

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS

AGOSTO 2024

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V. DEFINICIONES	6
VI. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	16
01 PROCEDIMIENTO PARA APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS EN INSTITUCIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS	16
02 PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN Y REGISTRO DE TRANSACCIONES FINANCIERAS DERIVADAS DE INVERSIONES	23
03 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO EN SIAC DE LOS EXTRACTOS DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	27
04 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES DICTADAS POR AUTORIDADES COMPETENTES Y PENSIONES ALIMENTICIAS DERIVADAS DE ÉSTOS A CARGO DE CAPUFE Y/O FONADIN, MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES	31
05 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINAS Y PENSIONES ALIMENTICIAS DERIVADAS DE ÉSTOS, MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES	40
06 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FINIQUITOS, LIQUIDACIONES Y PENSIONES ALIMENTICIAS DERIVADAS DE ÉSTOS, A CARGO DE CAPUFE MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES	47
07 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO DE OBLIGACIONES A CARGO DE CAPUFE MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE	54

CHEQUES Y/O DEVOLUCIÓN DE CHEQUES NO ENTREGADOS A LA PERSONA BENEFICIARIA

08	PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE CUENTA POR PAGAR A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA	61
09	PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE RECURSOS A UNIDADES REGIONALES MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE TECHOS DISPONIBLES (RECURSOS CAPUFE Y FONADIN)	66
10	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS A TRAVÉS DEL HOST TO HOST CAPUFE	71
11	PROCEDIMIENTO PARA PAGOS A TRAVÉS DEL HOST TO HOST FONADIN	80
12	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA	88
13	PROCEDIMIENTO PARA GUARDA Y CUSTODIA DE VALORES Y MONEDAS CONMEMORATIVAS	96
14	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTA Y CIERRES DE INVERSIONES	101
15	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ARQUEOS DE CAJA	107
16	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ESTIMACIONES DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA	115
17	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DISPERSIONES DE CRUCES DE INTEROPERABILIDAD	126
18	PROCEDIMIENTO QUE ESTABLECE LOS PLAZOS PARA LA ENTREGA, VIGENCIA Y CANCELACIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO (CHEQUES)	134

VII. ANEXOS

01.	FORMATO ARQUEO DE CAJA	143
02.	FORMATO ENTREGA DE MONEDAS	144
03.	FORMATO INVENTARIO DE MONEDAS CONMEMORATIVA	145

I. INTRODUCCIÓN

Este Organismo debe adaptarse a las nuevas tecnologías en materia de servicios financieros que impacten positivamente en las operaciones de pagos, erogaciones e inversiones. Así mismo, es importante que estas tecnologías sean compatibles al Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (SIAC) para la continuidad y optimización de procesos.

Por ello, el presente manual contiene las políticas, los objetivos, los procedimientos descriptivos y los diagramas de flujo de los procesos que se efectúan, en la Subdirección de Finanzas tomando como base el SIAC y las nuevas tecnologías disponibles en materia financiera.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer de forma clara y ordenada, los procedimientos a seguir para la administración de los recursos financieros de CAPUFE, a través de un marco regulatorio que determine la actuación del personal que de acuerdo a sus funciones realice operaciones de pagos, erogaciones e inversiones, manteniendo un registro actualizado y respaldado de las operaciones financieras, así como del cumplimiento de la normatividad aplicable que se realizan en este Organismo, con el propósito de contribuir en la eficiencia, eficacia y transparencia en la aplicación de los recursos financieros permitiendo con ello alcanzar los objetivos encomendados por la Administración.

III. FUNDAMENTO LEGAL

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

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

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

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

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

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

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

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28/06/2006 y sus últimas reformas.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02/04/2014.

- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.

- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos. D.O.F. 30/04/2021 y su última modificación.
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. D.O.F. 23/07/2019.
- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal. D.O.F. 01/03/2006 y sus últimas reformas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal. Vigente.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente normatividad es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Organismo, mediante el cual se agrupan diferentes procedimientos que son necesarios para lograr los resultados que se tienen establecidos día con día, mediante una adecuada comunicación entre todo el personal involucrado, de una manera ordenada y sistemática, teniendo como alcance los objetivos de la Subgerencia de Egresos.

V. DEFINICIONES

- **Administrador de Documentos (Portal Drive):** Plataforma electrónica enlazada vía Internet a través de la cual CAPUFE incorpora información correspondiente a obra pública y BANOBRAS tiene accesos electrónicos para visualización, consulta e impresión de la información.
- **Áreas Solicitantes:** Son las unidades administrativas de CAPUFE que solicitan la expedición de los títulos de crédito para el pago de las obligaciones del Organismo.
- **Áreas Tramitadoras:** Son las unidades administrativas que dependen de la Subdirección de Finanzas, responsables de los recursos de pago propios, FONADIN o pagos a terceros.
- **Arqueo de Caja:** Es el corte de caja complementado con el recuento o verificación de las existencias en efectivo, tanto en moneda nacional como en divisas, valores y documentos que forman parte del saldo de las disponibilidades, a una fecha determinada.
- **BACKOFFICE:** Conjunto de herramientas administrativas, operativas y financieras, con base en el uso de tecnologías de la información que agilizan y facilitan la operación del Telepeaje.
- **Banca Electrónica:** Plataforma que permite a las y los clientes acceder a un sistema en línea para realizar transacciones, revisar sus cuentas, solicitar créditos y administrar sus tarjetas, entre otras operaciones. Es decir, les permite operar en su banco a distancia utilizando un acceso y contraseña provistos por su banco.
- **BANOBRAS:** Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.
- **Caja:** Cuenta que sirve para registrar las entradas y salidas de dinero. Existencias en efectivo en una oficina o dependencia encargada de efectuar los cobros, los pagos y en general el manejo de fondos.

- **Calendario de Pagos:** Instrumento que estipula el periodo en que deben ministrarse los fondos presupuestarios autorizados, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- **Calidad Crediticia:** Es la capacidad que posee una entidad emisora de deuda para hacer frente a sus compromisos de pago futuros, tanto en tiempo como en forma.
- **Cámara de Compensación:** Es el sistema encargado de proporcionar el servicio de compensación y liquidación de documentos interbancarios (entre los que se incluyen los cheques), operaciones del servicio de Transferencia Electrónica de Fondos y domiciliación de recibos.
- **CAPUFE u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **CEP:** Comprobante Electrónico de Pago.
- **CFDI:** Comprobante fiscal digital por internet que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre del comprador, del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido. Se hace constar también el folio fiscal, el nombre del comisionista o agente vendedor, la forma y método de pago y otros datos adicionales relativos a cada operación establecidos en las disposiciones fiscales.
- **Cheque Certificado:** Título de crédito sobre el cual la institución librada certifica que existen en su poder fondos suficientes para pagarlo. La sola firma del banco girado, puesta en el cheque, hace las veces de certificación.
- **Cheque:** Título de crédito expedido a cargo de una institución de crédito, por quien esté autorizado por ella al efecto, conteniendo la orden incondicional de pagar una suma de dinero a la vista, al portador o a la orden de una persona determinada. Orden de pago dirigida a un

banco, contra los fondos poseídos por el girador. La orden de pago puede ser nominativa o al portador.

- **Cheques en Tránsito:** Cheques emitidos y registrados en la contabilidad del Organismo, que no han sido presentado al banco para su pago.
- **CLABE:** Clave Bancaria Estandarizada. Es un número de 18 dígitos que es necesario utilizar cuando se realicen transferencias de fondos interbancarias nacionales.
- **Claves de Rastreo:** Es un identificador de hasta 30 posiciones alfanuméricas que la Institución Bancaria y Financiera le proporciona a la persona usuaria al momento en que se instruye el pago.
- **Comité de Inversiones:** Comité para la administración y seguimiento de la estrategia de inversión, optimización y rentabilidad de la disponibilidad financiera que se realicen en moneda nacional y en moneda extranjera (dólares), así como de las inversiones del fondo de ahorro de las y los trabajadores y/o trabajadoras del Organismo y el Sindicato de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos y otros recursos ajenos que opere el Organismo.
- **Comprobante:** Documento probatorio de una transacción de dinero mediante alguno de los métodos de pago utilizados en CAPUFE, aprobados en la normatividad fiscal o establecidos por las autoridades recaudadoras ejemplo: comprobante fiscal digital por internet (CFDI) emitido con método de pago PUE y forma de pago en efectivo; comprobante de SPEI; comprobante de transferencia bancaria electrónica; recibo de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales.
- **Conciliación de la Cuenta Bancaria:** Estado que muestra las diferencias entre el saldo de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los libros contables del cliente del mismo banco. Entre estas diferencias se encuentran, por ejemplo, los cheques pendientes y los depósitos en tránsito.

- **Conciliación:** Papel de trabajo que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.
- **Contratista:** Es la persona o empresa contratada para ejecutar una obra o está encargada de la prestación de un servicio para el gobierno, una corporación o un particular.
- **Contrato de Inversión:** Es un contrato de Depósito Bancario, de Comisión Mercantil y de Servicios Financieros, por virtud del cual se ofrece un paquete integral de productos y servicios financieros al CLIENTE.
- **Contrato Marco de Interoperabilidad:** Se refiere al convenio celebrado entre el Organismo y distintas empresas, para la operación del cobro de peaje a las personas usuarias de autopistas, por medio de telepeaje, en las diferentes autopistas.
- **Corte de Cartera de Inversión, Recursos Propios y de Terceros:** Formatos establecidos en la Gerencia de Tesorería para el control de los saldos y rendimientos de las cuentas bancarias que se utilizan para llevar a cabo las operaciones financieras del Organismo.
- **Corte de Folios no Utilizados de Chequeras:** Relación de cheques en blanco que no han sido utilizados.
- **Corte de Fondos Fijos Revolventes:** Relación de saldos de los fondos autorizados a servidores públicos de acuerdo a los Lineamientos para la asignación, uso y comprobación de recursos financieros en materia de viáticos, pasajes, fondos y gastos a comprobar en el Organismo.
- **Corte de Últimas Transferencias Realizadas:** Último comprobante bancario que ampara una transacción financiera.

- **Corte de Último CFDI Expedido:** Último comprobante impreso de una factura electrónica.
- **Corte de Últimos Cheques Expedidos:** Relación de cheques emitidos para un período de tiempo determinado.
- **Cuenta Control:** Contrato de cuenta bancaria en la institución bancaria BBVA que se registra ante la Tesorería de la Federación, la cual tiene como característica principal, la administración de los recursos financieros mediante el manejo de subcuentas de egresos, ingresos y mixtas, cuyos recursos se concentran en la cuenta principal, y son inembargables.
- **Cuenta de Cheques:** Rubro genérico que comprende todos los saldos disponibles, en cuentas de cheques, que se hayan abierto en una o varias instituciones bancarias. Cuenta colectiva que se lleva para asentar las operaciones correspondientes a las cuentas de cheques citadas.
- **Departamento:** Unidad operativa que representa una categoría o un área funcional de una organización que es responsable de un área específica de la organización.
- **Depósito:** En el caso de los depósitos bancarios se constituye por dinero y/o cheques, instrumentos de ahorro, cupones, efectos comerciales, pagarés, etc., que pueden ser transformados fácilmente en efectivo. El Depósito tiene como finalidad mantener el saldo positivo de una cuenta bancaria, mantener la disponibilidad de una línea de crédito u otros servicios bancarios.
- **Documento por Cobrar:** Bajo este título se agrupan los pagarés, letras de cambio y demás documentos similares pagaderos a plazo y a favor de la empresa tenedora de ellos.
- **DT:** Dirección Técnica.
- **Egresos:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

- **Entorno Económico:** Es un conjunto de variables y fenómenos económicos que ejercen mayores influencias en el desarrollo financiero de un país, tales como tasas de inflación y de interés, producto interno bruto, balanza de pagos, cotizaciones y política monetaria, deuda pública, etc.

- **Estándar de Ejecución:** Son las formas en la que se administran las inversiones. Un estándar puede ser definido como una unidad de medida que sirve como modelo, guía o patrón con base en la cual se efectúe el control. Los estándares representan el estado de ejecución deseado.

- **FONADIN:** Fondo Nacional de Infraestructura.

- **Fondeo:** Es cuando una Institución consigue el financiamiento que necesita.

- **Fondos de Inversión:** Un fondo de inversión es una entidad que concentra el dinero de muchos inversionistas para invertir en una amplia gama de instrumentos financieros, como valores de deuda, acciones u otros títulos de capital y valores de deuda de empresas privadas o valores bancarios, dependiendo del objetivo de inversión del fondo y con la finalidad de ofrecer un rendimiento adecuado a sus inversionistas.

- **GGSRF1936, SGPGF o GGS:** Gerencia de Gestión y Seguimiento de los Recursos del Fideicomiso 1936.

- **Host to Host:** Medio de pago electrónico que permite realizar una conexión directa entre la institución bancaria y el SIAC, mediante un enlace de comunicación por Internet para procesar grandes volúmenes de transacciones financieras y realiza conciliaciones sin intervención manual.

- **Institución Bancaria o Banco:** Entidades cuya actividad principal es prestar servicios financieros a los agentes económicos de una comunidad, es decir a las personas económicamente productivas que requieren un servicio financiero. Sus prestaciones abarcan el área de la banca, valores y seguros.

- **Institución Bancaria y Financiera:** Entidad cuya actividad es prestar servicios financieros. Sus prestaciones abarcan el área de la banca, valores y seguros.
- **Intereses:** Son los rendimientos en forma de plusvalías, dividendos e intereses generados por inversiones financieras o por depósitos bancarios en cuentas corrientes, como pueden ser los ingresos por participación en capital o los intereses de créditos.
- **Intranet:** Plataforma virtual de acceso sólo dentro de CAPUFE.
- **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- **JSD:** Jefatura de Supervisión de Unidades Regionales.
- **Módulo de Inversiones:** Es un software de gestión para realizar la planificación contable del Organismo en el SIAC.
- **Monedas Conmemorativas:** Son los premios de antigüedad que se asigna al personal de base, de acuerdo a la cláusula 122 del Contrato Colectivo De Trabajo, como monedas de plata, azteca de oro y centenario de oro.
- **OLI:** Oficio de liberación de inversión.
- **OTI:** Operador (a) de telepeaje interoperable.
- **Partidas de Pago:** Es el Clasificador que describe los bienes o servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados. A este nivel de agregación se registra el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- **Persona Titular:** Persona que tiene a su nombre un título o documento jurídico que la identifica, le otorga un derecho, o le impone una obligación.

- **Persona Trabajadora:** Es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.
- **Persona Usuaria:** Es la persona que tiene celebrado un contrato de prestación de servicios de TELEPEAJE con un OTI, que al ser detectado en una plaza de cobro se identifica mediante el uso de un TAG y que se encuentra asociado a un medio electrónico de pago válido.
- **Personal de la Red Concesionada y Contratada:** Son las personas Servidoras Públicas de CAPUFE, contratadas a través del Fondo Nacional de Infraestructura (FONADIN).
- **Personas Beneficiarias:** Persona física o moral con derecho para recibir un título de crédito.
- **Planilla de Calculo:** Formato en el que se describe el cálculo de las percepciones y deducciones a pagar a la persona beneficiaria, con base a su categoría y/o salario, o bien a los importes determinados por las autoridades competentes especificadas en la resolución.
- **Póliza:** Documento mediante el cual se describe el movimiento contable realizado, anexando físicamente el comprobante de la operación respectiva.
- **Procesos de Inversión:** Es aquella actividad consistente en asignar recursos económicos a corto, mediano o largo plazo, ya sea mediante inversiones financieras o mediante la formación bruta de capital fijo, con el propósito de recuperar con creces los recursos asignados.
- **Rendimiento y/o Desempeño:** Son las ganancias que obtienes al invertir dinero en instrumentos financieros.
- **Reporte Bancario:** Es el documento expedido por una institución bancaria con el que notifica al beneficiario que el cheque depositado fue devuelto.

- **Reporte de Cuenta de Mayor SIAC:** Es un reporte que muestra el detalle de los registros contables por un período determinado, el cual se obtiene en la transacción FBL3N en el SIAC.
- **Reporto en Mesa de Dinero:** Son inversiones mediante diversos instrumentos emitidos por el Gobierno Federal, con un plazo y tasa pactada desde el inicio de la inversión.
- **Retroalimentación:** Es un método de control de sistemas, a través del cual, los resultados derivados de una actividad se reintroducen de nuevo en el sistema con el objetivo de mantener un control y una optimización de su comportamiento.
- **SCHDO:** Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SIAC:** Sistema Integral de Administración de CAPUFE.
- **SII:** Sistema Integral de Información de la SHCP.
- **SPEI:** Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios. Es la infraestructura de pagos del Banco de México que permite a sus participantes, enviar y recibir pagos entre sí para poder brindar a sus clientes finales el servicio de transferencias electrónicas en tiempo real.
- **SPIF:** Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física.
- **Tendencia y Variables de los Mercados del Dinero:** Es un tipo de análisis bursátil que estudia los movimientos de los mercados financieros. Las variables económicas son variables estadísticas que recogen información sobre un fenómeno económico.
- **TESOFE:** Tesorería de la Federación.

- **Títulos de Crédito:** Los documentos necesarios para ejercitar el derecho literal que en ellos se consigna, con independencia de que se emitan por medios escritos o electrónicos.
- **Valores:** Monedas, billetes en circulación en moneda nacional y/o extranjera.

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

OBJETIVO

Establecer la metodología que deberá observar CAPUFE, a través de la Gerencia de Tesorería para la gestión de los movimientos de apertura y cancelación de cuentas bancarias y de inversión, que son necesarios para la operación, control y administración adecuada de los recursos financieros, de acuerdo a las directrices que defina la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Finanzas con aprobación de la Tesorería de la Federación y posteriormente se informará en una sesión en el Comité de Inversiones.

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

POLÍTICAS

1. La Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Finanzas, con aprobación de la Tesorería de la Federación, autorizarán las aperturas y cancelaciones de las cuentas bancarias que requieran las diversas unidades administrativas y oficinas centrales, instruyendo a la Gerencia de Tesorería gestionar el trámite correspondiente. La apertura de subcuentas de la Cuenta Control se realizará en el sistema de la Institución Bancaria y Financiera correspondiente, y las cuentas de cheques e inversiones, en las Instituciones que se requieran.
2. La Subgerencia de Egresos, recibirá de la Institución Bancaria y Financiera los contratos bancarios (cheques e inversión) para la verificación de los términos y condiciones aplicables, y tramitará en la Gerencia de Tesorería la recopilación de las firmas de las personas servidoras públicas autorizadas siendo: las personas Titulares de la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Finanzas; una vez firmada la documentación, regresará a dicha Subgerencia para su envío a las Instituciones Bancarias y Financieras; el mismo trámite se realiza con la documentación generada para la solicitud de cancelación de cuentas y/o subcuenta (s).

Asimismo, dichos contratos se remitirán en copia a la Tesorería de la Federación con base a las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería.

3. Al regularizar la apertura, la Gerencia de Tesorería dará de alta las cuentas en los formatos de registro de cuentas de depósito o inversión (210) y saldos en Instituciones Bancarias y Financieras de las disponibilidades y activos financieros paraestatales no financieras (221) del SII.

4. De acuerdo a la naturaleza de la (s) cuenta (s) y/o subcuenta (s) se turnará oficio a la Subgerencia de Registro Contable y a la Subgerencia de Ingresos, indicando en el oficio el uso que se dará a la cuenta bancaria. Los contratos se quedarán en resguardo en la Subgerencia de Egresos.

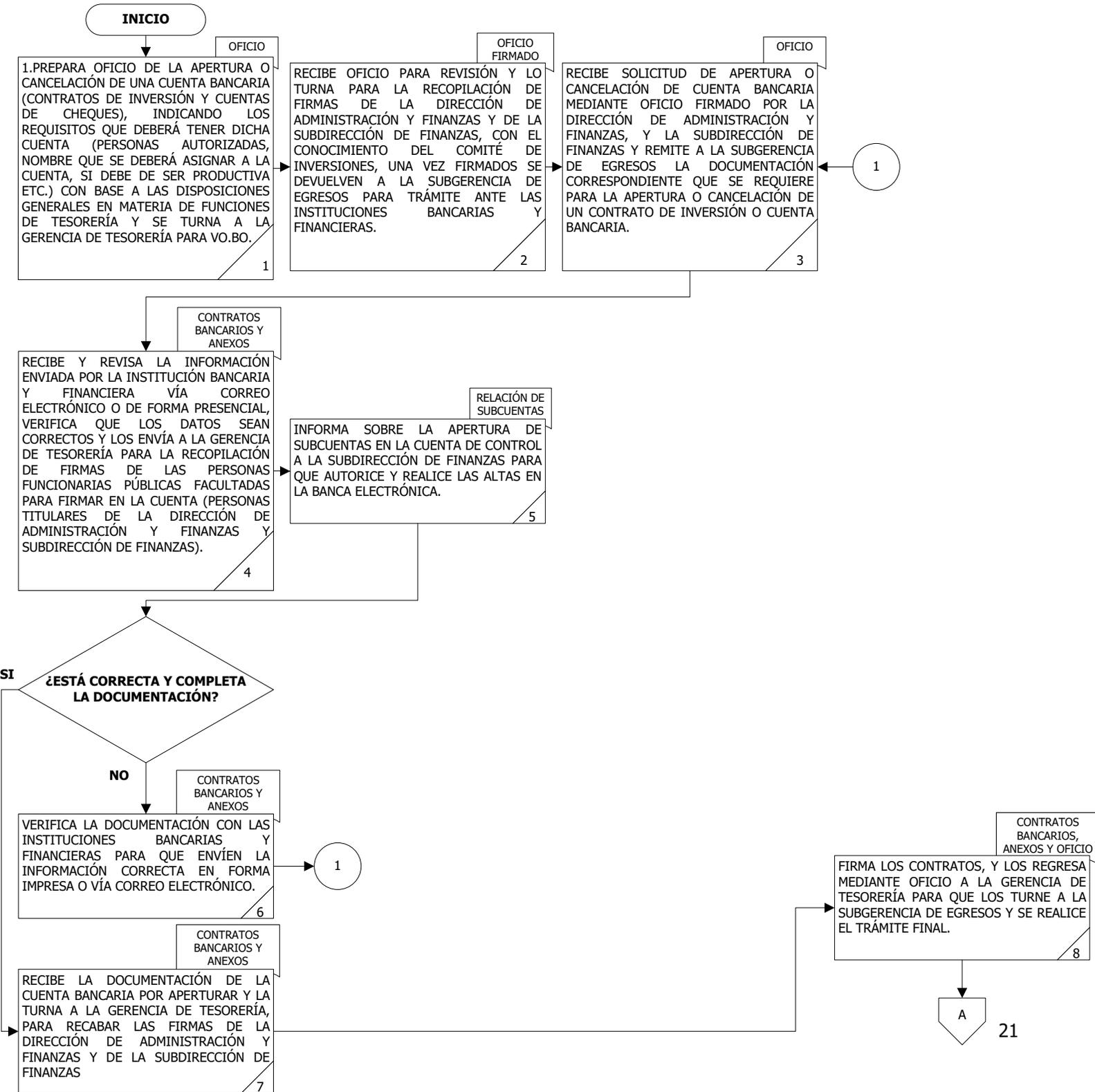
En caso de aperturar una subcuenta en la Cuenta Control, sólo se informará mediante un oficio la apertura o cancelación de cuentas según sea el caso a las Subgerencias de Registro Contable y de Ingresos, así como a la Tesorería de la Federación.

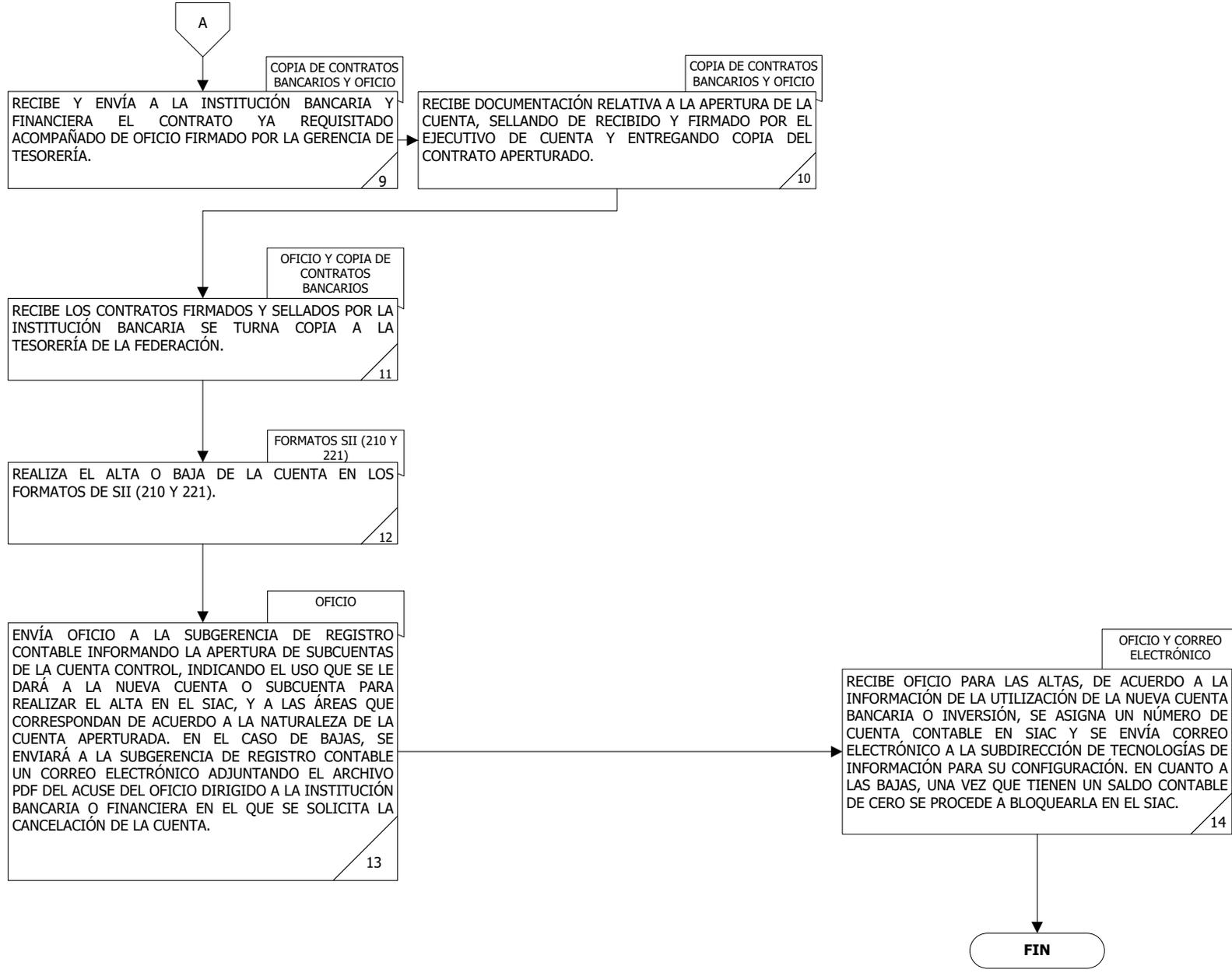
5. La Subgerencia de Registro Contable, con la información del uso de las cuentas indicado en los oficios mencionados en el numeral 4, será quien efectúe en el SIAC las altas, o en su caso, el bloqueo por la baja de las cuentas.

6. Con la contratación de la Cuenta Control, la Subgerencia de Egresos realizará las aperturas de subcuentas bancarias de acuerdo a los requerimientos para organizar y administrar adecuadamente los recursos financieros, así como de conformidad con las necesidades identificadas en otras áreas del Organismo.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Egresos	1.	Prepara oficio de la apertura o cancelación de una cuenta bancaria (contratos de inversión y cuentas de cheques), indicando los requisitos que deberá tener dicha cuenta (personas autorizadas, nombre que se deberá asignar a la cuenta, si debe de ser productiva etc.) con base a las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería y se turna a la Gerencia de Tesorería para Vo.Bo.	Oficio
Gerencia de Tesorería	2.	Recibe oficio para revisión y lo turna para la recopilación de firmas de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Subdirección de Finanzas, con el conocimiento del Comité de Inversiones, una vez firmados se devuelven a la Subgerencia de Egresos para trámite ante las Instituciones Bancarias y Financieras.	Oficio firmado
Institución Bancaria y Financiera	3.	Recibe solicitud de apertura o cancelación de cuenta bancaria mediante oficio firmado por la Dirección de Administración y Finanzas, y la Subdirección de Finanzas y remite a la Subgerencia de Egresos la documentación correspondiente que se requiere para la apertura o cancelación de un contrato de inversión o cuenta bancaria.	Oficio
Subgerencia de Egresos	4.	Recibe y revisa la información enviada por la Institución Bancaria y Financiera vía correo electrónico o de forma presencial, verifica que los datos sean correctos y los envía a la Gerencia de Tesorería para la recopilación de firmas de las personas funcionarias públicas facultadas para firmar en la cuenta (personas Titulares de la Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Finanzas).	Contratos Bancarios y anexos
Gerencia de Tesorería	5.	Informa sobre la apertura de subcuentas en la Cuenta de Control a la Subdirección de Finanzas para que autorice y realice las altas en la banca electrónica.	Relación de Subcuentas
Subgerencia de Egresos		¿Está correcta y completa la documentación?	
		No	
	6.	Verifica la documentación con las Instituciones Bancarias y Financieras para que envíen la información correcta en forma impresa o vía correo electrónico. Regresa a la actividad 3.	Contratos Bancarios y anexos
		Si	
	7.	Recibe la documentación de la cuenta bancaria por aperturar y la turna a la Gerencia de Tesorería, para recabar las firmas de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Subdirección de Finanzas.	Contratos Bancarios y anexos
Subdirección de Finanzas	8.	Firma los contratos, y los regresa mediante oficio a la Gerencia de Tesorería para que los turne a la Subgerencia de Egresos y se realice el trámite final.	Contratos Bancarios, anexos y Oficio
Subgerencia de Egresos	9.	Recibe y envía a la Institución Bancaria y Financiera el contrato ya requisitado acompañado de oficio firmado por la Gerencia de Tesorería.	Copia de Contratos Bancarios y Oficio
Institución Bancaria y Financiera	10.	Recibe documentación relativa a la apertura de la cuenta, sellando de recibido y firmado por el ejecutivo de cuenta y entregando copia del contrato aperturado.	Copia de Contratos Bancarios y Oficio
Subgerencia de Egresos	11.	Recibe los contratos firmados y sellados por la Institución bancaria se turna copia a la Tesorería de la Federación.	Oficio y copia de Contratos Bancarios
	12.	Realiza el alta o baja de la cuenta en los formatos de SII (210 Y 221).	Formatos SII (210 Y 221)

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Registro Contable	13.	Envía oficio a la Subgerencia de Registro Contable informando la apertura de subcuentas de la Cuenta Control, indicando el uso que se le dará a la nueva cuenta o subcuenta para realizar el alta en el SIAC, y a las áreas que correspondan de acuerdo a la naturaleza de la cuenta aperturada. En el caso de bajas, se enviará a la Subgerencia de Registro Contable un correo electrónico adjuntando el archivo PDF del acuse del oficio dirigido a la Institución bancaria o financiera en el que se solicita la cancelación de la cuenta.	Oficio
	14.	Recibe oficio para las altas, de acuerdo a la información de la utilización de la nueva cuenta bancaria o inversión, se asigna un número de cuenta contable en SIAC y se envía correo electrónico a la Subdirección de Tecnologías de información para su configuración. En cuanto a las bajas, una vez que tienen un saldo contable de cero se procede a bloquearla en el SIAC.	Oficio y correo electrónico
		Termina procedimiento	





**PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN Y REGISTRO DE TRANSACCIONES
FINANCIERAS DERIVADAS DE INVERSIONES**

OBJETIVO

Establecer la metodología para conciliar con los estados de cuenta bancarios y de contratos de inversión, así como registrar en el SIAC, las transacciones financieras. Dichas transacciones son trasposos entre cuentas de cheques, instrucciones derivadas de inversiones e intereses.

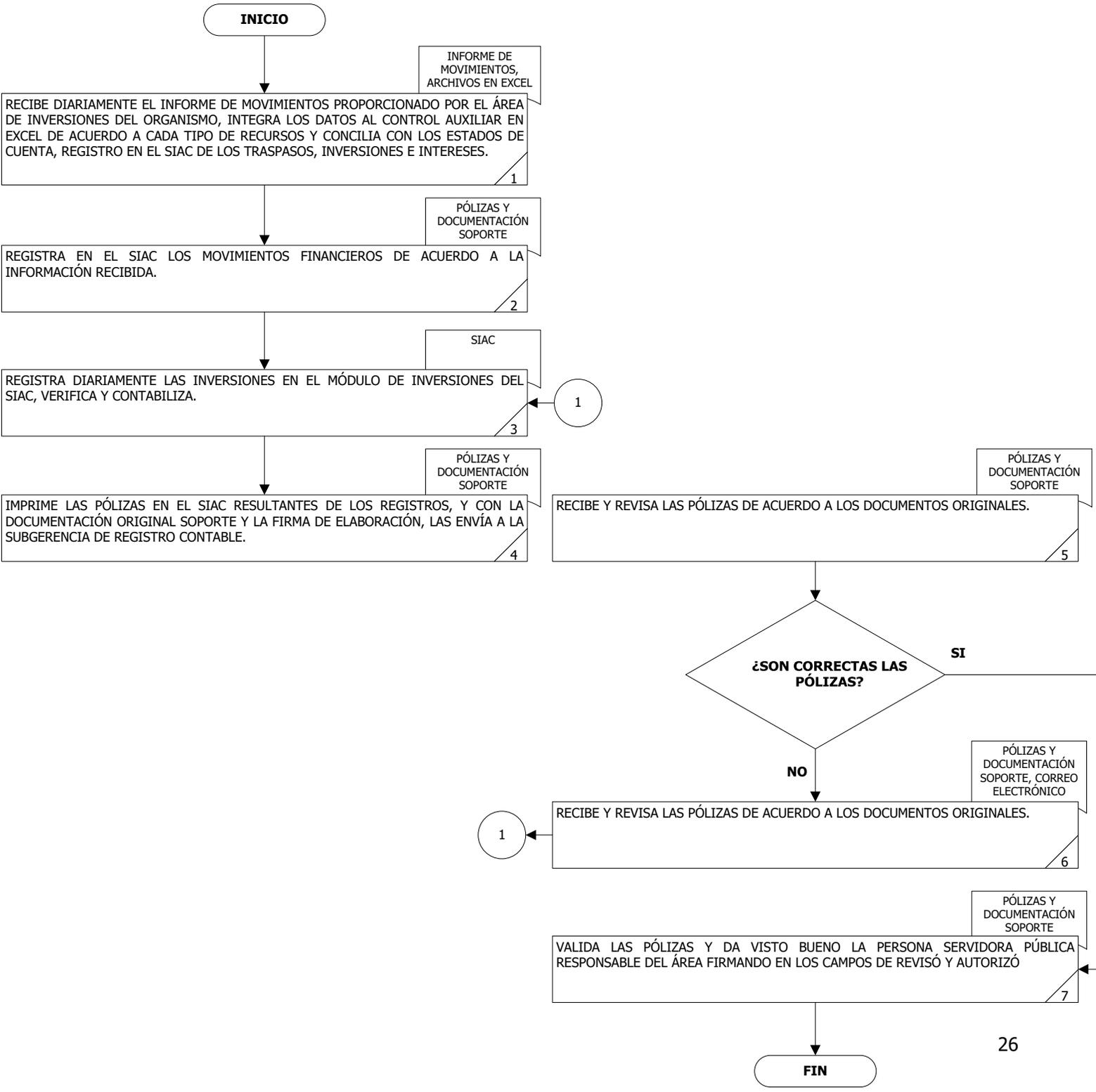
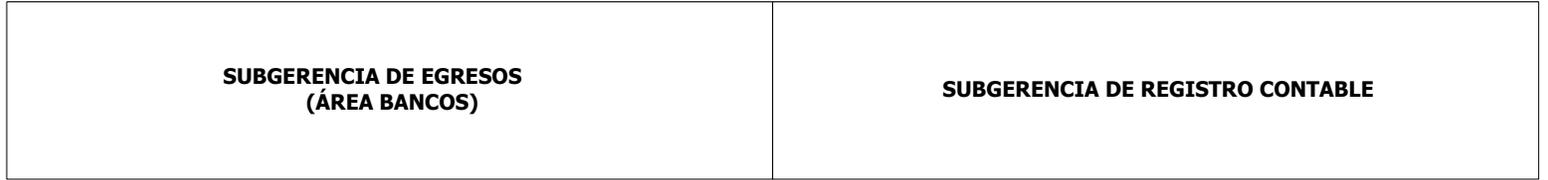
**PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN Y REGISTRO DE TRANSACCIONES
FINANCIERAS DERIVADAS DE INVERSIONES**

POLÍTICAS

1. El área de bancos de la Subgerencia de Egresos recibe y revisa la información proporcionada por el área de inversiones, para su integración al control auxiliar en Excel y concilia con los estados de cuenta, para su posterior registro en el SIAC, sociedad CAPU, de dichas transacciones financieras.
2. La Subgerencia de Egresos registra diariamente los movimientos realizados por inversiones, en el módulo de inversiones del sistema SIAC, y verifica con las confirmaciones de inversión proporcionadas por el área de inversiones, para finalizar el ciclo de la contabilización de este módulo.
3. La Subgerencia de Egresos supervisará que se impriman las pólizas resultantes de los registros mencionados, y con la documentación original soporte y la firma de elaboración, las envía a la Subgerencia de Registro Contable para revisión del asiento contable y las firmas de revisión y autorización.
4. La Subgerencia de Registro Contable tendrá a su cargo la revisión de manera diaria de dichas pólizas de acuerdo a los documentos originales, y en caso de algún error o inconsistencia, solicita a la Subgerencia de Egresos la corrección inmediata correspondiente.

La Subgerencia de Registro Contable es el área facultada para revisar que las pólizas de registro contable en el SIAC, cumplan con lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal vigente.

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Egresos (área bancos)	1. Recibe diariamente el informe de movimientos proporcionado por el área de inversiones del Organismo, integra los datos al control auxiliar en Excel de acuerdo a cada tipo de recursos y concilia con los estados de cuenta, registro en el SIAC de los traspasos, inversiones e intereses. 2. Registra en el SIAC los movimientos financieros de acuerdo a la información recibida. 3. Registra diariamente las inversiones en el módulo de inversiones del SIAC, verifica y contabiliza. 4. Imprime las pólizas en el SIAC resultantes de los registros, y con la documentación original soporte y la firma de elaboración, las envía a la Subgerencia de Registro Contable.	Informe de movimientos, archivos en Excel Pólizas y documentación soporte SIAC Pólizas y documentación soporte
Subgerencia de Registro Contable	5. Recibe y revisa las pólizas de acuerdo a los documentos originales. ¿Son correctas las pólizas? No 6. Solicita a la Subgerencia de Egresos mediante correo electrónico la corrección correspondiente. Regresa a la actividad 3. Si 7. Valida las pólizas y da visto bueno la persona servidora pública responsable del área firmando en los campos de revisó y autorizó. Termina procedimiento	Pólizas y documentación soporte Pólizas y documentación soporte, correo electrónico Pólizas y documentación soporte



PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO EN SIAC DE LOS EXTRACTOS DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

OBJETIVO

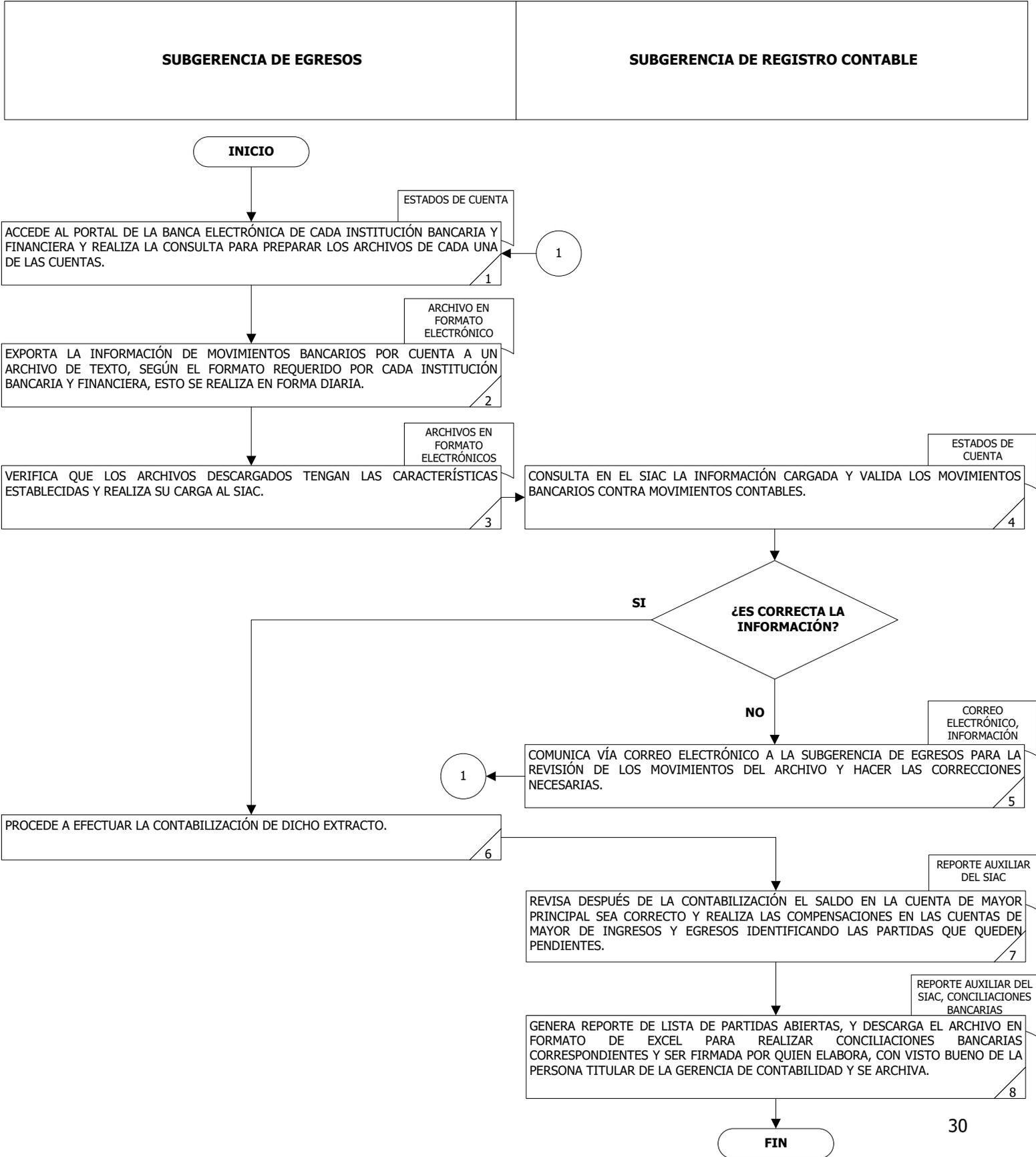
Registrar en el SIAC, las transacciones financieras de los estados de cuenta bancarios obtenidos de los portales de la banca electrónica de cada Institución Bancaria y Financiera, a fin de que se realicen en la Subgerencia de Registro Contable las conciliaciones bancarias del Organismo.

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO EN SIAC DE LOS EXTRACTOS DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Egresos, accede a la banca en línea de cada Institución Bancaria y Financiera, para extraer la información de los movimientos realizados durante el mes en curso, posteriormente la exporta en archivo electrónico con formato TXT.
2. La Subgerencia de Egresos, incorpora la información de los movimientos realizados durante el mes en curso contenidos en los estados de cuenta bancarios en el SIAC de manera diaria, para que la Subgerencia de Registro Contable, pueda consultarla en tiempo y forma.
3. La Subgerencia de Registro Contable, deberá conciliar en SIAC la información de los movimientos contenidos en los estados de cuenta bancarios de forma diaria.
4. La Subgerencia de Registro Contable, una vez conciliada la información de los movimientos, informará a la Subgerencia de Egresos, en caso de contar con inconsistencias, para su corrección y aplicación.

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Egresos	1. Accede al portal de la banca electrónica de cada Institución Bancaria y Financiera y realiza la consulta para preparar los archivos de cada una de las cuentas. 2. Exporta la información de movimientos bancarios por cuenta a un archivo de texto, según el formato requerido por cada Institución Bancaria y Financiera, esto se realiza en forma diaria. 3. Verifica que los archivos descargados tengan las características establecidas y realiza su carga al SIAC.	Estados de cuenta Archivo en formato electrónico Archivos en formato electrónicos
Subgerencia de Registro Contable	4. Consulta en el SIAC la información cargada y valida los movimientos bancarios contra movimientos contables. ¿Es correcta la información? No 5. Comunica vía correo electrónico a la Subgerencia de Egresos para la revisión de los movimientos del archivo y hacer las correcciones necesarias. Regresa a la actividad 1.	Estados de Cuenta Correo electrónico, Información
Subgerencia de Egresos	Si 6. Procede a efectuar la contabilización de dicho extracto.	
Subgerencia de Registro Contable	7. Revisa después de la contabilización el saldo en la cuenta de mayor principal sea correcto y realiza las compensaciones en las cuentas de mayor de ingresos y egresos identificando las partidas que queden pendientes. 8. Genera reporte de lista de partidas abiertas, y descarga el archivo en formato de Excel para realizar conciliaciones bancarias correspondientes y ser firmada por quien elabora, con visto bueno de la persona Titular de la Gerencia de Contabilidad y se archiva. Termina procedimiento	Reporte auxiliar del SIAC Reporte auxiliar del SIAC, conciliaciones bancarias



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES DICTADAS POR
AUTORIDADES COMPETENTES Y PENSIONES ALIMENTICIAS DERIVADAS DE ÉSTOS
A CARGO DE CAPUFE Y/O FONADIN, MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES**

OBJETIVO

Describir de forma ordenada y metodológica, la forma en cómo la Gerencia de Tesorería atenderá los distintos requerimientos de las áreas del Organismo, para realizar los pagos solicitados mediante la expedición de cheques dictadas por autoridades competentes y pensiones alimenticias derivadas de éstos a cargo de CAPUFE y/o FONADIN.

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES DICTADAS POR
AUTORIDADES COMPETENTES Y PENSIONES ALIMENTICIAS DERIVADAS DE ÉSTOS
A CARGO DE CAPUFE Y/O FONADIN, MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES**

POLÍTICAS

1. Para los cheques solicitados por la Dirección Jurídica en los casos de laudos laborales, sentencias, resoluciones y/o órdenes judiciales por juicios civiles, mercantiles o de cualquier naturaleza, así como por las pensiones alimenticias que pudieran derivarse de estos; la Gerencia de Tesorería a través de la Subgerencia de Egresos realizará la verificación de la siguiente documentación:
 - Oficio de solicitud especificando:
 - Nombres de las personas a quienes deban emitirse los cheques e importes.
 - Número de la cuenta del pasivo registrado en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (documento con nomenclatura 8000 registrados de forma previa; en el caso del documento estadístico (8000) deberá incluir el o la acreedor (a) alterno (a) (podrá solicitar el apoyo en la Gerencia de Contabilidad para el registro). El registro de la cuenta por pagar (documento 8000) se solicitará con cargo a una persona servidora pública con nivel mínimo de Subgerente.
 - Copia del expediente: laudos u órdenes judiciales diversas emitidas por las autoridades competentes que se encuentren debidamente firmadas por las personas que las emiten. Siendo primordial que contenga claramente la sentencia o determinación judicial en la cual se ordene a CAPUFE el pago a las personas físicas o morales de las que se solicite la expedición de los cheques correspondientes, así como de las resoluciones judiciales, pliegos testamentarios o documentos emitidos por autoridades jurisdiccionales en los que se determinen la(s) persona(s) beneficiaria(s) por pensión alimentaria o fallecimiento, entre otros motivos.

- Copia legible de la credencial del INE o de la identificación oficial de la(s) persona(s) a quien(es) se expedirá(n) el (los) cheque(s).
 - Original o copia de la planilla cálculo debidamente firmado, con nombre y cargo de la(s) persona(s) servidoras públicas competentes en el Organismo.
 - Recibos de pago para la(s) persona(s) beneficiaria(s) debidamente firmados, por las personas que en el Organismo validaron los mismos.
 - Señalar el área y nombre de la persona y/o titular del área a quien se le deberá(n) entregar el(los) título(s) de crédito.
 - Copia del oficio de suficiencia presupuestal o copia del correo de autorización de la transferencia presupuestal.
2. Una vez que la Subgerencia de Egresos valida la documentación proporcionada por la Dirección Jurídica, deberá elaborar el formato de checklist.
 3. Posteriormente, se captura en el SIAC en la transacción F-58, en los campos respectivos el nombre de la persona beneficiaria, así como el importe a pagar y el número de cuenta contable de la Institución Bancaria y Financiera mediante la cual se expedirá el cheque e imprime la póliza contable que se genera para anexarla a la documentación.
 4. Se estampa el sello "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" en el formato de cheque.
 5. Se elabora oficio para la entrega del cheque de acuerdo con la información señalada en el oficio de solicitud de cheque.
 6. La Subgerencia de Egresos deberá ingresar a la banca electrónica de la Institución Bancaria y Financiera, mediante la cual se expidieron los cheques para proteger el(los) mismo(s).
 7. La Subgerencias de Egresos deberá enviar los cheques expedidos junto con la documentación necesaria para su entrega a la Subdirección de Finanzas y la Dirección de Administración y Finanzas, para recopilar las firmas mancomunadas de las áreas en comentario.

8. La Subgerencia de Egresos recibe los cheques firmados y documentación soporte y los entrega a las áreas correspondientes en oficinas centrales y/o en oficialía de partes para su envío a las Unidades Regionales.

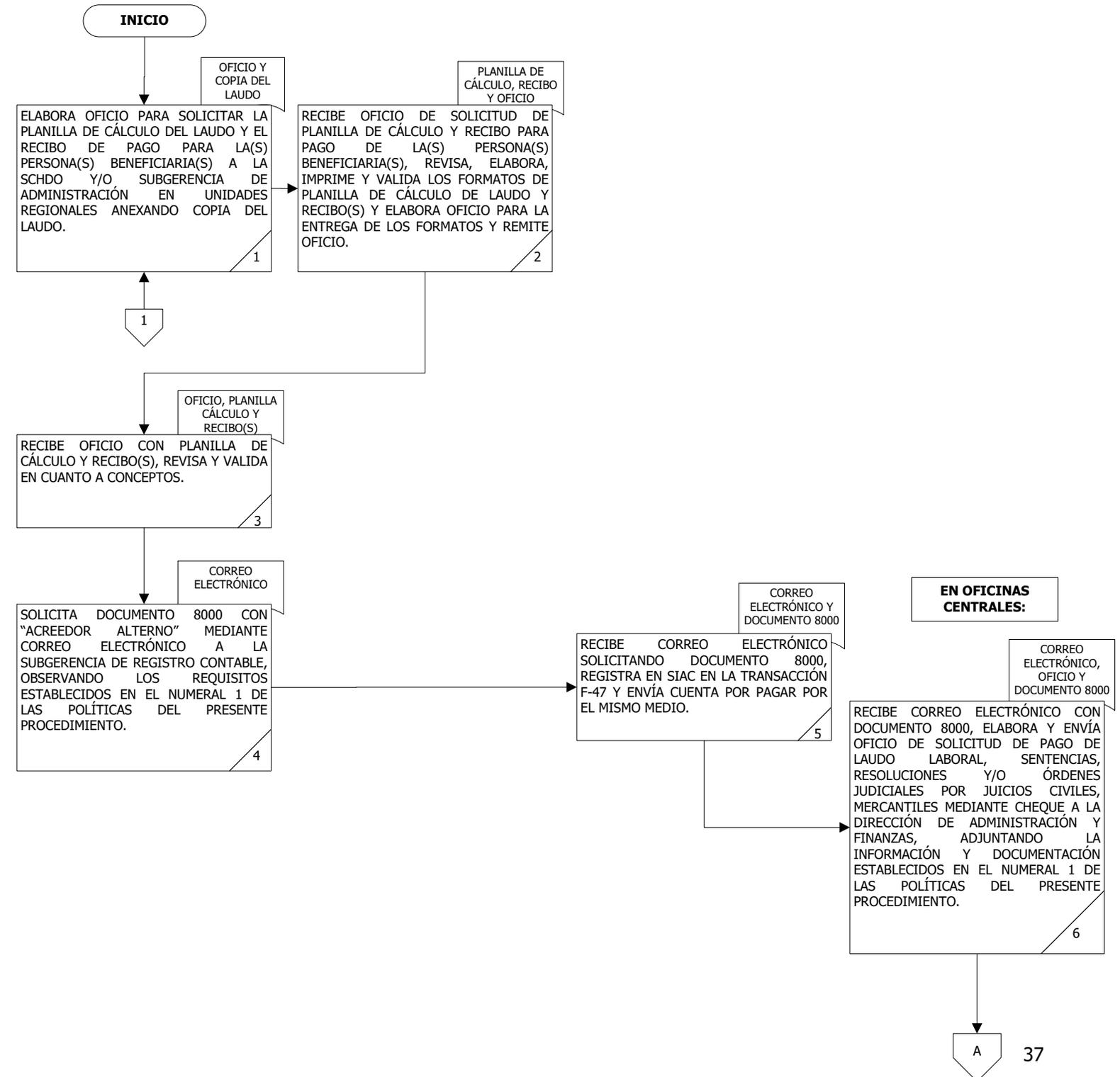
ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Jurídica y/o Subgerencias Jurídicas de las Unidades Regionales	1.	Elabora oficio para solicitar la planilla de cálculo del laudo y el recibo de pago para la(s) persona(s) beneficiaria(s) a la SCHDO y/o Subgerencia de Administración en Unidades Regionales anexando copia del laudo.	Oficio y copia del laudo
SCHDO y Subgerencias de Administración de Unidades Regionales	2.	Recibe oficio de solicitud de planilla de cálculo y recibo para pago de la(s) persona(s) beneficiaria(s). Revisa, elabora, imprime y valida los formatos de planilla de cálculo de laudo y recibo(s). Elabora oficio para la entrega de los formatos y remite oficio.	Planilla de cálculo, recibo y oficio
Dirección Jurídica y/o Subgerencias Jurídicas de las Unidades Regionales	3.	Recibe oficio con planilla de cálculo y recibo(s), revisa y valida en cuanto a conceptos.	Oficio, planilla cálculo y recibo(s)
	4.	Solicita documento 8000 con "acreedor alterno" mediante correo electrónico a la Subgerencia de Registro Contable, observando los requisitos establecidos en el numeral 1 de las políticas del presente procedimiento.	Correo electrónico
Subgerencia de Registro Contable	5.	Recibe correo electrónico solicitando documento 8000, registra en SIAC en la transacción F-47 y envía cuenta por pagar por el mismo medio.	Correo electrónico y documento 8000
		En Oficinas Centrales:	
Dirección Jurídica	6.	Recibe correo electrónico con documento 8000, elabora y envía oficio de solicitud de pago de laudo laboral, sentencias, resoluciones y/o órdenes judiciales por juicios civiles, mercantiles mediante cheque a la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando la información y documentación establecidos en el numeral 1 de las políticas del presente procedimiento.	Correo Electrónico, Oficio y documento 8000
		En Unidades Regionales:	
Unidades Regionales	7.	Recibe correo electrónico con documento 8000, elabora y envía oficio de solicitud de pago de laudo laboral, sentencias, resoluciones y/o órdenes judiciales por juicios civiles, mercantiles mediante cheque a la Dirección Jurídica; adjuntando la información y documentación establecidos en el numeral 1 de las políticas del presente procedimiento.	Correo Electrónico, Oficio y documento 8000
Dirección Jurídica	8.	Recibe oficio de solicitud de pago de laudo laboral, sentencias, resoluciones y/o órdenes judiciales por juicios civiles, mercantiles mediante cheque de las Unidades Regionales, revisa y elabora oficio de solicitud para la Dirección de Administración y Finanzas; adjuntando la información y documentación establecidos en el numeral 1 de las políticas del presente procedimiento.	Correo electrónico, Oficio y documentos
Dirección de Administración y Finanzas	9.	Recibe oficio de solicitud de pago laudo laboral, sentencias, resoluciones y/o órdenes judiciales por juicios civiles, mercantiles mediante cheque de Oficinas Centrales y/o de las Unidades Regionales, revisa documentación y envía oficio de solicitud de cheque a la Subdirección de Finanzas; adjuntando la información y documentación establecidos en el numeral 1 de las políticas del presente procedimiento.	Oficio
Subdirección de Finanzas	10.	Recibe oficio de solicitud de cheque para pago de laudo laboral, sentencias, resoluciones y/o órdenes judiciales por juicios civiles, mercantiles y turna a la Gerencia de Tesorería para la emisión del cheque.	Oficio y documentación

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Tesorería	11. Recibe oficio con documentación, registra en el control de correspondencia y turna a la Subgerencia de Egresos para su atención.	Oficio y documentación
Subgerencia de Egresos	12. Recibe oficio con documentación, revisa que cumpla con la información y documentación establecidos en el numeral 1 de las políticas del presente procedimiento.	Oficio y documentación
	¿Cumple con la información y/o documentación?	
	No	
	13. Devuelve mediante oficio a la Dirección Jurídica, indicando las causas por las cuales no cumple con los requisitos. Regresa actividad 1	Oficio y documentación
	Si	
	14. Llena el formato interno de la Subdirección de Finanzas denominado "checklist", registra en SIAC e imprime cheque en la transacción F-58.	Checklist, cheque
	15. Elabora oficio para la entrega del cheque, de acuerdo con la información del oficio de solicitud.	Oficio
	16. Protege cheque en el Portal Bancario y entrega a la Gerencia de Tesorería para revisión.	Checklist, cheque y oficio
Gerencia de Tesorería	17. Revisa cheque y documentación soporte; entrega a la Subdirección de Finanzas para firma.	Oficio, documentación y cheque
Subdirección de Finanzas	18. Recibe cheque y documentación soporte, revisa, firma y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas para firma mancomunada.	Oficio, documentación y cheque
Dirección de Administración y Finanzas	19. Recibe cheque y documentación soporte, revisa, firma y entrega a la Subdirección de Finanzas, quien a su vez lo entrega a la Gerencia de Tesorería para su entrega a la(s) beneficiaria(s) y/o área responsable de su entrega.	Oficio, documentación y cheque
Gerencia de Tesorería	20. Recibe cheque con firmas mancomunadas, verifica que cuente con la documentación soporte y envía a la Subgerencia de Egresos para su entrega o envío a las áreas solicitantes.	Oficio, documentación y cheque
Subgerencia de Egresos	21. Recibe cheque y documentación soporte, prepara acuses y entrega o envía por correspondencia al beneficiario y/o titular de área señalada en el oficio de solicitud.	Oficio, documentación y cheque
	NOTA: La comprobación del gasto deberá realizarse por la persona servidora pública que solicitó el cheque una vez que el mismo sea entregado a la(s) persona(s) beneficiaria(s), apegándose al procedimiento establecido.	
	Termina procedimiento	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS, GERENCIA DE TESORERÍA, SUBGERENCIA DE EGRESOS, SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE, SUBGERENCIAS JURÍDICAS/ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES **FECHA:** AGOSTO 2024

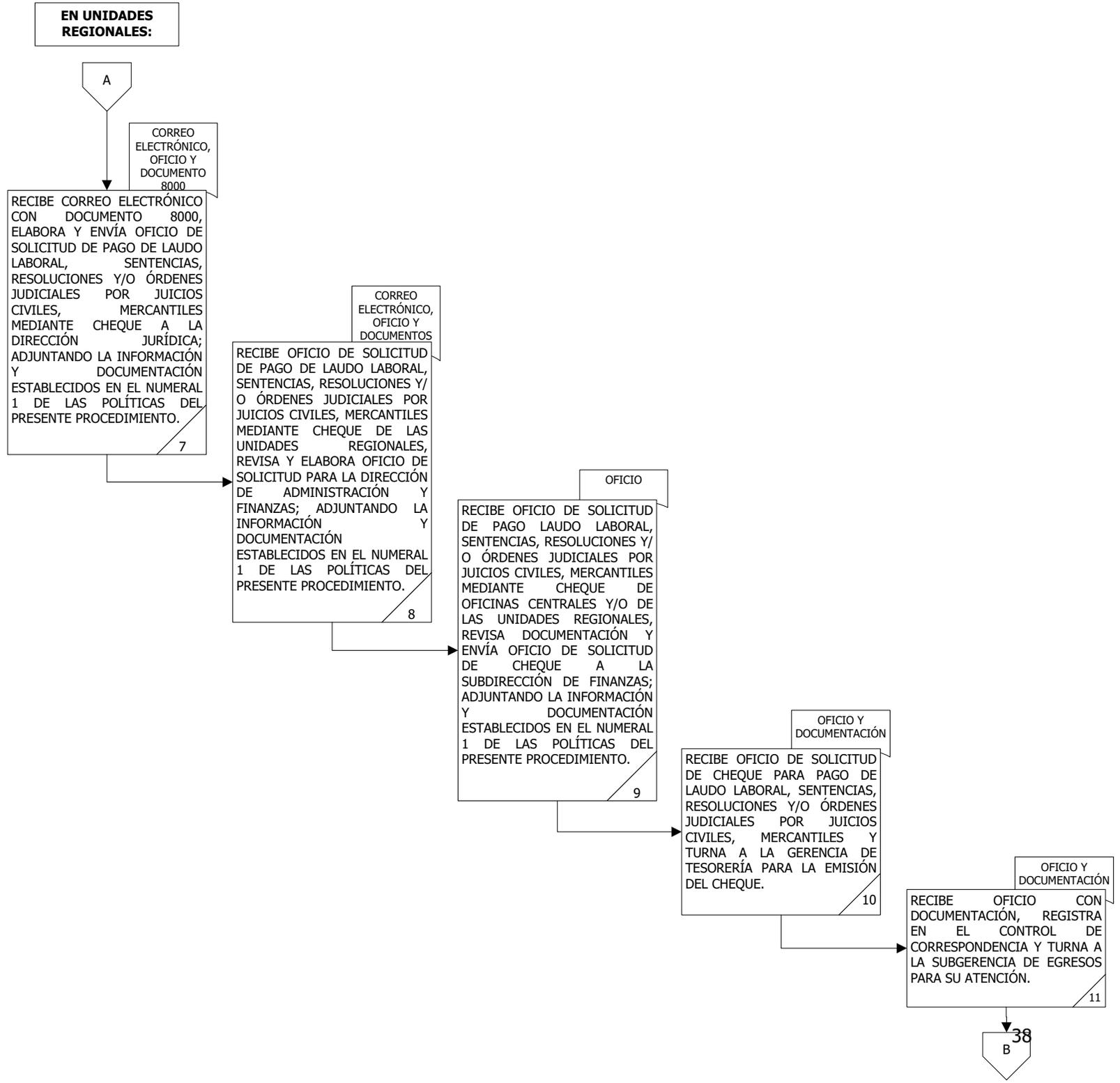
DIRECCIÓN JURÍDICA Y/O SUBGERENCIAS JURÍDICAS DE LAS UNIDADES REGIONALES	SCHDO Y SUBGERENCIAS DE ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES REGIONALES	SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE	DIRECCIÓN JURÍDICA
---	--	---	---------------------------

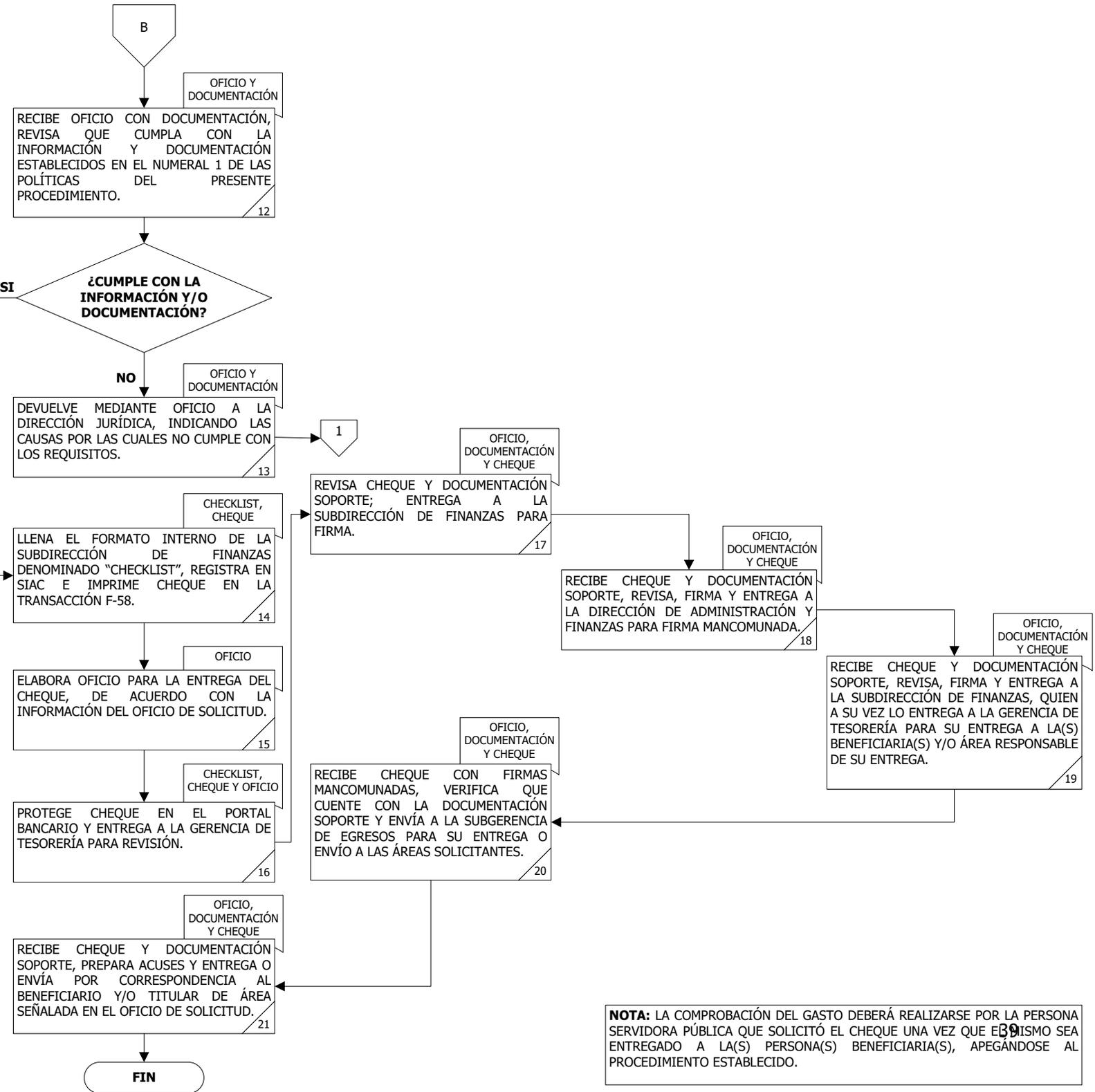
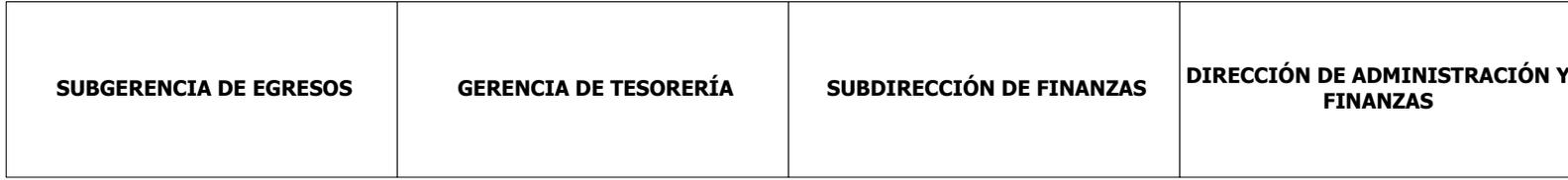




UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN JURÍDICA, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, **FECHA:** AGOSTO 2024
 SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS, GERENCIA DE TESORERÍA, SUBGERENCIA DE EGRESOS, SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE, SUBGERENCIAS JURÍDICAS/ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES

UNIDADES REGIONALES	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	GERENCIA DE TESORERÍA
----------------------------	---------------------------	---	---------------------------------	------------------------------





NOTA: LA COMPROBACIÓN DEL GASTO DEBERÁ REALIZARSE POR LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE SOLICITÓ EL CHEQUE UNA VEZ QUE ÉSTE TAMBIÉN SEA ENTREGADO A LA(S) PERSONA(S) BENEFICIARIA(S), APEGÁNDOSE AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINAS Y PENSIONES ALIMENTICIAS
DERIVADAS DE ÉSTOS, MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES**

OBJETIVO

Describir la metodología, la forma en cómo la Gerencia de Tesorería atenderá los distintos requerimientos de las áreas del Organismo, para realizar los pagos solicitados mediante la expedición de cheques para el pago de nóminas y pensiones alimenticias derivadas de estos.

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINAS Y PENSIONES ALIMENTICIAS
DERIVADAS DE ÉSTOS, MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES**

POLÍTICAS

1. Para los cheques solicitados por la SCHDO y/o Unidades Regionales en los casos de pago de nóminas y pensiones alimenticias derivadas de éstas, la Gerencia de Tesorería, a través de la Subgerencia de Egresos, realizará la elaboración de dichos cheques con la verificación de la siguiente documentación:
 - En el oficio de la nómina quincenal y de prestaciones, especificar claramente en el cuerpo del oficio los motivos por los cuales se solicita el pago de nómina mediante cheque, así como el(los) nombre(s) de la(s) persona(s) trabajadora(s), la(s) persona(s) beneficiaria(s) (en su caso), importe(s) y número de documento SIAC (3000).
 - En el caso de pensiones alimenticias y/o juicios mercantiles, anexar el documento emitido por autoridad competente que determine el pago de la cantidad en favor de la(s) persona(s) beneficiaria(s), cuando se solicite por primera vez.
 - Adicionalmente las solicitudes deberán indicar y/o adjuntar lo siguiente:
 - Señalar los nombres de las personas y área responsable a quienes se les entregarán los títulos de crédito.
 - Recibos de pago para los empleados(as) y/o persona(s) beneficiaria(s), debidamente **firmados** por las personas que en el Organismo validaron los mismos.
2. El trámite para la(s) solicitud(es) para la expedición de cheque(s) en las Unidades Regionales deberá de ser a través de la SCHDO, quien a su vez solicita la expedición del mismo la Subdirección de Finanzas.

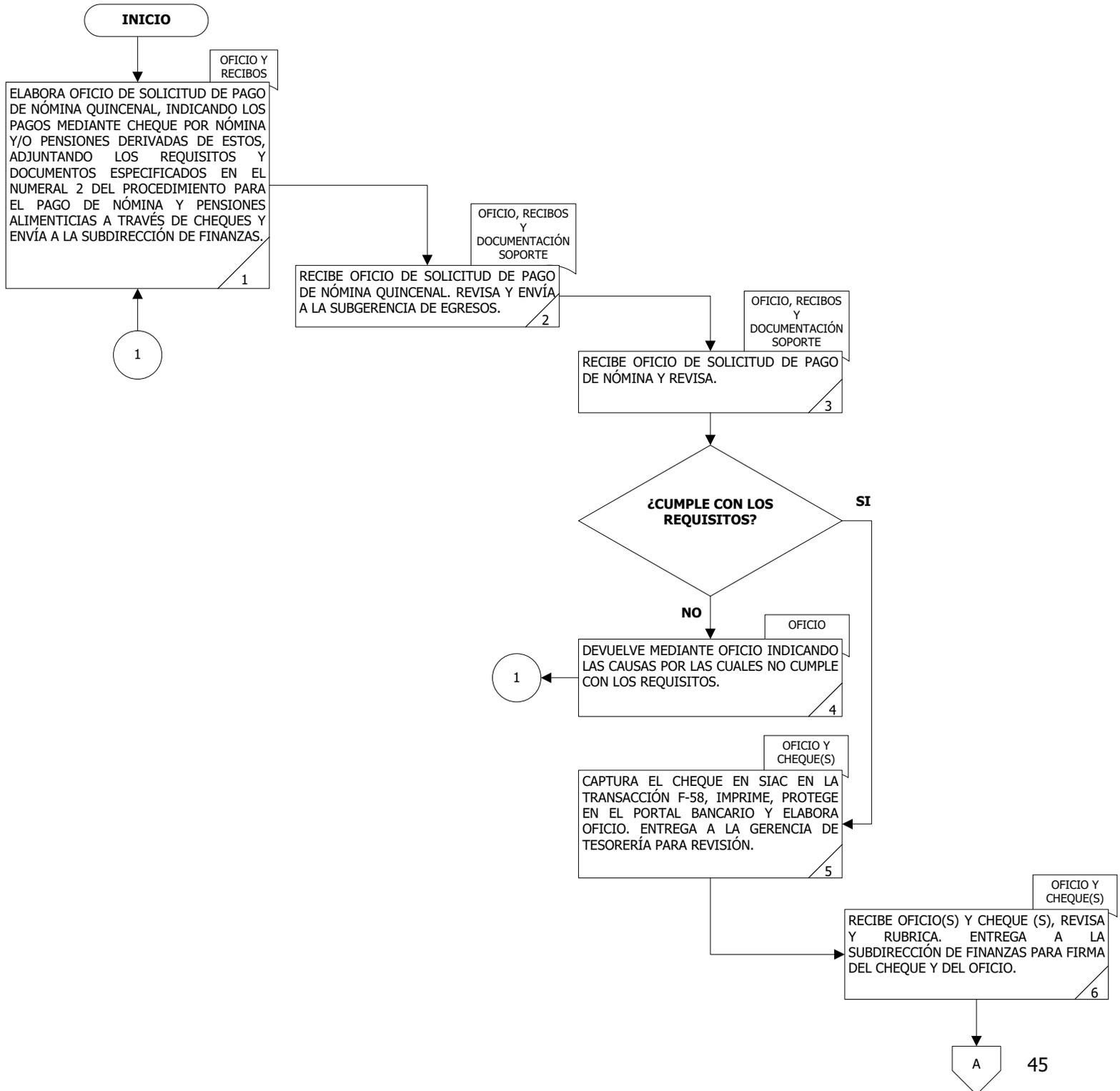
3. El trámite para la entrega recepción de las solicitudes de expedición de cheques antes señaladas, deberá realizarse ante la Subdirección de Finanzas, y previo a realizar el acuse de recibo, se verificará que toda la documentación se encuentre completa para su recepción, conforme a los requisitos antes detallados.
4. Posteriormente, la documentación se entrega a la Gerencia de Tesorería y a su vez a la Subgerencia de Egresos, siendo esta última quien captura en el SIAC en la transacción F-58, en los campos respectivos: el nombre de la persona beneficiaria, así como el importe a pagar y el número de cuenta contable de la Institución Bancaria y Financiera mediante la cual se expedirá el cheque e imprime la póliza contable que se genera para anexarla a la documentación.
5. La Subgerencia de Egresos es responsable de proteger los cheques a través del sistema de protección de cheques de la banca electrónica de cada Institución Bancaria y Financiera, antes de ser entregados a la(s) persona(s) beneficiaria(s). Asimismo, se deberá estampar el sello "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" en dichos cheques.
6. Posteriormente, elabora oficio para la entrega del cheque de acuerdo con la información señalada en el oficio de solicitud de cheque.
7. La Subgerencias de Egresos deberá enviar los cheques expedidos junto con la documentación necesaria para su entrega a la Subdirección de Finanzas y la Dirección de Administración y Finanzas, para recopilar las firmas mancomunadas de las áreas.
8. La Subgerencia de Egresos recibe los cheques firmados y documentación soporte y los entrega a las áreas correspondientes en oficinas centrales y/o en oficialía de partes para su envío a las Unidades Regionales.

En los casos en que los cheques sean solicitados para ser entregados en la Subgerencia de Egresos, la(s) persona(s) beneficiaria(s) del cheque deberá presentar identificación oficial para verificar su identidad; en caso de no ser el titular del cheque, éste último podrá otorgar a alguna otra persona

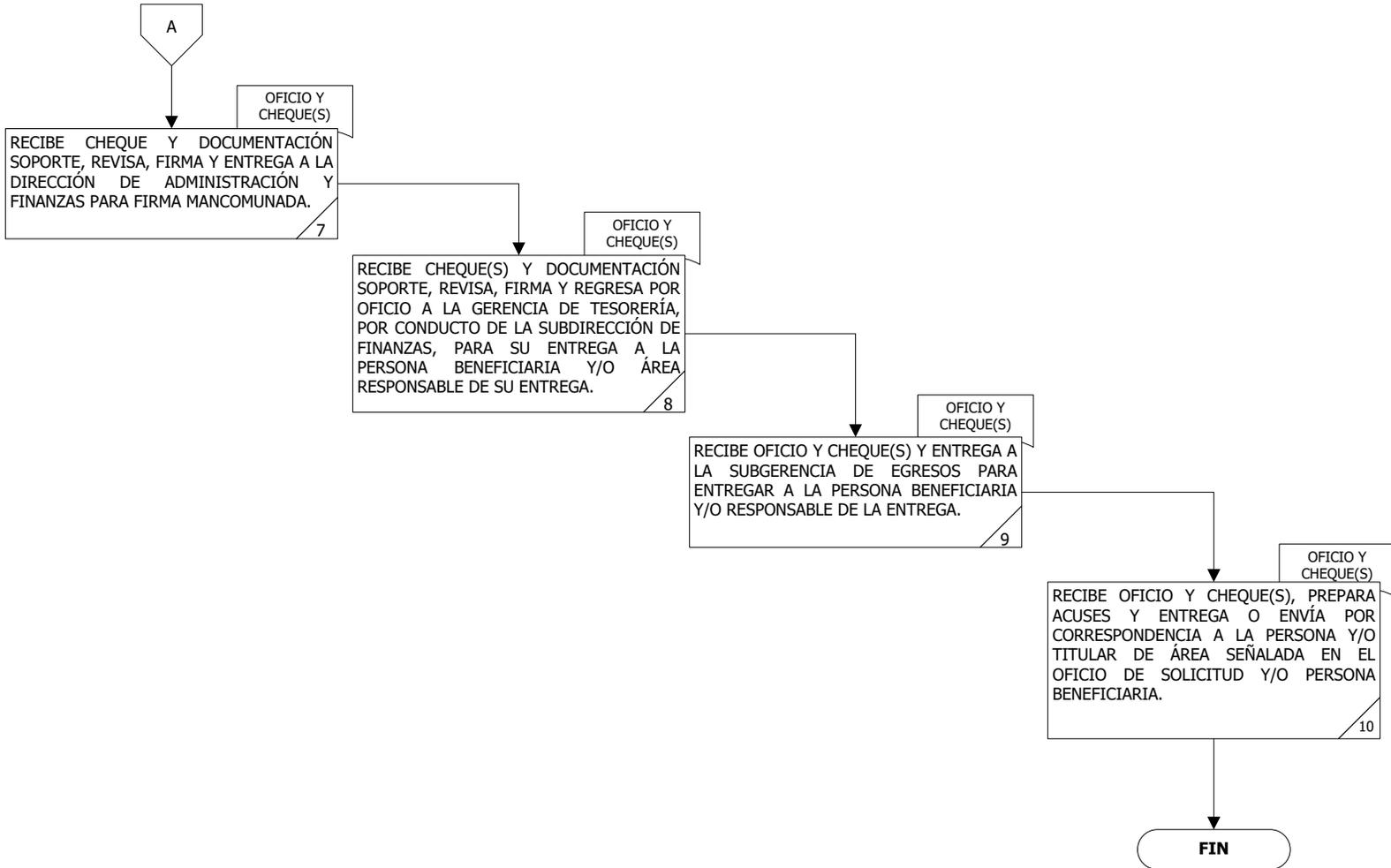
un poder para que reciba el documento en su nombre, quien deberá comprobar su identidad mediante la presentación en original para cotejo y una copia de su identificación oficial, así como una copia de la identificación del otorgante del poder.

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
SCHDO	1. Elabora oficio de solicitud de pago de nómina quincenal, indicando los pagos mediante cheque por nómina y/o pensiones derivadas de estos, adjuntando los requisitos y documentos especificados en el numeral 2 del procedimiento para el pago de nómina y pensiones alimenticias a través de cheques y envía a la Subdirección de Finanzas.	Oficio y recibos
Subdirección de Finanzas/Gerencia de Tesorería	2. Recibe oficio de solicitud de pago de nómina quincenal. Revisa y envía a la Subgerencia de Egresos.	Oficio, recibos y documentación soporte
Subgerencia de Egresos	3. Recibe oficio de solicitud de pago de nómina y revisa	Oficio, recibos y documentación soporte
	¿Cumple con los requisitos?	
	No	
	4. Devuelve mediante oficio indicando las causas por las cuales no cumple con los requisitos. Regresa a la actividad 1.	Oficio
	Si	
	5. Captura el cheque en SIAC en la transacción F-58, imprime, protege en el portal bancario y elabora oficio. Entrega a la Gerencia de Tesorería para revisión.	Oficio y cheque(s)
Gerencia de Tesorería	6. Recibe oficio(s) y cheque (s), revisa y rubrica. Entrega a la Subdirección de Finanzas para firma del cheque y del oficio.	Oficio y cheque(s)
Subdirección de Finanzas	7. Recibe cheque y documentación soporte, revisa, firma y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas para firma mancomunada.	Oficio y cheque(s)
Dirección de Administración y Finanzas	8. Recibe cheque(s) y documentación soporte, revisa, firma y regresa por oficio a la Gerencia de Tesorería, por conducto de la Subdirección de Finanzas, para su entrega a la persona beneficiaria y/o área responsable de su entrega.	Oficio y cheque(s)
Gerencia de Tesorería	9. Recibe oficio y cheque(s) y entrega a la Subgerencia de Egresos para entregar a la persona beneficiaria y/o responsable de la entrega.	Oficio y cheque(s)
Subgerencia de Egresos	10. Recibe oficio y cheque(s), prepara acuses y entrega o envía por correspondencia a la persona y/o titular de área señalada en el oficio de solicitud y/o persona beneficiaria.	Oficio y cheque(s)
	Termina Procedimiento.	

SCHDO	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS/ GERENCIA DE TESORERÍA	SUBGERENCIA DE EGRESOS	GERENCIA DE TESORERÍA
--------------	--	-------------------------------	------------------------------



SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA DE TESORERÍA	SUBGERENCIA DE EGRESOS
---------------------------------	---	------------------------------	-------------------------------



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FINIQUITOS, LIQUIDACIONES Y
PENSIONES ALIMENTICIAS DERIVADAS DE ÉSTOS, A CARGO DE CAPUFE
MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES**

OBJETIVO

Describir la metodológica, la forma en cómo la Gerencia de Tesorería atenderá los distintos requerimientos de las áreas del Organismo, para realizar los pagos solicitados mediante la expedición de cheques para el pago de finiquitos, liquidaciones y pensiones alimenticias derivadas de éstos, permitiendo la optimización de tiempos.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FINIQUITOS, LIQUIDACIONES Y PENSIONES ALIMENTICIAS DERIVADAS DE ÉSTOS, A CARGO DE CAPUFE MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES

POLÍTICAS

1. Para los cheques solicitados por la SCHDO para los casos de liquidaciones, finiquitos y pensiones alimenticias o beneficiarios de éstas; la Gerencia de Tesorería, a través de la Subgerencia de Egresos, realizará la elaboración de dichos cheques con la verificación de la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud especificando:
 - Nombres de la(s) persona(s) a quien(es) deban emitirse el(los) cheque(s) e importe(s).
 - Motivo por el cual se pagarán los montos correspondientes a: liquidación, finiquito y/o pensiones alimenticias, en su caso.
 - Número de la cuenta del pasivo registrado en el Sistema Integral para la Administración de CAPUFE (documento con nomenclatura 3000).

- Copia legible de la credencial del INE o de la identificación oficial de la(s) persona(s) a quien(es) se expedirá(n) el (los) cheque(s).

- Original o copia de la planilla de cálculo debidamente firmada, con nombre y cargo de la(s) persona(s) competentes en el Organismo que la elaboraron.

- Recibos de pago debidamente firmados por las personas que en el Organismo que validaron los mismos.

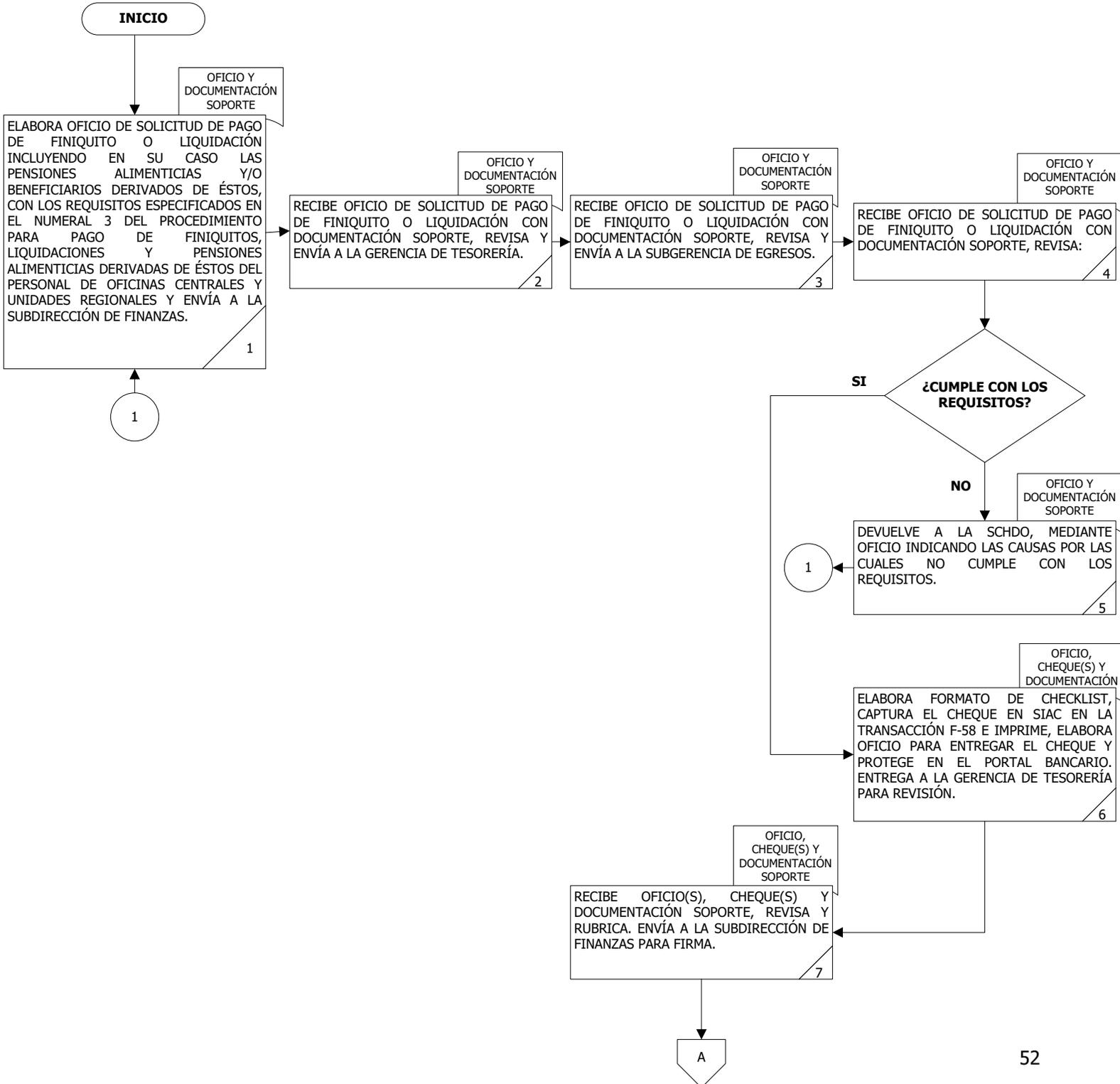
- Señalar el nombre de la persona y/o titular del área a quien se le deberá(n) entregar el(los) título(s) de crédito.

- En caso de indemnización constitucional, se deberá adjuntar el acuerdo de liquidación constitucional de personal de mando.
 - En caso de baja por renuncia, documento con la renuncia de la persona trabajadora.
 - En el caso de resoluciones administrativas, anexar el documento emitido por autoridad competente que determine el pago de cantidad en favor de la persona trabajadora (activa o que hayan causado baja).
 - En caso de finiquitos por jubilación, cédula de validación de antigüedad expedida por el Organismo u hoja de autorización del ISSSTE.
 - En caso de baja por certificación médica, dictamen médico expedido en la institución de seguridad social que le corresponda a la persona a quien se le vaya a realizar el pago.
 - En caso de baja por fallecimiento, copia legible del acta de defunción de la persona trabajadora y copia de pliego testamentario y/o resolución que indique a la(s) persona(s) beneficiaria(s).
 - En los casos en que se trate de bajas por terminación de la relación laboral con la(s) personas(s) trabajadora(s) contratado(s) en la modalidad de eventuales, copia de los contratos de dichos trabajadores.
 - Cualquier otro documento que manifieste las causas para los pagos solicitados.
2. Una vez que valida la documentación proporcionada por la SCHDO, la Subgerencia de Egresos deberá elaborar el formato de checklist, para realizar la captura en el SIAC en la transacción F-58, con los nombres de las personas beneficiarias, así como el importe a pagar y el número de cuenta contable de la Institución Bancaria y Financiera mediante la cual se expedirá el cheque. Asimismo, se deberá estampar el sello "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" en dichos cheques.

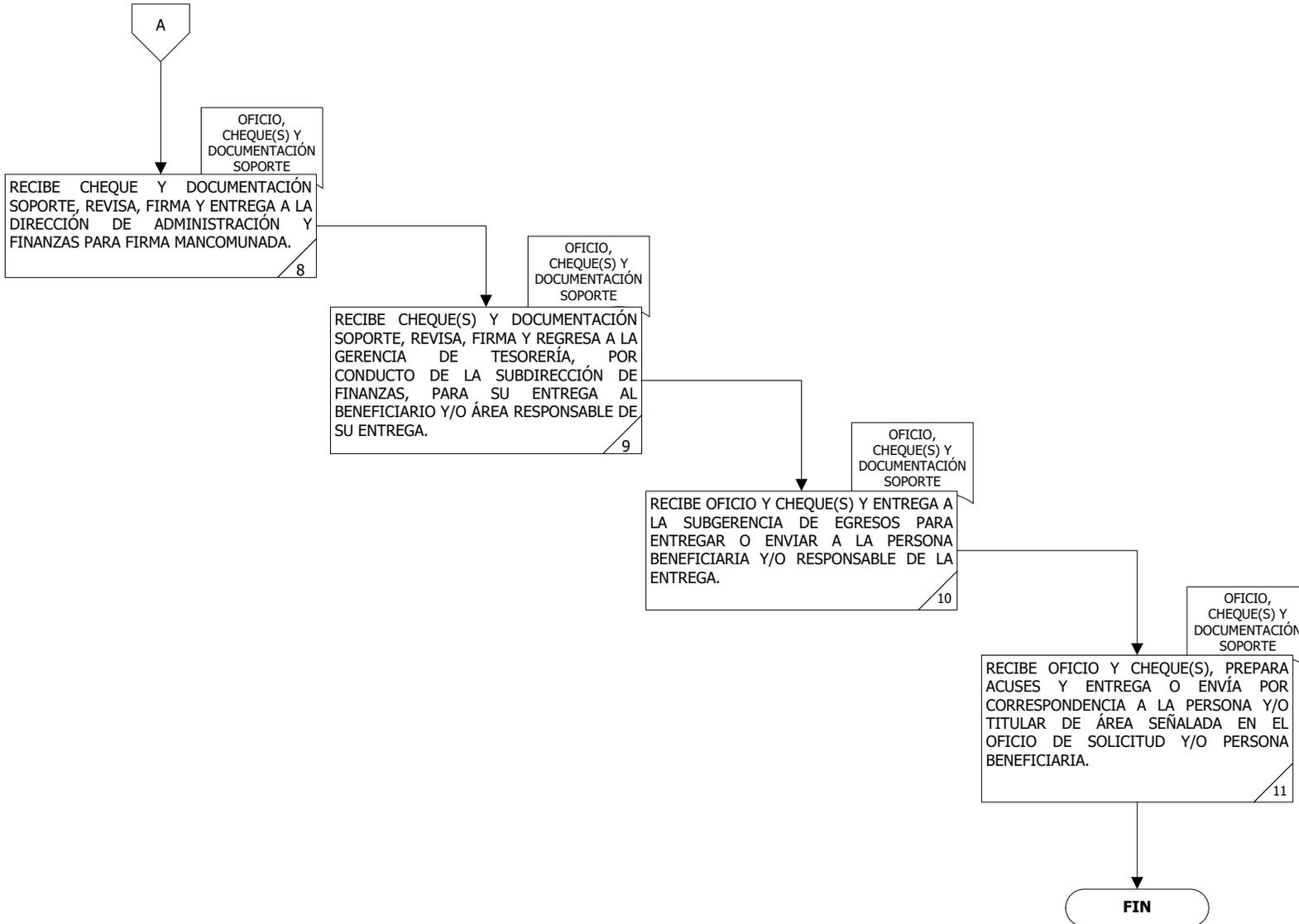
3. La Subgerencia de Egresos deberá ingresar a la banca electrónica de la Institución Bancaria y Financiera, mediante la cual se expidieron los cheques para proteger el mismo.
4. La Subgerencias de Egresos deberá enviar los cheques expedidos junto con la documentación necesaria para su entrega a la Subdirección de Finanzas y la Dirección de Administración y Finanzas, para recopilar las firmas mancomunadas de las áreas.
5. La Subgerencia de Egresos deberá entregar los cheques debidamente firmados a las áreas solicitantes en Oficinas Centrales, o enviarlos por paquetería a las Unidades Regionales según sea el caso.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
SCHDO	1.	Elabora oficio de solicitud de pago de finiquito o liquidación incluyendo en su caso las pensiones alimenticias y/o beneficiarios derivados de éstos, con los requisitos especificados en el numeral 3 del procedimiento para pago de finiquitos, liquidaciones y pensiones alimenticias derivadas de éstos del personal de Oficinas Centrales y Unidades Regionales y envía a la Subdirección de Finanzas.	Oficio y documentación soporte
Subdirección de Finanzas	2.	Recibe oficio de solicitud de pago de finiquito o liquidación con documentación soporte, revisa y envía a la Gerencia de Tesorería.	Oficio y documentación soporte
Gerencia de Tesorería	3.	Recibe oficio de solicitud de pago de finiquito o liquidación con documentación soporte, revisa y envía a la Subgerencia de Egresos.	Oficio y documentación soporte
Subgerencia de Egresos	4.	Recibe oficio de solicitud de pago de finiquito o liquidación con documentación soporte, revisa:	Oficio y documentación soporte
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
	5.	Devuelve a la SCHDO, mediante oficio indicando las causas por las cuales no cumple con los requisitos. (Regresa a la actividad 1).	Oficio y documentación soporte
		Si	
	6.	Elabora formato de checklist, captura el cheque en SIAC en la transacción F-58 e imprime, elabora oficio para entregar el cheque y protege en el portal bancario. Entrega a la Gerencia de Tesorería para revisión.	Oficio, cheque(s) y documentación soporte
Gerencia de Tesorería	7.	Recibe oficio(s), cheque(s) y documentación soporte, revisa y rubrica. Envía a la Subdirección de Finanzas para firma.	Oficio, cheques (s) y documentación soporte
Subdirección de Finanzas	8.	Recibe cheque y documentación soporte, revisa, firma y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas para firma mancomunada.	Oficio, cheques (s) y documentación soporte
Dirección de Administración y Finanzas	9.	Recibe cheque(s) y documentación soporte, revisa, firma y regresa a la Gerencia de Tesorería, por conducto de la Subdirección de Finanzas, para su entrega al beneficiario y/o área responsable de su entrega.	Oficio, cheques (s) y documentación soporte
Gerencia de Tesorería	10.	Recibe oficio y cheque(s) y entrega a la Subgerencia de Egresos para entregar o enviar a la persona beneficiaria y/o responsable de la entrega.	Oficio, cheques (s) y documentación soporte
Subgerencia de Egresos	11.	Recibe oficio y cheque(s), prepara acuses y entrega o envía por correspondencia a la persona y/o titular de área señalada en el oficio de solicitud y/o persona beneficiaria.	Oficio, cheques (s) y documentación soporte
		Termina procedimiento	

SCHDO	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	GERENCIA DE TESORERÍA	SUBGERENCIA DE EGRESOS
--------------	---------------------------------	------------------------------	-------------------------------



SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA DE TESORERÍA	SUBGERENCIA DE EGRESOS
---------------------------------	---	------------------------------	-------------------------------



PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO DE OBLIGACIONES A CARGO DE CAPUFE MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES Y/O DEVOLUCIÓN DE CHEQUES NO ENTREGADOS A LA PERSONA BENEFICIARIA

OBJETIVO

Describir la metodología, la forma en cómo las áreas correspondientes atenderán la comprobación de las solicitudes de pago de obligaciones a cargo de CAPUFE mediante la expedición de cheques y/o devolución de cheques no entregados a la persona beneficiaria.

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO DE OBLIGACIONES A CARGO DE CAPUFE MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES Y/O DEVOLUCIÓN DE CHEQUES NO ENTREGADOS A LA PERSONA BENEFICIARIA

POLÍTICAS

1. Para la comprobación de los cheques solicitados, se deberán hacer llegar los **documentos originales** comprobatorios de la entrega de los cheques y cumplimiento de las obligaciones de pago del Organismo, a la Gerencia de Tesorería, dichos documentos son los siguientes:

- Recibo(s) con firma(s) autógrafa(s) **original(es)**.
- Póliza(s) de cheque(s) original con firmas autógrafas originales.
- Original(es) o copia(s) certificada(s) del(los) acuerdo(s) de cumplimiento de pago que contenga(n) el(los) número(s) de expediente(s) y nombre(s) de la(s) persona(s) que recibieron el(los) cheque(s).
- Cualquier otro documento que se desprenda de la realización y cumplimiento de las diligencias ante las autoridades competentes que sustente la entrega a conformidad de la(s) persona(s) beneficiaria(s) del(los) cheque(s).

Para los casos en los cuales no se pueda(n) entregar el(los) cheque(s) a la(s) persona(s) beneficiaria(s), se deberá entregar a la Gerencia de Tesorería lo siguiente:

- Oficio de devolución, indicando las causas por las cuales no fue posible entregar los cheques a la(s) persona(s) beneficiaria(s).
- Original del(los) cheque(s).
- Devolución del recibo(s) de pago.

2. En caso de cancelación de algún cheque, la Subgerencia de Egresos imprimirá el sello de cancelado al mismo, liberará la protección del cheque en el portal de la banca electrónica de la Institución

Bancaria y Financiera correspondiente y realizará la cancelación en el SIAC del registro contable del cheque emitido.

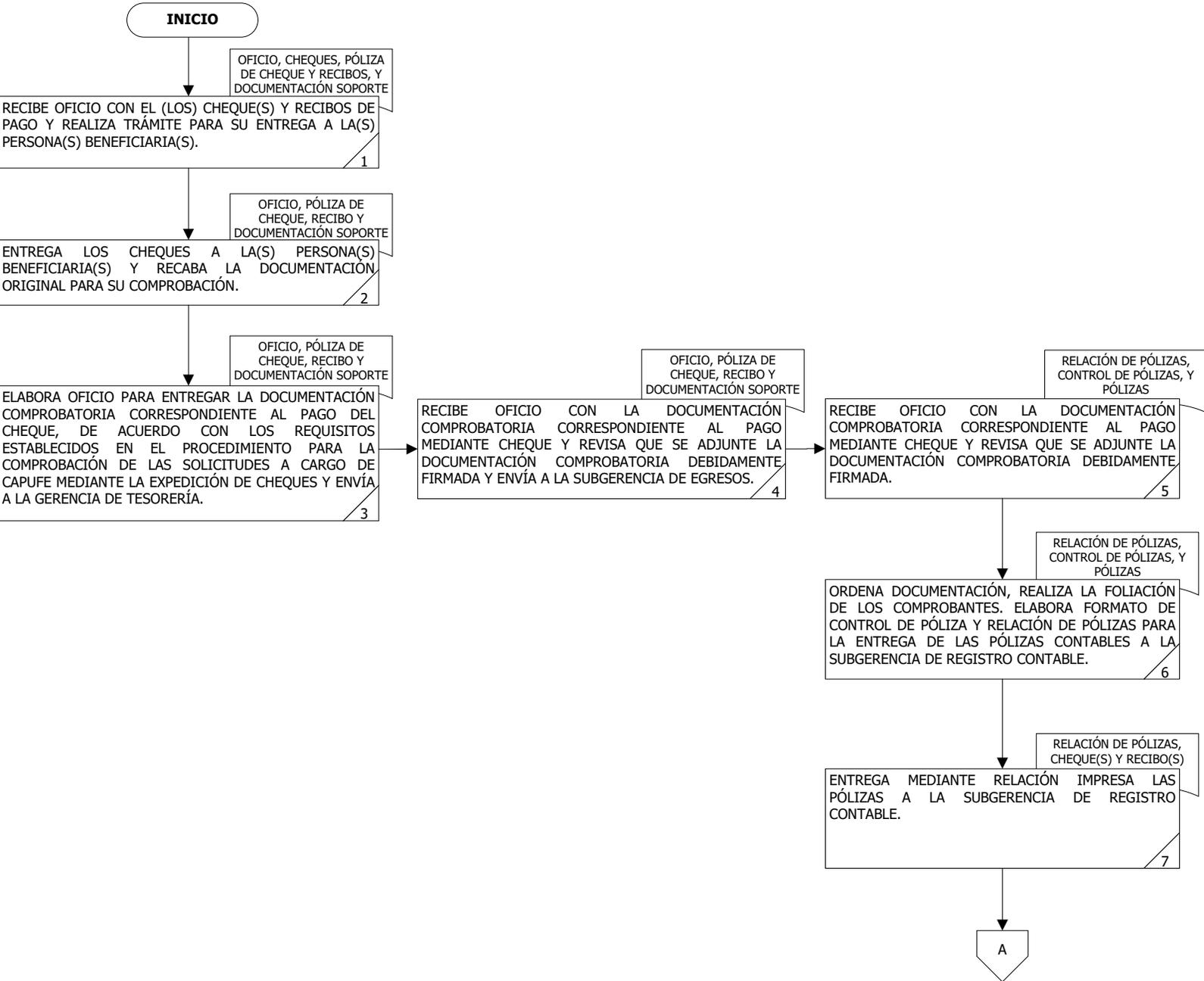
3. La Gerencia de Tesorería envía las comprobaciones recibidas por las áreas remitentes a la Subgerencia de Egresos, donde se verifica que los documentos se encuentren debidamente firmados, para realizar la foliación de los mismos, para posteriormente relacionarlos y enviarlos a la Subgerencia de Registro Contable para su debido archivo y resguardo.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Jurídica, SCHDO y/o Unidades Regionales	1.	Recibe oficio con el (los) cheque(s) y recibos de pago. Realiza trámite para su entrega a la(s) persona(s) beneficiaria(s).	Oficio, cheques, póliza de cheque y recibos, y documentación soporte
	2.	Entrega los cheques a la(s) persona(s) beneficiaria(s) y recaba la documentación original para su comprobación.	Oficio, póliza de cheque, recibo y documentación soporte
	3.	Elabora oficio para entregar la documentación comprobatoria correspondiente al pago del cheque, de acuerdo con los requisitos establecidos en el procedimiento para la comprobación de las solicitudes a cargo de CAPUFE mediante la expedición de cheques y envía a la Gerencia de Tesorería.	Oficio, póliza de cheque, recibo y documentación soporte
Gerencia de Tesorería	4.	Recibe oficio con la documentación comprobatoria correspondiente al pago mediante cheque y revisa que se adjunte la documentación comprobatoria debidamente firmada y envía a la Subgerencia de Egresos.	Oficio, póliza de cheque, recibo y documentación soporte
Subgerencia de Egresos	5.	Recibe oficio con la documentación comprobatoria correspondiente al pago mediante cheque y revisa que se adjunte la documentación comprobatoria debidamente firmada.	Relación de pólizas, control de pólizas, y pólizas Relación de pólizas, control de pólizas, y pólizas
	6.	Ordena documentación, realiza la foliación de los comprobantes. Elabora formato de control de póliza y relación de pólizas para la entrega de las pólizas contables a la Subgerencia de Registro Contable.	Relación de pólizas, control de pólizas, y pólizas
Subgerencia de Registro Contable	7.	Entrega mediante relación impresa las pólizas a la Subgerencia de Registro Contable.	Relación de pólizas, cheque(s) y recibo(s)
	8.	Recibe pólizas con documentación soporte, firma pólizas y archiva.	Oficio, cheque(s) y recibo(s)
Devolución de cheques no entregados a la(s) persona(s) beneficiaria(s)			
Dirección Jurídica, SCHDO y/o Unidades Regionales	9.	Elabora oficio para la Gerencia de Tesorería indicando las causas por las cuales no se entregaron los cheques a la(s) persona(s) beneficiaria(s).	Oficio, cheque(s) y recibo(s), póliza(s)
Gerencia de Tesorería	10.	Recibe oficio, revisa y envía a la Subgerencia de Egresos para la cancelación del título de crédito.	Relación de pólizas, control de pólizas, y pólizas

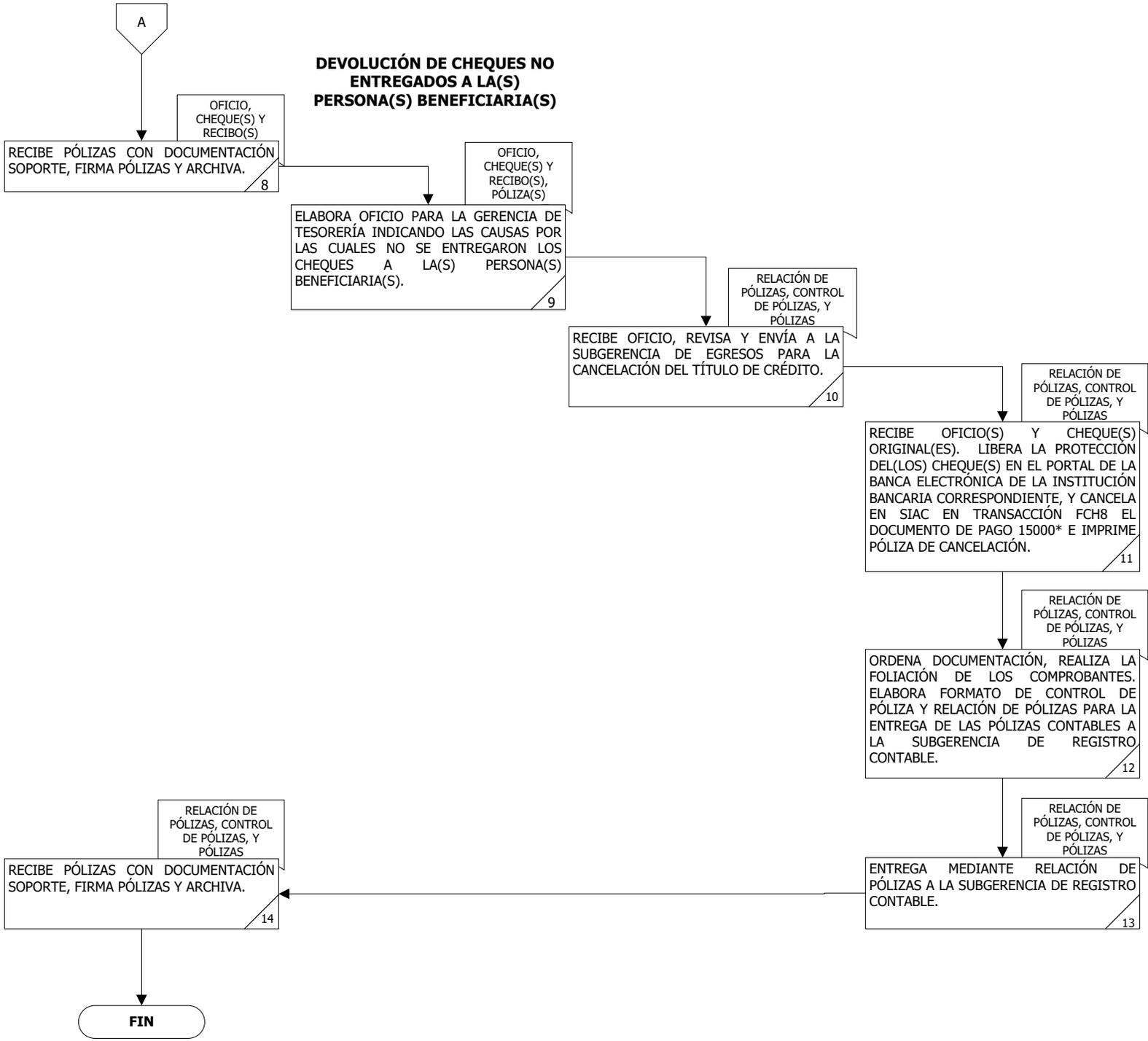
ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Egresos	11.	Recibe oficio(s) y cheque(s) original(es). Libera la protección del(los) cheque(s) en el portal de la banca electrónica de la institución bancaria correspondiente, y cancela en SIAC en transacción FCH8 el documento de pago 15000* e imprime póliza de cancelación.	Relación de pólizas, control de pólizas, y pólizas
	12.	Ordena documentación, realiza la foliación de los comprobantes. Elabora formato de control de póliza y relación de pólizas para la entrega de las pólizas contables a la Subgerencia de Registro Contable.	Relación de pólizas, control de pólizas, y pólizas
	13.	Entrega mediante relación de pólizas a la Subgerencia de Registro Contable.	Relación de pólizas, control de pólizas, y pólizas
Subgerencia de Registro Contable	14.	Recibe pólizas con documentación soporte, firma pólizas y archiva.	Relación de pólizas, control de pólizas, y pólizas
		Termina procedimiento	



DIRECCIÓN JURÍDICA, SCHDO Y/O UNIDADES REGIONALES.	GERENCIA DE TESORERÍA	SUBGERENCIA DE EGRESOS
---	------------------------------	-------------------------------



SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE	DIRECCIÓN JURÍDICA, SCHDO Y/O UNIDADES REGIONALES	GERENCIA DE TESORERÍA	SUBGERENCIA DE EGRESOS
---	--	------------------------------	-------------------------------



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

OBJETIVO

Describir la manera de atender en tiempo y forma las solicitudes de pago a través de transferencias electrónicas a terceros, derivado de los compromisos contraídos por el Organismo.

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

POLÍTICAS

1. La(s) persona(s) beneficiaria(s) del pago deberá(n) solicitar al área tramitadora que corresponda el RECURSO de PAGOS PROPIOS, PAGOS FONADIN o PAGOS TERCEROS, por escrito firmado por su representación legal, que los pagos a su favor se realicen a través de transferencias electrónicas, informando para tal fin los datos generales de su cuenta bancaria.
2. Las áreas tramitadoras encargadas de solicitar el pago del RECURSO de PAGOS PROPIOS, PAGOS FONADIN o PAGOS TERCEROS, deberán dirigir su(s) solicitud(es) de pago(s) a la Gerencia de Tesorería, para cumplir con los compromisos del Organismo.
3. La Subgerencia de Egresos será previsora el recurso necesario para atender los pagos y realizará el trámite de liquidación de cuentas por pagar a través de transferencias electrónicas para dispersar el pago; únicamente, cuando cuente con los documentos soporte originales que amparen las solicitudes y justificación de dichos pagos.
4. En caso de que algún pago solicitado sea rechazado por las Instituciones Bancarias y Financiera, la Subgerencia de Egresos notificará vía correo electrónico a la persona del área tramitadora del mismo, para efectos de que haga la verificación de los datos bancarios de la persona beneficiaria, a fin de que se reintente el pago en cuestión.
5. A través del SIAC, se realiza la compensación del pago y la impresión de la póliza, para poder entregar documentación soporte original(es), comprobante(s) de pago y póliza(s) a la Subgerencia de Registro Contable o Subgerencia de Contabilidad, dependiendo el concepto del pago.

6. La Subgerencia de Egresos, concentra en una base de datos todos los pagos realizados durante el día, para elaborar un informe interno diario.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Egresos	1.	Recibe diariamente, cuando así aplique, la(s) instrucción(es) de pago: el contra recibo u oficio(s), y en general, la documentación original soporte que justifican, los pagos solicitados a través de transferencias electrónicas dirigidos a la Gerencia de Tesorería, de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (Recursos Propios), la Gerencia de Presupuesto (Recursos Propios), la Gerencia de Contabilidad (Recursos Propios), la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936 (Recursos Fonadin), y la Subgerencia de Ingresos (Recursos Terceros).	Contra recibo u oficio
	2.	Separa la documentación por tipo de recursos; Propios, Fonadin o Terceros, Institución Bancaria y Financiera y la ordena por persona(s) beneficiaria(s). Para poder sacar un total del recurso financiero que se va a disponer para cumplir con los compromisos del organismo.	Documentación y contra recibo
	3.	Comunica a la persona titular de la Subgerencia de Egresos (inversiones y bancos) del Organismo para considerar la previsión de los recursos necesarios para atender los pagos que le hayan sido solicitados, y su captura en la banca electrónica.	Reporte
	4.	Revisa los oficios y sus soportes para su captura en la banca electrónica y otorga el Vo. Bo.	Oficios
	5.	Ingresa a la banca electrónica de la institución financiera de la cual se solicitó la instrucción de pago; capturando de acuerdo a la información proporcionada: fecha de pago, concepto de pago, beneficiario, cuenta bancaria, referencia de pago, referencia numérica, RFC, y/o línea de captura. Si el beneficiario no está dado de alta en el portal de la banca electrónica, se procede a dar el alta del beneficiario, esperando hasta 30 minutos para poder hacer la captura de pago.	Captura de datos bancarios
	6.	Procede a la dispersión de los recursos. Se imprime el comprobante bancario y se anexa a la instrucción de pago. Si el pago es rechazado y/o devuelto por la Institución financiera con motivo de que la cuenta de abono sea incorrecta, se notifica vía correo electrónico a la persona del área tramitadora del mismo, para efectos de que haga la verificación de los datos bancarios de la persona beneficiaria, y así nuevamente intentar proceder con el pago.	Comprobante de pago
	7.	Procede a través del SIAC a realizar la compensación del pago con la información que dentro de la instrucción de pago fue reportada por el área de Registro contable, obteniendo un número de póliza y así poder imprimirla.	Póliza
	8.	Entrega documentación soporte original y póliza a la Subgerencia de Registro Contable, o Subgerencia de Contabilidad, dependiendo el recurso y concepto del pago, donde verifican que la instrucción de pago venga debidamente soportada y validada de acuerdo a los agregados que pudieran traer.	Póliza
	9.	Se concentran en una base de datos todos los pagos realizados durante el día, para elaborar un informe interno diario.	Informe de pagos
Termina procedimiento			

SUBGERENCIA DE EGRESOS

INICIO

CONTRA RECIBO U OFICIO

RECIBE DIARIAMENTE, CUANDO ASÍ APLIQUE, LA(S) INSTRUCCIÓN(ES) DE PAGO: EL CONTRA RECIBO U OFICIO(S), Y EN GENERAL, LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL SOPORTE QUE JUSTIFICAN, LOS PAGOS SOLICITADOS A TRAVÉS DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DIRIGIDOS A LA GERENCIA DE TESORERÍA, DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (RECURSOS PROPIOS), LA GERENCIA DE PRESUPUESTO (RECURSOS PROPIOS), LA GERENCIA DE CONTABILIDAD (RECURSOS PROPIOS), LA GERENCIA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DEL FIDEICOMISO 1936 (RECURSOS FONADIN), Y LA SUBGERENCIA DE INGRESOS (RECURSOS TERCEROS).

1

DOCUMENTACIÓN Y CONTRA RECIBO

SEPARA LA DOCUMENTACIÓN POR TIPO DE RECURSOS; PROPIOS, FONADIN O TERCEROS, INSTITUCIÓN BANCARIA Y FINANCIERA Y LA ORDENA POR PERSONA(S) BENEFICIARIA(S). PARA PODER SACAR UN TOTAL DEL RECURSO FINANCIERO QUE SE VA A DISPONER PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS DEL ORGANISMO.

2

REPORTE

COMUNICA A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE EGRESOS (INVERSIONES Y BANCOS) DEL ORGANISMO PARA CONSIDERAR LA PREVISIÓN DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA ATENDER LOS PAGOS QUE LE HAYAN SIDO SOLICITADOS, Y SU CAPTURA EN LA BANCA ELECTRÓNICA.

3

OFICIOS

REVISLA LOS OFICIOS Y SUS SOPORTES PARA SU CAPTURA EN LA BANCA ELECTRÓNICA Y OTORGA EL VO. BO.

4

CAPTURA DE DATOS BANCARIOS

INGRESA A LA BANCA ELECTRÓNICA DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA DE LA CUAL SE SOLICITÓ LA INSTRUCCIÓN DE PAGO; CAPTURANDO DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA: FECHA DE PAGO, CONCEPTO DE PAGO, BENEFICIARIO, CUENTA BANCARIA, REFERENCIA DE PAGO, REFERENCIA NUMÉRICA, RFC, Y/O LÍNEA DE CAPTURA. SI EL BENEFICIARIO NO ESTÁ DADO DE ALTA EN EL PORTAL DE LA BANCA ELECTRÓNICA, SE PROCEDE A DAR EL ALTA DEL BENEFICIARIO, ESPERANDO HASTA 30 MINUTOS PARA PODER HACER LA CAPTURA DE PAGO.

5

COMPROBANTE DE PAGO

PROCEDE A LA DISPERSIÓN DE LOS RECURSOS. SE IMPRIME EL COMPROBANTE BANCARIO Y SE ANEXA A LA INSTRUCCIÓN DE PAGO. SI EL PAGO ES RECHAZADO Y/O DEVUELTO POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA CON MOTIVO DE QUE LA CUENTA DE ABONO SEA INCORRECTA, SE NOTIFICA VÍA CORREO ELECTRÓNICO A LA PERSONA DEL ÁREA TRAMITADORA DEL MISMO, PARA EFECTOS DE QUE HAGA LA VERIFICACIÓN DE LOS DATOS BANCARIOS DE LA PERSONA BENEFICIARIA, Y ASÍ NUEVAMENTE INTENTAR PROCEDER CON EL PAGO.

6

PÓLIZA

PROCEDE A TRAVÉS DEL SIAC A REALIZAR LA COMPENSACIÓN DEL PAGO CON LA INFORMACIÓN QUE DENTRO DE LA INSTRUCCIÓN DE PAGO FUE REPORTADA POR EL ÁREA DE REGISTRO CONTABLE, OBTENIENDO UN NÚMERO DE PÓLIZA Y ASÍ PODER IMPRIMIRLA.

7

PÓLIZA

ENTREGA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ORIGINAL Y PÓLIZA A LA SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE, O SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD, DEPENDIENDO EL RECURSO Y CONCEPTO DEL PAGO, DONDE VERIFICAN QUE LA INSTRUCCIÓN DE PAGO VENGA DEBIDAMENTE SOPORTADA Y VALIDADA DE ACUERDO A LOS AGREGADOS QUE PUDIERAN TRAER.

8

INFORME DE PAGOS

SE CONCENTRAN EN UNA BASE DE DATOS TODOS LOS PAGOS REALIZADOS DURANTE EL DÍA, PARA ELABORAR UN INFORME INTERNO DIARIO.

9

FIN

**PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE RECURSOS A UNIDADES REGIONALES
MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE TECHOS DISPONIBLES
(RECURSOS CAPUFE Y FONADIN)**

OBJETIVO

Describir las actividades que deberán realizar la(s) persona(s) Titular(es) de la Subgerencia de Administración de cada Unidad Regional y las persona(s) Titular(es) de la Gerencia de Tesorería (CAPUFE) y de la Gerencia de Gestión, y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936 (FONADIN) encargadas de los Recursos Financieros, en Oficinas Centrales, para la gestión de las diversas solicitudes de pago, a través de la asignación de techos disponibles (recursos CAPUFE, FONADIN), derivado de los compromisos contraídos por el Organismo.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE RECURSOS A UNIDADES REGIONALES
MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE TECHOS DISPONIBLES
(RECURSOS CAPUFE Y FONADIN)**

POLÍTICAS

1. La Persona Titular de cada Unidad Regional de CAPUFE solicitarán, las radicaciones de los recursos que necesiten, para solventar los pagos de los diversos acreedores, mediante oficio debidamente requisitado y dirigido a las Personas Titulares de las áreas en Oficinas Centrales que por la naturaleza de los conceptos de pago deban conocer de los mismos, como:

- Recursos CAPUFE:
 - Gerencia de Presupuesto.
 - Gerencia de Administración del Capital Humano.

- Recursos FONADIN:
 - Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936.

El oficio deberá de remitirse acompañado de copia de la documentación soporte del pago, conforme al procedimiento establecido en el presente Manual.

2. Las Personas Titulares de las áreas adscritas en el numeral anterior, realizarán las gestiones ante la Gerencia de Tesorería para la asignación del recurso en los techos disponibles de las subcuentas bancarias en cada Unidad Regional.

3. La Persona Titular de la Subgerencia de Egresos en Oficinas Centrales, asignará los techos disponibles en las Subcuentas asignadas a las Unidades Regionales, a fin de que éstas cumplan con los compromisos de pagos y transferencias de recursos conforme a su ámbito de competencia.

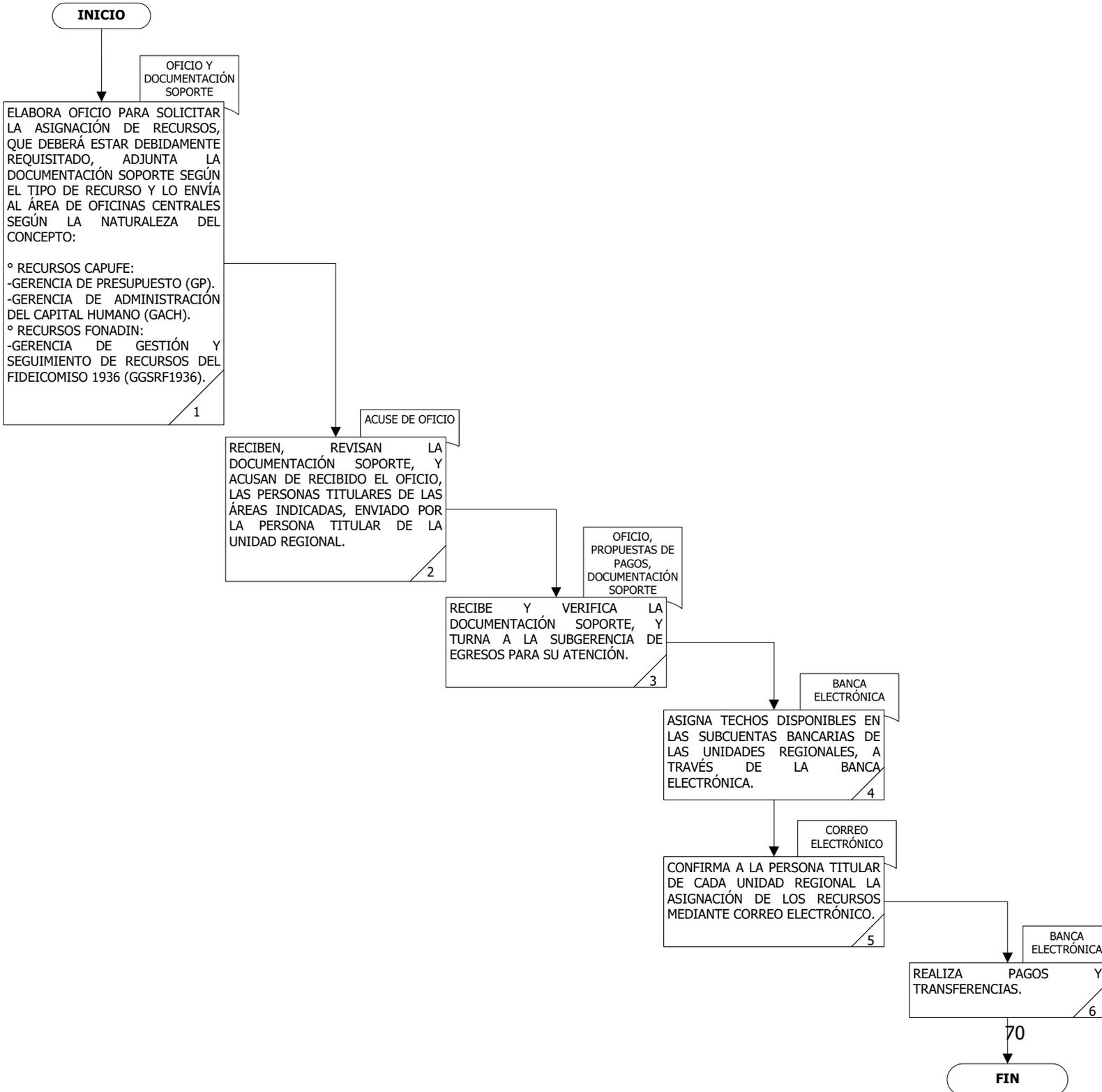
4. Los pagos comprendidos en las radicaciones de recursos mediante la asignación de techos disponibles de las Unidades Regionales, serán de forma enunciativa, los siguientes:

- Viáticos.
- Pasajes.
- Adquisición de bienes o servicios locales.
- Adquisición de bienes o servicios centralizados que deban pagarse localmente.
- Pago de impuestos y/o contribuciones locales.
- Restitución de faltantes en plazas de cobro de la red FONADIN y CAPUFE, descontados a cajeros receptores adscritos a CAPUFE.

5. Las solicitudes de reembolsos de Remesas y Fondos Fijos de Caja, no se encuentran contemplados en este procedimiento, por lo que su tratamiento se realizará conforme a las disposiciones o lineamientos emitidos para esos fines. Deberá consultar los Lineamientos para la Operación, Registro Contable y Comprobación de las Remesas Asignadas a las Unidades Regionales de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE), y los Lineamientos para la Asignación, Uso y Comprobación de Recursos Financieros en Materia de Viáticos, Pasajes, Fondos y Gastos a Comprobar en el Organismo.

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Persona Titular de Unidad Regional	1. Elabora oficio para solicitar la asignación de recursos, que deberá estar debidamente requisitado, adjunta la documentación soporte según el tipo de recurso y lo envía al área de Oficinas Centrales según la naturaleza del concepto: <ul style="list-style-type: none"> • Recursos CAPUFE: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gerencia de Presupuesto (GP). ○ Gerencia de Administración del Capital Humano (GACH). • Recursos FONADIN: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936 (GGSRF1936). 	Oficio y Documentación soporte
GP, GACH, GGSRF1936	2. Reciben, revisan la documentación soporte, y acusan de recibido el oficio, las Personas Titulares de las áreas indicadas, enviado por la Persona Titular de la Unidad Regional.	Acuse de Oficio
Gerencia de Tesorería	3. Recibe y verifica la documentación soporte, y turna a la Subgerencia de Egresos para su atención.	Oficio, propuestas de pagos, documentación soporte
Subgerencia de Egresos	4. Asigna techos disponibles en las subcuentas bancarias de las Unidades Regionales, a través de la banca electrónica.	Banca electrónica
	5. Confirma a la persona Titular de cada Unidad Regional la asignación de los recursos mediante correo electrónico.	Correo electrónico
Unidad Regional	6. Realiza pagos y transferencias.	Banca electrónica
Termina procedimiento		

PERSONA TITULAR DE UNIDAD REGIONAL	GP, GACH, GGSRF1936	GERENCIA DE TESORERÍA	SUBGERENCIA DE EGRESOS	UNIDAD REGIONAL
---	----------------------------	------------------------------	-------------------------------	------------------------



PROCEDIMIENTO PARA PAGOS A TRAVÉS DEL HOST TO HOST CAPUFE

OBJETIVO

Describir las actividades que deberán realizar las Personas Titulares de la Gerencia de Tesorería, la Subgerencia de Egresos, la Subgerencia de Análisis Financiero, y la Subgerencia de Contabilidad y Registro Contable, adscritas a la Subdirección de Finanzas, con el objeto de atender en tiempo y forma las solicitudes de pago a través de host to host CAPUFE, derivado de los compromisos contraídos por el Organismo.

PROCEDIMIENTO PARA PAGOS A TRAVÉS DEL HOST TO HOST CAPUFE

POLÍTICAS

1. La persona Titular de la Gerencia de Presupuesto, es la encargada de elaborar las solicitudes para pago a través del Host to Host que se hayan registrado como cuentas por pagar en el SIAC (sociedad CAPU); en Oficinas Centrales mediante una "Relación de contra recibos para trámite de pago", y en las Unidades Regionales mediante la "Propuesta de pago Unidades Regionales Red Propia"; que deberán estar debidamente firmados por la Persona que lo elabora y la Persona que lo valida, tanto de Oficinas Centrales como de Unidades Regionales por la Subgerencia de Análisis Financiero, quien tendrá la facultad de autorización presupuestal.
2. La Subgerencia de Análisis Financiero, elabora la(s) solicitud(es) de pago originales pertenecientes a Oficinas Centrales y/o Unidades Regionales soportada con la documentación original en relación de contra recibos para trámite de pago a través del Host to Host. Cada solicitud de pago se integrará por los siguientes documentos originales:

Oficinas Centrales:

- Solicitud de pago debidamente requisitado y soportado a la Gerencia de Presupuesto.
- Póliza emitida por el área.
- Contra recibo.
- Factura firmada por las Personas Titulares de la Gerencia y Subgerencia responsables del gasto.
- Relación de Contra recibos para trámite de pago firmada por la Persona Titular de la Subgerencia de Análisis Financiero.
- Cadenas Productivas de acuerdo al millar correspondiente.

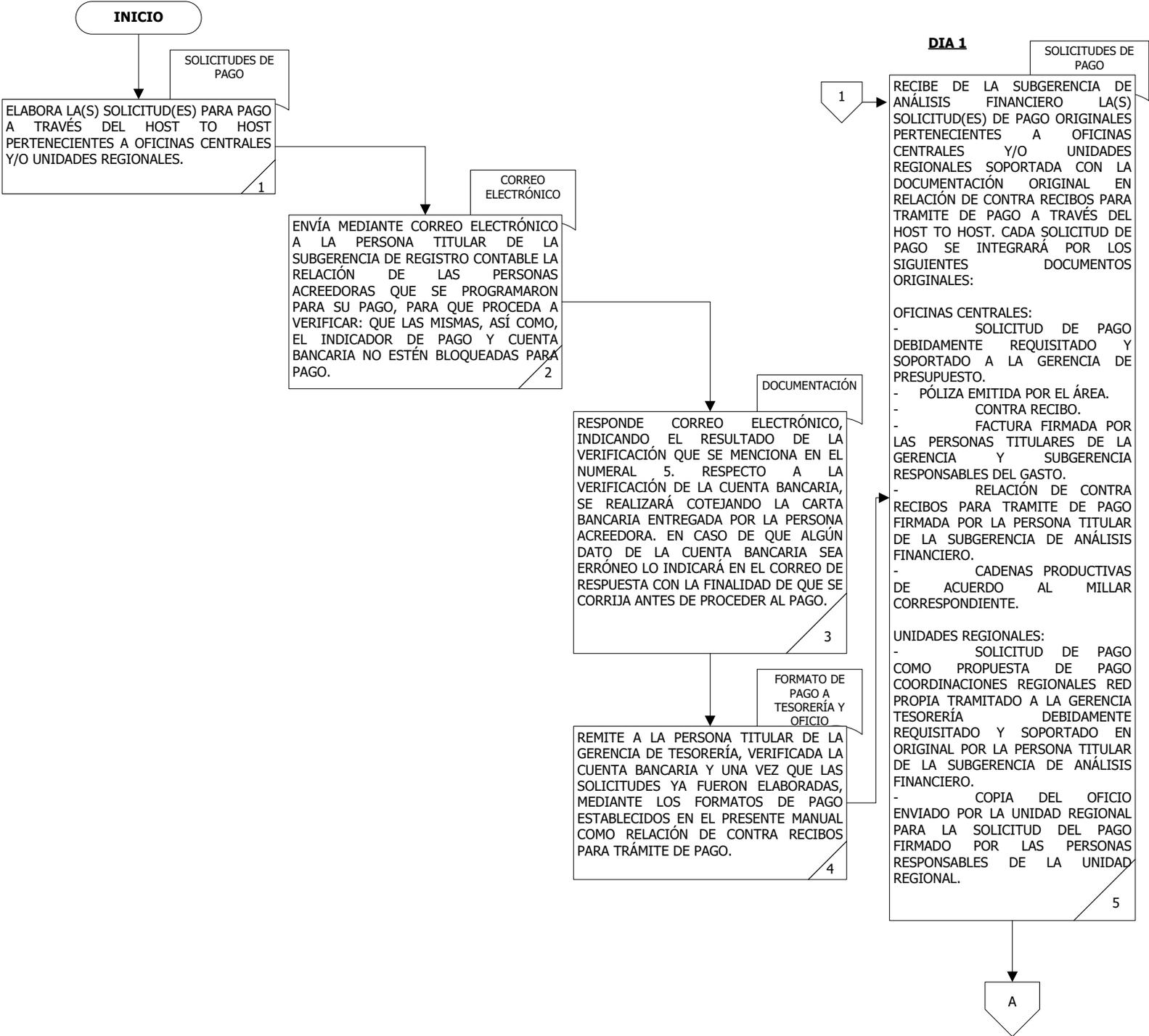
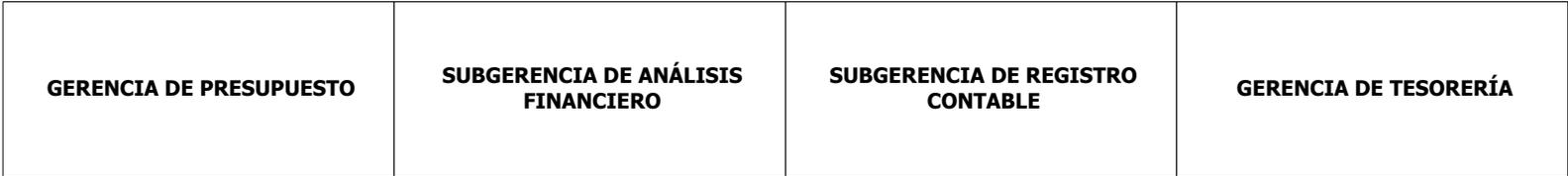
Unidades Regionales:

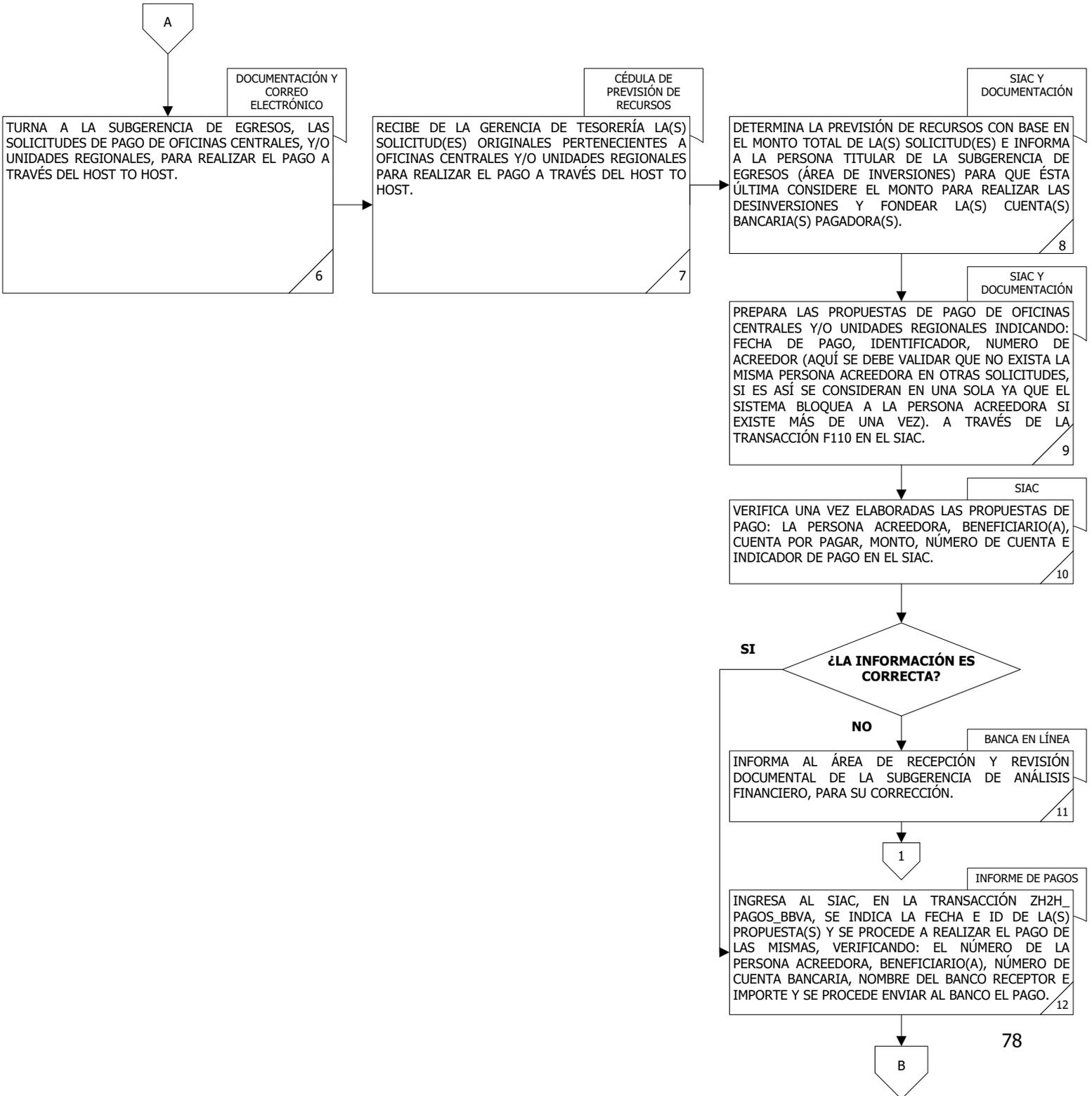
- Solicitud de pago como Propuesta de Pago Coordinaciones Regionales Red Propia tramitado a la Gerencia Tesorería debidamente requisitado y soportado en original por la persona Titular de la Subgerencia de Análisis Financiero.
 - Copia del oficio enviado por la Unidad Regional para la solicitud del pago firmado por las personas responsables de la Unidad Regional.
3. La persona Titular de la Gerencia de Presupuesto, tiene la responsabilidad de remitir a la Persona Titular de la Gerencia de Tesorería, la "Relación o Propuesta" de pago antes indicados, quien a su vez los turna a la Persona Titular de la Subgerencia de Egresos.
 4. La Persona Titular de la Subgerencia de Egresos, es la encargada de la ejecución de los pagos; por tal motivo, recibirá de la Persona Titular de la Gerencia de Tesorería, la documentación detallada en la "Relación o Propuesta" indicados en el numeral 2, para la realización de los pagos.
 5. La Persona Titular de la Subgerencia de Egresos, tiene la responsabilidad de elaborar la propuesta de pago para ejecutar y enviar al banco, a través del Host to Host, con base a la "Relación o Propuesta" que elabora la Persona Titular de la Subgerencia de Análisis Financiero entregado debidamente firmado y sellado.
 6. La persona Titular de la Subgerencia de Análisis Financiero, es la encargada de enviar a través de correo electrónico, a la Persona Titular de la Subgerencia de Registro Contable, la relación de las personas acreedoras que se programaron para su pago, para que verifique que tanto las personas acreedoras, como el indicador de pago y cuenta bancaria, no estén bloqueadas para la realización del pago correspondiente.
 7. La Persona Titular de la Subgerencia de Registro Contable, es responsable de informar a la Persona Titular de la Subgerencia de Análisis Financiero en un lapso no mayor de 2 horas, el resultado de la verificación mencionada en el punto anterior.

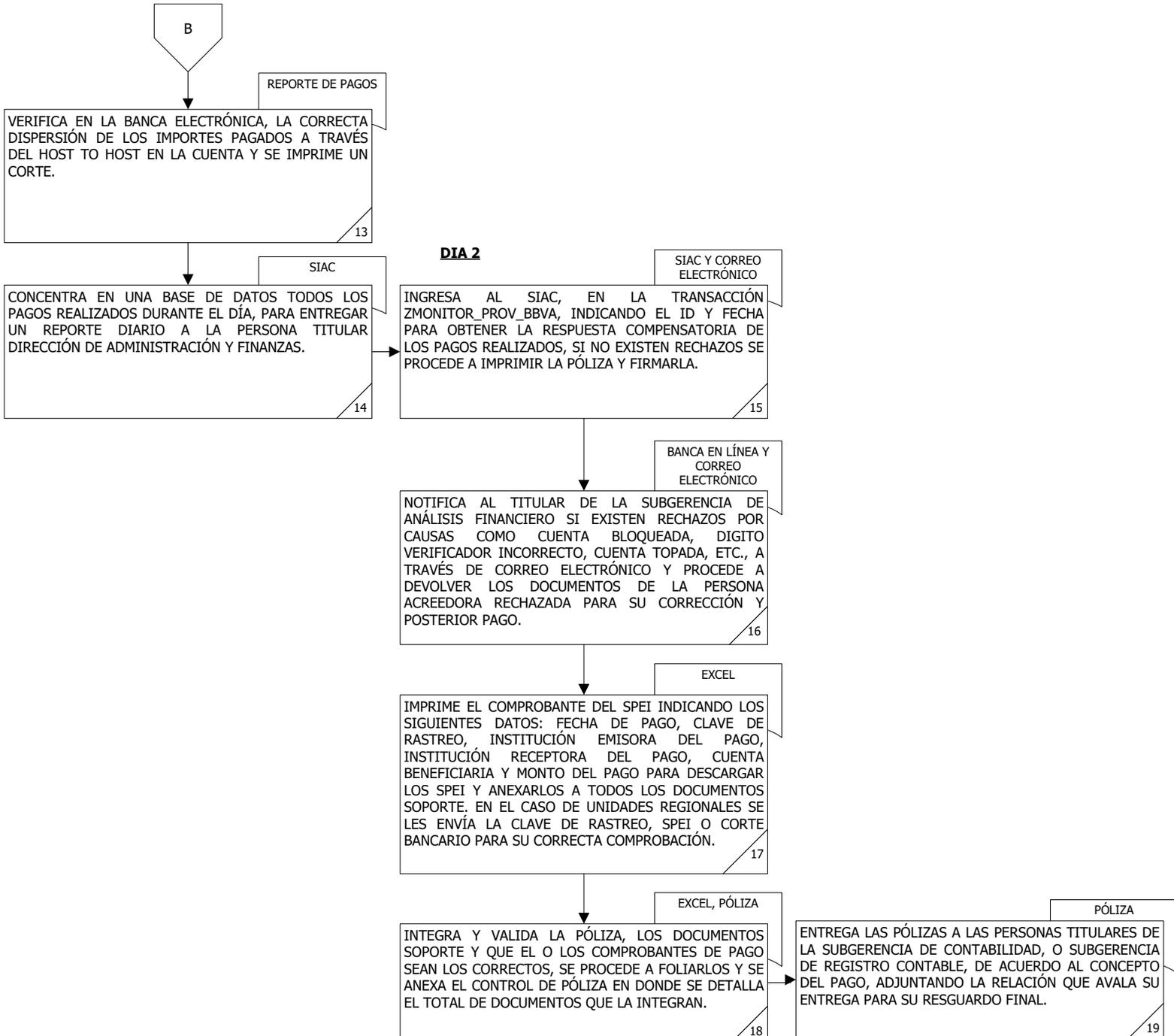
8. En el SIAC de acuerdo a la Institución Financiera y la transacción que este corresponde, se creará la propuesta y los parámetros de pago, para después, que todo tenga visto bueno, sea ejecutada para pago en el mismo SIAC.
9. La Persona Titular de la Subgerencia de Egresos deberá de monitorear mediante estado de cuenta, la aplicación de los pagos o si existen rechazos; en este último caso, comunicará tal situación a la persona titular de la Subgerencia de Análisis Financiero, devolviendo los documentos inherentes al pago rechazado, para su posterior trámite una vez que se rectifique la situación que lo haya originado.
10. La Persona Titular de la Subgerencia de Egresos obtendrá al día siguiente, la respuesta del SIAC, de las propuestas de pago enviadas y previamente conciliadas para la impresión de las pólizas y obtención del comprobante SPEI o comprobante de pago de transferencia bancaria, y procederá al armado de las propuestas de pago anexando a la documentación la póliza, comprobante de pago, foliado y hoja de control para su entrega a la Persona Titular de la Subgerencia de Contabilidad o la Persona Titular de la Subgerencia de Registro Contable, dependiendo el concepto del pago.
11. En el caso de los pagos realizados de forma centralizada por cuenta de las Unidades Regionales, la Persona Titular de la Subgerencia de Egresos enviará por correo electrónico el comprobante SPEI, corte bancario o clave de rastreo, para su integración a la documentación que obrará en el archivo contable de cada Unidad Regional.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Presupuesto	1.	Elabora la(s) solicitud(es) para pago a través del Host to Host pertenecientes a Oficinas Centrales y/o Unidades Regionales.	Solicitudes de Pago
Subgerencia de Análisis Financiero	2.	Envía mediante correo electrónico a la persona titular de la Subgerencia de Registro Contable la relación de las personas acreedoras que se programaron para su pago, para que proceda a verificar: que las mismas, así como, el indicador de pago y cuenta bancaria no estén bloqueadas para pago.	Correo electrónico
Subgerencia de Registro Contable	3.	Responde correo electrónico, indicando el resultado de la verificación que se menciona en el numeral 5. Respecto a la verificación de la cuenta bancaria, se realizará cotejando la Carta Bancaria entregada por la persona acreedora. En caso de que algún dato de la cuenta bancaria sea erróneo lo indicará en el correo de respuesta con la finalidad de que se corrija antes de proceder al pago.	Documentación
	4.	Remite a la Persona Titular de la Gerencia de Tesorería, verificada la cuenta bancaria y una vez que las solicitudes ya fueron elaboradas, mediante los formatos de pago establecidos en el presente Manual como Relación de contra recibos para trámite de pago.	Formato de pago a tesorería y Oficio
Gerencia de Tesorería	5.	<p><u>DIA 1</u></p> <p>Recibe de la Subgerencia de Análisis Financiero la(s) solicitud(es) de pago originales pertenecientes a Oficinas Centrales y/o Unidades Regionales soportada con la documentación original en relación de contra recibos para trámite de pago a través del Host to Host. Cada solicitud de pago se integrará por los siguientes documentos originales:</p> <p>Oficinas Centrales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de pago debidamente requisitado y soportado a la Gerencia de Presupuesto. - Póliza emitida por el área. - Contra recibo. - Factura firmada por las Personas Titulares de la Gerencia y Subgerencia responsables del gasto. - Relación de Contra recibos para trámite de pago firmada por la Persona Titular de la Subgerencia de Análisis Financiero. - Cadenas Productivas de acuerdo al millar correspondiente. <p>Unidades Regionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de pago como Propuesta de Pago Coordinaciones Regionales Red Propia tramitado a la Gerencia Tesorería debidamente requisitado y soportado en original por la persona Titular de la Subgerencia de Análisis Financiero. - Copia del oficio enviado por la Unidad Regional para la solicitud del pago firmado por las personas responsables de la Unidad Regional. 	Solicitudes de pago
	6.	Turna a la Subgerencia de Egresos, las solicitudes de pago de Oficinas Centrales, y/o Unidades Regionales, para realizar el pago a través del Host to Host.	Solicitudes de pago
Subgerencia de Egresos	7.	Recibe de la Gerencia de Tesorería la(s) solicitud(es) originales pertenecientes a Oficinas Centrales y/o Unidades Regionales para realizar el pago a través del Host to Host.	Documentación y correo electrónico
Subgerencia de Egresos (Área de Pagos a través del Host to Host)	8.	Determina la previsión de recursos con base en el monto total de la(s) solicitud(es) e informa a la Persona Titular de la Subgerencia de Egresos (área de inversiones) para que ésta última considere el monto para realizar las desinversiones y fondear la(s) cuenta(s) bancaria(s) pagadora(s).	Cédula de previsión de recursos
			SIAC y documentación

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Subgerencia de Egresos (Área de Pagos a través del Host to Host y área de entrega y recepción)	9.	Prepara las propuestas de pago de Oficinas centrales y/o Unidades Regionales indicando: fecha de pago, identificador, número de acreedor (aquí se debe validar que no exista la misma persona acreedora en otras solicitudes, si es así se consideran en una sola ya que el sistema bloquea a la persona acreedora si existe más de una vez). A través de la transacción F110 en el SIAC	SIAC y Documentación	
	10.	Verifica una vez elaboradas las propuestas de pago: la persona acreedora, beneficiario(a), cuenta por pagar, monto, número de cuenta e indicador de pago en el SIAC. ¿La información es correcta?	SIAC	
	11.	No Informa al área de recepción y revisión documental de la Subgerencia de Análisis Financiero, para su corrección. Regresa a la actividad 5, para su corrección.	Banca en línea	
	12.	Si Ingresa al SIAC, en la transacción ZH2H_ PAGOS_BBVA, se indica la fecha e ID de la(s) propuesta(s) y se procede a realizar el pago de las mismas, verificando: el número de la persona acreedora, beneficiario(a), número de cuenta bancaria, nombre del banco receptor e importe y se procede enviar al banco el pago.	Informe de pagos	
	13.	Verifica en la banca electrónica, la correcta dispersión de los importes pagados a través del Host to Host en la cuenta y se imprime un corte.	Reporte de pagos	
	14.	Concentra en una base de datos todos los pagos realizados durante el día, para entregar un reporte diario a la persona titular Dirección de Administración y Finanzas.	SIAC	
	15.	DIA 2 Ingresa al SIAC, en la transacción ZMONITOR_PROV_BBVA, indicando el ID y fecha para obtener la respuesta compensatoria de los pagos realizados, si no existen rechazos se procede a imprimir la póliza y firmarla.	SIAC y correo electrónico	
	16.	Notifica al Titular de la Subgerencia de Análisis Financiero si existen rechazos por causas como cuenta bloqueada, dígito verificador incorrecto, cuenta topada, etc., a través de correo electrónico y procede a devolver los documentos de la persona acreedora rechazada para su corrección y posterior pago.	Banca en línea y correo electrónico	
	17.	Imprime el comprobante del SPEI indicando los siguientes datos: fecha de pago, clave de rastreo, institución emisora del pago, institución receptora del pago, cuenta beneficiaria y monto del pago para descargar los SPEI y anexarlos a todos los documentos soporte. En el caso de Unidades Regionales se les envía la clave de rastreo, SPEI o corte bancario para su correcta comprobación.	Excel	
	18.	Integra y valida la póliza, los documentos soporte y que el o los comprobantes de pago sean los correctos, se procede a foliarlos y se anexa el control de póliza en donde se detalla el total de documentos que la integran.	Excel, póliza	
	Subgerencia de Egresos (área de entrega y recepción)	19.	Entrega las pólizas a las personas titulares de la Subgerencia de Contabilidad, o Subgerencia de Registro Contable, de acuerdo al concepto del pago, adjuntando la relación que avala su entrega para su resguardo final.	Pólizas
	Termina procedimiento			







PROCEDIMIENTO PARA PAGOS A TRAVÉS DEL HOST TO HOST FONADIN

OBJETIVO

Describir las actividades que deberán gestionar las personas titulares de la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso de 1936, Gerencia de Tesorería, y la Subgerencia de Egresos, adscritas a la Subdirección de Finanzas, con el objetivo de atender en tiempo y forma las solicitudes de pago a través de Host to Host FONADIN, por los compromisos contraídos por el Organismo.

PROCEDIMIENTO PARA PAGOS A TRAVÉS DEL HOST TO HOST FONADIN

POLÍTICAS

1. Las personas beneficiarias del pago deberán solicitar ante la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso de 1936, mediante escrito firmado por la persona titular o representación legal, a efecto de que los pagos realizados a su favor, se realicen a través de transferencias electrónicas, proporcionando para tal fin, los datos de su cuenta bancaria.
2. La persona Titular de la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso de 1936, envía a la persona titular de la Gerencia de Tesorería, la(s) propuesta(s) original(es) perteneciente(s) a Gasto Corriente y/u Obra Pública con instrucción de pago vía Host to Host, para que se instruya a la persona titular de la Subgerencia de Egresos para su atención y para su fondeo.

Cada propuesta de pago viene integrada por:

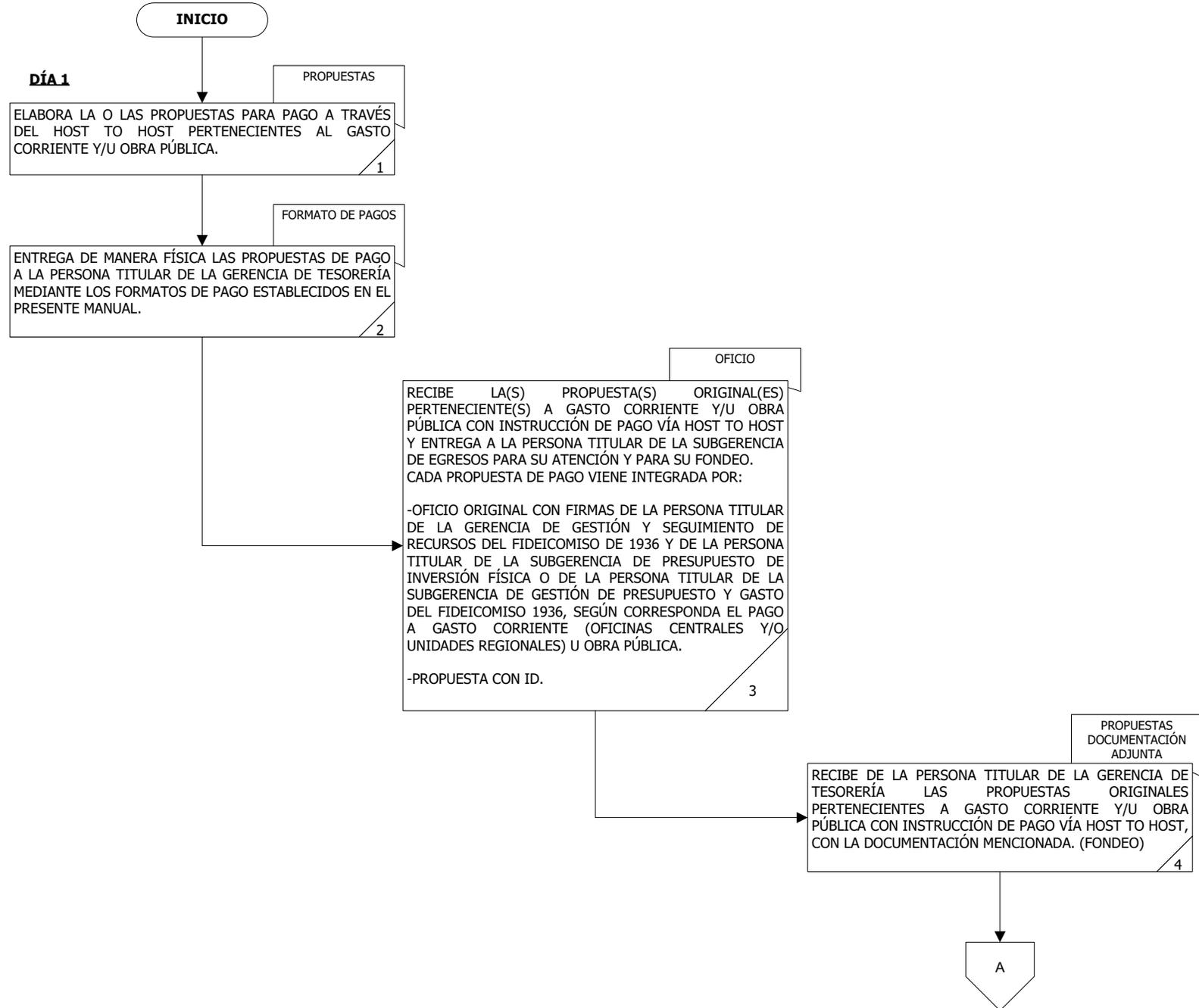
- Oficio original con firmas de la persona Titular de la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso de 1936 y de la persona Titular de la Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física o de la persona titular de la Subgerencia de Gestión de Presupuesto y Gasto del Fideicomiso 1936, según corresponda el pago a Gasto Corriente (Oficinas Centrales y/o Unidades Regionales) u Obra Pública.
 - Propuesta con ID.
3. La persona Titular de la Subgerencia de Egresos, es la responsable de realizar el trámite para ejecutar y enviar al banco los pagos vía Host to Host, únicamente con el documento original de solicitud de la persona titular de la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso de 1936.
 4. La persona titular de la Subgerencia de Egresos tiene la obligación de elaborar un reporte de los pagos realizados a través del Host to Host que se entregará a la persona titular de la Gerencia de

Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso de 1936, que contenga las claves de rastreo y adjunto al estado de cuenta como comprobante de cumplimiento de pagos.

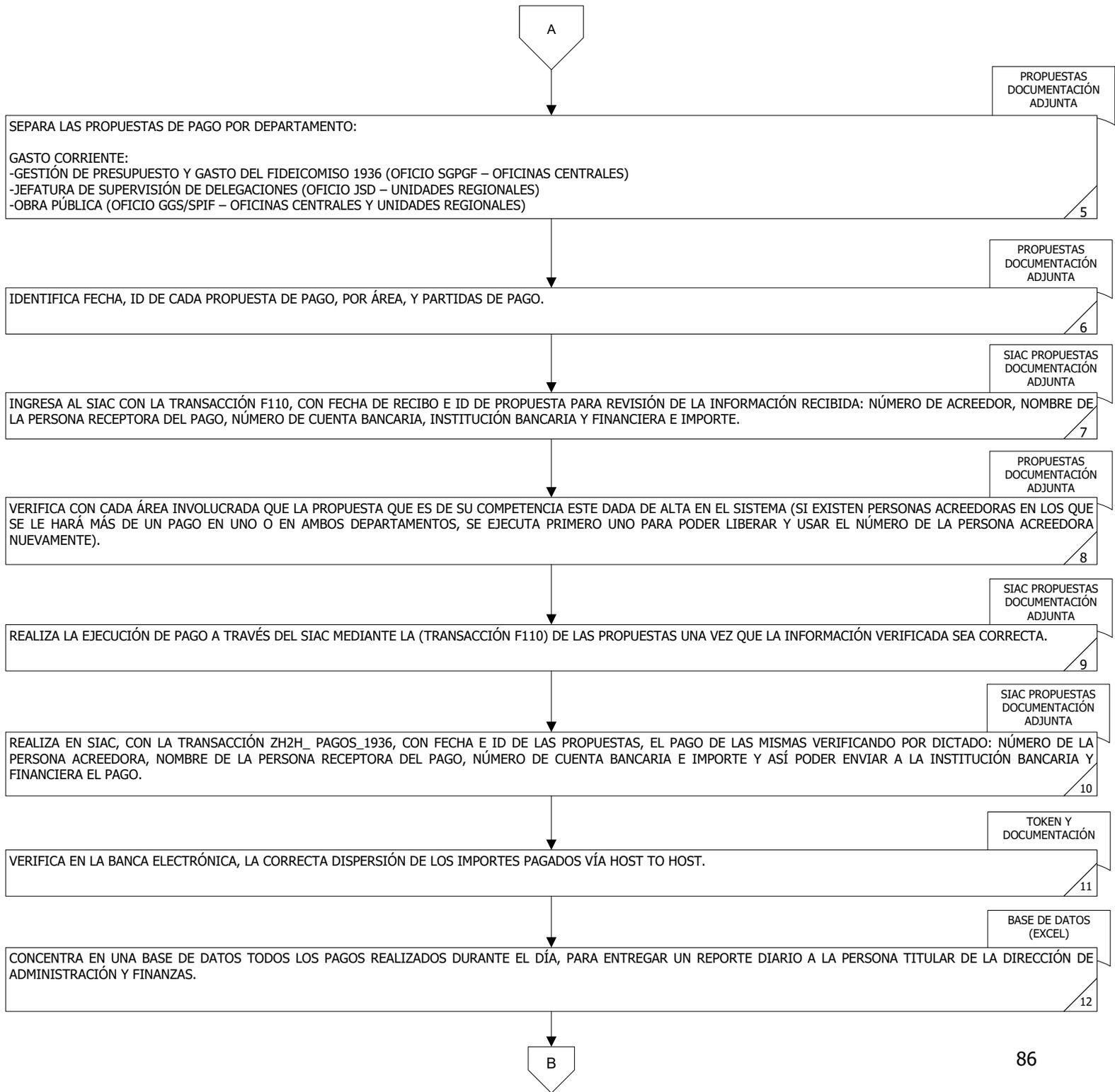
NOTA: Los pasos descritos en este procedimiento se refieren a los registros en el SIAC, Sociedad 1936. Sin embargo, adicionalmente la Subgerencia de Egresos realiza registros de los pagos realizados en el SIAC en la Sociedad CAPU a efecto de reconocer los recursos pendientes de comprobar del FONADIN.

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<u>DIA 1</u>		
Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso de 1936	1. Elabora la o las propuestas para pago a través del Host to Host pertenecientes al Gasto Corriente y/u Obra Pública.	Propuestas
Gerencia de Tesorería	2. Entrega de manera física las propuestas de pago a la persona titular de la Gerencia de Tesorería mediante los formatos de pago establecidos en el presente manual.	Formato de pagos
Gerencia de Tesorería	3. Recibe la(s) propuesta(s) original(es) perteneciente(s) a Gasto Corriente y/u Obra Pública con instrucción de pago vía Host to Host y entrega a la persona titular de la Subgerencia de Egresos para su atención y para su fondeo. Cada propuesta de pago viene integrada por: - Oficio original con firmas de la persona titular de la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso de 1936 y de la persona titular de la Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física o de la persona titular de la Subgerencia de Gestión de Presupuesto y Gasto del Fideicomiso 1936, según corresponda el pago a Gasto Corriente (Oficinas Centrales y/o Unidades Regionales) u Obra Pública. - Propuesta con ID.	Oficio
Subgerencia de Egresos	4. Recibe de la persona titular de la Gerencia de Tesorería las propuestas originales pertenecientes a Gasto Corriente y/u Obra Pública con instrucción de pago vía Host to Host, con la documentación mencionada. (fondeo)	Propuestas Documentación adjunta
Subgerencia de Egresos (Área de Pagos vía Host to Host FONADIN)	5. Separa las propuestas de pago por Departamento: Gasto Corriente: - Gestión de Presupuesto y Gasto del Fideicomiso 1936 (oficio SGPGF – Oficinas Centrales) - Jefatura de Supervisión de Delegaciones (oficio JSD – Unidades Regionales) - Obra Pública (oficio GGS/SPIF – Oficinas Centrales y Unidades Regionales)	Propuestas Documentación adjunta
	6. Identifica fecha, ID de cada propuesta de pago, por área, y partidas de pago.	Propuestas Documentación adjunta
	7. Ingresar al SIAC con la transacción F110, con fecha de recibo e ID de propuesta para revisión de la información recibida: número de acreedor, nombre de la persona receptora del pago, número de cuenta bancaria, Institución Bancaria y Financiera e importe.	SIAC Propuestas Documentación adjunta
	8. Verifica con cada área involucrada que la propuesta que es de su competencia este dada de alta en el sistema (si existen personas acreedoras en los que se le hará más de un pago en uno o en ambos departamentos, se ejecuta primero uno para poder liberar y usar el número de la persona acreedora nuevamente).	Propuestas Documentación adjunta
	9. Realiza la ejecución de pago a través del SIAC mediante la (transacción F110) de las propuestas una vez que la información verificada sea correcta.	SIAC Propuestas Documentación adjunta

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	<p>10. Realiza en SIAC, con la transacción ZH2H_ PAGOS_1936, con fecha e ID de las propuestas, el pago de las mismas verificando por dictado: número de la persona acreedora, nombre de la persona receptora del pago, número de cuenta bancaria e importe y así poder enviar a la Institución Bancaria y Financiera el pago.</p> <p>11. Verifica en la banca electrónica, la correcta dispersión de los importes pagados vía Host to Host.</p> <p>12. Concentra en una base de datos todos los pagos realizados durante el día, para entregar un reporte diario a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.</p>	<p>SIAC Propuestas Documentación adjunta</p> <p>Token y documentación</p> <p>Base de datos (Excel)</p>
	<u>DIA 2</u>	
	<p>13. Ingresa en el SIAC, en la transacción ZH2H_LOG_1936, ubicando el ID y fecha, se copian las claves de rastreo (para descargar los CEP).</p> <p>14. Pega las claves de rastreo en un reporte (formato Excel) donde se concentran los pagos host to host FNI por día, para poder enviarlo adjunto vía correo electrónico a la persona titular de la Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física (Obra Pública) o de la persona titular de la Subgerencia de Gestión de Presupuesto y Gasto del Fideicomiso 1936 (Gasto Corriente - Oficinas Centrales y/o Unidades Regionales), según corresponda el pago efectuado.</p> <p>15. Ingresa a la banca electrónica con datos de la persona usuaria y token para poder descargar el estado de cuenta del día que se ejecutaron para pago las propuestas.</p> <p>16. Reporta vía correo electrónico a los encargados de departamento (Gasto Corriente y/u Obra Pública) en un formato Excel, los pagos que se enviaron a la Institución Bancaria y Financiera, con sus respectivas claves de rastreo, adjuntando el estado de cuenta del día de pago, comprobando que los pagos fueron efectuados satisfactoriamente.</p> <p>NOTA: Los pasos descritos en este procedimiento se refieren a los registros en el SIAC, Sociedad 1936. Sin embargo, adicionalmente la Subgerencia de Egresos realiza registros de los pagos realizados en el SIAC en la Sociedad CAPU a efecto de reconocer los recursos pendientes de comprobar del FONADIN.</p>	<p>SIAC</p> <p>Formato Excel Correo electrónico</p> <p>Formato Excel, Correo electrónico, Pagos bancarios</p>
	Termina procedimiento	



SUBGERENCIA DE EGRESOS (ÁREA DE PAGOS VÍA HOST TO HOST FONADIN)



SUBGERENCIA DE EGRESOS (ÁREA DE PAGOS VÍA HOST TO HOST FONADIN)

B

DÍA 2

SIAC

INGRESA EN EL SIAC, EN LA TRANSACCIÓN ZH2H_LOG_1936, UBICANDO EL ID Y FECHA, SE COPIAN LAS CLAVES DE RASTREO (PARA DESCARGAR LOS CEP).

13

FORMATO EXCEL
CORREO
ELECTRÓNICO

PEGA LAS CLAVES DE RASTREO EN UN REPORTE (FORMATO EXCEL) DONDE SE CONCENTRAN LOS PAGOS HOST TO HOST FNI POR DÍA, PARA PODER ENVIARLO ADJUNTO VÍA CORREO ELECTRÓNICO A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN FÍSICA (OBRA PÚBLICA) O DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PRESUPUESTO Y GASTO DEL FIDEICOMISO 1936 (GASTO CORRIENTE - OFICINAS CENTRALES Y/O UNIDADES REGIONALES), SEGÚN CORRESPONDA EL PAGO EFECTUADO.

14

INGRESA A LA BANCA ELECTRÓNICA CON DATOS DE LA PERSONA USUARIA Y TOKEN PARA PODER DESCARGAR EL ESTADO DE CUENTA DEL DÍA QUE SE EJECUTARON PARA PAGO LAS PROPUESTAS.

15

FORMATO EXCEL,
CORREO
ELECTRÓNICO, PAGOS
BANCARIOS

REPORTA VÍA CORREO ELECTRÓNICO A LOS ENCARGADOS DE DEPARTAMENTO (GASTO CORRIENTE Y/U OBRA PÚBLICA) EN UN FORMATO EXCEL, LOS PAGOS QUE SE ENVIARON A LA INSTITUCIÓN BANCARIA Y FINANCIERA, CON SUS RESPECTIVAS CLAVES DE RASTREO, ADJUNTANDO EL ESTADO DE CUENTA DEL DÍA DE PAGO, COMPROBANDO QUE LOS PAGOS FUERON EFECTUADOS SATISFACTORIAMENTE.

16

FIN

NOTA: LOS PASOS DESCRITOS EN ESTE PROCEDIMIENTO SE REFIEREN A LOS REGISTROS EN EL SIAC, SOCIEDAD 1936. SIN EMBARGO, ADICIONALMENTE LA SUBGERENCIA DE EGRESOS REALIZA REGISTROS DE LOS PAGOS REALIZADOS EN EL SIAC EN LA SOCIEDAD CAPU A EFECTO DE RECONOCER LOS RECURSOS PENDIENTES DE COMPROBAR DEL FONADIN.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA

OBJETIVO

Describir las actividades que deberán llevar a cabo las personas titulares de las áreas de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, la Subgerencia de Egresos y la Subgerencia de Contabilidad, con el objeto de que realicen en tiempo y forma el pago de las diversas percepciones de las personas trabajadoras del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable para Capital Humano.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA

POLÍTICAS

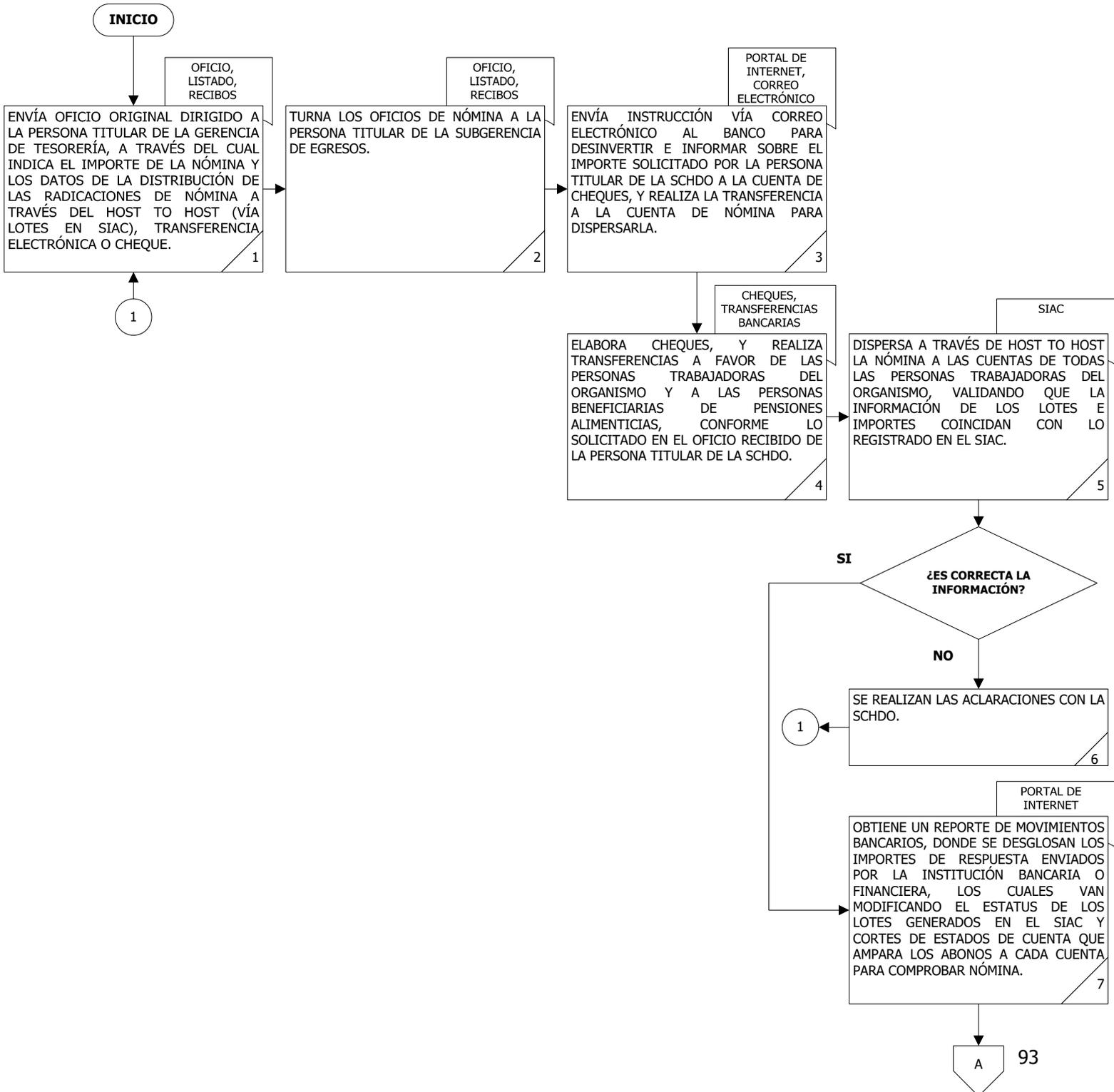
1. La persona titular de la SCHDO es la responsable de informar, mediante oficio dirigido al titular de la Gerencia de Tesorería el monto de las nóminas por pagar a las personas trabajadoras del Organismo.
2. La persona titular de la SCHDO, deberá informar a la Gerencia de tesorería la fecha de pago de las nóminas y llevará a cabo la emisión de los recibos oficiales de pago, una vez realizada la dispersión del pago para subirlos en la Intranet y sean visualizados por las personas trabajadoras en dicho sistema.
3. La persona titular de la Subgerencia de Egresos es la responsable de llevar a cabo la dispersión de recursos a las cuentas bancarias de cada persona trabajadora del Organismo en la fecha de pago indicada por la persona titular de la SCHDO.
4. La persona titular de la Subgerencia de Egresos realizará la conciliación con el estado de cuenta al siguiente día hábil bancario de haber realizado la dispersión.
5. La persona titular de la SCHDO es la responsable de crear y dar de alta en SIAC, los lotes para pago de las Unidades Regionales y Oficinas Centrales de las diversas percepciones de las personas trabajadoras del Organismo, así como informar, mediante oficio dirigido al titular de la Gerencia de Tesorería, el monto de las nóminas por pagar.
6. La persona titular de la Subgerencia de Egresos, será la encargada de solicitar el recurso y enviar vía Host to Host los lotes para pago cargados en SIAC por la SCHDO a la institución bancaria para dispersar la nómina, así como la conciliación una vez dispersada esta, también notificará a la persona titular responsable de la SCHDO, sobre las anomalías que se pudieran presentar.

7. La Subgerencia de Contabilidad genera póliza contable en el sistema SIAC por el pago de nómina.

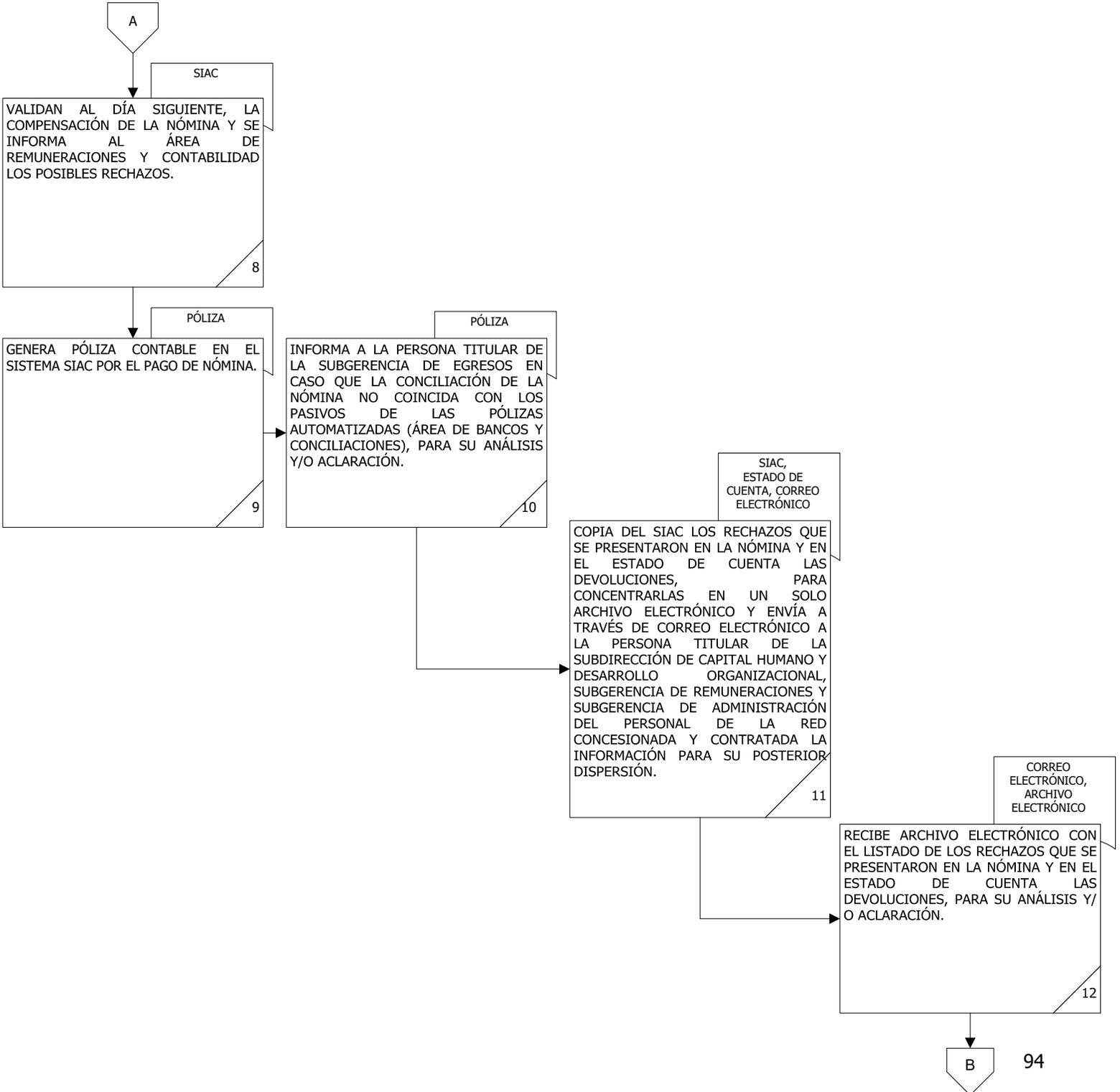
ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
SCHDO	1. Envía oficio original dirigido a la persona titular de la Gerencia de Tesorería, a través del cual indica el importe de la nómina y los datos de la distribución de las radicaciones de nómina a través del Host to Host (vía lotes en SIAC), transferencia electrónica o cheque.	Oficio, listado, recibos
Gerencia de Tesorería	2. Turna los oficios de nómina a la persona titular de la Subgerencia de Egresos.	Oficio, listado, recibos
Subgerencia de Egresos (Área de Inversiones)	3. Envía instrucción vía correo electrónico al banco para desinvertir e informar sobre el importe solicitado por la persona titular de la SCHDO a la cuenta de cheques, y realiza la transferencia a la cuenta de nómina para dispersarla.	Portal de internet, Correo electrónico
Subgerencia de Egresos (Área de Pagos)	4. Elabora cheques, y realiza transferencias a favor de las personas trabajadoras del Organismo y a las personas beneficiarias de pensiones alimenticias, conforme lo solicitado en el oficio recibido de la persona titular de la SCHDO.	Cheques, Transferencias bancarias
Subgerencia de Egresos (Área de Pagos)	5. Dispersa a través de Host to Host la nómina a las cuentas de todas las personas trabajadoras del Organismo, validando que la información de los lotes e importes coincidan con lo registrado en el SIAC.	SIAC
	<p>¿Es correcta la información?</p> <p>No</p>	
	6. Se realizan las aclaraciones con la SCHDO. (Regresa a la Actividad 1).	
	<p>Sí</p>	
	7. Obtiene un reporte de movimientos bancarios, donde se desglosan los importes de respuesta enviados por la Institución Bancaria o Financiera, los cuales van modificando el estatus de los lotes generados en el SIAC y cortes de estados de cuenta que ampara los abonos a cada cuenta para comprobar nómina.	Portal de internet
Subgerencia de Egresos, Subgerencia de Registro Contable	8. Validan al día siguiente, la compensación de la nómina y se informa al área de remuneraciones y contabilidad los posibles rechazos.	SIAC
	9. Genera póliza contable en el sistema SIAC por el pago de nómina.	Póliza
Subgerencia de Contabilidad	10. Informa a la persona titular de la Subgerencia de Egresos en caso que la conciliación de la nómina no coincida con los pasivos de las pólizas automatizadas (Área de bancos y conciliaciones), para su análisis y/o aclaración.	Póliza
Subgerencia de Egresos (Área de Pagos)	11. Copia del SIAC los rechazos que se presentaron en la nómina y en el estado de cuenta las devoluciones, para concentrarlas en un solo archivo electrónico y envía a través de correo electrónico a la persona Titular de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, Subgerencia de Remuneraciones y Subgerencia de Administración del personal de la Red Concesionada y Contratada la información para su posterior dispersión.	SIAC, Estado de cuenta, Correo electrónico

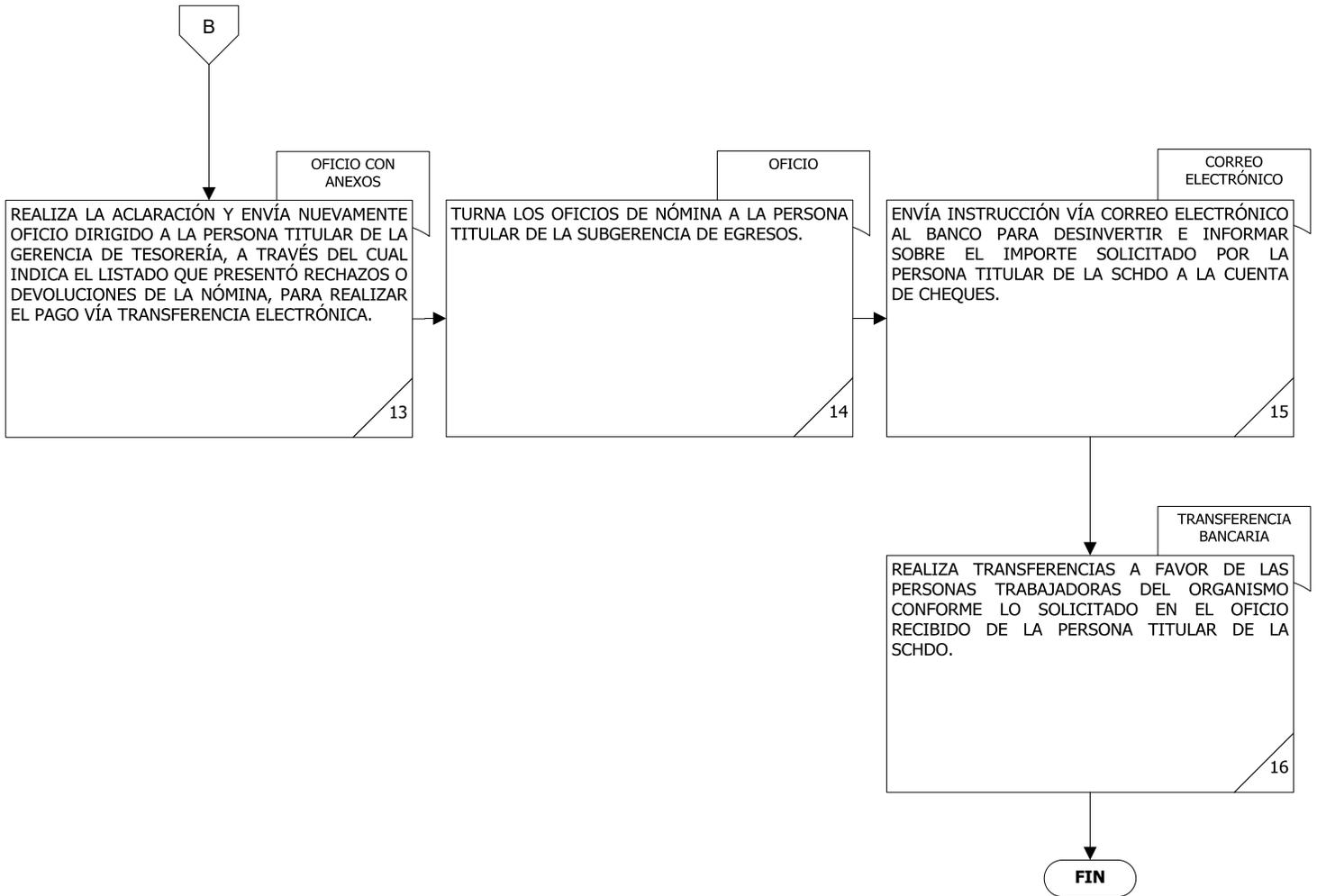
ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
SCHDO, Subgerencia de Remuneraciones y Subgerencia de Administración del personal de la Red Concesionada y Contratada	12. Recibe archivo electrónico con el listado de los rechazos que se presentaron en la nómina y en el estado de cuenta las devoluciones, para su análisis y/o aclaración.	Correo electrónico, Archivo electrónico
Gerencia de Tesorería	13. Realiza la aclaración y envía nuevamente oficio dirigido a la persona titular de la Gerencia de Tesorería, a través del cual indica el listado que presentó rechazos o devoluciones de la nómina, para realizar el pago vía transferencia electrónica.	Oficio con anexos
Subgerencia de Egresos (Área de Inversiones)	14. Turna los oficios de nómina a la persona titular de la Subgerencia de Egresos.	Oficio
	15. Envía instrucción vía correo electrónico al banco para desinvertir e informar sobre el importe solicitado por la persona titular de la SCHDO a la cuenta de cheques.	Correo electrónico
	16. Realiza transferencias a favor de las personas trabajadoras del Organismo conforme lo solicitado en el oficio recibido de la persona titular de la SCHDO.	Transferencia bancaria
	Termina procedimiento	

SCHDO	GERENCIA DE TESORERÍA	SUBGERENCIA DE EGRESOS (ÁREA DE INVERSIONES)	SUBGERENCIA DE EGRESOS (ÁREA DE PAGOS)
--------------	------------------------------	---	---



SUBGERENCIA DE EGRESOS, SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	SUBGERENCIA DE EGRESOS (ÁREA DE PAGOS)	SCHDO, SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA Y CONTRATADA
---	------------------------------------	---	--





**PROCEDIMIENTO PARA GUARDA Y CUSTODIA DE VALORES Y MONEDAS
CONMEMORATIVAS**

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la guarda y custodia de valores y monedas conmemorativas que garantice el adecuado manejo por el personal de la Subgerencia de Egresos, responsable de la guarda y custodia de valores y monedas conmemorativas del Organismo, durante el plazo que requieran las áreas responsables de estos.

Este procedimiento es aplicable desde la solicitud de la guarda y custodia de valores y monedas conmemorativas para que se registren en la bóveda de seguridad de la Subgerencia de Egresos, hasta los registros de salida.

**PROCEDIMIENTO PARA GUARDA Y CUSTODIA DE VALORES Y MONEDAS
CONMEMORATIVAS**

POLÍTICAS

1. La Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y/o la Gerencia de Administración del Capital Humano envía por oficio la solicitud de entrada o salida de valores y monedas conmemorativas, la cual deberá tramitarse ante la Gerencia de Tesorería, mediante oficio signado por la persona titular con nivel mínimo de Subgerente, en el que se deberá identificar la cantidad y/o denominación de dichos valores.
2. La Gerencia de Tesorería envía a la Subgerencia de Egresos, la solicitud de entrada o salida de valores. La Subgerencia de Egresos como área designada para la guarda y custodia de los valores en la caja fuerte, recibe el oficio de solicitud y elabora un recibo que ampara el movimiento.
3. El personal de la Gerencia de Administración del Capital Humano y de la Subgerencia de Egresos, asisten a la caja fuerte para la entrada y/o salida de valores y/o monedas conmemorativas de acuerdo al oficio de solicitud y firman un recibo que ampara el movimiento.

Posteriormente, la Subgerencia de Egresos envía por oficio a la Gerencia de Administración de Capital Humano copia del recibo firmado, que ampara el movimiento solicitado en el oficio y llena el formato de inventario de valores y monedas conmemorativas.

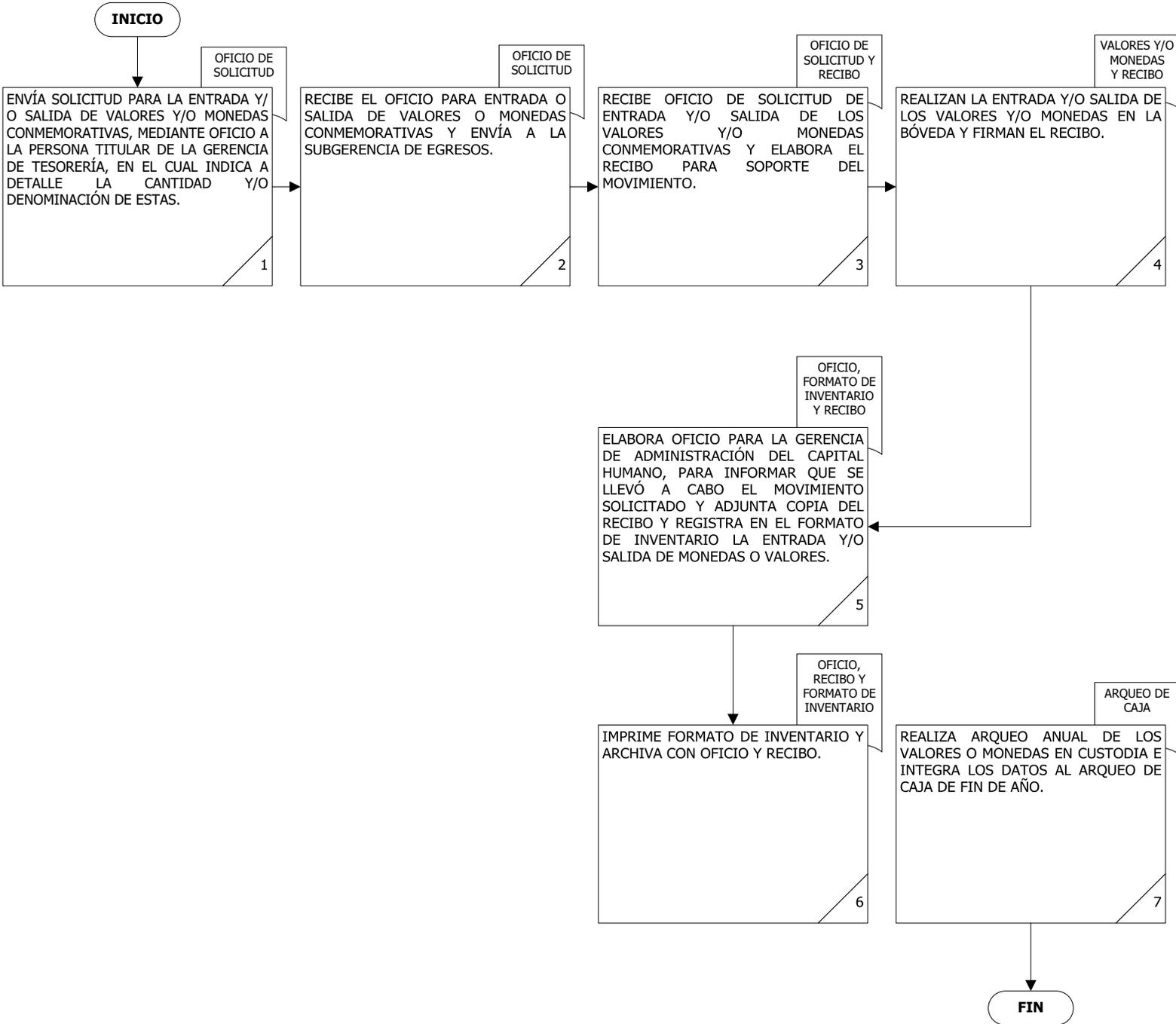
4. La Gerencia de Administración del Capital Humano para el caso de monedas conmemorativas, y las áreas requirentes de la guarda y custodia de valores, serán las responsables del registro de las entradas y salidas de monedas conmemorativas y valores en SIAC.

5. La Subgerencia de Registro Contable verificará que los registros en SIAC por las entradas y salidas de monedas y valores estén configurados para el registro contable y que cumpla con lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.

6. El último día hábil del ejercicio fiscal, la Subgerencia de Egresos y la Gerencia de Administración del Capital Humano, realizarán el arqueo de caja de fin de año del inventario de las monedas conmemorativas en resguardo en la bóveda.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
SCHDO y/o GACH	1.	Envía solicitud para la entrada y/o salida de valores y/o monedas conmemorativas, mediante oficio a la persona titular de la Gerencia de Tesorería, en el cual indica a detalle la cantidad y/o denominación de estas.	Oficio de solicitud
Gerencia de Tesorería	2.	Recibe el oficio para entrada o salida de valores o monedas conmemorativas y envía a la Subgerencia de Egresos.	Oficio de solicitud
Subgerencia de Egresos	3.	Recibe oficio de solicitud de entrada y/o salida de los valores y/o monedas conmemorativas y elabora el recibo para soporte del movimiento.	Oficio de solicitud y recibo
Subgerencia de Egresos y GACH	4.	Realizan la entrada y/o salida de los valores y/o monedas en la bóveda y firman el recibo.	Valores y/o monedas y recibo
Subgerencia de Egresos	5.	Elabora oficio para la Gerencia de Administración del Capital Humano, para informar que se llevó a cabo el movimiento solicitado y adjunta copia del recibo y registra en el formato de inventario la entrada y/o salida de monedas o valores.	Oficio, Formato de inventario y recibo
	6.	Imprime formato de inventario y archiva con oficio y recibo.	Oficio, recibo y formato de inventario
Subgerencia de Egresos y GACH	7.	Realiza arqueo anual de los valores o monedas en custodia e integra los datos al arqueo de caja de fin de año.	Arqueo de caja
		Termina procedimiento	

SCHDO Y/O GACH	GERENCIA DE TESORERÍA	SUBGERENCIA DE EGRESOS	SUBGERENCIA DE EGRESOS Y GACH
-----------------------	------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTA Y CIERRES DE INVERSIONES

OBJETIVO

Describir las actividades que deberán realizar las personas titulares de la Gerencia de Tesorería y la Subgerencia de Egresos, adscritas a la Subdirección de Finanzas, con el objeto de realizar las inversiones de los excedentes de la Gerencia de Tesorería del Organismo, con base en el mejor rendimiento y/o desempeño, así como el registro y control de las mismas, en apego al régimen de inversión vigente para el Organismo.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTA Y CIERRES DE INVERSIONES

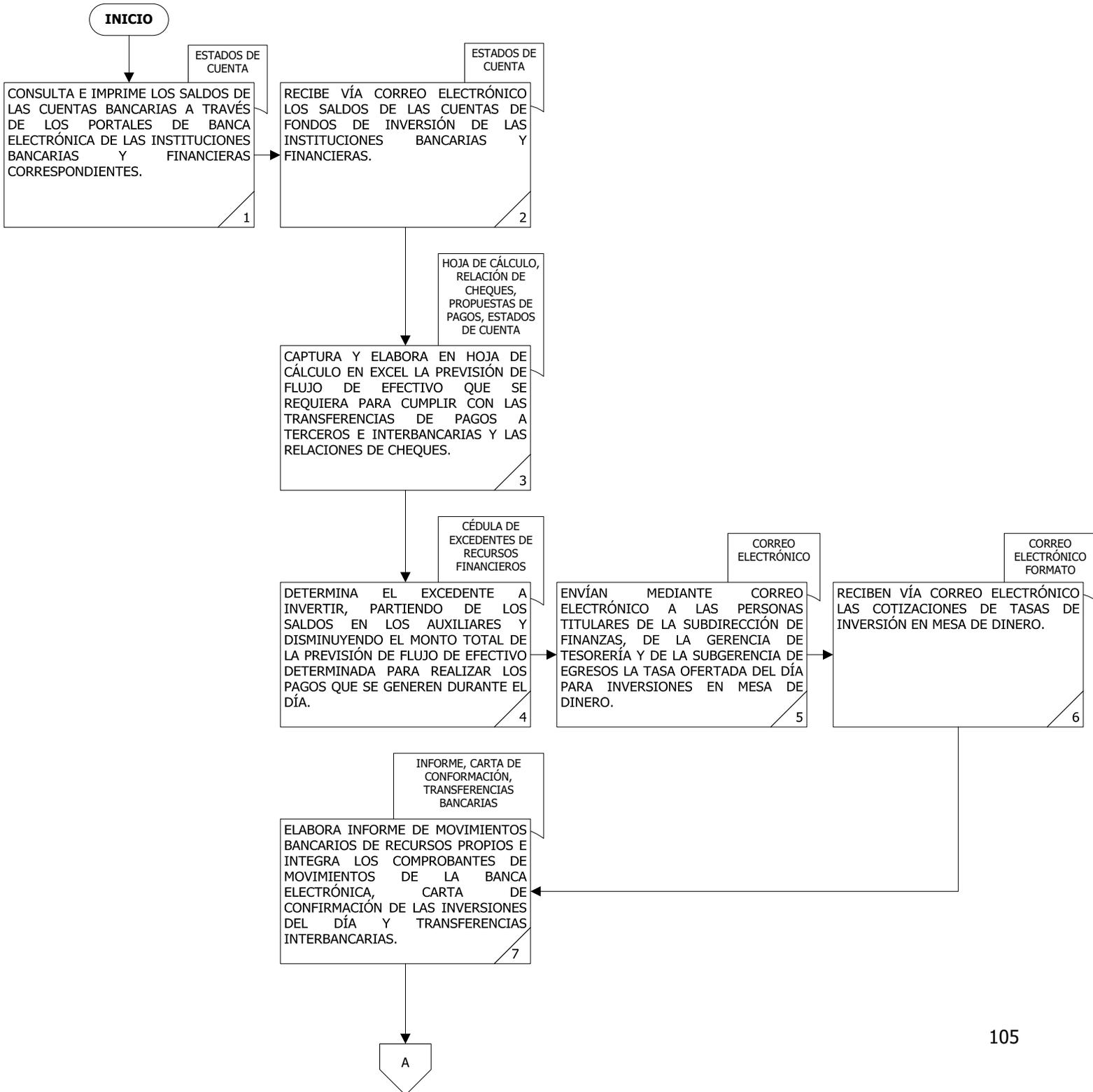
POLÍTICAS

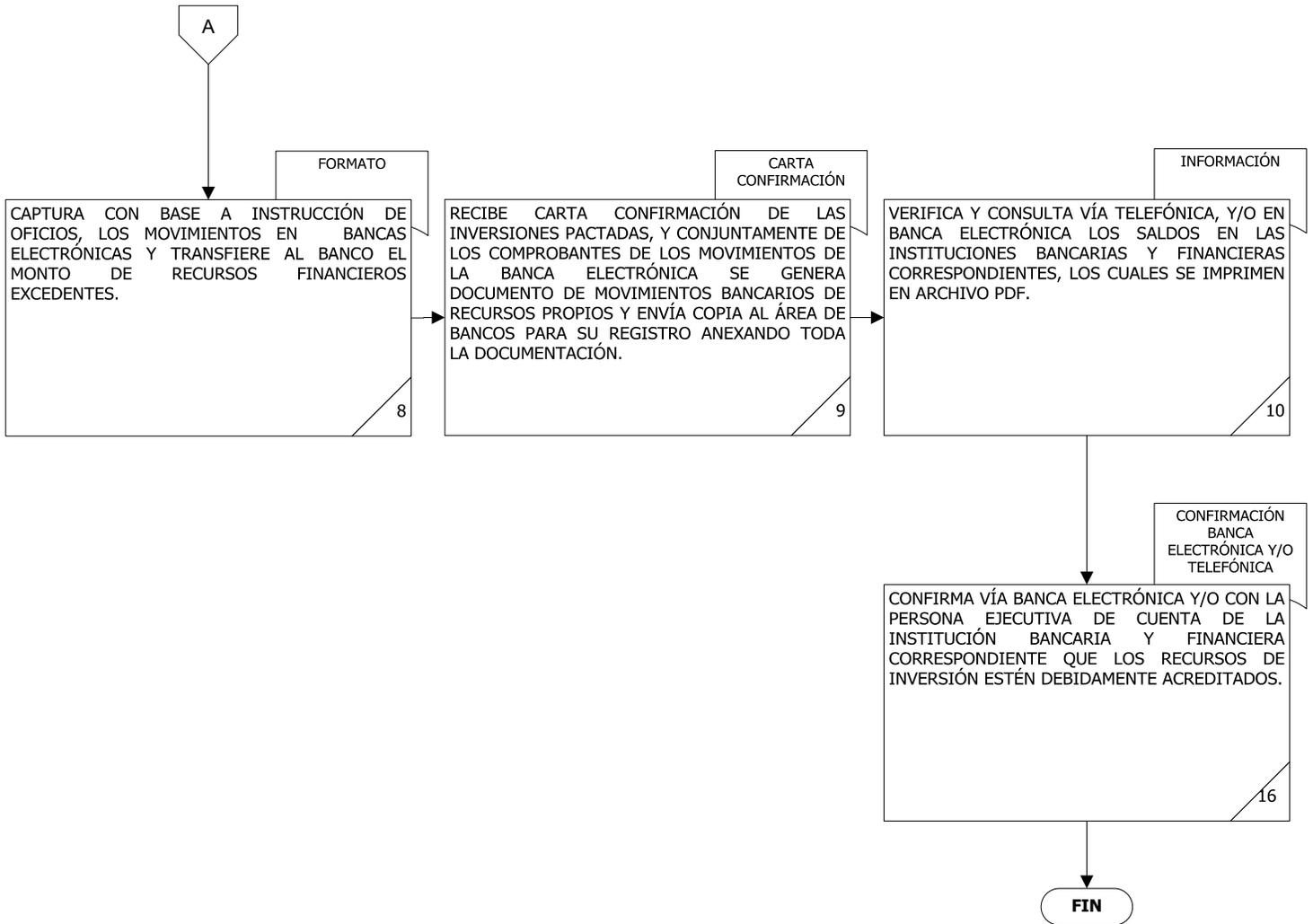
1. La Gerencia de Tesorería deberá invertir los recursos financieros derivados de los excedentes de la Tesorería de CAPUFE (propios), con base a las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería, en valores gubernamentales, reporto en mesa de dinero, o en fondos de inversión en apego al régimen de inversión vigente para el Organismo y al “Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para el Manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal”.
2. Los recursos financieros se deberán invertir en las Instituciones Bancarias y Financieras que oferten instrumentos con las mejores tasas de interés y/o desempeño, atendiendo los principios de seguridad, rendimiento y liquidez.
3. La Subdirección de Finanzas, la Gerencia de Tesorería y la Subgerencia de Egresos, reciben a través de correo electrónico, las tasas de interés ofertadas por la Institución Financiera y Bancaria, contratada por el Organismo.
4. La persona titular de la Gerencia de Tesorería deberá considerar para la toma de decisiones para las inversiones de recursos los siguientes conceptos:
 - Rendimiento y/o desempeño
 - Estándar de ejecución
 - Calidad crediticia
 - Entorno económico
 - Tendencia y variables de los Mercados del Dinero
 - Ante la igualdad en oferta de tasas:

- Para el cierre de inversiones, la persona titular de la Subgerencia de Egresos enviará un correo electrónico a cada Institución Bancaria y Financiera, indicando monto invertido, plazo, indicar reporto gubernamental o fondos de inversión, con copia a las personas titulares de la Gerencia de Tesorería y la Subdirección de Finanzas.
5. La Subdirección de Finanzas, la Gerencia de Tesorería y la Subgerencia de Egresos, deberán contar invariablemente con la confirmación de las operaciones concertadas con las diferentes Instituciones Bancarias y Financieras, en las que se refleje el detalle de: plazo, tasa, monto e instrumento en que se invirtieron los recursos.

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA DOCUMENTO	O
Subgerencia de Egresos (Área de Pagos)	1. Consulta e imprime los saldos de las cuentas bancarias a través de los portales de banca electrónica de las Instituciones Bancarias y Financieras correspondientes.	Estados de cuenta	
Subgerencia de Egresos (Área de Inversiones)	2. Recibe vía correo electrónico los saldos de las cuentas de fondos de inversión de las Instituciones Bancarias y Financieras.	Estados de cuenta	
	3. Captura y elabora en hoja de cálculo en Excel la previsión de flujo de efectivo que se requiera para cumplir con las transferencias de pagos a terceros e interbancarias y las relaciones de cheques.	Hoja de cálculo, relación de cheques, propuestas de pagos, estados de cuenta	
	4. Determina el excedente a invertir, partiendo de los saldos en los auxiliares y disminuyendo el monto total de la previsión de flujo de efectivo determinada para realizar los pagos que se generen durante el día.	Cédula de excedentes de recursos financieros	
Instituciones Bancarias y Financieras	5. Envían mediante correo electrónico a las personas titulares de la Subdirección de Finanzas, de la Gerencia de Tesorería y de la Subgerencia de Egresos la tasa ofertada del día para inversiones en mesa de dinero.	Correo electrónico	
Subdirección de Finanzas, Gerencia de Tesorería, Subgerencia de Egresos	6. Reciben vía correo electrónico las cotizaciones de tasas de inversión en mesa de dinero.	Correo electrónico Formato	
Subgerencia de Egresos (área de inversiones)	7. Elaboro informe de movimientos bancarios de recursos propios e integra los comprobantes de movimientos de la banca electrónica, carta de confirmación de las inversiones del día y transferencias interbancarias.	Informe, carta de conformación, transferencias bancarias	
Gerencia de Tesorería	8. Captura con base a instrucción de oficios, los movimientos en Bancas Electrónicas y transfiere al banco el monto de recursos financieros excedentes.	Formato	
Subgerencia de Egresos (Área de inversiones)	9. Recibe carta confirmación de las inversiones pactadas, y conjuntamente de los comprobantes de los movimientos de la banca electrónica se genera documento de Movimientos Bancarios de Recursos Propios y envía copia al área de bancos para su registro anexando toda la documentación.	Carta Confirmación	
Subgerencia de Egresos (Área de Bancos)	10. Verifica y consulta vía telefónica, y/o en banca electrónica los saldos en las Instituciones Bancarias y Financieras correspondientes, los cuales se imprimen en archivo PDF.	Información	
	11. Confirma vía banca electrónica y/o con la persona ejecutiva de cuenta de la Institución Bancaria y Financiera correspondiente que los recursos de inversión estén debidamente acreditados.	Confirmación banca electrónica y/o telefónica	
	Termina procedimiento		

SUBGERENCIA DE EGRESOS (ÁREA DE PAGOS)	SUBGERENCIA DE EGRESOS (ÁREA DE INVERSIONES)	INSTITUCIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS, GERENCIA DE TESORERÍA, SUBGERENCIA DE EGRESOS
---	---	--	--





PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ARQUEOS DE CAJA

OBJETIVO

Establecer la periodicidad y procedimiento para la realización de los arquezos de caja, a fin de verificar de manera física los valores que se encuentran en la caja fuerte, de tal manera que la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y la Gerencia de Contabilidad puedan verificar la información con sus registros contables.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ARQUEOS DE CAJA

POLÍTICAS

1. La Subgerencia de Egresos deberá realizar arqueos de caja a los valores resguardados dentro de la caja fuerte, los cuales se llevarán a cabo de la siguiente manera:
 - a) Mensual: el último día hábil del mes.
 - b) Sorpresivo: en la fecha que determine la persona titular de la Subdirección de Finanzas.
 - c) Anual: el último día hábil del año.

2. El arqueo de caja mensual se llevará a cabo por la Subgerencia de Egresos, en el cual se verificarán físicamente los valores resguardados en la caja fuerte. Como resultado del mismo, se llenará el formato de arqueo de caja y se enviará por correo electrónico a las áreas responsables de los mismos.

3. La persona titular de la Subdirección de Finanzas podrá realizar arqueos de forma sorpresiva, para los cuales también se llenará el formato de arqueo de caja y se anotará la leyenda de "Arqueo Sorpresivo".

4. El arqueo anual con motivo del cierre del ejercicio se llevará a cabo con la participación y apoyo de:
 - a) Auditores Externos
 - b) Órgano Interno de Control
 - c) Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

5. La Subdirección de Finanzas enviará los oficios a los titulares de y/o encargados del Despacho Auditor Externo, Órgano Interno de Control y la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, indicando con la fecha y hora en que se llevará a cabo el arqueo de caja.

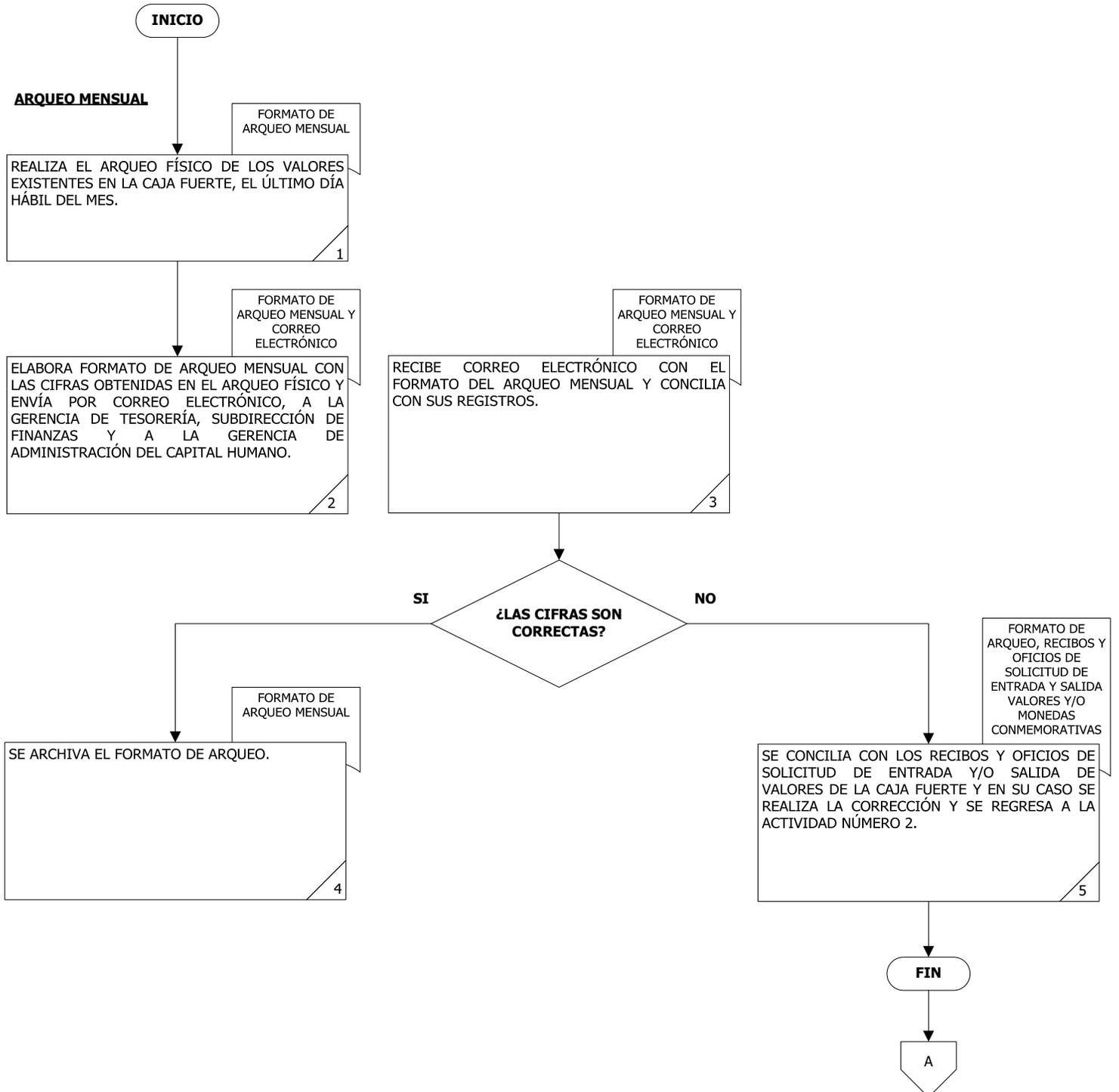
6. Para el arqueo de caja anual la Gerencia de Tesorería levantará el acta de arqueo de caja que incluye una relación descriptiva de entregables, que a continuación se relacionan de manera enunciativa más no limitativa como sigue:

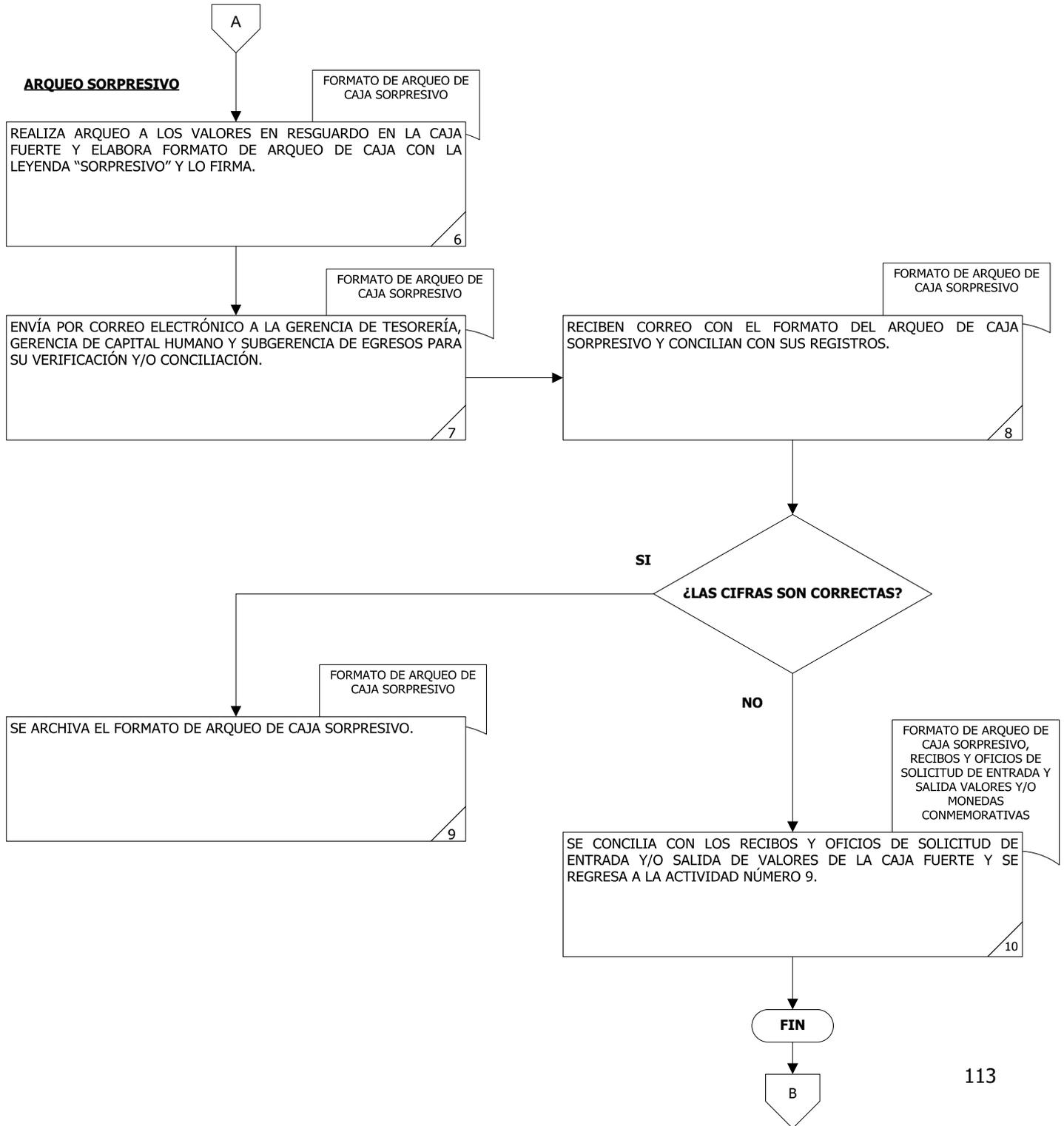
- a) Corte de cartera de inversión, recursos propios y de terceros.
- b) Arqueo de caja.
- c) Corte de últimos cheques expedidos y corte de folios no utilizados de chequeras.
- d) Corte de últimas transferencias realizadas.
- e) Corte de último CFDI expedido.
- f) Corte de fondos fijos revolventes.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		<u>ARQUEO MENSUAL</u>	
Subgerencia de Egresos	1.	Realiza el arqueo físico de los valores existentes en la caja fuerte, el último día hábil del mes.	Formato de Arqueo Mensual
	2.	Elabora formato de arqueo mensual con las cifras obtenidas en el arqueo físico y envía por correo electrónico, a la Gerencia de Tesorería, Subdirección de Finanzas y a la Gerencia de Administración del Capital Humano.	Formato de Arqueo Mensual y correo electrónico
Subdirección de Finanzas, Gerencia de Tesorería y Gerencia de Administración del Capital Humano	3.	Recibe correo electrónico con el formato del arqueo mensual y concilia con sus registros.	Formato de Arqueo Mensual y correo electrónico
		¿Las cifras son correctas?	
		Sí	
Subgerencia de Egresos	4.	Se archiva el formato de arqueo.	Formato de arqueo mensual
		No	
Subgerencia de Egresos y Gerencia de Administración del Capital Humano.	5.	Se concilia con los recibos y oficios de solicitud de entrada y/o salida de valores de la caja fuerte y en su caso se realiza la corrección y se regresa a la actividad número 2.	Formato de Arqueo, recibos y oficios de solicitud de entrada y salida valores y/o monedas conmemorativas
		Termina procedimiento	
		<u>ARQUEO SORPRESIVO</u>	
Subdirección de Finanzas	6.	Realiza arqueo a los valores en resguardo en la caja fuerte y elabora formato de arqueo de caja con la leyenda "sorpresivo" y lo firma.	Formato de arqueo de caja sorpresivo
	7.	Envía por correo electrónico a la Gerencia de Tesorería, Gerencia de Capital Humano y Subgerencia de Egresos para su verificación y/o conciliación.	Formato de arqueo de caja sorpresivo
Gerencia de Tesorería, Gerencia de Administración del Capital Humano y Subgerencia de Egresos	8.	Reciben correo con el formato del arqueo de caja sorpresivo y concilian con sus registros.	Formato de arqueo de caja sorpresivo
		¿Las cifras son correctas?	
		Si	
Subdirección de Finanzas	9.	Se archiva el formato de arqueo de caja sorpresivo.	Formato de arqueo de caja sorpresivo
		No	
Gerencia de Tesorería, Gerencia de Capital Humano y Subgerencia de Egresos	10.	Se concilia con los recibos y oficios de solicitud de entrada y/o salida de valores de la caja fuerte y se regresa a la actividad número 9.	Formato de arqueo de caja sorpresivo, recibos y oficios de solicitud de entrada y salida valores y/o monedas conmemorativas
		Termina procedimiento	

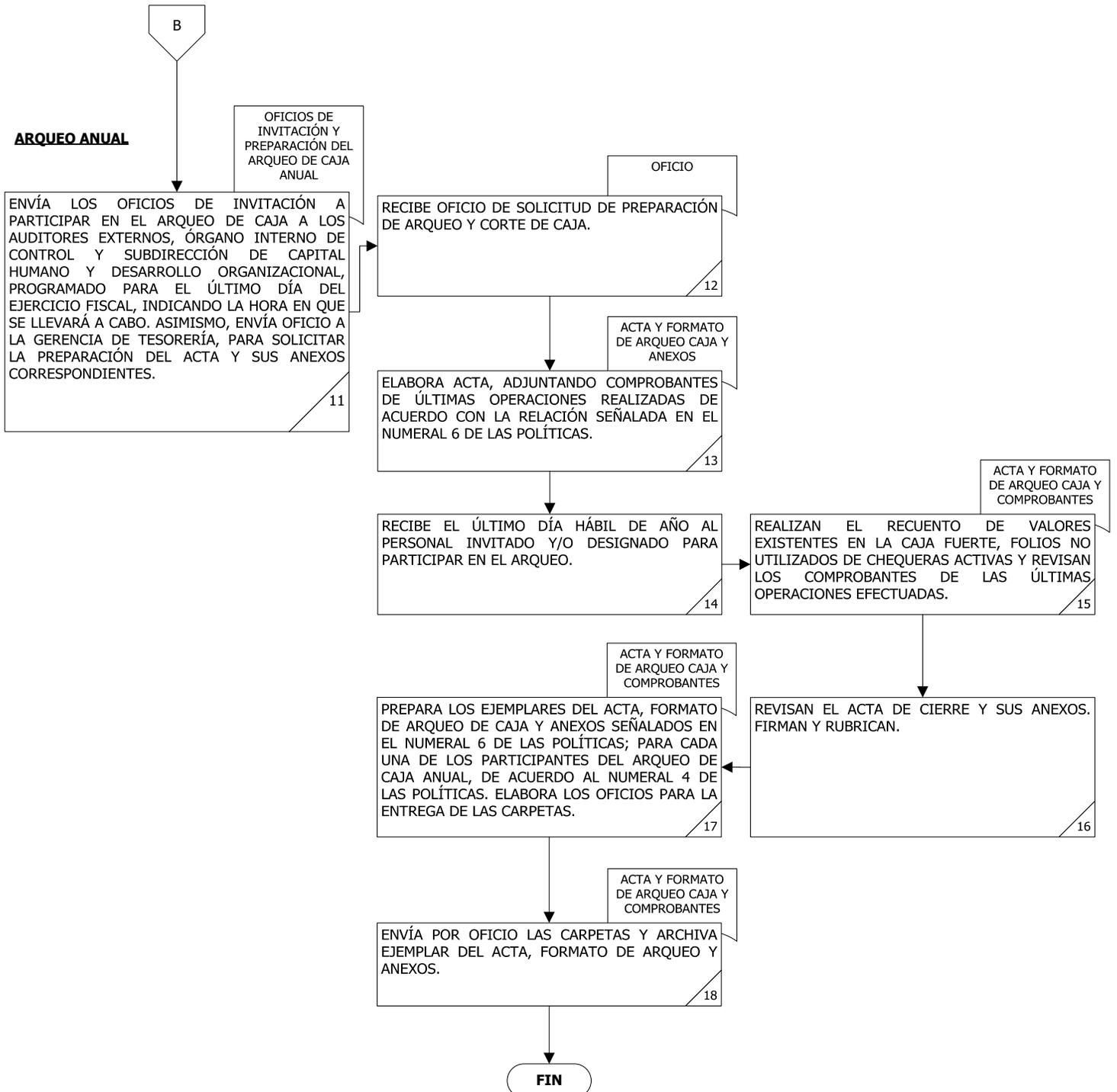
ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
<u>ARQUEO ANUAL</u>			
Subdirección de Finanzas	11.	Envía los oficios de invitación a participar en el arqueo de caja a los Auditores Externos, Órgano Interno de Control y Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, programado para el último día del ejercicio fiscal, indicando la hora en que se llevará a cabo. Asimismo, envía oficio a la Gerencia de Tesorería, para solicitar la preparación del acta y sus anexos correspondientes.	Oficios de invitación y preparación del arqueo de caja anual
Gerencia de Tesorería	12.	Recibe oficio de solicitud de preparación de arqueo y corte de caja.	Oficio
Gerencia de Tesorería	13.	Elabora acta, adjuntando comprobantes de últimas operaciones realizadas de acuerdo con la relación señalada en el numeral 6 de las políticas.	Acta y formato de arqueo caja y anexos
Gerencia de Tesorería	14.	Recibe el último día hábil de año al personal invitado y/o designado para participar en el arqueo.	
Gerencia de Tesorería, Subdirección de Finanzas, Personas Servidoras Públicas Invitadas y Personal del Despacho Auditor Externo	15.	Realizan el recuento de valores existentes en la caja fuerte, folios no utilizados de chequeras activas y revisan los comprobantes de las últimas operaciones efectuadas.	Acta y formato de arqueo caja y comprobantes
Gerencia de Tesorería	16.	Revisan el acta de cierre y sus anexos. Firman y rubrican.	
Gerencia de Tesorería	17.	Prepara los ejemplares del acta, formato de arqueo de caja y anexos señalados en el numeral 6 de las políticas; para cada una de los participantes del arqueo de caja anual, de acuerdo al numeral 4 de las políticas. Elabora los oficios para la entrega de las carpetas.	Acta y formato de arqueo caja y comprobantes
Gerencia de Tesorería	18.	Envía por oficio las carpetas y archiva ejemplar del acta, formato de arqueo y anexos.	Acta y formato de arqueo caja y comprobantes
Termina procedimiento			

GERENCIA DE TESORERÍA	SUBGERENCIA DE EGRESOS (ÁREA DE INVERSIONES)	SUBGERENCIA DE EGRESOS (ÁREA DE BANCOS)
------------------------------	---	--





SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	GERENCIA DE TESORERÍA	GERENCIA DE TESORERÍA, SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS, PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS INVITADAS Y PERSONAL DEL DESPACHO AUDITOR EXTERNO
---------------------------------	------------------------------	--



PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ESTIMACIONES DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO

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

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ESTIMACIONES DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

PAGO A PRESTADORES DE SERVICIO (OBRA PÚBLICA A CONTRATISTAS)

1. Para el pago de Obra pública, la Dirección Técnica presentará la siguiente documentación para cada trámite de pagos debidamente requisitada conforme al POBALIN vigente, en la Gerencia de Presupuesto a través de la Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física:
 - **Para contrato por realización de Obra Pública:**
 - Copia del contrato con firmas autógrafas.
 - Copia de la fianza de cumplimiento (deberá especificar el numero de contrato y Vo. Bo. del Área Jurídica)
 - Oficio y estimación original firmadas por las personas servidoras públicas responsables mediante el cual remite.
 - **Para convenio:**
 - Copia del convenio con firmas autógrafas.
 - Copia de fianza de cumplimiento (deberá especificar el numero de contrato y Vo. Bo. del Área Jurídica)
 - Oficio y estimación original firmadas por las personas servidoras públicas responsables mediante el cual remite.
 - **Para escalatoria:**
 - Copia de la escalatoria
 - Copia de fianza de cumplimiento
 - Oficio y estimación original firmadas por las personas servidoras públicas responsables mediante el cual remite.

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

Nota: Toda solicitud de pago de factura de estimación de obra deberá estar registrada en el SIAC con su cuenta por pagar, contra – recibo y su oficio de solicitud de pago.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Finanzas, Gerencia de Presupuesto	1.	Solicita la liberación del presupuesto autorizado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por programa o partida, por cada año que esté vigente.	Oficio de liberación de Inversión (OLI)
Dirección Técnica, Dirección de Operación	2.	Registra en el SIAC los datos del contrato de obra para ser liberado por la persona Titular de la Gerencia de Programación y Presupuesto de Obra e incorporarlo en el Administrador de Documentos, acompañándolo en su caso, con copia de la fianza de cumplimiento con el visto bueno del Área Jurídica de la Unidad Regional que corresponda; aplica para los convenios, cuando se refieren a ampliaciones de monto y/o volúmenes de conceptos. Nota: Para contratos centralizados la validación de la fianza, deberá contar con el visto bueno de la Gerencia de Contratos y Asuntos Administrativos.	Oficio, Correo con documentación soporte
Gerencia de Programación y Presupuesto de Obra	3.	Envía mediante oficio o por correo electrónico el documento que ampara la ejecución de la obra (contrato, convenio o escalatorias) a la Gerencia de Presupuesto para su revisión y liberación.	Oficio, Correo con documentación soporte
Gerencia de Presupuesto	4.	Revisa y libera el documento que ampara la ejecución de la obra y notifica a la persona Titular de la Subdirección de Finanzas, la liberación para continuar con el proceso.	Oficio, Correo con documentación soporte
Contratista	5.	Presenta la carátula de estimación para revisión del residente (a) de obra, en la Unidad Administrativa que corresponda.	Carátula de estimación
Subgerencia Técnica, Subgerencia de Operación, Subdirección de Estudios y Proyectos y Subdirección de Operación, Supervisión y Conservación (residente (a) de obra)	6.	Revisa y valida la carátula de la estimación previamente elaborada por la empresa o persona contratista. ¿La carátula de estimación es correcta? No Regresa a la actividad 5.	Carátula de estimación
Contratista	7.	Si Presenta la factura de la estimación en formato PDF y archivo XML a las personas Titulares de la Subgerencia Técnica o Subgerencia de Operación, para su revisión y validación. Nota: Para contratos centralizados la factura deberá presentarse a las personas Titulares de la Subdirección de Estudios y Proyectos o Subdirección de Operación, Supervisión y Conservación.	Factura de la estimación en formato PDF y XML

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia Técnica, Subgerencia de Operación, Subdirección de Estudios y Proyectos y Subdirección de Operación, Supervisión y Conservación		<p>¿La factura de estimación es correcta?</p> <p>No Regresa a la actividad 7.</p> <p>Si</p> <p>8. Registra en el SIAC en la transacción ML81N la estimación generando número de hoja de entrada y se registra en el SIAC el XML de la Factura, así como la carátula.</p>	SIAC, Administrador de Documentos
Subgerencia de Administración		9. Revisa, valida, libera la hoja de entrada y genera la cuenta por pagar en la transacción MIRO, contra-recibo, oficio de propuesta de pago y oficio de solicitud de pago y envía a la Subgerencia Técnica o Subgerencia de Operación para el registro de la documentación en el Administrador de Documentos.	SIAC, Hoja de entrada, Contra recibo – oficio de solicitud de pago
Subgerencia Técnica, Subgerencia de Operación		10. Registra la documentación soporte de la estimación en el Administrador de Documentos.	Administrador de Documentos, Documentación soporte
		Nota: Para contratos centralizados, deberá estar previamente revisada, validada y liberada la hoja de entrada por la persona Titular de la Gerencia que administra el contrato, en la Dirección Técnica o Dirección de Operación en Oficinas Centrales, la cual genera oficio de solicitud de pago y registra la documentación soporte de la estimación.	
Gerencia de presupuesto, Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física, Subgerencia Técnica, Subgerencia de Operación		11. Recibe oficio y documentación soporte por correo electrónico de estimaciones a cargo de las Unidades Regionales o documentación original a cargo de Oficinas Centrales y revisa que la documentación soporte se refiera a la obra indicada, verifica la asignación presupuestal en base al oficio de liberación de inversión (OLI) y al registro correspondiente en el SIAC.	SIAC, Contra recibo – oficio de solicitud de pago, Administrador de Documentos
		<p>¿Es correcta la documentación?</p> <p>No</p> <p>12. Devuelve la documentación para su corrección. (Regresa a la actividad 8)</p> <p>Si</p> <p>13. Solicita la documentación en original a la persona Titular de la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales.</p> <p>Nota: Para contratos centralizados, la Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física, genera la cuenta por pagar en la transacción MIRO, contra-recibo y oficio de propuesta de pago.</p>	Correo electrónico, Oficio Correo electrónico, Oficio Correo electrónico, Documentación Original
Dirección Técnica, Dirección de Operación, Gerencia de presupuesto, Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física		14. Genera diariamente la relación de pagos y entrega a las personas Titulares de la Dirección Técnica o Dirección de Operación para recabar las firmas.	Relación de pagos, Oficios

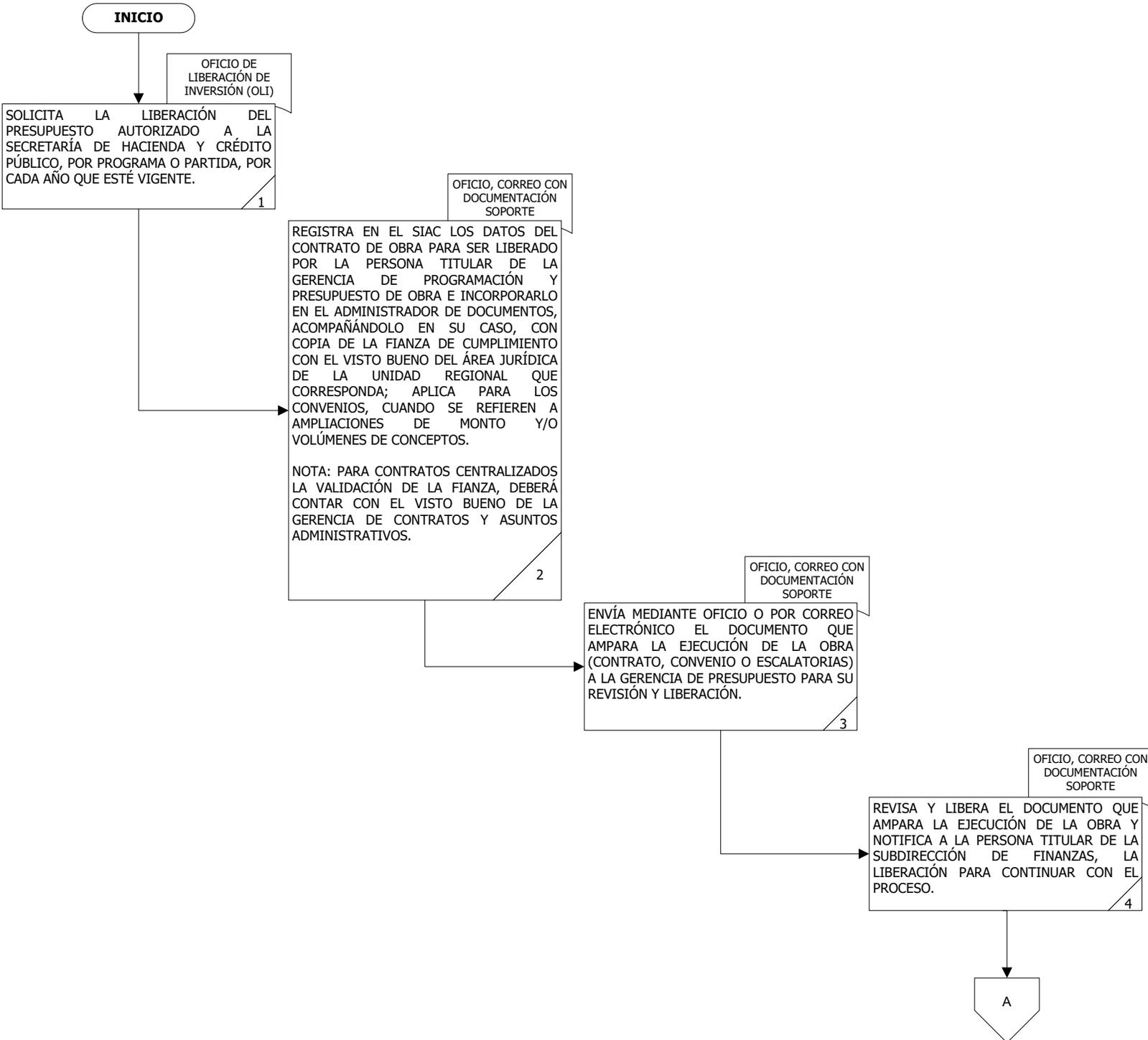
ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Tesorería	15.	Recibe y verifica la documentación original firmada y turna a la persona Titular de la Gerencia de Tesorería para su pago.	Relación de pagos, Oficios
Subgerencia de Egresos	16.	Genera pagos a través del Host to Host.	Host to Host
Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física	17.	Envía las Claves de rastreo a la persona Titular de la Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física para la descarga de los comprobantes de SPEI.	CASH o SPEI
Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física	18.	Envía los SPEI a la persona Titular de la Subgerencia de Administración en Unidades Regionales, para su registro en el Administrador de Documentos e integración en su expediente electrónico.	Administrador de documentos
		Nota: Para Oficinas Centrales esta área registra e incorpora dicha documentación.	
Subgerencia de Presupuesto de Inversión Física,	19.	Verifica periódicamente en el SIAC la aplicación de los recursos, visualizando la balanza correspondiente al capítulo de gasto en la transacción ZFMRP004_CAPU.	Balanza de comprobación SIAC
Gerencia de Contabilidad	20.	Elabora periódicamente la conciliación de cifras presupuestal-contable, para verificar que cada uno de los registros en el SIAC sean correctos.	Formato de conciliación
		Termina procedimiento	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DIRECCIÓN TÉCNICA, DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS, SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONSERVACIÓN, GERENCIA DE PRESUPUESTO, GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE OBRA, SUBGERENCIA TÉCNICA, SUBGERENCIA DE OPERACIÓN, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

FECHA: AGOSTO 2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS, GERENCIA DE PRESUPUESTO	DIRECCIÓN TÉCNICA, DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE OBRA	GERENCIA DE PRESUPUESTO
--	--	---	--------------------------------



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

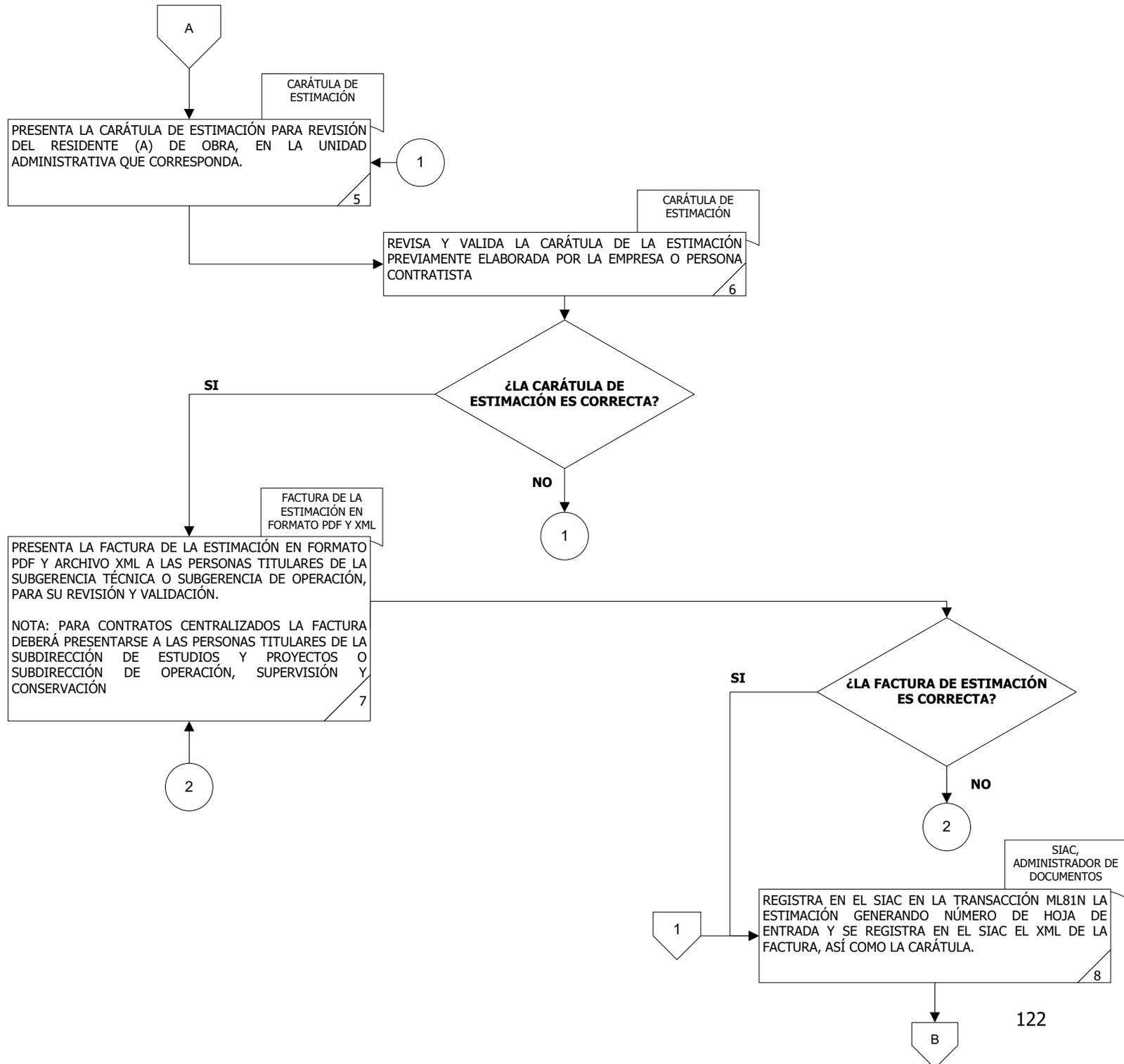
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DIRECCIÓN TÉCNICA, DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS, SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONSERVACIÓN, GERENCIA DE PRESUPUESTO, GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE OBRA, SUBGERENCIA TÉCNICA, SUBGERENCIA DE OPERACIÓN, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

FECHA: AGOSTO 2024

CONTRATISTA

SUBGERENCIA TÉCNICA, SUBGERENCIA DE OPERACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Y SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONSERVACIÓN (RESIDENTE (A) DE OBRA)

SUBGERENCIA TÉCNICA, SUBGERENCIA DE OPERACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Y SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONSERVACIÓN

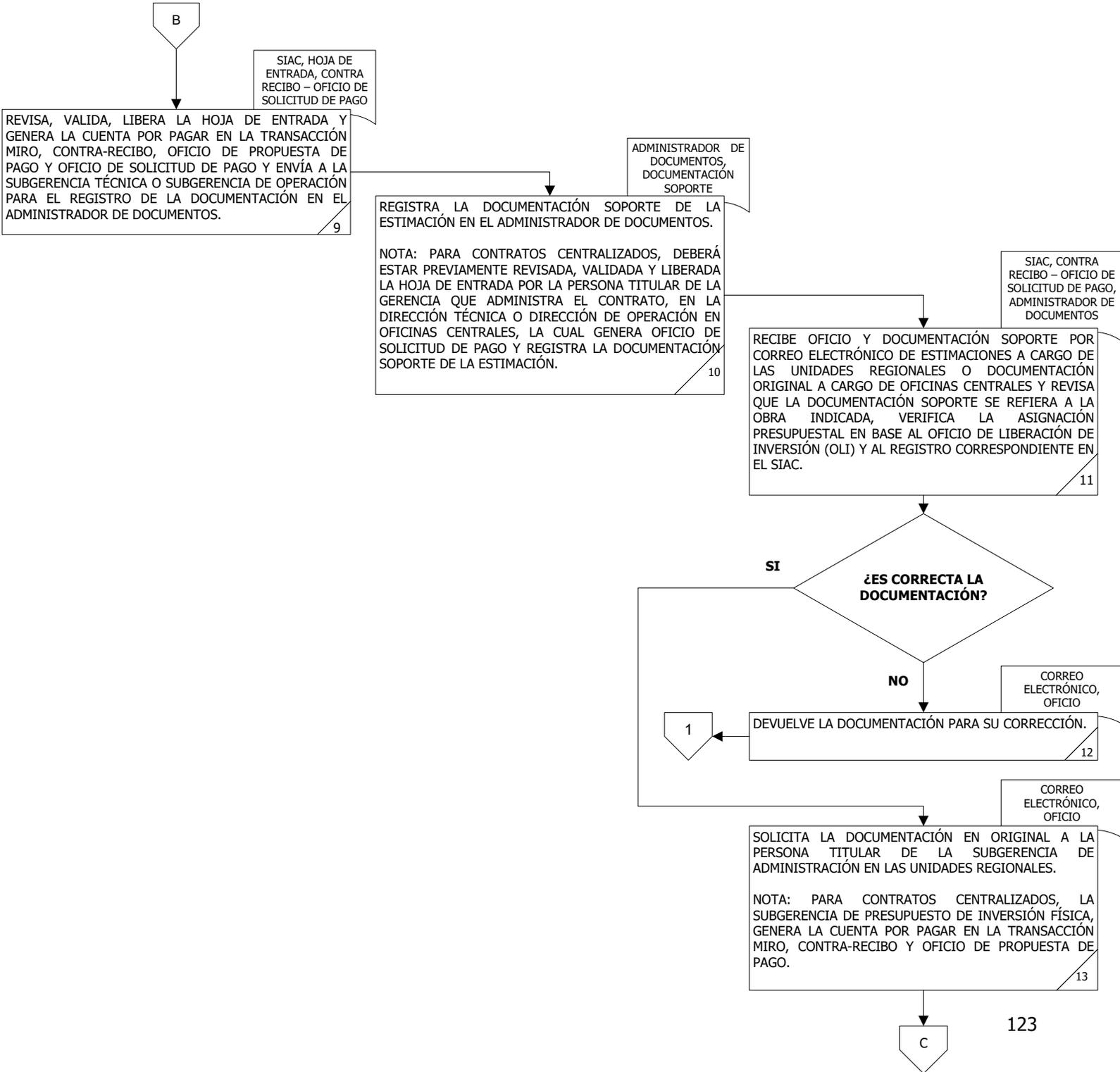


UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DIRECCIÓN TÉCNICA, DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS, SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONSERVACIÓN, GERENCIA DE PRESUPUESTO, GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE OBRA, SUBGERENCIA TÉCNICA, SUBGERENCIA DE OPERACIÓN, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

FECHA: AGOSTO 2024

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENCIA TÉCNICA, SUBGERENCIA DE OPERACIÓN	GERENCIA DE PRESUPUESTO, SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN FÍSICA, SUBGERENCIA TÉCNICA, SUBGERENCIA DE OPERACIÓN
--------------------------------------	--	---

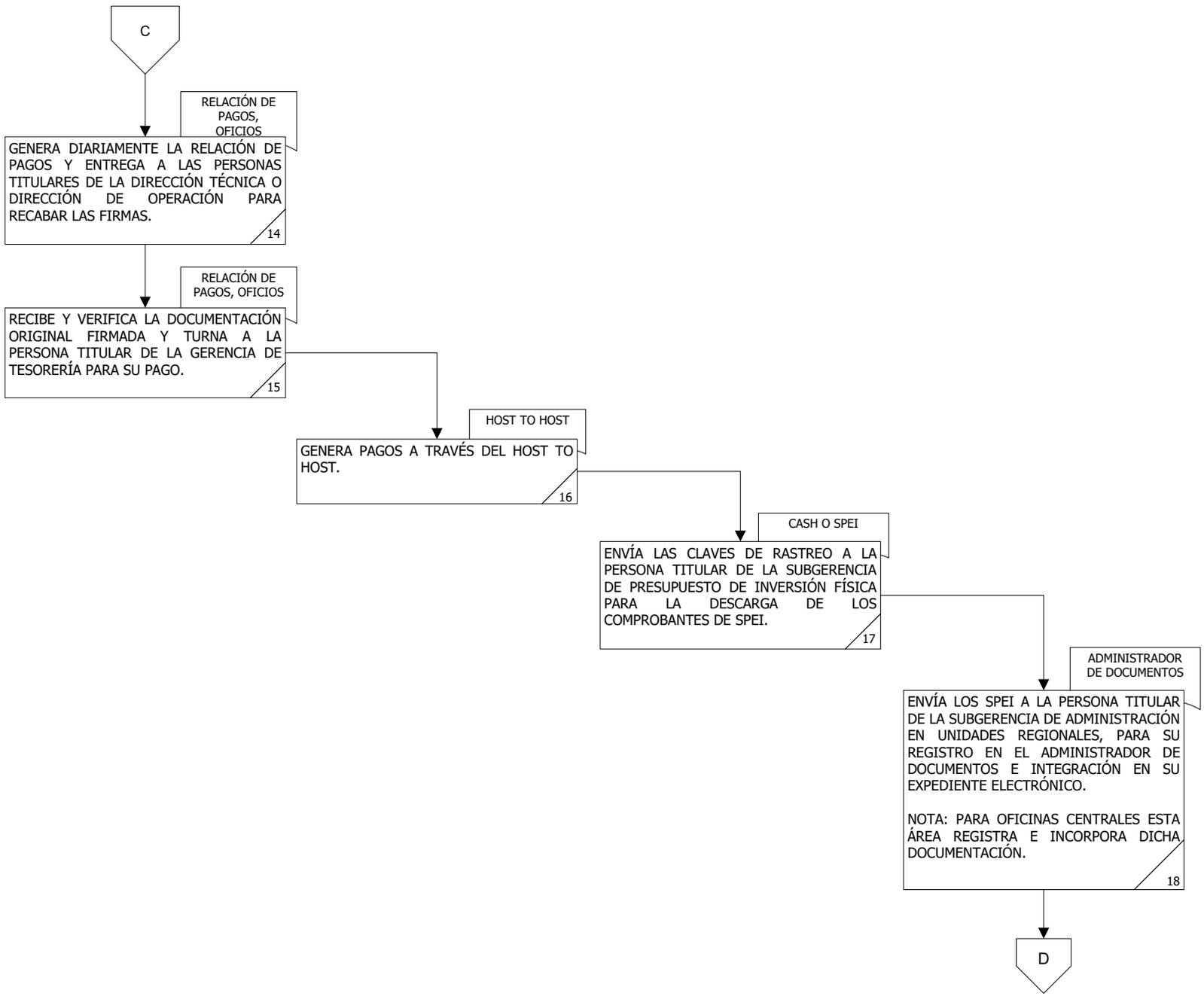


UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DIRECCIÓN TÉCNICA, DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS, SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONSERVACIÓN, GERENCIA DE PRESUPUESTO, GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE OBRA, SUBGERENCIA TÉCNICA, SUBGERENCIA DE OPERACIÓN, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

FECHA: AGOSTO 2024

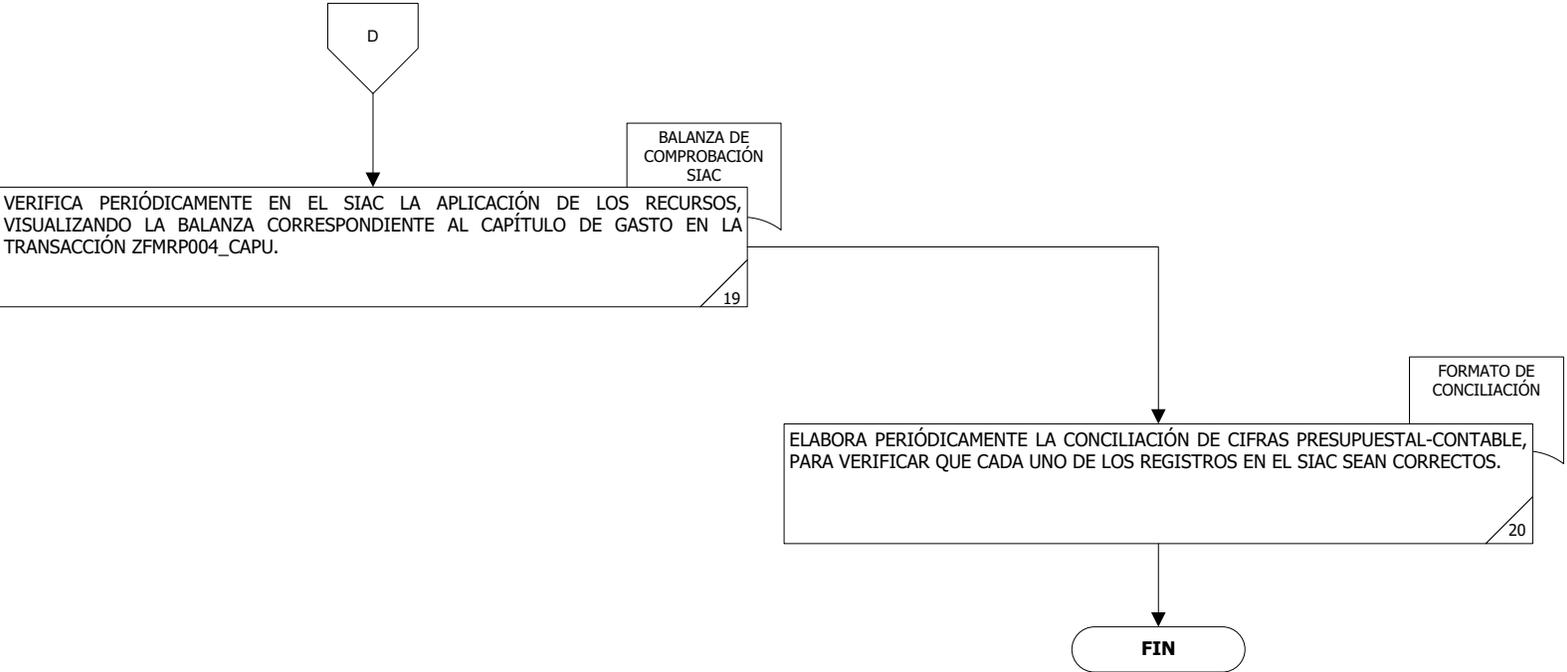
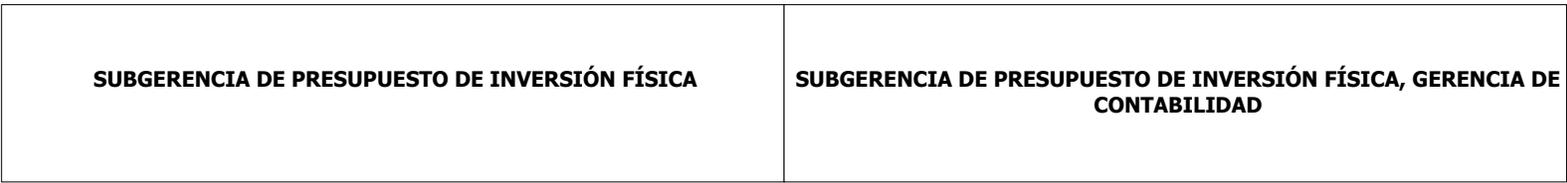
DIRECCIÓN TÉCNICA, DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, GERENCIA DE PRESUPUESTO, SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN FÍSICA	GERENCIA DE TESORERÍA	SUBGERENCIA DE EGRESOS	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN FÍSICA
---	------------------------------	-------------------------------	---



UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DIRECCIÓN TÉCNICA, DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS, SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONSERVACIÓN, GERENCIA DE PRESUPUESTO, GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE OBRA, SUBGERENCIA TÉCNICA, SUBGERENCIA DE OPERACIÓN, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

FECHA: AGOSTO 2024



**PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DISPERSIONES DE CRUCES DE
INTEROPERABILIDAD**

OBJETIVO

Describir las actividades de cómo podrán ser atendidas las solicitudes de dispersiones a favor de los Operadores de Telepeaje Interoperables, por los cruces que realicen las personas usuarias IAVE en las plazas de cobro de las carreteras y puentes distintos a la Red Propia.

**PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DISPERSIONES DE CRUCES DE
INTEROPERABILIDAD**

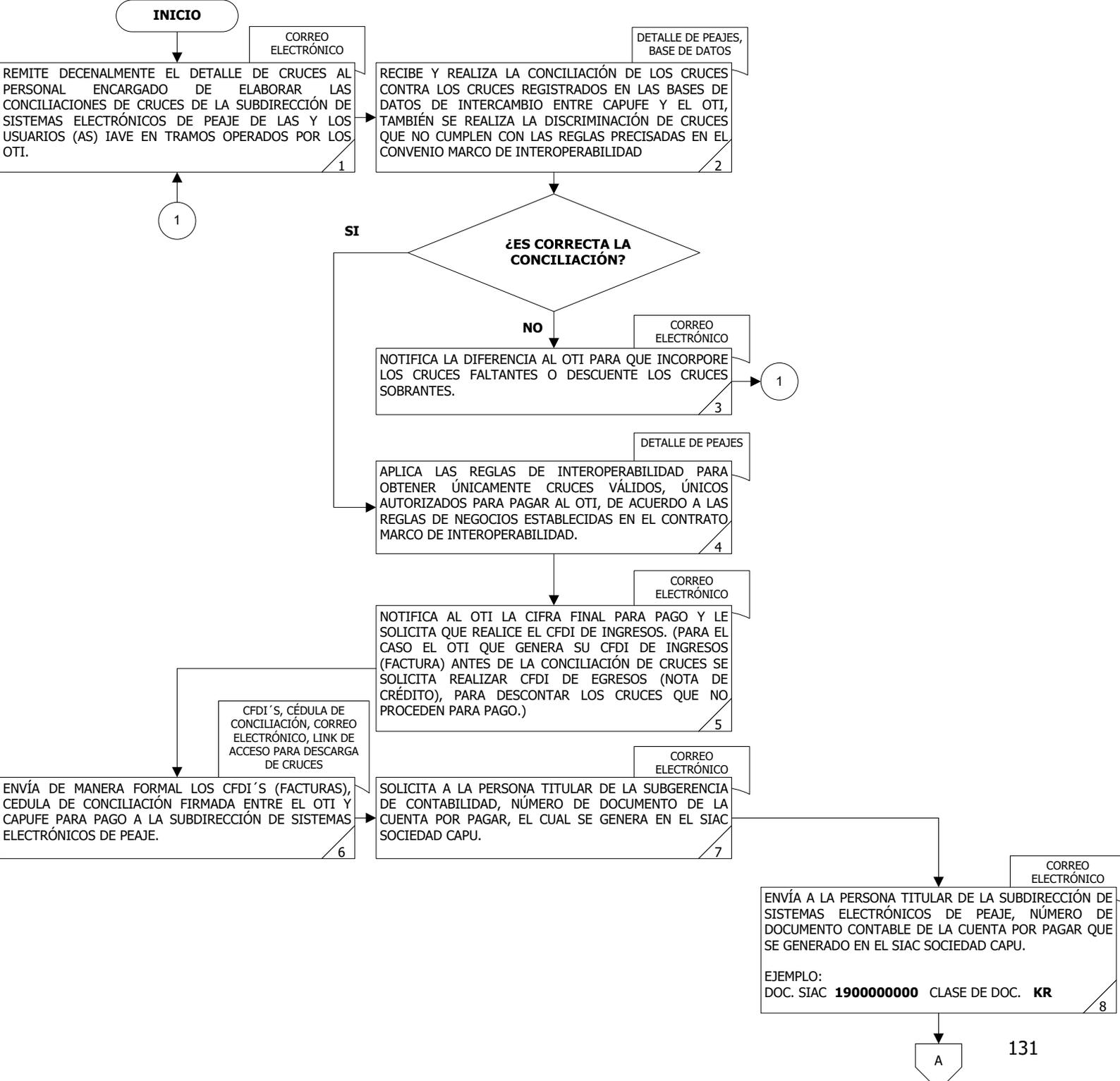
POLÍTICAS

1. Es obligación del Organismo como Operador de Telepeaje Interoperable (CAPUFE IAVE) a realizar el pago de los cruces que correspondan a las tarifas recaudadas de las personas usuarias IAVE determinadas en su dictaminación dentro de los plazos acordados en los convenios bilaterales firmados por los Operadores de Telepeaje Interoperables PASE, Servicios Electrónicos S.A. de C.V (PASE), Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (BANOBRAS), Cobro Electrónico de Peaje S.A. de C.V. (CEP), Sociedad Industrial de Construcciones Eléctricas S.A. de C.V. (SICE), Operadora Concesionaria Mexiquense S.A. de C.V. (OPCOM), Sistemas de Telepago S.A.P.I. de C.V. (SITEL), E&I Movilidad México S.A.P.I. de C.V. (EASYTRIP) y futuros Operadores.
2. Los Operadores de Telepeaje Interoperables se obligan a remitir a la Dirección de Operación de este Organismo (CAPUFE IAVE), los comprobantes fiscales que amparen el importe a dispersar de acuerdo a lo conciliado entre los Operadores de Telepeaje Interoperables y este Organismo (CAPUFE IAVE). Dentro los plazos pactados en los convenios bilaterales.
3. La Dirección de Operación deberá remitir a la Dirección de Administración y Finanzas las conciliaciones de cruces de interoperabilidad con firma autógrafa de la persona Titular de la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
OTI	1.	Remite decenalmente el detalle de cruces al personal encargado de elaborar las conciliaciones de cruces de la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje de las y los usuarios (as) IAVE en tramos operados por los OTI.	Correo electrónico
Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje	2.	Recibe y realiza la conciliación de los cruces contra los cruces registrados en las bases de datos de intercambio entre CAPUFE y el OTI, también se realiza la discriminación de cruces que no cumplen con las reglas precisadas en el Convenio Marco de Interoperabilidad. ¿Es correcta la conciliación? No	Detalle de peajes, Base de Datos
	3.	Notifica la diferencia al OTI para que incorpore los cruces faltantes o descuenta los cruces sobrantes. (Regresa a la actividad 1). Sí	Correo electrónico.
	4.	Aplica las reglas de interoperabilidad para obtener únicamente cruces válidos, únicos autorizados para pagar al OTI, de acuerdo a las reglas de negocios establecidas en el Contrato Marco de Interoperabilidad.	Detalle de peajes
	5.	Notifica al OTI la cifra final para pago y le solicita que realice el CFDI de Ingresos. (Para el caso el OTI que genera su CFDI de Ingresos (Factura) antes de la conciliación de cruces se solicita realizar CFDI de Egresos (Nota de Crédito), para descontar los cruces que no proceden para pago.)	Correo electrónico
OTI	6.	Envía de manera formal los CFDI'S (facturas), Cedula de Conciliación firmada entre el OTI y CAPUFE para Pago a la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje.	CFDI'S, Cédula de Conciliación, Correo electrónico, Link de acceso para descarga de cruces
Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje	7.	Solicita a la persona titular de la Subgerencia de Contabilidad, número de documento de la cuenta por pagar, el cual se genera en el SIAC sociedad CAPU.	Correo electrónico
Subgerencia de Contabilidad	8.	Envía a la persona titular de la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje, número de documento contable de la cuenta por pagar que se generado en el SIAC sociedad CAPU. Ejemplo: Doc. SIAC 1900000000 clase de doc. KR	Correo electrónico,
Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje	9.	Recibe correo electrónico y elabora oficio de solicitud de pago en términos de lo establecido en el convenio de interoperabilidad realizado entre CAPUFE y el OTI , donde instruye a la Dirección de Administración y Finanzas realizar el pago al OTI . Acompañado el oficio con los siguientes anexos: Anexos: • CFDI's firmados por la persona titular de la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje.	Oficio y documentación

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> • Cedula de conciliación entre el Operador de Telepeaje Interoperable y CAPUFE con firma autógrafa original. • Verificación del SAT para asegurar que el CFDI fue emitida correctamente y que se encuentra vigente. • Los archivos con las transacciones válidas para pago deberán estar adjuntas en el SIGEDIC. 	
Subdirección de Finanzas	10. Turna oficio de solicitud a la Subgerencia de Ingresos incluyendo la documentación descrita en la actividad 9.	Oficio con anexos
Subgerencia de Ingresos	11. Revisa la información contenida en la actividad 9 y realiza consulta en el BackOffice el resultado de la conciliación realizada por la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje.	Oficio con anexos
	<p>¿Es correcta la conciliación?</p> <p>No</p>	
	12. Notifica a la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje por medio de un oficio para las correcciones que den a lugar. (Regresa a la actividad 9).	Oficio
	<p>Sí</p>	
	13. Elabora cédula de pago con el importe solicitado por la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje.	Cédula de pago, Oficio con anexos
	14. Tramita cédula de pago en la Subgerencia de Egresos con la documentación mencionada en la actividad 9, así como el Oficio de la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje con anexos.	Cédula de pago, Documentación, Oficio con anexos
Subgerencia de Egresos	15. Realiza el pago al OTI, aplica el registro en el SIAC sociedad CAPUFE, para generar el documento clase KZ .	SIAC sociedad CAPUFE
	16. Compensa los documentos contables KR y KZ en el SIAC sociedad CAPUFE.	SIAC sociedad CAPUFE
	<p>KR proporcionado por la Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje. KZ creado por la Subgerencia de Egresos.</p>	
	17. Imprime la póliza contable y le integra los CFDI impreso y firmado junto con los oficios originales y la remite a la Subgerencia de Contabilidad.	Póliza contable / Oficios con anexos originales / Comprobante de transferencia bancaria.
	18. Envía a la Subgerencia de Ingresos los comprobantes de transferencia bancaria realizada al OTI.	Comprobante de transferencia bancaria
Subgerencia de Ingresos	19. Captura los datos que trae el comprobante de pago de la transferencia bancaria realizada al OTI en la herramienta tecnológica denominada Back Office CAPUFE IAVE para poder relacionar los cruces pagados con los datos de la transferencia realizada para seguir retroalimentando la trazabilidad de las transacciones pagadas.	Back Office

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	<p>20. Realiza mediante oficio la respuesta a la solicitud de pago anexando los comprobantes de transferencia bancaria realizada al OTI y resumen de la conciliación de la actividad 11.</p> <p>21. Informa a través de oficio detallando las personas usuarias IAVE que están pendientes de cobro a Subdirección de Sistemas Electrónicos de Peaje.</p> <p>Termina procedimiento</p>	<p>Oficio con anexos</p> <p>Oficio</p>



SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PEAJE

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

SUBGERENCIA DE INGRESOS

SUBGERENCIA DE EGRESOS

A

OFICIO Y DOCUMENTACIÓN

OFICIO CON ANEXOS

TURNA OFICIO DE SOLICITUD A LA SUBGERENCIA DE INGRESOS INCLUYENDO LA DOCUMENTACIÓN DESCRITA EN LA ACTIVIDAD 9.

10

OFICIO CON ANEXOS

REVISA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA ACTIVIDAD 9 Y REALIZA CONSULTA EN EL BACKOFFICE EL RESULTADO DE LA CONCILIACIÓN REALIZADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PEAJE.

11

¿ES CORRECTA LA CONCILIACIÓN?

SI

NO

OFICIO

NOTIFICA A LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PEAJE POR MEDIO DE UN OFICIO PARA LAS CORRECCIONES QUE DEN A LUGAR.

2

CÉDULA DE PAGO, OFICIO CON ANEXOS

ELABORA CÉDULA DE PAGO CON EL IMPORTE SOLICITADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PEAJE.

13

CÉDULA DE PAGO, DOCUMENTACIÓN, OFICIO CON ANEXOS

TRAMITA CÉDULA DE PAGO EN LA SUBGERENCIA DE EGRESOS CON LA DOCUMENTACIÓN MENCIONADA EN LA ACTIVIDAD 9, ASÍ COMO EL OFICIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PEAJE CON ANEXOS.

14

SIAC SOCIEDAD CAPUFE

REALIZA EL PAGO AL OTI, APLICA EL REGISTRO EN EL SIAC SOCIEDAD CAPUFE, PARA GENERAR EL DOCUMENTO CLASE **KZ**.

15

B 132

RECIBE CORREO ELECTRÓNICO Y ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN EL **CONVENIO DE INTEROPERABILIDAD REALIZADO ENTRE CAPUFE Y EL OTI**, DONDE INSTRUYE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS REALIZAR EL PAGO AL **OTI**. ACOMPAÑADO EL OFICIO CON LOS SIGUIENTES ANEXOS:

ANEXOS:

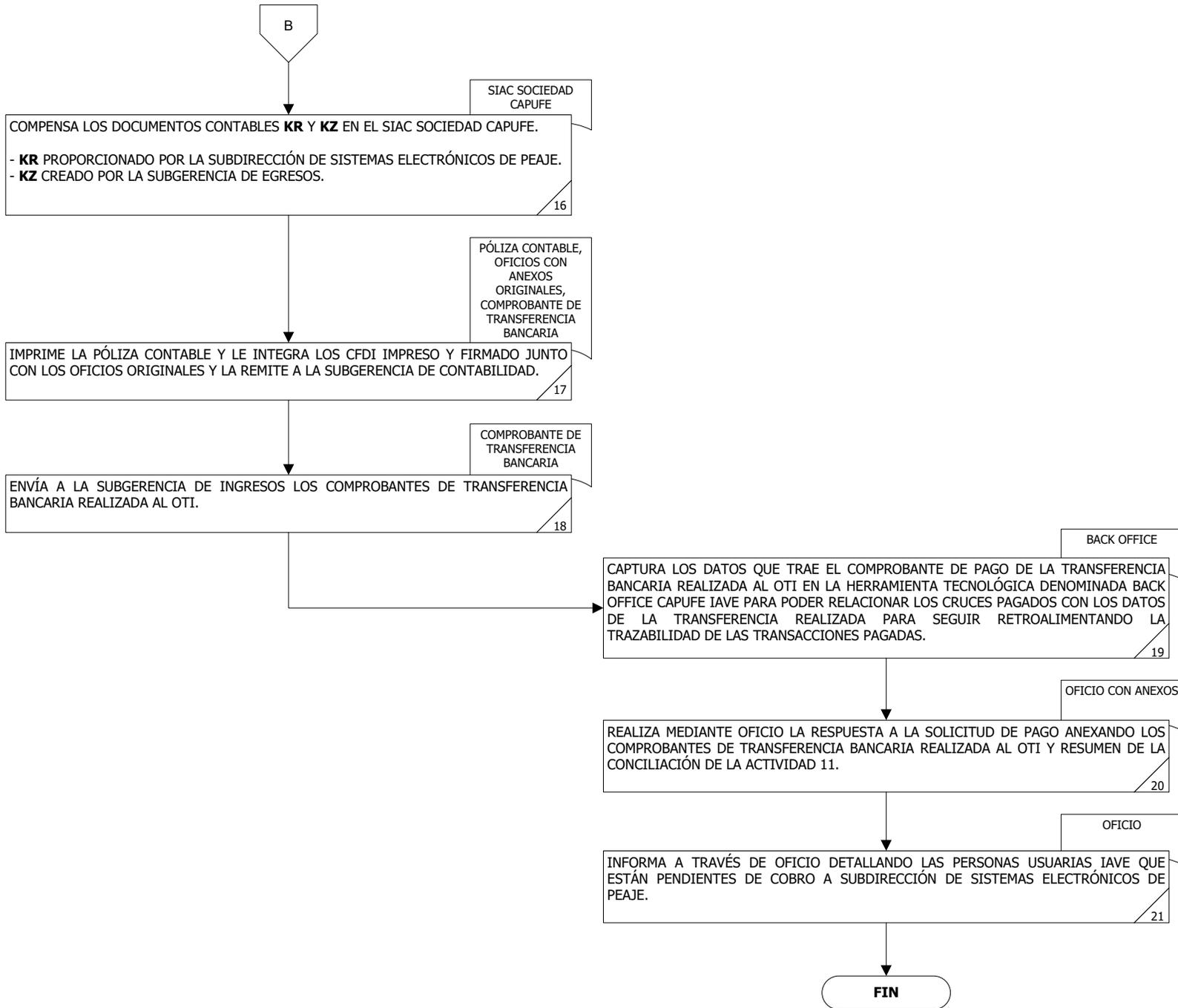
- CFDI'S FIRMADOS POR LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE PEAJE.
- CEDULA DE CONCILIACIÓN ENTRE EL OPERADOR DE TELEPEAJE INTEROPERABLE Y CAPUFE CON FIRMA AUTÓGRAFA ORIGINAL.
- VERIFICACIÓN DEL SAT PARA ASEGURAR QUE EL CFDI FUE EMITIDA CORRECTAMENTE Y QUE SE ENCUENTRA VIGENTE.
- LOS ARCHIVOS CON LAS TRANSACCIONES VÁLIDAS PARA PAGO DEBERÁN ESTAR ADJUNTAS EN EL SIGEDIC.

9

2

SUBGERENCIA DE EGRESOS

SUBGERENCIA DE INGRESOS



PROCEDIMIENTO QUE ESTABLECE LOS PLAZOS PARA LA ENTREGA, VIGENCIA Y CANCELACIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO (CHEQUES)

OBJETIVO

Establecer los plazos, controles y procedimientos que se llevarán a cabo en la Gerencia de Tesorería para realizar de manera eficiente y oportuna la cancelación de los títulos de crédito (cheques) y sus registros contables en SIAC por término de vigencia, de acuerdo con el artículo 181 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. A fin de evitar, que los registros contables de los cheques en tránsito, tengan una antigüedad superior a la normatividad vigente que motiven saldos bancarios ociosos.

PROCEDIMIENTO QUE ESTABLECE LOS PLAZOS PARA LA ENTREGA, VIGENCIA Y CANCELACIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO (CHEQUES)

POLÍTICAS

1. Los títulos de crédito expedidos para el pago de finiquitos, laudos, nómina, pensión alimenticia, reembolso de fondos, etc. únicamente tendrán una vigencia de 90 días naturales para su cobro, contados a partir de la fecha de su emisión, y al término de dicho plazo automáticamente serán cancelados.
2. Los títulos de crédito deberán entregarse a las personas beneficiarias, dentro del plazo de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de los mismos, por las Áreas solicitantes de los cheques de Oficinas Centrales y de las Unidades Regionales.
3. Las Áreas solicitantes, serán las responsables de informar a las personas beneficiarias la vigencia de los títulos de crédito, establecida en el numeral 1 de las presentes políticas, que la vigencia de los cheques es de 90 días naturales a partir de la fecha de emisión.
4. La Subgerencia de Egresos revisará e identificará en el SIAC en la transacción FBL3N, los registros contables de los cheques en tránsito con una antigüedad de 90 días naturales y procederá a cancelarlos sin previo aviso en el SIAC y en el portal bancario correspondiente.
5. Una vez cancelados los cheques, la Subgerencia de Egresos remitirá por correo electrónico a la Gerencia de Tesorería, a la Subgerencia de Registro Contable y a la Gerencia de Administración del Capital Humano, el archivo de pólizas canceladas.
6. Los cheques cancelados por término de vigencia, se podrán reexpedir si la persona beneficiaria lo solicita a través de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y Unidades Administrativas adscritas a esa oficina o sus homólogas en las Unidades Regionales

correspondientes, mediante un oficio dirigido a la persona titular de la Subdirección de Finanzas adjuntando el cheque original o en su caso el reporte bancario que compruebe que se encuentra retenido en la Institución Bancaria o en la Cámara de Compensación.

7. En el caso de los cheques expedidos derivados de juicios laborales o de requerimientos efectuados por parte de una autoridad competente solicitados por la Dirección Jurídica, Unidades Administrativas dependientes de esta y sus homólogas en las Unidades Regionales, que no sean pagados dentro del plazo de 90 días naturales, deberán solicitar mediante oficio dirigido a la persona titular de la Subdirección de Finanzas, la reexpedición de un nuevo título de crédito hasta que se cumpla con el pago de la obligación.
8. Para el caso de los títulos de crédito que se encuentren exhibidos y/o presentados en alguna Instancia competente, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior.
9. Las Áreas solicitantes deberán devolver inmediatamente los cheques que se encuentren en su poder, que no fueron entregados dentro del plazo de 90 días naturales a las personas beneficiarias y/o en su caso solicitar su reexpedición, mediante oficio dirigido a la persona titular de la Subdirección de Finanzas adjuntando los cheques originales.

ÁREA RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Jurídica, Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y Unidades Regionales	1. Solicita la expedición de cheques a la Subdirección de Finanzas. (Ver procedimiento para pago de obligaciones dictadas por autoridades competentes y pensiones alimenticias derivadas de éstos mediante cheque, procedimiento para el pago de nóminas y pensiones alimenticias derivadas de estos mediante cheque y procedimiento para pago de finiquitos, liquidaciones y pensiones alimenticias derivadas de éstos mediante cheque).	Oficio y documentación soporte
Subdirección de Finanzas	2. Recibe oficio de solicitud, revisa y expide el cheque. (Ver procedimiento para pago de obligaciones dictadas por autoridades competentes y pensiones alimenticias derivadas de éstos mediante cheque, procedimiento para el pago de nóminas y pensiones alimenticias derivadas de estos mediante cheque y procedimiento para pago de finiquitos, liquidaciones y pensiones alimenticias derivadas de éstos mediante cheque).	Oficio, documentación soporte, cheques
Subgerencia de Egresos	3. Entrega cheques firmados a la Gerencia de Tesorería, quien a su vez entrega a la Subgerencia de Egresos. 4. Recibe cheques, oficios y documentación soporte y envía o entrega al área solicitante de Oficinas Centrales y/o en Oficialía de Partes para Unidades Regionales.	Oficio, cheque y documentación soporte
Dirección Jurídica y Unidades Regionales	5. Recibe oficio, cheque y documentación soporte y realiza el trámite correspondiente para la entrega a la persona beneficiaria dentro de los 10 hábiles siguientes a la recepción del cheque.	Oficio, cheque y documentación soporte
¿Se entrega el cheque a la persona beneficiaria?		
No		
	6. Devuelve cheque original mediante oficio a la Gerencia de Tesorería. (Ver procedimiento para la comprobación de las solicitudes de pago de obligaciones a cargo de CAPUFE mediante la expedición de cheques y/o devolución de cheques no entregados a la persona beneficiaria). Continúa en la actividad 9.	Oficio, cheque(s) y recibo(s)
Si		
	7. Entrega cheque a la persona beneficiaria e informa que la vigencia del cheque es de 90 días a partir de la fecha de su emisión. 8. Elabora oficio dirigido al titular de la Gerencia de Tesorería y adjunta documentación comprobatoria por la entrega del cheque. (Ver procedimiento para la comprobación de las solicitudes de pago de obligaciones a cargo de CAPUFE mediante la expedición de cheques).	Oficio, cheques, póliza de cheque y recibos, y documentación soporte
Gerencia de Tesorería y Subgerencia de Egresos	9. Recibe los cheques no entregados a las personas beneficiarias y/o las comprobaciones por la entrega de estos. (Ver procedimiento para la comprobación de las solicitudes de pago de obligaciones a cargo de CAPUFE mediante la expedición de cheques). Termina procedimiento	Oficio, cheques, póliza de cheque y recibos, y documentación soporte

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección Jurídica y Subgerencias Jurídicas en Unidades Regionales		Consignación de cheques para el pago de requerimientos de una autoridad competente.	Oficio, cheque y documentación soporte
	10.	Recibe oficio y cheque derivado de un juicio laboral y/o requerimiento efectuado por una autoridad competente, para consignar ante un juzgado o autoridad judicial y realiza el trámite correspondiente para su disposición. Asimismo, el último día hábil de cada mes revisa la fecha de emisión del cheque consignado.	
		¿La fecha de emisión del cheque se encuentra dentro del plazo de 90 días naturales?	
No	11.	Solicita la devolución del cheque ante el juzgado o autoridad competente y la reexpedición del mismo a la Subdirección de Finanzas.	Cheque
Si	12.	Verifica el estatus del pago a la persona beneficiaria y la fecha de emisión del cheque a fin de que no exceda el plazo de vigencia de los 90 días, para que, en su caso, se solicite la devolución y la reexpedición del cheque.	Cheque
Termina procedimiento	Cheques en resguardo.	13.	Cheque
Dirección Jurídica y Unidades Regionales		Verifica la fecha de emisión de los cheques que tienen en su poder, para entregar a las personas beneficiarias por diversos conceptos, estén dentro del plazo de 90 días naturales para su cobro.	
		¿La fecha de emisión del cheque se encuentra en el plazo de 90 días naturales para su cobro?	
No	14.	Elabora oficio para devolución de cheque y en su caso para solicitar la reexpedición del título de crédito, para su entrega a la persona beneficiaria. (Ver procedimiento para pago de obligaciones dictadas por autoridades competentes y pensiones alimenticias derivadas de éstos mediante cheque, procedimiento para el pago de nóminas y pensiones alimenticias derivadas de éstos mediante cheque y procedimiento para pago de finiquitos, liquidaciones y pensiones alimenticias derivadas de éstos mediante cheque).	Oficio y cheque
Regresa a la actividad 9.	Si	15.	Cheque y documentación soporte
Regresa a la actividad 7.	Termina procedimiento	16.	Reporte de cuenta de mayor SIAC de cuenta bancaria de cheques
Subgerencia de Egresos		Revisa el último día hábil del mes, en el reporte auxiliar de cuentas de mayor generado en la transacción FBL3N del SIAC, los registros contables de los cheques en tránsito de la cuenta bancaria de cheques.	

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		<p>¿Existen cheques en tránsito con antigüedad de 90 días naturales?</p> <p>No</p> <p>17. Informa por correo a electrónico a la Gerencia de Tesorería que no existen registros contables de cheques en tránsito con antigüedad de 90 días naturales.</p> <p>Termina procedimiento</p> <p>Si</p> <p>18. Realiza la cancelación de los cheques en el Portal bancario correspondiente a los títulos de crédito.</p> <p>19. Cancela en la transacción FCH8 los registros contables de los títulos de crédito con antigüedad de 90 días naturales y descarga archivo con la relación de las pólizas contables generadas por la cancelación en la transacción FBL3N.</p> <p>20. Envía archivo por correo electrónico a la Gerencia de Tesorería, a la Subgerencia de Registro Contable y a la Gerencia de Administración del Capital Humano informando sobre los cheques cancelados.</p> <p>Termina procedimiento</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Cancelación de protección del cheque en línea en el Portal Bancario</p> <p>Archivo con relación de pólizas Canceladas de SIAC</p> <p>Correo electrónico y archivo con relación de pólizas canceladas</p>

**DIRECCIÓN JURÍDICA,
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL
HUMANO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL Y UNIDADES
REGIONALES**

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

SUBGERENCIA DE EGRESOS

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y UNIDADES
REGIONALES**

INICIO

OFICIO Y
DOCUMENTACIÓN
SOPORTE

SOLICITA LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES A LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS. (VER PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE OBLIGACIONES DICTADAS POR AUTORIDADES COMPETENTES Y PENSIONES ALIMENTICIAS DERIVADAS DE ÉSTOS MEDIANTE CHEQUE, PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINAS Y PENSIONES ALIMENTICIAS DERIVADAS DE ÉSTOS MEDIANTE CHEQUE Y PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FINIQUITOS, LIQUIDACIONES Y PENSIONES ALIMENTICIAS DERIVADAS DE ÉSTOS MEDIANTE CHEQUE).

1

OFICIO,
DOCUMENTACIÓN
SOPORTE, CHEQUES

RECIBE OFICIO DE SOLICITUD, REvisa Y EXPIDE EL CHEQUE. (VER PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE OBLIGACIONES DICTADAS POR AUTORIDADES COMPETENTES Y PENSIONES ALIMENTICIAS DERIVADAS DE ÉSTOS MEDIANTE CHEQUE, PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINAS Y PENSIONES ALIMENTICIAS DERIVADAS DE ÉSTOS MEDIANTE CHEQUE Y PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FINIQUITOS, LIQUIDACIONES Y PENSIONES ALIMENTICIAS DERIVADAS DE ÉSTOS MEDIANTE CHEQUE).

2

ENTREGA CHEQUES FIRMADOS A LA GERENCIA DE TESORERÍA, QUIEN A SU VEZ ENTREGA A LA SUBGERENCIA DE EGRESOS.

3

OFICIO, CHEQUE Y
DOCUMENTACIÓN
SOPORTE

RECIBE CHEQUES, OFICIOS Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y ENVÍA O ENTREGA AL ÁREA SOLICITANTE DE OFICINAS CENTRALES Y/O EN OFICIALÍA DE PARTES PARA UNIDADES REGIONALES.

4

OFICIO, CHEQUE Y
DOCUMENTACIÓN
SOPORTE

RECIBE OFICIO, CHEQUE Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y REALIZA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA LA ENTREGA A LA PERSONA BENEFICIARIA DENTRO DE LOS 10 HÁBILES SIGUIENTES A LA RECEPCIÓN DEL CHEQUE.

5

SI

¿SE ENTREGA EL CHEQUE A LA PERSONA BENEFICIARIA?

NO

OFICIO, CHEQUE(S) Y
RECIBO(S)

DEVUELVE CHEQUE ORIGINAL MEDIANTE OFICIO A LA GERENCIA DE TESORERÍA. (VER PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO DE OBLIGACIONES A CARGO DE CAPUFE MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES Y/O DEVOLUCIÓN DE CHEQUES NO ENTREGADOS A LA PERSONA BENEFICIARIA).

1

6

OFICIO, CHEQUES,
PÓLIZA DE CHEQUE Y
RECIBOS, Y
DOCUMENTACIÓN
SOPORTE

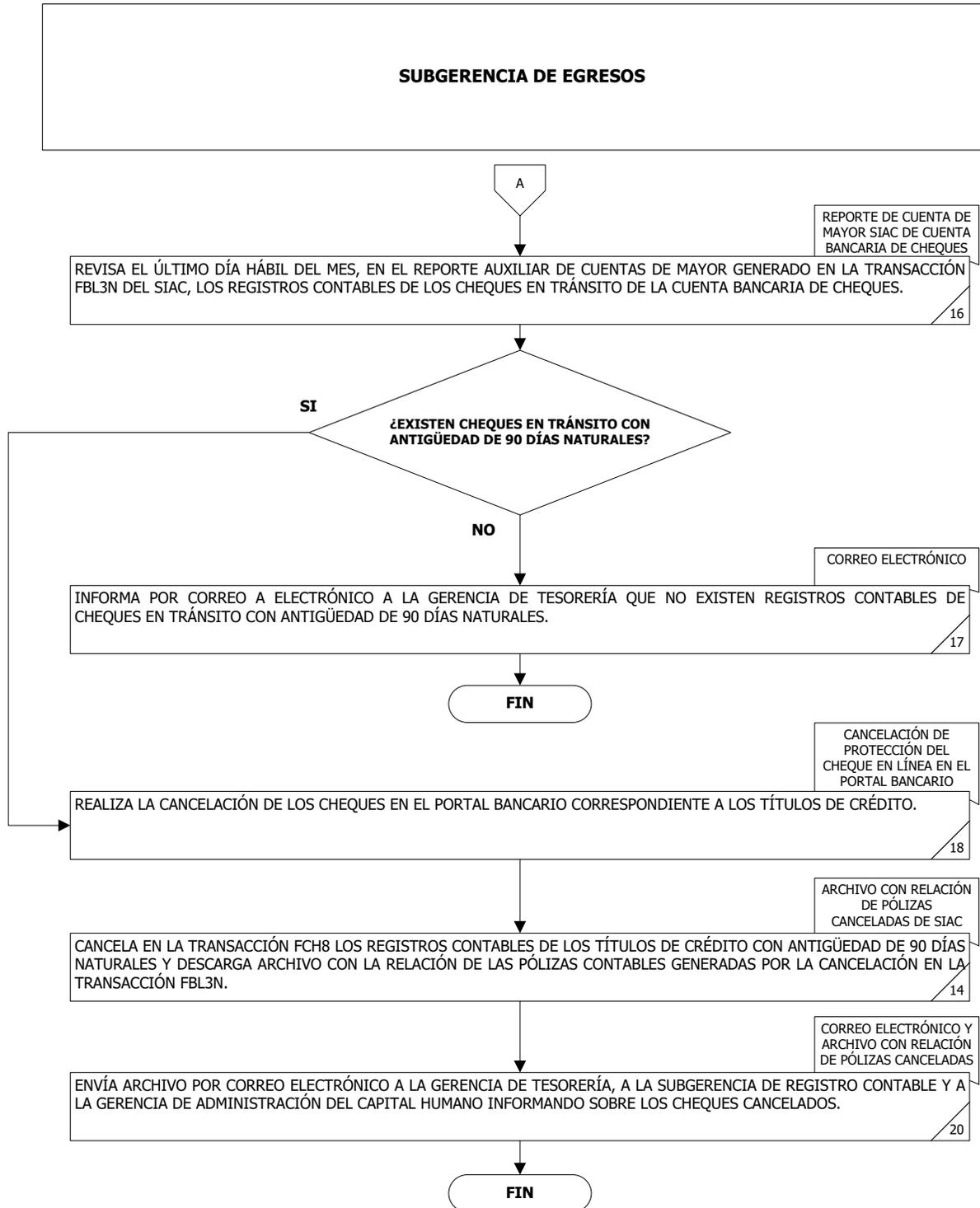
ENTREGA CHEQUE A LA PERSONA BENEFICIARIA E INFORMA QUE LA VIGENCIA DEL CHEQUE ES DE 90 DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE SU EMISIÓN.

7

2

140

A





**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS
SUBGERENCIA DE EGRESOS**

ARQUEO DE CAJA

AL _____ DE _____ DE 20__

EFFECTIVO

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL
BILLETES DE \$		
MONEDAS DE \$		
MONEDAS DE \$		
MONEDAS DE \$		
MONEDAS DE \$		

MONEDAS DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

DENOMINACIÓN	CANTIDAD
CENTENARIO	
AZTECA DE ORO	
ONZA DE PLATA	

POR LA SUBGERENCIA DE EGRESOS

ELABORÓ

REVISÓ

C. Persona Servidora Pública

C. Persona Servidora Pública



Dirección de Administración y Finanzas

Subdirección de Finanzas

Gerencia de Tesorería

Asunto: Entrega de Monedas en atención al oficio_____.

Cuernavaca, Morelos, a ___ de _____ de 20__.

Me refiero a las monedas solicitadas en el oficio _____, de fecha ___ de _____ de _____, mediante el cual solicita ___ moneda _____ para la ____ (área)_____.

Para tal efecto, se hace (entrega o recepción) de lo siguiente:

- (detalle de valores)

Se firma el presente a fin de hacer constancia de la entrega y recepción de las monedas antes detalladas.

(Entrega o recibe):

Personal adscrito a la
Subgerencia de Egresos

(Entrega o recibe):

Personal adscrito a la Gerencia de Administración del
Capital Humano

