	PAG. 2 DE 5 FECHA MAYO 2001





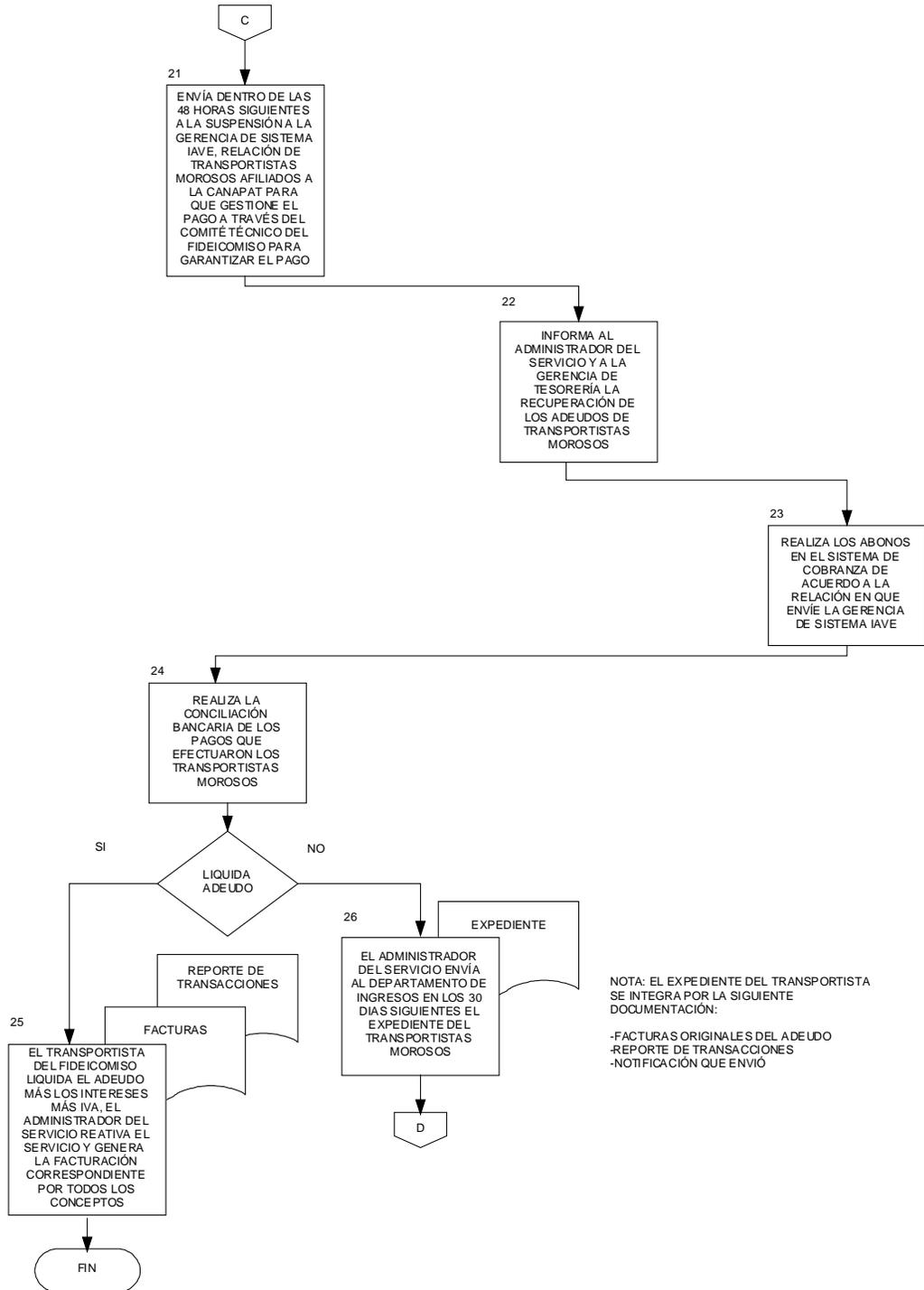
CLAVE PRTM.01	TITULO PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO A TRANSPORTISTAS MOROSOS	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V	PAG. 3 DE 5 FECHA MAYO 2001

DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN GENERAL	ADMINISTRADOR DEL SERVICIO	GERENCIA DE SISTEMA IAVE
--------------------	-------------------	----------------------------	--------------------------



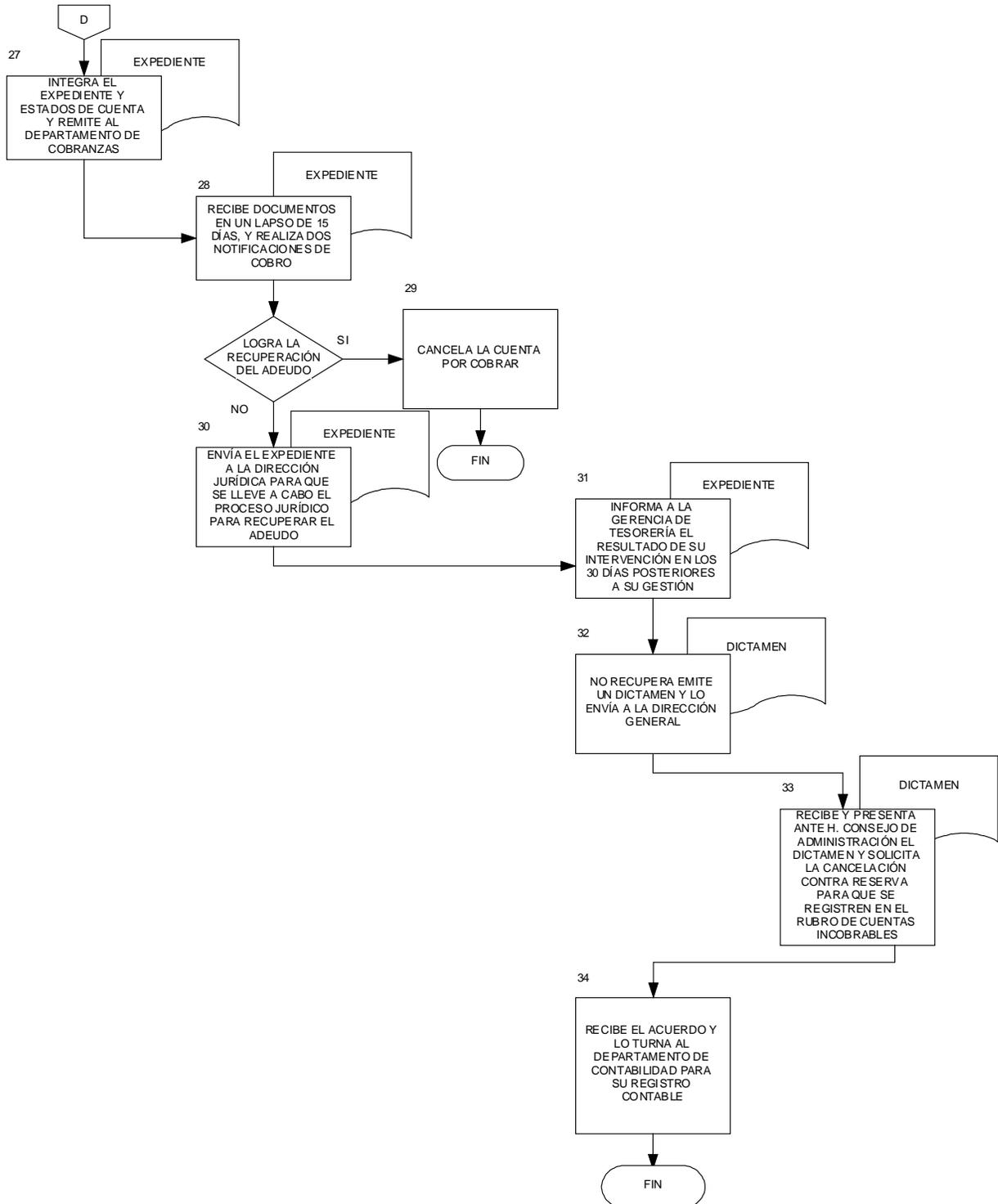
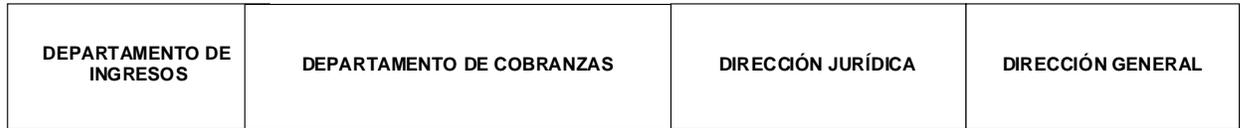


CLAVE PRTM.01	TITULO PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO A TRANSPORTISTAS MOROSOS	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V	PAG. 4 DE 5 FECHA MAYO 2001





CLAVE PRTM.01	TITULO PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO A TRANSPORTISTAS MOROSOS	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V	PAG. 5 DE 5 FECHA MAYO 2001





CLAVE PRCC.02	TITULO PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA POR CHEQUES DEVUELTOS		SUSTITUYE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		PAG. DE FECHA	
ARE	DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V	PAG. 1 DE 2	FECHA MAYO 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Cobranzas	1	Consulta diariamente en banca electrónica en la institución bancaria correspondiente si hubo algún cheque devuelto.	
	2	Verifica en los estados de cuenta que no haya depositado el importe del cheque después de su devolución.	Estado de Cuenta
	3	Notifica vía telefónica y mediante oficio al transportista la devolución de su cheque así como el cobro del 20% de indemnización sobre el importe del cheque devuelto, como lo establece la Ley General de Títulos y operaciones de crédito en su artículo 193, intereses mas IVA, comisión bancaria y su aplicación contra su fondo de garantía. Nota: Los intereses más IVA serán calculados por día calendario a partir del corte decenal y hasta la fecha que CAPUFE aplique contra el fondo de garantía el importe del cheque devuelto.	Oficio, Calculo y Cheque
	4	Notifica al Administrador del Servicio y al Departamento de Contabilidad para que aplique la deuda por el cheque devuelto contra el fondo de garantía. Nota: La información de telepeaje vía sistema será proporcionada por las plazas de cobro de las Delegaciones y Gerencias de Tramo al Administrador del Servicio.	Oficio
Administrador del Servicio	5	Suspende el servicio de telepeaje y notifica al transportista la suspensión del servicio IAVE, hasta que se actualice el fondo de garantía.	Oficio
Departamento de Contabilidad	6	Informa 24 horas después de haber recibido la solicitud de aplicación, al Administrador del Servicio y al Departamento de Ingresos, la aplicación de la deuda contra el fondo en garantía.	
Departamento de Cobranzas	7	En caso de que el transportista este afiliado a agrupaciones de transportistas, solicita a la Gerencia de Sistema IAVE, realice las gestiones por conducto del Comité Técnico del Fideicomiso que fue creado para este fin.	
Gerencia de Sistema IAVE	8	Informa por escrito al Departamento de Cobranzas el resultado de la gestión de recuperación del adeudo.	Oficio -Recibo
Departamento de Cobranzas	9	Si recupera el adeudo Captura datos en el módulo de cuentas por cobrar del sistema y genera póliza contable.	Póliza Contable
Departamento de Ingresos	10	Emite en el sistema del módulo de cuentas por cobrar la factura por los intereses más IVA y emite recibo por el 20% de indemnización para ser entregado al transportista.	Factura y Recibo

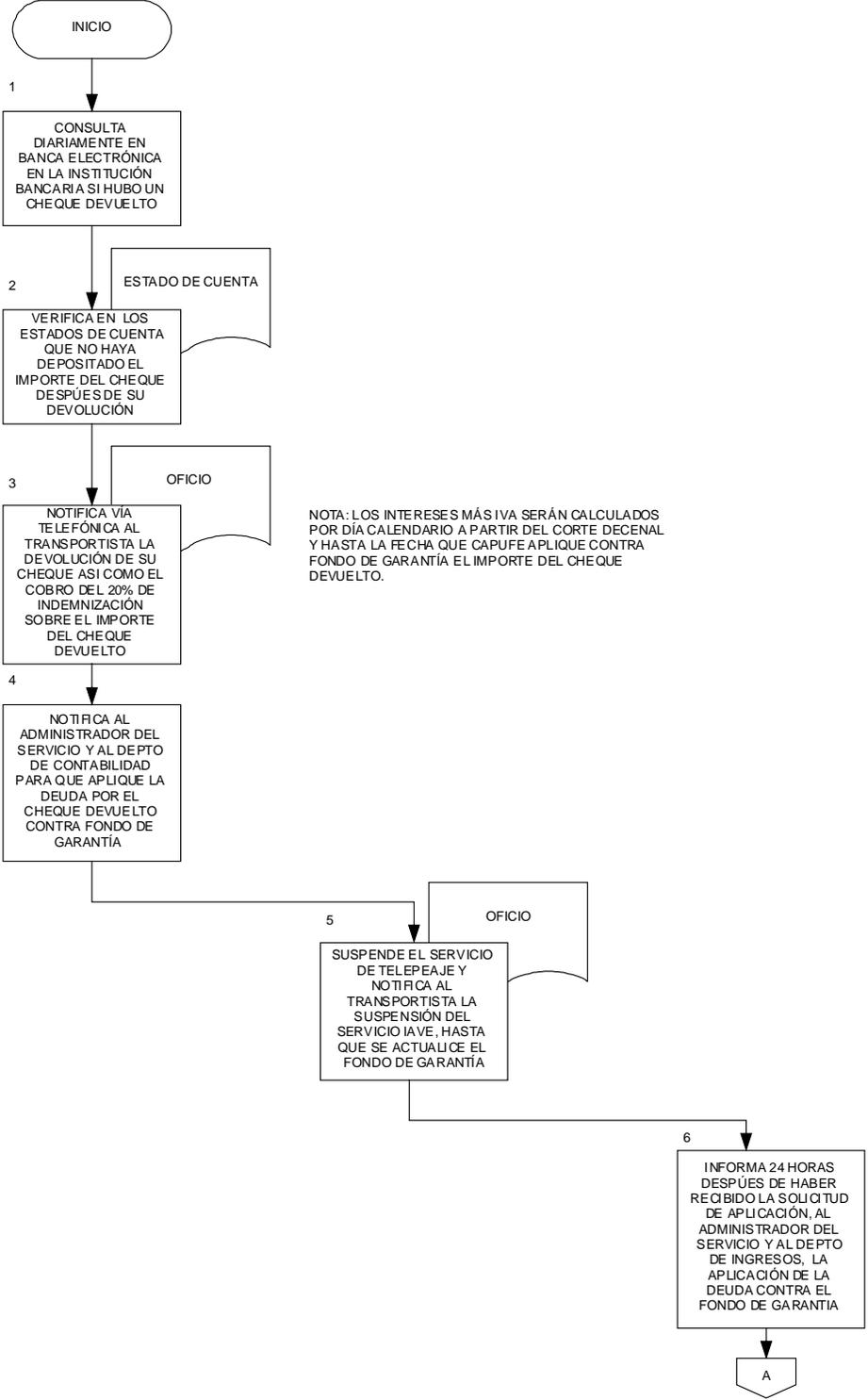


CLAVE PRCC.02	TITULO PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA POR CHEQUES DEVUELTOS	SUSTITUYE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE	FECHA
ARE	DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO	PAG. 2 DE 2
		V	FECHA MAYO 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Administrador del Servicio	11	Activa el servicio del sistemas de telepeaje y notifica al transportista.	
Departamento de Cobranzas	12	No recupera el adeudo Solicita a la Dirección Jurídica que lleve a cabo la recuperación del adeudo.	
Dirección Jurídica	13	Realiza gestiones correspondientes.	
	14	Si recupera el adeudo informa de la recuperación al Departamento de Cobranzas pasa a la actividad 9. Nota: Actualiza su fondo en garantía y, el Administrador del Servicio elabora su recibo correspondiente.	
Transportista	15	Entrega comprobante de actualización del fondo de garantía y el original del recibo anterior.	Comprobante
Dirección Jurídica	16	No recupera emite dictamen jurídico y envía al Departamento de Contabilidad.	Dictamen
Departamento de Contabilidad	17	Recibe y captura datos en el sistema para crear reserva de cuenta por cobro dudoso generando póliza contable.	Dictamen
Dirección General	18	Presenta ante el H. Consejo de Administración para su cancelación contra reserva y enviarlo al rubro de cuentas incobrables.	
Departamento de Contabilidad	19	Con el acuerdo autorizado cancela adeudo captura datos en el sistema de cuentas por cobrar generando póliza contable y cancelación de reserva. *Nota: Hasta que no se libere el módulo de cuentas por cobrar del Plan Director de Sistemas de Información (PDSI), se estará realizando en forma tradicional. Termina procedimiento.	Póliza

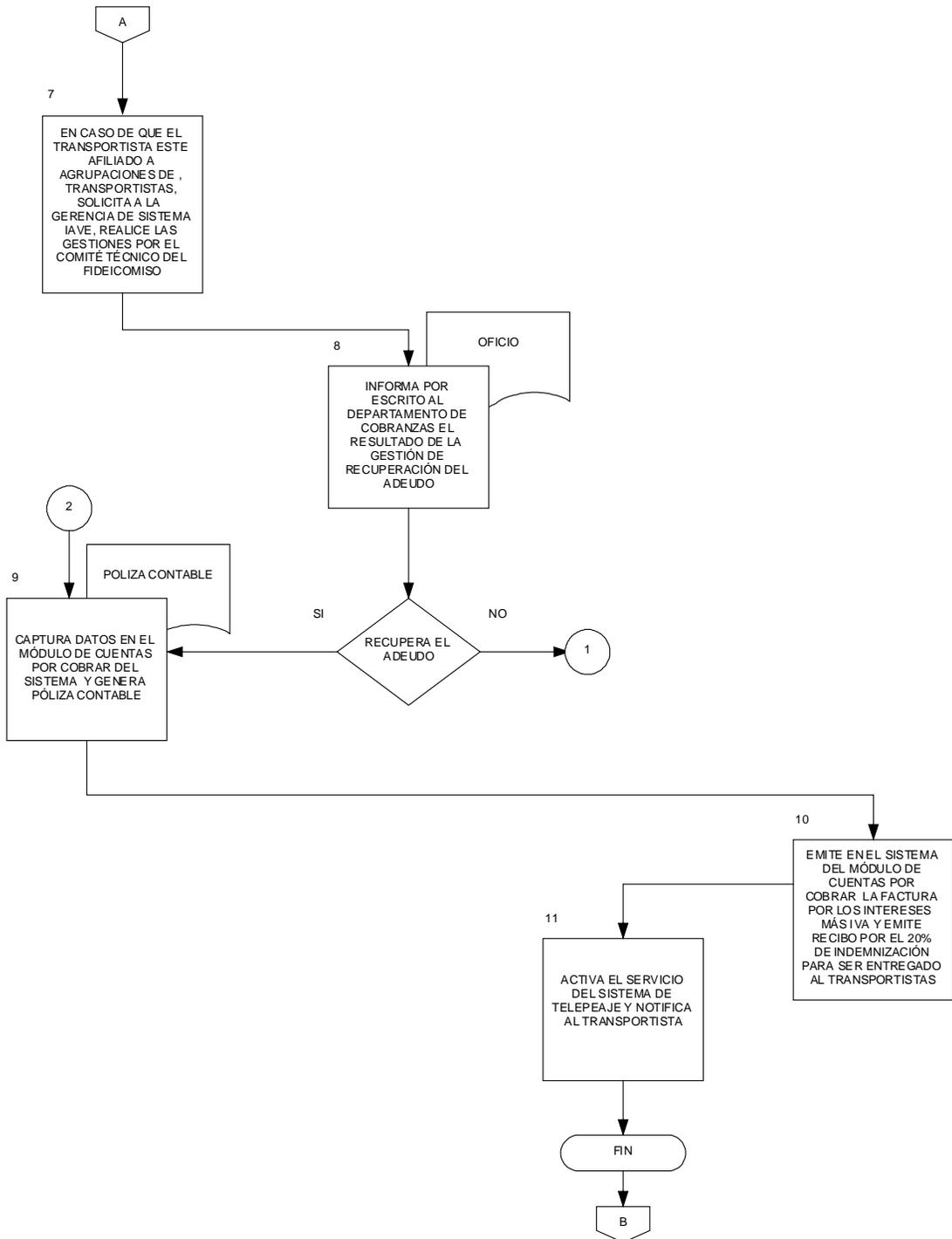
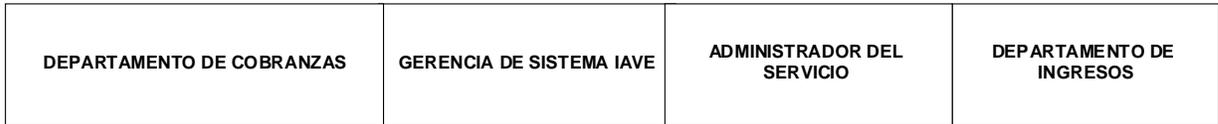


CLAVE PRCC.02	TITULO PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA POR CHEQUES DEVUELTOS	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)		PAG. DE FECHA
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		PAG. 1 DE 4
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V	FECHA MAYO 2001



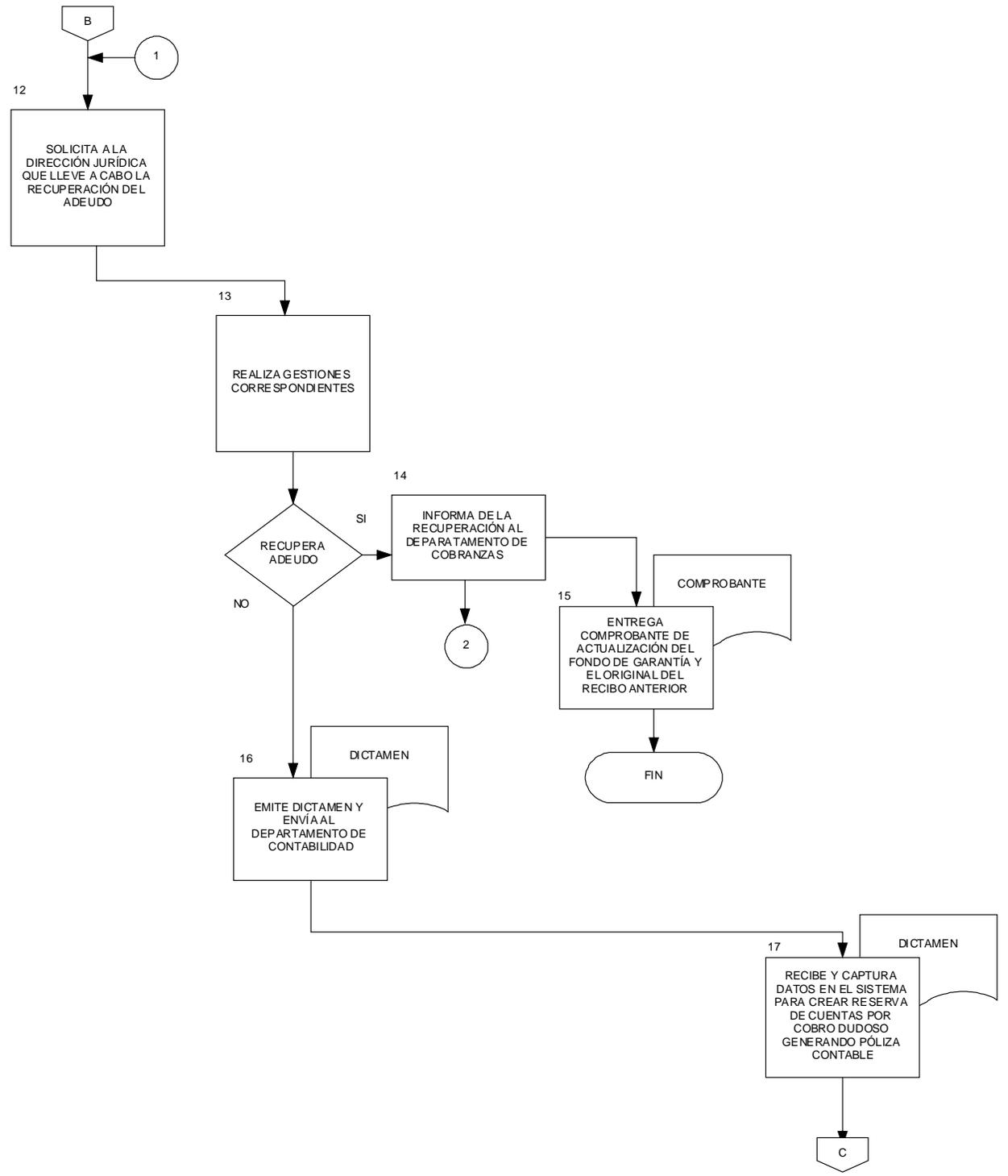


CLAVE PRCC.02	TITULO PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA POR CHEQUES DEVUELTOS	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)		PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. 2 DE 4 FECHA MAYO 2001
	CAPITULO V	



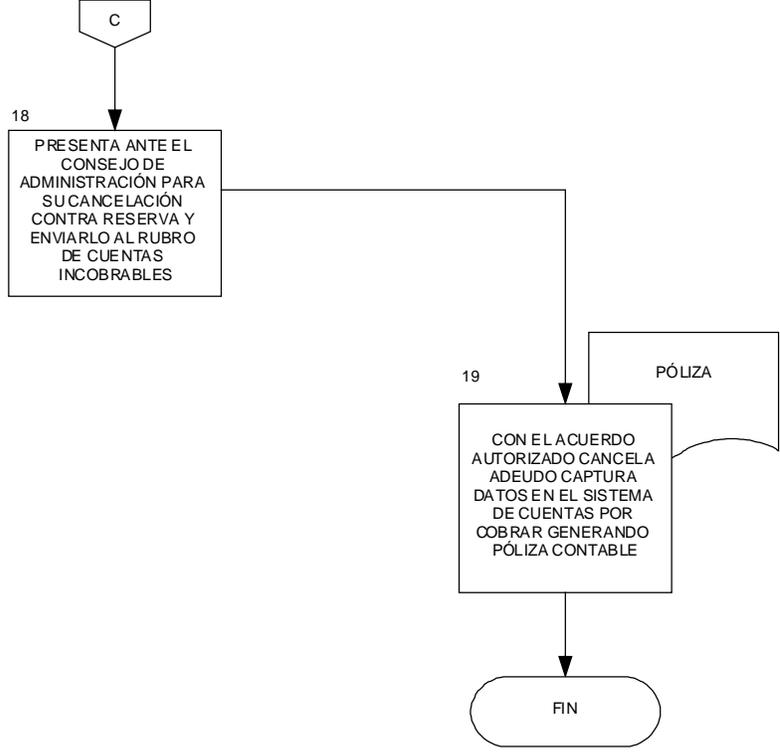
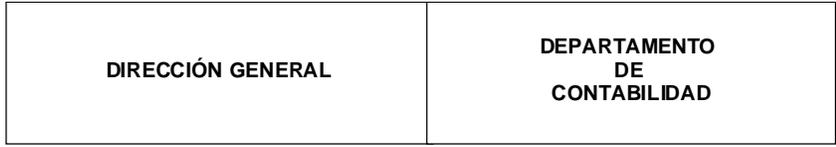


CLAVE PRCC.02	TÍTULO PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA POR CHEQUES DEVUELTOS	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V	PAG. 3 DE 4 FECHA MAYO 2001





CLAVE PRCC.02	TITULO PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA POR CHEQUES DEVUELTOS	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRAZAS	CAPITULO V	PAG. 4 DE 4 FECHA MAYO 2001





CLAVE PRCV.03	TITULO PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA COBRANZA POR VENTA DE PINTURAS Y EMULSIONES	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE FECHA
AREA DEPTO. DE COBRANZAS, CONEXO INDUSTRIAL Y DEPTO. DE DISTRIBUCIÓN	CAPITULO V	PAG. 1 DE 2 FECHA MAYO 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Cientes, Empresas Particulares y/o Gobierno Federal, Estatal y Municipal Conexo Industrial (Departamento de Distribución)	1	Solicita vía telefónica o por escrito el surtimiento de algún producto del Conexo Industrial. Nota: los productos que se elaboran son los siguientes - Emulsión asfáltica - Pinturas de esmalte, vinílica y de señalamiento, aditivos, envases y material obsoleto. Nota: Las dependencias de Gobierno Federal, Estatal o Municipal solicitan la cotización al Conexo Industrial.	Oficio Oficio
	2	Recibe solicitud y analiza que tipo de cliente y operación son.	
	3	Es a crédito y empresa particular Solicita los documentos soportes como son: - Acta constitutiva (copia). - Dos referencias bancarias - Registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social - RFC (copia) - Capital social - Identificación del apoderado legal. Nota las empresas particulares solicitan el requerimiento de la cotización al conexo industrial.	
	4	Es dependencia de Gobierno Federal, Estatal o Municipal Solicita a la dependencia el requerimiento de la cotización del producto al Conexo Industrial.	
Cientes, Empresas Particulares y/o Gobierno Federal, Estatal y Municipal Conexo Industrial (Departamento de Distribución)	5	Elabora y envía cotización a la empresa de Gobierno Federal Estatal o municipal o empresa particular.	Cotización
	6	Elabora pedido debidamente requisitado y presenta.	Pedido
	7	Recibe el pedido y programa el surtimiento del producto que se trate, elabora orden de salida y entrega en la dirección indicada, previa firma del contra-recibo o pagaré correspondiente.	Producto
	8	Elabora factura en original y cuatro copias, genera cuenta deudora en el sistema, envía el original al cliente . Nota: la distribución de las facturas se realiza de la siguiente manera : - Original de la factura al cliente. - 1 copia de la factura para archivo - 2 copia de la factura al área de contabilidad del conexo - 3 copia de la factura al almacén del conexo - 4 copia para la vigilancia junto con la orden de salida del almacén.	Factura
	9	Es Dependencia de Gobierno Federal Estatal y Municipal Canjea las facturas por contra-recibo con Dependencias de Gobierno .	Contra-Recibo

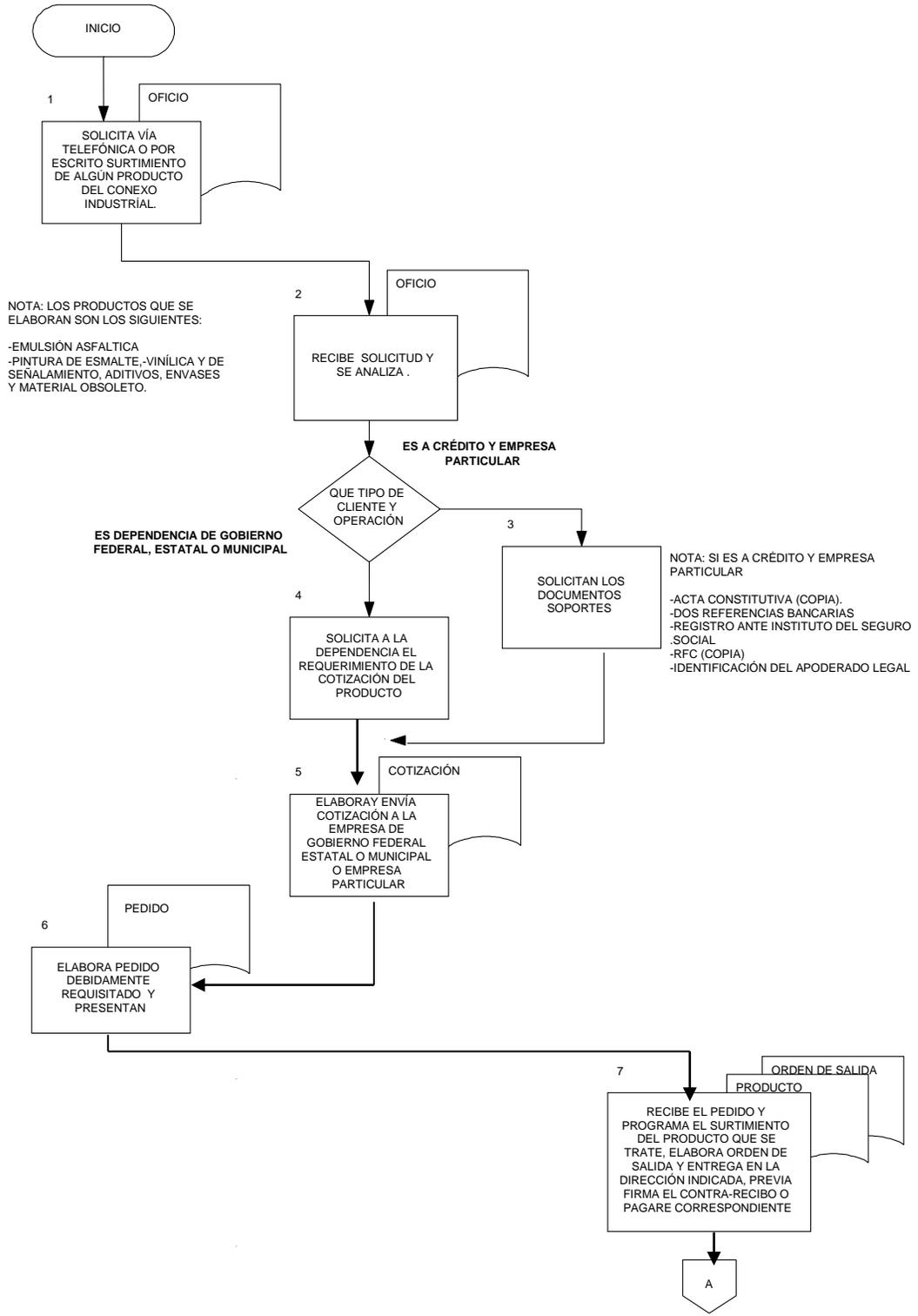


CLAVE PRCV.03	TITULO PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA COBRANZA POR VENTA DE PINTURAS Y EMULSIONES		SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		PAG. DE FECHA
AREA DEPTO. DE COBRANZAS, CONEXO INDUSTRIAL Y DEPTO. DE DISTRIBUCIÓN	CAPITULO V	PAG. 2 DE 2 FECHA MAYO 2001	

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Conexo Industrial (Departamento de Distribución)	10	Si es empresa particular A la firma del pagare entrega las facturas a clientes particulares.	Facturas pagaré
	11	Si al termino del plazo establecido no liquida notifica el adeudo al Departamento de Administración para que realice labores de cobranza.	
Departamento de Administración	12	Si no recupera el adeudo envía oficio y el expediente al área jurídica.	Oficio Expediente
Área jurídica del Conexo Industrial	13	Recibe e inicia proceso judicial, no recupera el adeudo envía expediente con soporte documental de incobrabilidad a la Dirección Jurídica en oficinas centrales, notifica a recursos financieros del conexo para crear reserva.	Oficio Expediente
Recursos Financieros	14	Crea reserva de cuenta de cobro dudoso generando póliza contable.	Póliza
Dirección Jurídica	15	Recibe y dictamina como cuenta incobrable presentándolo a la Dirección General para que se someta al H. Consejo de Administración para su cancelación contra reserva.	Expediente
Dirección General	16	Presenta al Consejo de Administración para su aprobación.	
H. Consejo de Administración	17	Autoriza su cancelación contra reserva, informando al Conexo Industrial para su aplicación contable.	Acuerdo
Recursos Financieros	18	Con acuerdo del Consejo procede a la cancelación de la cuenta por cobrar contra la reserva constituida.	Acuerdo
		Termino del procedimiento.	



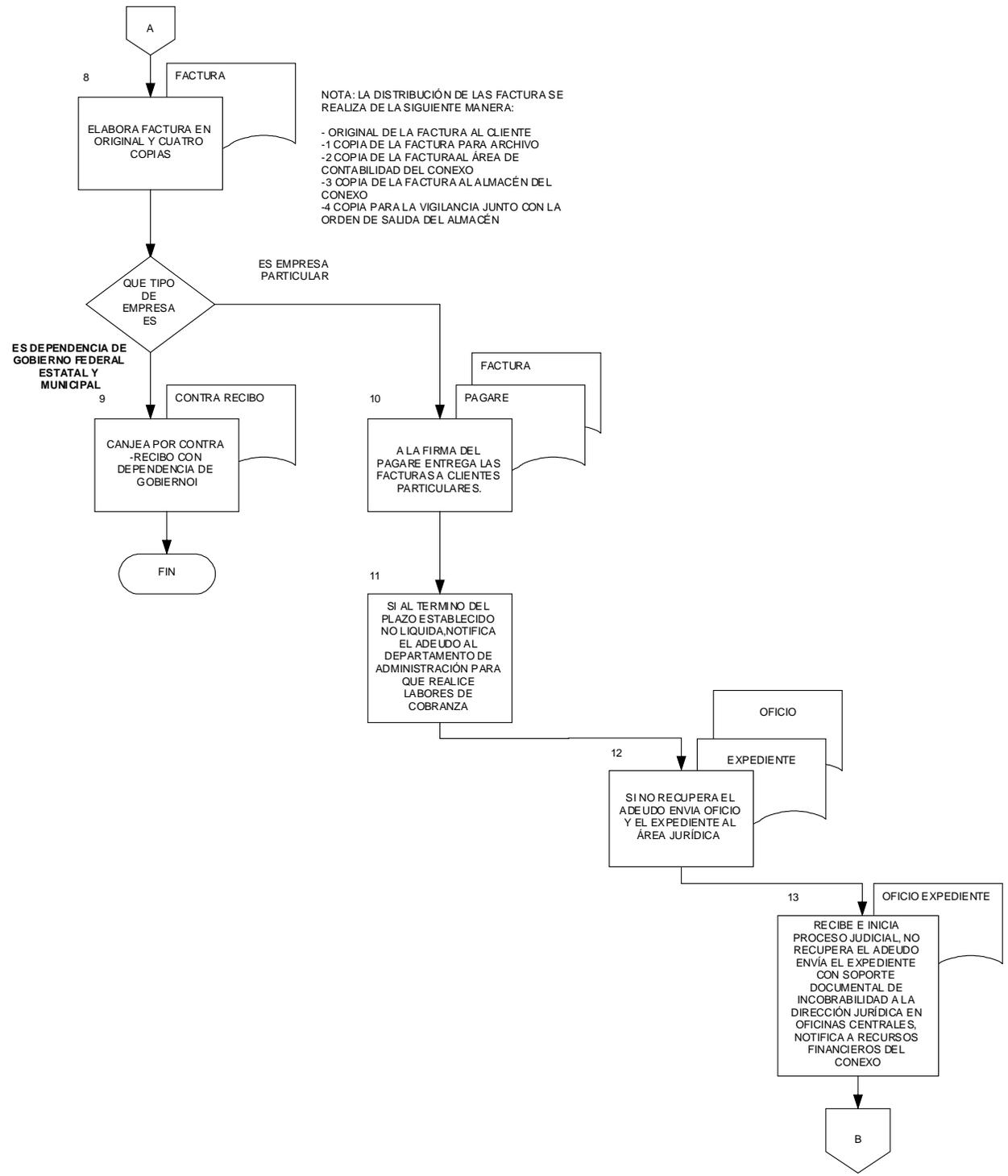
CLAVE PRCV.03	TITULO PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA COBRANZA POR VENTA DE PINTURA Y EMULSIONES	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRAZAS, CONEXO INDUSTRIAL Y DEPTO DE DIS	CAPITULO V	PAG. 1 DE 3 FECHA MAYO 2001





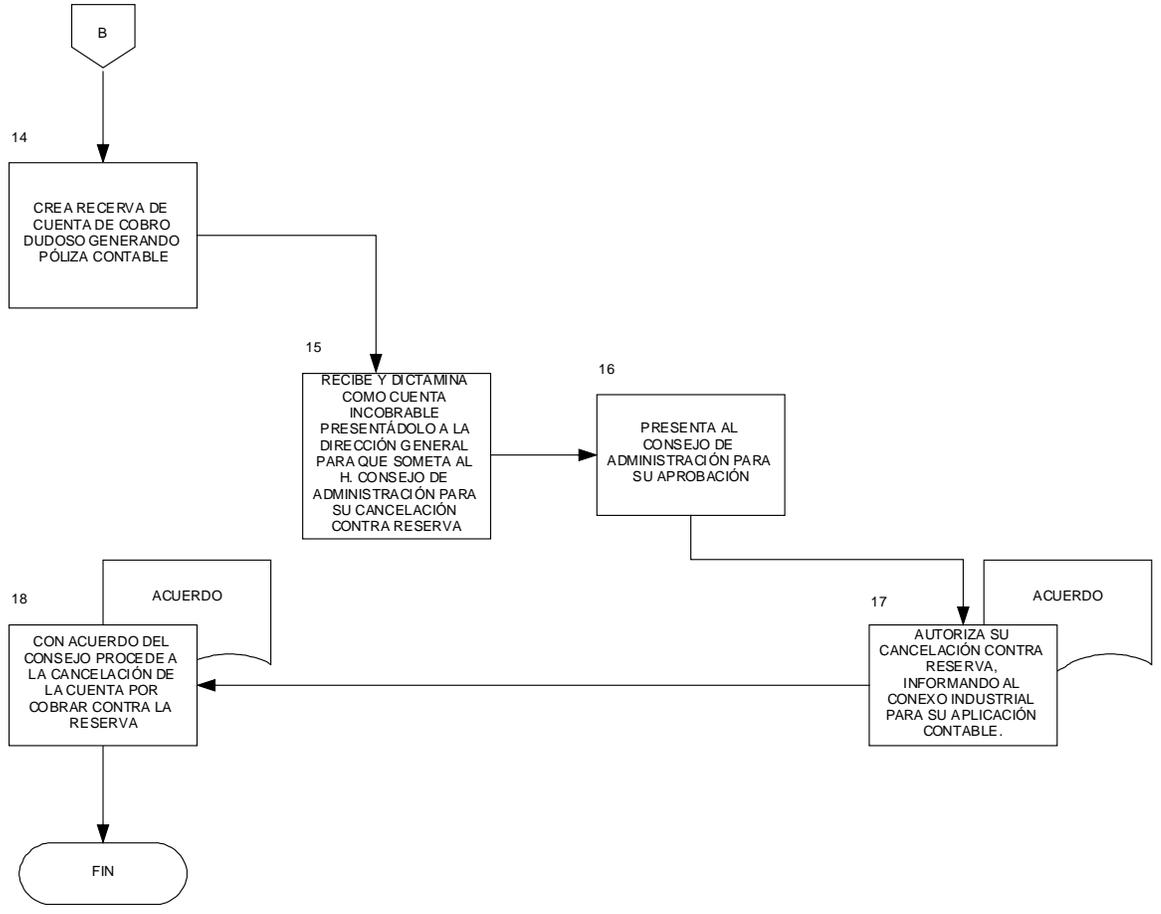
CLAVE PRCV.03	TITULO PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA COBRANZA POR VENTA DE PINTURA Y EMULSIONES	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRAZAS, CONEXO INDUSTRIAL Y DEPTO DE DIS	CAPITULO V	PAG. 2 DE 3 FECHA MAYO 2001

CONEXO INDUSTRIAL (DEPARTAMENTO DISTRIBUCIÓN)	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	ÁREA JURÍDICA DEL CONEXO INDUSTRIAL
---	--------------------------------	-------------------------------------





CLAVE PRCV.03	TITULO PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA COBRANZA POR VENTA DE PINTURA Y EMULSIONES	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRAZAS, CONEXO INDUSTRIAL Y DEPTO DE DIS	CAPITULO V	PAG. 3 DE 3 FECHA MAYO 2001





CLAVE PRDA.04	TITULO PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AMPLIACIÓN, REDUCCIÓN Y/O CANCELACIÓN DE DOTACIÓN DE CAMBIO EN LA PLAZA DE COBRO	SUSTITUYE PAG. DE FECHA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. 1 DE 2 FECH MAYO 2001
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V	

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Administrador de la Plaza de Cobro	1	Solicita mediante oficio requerimiento de dotación de cambio, de acuerdo a un estudio previo de la estructura tarifaria y del tránsito vehicular de la plaza de cobro.	Oficio
Delegación Regional o Gerencia de Tramo (Área de Recursos Financieros)	2	Recibe solicitud con base a las necesidades de cada plaza de cobro envía oficio de requerimiento de la dotación de cambio.	Oficio
	3	Elabora y envía comunicado en original y copia para Vo. Bo del Área de Operación.	Oficio
	4	Recibe oficio de solicitud de la dotación de cambio para su autorización con base a en un estudio y su análisis correspondiente.	
Dirección de Operación (Sub. de Supervisión de Operación)	5	No autoriza Elabora oficio de comunicación mencionado los motivos por el cual no se autorizo la dotación de cambio (*).	Oficio
	6	Si autoriza Elabora oficio a la Subdirección de Finanzas, solicitando la radicación del fondo de dotación de cambio o en su caso el ajuste pertinente.	Oficio
Subdirección de Finanzas Departamento de Egresos (área de Inversiones)	7	Recibe solicitud, verifica asignación presupuestal y turna para que realicen la transferencia electrónica al área de inversiones (*).	Póliza
	8	Realiza transferencia de los recursos solicitados vía banca electrónica, (*).	
Delegación Regional o Gerencia de Tramo (Área de Recursos Financieros)	9	Recibe movimiento deudor contra la Delegación o Gerencia de Tramo.	
	10	Realiza radicación de recursos a las plazas de cobro y registra en el sistema de presupuesto y contabilidad del PDSI (*).	Reporte
Administrador de la Plaza de Cobro	11	Recibe la dotación o ampliación de cambio solicitada y la distribuye mediante recibo de fondo previamente firmado por el Delegado o Gerente de Tramo y encargado de turno u homólogo.	
	12	Entrega al Encargado de Turno u Homólogo la dotación de cambio firmando el vale correspondiente. (Ver la Normatividad para la Operación en la Plaza de Cobro Procedimiento para la Dotación de Cambio).	Vale
	13	Reintegra la dotación de cambio mediante depósito en efectivo a la cuenta designada a cada Delegación o Gerencia de Tramo, según corresponda a través del servicio de traslado de valores, entregando el recibo.	Recibo
Banco	14	Recibe efectivo y entrega ficha de deposito sellada a la Delegación y/o Gerencia de Tramo.	Ficha Deposito



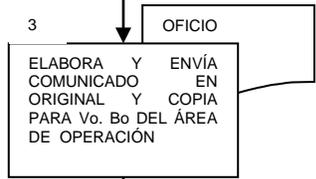
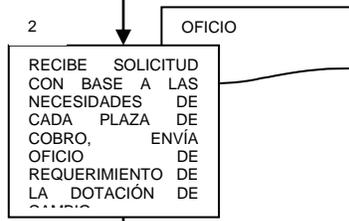
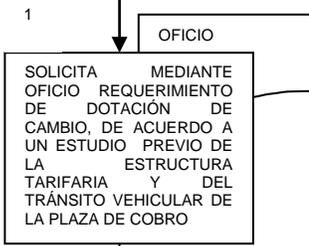
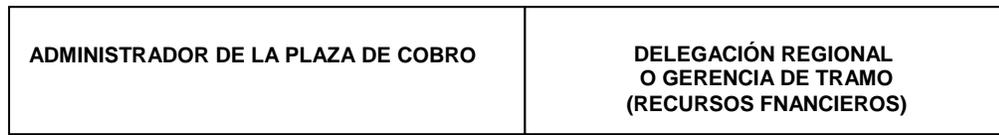
CLAVE PRDA.04	TITULO PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AMPLIACIÓN, REDUCCIÓN Y/O CANCELACIÓN DE DOTACIÓN DE CAMBIO EN LA PLAZA DE COBRO		SUSTITUYE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		PAG. DE	FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V		PAG. 2 DE 2	FECH MAYO 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Delegación Regional o Gerencia de Tramo (Área de Recursos Financieros)	15	Recibe ficha de depósito y consulta el registro en banca electrónica, confirmado el reintegro.	Ficha Deposito
	16	Registra en el sistema de presupuesto y contabilidad y envía información vía correo electrónico al Departamento de Ingresos.	
Gerencia de Tesorería Depto. de Ingresos	17	<p>Consulta los depósitos en banca electrónica en forma referenciada.</p> <p>Nota: Estos recursos quedan disponibles en la Gerencia de Tesorería (ver el Manual del Comité de Inversión).</p> <p>Nota: Para la cancelación del adeudo, se realizará automáticamente a través del proceso de cierre diario mediante el proceso de conciliación de banca electrónica.</p> <p>*Nota: Cuando se libere los módulos de cuentas por pagar y cuentas por cobrar se realizan las actividades 7, 8, 10 y 16 .</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Actividad 7 Registra en el módulo de cuentas por pagar creando las póliza contable y presupuestales.</p> <p>Actividad 8 Realizan transferencia de los recursos solicitados vía banca electrónica cancelando la cuenta por pagar generado mediante el módulo de cuentas por pagar.</p> <p>Actividad 10 Realiza radicación de recursos mediante el reporte de transferencia vía banca electrónica y genera cuenta corriente en el módulo de cuentas por cobrar .</p> <p>Actividad 16 Registra en el módulo de cuentas por cobrar vía cuenta corriente los movimientos cancelados del adeudo de la plaza de cobro y envía información vía correo electrónico al Departamento de Ingresos.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	



CLAVE PRDA.04	TITULO PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AMPLIACIÓN REDUCCIÓN Y/O CANCELACIÓN DE DOTACIÓN DE CAMBIO EN LA PLAZA DE COBRO	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V	

SUSTITUYE	
PAG.	DE
FECHA	
PAG. 1	DE 4
FECHA MAYO 2001	

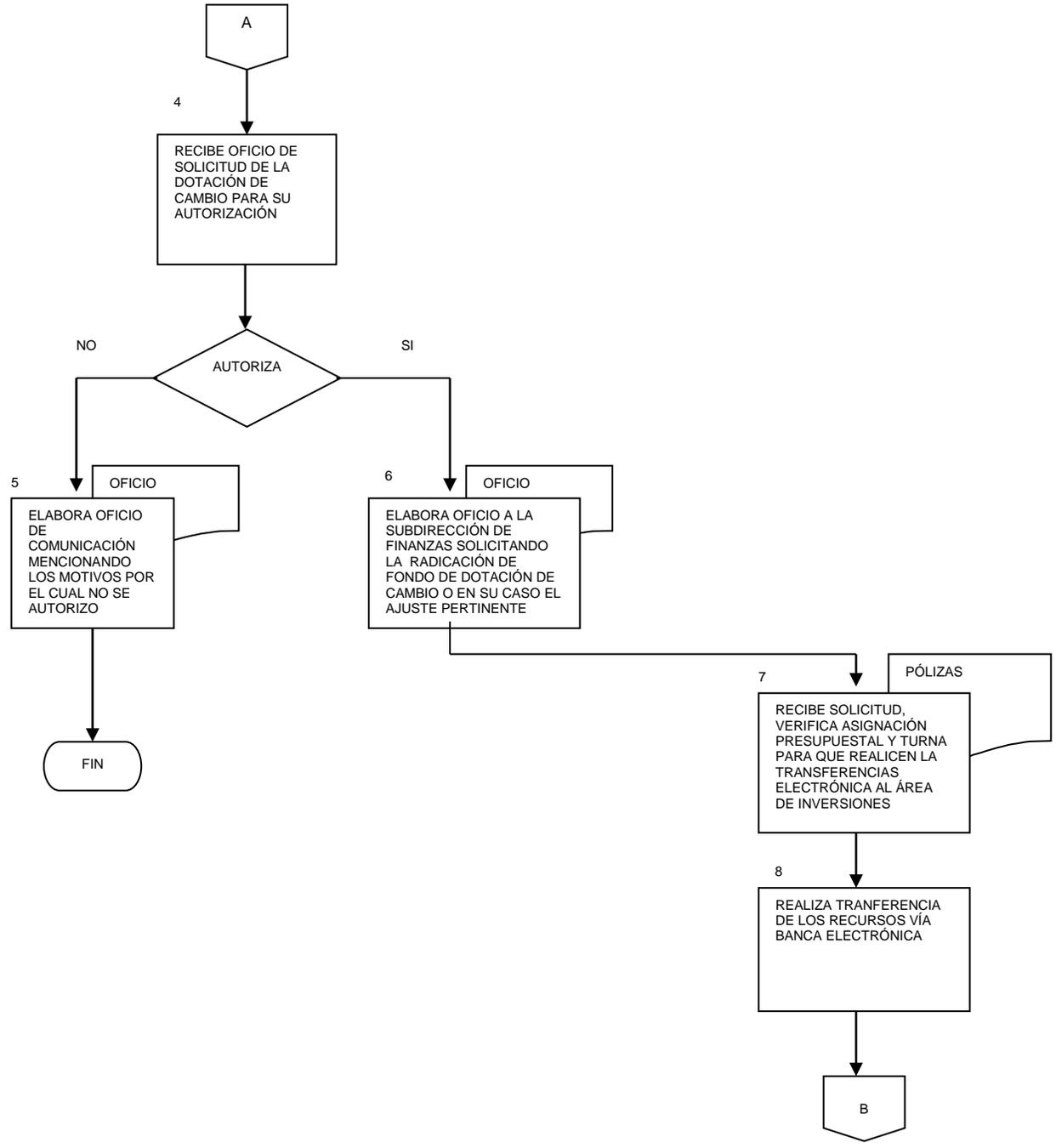




CLAVE PRDA.04	TITULO PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AMPLIACIÓN REDUCCIÓN Y/O CANCELACIÓN DE DOTACIÓN DE CAMBIO EN LA PLAZA DE COBRO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V

SUSTITUYE	
PAG.	DE
FECHA	
PAG. 2	DE 4
FECHA MAYO 2001	

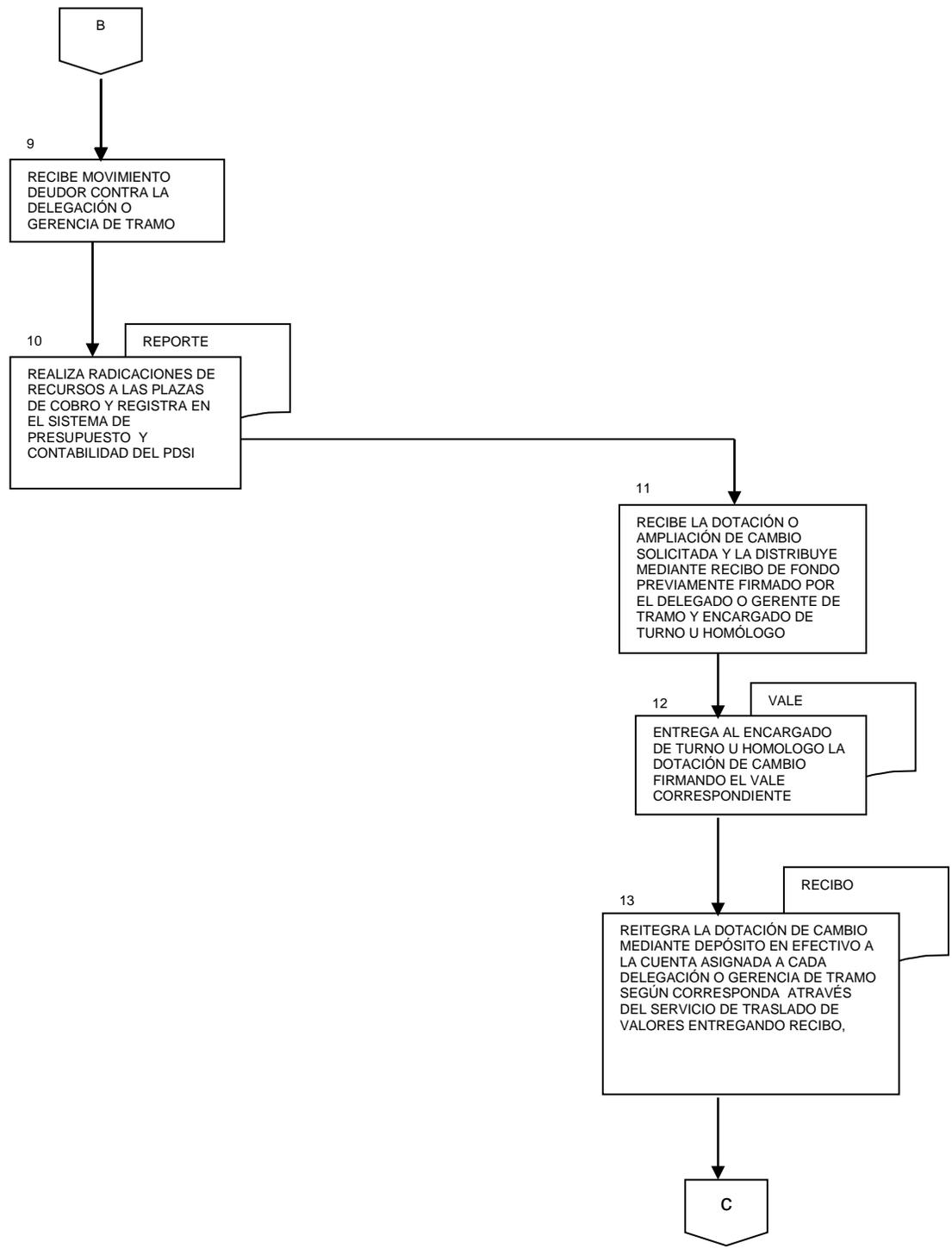
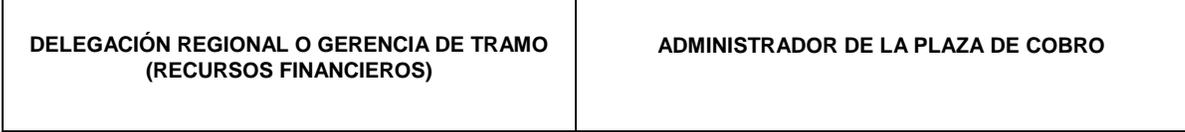
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN (SUB. DE SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN)	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS DEPARTAMENTO DE EGRESOS (ÁREA DE INVERSIONES)
---	--





CLAVE PRDA.04	TITULO PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AMPLIACIÓN REDUCCIÓN Y/O CANCELACIÓN DE DOTACIÓN DE CAMBIO EN LA PLAZA DE COBRO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V

SUSTITUYE	
PAG.	DE
FECHA	
PAG. 3	DE 4
FECHA MAYO 2001	

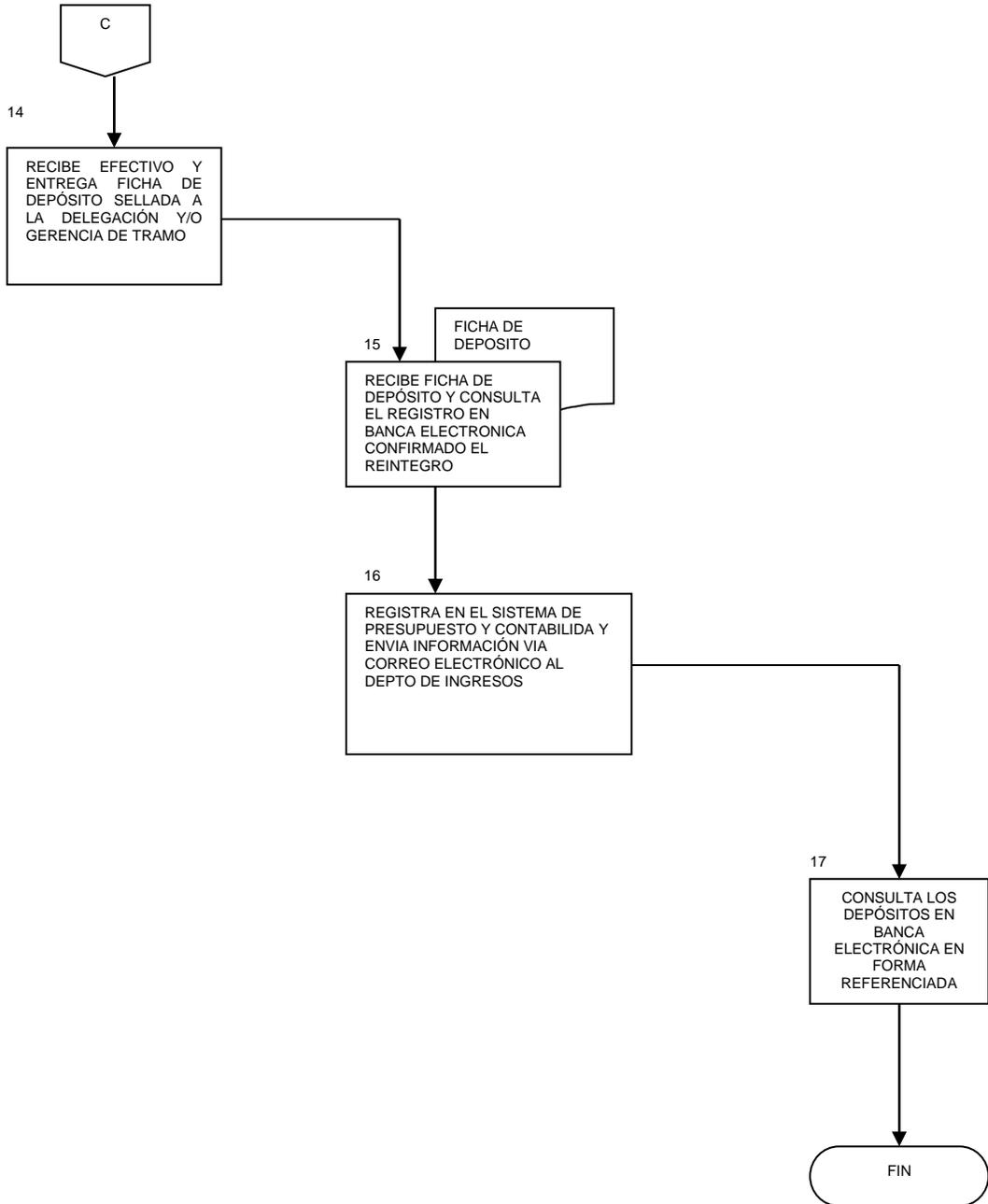




CLAVE PRDA.04	TITULO PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y AMPLIACIÓN REDUCCIÓN Y/O CANCELACIÓN DE DOTACIÓN DE CAMBIO EN LA PLAZA DE COBRO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V

SUSTITUYE	
PAG.	DE
FECHA	
PAG. 4	DE 4
FECHA MAYO 2001	

BANCO	DELEGACIÓN REGIONAL O GERENCIA DE TRAMO (RECURSOS FINANCIEROS)	GERENCIA DE TESORERÍA. DEPARTAMENTO DE INGRESOS
--------------	---	--





CLAVE PRAD.05	TITULO PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE DOTACIÓN DEL FONDO FIJO REVOLVENTE EN OFICINAS CENTRALES		SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V		PAG. 1 DE 2 FECH MAYO 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Dirección General Direcciones de Área, Coordinaciones y Contraloría Interna	1	Elaboran solicitud mediante oficio de asignación de dotación del fondo de sus diferentes áreas administrativas, a la Subdirección de Finanzas dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. Nota :Al inicio de cada año presupuestal se solicita recursos de acuerdo a lo autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas previamente (fondo fijo revolvente) .	Oficio
Subdirección de Finanzas	2	Recibe solicitud y turna a la Gerencia de Tesorería oficio de solicitud del fondo.	Oficio
Depto de Cobranza (Área de Fondos)	3	Recibe oficio de solicitud del fondo revolvente y requisita en el formato de dotación de fondo los siguientes datos: - Nombre a quien se le asignan los recursos - Importe autorizado - Fecha	Oficio
	4	Envía la solicitud en formato del fondo de dotación al Departamento de Presupuesto.	Formato
Departamento de Presupuesto	5	Recibe formato del fondo y realiza afectación presupuestal y turna al Departamento de Egresos área de inversiones.	Póliza
Departamento de Egresos	6	Recibe formato con afectación presupuestal.	Formato
	7	Elabora cheque y pagaré con cargo al beneficiario, este queda en custodia del Departamento de Egresos .	Cheque y pagaré
Área Administrativa	8	Acude el área respectiva a recoger cheque en ventanilla del Departamento de Egresos. Nota: Cuando se libere el módulo de cuentas por pagar se realizan los registros en el mismo.	
Departamento de Egresos (Ventanilla)	9	Envía documentación al Departamento de Contabilidad para su revisión y registro.	Póliza solicitud de Cheque
Departamento de Contabilidad	10	Si es correcto Recibe, revisa y registra en el sistema de presupuesto y contabilidad del PDSI y turna al Departamento de Supervisión y Operación de Sistemas para su archivo.	Póliza solicitud de Cheque
	11	No es correcto Reclasifica contablemente y notifica al Departamento de Egresos y Presupuesto.	Ofcio



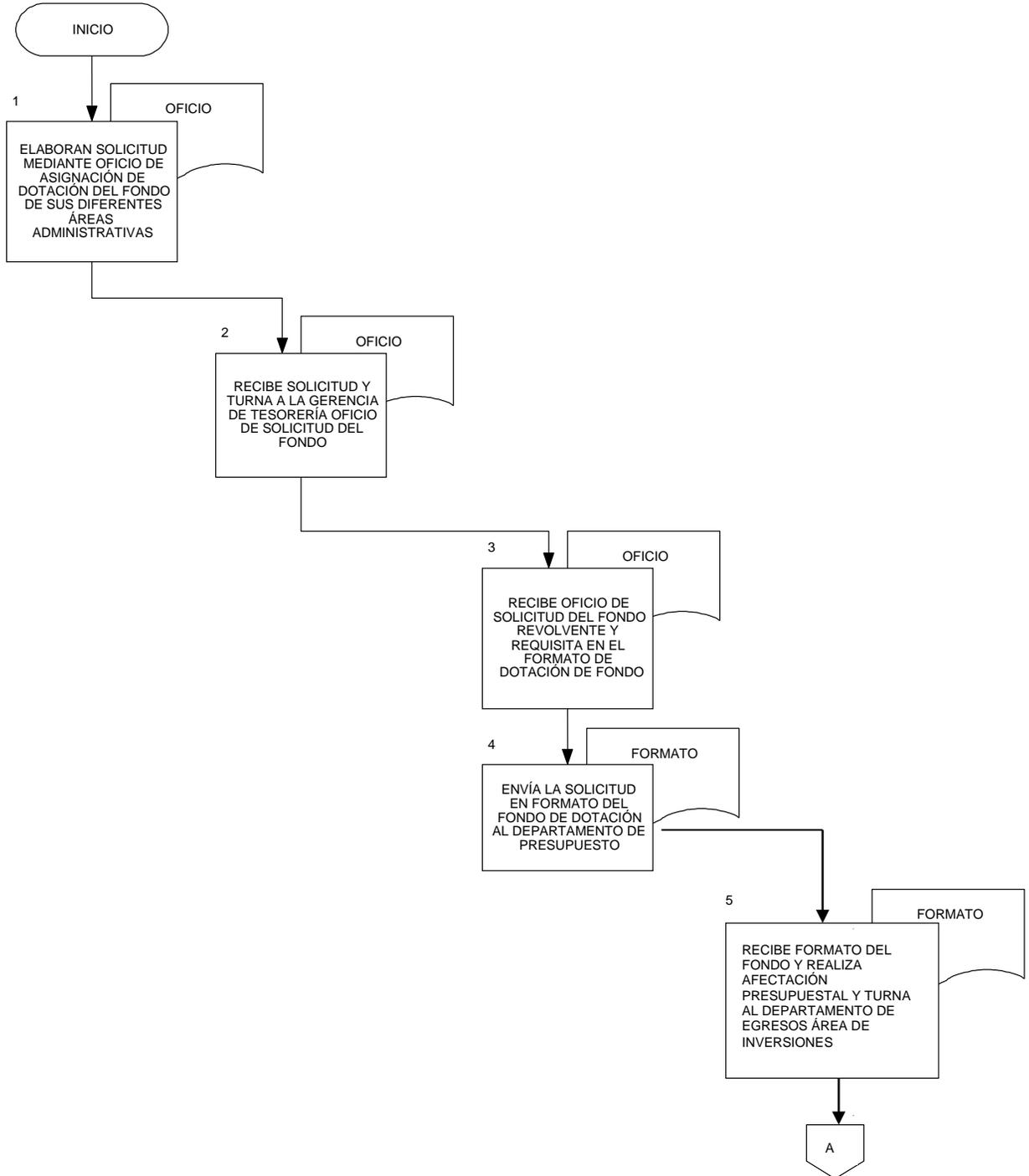
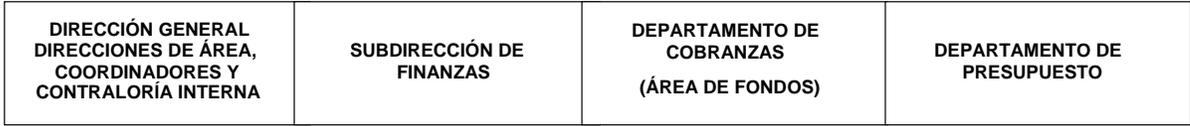
CLAVE PRAD.05	TITULO PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE DOTACIÓN DEL FONDO FIJO REVOLVENTE EN OFICINAS CENTRALES		SUSTITUYE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		PAG. DE	FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V		PAG. 2 DE 2	FECH MAYO 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
		<p>Nota: Cuando se liberen los Módulos de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar se realizara esta actividad.</p> <p>Actividad 5 Recibe formato del fondo y genera póliza contable de cuenta por pagar y realiza afectación presupuestal, genera cuenta deudora y envía formato.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	



CLAVE PRAD.05	TITULO PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE DOTACIÓN DEL FONDO FIJO REVOLVENTE EN OFICINAS CENTRALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V

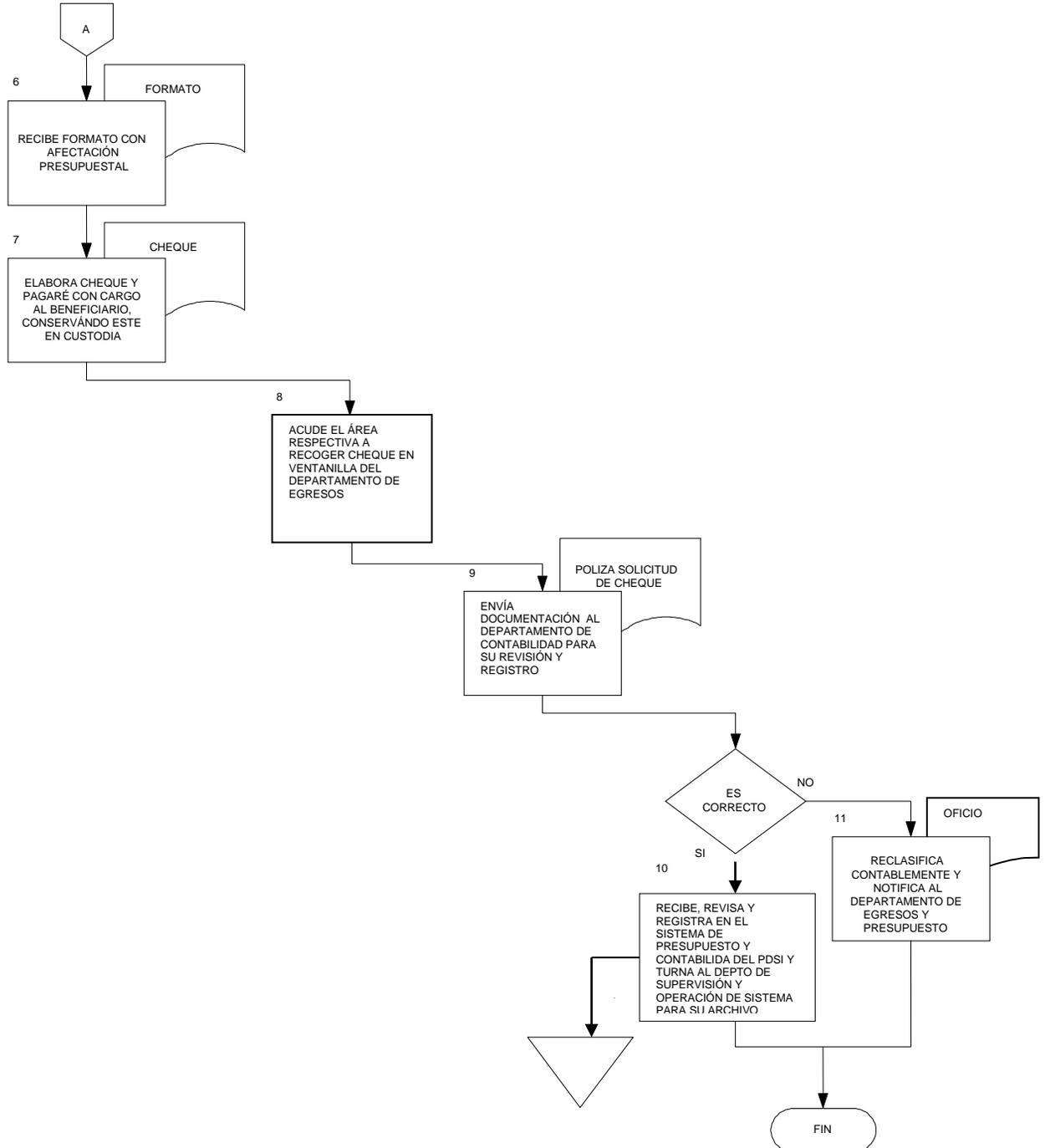
SUSTITUYE	
PAG.	DE
FECHA	
PAG. 1	DE 2
FECHA MAYO 2001	





CLAVE PRAD.05	TITULO PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN DE DOTACIÓN DEL FONDO FIJO REVOLVENTE EN OFICINAS CENTRALES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V

SUSTITUYE	
PAG.	DE
FECHA	
PAG. 2	DE 2
FECHA MAYO 2001	





CLAVE PRRI.06	TITULO PROCEDIMIENTO PARA RECUPERACIÓN DE INGRESOS POR DIVERSOS CONCEPTOS DE EMPLEADOS ACTIVOS Y DADOS DE BAJA	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V	PAG. 1 DE 2 FECHA MAYO 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Admisión y Empleo	1	Notifica al Departamento de Remuneraciones al Personal el movimiento de baja del trabajador.	Oficio
Departamento de Remuneraciones al Personal	2	Recibe notificación de baja y solicita mediante oficio al Departamento de Contabilidad, recursos materiales, telecomunicación y Gerencia de Sistema IAVE si existe el saldo deudor a cargo del empleado.	Oficio
Departamento de Contabilidad, Delegaciones Regionales y Gerencia de Tramo, Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, Gerencia de Sistema IAVE y Gerencia de Soporte Técnico	3	Recibe solicitud de saldo de empleados dados de baja.	Oficio
	4	Coteja los saldos deudores e informa mediante oficio al Departamento de Remuneraciones al Personal. Nota: Las áreas donde puede existir saldo deudor por diversos Motivos son: - Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Celular) - Área de Bienes Muebles (resguardo que sea incompleto) - Gerencia de Contratos y patrimonios inmobiliario (seguro del vehículo). - Gerencia de Soporte Técnico y Telecomunicaciones (sistema de llamadas telefónicas) - Gerencia de Sistema IAVE (tarjeta IAVE) - Gerencia de Tesorería-(comprobación de fondo viáticos) - Gerencia de personal (crédito por compra de equipo de computo) - Almacenes (faltantes en inventarios). - Plazas de cobro (faltantes en casetas en pesos y dólares)	
Departamento de Remuneraciones al Personal	5	Recibe la información, calcula el finiquito o liquidación y compara contra el saldo deudor.	
	6	Es mayor el saldo deudor que la liquidación o finiquito Notifica la diferencia al Departamento de Cobranzas.	
	7	Notifica el adeudo al empleado dado de baja, y turna a Contabilidad para su registro (*) .	Oficio
Departamento de Contabilidad	8	Recibe y registra adeudo en el sistema de presupuesto y contabilidad del PDSI y turna para su archivo al Departamento de Supervisión y Operación de Sistemas.	Oficio
Departamento de Cobranzas	9	Realiza labor de cobranza ante el empleado que fue dado de baja en el Organismo.	
	10	Si recupera el adeudo Envía información al Departamento de Contabilidad para su registro Nota: El Departamento de Cobranzas no registra este movimiento hasta que no se libere el módulo de cuentas por cobrar .	
Departamento de Contabilidad	11	Recibe y registra cancelando el adeudo en el sistema de presupuesto y contabilidad del PDSI y turna para su archivo.	

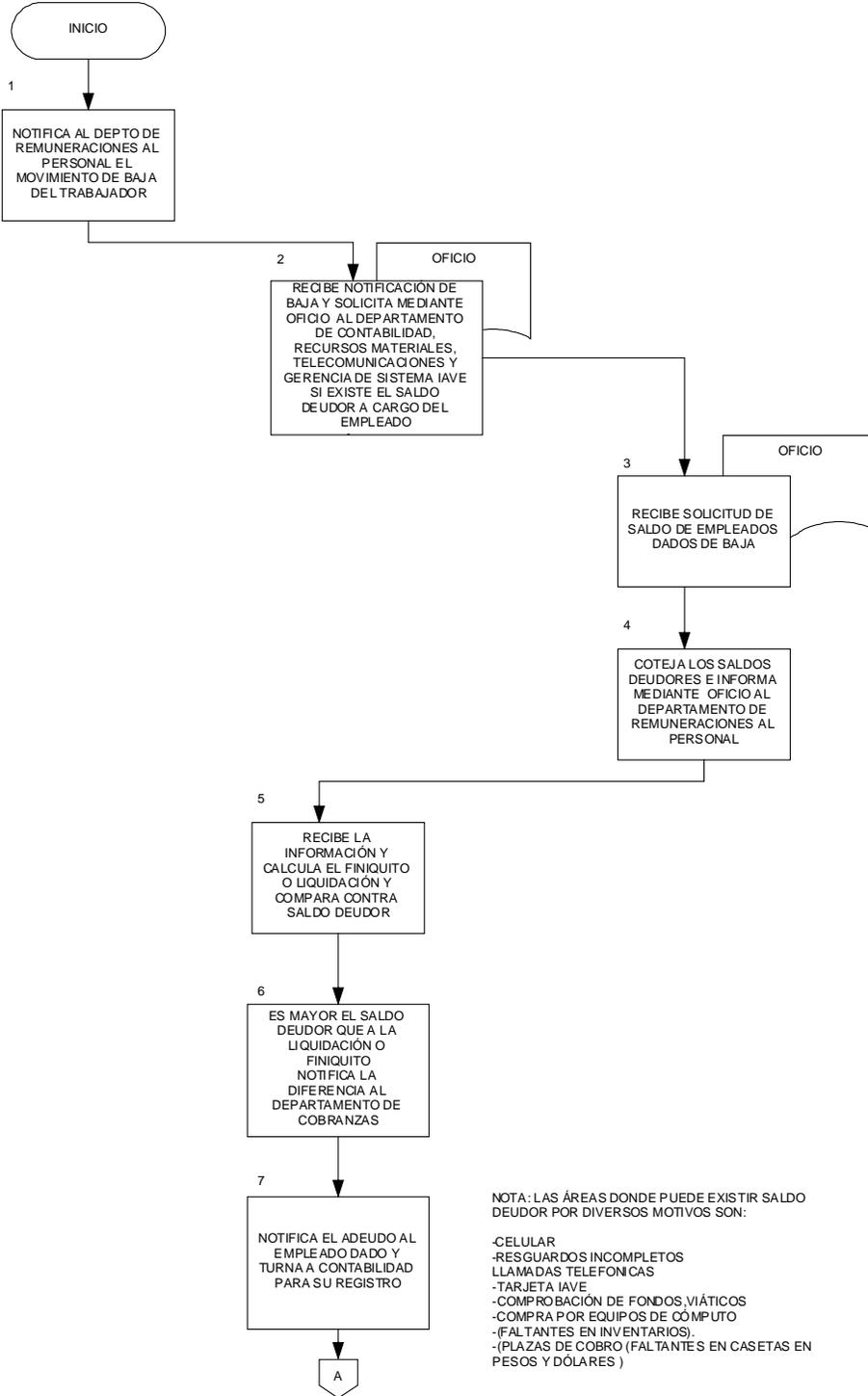
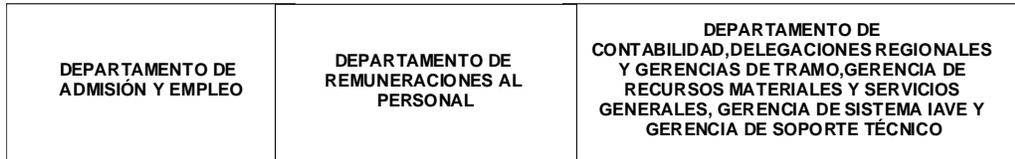


CLAVE PRRI.06	TITULO PROCEDIMIENTO PARA RECUPERACIÓN DE INGRESOS POR DIVERSOS CONCEPTOS DE EMPLEADOS ACTIVOS Y DADOS DE BAJA		SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V		PAG. 2 DE 2 FECHA MAYO 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Cobranzas	12	No recupera el adeudo Solicita la intervención de la Dirección Jurídica para que inicie mediante el proceso judicial o extrajudicial labor de cobranza.	Oficio
Dirección Jurídica (Gerencia de Asuntos Penales, Laborales y Agrarios)	13	Realiza trámites legales para la recuperación del adeudo.	
	14	Si recupera el adeudo Notifica mediante oficio al Departamento de Cobranzas e informa al Departamento de Contabilidad para que cancele el adeudo, en el sistema presupuesto y contabilidad del PDSI. (esta actividad se hará en cuanto se libere el módulo).	Dictamen
	15	No recupera el adeudo Emite dictamen de incobrabilidad y presenta a la Dirección General y envía al Departamento de Contabilidad.	
Departamento de Contabilidad	16	Crea reserva a cuentas incobrables.	
Dirección General	17	Turna al H. Consejo de Administración para que apruebe su cancelación contra reserva y devuelve para su aplicación.	
Departamento de Contabilidad	18	Cancela la deuda contra la reserva de cuentas incobrables.	
		Termina Procedimiento.	



CLAVE PRRI.06	TITULO PROCEDIMIENTO PARA RECUPERACIÓN DE INGRESOS POR DIVERSOS CONCEPTOS DE EMPLEADOS ACTIVOS Y DADOS DE BAJA	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRAZAS	CAPITULO V	PAG. 1 DE 3 FECHA MAYO 2001

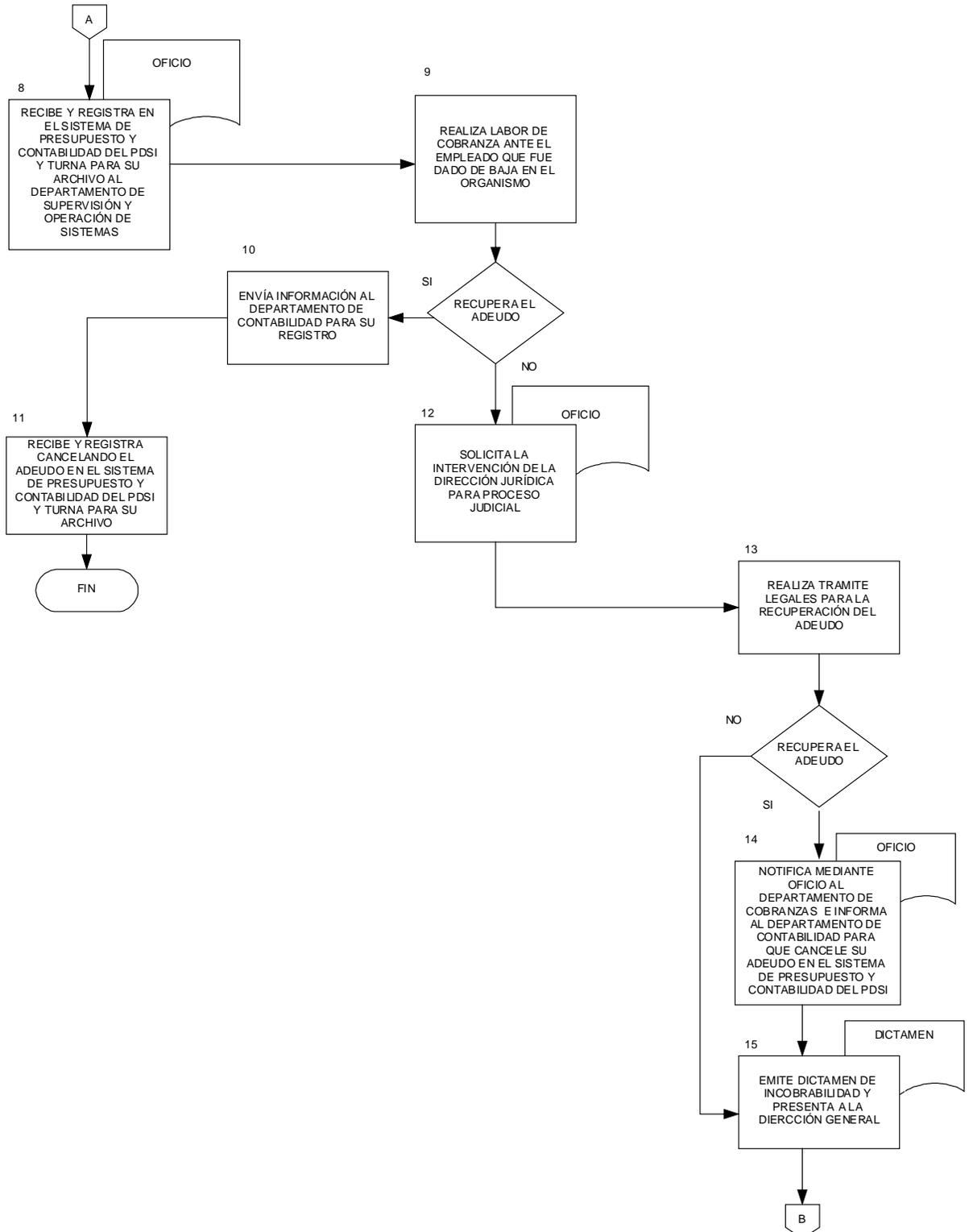


NOTA: LAS ÁREAS DONDE PUEDE EXISTIR SALDO DEUDOR POR DIVERSOS MOTIVOS SON:

- CELULAR
- RESGUARDOS INCOMPLETOS
- LLAMADAS TELEFONICAS
- TARJETA IAVE
- COMPROBACIÓN DE FONDOS VIÁTICOS
- COMPRA POR EQUIPOS DE CÓMPUTO
- (FALTANTES EN INVENTARIOS)
- (PLAZAS DE COBRO (FALTANTES EN CASETAS EN PESOS Y DÓLARES)

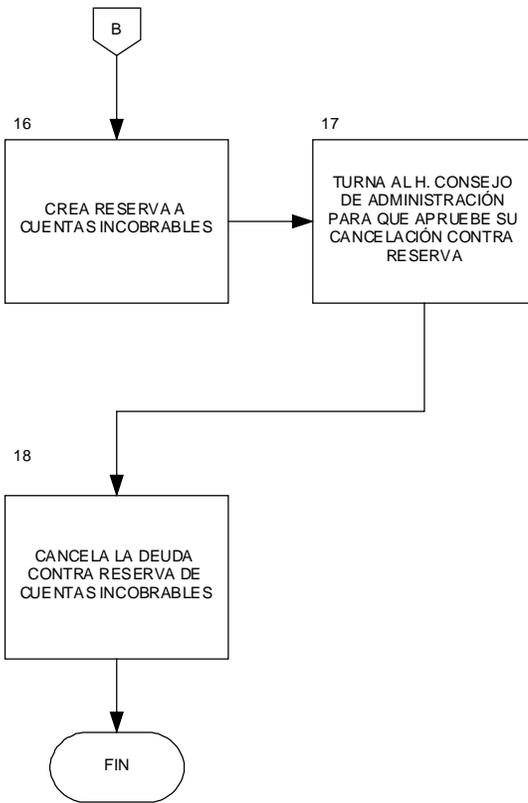
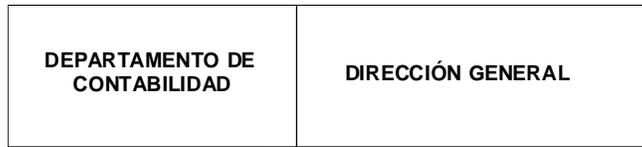


CLAVE PRRI.06	TITULO PROCEDIMIENTO PARA RECUPERACIÓN DE INGRESOS POR DIVERSOS CONCEPTOS DE EMPLEADOS ACTIVOS Y DADOS DE BAJA	SUSTITUYE PAG. DE FECHA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. 2 DE 3
AREA DEPARTAMENTO DE COBRAZAS	CAPITULO V	FECHA MAYO 2001





CLAVE PRRI.06	TITULO PROCEDIMIENTO PARA RECUPERACIÓN DE INGRESOS POR DIVERSOS CONCEPTOS DE EMPLEADOS ACTIVOS Y DADOS DE BAJA	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRAZAS	CAPITULO V	PAG. 3 DE 3 FECHA MAYO 2001





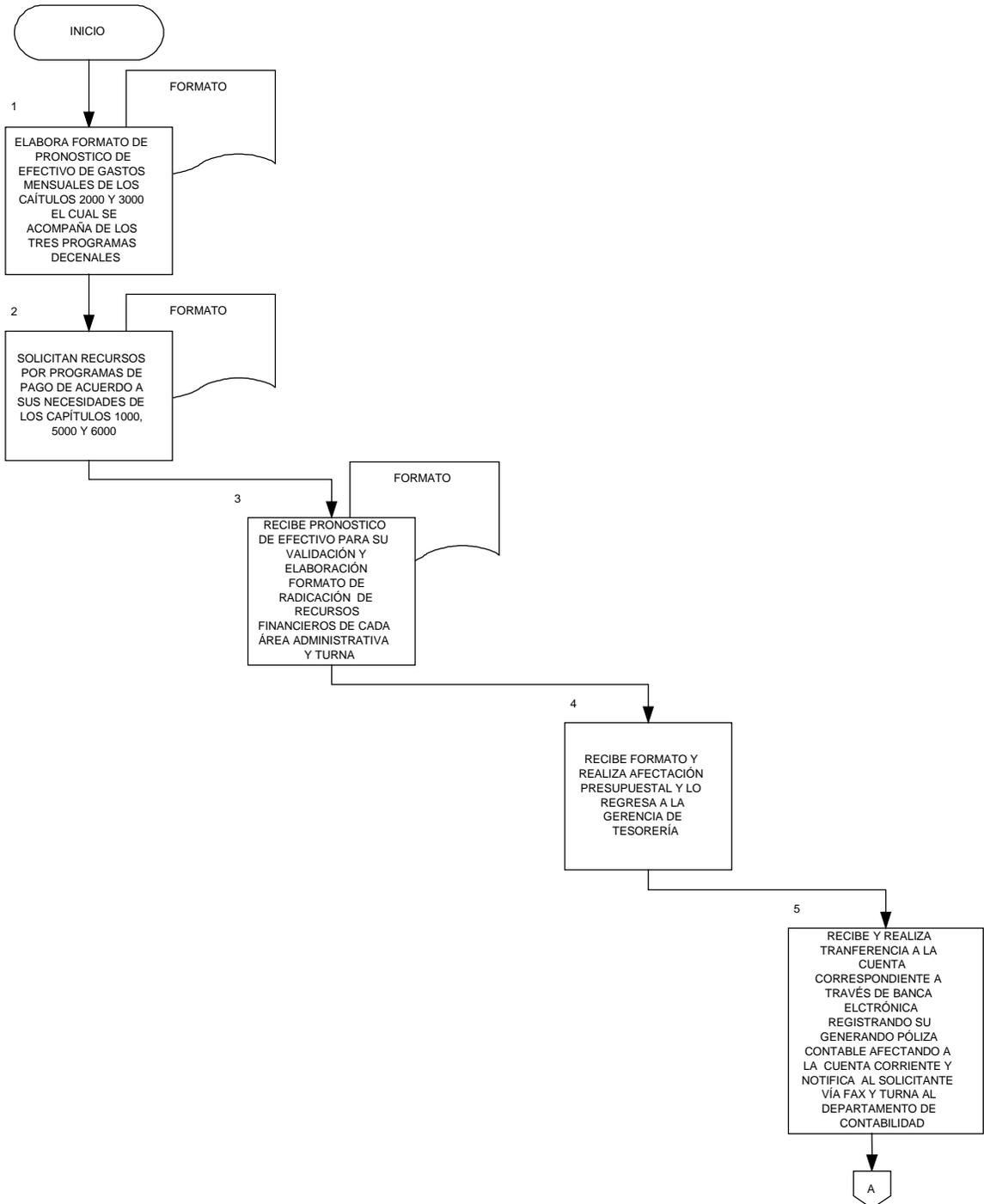
CLAVE PRDF.07	TITULO PROCEDIMIENTO DE DOTACIÓN DE FONDOS PARA LOS CAPÍTULOS 1000,2000,3000,5000 Y 6000 EN DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIA DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR(PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE FECHA
AREA SUBDELEGACIONES Y SUBGERENCIAS DE ADMINISTRACIÓN	CAPITULO V	PAG. 1 DE 1 FECHA MAYO 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Delegación Regional y Gerencia de Tramo y Conexo Industrial	1	Elabora formato de pronóstico de efectivo de gastos mensuales de acuerdo a la asignación presupuestal de los capítulos 2000 y 3000 el cual se acompaña de los 3 programas decenales. Nota: En caso de solicitud de ampliación de recursos únicamente presenta programa de pagos. Nota: Los capítulos de los gastos son por los siguientes conceptos : - Capítulo 1000 pago por servicios personales. - Capítulo 2000 compras de materiales y suministros. - Capítulo 3000 gastos por pagos de servicios. - Capítulo 5000 compras de bienes muebles e inmuebles. - Capítulo 6000 pagos por obras públicas.	Formato
	2	Solicitan recursos por programas de pago de acuerdo a sus necesidades de los capítulos 1000, 5000 y 6000.	Formato
Gerencia de Tesorería (Área de fondos)	3	Recibe pronóstico de efectivo para su validación y elabora formato de radicación de recursos financieros de cada área administrativa y turna.	Formato
Gerencia de Presupuesto y Contabilidad	4	Recibe formato y realiza afectación presupuestal y lo regresa a la Gerencia de Tesorería.	Formato
Gerencia de Tesorería Departamentos de Egresos y Contabilidad	5	Recibe y realiza transferencia a la cuenta correspondiente a través de banca electrónica registrando su adeudo generando póliza contable afectando a la cuenta corriente y notifica al solicitante vía fax turna al Departamento de Contabilidad y aplica póliza.	Formato Póliza
Delegación Regional y Gerencia de Tramo y Conexo Industrial	6	Recibe a través de banca electrónica la radicación del fondo solicitado.	
	7	Genera el adeudo y póliza contable en sistema afectando cuenta corriente (*).	
	8	Reintegra recursos no utilizados o no ejercidos a una cuenta bancaria de ingresos diversos dentro de los 2 días hábiles siguientes a la terminación de la decena. *Nota: Hasta que no se libere el módulo de cuentas por cobrar del Plan Director de Sistemas de Información (PDSI), se estará realizando en forma tradicional. Termina Procedimiento.	



CLAVE PRDF.07	TITULO PROCEDIMIENTO DE DOTACIÓN DE FONDOS PARA LOS CAPÍTULOS 1000, 2000,3000, 5000 Y 6000 EN DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIA DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE FECHA
AREA SUBDELEGACIONES Y SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	CAPITULO V	PAG. 1 DE 2 FECHA MAYO 2001

DELEGACIÓN REGIONAL Y GERENCIA DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL	GERENCIA DE TESORERÍA (ÁREA DE FONDOS)	GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	GERENCIA DE TESORERÍA DEPARTAMENTOS DE EGRESOS Y CONTABILIDAD
--	---	---	--





CLAVE PRDF.07	TITULO PROCEDIMIENTO DE DOTACIÓN DE FONDOS PARA LOS CAPÍTULOS 1000, 2000,3000, 5000 Y 6000 EN DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIA DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE
AREA SUBDELEGACIONES Y SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	CAPITULO V	FECHA PAG. 2 DE 2 FECHA MAYO 2001

DELEGACIÓN REGIONAL Y GERENCIA DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL



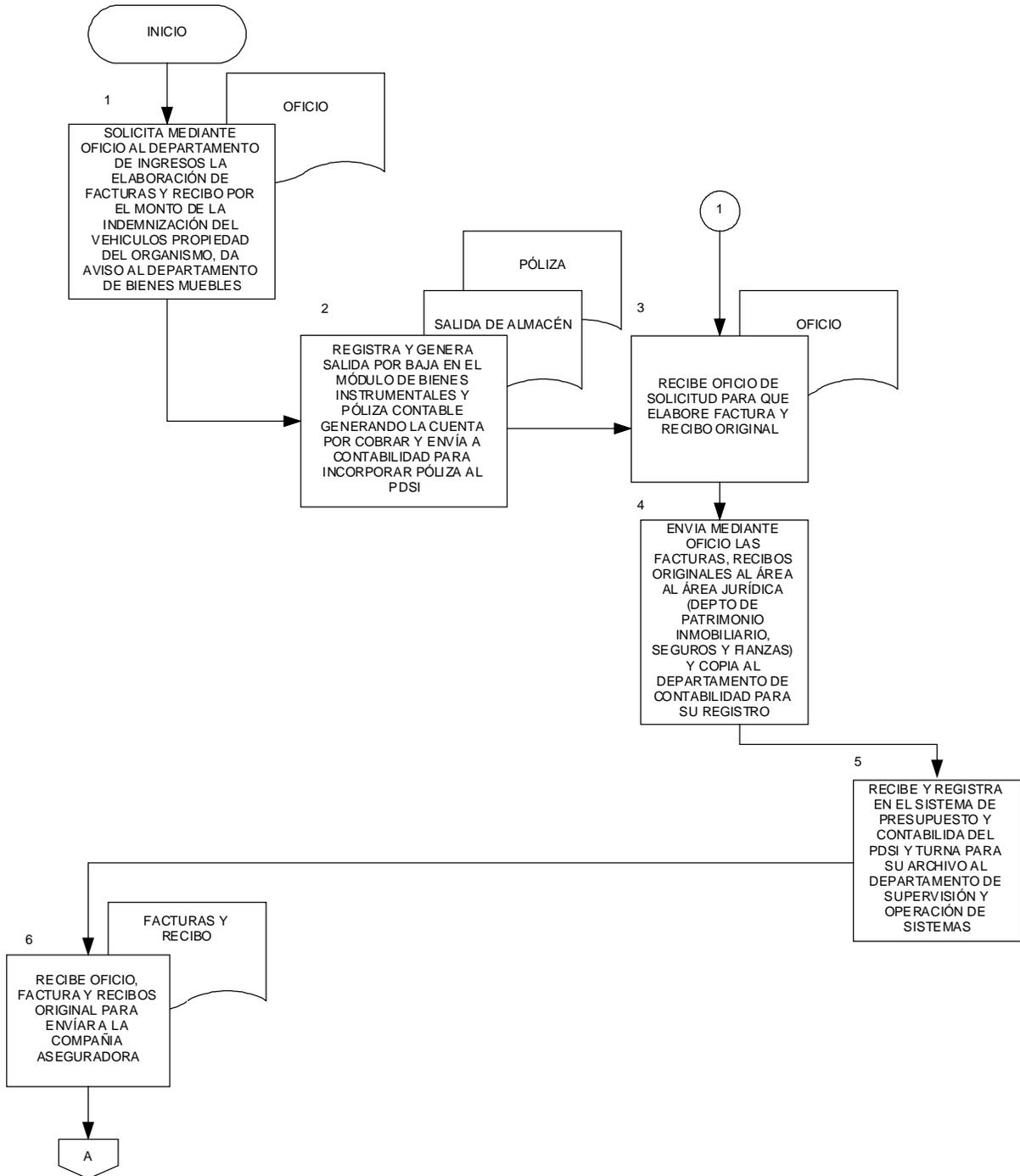
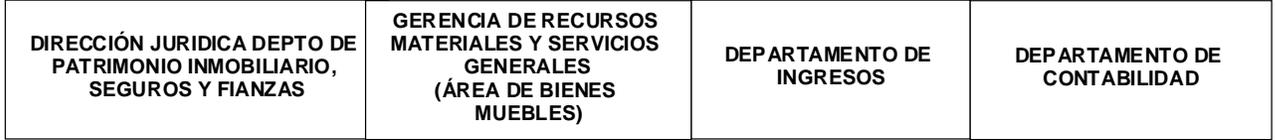


CLAVE PRID.08	TITULO PROCEDIMIENTO PARA LA INDEMNIZACIÓN DE DAÑOS A VEHICULOS PROPIEDAD DEL ORGANISMO		SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V		PAG. 1 DE 1 FECHA MAYO 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Jurídica Depto. de Patrimonio Inmobiliario, Seguros y Fianzas	1	Solicita mediante oficio al Departamento de Ingresos la elaboración de factura y recibo por el monto de la indemnización de vehículos propiedad del Organismo, da aviso al departamento de bienes muebles.	Oficio
Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Área de Bienes Muebles)	2	Registra y genera salida por baja en el módulo de bienes instrumentales y póliza contable generando la cuenta por cobrar y envía a contabilidad para incorporar póliza al PDSI.	Salida de Almacén Póliza
Departamento de Ingresos	3	Recibe oficio de solicitud para que elabore factura y recibo.	Factura y Recibo
	4	Envía mediante oficio las facturas, recibos originales al área Jurídica (Departamento de Patrimonio Inmobiliario, Seguros y Fianzas) y copia al Departamento de Contabilidad para su registro. Nota: Hasta que no se libere el módulo de cuentas por cobrar se realizará el registro en el mismo.	Factura y Recibo
Departamento de contabilidad	5	Recibe y registra adeudos en el sistema de presupuesto y contabilidad del PDSI y turna para su archivo al Departamento de Supervisión y Operación de Sistemas.	Factura y Recibo
Dirección Jurídica Depto de Patrimonio Inmobiliario, Seguros y Fianzas	6	Recibe oficio, facturas y recibos originales para enviar a la compañía aseguradora .	Factura y Recibo
Compañía de Seguros	7	Recibe, verifica las facturas y recibos.	Factura y Recibo
	8	No son correctas Regresa facturas y recibos indicando los motivos del rechazo. (Pasa a la actividad 3)	
Dirección Jurídica Depto de Patrimonio Inmobiliario, Seguros y Fianzas	9	Sin son correctas Elabora el cheque a nombre de CAPUFE. y Envía al área Jurídica (Departamento de Patrimonio Inmobiliario, Seguros y Fianzas).	Cheque
	10	Recibe y entrega el cheque a la Gerencia de Tesorería para posterior depósito, firmando de recibido en la copia para expediente.	Cheque
	11	Recibe cheque deposita y turna documentación al Departamento de Contabilidad para su registro de cancelación de la adeudo (*) . *Nota: Hasta que no se libere el módulo de cuentas por cobrar se realizará el registro en el mismo.	Cheque
Depto. de Ingresos		Termina procedimiento.	

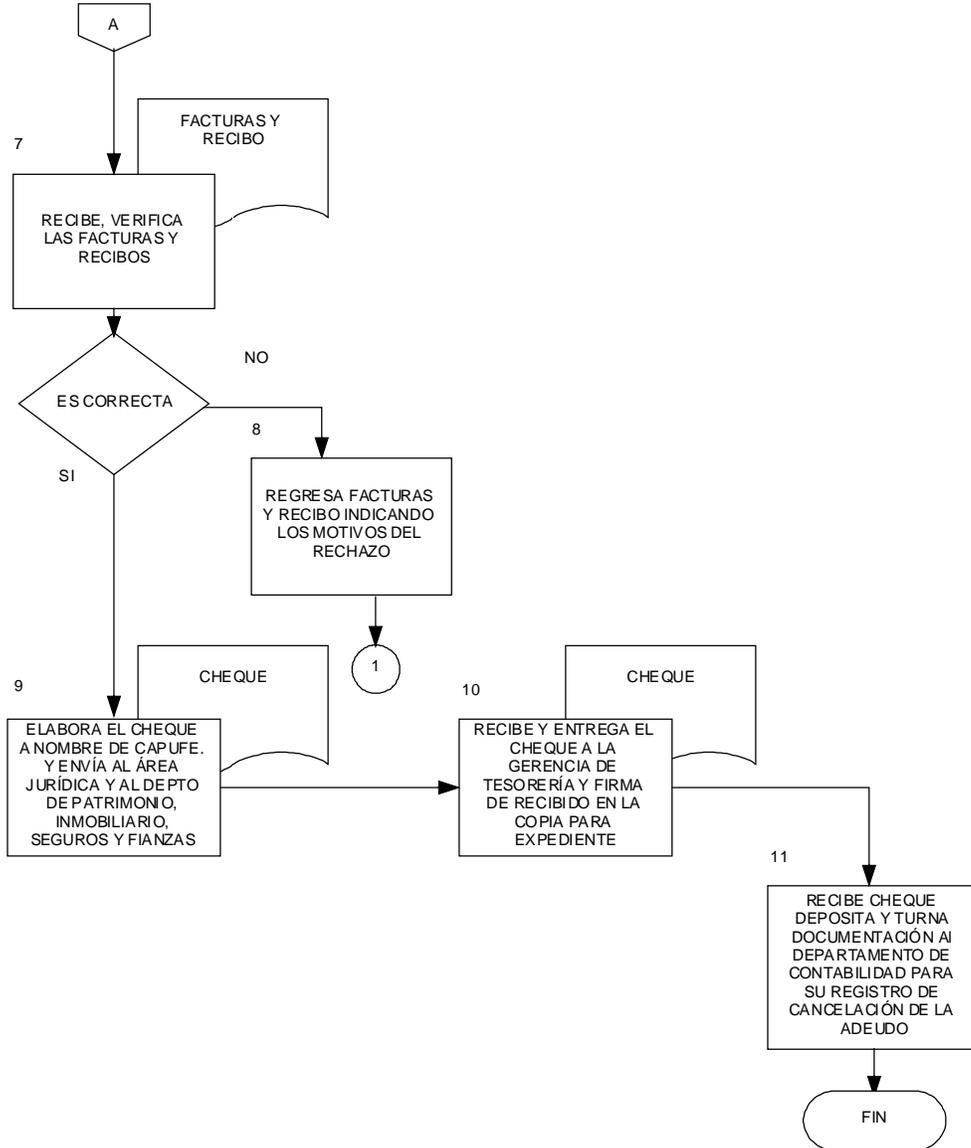


CLAVE PRID.08	TÍTULO PROCEDIMIENTO PARA LA INDEMNIZACIÓN DE DAÑOS A VEHICULOS PROPIEDAD DEL ORGANISMO	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTA POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V	PAG. 1 DE 2 FECHA MAYO 2001





CLAVE PRID.08	TITULO PROCEDIMIENTO PARA LA INDEMNIZACIÓN DE DAÑOS A VEHICULOS PROPIEDAD DEL ORGANISMO	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTA POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V	PAG. 2 DE 2 FECHA MAYO 2001





CLAVE PRRI.09	TITULO PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR DAÑOS AL CAMINO EN (DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO)		SUSTITUYE PAG. DE FECHA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI) AREA	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
DEPARTAMENTO DE COBRANZAS		CAPITULO V	PAG. 1 DE 1 FECHA MAYO 2001

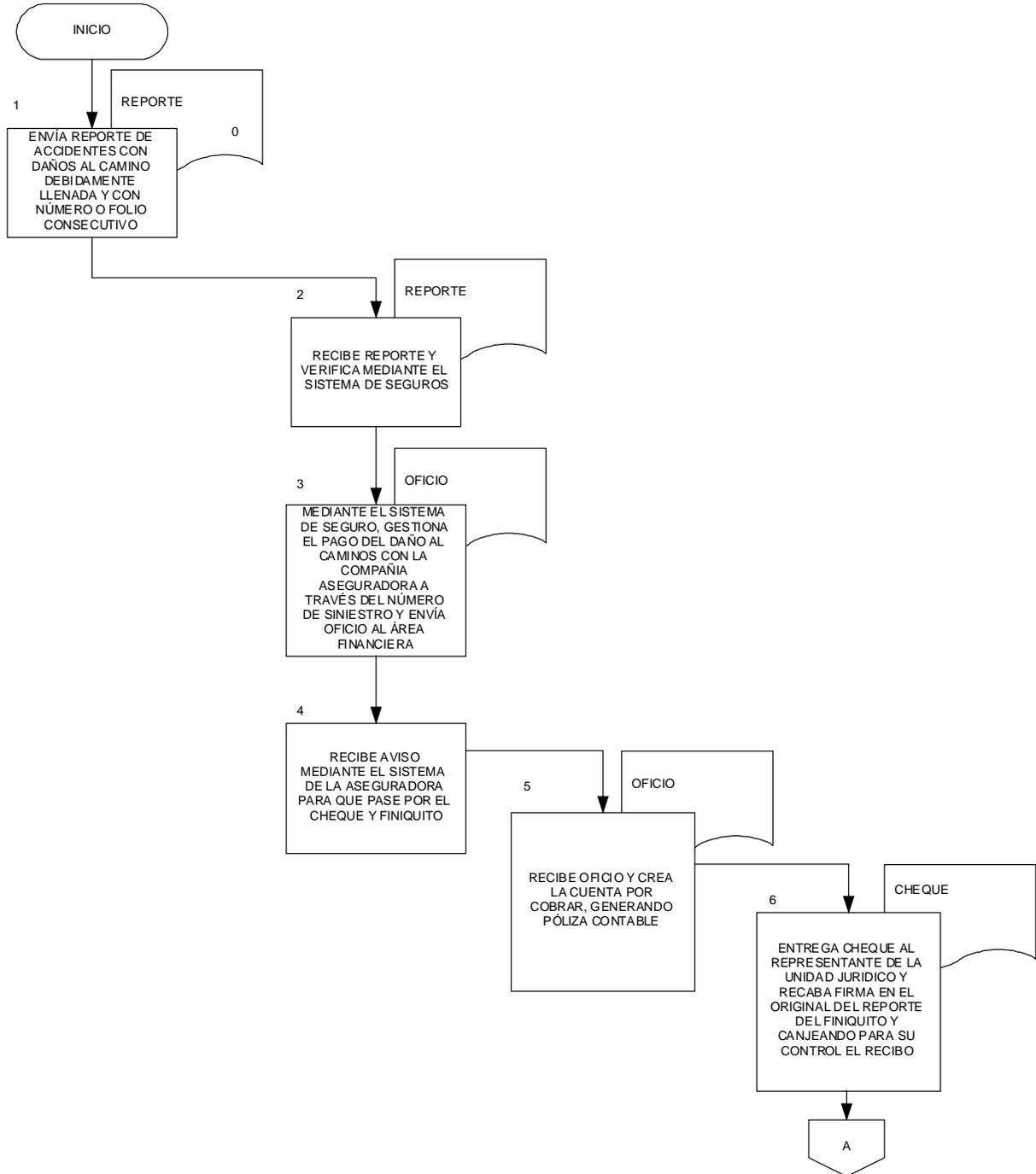
RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Plaza de cobro	1	Envía reporte de accidente con daños al camino debidamente llenada y con número o folio consecutivo.	Reporte
Delegación Regional o Gerencia de Tramo (Unidad Jurídica)	2	Recibe reporte y verifica mediante el sistema de seguros.	Reporte
	3	Mediante el sistema de seguro, gestiona el pago del daño al camino con la compañía aseguradora a través del número de siniestro otorgado por el ajustador y envía oficio al área financiera.	Oficio
	4	Recibe aviso mediante el sistema de la aseguradora para que pase por el cheque y finiquito.	
Área Financiera	5	Recibe oficio y crea la cuenta por cobrar, generando póliza contable.	
Compañía Aseguradora	6	Entrega cheque al representante de la unidad jurídica recaba firma en el original del reporte de finiquito y canjeando para su control el recibo.	Cheque Recibo
Delegación Regional o Gerencia de Tramo (Unidad Jurídica)	7	Captura en el sistema de seguro los siguientes datos del cheque: - Número - Monto - Fecha del cheque	
	8	Elabora y envía oficio anexando el cheque y copia del reporte de finiquito archivando fotocopia de ambos.	Cheque y Finiquito
Subdelegación o Subgerencia de Administración (Área Financiera)	9	Recibe Oficio con reporte de finiquito y cheque, captura los datos en el sistema cancelando cuenta deudora y elabora ficha del banco para ser depositado en la cuenta bancaria de la Delegación o Gerencia de Tramo (*).	Ficha de deposito
Delegación Regional o Gerencia de Tramo Gerencia de Tesorería Depto. de Ingresos	10	Verifica detalle de movimientos por medio de banca electrónica. *Nota: Hasta que no se libere el módulo de cuentas por cobrar del Plan Director de Sistemas de Información (PDSI), se estará realizando en forma tradicional. Termina Procedimiento.	



CLAVE PRR1.09	TÍTULO PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR DAÑOS AL CAMINO EN DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V

SUSTITUYE
PAG. DE
FECHA
PAG. 1 DE 2
FECHA MAYO 2001

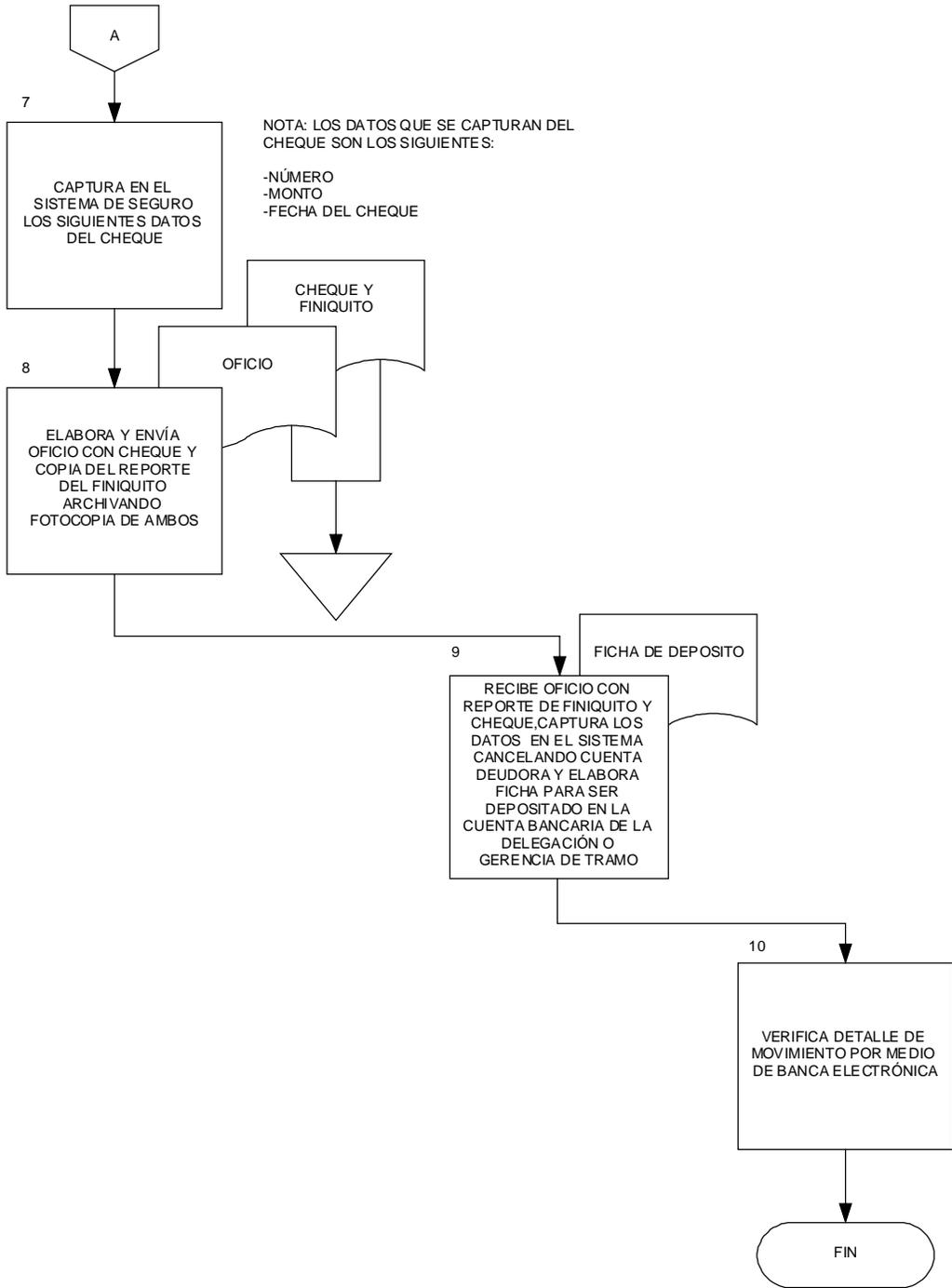
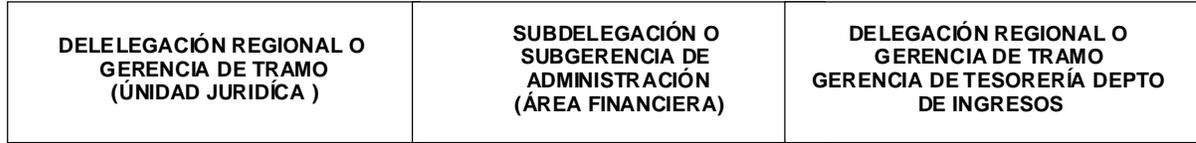
PLAZA DE COBRO	DELEGACIÓN REGIONAL O GERENCIA DE TRAMO (UNIDAD JURÍDICA)	ÁREA FINANCIERA	COMPAÑÍA ASEGURADORA
-----------------------	--	------------------------	-----------------------------





CLAVE PRRI.09	TÍTULO PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR DAÑOS AL CAMINO EN DELEGACIONES Y GERENCIAS DE TRAMO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V

SUSTITUYE	
PAG.	DE
FECHA	
PAG. 2	DE 2
FECHA MAYO 2001	





CLAVE PRRF.10	TITULO PROCEDIMIENTO PARA RECUPERACIÓN DE FALTANTES DE BIENES MUEBLES A CARGO DEL EMPLEADO DEL ORGANISMO		SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V		PAG. 1 DE 2 FECHA MAYO 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Personal (Departamento de Remuneraciones al Personal) Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales (área de bienes Muebles) Departamento de Adquisiciones Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales (área de bienes Muebles)	1	EMPLEADO DADO DE BAJA Notifica y envía relación de empleados dados de baja a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Área de Bienes Muebles)	Relación
	2	Recibe relación de empleados dados de baja y verifica físicamente los bienes resguardados al empleado en el área respectiva.	
	3	No existe adeudo Elabora carta de no adeudo del empleado (termina procedimiento.) (ver procedimiento de finiquito)	Carta de no adeudo
	4	Si tiene adeudo Elabora oficio al Departamento de Adquisiciones para solicitar cotización de los bienes en mención a cargo del empleado elabora salida por baja generando póliza por baja generando póliza en módulo de bienes instrumentales.	Oficio
	5	Recibe oficio y cotiza con tres proveedores los bienes a recuperar y notifica al área de bienes muebles.	
	6	Recibe tres cotizaciones y aplica la más baja para el descuento, elabora oficio simultáneamente con la carta de no adeudo al Departamento de Remuneraciones, para que se realice el descuento del finiquito al empleado, describiendo los datos siguientes. -Monto del bien -Número de inventario -Número del empleado	Cotizaciones Carta de no adeudo
Empleado Departamento de Contabilidad	7	EMPLEADO ACTIVO Realiza el inventario semestral de bienes instrumentales para las actualización de inventarios y determina en su caso faltante de bienes resguardados.	
	8	Exhorta en caso de existir faltantes de bienes bajo resguardo del empleado la recuperación del bien existiendo un plazo de 30 días calendario, a partir de la detección del faltante, solicitando al Departamento de Adquisiciones tres cotizaciones, y aplica la más baja para el descuento del bien faltante.	
	9	Captura salida por baja en módulo de bienes instrumentales por cobrar y notifica al empleado y por separado al Departamento de Contabilidad para el registro del adeudo genera póliza del módulo de bien instrumental.	Reporte
	10	Recibe notificación del importe.	
	11	Recibe y registra en el Plan Director de Sistema Información (PDSI) la cuenta deudora y turna para su archivo al Departamento de Supervisión y operación de Sistemas.	Informe

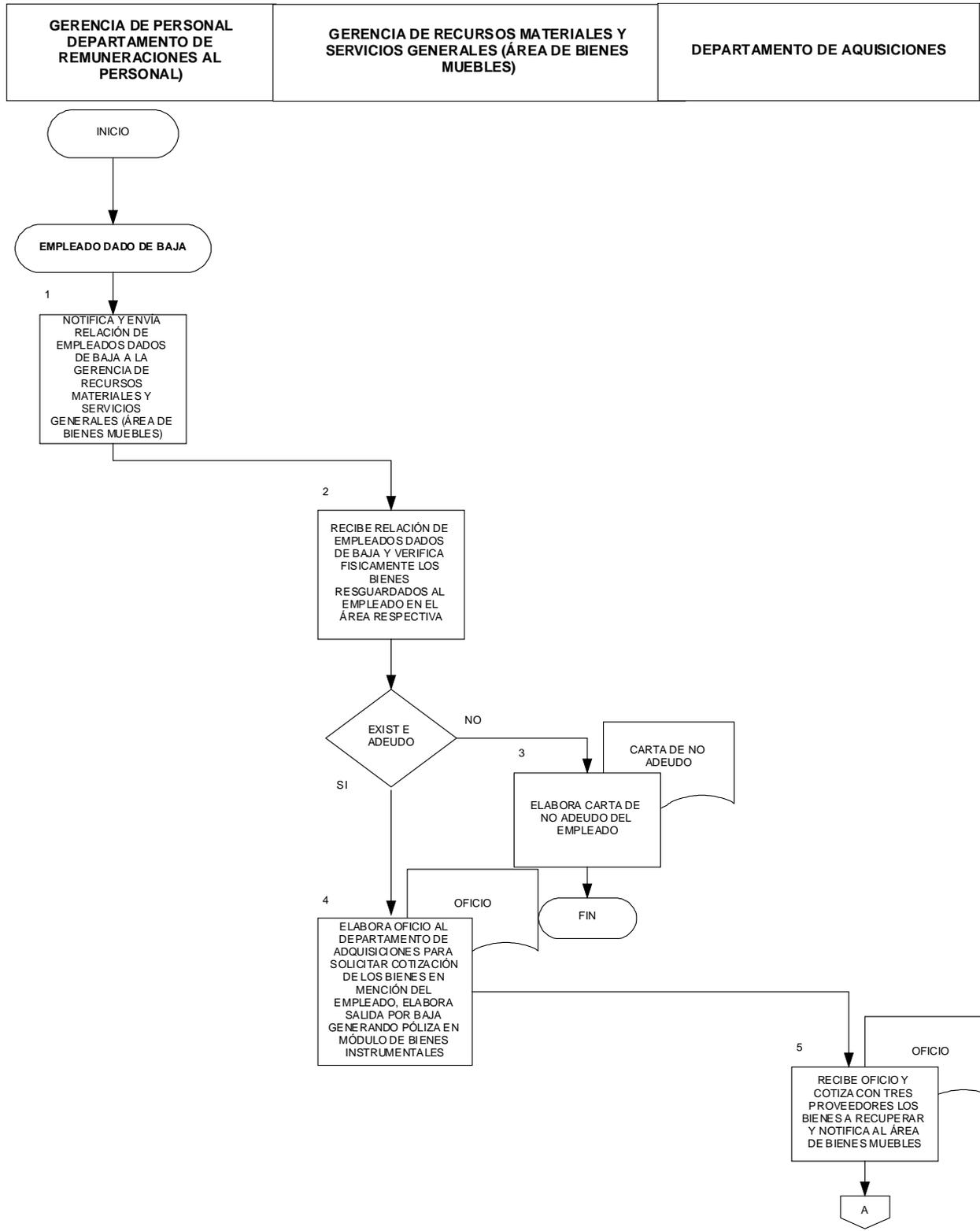


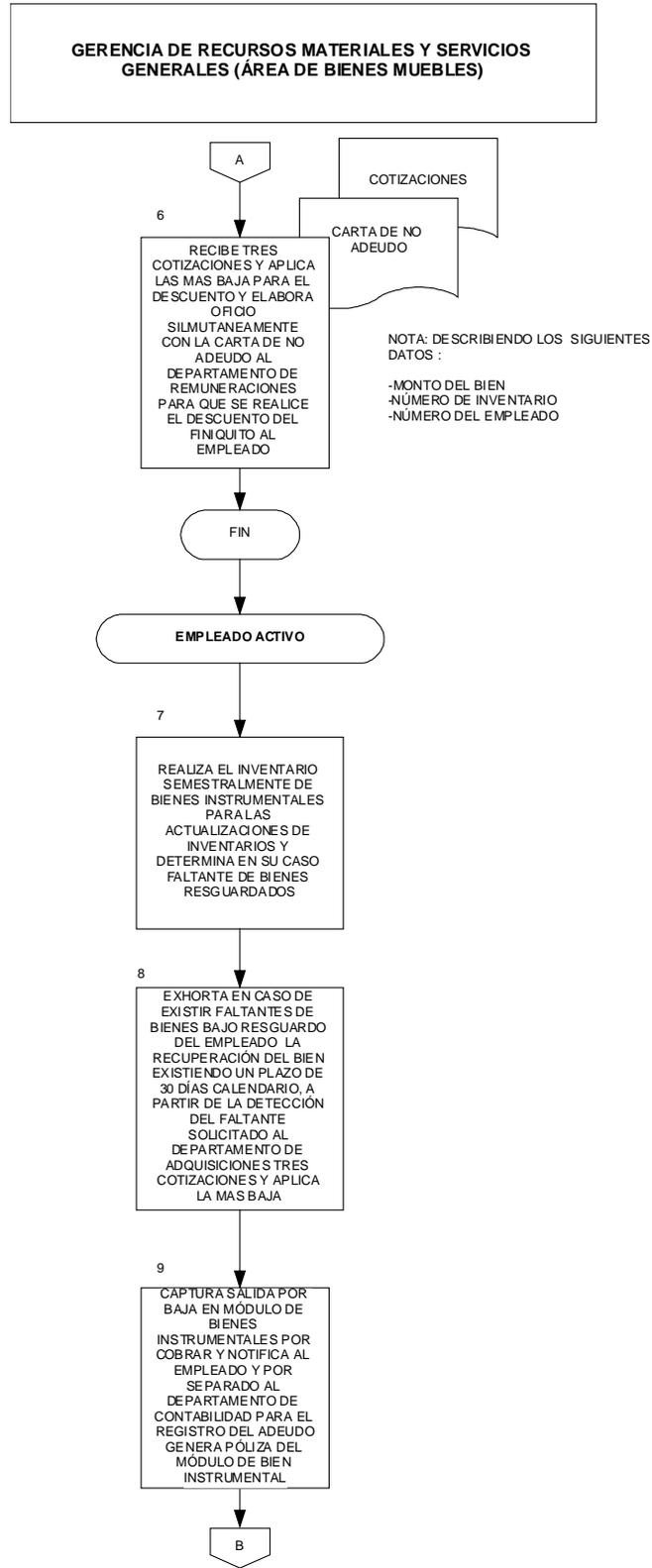
CLAVE PRRF.10	TITULO PROCEDIMIENTO PARA RECUPERACIÓN DE FALTANTES DE BIENES MUEBLES A CARGO DEL EMPLEADO DEL ORGANISMO		SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V		PAG. 2 DE 2 FECHA MAYO 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales (área de bienes Muebles)	12	El pago es por vía nómina Notifica al Departamento de Remuneraciones al Personal para su descuento de acuerdo con la cotización mas baja correspondiente.	
Departamento de Remuneraciones al Personal	13	Aplica descuento sobre amortización vía nómina y genera póliza .	
	14	Elabora informe de los descuentos aplicados vía nómina y envía al Departamento de Cobranzas y a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Informe
Departamento de cobranzas	15	Recibe informe y valida la información y turna a contabilidad para su registro. NOTA : Hasta que no se libere el módulo de Cuentas por cobrar se realizará el registro en el mismo.	Elabora Informe
Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Área de Bienes Muebles)	16	Recibe informe del Departamento de Remuneraciones, de la baja del bien inventariado por pago.	Informe
Empleado Activo	17	Recuperación se realizo en efectivo Acude al Departamento de Ingreso (ventanilla única) a realizar el pago correspondiente mediante efectivo, cheque de caja o cheque certificado a favor de CAPUFE por el monto total del faltante dentro del plazo no mayor de 30 días calendario en caso contrario se descontara vía nómina.	
Departamento de Ingresos (Ventanilla Única)	18	Recibe pago y deposita en la institución bancaria registra cancelando la cuenta deudora y envía al Departamento de Contabilidad la siguiente documentación soporte para registro y póliza : - Recibo - Póliza - Ficha de depósito	Cheque
	19	Elabora recibo a favor del empleado, entregándole original y informa a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Área de Bienes Muebles) de la recuperación. Termina Procedimiento.	Recibo, Póliza y Ficha de Deposito



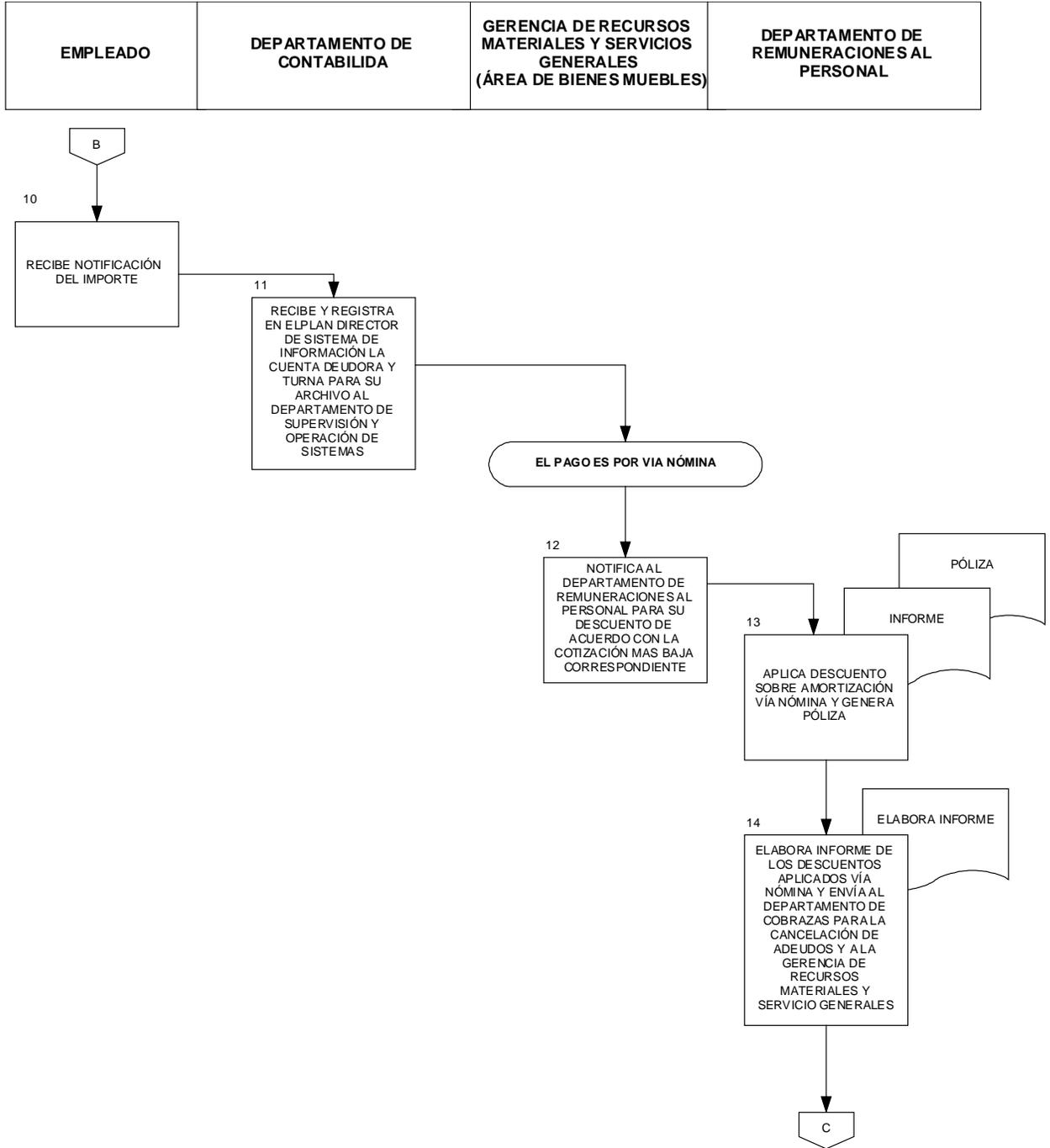
CLAVE PRRF.10	TÍTULO PROCEDIMIENTO PARA RECUPERACIÓN DE FALTANTES DE BIENES MUEBLES A CARGO DEL EMPLEADO DEL ORGANISMO	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V	PAG. 1 DE 4 FECHA MAYO 2001





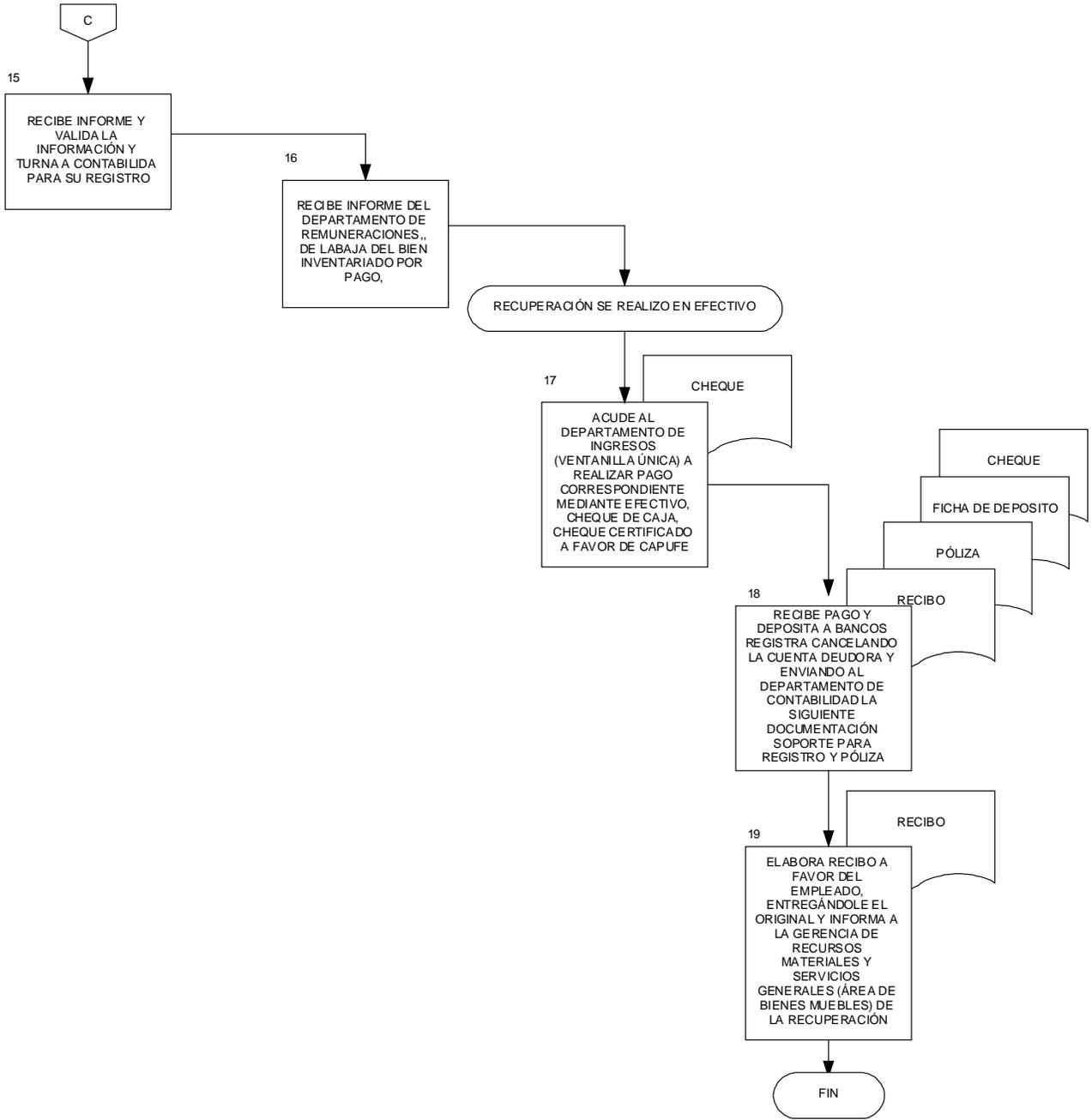
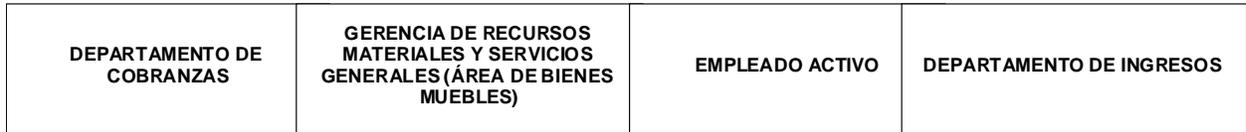


CLAVE PRRF.10	TÍTULO PROCEDIMIENTO PARA RECUPERACIÓN DE FALTANTES DE BIENES MUEBLES A CARGO DEL EMPLEADO DEL ORGANISMO	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V	PAG. 3 DE 4 FECHA MAYO 2001





CLAVE PRRF.10	TITULO PROCEDIMIENTO PARA RECUPERACIÓN DE FALTANTES DE BIENES MUEBLES A CARGO DEL EMPLEADO DEL ORGANISMO	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V	PAG. 4 DE 4 FECHA MAYO 2001





CLAVE PRAS.11	TITULO PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE RETENCIONES Y SANCIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIO	SUSTITUYE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE	FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V	PAG. 1 DE 2	FECHA MAYO 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Técnica Gerencia de Edificación y Ecología	1	<p>APLICACIÓN DE RETENCIÓN</p> <p>Captura en el sistema de contratos del (PDSI) el monto total del contrato obra o servicio según corresponda .</p> <p>(ver procedimiento de formalización de Contratos y Convenios de Obra Pública)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centro de costo - Monto del contrato - Objetivo de la obra o servicio - Tiempo de ejecución de obra o servicio. <p>Nota: verifica en el sistema que exista presupuesto.</p>	
	2	Genera las estimaciones de obra o servicio y en su caso incluye las retenciones o devoluciones de la misma.	
	3	Elabora oficio de envió de estimaciones y la factura a la Gerencia de Tesorería.	Oficio, Factura Estimaciones
Gerencia de Tesorería	4	<p>Recibe y revisa los documentos que contengan los siguientes datos :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el importe de la factura coincida con las estimaciones. - Las operaciones aritméticas - Que reúna los requisitos fiscales y sean correctos. 	Oficio, Factura Estimaciones
	5	Genera la cuenta por pagar a favor de terceros y cuenta por cobrar, emitiendo un contra-recibo foliado consecutivo (*).	Contra recibo
Departamento de Egresos	6	<p>Envía la información al Departamento de Egresos.</p> <p>Nota: La información consta de facturas, estimaciones y contra-recibo.</p>	
	7	Recibe la documentación y genera una relación de pagos.	Facturas, Estimaciones y Contra- Recibo
	8	<p>Procede a pagar al contratista.</p> <p>Nota: El pago se puede realizar de dos formas mediante cheque y/o mediante banca electrónica.</p>	Relación
	9	Realizado el pago turna al Departamento de Contabilidad.	

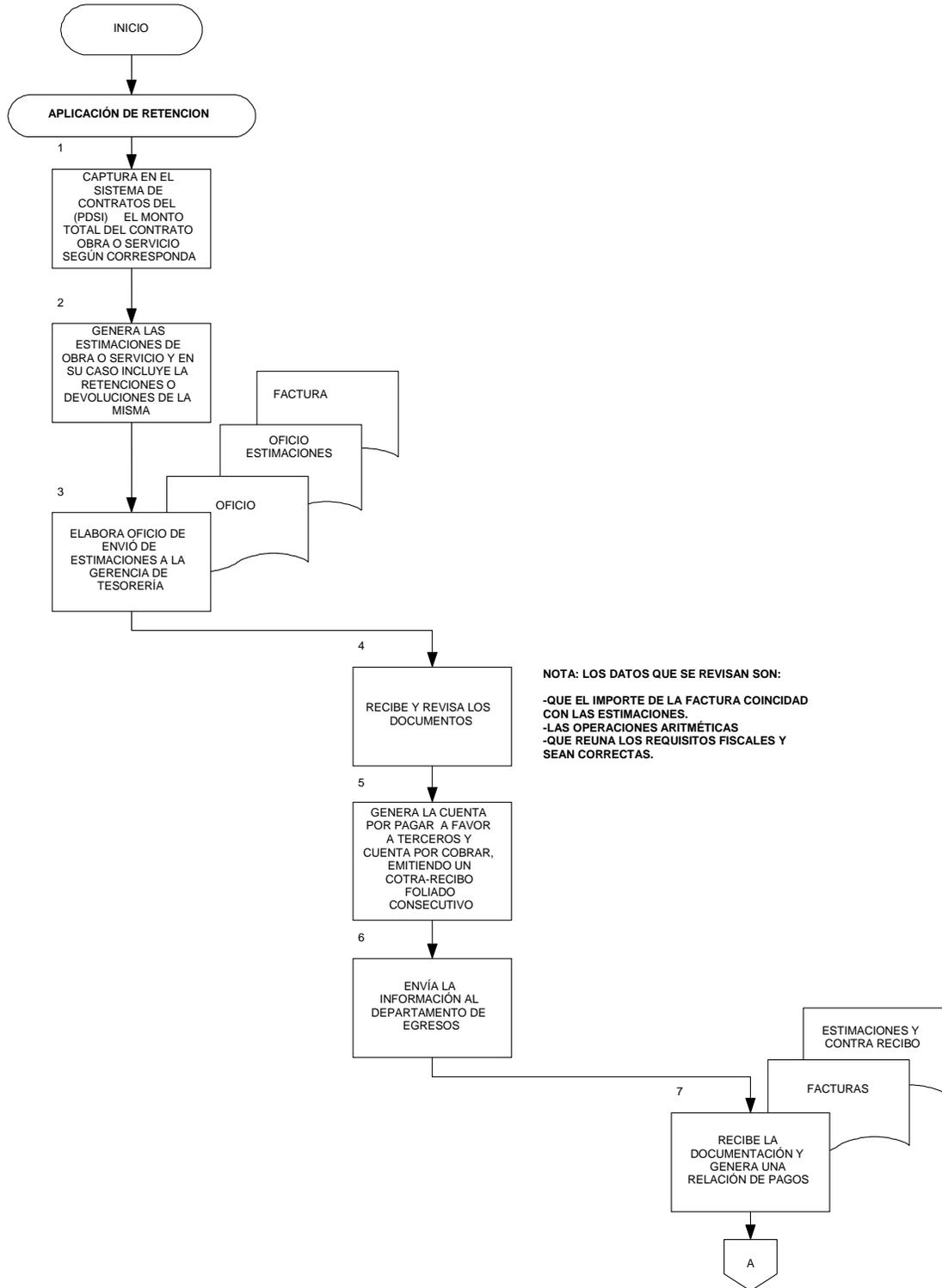


CLAVE PRAS.11	TITULO PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE RETENCIONES Y SANCIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIO		SUSTITUYE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		PAG. DE	FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V		PAG. 2 DE 2	FECHA MAYO 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Contabilidad	10	Recibe y registra contablemente generando en sistema la póliza y guardando la documentación en custodia. Termina procedimiento (*)	
Dirección Técnica Gerencia de Edificación y Ecología	11	APLICACIÓN DE SANCIÓN Determina el incumplimiento de la obra o servicio y envía estimación incluyendo la sanción a la Gerencia de Tesorería. ver la actividad 5 Y 6. Nota: En este caso únicamente se genera la cuenta por pagar.	Facturas, Estimaciones y Contra- Recibo
Gerencia de Tesorería	12	Genera la cuenta por cobrar (*) referente a la sanción y envía al Departamento de Egresos .	Estimación y sanción
Contratista	13	Acude a pagar al Departamento de Egresos y envía documentos a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.	
Gerencia de Presupuesto y Contabilidad	14	Recibe documentación, aplica y cancela la cuenta por cobrar (*). *Nota: Hasta que no se libere el módulo de cuentas por cobrar del Plan Director de Sistemas de Información (PDSI), se estará realizando en forma tradicional. Termina Procedimiento.	



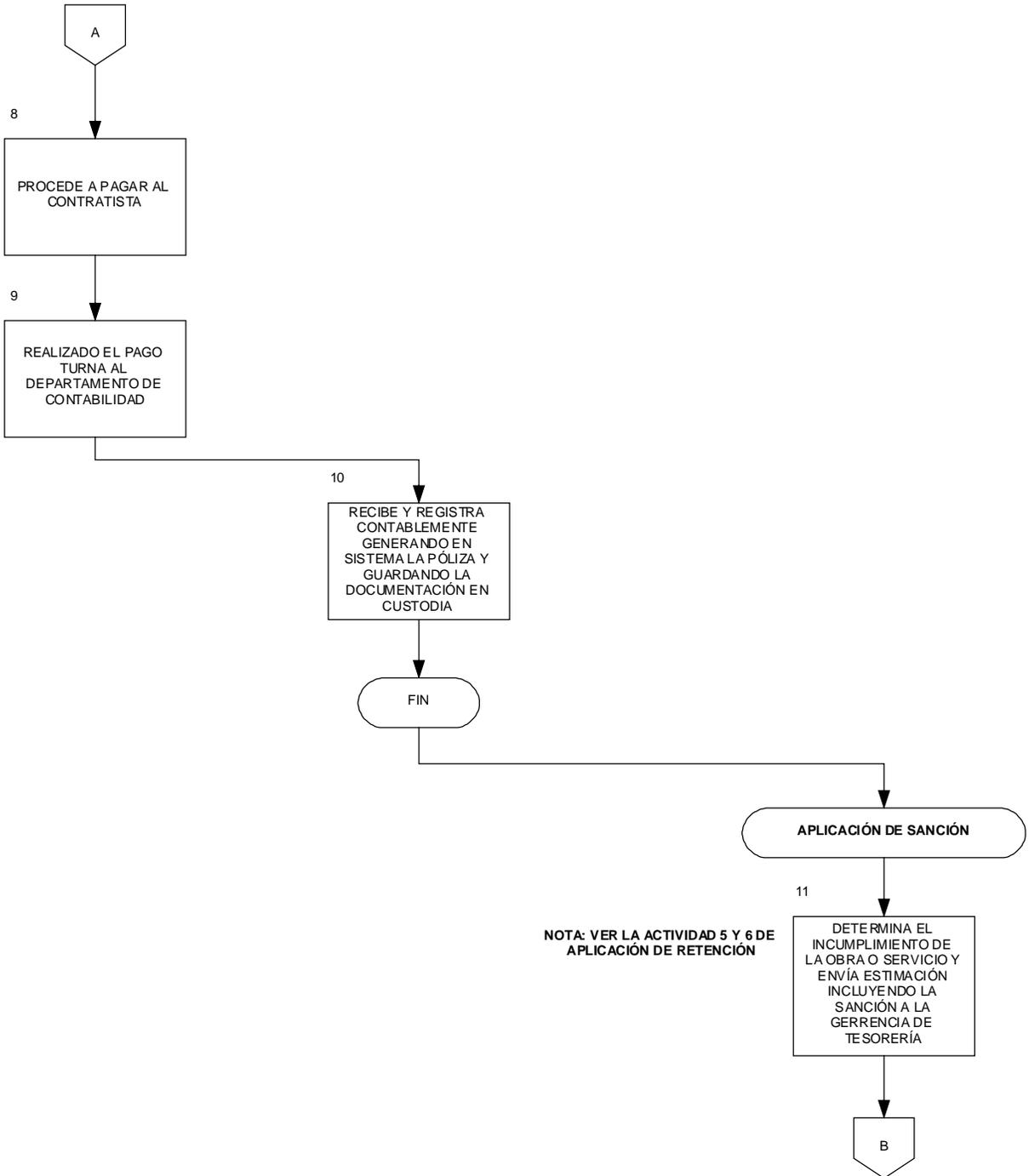
CLAVE PRAS.11	TÍTULO PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE RETENCIONES Y SANCIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIO	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V	PAG. 1 DE 3 FECHA MAYO 2001



NOTA: LOS DATOS QUE SE REVISAN SON:
 -QUE EL IMPORTE DE LA FACTURA COINCIDAN CON LAS ESTIMACIONES.
 -LAS OPERACIONES ARITMÉTICAS
 -QUE REUNA LOS REQUISITOS FISCALES Y SEAN CORRECTAS.

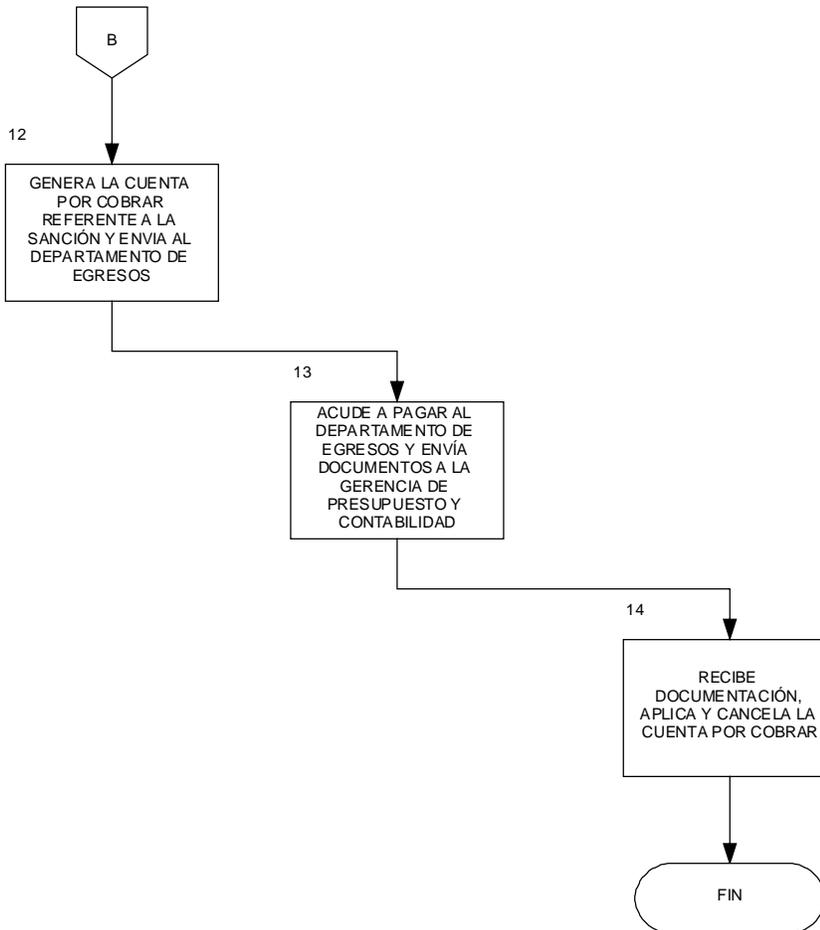


CLAVE PRAS.11	TITULO PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE RETENCIONES Y SANCIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIO	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V	PAG. 2 DE 3 FECHA MAYO 2001





CLAVE PRAS.11	TITULO PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE RETECIONES Y SANCIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIO	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V	PAG. 3 DE 3 FECHA MAYO 2001



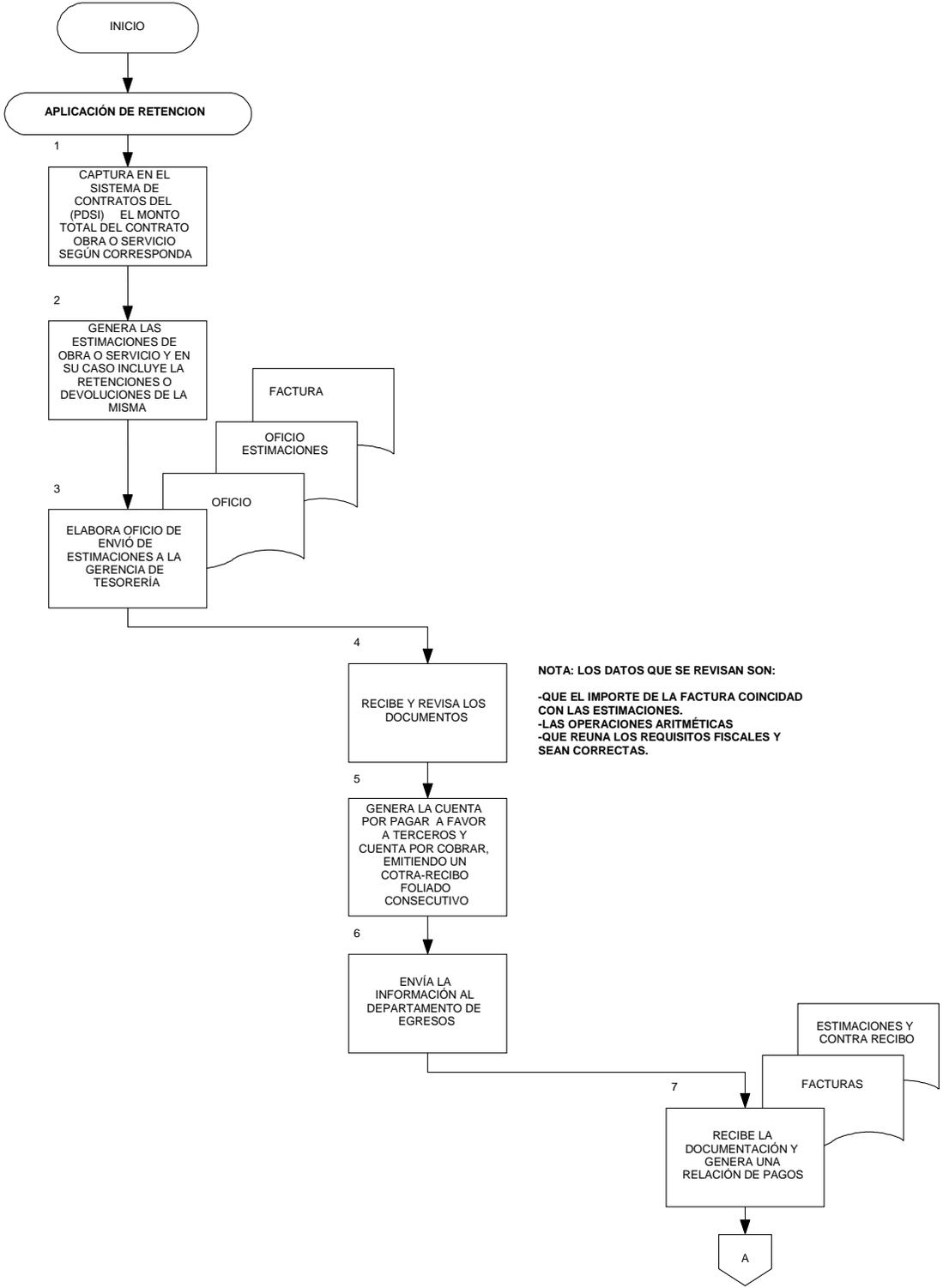


CLAVE PRRI.12	TITULO PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR RENTA DE MAQUINARIA Y EQUIPO		SUSTITUYE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		PAG. DE	FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V		PAG. 1 DE 1	FECHA MAYO 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Tramo (Fideicomiso)	1	Solicita mediante oficio la renta de maquinaria y equipo.	Oficio
Dirección Técnica	2	Recibe oficio y turna .	Oficio
Gerencia de Maquinaria	3	Notifica el costo y la disponibilidad de maquinaria e informa.	Oficio
Dirección Técnica	4	Notifica mediante oficio a partir de que fecha esta disponible la maquinaria y equipo para ser enviada.	
Superintendencia de Recursos Financieros	5	Recibe y elabora factura por concepto de rentas.	Factura
	6	Genera mediante sistema la cuenta deudora (*).	
	7	Turna la factura al fideicomiso para el pago.	
Fideicomiso	8	Elabora cheque para pago de renta y envía.	Cheque
Superintendencia de Recursos Financieros	9	Deposita cheque en cuenta bancaria de la Gerencia de Tramo y recibe ficha de depósito del banco.	Ficha de Deposito Cheque
	10	Cancela y genera póliza contable registrando el movimiento.	
		*Nota: Hasta que no se libere el módulo de cuentas por cobrar del Plan Director se estará realizando en el sistema anterior.	
		Termina Procedimiento.	



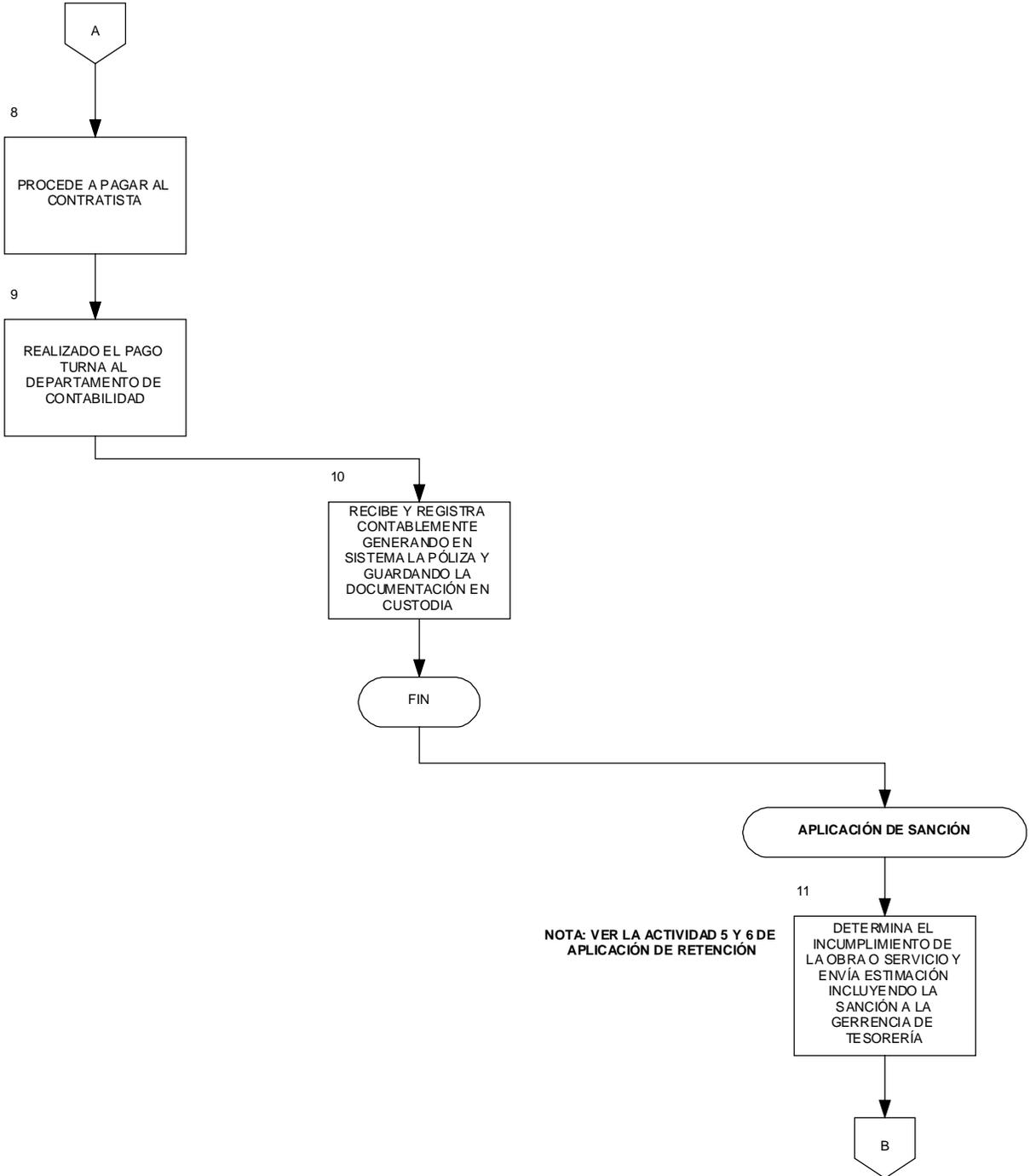
CLAVE PRAS.11	TÍTULO PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE RETENCIONES Y SANCIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIO	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V	PAG. 1 DE 3 FECHA MAYO 2001



NOTA: LOS DATOS QUE SE REVISAN SON:
 -QUE EL IMPORTE DE LA FACTURA COINCIDAN CON LAS ESTIMACIONES.
 -LAS OPERACIONES ARITMÉTICAS
 -QUE REUNA LOS REQUISITOS FISCALES Y SEAN CORRECTAS.



CLAVE PRAS.11	TITULO PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE RETENCIONES Y SANCIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIO	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V	PAG. 2 DE 3 FECHA MAYO 2001





CLAVE PRAS.11	TITULO PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE RETENCIONES Y SANCIÓN DE OBRA PÚBLICA O SERVICIO	SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR (PDSI)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAG. DE FECHA
AREA DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	CAPITULO V	PAG. 3 DE 3 FECHA MAYO 2001

