

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

---

---

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS

NOVIEMBRE 2025

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

---

## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
V. DEFINICIONES	8
VI. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
01. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS EN EFECTIVO A TRAVÉS DEL SISTEMA MÓDULO DE LIQUIDACIONES	17
02. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PARA LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS DEL SERVICIO LÍNEA EXPRES	26
03. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR COBRO DE TELEPEAJE DE CLIENTES VISA Y AMEX	32
04. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COBRANZA ELECTRÓNICA PARA PERSONAS USUARIAS IAVE POSTPAGO	38
05. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS DE CLIENTES AMERICAN EXPRESS Y REFERENCIADOS	44
06. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN Y REGISTRO DE RECARGAS Y RESTITUCIONES DE FONDO EN GARANTÍA A LAS PERSONAS USUARIAS IAVE	49
07. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS DE LAS RESTITUCIONES DE FONDO EN GARANTÍA	53
08. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE APLICACIONES Y DEVOLUCIONES DE FONDO EN GARANTÍA	57
09. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS DE LAS RECARGAS DE SALDO A TAG'S IAVE	65
10. PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA DE EXTRACTOS DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	70

11. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPENSACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR CONTRA EXTRACTOS BANCARIOS	74
12. PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE MENSUAL DE OPERACIONES DE INGRESOS	81
13. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS DIVERSOS FACTURACIÓN	86
14. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS DE LAS VENTAS DE TAG'S	92
15. PROCEDIMIENTO PARA AJUSTES A LIQUIDACIONES	97
16. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS DE LOS CONSUMOS DE SALDO DE TAG IAVE	103
17. PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO POR PAGO DE INGRESOS DIVERSOS DE LA RED FONADIN	108
18. PROCEDIMIENTO PARA LOS DEPÓSITOS POR PAGO DE DERECHO DE VÍA RED FONADIN	113
19. PROCEDIMIENTO PARA DEPÓSITOS POR PAGO DE PEAJE EN EFECTIVO EN LA RED FONADIN	120
<b>VII. ANEXOS</b>	
1. ESTRUCTURA DE LAYOUT PARA LA CARGA MANUAL EN SIAC	127
2. SERIES PARA LA FACTURACIÓN DE TELEPEAJE	128
3. FORMATO DE REGISTRO QUINCENAL DE INGRESOS	129
4. FORMATO DE REGISTRO QUINCENAL DE INGRESOS CAPTADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA TELEPEAJE	131
5. FORMATO DE REGISTRO QUINCENAL DE INGRESOS DE LA LÍNEA EXPRES	133
6. CONCENTRADO QUINCENAL DE LIQUIDACIONES DEL SISTEMA MÓDULO DE LIQUIDACIONES	134
7. CONCENTRADO DE INGRESOS POR PEAJE EN EFECTIVO, LÍNEA EXPRES Y TELEPEAJE	136
8. FORMATO DE REPORTE DE PARTIDAS INDIVIDUALES	137
9. FORMATO DE REPORTE DE COORDINACIÓN FISCAL	138
10. FORMATO REPORTE DE ACUMULADO DE INGRESOS DEL EJERCICIO	140
11. FORMATO DE AJUSTE A LIQUIDACIONES	142

---

### I. INTRODUCCIÓN

Derivado de la modernización de los sistemas informáticos para la implementación del Módulo FI-CA dentro del **“Sistema Integral para la Administración en CAPUFE” (SIAC)**, las áreas adscritas a la Subdirección de Finanzas, deberán llevar a cabo las actividades de consolidación de los ingresos registrados por peaje en efectivo, los recibidos bajo la modalidad del Sistema de Telepeaje, los que se captan como Ingresos Diversos en Oficinas Centrales para la Red CAPUFE, así como los ingresos por Derecho de Vía, Peaje en Efectivo y Otros Ingresos en la Red FONADIN, estimaron pertinente la actualización de los procedimientos administrativos para el registro, control, contabilización y su aplicación, con el propósito de disponer las actividades que actualmente se ejecutan para llevarlos a cabo.

Lo anterior a fin de garantizar transparencia, la correcta contabilización, control y cumplimiento de las disposiciones contables y fiscales aplicables, contribuyendo así a la adecuada rendición de cuentas y la integridad financiera del Organismo.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Consolidar y tener un control en el registro en el SIAC de los ingresos en efectivo que este Organismo obtiene en las Plazas de Cobro, los que obtiene por la modalidad del Sistema de Telepeaje por el cruce en las autopistas y puentes de cuota, así como los que se captan como Ingresos Diversos en Oficinas Centrales para la Red CAPUFE, así como los ingresos por Derecho de Vía, Peaje en Efectivo y Otros Ingresos en la Red FONADIN.

### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05/02/1917 y sus últimas reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F 29/12/1976 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14/05/1986 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30/03/2006 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.  
D.O.F. 24/12/1992 y sus últimas reformas.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
D.O.F. 20/03/2025.
- Ley Federal de Deuda Pública.  
D.O.F. 31/12/1976 y sus últimas reformas.
- Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15/06/2018 y sus últimas reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18/07/2016 y sus últimas reformas.

- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.  
D.O.F. 22/12/1993 y sus últimas reformas.
- Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 27/12/1978 y sus últimas reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 29/12/1978 y sus últimas reformas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 11/12/2013 y sus últimas reformas.
- Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30/12/2015.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.  
D.O.F. 18/01/1999 y sus últimas reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 16/04/2025.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.  
D.O.F. 15/06/2007 y sus últimas reformas.
- Código de Comercio.  
D.O.F. 07/10/1889 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 de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.  
D.O.F. 22/11/1994 y sus últimas reformas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31/12/2004.
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.  
D.O.F. 30/04/2021 y su última modificación.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20/02/2004.
- Manual de Procedimientos para la Operación de Plazas de Cobro. Vigente.
- Lineamientos de Línea Exprés.  
Publicado en la Normateca Interna el 09/09/2024.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS**

---

- Política de Seguridad de la Información de CAPUFE.  
Publicado en la Normateca Interna el 06/12/2024.
  
- Manual de Procedimientos de Derecho de Vía y Patrimonio.  
Publicado en la Normateca Interna el 09/09/2024.

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente manual es de observancia obligatoria para la Subgerencia de Ingresos, la Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936 y para las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales del Organismo, responsables del proceso de registro de los ingresos por concepto de peaje y telepeaje de las Plazas de Cobro de la Red Propia, Red FONADIN y Redes de Interoperabilidad, y los que se captan como ingresos diversos en Oficinas Centrales y Unidades Regionales, así como los Depósitos por Derecho de Vía y Otros Ingresos FONADIN.

### V. DEFINICIONES

- **Área Administradora del Contrato:** Un área administradora de un contrato es un área, departamento o equipo dentro de CAPUFE encargada(o) de gestionar el ciclo de vida completo de un contrato, desde su negociación y redacción hasta su cumplimiento y terminación. Sus funciones incluyen supervisar el cumplimiento de los términos y condiciones, garantizar la alineación con los objetivos del Organismo, gestionar la comunicación entre partes, resolver disputas y mantener registros precisos.
- **Área Requirente:** Es una unidad o departamento dentro de CAPUFE que identifica la necesidad de reconocer los ingresos captados en las cuentas del Organismo, documentar el requerimiento y validar su necesidad para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- **Backoffice:** Conjunto de herramientas administrativas, operativas y financieras, con base en el uso de tecnologías de la información que agilizan y facilitan la operación de telepeaje.
- **Backoffice CAPUFE (BO CAPUFE):** Herramienta digital con la información, bases de datos y procesos de CAPUFE OTI.
- **CAPUFE Operador o CAPUFE OTI:** CAPUFE que de forma autónoma lleva a cabo la operación del sistema de telepeaje en la red propia, sin depender de un tercero para la prestación de estos servicios.
- **CAPUFE u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Cartera IAVE:** Listado de las personas usuarias del Sistema IAVE.
- **Cartera Vencida:** Listado de personas usuarias con los importes que adeudan debido al incumplimiento de sus pagos.

- **Catálogo Institucional:** Documento que recopila y organiza información sobre los diversos elementos, actividades, productos o servicios que una organización ofrece o gestiona.
- **Cédula de ajuste:** Es un documento oficial que sirve para registrar y recopilar información de un proceso en específico.
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- **Claves de Reconciliación de Pago:** En SAP las claves de reconciliación representan la conexión entre los registros de totales de la cuenta corriente contractual y los documentos de transferencia en el libro mayor.
- **Clientes American Express y/o Clientes AMEX:** Personas usuarias del Sistema de Telepeaje que son cuentahabientes de la Empresa American Express.
- **Clientes Referenciados:** Personas usuarias del Sistema de Telepeaje que realizan el pago de sus servicios vencidos mediante referencia bancaria.
- **Compensación:** Es el acto de extinguir una deuda o una obligación mediante la aplicación de un crédito o saldo a favor del mismo deudor.
- **Concentración de la Información:** Actividad que se realiza para obtener los datos de las transacciones registradas en una Plaza de Cobro, en períodos determinados de tiempo. La concentración se lleva a cabo por medio de un sistema de telecomunicaciones que permite transferir la información de los concentradores de Plaza de Cobro al servidor del centro de administración.
- **Convenios:** Instrumento jurídico a través del cual una persona física o empresa moral se incorpora al sistema de cobro de peaje mediante el Sistema de Telepeaje. El Organismo

informará oportunamente a “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” de la firma de cada convenio y le entregará la relación de los vehículos autorizados para la asignación de tarjetas y proceder al alta correspondiente.

- **Depósitos/Fondo en Garantía:** Importe a favor del Organismo, pactado con las entidades bancarias cuyas personas usuarias hacen uso del Sistema de Telepeaje, para garantizar el pago de los cruces realizados cuando la tarjeta de la persona usuaria sea declinada al intentar realizar el cobro por parte de CAPUFE por el uso del Sistema de Telepeaje.
- **Depósito Global:** La suma de varios depósitos, lo anterior a fin de facilitar alguna operación dentro de SAP.
- **Depósito por Referenciados:** Depósitos bancarios que realizan algunas personas usuarias de Telepeaje con el fin de liquidar parcial o totalmente el adeudo que tienen con CAPUFE, mediante una referencia bancaria, lo anterior a fin de identificar con mayor facilidad estos depósitos.
- **Desaprobaciones:** No admitir como correcta una liquidación de peaje en efectivo.
- **Desimportaciones:** Cancelar una adición de datos en una liquidación de peaje en efectivo.
- **Documento Contable DE en SIAC:** Corresponde al registro de los ingresos por peaje, los que a través del SIAC generan un registro contable en Cuentas por Cobrar.
- **Documento Contable DZ en SIAC:** Corresponde al efectivo captado en las Plazas de Cobro de la Red Propia, en vías de ser depositado en Bancos, mismo que se considera como Cobranza y genera el registro contable de cancelación de la Cuenta por Cobrar.
- **Documento Contable ZR en SIAC:** Corresponde al registro del extracto bancario (cuenta de banco principal), por los depósitos acreditados en los estados de cuenta de Bancos.

- **Estados de Cuenta:** Es un resumen oficial de todas las transacciones realizadas en una cuenta bancaria o contable durante un periodo específico.
- **Extracto Bancario:** Es un documento emitido por un banco que detalla todas las operaciones (ingresos y gastos), el saldo inicial, los movimientos y el saldo final de una cuenta bancaria durante un periodo determinado.
- **Facturación:** Proceso de emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por internet (CFDI's) de los servicios prestados y los bienes vendidos por el Organismo.
- **FONADIN:** Fideicomiso número 1936, denominado Fondo Nacional de Infraestructura.
- **IAVE:** Identificación Automática Vehicular.
- **Información de Control IAVE:** Reportes específicos que apoyan el proceso de facturación. En ellos se encuentra registrado el número de TAG IAVE, la fecha y hora de paso, el número de carril y la plaza de cobro por la que se efectuó el cruce, puede contener además información sobre el tipo de vehículo y el importe del peaje generado en cada cruce. Esta información puede ser verificada por el usuario dentro del portal IAVE y en su caso rectificar de presentarse cualquier problema.
- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- **JOB O JOBS:** En SAP, tarea (proceso que se realiza de la misma manera y con frecuencia) programada que se ejecuta automáticamente.
- **Layout:** Documento electrónico en formato de Excel que puede procesarse a formato de texto (plano), ordenado y estructurado de forma que permita la carga automatizada de múltiple información a un sistema informático que utiliza bases de datos para registrar dicha información.

- **Línea Exprés (LINEXP):** Carril vehicular exclusivo con cruce a los Estados Unidos de América.
- **Liquidaciones:** Es el proceso de poner fin a una actividad durante un periodo de tiempo, para peaje en efectivo es determinar el aforo e ingreso en una fecha específica.
- **Listas Blancas y Negras:** Una lista blanca es una lista de tags permitidos y confiables, mientras que una lista negra es una lista de tags prohibidos y no confiables.
- **Módulo FI-CA:** Sistema informático extensión de SIAC que ayuda a gestionar un volumen masivo de facturas.
- **Notificación de Adeudos Mediante Estado de Cuenta:** Informe en el que se reporta por correo electrónico a las personas usuarias transportistas y particulares, el monto que adeuda a cierta fecha y que deberá pagar para la reactivación de su servicio.
- **Operadores de Telepeaje Interoperable (OTI):** Empresas prestadoras de servicios de telepeaje en las diferentes autopistas del país.
- **Partida Contable:** Es un registro documentado de una transacción financiera dentro del SIAC.
- **Partida Resto:** Consiste en dejar como saldo el importe de la diferencia entre un documento contable DZ y un ZR.
- **Pasarela de Pagos:** Tecnología que permite a los comercios aceptar pagos con tarjeta de crédito y débito en línea o en puntos de venta físicos.
- **Peaje:** Cuota que cubren las personas usuarias en efectivo por el uso y recorrido de un tramo carretero a cargo del Organismo.

- **Periodos Decenales (Cierres):** Transacciones de peaje de las personas usuarias registradas automáticamente por el sistema de caseta y que comprenden un periodo de diez días naturales. Se realizan al mes tres cierres de este tipo.
- **Personas Usuarias IAVE:** Personas que cuentan con TAG para el sistema de identificación automática de vehículos (IAVE).
- **Plazas de Cobro:** Instalaciones en donde se lleva a cabo el control del flujo vehicular que utiliza las autopistas o puentes de cuota, donde se efectúa la labor de cobro de peaje y se proporcionan servicios de paso a las personas usuarias.
- **Políticas y Procedimientos de Trabajo:** Conjunto de reglas que determinan paso a paso la forma en que debe realizarse una actividad específica, la cual, en condiciones normales, debe cumplir con las secuencias preestablecidas con toda precisión. En este conjunto también se especifican los requisitos a cumplir o las medidas aplicables en caso de eventos o situaciones extraordinarias, para evitar la pérdida del control de las operaciones. En este caso corresponde a "CAPUFE" el fijar las reglas a las que deberán sujetarse las actividades a cumplir.
- **Postpago IAVE:** Es una modalidad de pago, mediante la cual se vincula una tarjeta de crédito o débito bancaria a la cuenta IAVE de la persona usuaria, por lo que, al usar su Tag IAVE en una plaza de cobro se realiza el cobro automático a la tarjeta bancaria vinculada.
- **Pre-pago IAVE:** Depósito que realiza la persona usuaria a su tag IAVE a través del portal web IAVE antes de hacer uso de los tramos carreteros.
- **Proveedor Autorizado de Certificación (PAC):** Es la personal moral autorizada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para generar, procesar y validar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), asignándoles validez fiscal mediante un sello digital oficial y un folio (UUID).

- **Red Propia o Red CAPUFE:** Carreteras y Puentes Federales otorgados mediante Título de Concesión a CAPUFE para operarlos, explotarlos, conservarlos y mantenerlos.
- **Redes de Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas de telepeaje que permite el intercambio de información entre las diversas Concesionarias y los OTI con el objetivo de brindar a las personas usuarias el cruce por las distintas autopistas de cuota del país, con un único TAG.
- **Refacturación:** Emisión de un Comprobante Fiscal Digital por internet (CFDI) para sustituir y cancelar otro CFDI por el mismo concepto.
- **Reportes:** Información específica y periódica que es remitida tanto a áreas internas de "CAPUFE", como a algunas áreas externas, siendo este caso los fideicomisos controladores de obras administradas por el Organismo.
- **Restitución de Fondo en Garantía:** Reestablecer el importe fijo mínimo calculado para que la persona usuaria pueda seguir utilizando su TAG en las Plazas de Cobro, esto a fin de tener un saldo para evitar cruces incobrables.
- **Saldo de Tag IAVE:** Es la cantidad de recursos monetarios disponibles con los que cuenta un dispositivo Tag IAVE.
- **Servicio de Cobro Automático de Remesas:** Es un sistema que permite a los bancos y empresas procesar transferencias de dinero internacionales de forma digital, agilizando la entrega de fondos a sus destinatarios sin intervención manual.
- **Servicio IAVE:** Servicio que se brinda a las personas usuarias mediante el cual se otorga el paso automatizado en las plazas de cobro tanto de las redes CAPUFE y FONADIN, así como de los operadores con los cuales se tiene un convenio de interoperabilidad y la facturación periódica correspondiente a nombre de las personas usuarias.

- **SIAC:** Sistema Integral para la Administración de CAPUFE.
- **SII:** Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
- **Sistema de Telepeaje:** Infraestructura tecnológica de identificación y lectura de dispositivos TAG que está instalada en las Plazas de Cobro en las que CAPUFE realiza la cobranza de telepeaje.
- **Sistemas Electrónicos de Pago:** Plataformas digitales que facilitan las transacciones comerciales sin necesidad de la utilización de efectivo o cheques, permitiendo a las personas usuarias realizar pagos a través de Internet o dispositivos móviles. Estos sistemas utilizan tecnología para procesar pagos con tarjetas, billeteras digitales, transferencias bancarias, entre otros métodos.
- **Sistema Módulo de Liquidaciones:** Plataforma informática donde se replican las liquidaciones de peaje en efectivo que realizan los centros liquidadores regionales, de este sistema se extrae la información de peaje en efectivo que se concilia con bancos y que se registra contablemente en el SIAC.
- **TAG y/o TAG's:** Dispositivo portátil o medio electrónico de pago que sirve para hacer uso de las autopistas de todo el país y cuya función principal es el automatizar el cobro de la cuota de manera satelital al cruzar una caseta.
- **Tipos de Personas Usuarias IAVE:** Personas físicas y/o morales que adquirieron un TAG IAVE para su (s) vehículo (s) que cruzan plazas de cobro que admiten esta modalidad como son:
  - Persona Usuaria pre-pago
  - Persona Usuaria particular Postpago
  - Persona Usuaria residente
  - Persona Transportista

- **Transacción SIAC:** Programa que ejecuta una tarea específica dentro del SIAC. Es un comando o código alfanumérico que permite a las personas usuarias acceder a funciones o datos particulares para realizar diversas tareas empresariales. Estas transacciones se ejecutan a través de una secuencia de pantallas donde se ingresan datos y se realizan acciones para completar la tarea.
- **Trazabilidad:** Identificar el origen y las diferentes etapas de un proceso de servicio.
- **Unidades Regionales y Gerencias:** Áreas de "CAPUFE", ubicadas en el territorio nacional y que cuentan entre otros, con el equipo y personal destinado a administrar los peajes de vehículos que transitan por la red carretera de caminos y puentes.

## **01. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS EN EFECTIVO A TRAVÉS DEL SISTEMA MÓDULO DE LIQUIDACIONES**

### **OBJETIVO**

Establecer las actividades que la Subgerencia de Ingresos debe realizar para registrar contablemente en el SIAC, las liquidaciones en efectivo realizadas por las diferentes Plazas de Cobro de la Red Propia a través del Sistema Módulo de Liquidaciones, así como para integrar la información básica de ingresos que permita una sólida y confiable fuente de información para la toma de decisiones directivas y operativas.

## **01. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS EN EFECTIVO A TRAVÉS DEL SISTEMA MÓDULO DE LIQUIDACIONES**

### **POLÍTICAS**

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Ingresos verificar que las liquidaciones de efectivo de Plazas de Cobro que se obtengan del Sistema Módulo de Liquidaciones, coincidan contra los depósitos acreditados en los Estados de Cuenta bancarios que corresponda.
2. La Subgerencia de Ingresos registrará contablemente en el SIAC, las liquidaciones en efectivo de las diferentes Plazas de Cobro a través de interfaces que el Sistema Módulo de Liquidaciones emite, afectando automáticamente las cuentas de deudores (general y por empleado (a) en el caso de faltantes), ingresos e IVA, de las cuales únicamente tendrá la responsabilidad de validar contra el saldo del ingreso total y la Subgerencia de Contabilidad verificará la aplicación a las cuentas contables indicadas.
3. La Subgerencia de Ingresos en atención a lo establecido en la Normatividad relativa a la Operación de las Plazas de Cobro y sus servicios complementarios y obtendrá la información relativa a liquidaciones diarias de Plazas de Cobro en el Sistema Módulo de Liquidaciones, después de las 72 horas autorizadas a las Plazas de Cobro para realizar cualquier modificación a sus liquidaciones del día.
4. En caso de que, al cierre contable mensual, las Plazas de Cobro no hayan concluido de replicar sus liquidaciones a través del Sistema Módulo de Liquidaciones o éstas aparezcan incompletas o incorrectas, la Subgerencia de Ingresos para efectos de pago del IVA e integración del ingreso total captado, cerrará provisionalmente (hasta que las plazas de cobro repliquen la totalidad de sus liquidaciones en el Sistema Módulo de Liquidaciones) dichas liquidaciones con las cifras que obtenga de los depósitos acreditados en estados de cuenta bancarios.

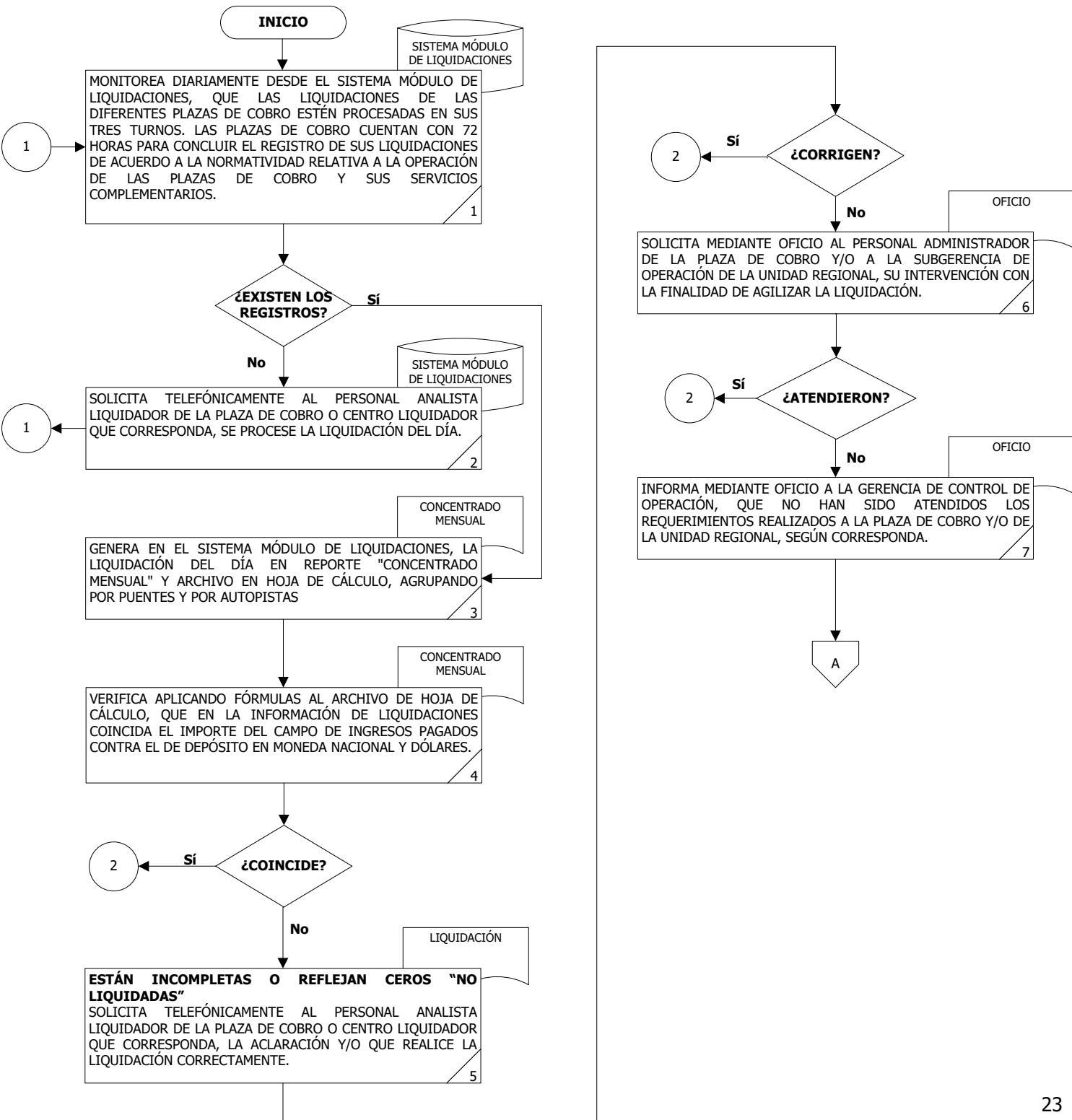
5. La Subgerencia de Ingresos dará seguimiento ante las Plazas de Cobro a las liquidaciones que hayan sido registradas con el ingreso acreditado en bancos o con diferencias al cierre contable mensual hasta que las repliquen correctamente en el Sistema Módulo de Liquidaciones, a efecto de sustituir lo registrado incorrectamente en el SIAC.
  
6. La Subgerencia de Ingresos realizará la compensación de la cuenta de deudor (general) y de bancos (ingresos), dentro del cierre contable de cada mes.

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencia de Ingresos	1. Monitorea diariamente desde el Sistema Módulo de Liquidaciones, que las liquidaciones de las diferentes Plazas de Cobro estén procesadas en sus tres turnos. Las Plazas de Cobro cuentan con 72 horas para concluir el registro de sus liquidaciones de acuerdo a la Normatividad relativa a la Operación de las Plazas de Cobro y sus servicios complementarios.		Sistema Módulo de Liquidaciones
Subgerencia de Ingresos	<p><b>¿Existen los registros?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>2. Solicita telefónicamente al personal Analista Liquidador de la Plaza de Cobro o Centro Liquidador que corresponda, se procese la liquidación del día.</p> <p><b>Regresa a la actividad 1.</b></p> <p><b>Sí</b></p> <p>3. Genera en el Sistema Módulo de Liquidaciones, la liquidación del día en reporte "Concentrado Mensual" y archivo en hoja de cálculo, agrupando por puentes y por autopistas.</p> <p>4. Verifica aplicando fórmulas al archivo de hoja de cálculo, que en la información de liquidaciones coincida el importe del campo de ingresos pagados contra el de depósito en moneda nacional y dólares.</p>		Sistema de Módulo de Liquidaciones
	<p><b>¿Coincide?</b></p> <p><b>Sí</b></p> <p><b>Pasa a la actividad 12.</b></p> <p><b>No (Están incompletas o reflejan ceros "no liquidadas")</b></p> <p>5. Solicita telefónicamente al personal Analista Liquidador de la Plaza de Cobro o Centro Liquidador que corresponda, la aclaración y/o que realice la liquidación correctamente.</p>		Concentrado Mensual
	<p><b>¿Corrigen?</b></p> <p><b>Sí</b></p> <p><b>Pasa a la actividad 12.</b></p> <p><b>No</b></p> <p>6. Solicita mediante oficio al personal Administrador de la Plaza de Cobro y/o a la Subgerencia de Operación de la Unidad Regional, su intervención con la finalidad de agilizar la liquidación.</p>		Liquidación
	<p><b>¿Atendieron?</b></p> <p><b>Sí</b></p> <p><b>Pasa a la actividad 12.</b></p> <p><b>No</b></p> <p>7. Informa mediante oficio a la Gerencia de Control de Operación, que no han sido atendidos los requerimientos realizados a la Plaza de Cobro y/o de la Unidad Regional, según corresponda.</p>		Oficio

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Control de Operación	8.	<p>Solicita las correcciones, según sea el caso, al personal Analista de Operación, al personal Superintendente de Operación o a la Subgerencia de Operación, y verifica al día siguiente en Sistema Módulo de Liquidaciones, que se haya aplicado la corrección, generando la liquidación en reporte "Concentrado Mensual" y en su caso, aplicando fórmulas a los ingresos pagados contra los depositados.</p> <p><b>¿Atendieron?</b></p> <p><b>Sí</b> <b>Pasa a la actividad 12.</b></p> <p><b>No (es fecha de realizar el cierre contable mensual)</b></p> <p>9. Determina el ingreso con el importe de los depósitos acreditados en los estados de cuenta bancarios.</p> <p><b>¿Cómo ajusta la liquidación para integrarla en el SIAC?</b></p> <p><b>Está en ceros o incompleta la liquidación</b></p> <p>10. Considera el importe de los depósitos acreditados en bancos como ingreso, sin reflejar datos de aforo, ni incluir faltantes y otros ingresos en su incorporación al SIAC.</p> <p><b>Pasa a la actividad 12.</b></p> <p><b>Presenta diferencia entre el importe de ingresos pagados contra el de depósito</b></p> <p>11. Considera la información incorrecta de aforo e ingreso para integrarla al SIAC</p> <p>12. Transfiere los registros desde la interfaz entre el Sistema Módulo de Liquidaciones y SIAC, ajustados en su caso.</p> <p><b>¿Es correcta la información?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>13. Cancela la Interfase de transferencia al SIAC, determina la causa de la diferencia y genera los archivos que procedan hasta obtener la conciliación.</p> <p><b>Regresa a la actividad 12.</b></p> <p><b>Sí</b></p> <p>14. Verifica que los registros transferidos sean correctos y genera el registro contable.</p> <p><b>¿Se aplicaron todos los registros?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>15. Determina la causa del error y corrige, cancelando, modificando, complementando o eliminando la operación errónea y sustituyéndola por la correcta.</p> <p><b>Ver Procedimiento de Ajustes a Liquidaciones</b></p> <p><b>Pasa a la actividad 17.</b></p>	Concentrado Mensual
Subgerencia de Ingresos	9.	Determina el ingreso con el importe de los depósitos acreditados en los estados de cuenta bancarios.	Archivo Liquidaciones de

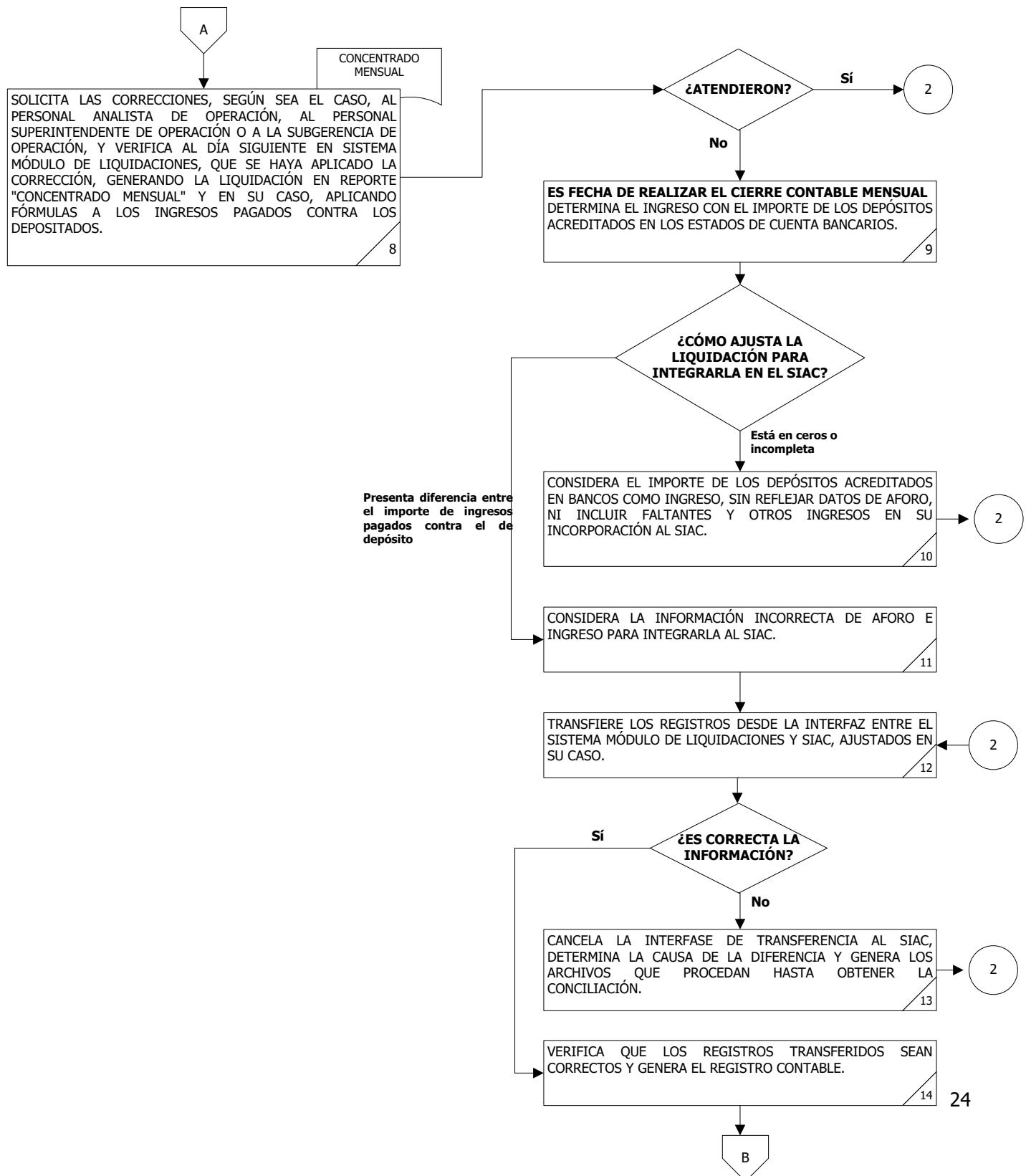
ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	<p><b>Sí</b></p> <p>16. Compensa las operaciones registradas.  <b>Ver procedimiento de Compensación de Cuentas por Cobrar contra Extractos Bancarios</b></p> <p>17. Verifica que los registros con la información hayan sido generados en tiempo y forma en el SIAC.</p> <p>18. Elabora conciliación mensual comparando cifras de concentrado obtenidas del Sistema de Módulo de Liquidaciones contra los registros en SIAC.  <b>Ver procedimiento de Cierre Mensual de Operaciones de Ingresos</b></p> <p>19. Realiza validación del registro efectuado en el SIAC.</p> <p><b>Nota:</b> Los registros que se realizan en el SIAC, son de acuerdo con las guías contabilizadoras.</p> <p>20. Integra en concentrados mensuales las bases de los archivos que procesó por liquidaciones, obtenidas del Sistema Módulo de Liquidaciones y por las Interfaces generadas del SIAC.</p> <p>21. Establece las cifras del ingreso de todas las Plazas de Cobro, para efectos del cierre mensual, con base en el archivo concentrado mensual de liquidaciones.  <b>Ver procedimiento de Cierre Mensual de Operaciones de Ingresos</b></p> <p>22. Da seguimiento a las liquidaciones que incorporó al SIAC con cifras ajustadas, durante el mes siguiente al recién cerrado.</p> <p>23. Valida mensualmente en el SIAC (Transacción FBL5N - Partida individual deudores), que las operaciones registradas coincidan contra las cifras de la base del archivo de liquidaciones, realizando en su caso, las aclaraciones y/o correcciones que procedan.  <b>Ver Procedimiento de Ajustes a Liquidaciones</b></p> <p><b>Termina procedimiento</b></p>	<p>Auxiliares contables</p> <p>Auxiliares contables</p> <p>Auxiliares contables, Concentrado Mensual y Conciliación</p> <p>Hoja de Trabajo</p>	

### SUBGERENCIA DE INGRESOS

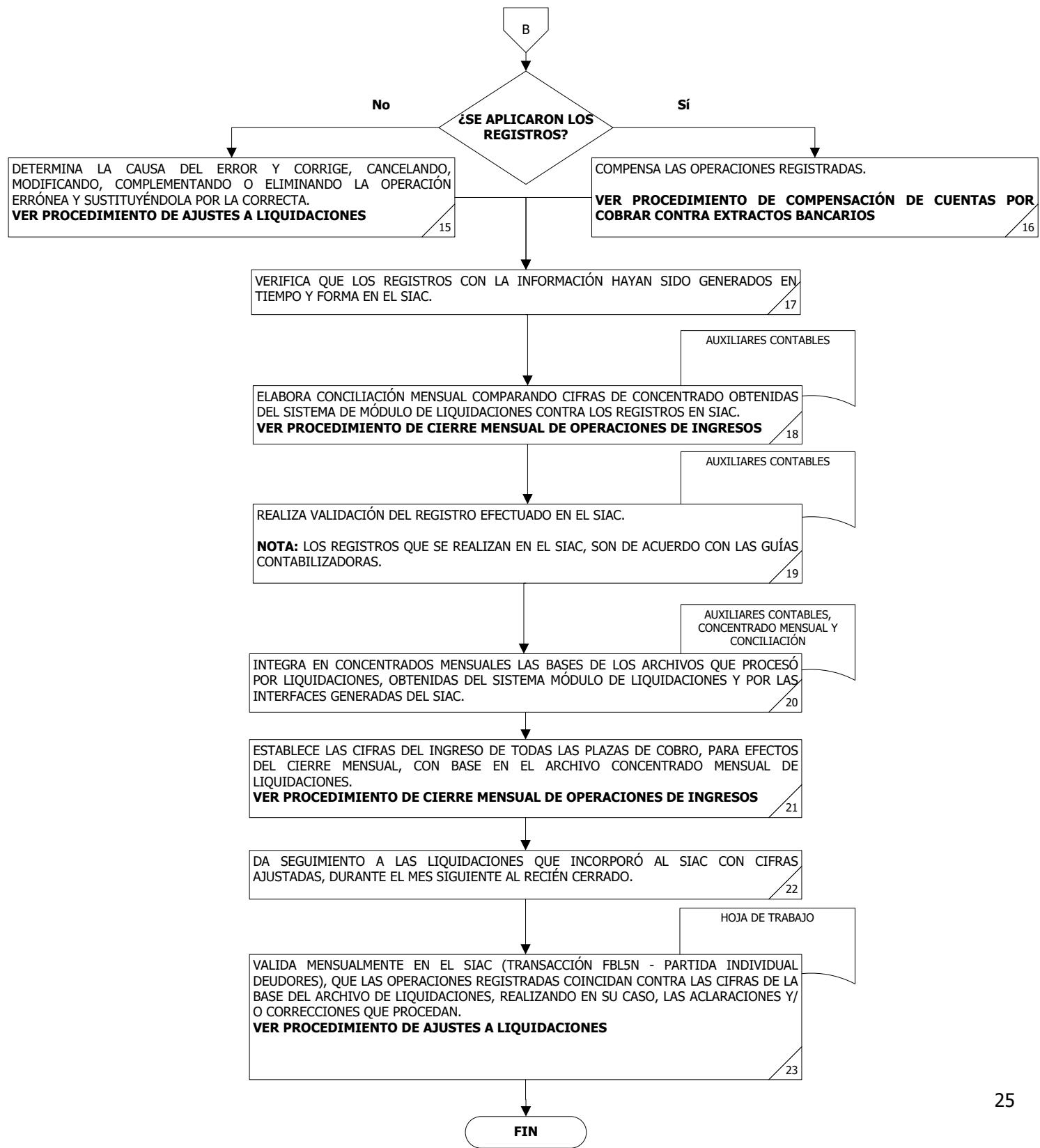


**GERENCIA DE CONTROL DE OPERACIÓN**

**SUBGERENCIA DE INGRESOS**



### SUBGERENCIA DE INGRESOS



## **02. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS DEL SERVICIO LÍNEA EXPRÉS**

### **OBJETIVO**

Establecer las directrices y los mecanismos que la Subgerencia de Ingresos lleva a cabo en el SIAC para realizar el registro contable y fiscal de los ingresos percibidos por el servicio de Línea Exprés establecido en las Plazas de Cobro "66 Puente Laredo" y "37 Puente Reynosa", a fin de garantizar la correcta contabilización, transparencia, control y cumplimiento de las disposiciones contables y fiscales aplicables, contribuyendo así a la adecuada rendición de cuentas y a la integridad financiera del Organismo.

## **02. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS DEL SERVICIO LÍNEA EXPRES**

### **POLÍTICAS**

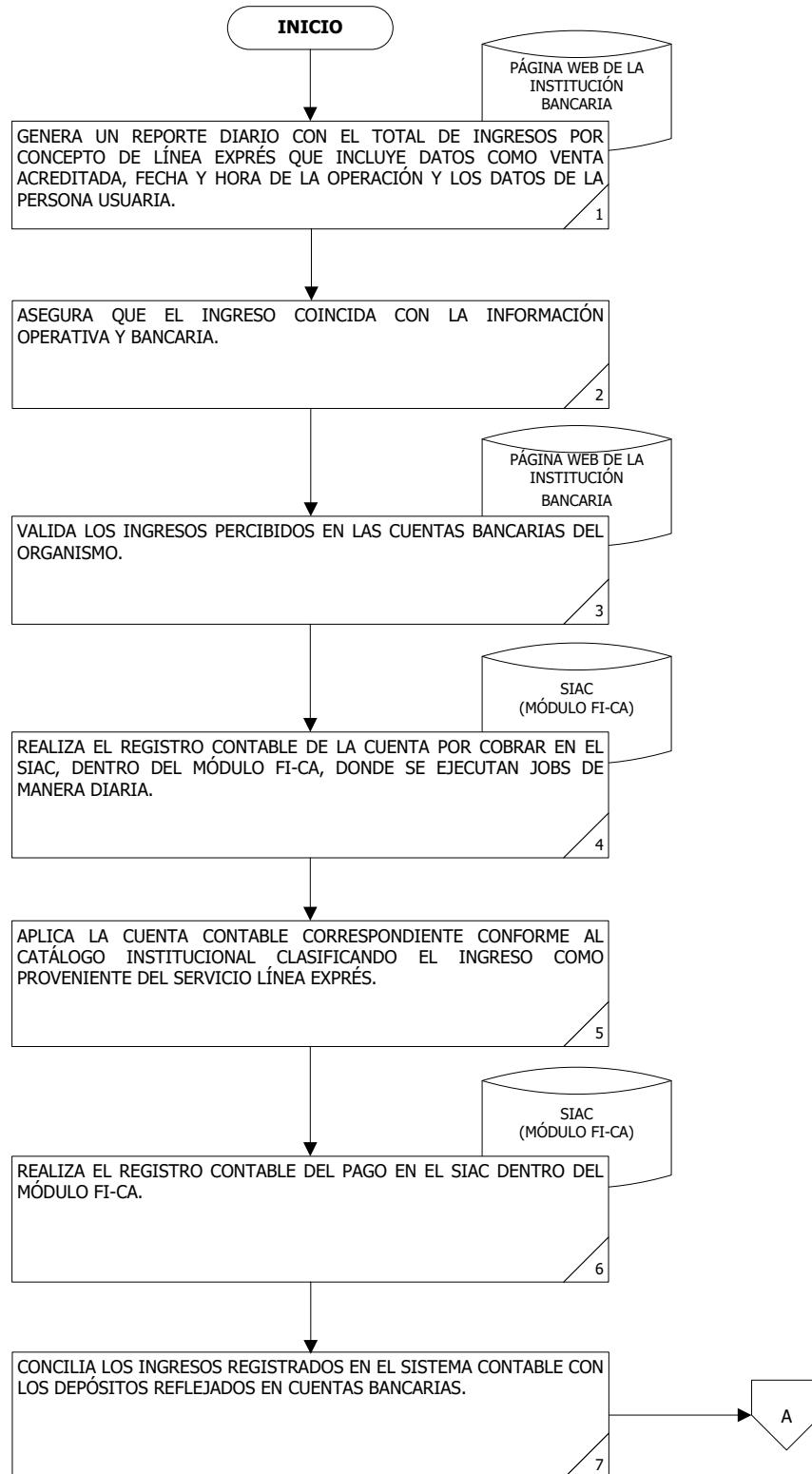
1. Los ingresos generados por el servicio de Línea Exprés deberán reconocerse contablemente en el momento que la persona usuaria realiza la compra del holograma, siempre que exista evidencia comprobatoria (autorización bancaria de la operación), y se haya devengado el derecho al cobro.
2. Toda transacción derivada de ingresos por Línea Exprés deberá ser registrada por la Subgerencia de Ingresos en el SIAC dentro del Módulo FI-CA, de forma diaria de acuerdo a lo establecido por los Lineamientos de Línea Exprés (LINEXP), evitando rezagos que afecten la veracidad de los estados financieros y reportes fiscales.
3. Todo ingreso registrado deberá estar respaldado por documentación comprobatoria válida, como reportes del Sistema de Módulo de Liquidaciones, comprobantes electrónicos, registros del Sistema de Telepeaje o autorizaciones correspondientes, según aplique.
4. La Subgerencia de Ingresos deberá implementar mecanismos de control que garanticen la integridad, exactitud y trazabilidad de la información relacionada con los ingresos percibidos por Línea Exprés.
5. La Subgerencia de Ingresos deberá realizar conciliaciones periódicas entre los ingresos reportados por las plazas de cobro y los montos registrados en el SIAC y banca electrónica, con el fin de identificar y corregir discrepancias de manera oportuna.
6. El registro de ingresos deberá cumplir con lo establecido en las disposiciones fiscales vigentes (Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación y Ley del IVA), incluyendo la emisión de CFDI cuando aplique, y por los Lineamientos de Línea Exprés (LINEXP).
7. El personal de la Subgerencia del Registro Contable también deberá recibir capacitación continua en materia de normatividad fiscal, contabilidad gubernamental y uso de los sistemas

institucionales relacionados con el procedimiento, para el momento en que participe dentro del proceso en caso de ser requerido.

8. Toda la documentación física o digital asociada al registro de ingresos deberá conservarse de conforme a los plazos establecidos de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de archivo y fiscalización.
9. La información financiera generada deberá estar disponible para cuando se requiera su consulta por parte del Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, garantizando la rendición de cuentas y el uso eficiente de los recursos públicos.

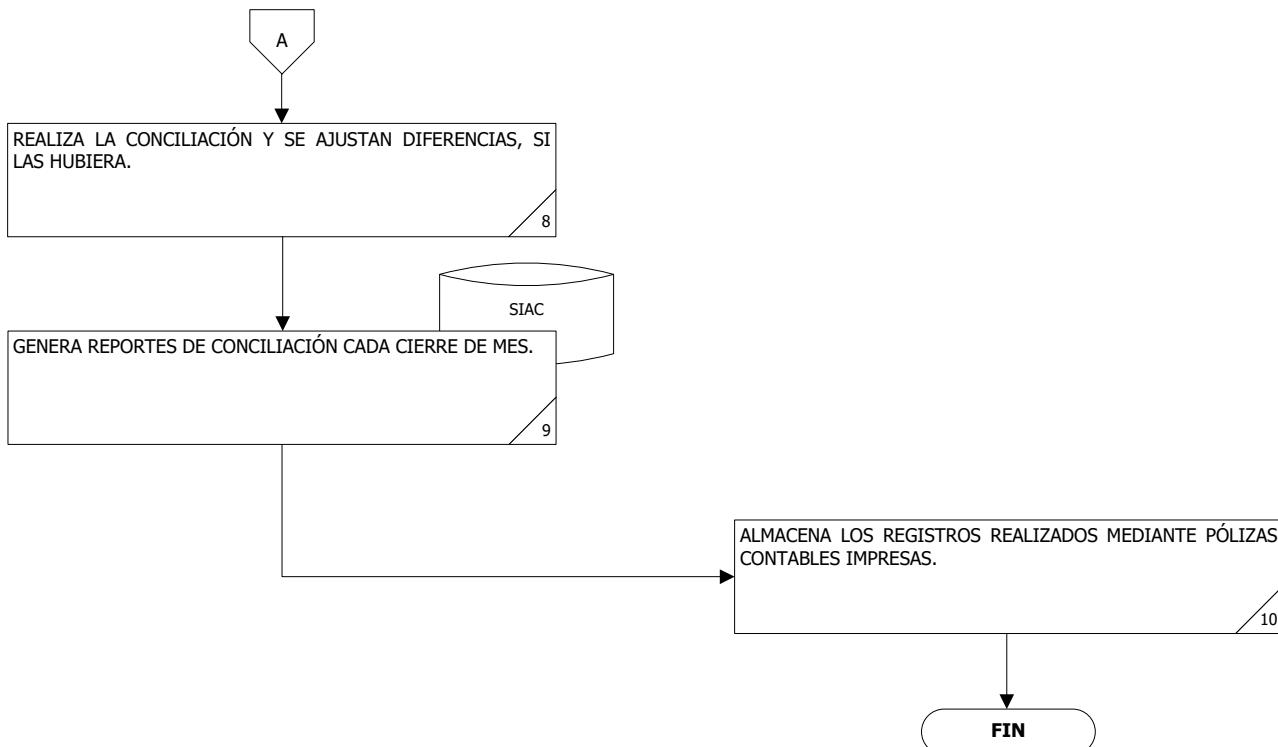
ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Genera un reporte diario con el total de ingresos por concepto de Línea Exprés que incluye datos como venta acreditada, fecha y hora de la operación y los datos de la persona usuaria.</li> <li>2. Asegura que el ingreso coincida con la información operativa y bancaria.</li> <li>3. Valida los ingresos percibidos en las cuentas bancarias del Organismo.</li> <li>4. Realiza el registro contable de la cuenta por cobrar en el SIAC, dentro del módulo FI-CA, donde se ejecutan JOBS de manera diaria.</li> <li>5. Aplica la cuenta contable correspondiente conforme al catálogo institucional clasificando el ingreso como proveniente del servicio Línea Exprés.</li> <li>6. Realiza el registro contable del pago en el SIAC dentro del Módulo FI-CA.</li> <li>7. Concilia los ingresos registrados en el sistema contable con los depósitos reflejados en cuentas bancarias.</li> <li>8. Realiza la conciliación y se ajustan diferencias, si las hubiera.</li> <li>9. Genera reportes de conciliación cada cierre de mes.</li> <li>10. Almacena los registros realizados mediante pólizas contables impresas.</li> </ol>	Página web de la institución bancaria  Página web de la institución bancaria  SIAC (Módulo FI-CA)  SIAC (Módulo FI-CA)	
Subgerencia de Registro contable	<p style="text-align: center;"><b>Termina procedimiento</b></p>		SIAC

### SUBGERENCIA DE INGRESOS



**SUBGERENCIA DE INGRESOS**

**SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE**



### **03. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR COBRO DE TELEPEAJE DE CLIENTES VISA Y AMEX**

#### **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento que la Subgerencia de Ingresos debe seguir para registrar y validar en el Módulo FI-CA las transacciones de los ingresos facturados por concepto de pago de telepeaje, cobrado a través de los sistemas electrónicos de pago de la Red Propia e Interoperabilidad, a fin de contabilizar la cuenta por cobrar de dicho concepto y proporcionar información confiable, mediante el Sistema IAVE en el Organismo.

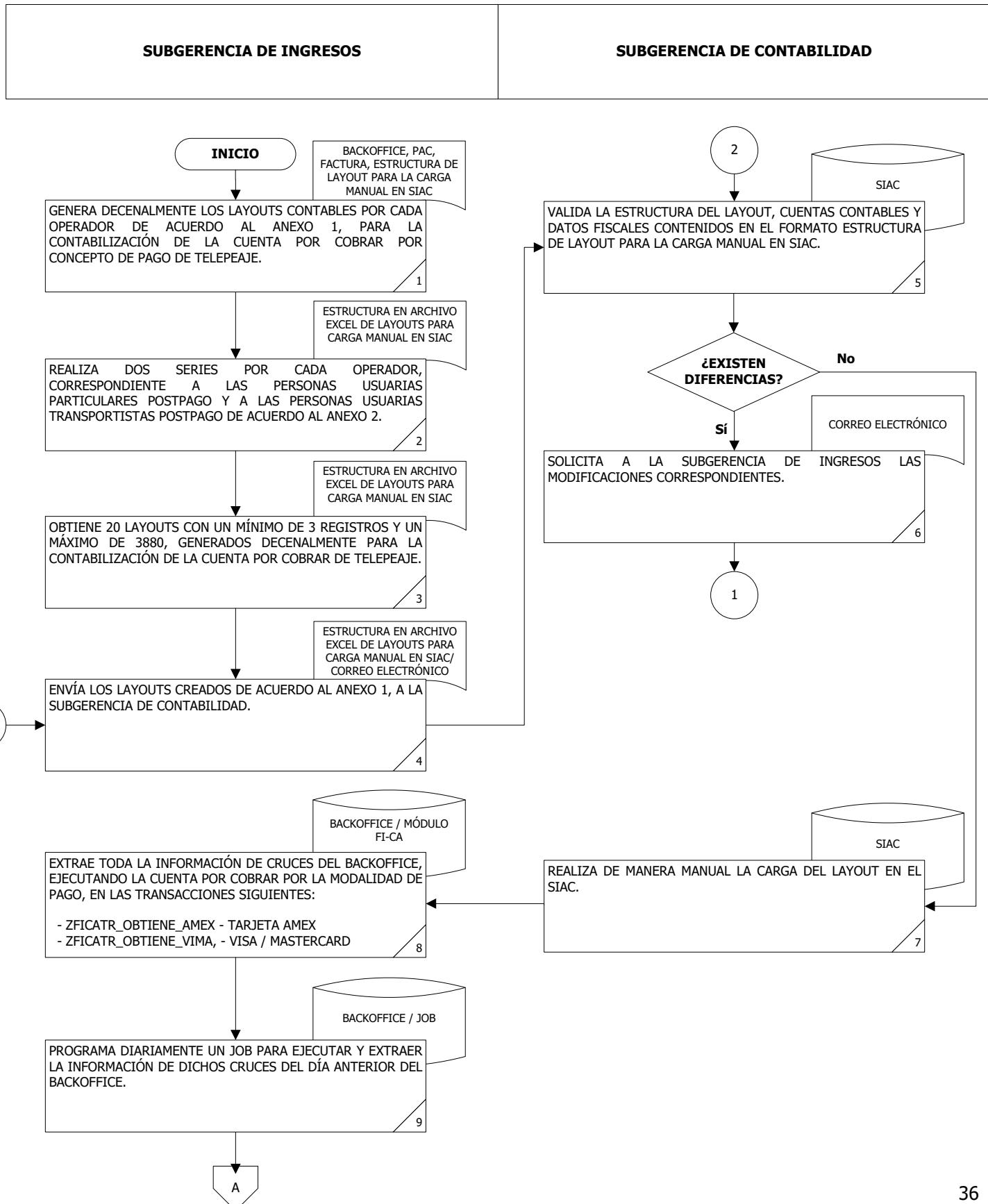
**03. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS  
POR COBRO DE TELEPEAJE DE CLIENTES VISA Y AMEX**

**POLÍTICAS**

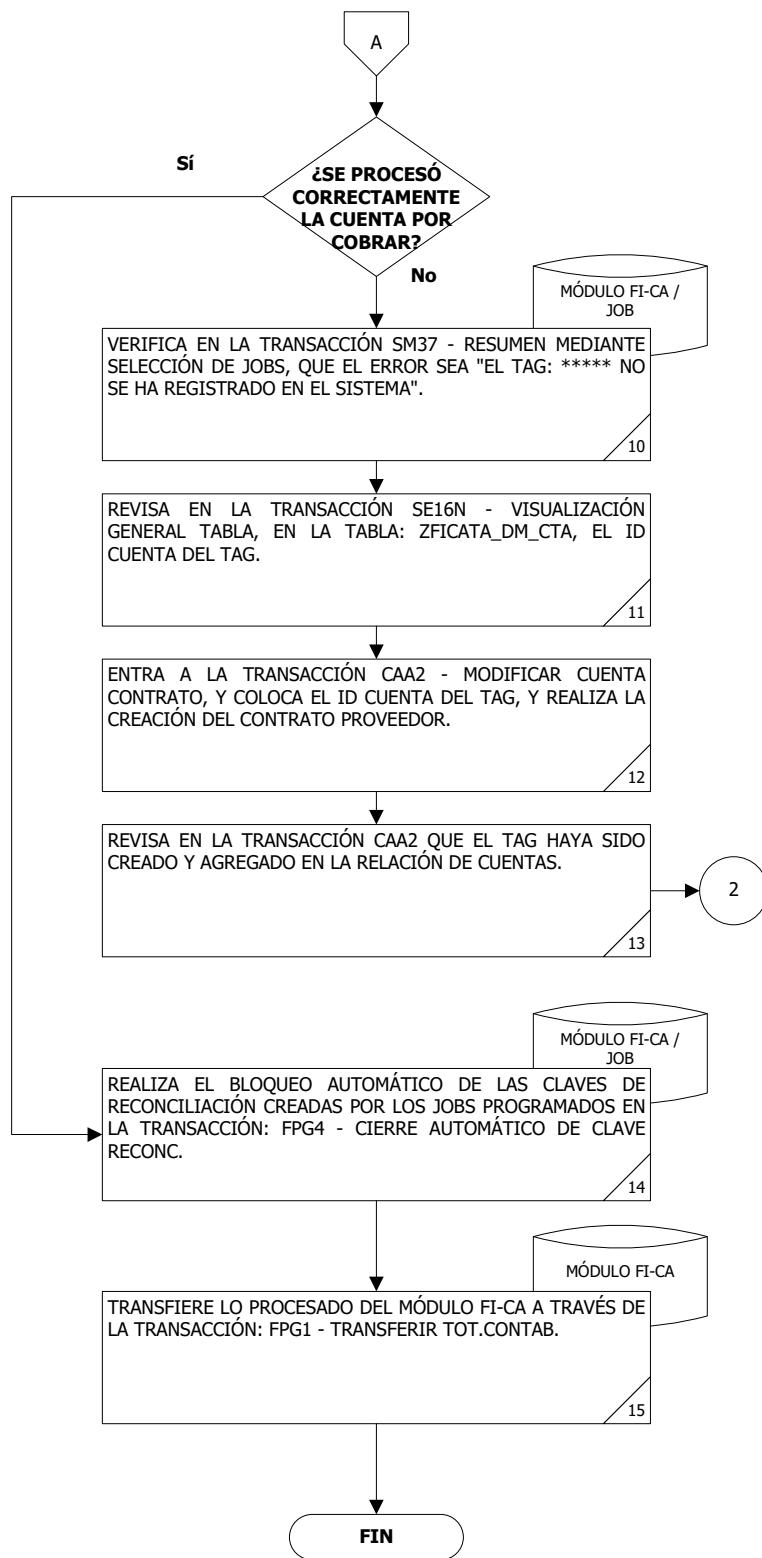
1. Toda factura y/o nota de crédito que elabore el Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) deberá realizarse de conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y de acuerdo al artículo 32 fracción III de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
2. Para el registro manual en SIAC de las cuentas por cobrar, la Subgerencia de Contabilidad validará la estructura, así como las cuentas contables y los datos fiscales contenidos en los layout's enviados por parte de la Subgerencia de Ingresos mediante correo electrónico.
3. La Subgerencia de Ingresos realizará diariamente el registro de los cruces de las personas usuarias del servicio de Telepeaje en el SIAC a través del Módulo FI-CA, esto de acuerdo a la fecha de cobro de los cruces, incluyendo todas las operaciones en el mes correspondiente, de lo contrario se realizará el ajuste correspondiente en el mes inmediato siguiente.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	1.	Genera decenalmente los layouts contables por cada Operador de acuerdo al Anexo 1, para la contabilización de la cuenta por cobrar por concepto de pago de telepeaje.	Backoffice, PAC, Factura, Estructura de layout para la carga manual en SIAC
	2.	Realiza dos series por cada Operador, correspondiente a las Personas Usuarias Particulares Postpago y a las Personas Usuarias Transportistas Postpago de acuerdo al Anexo 2.	Estructura en archivo Excel de layouts para carga manual en SIAC
	3.	Obtiene 20 layouts con un mínimo de 3 registros y un máximo de 3880, generados decenalmente para la contabilización de la cuenta por cobrar de telepeaje.	Estructura en archivo Excel layouts para carga manual en SIAC
	4.	Envía los layouts creados de acuerdo al Anexo 1, a la Subgerencia de Contabilidad.	Estructura en archivo Excel layouts para carga manual en SIAC, Correo Electrónico
Subgerencia de Contabilidad	5.	Valida la estructura del layout, cuentas contables y datos fiscales contenidos en el formato Estructura de layout para la carga manual en SIAC.	SIAC
	<b>¿Existen diferencias?</b>		
	<b>Sí</b>	6. Solicita a la Subgerencia de Ingresos las modificaciones correspondientes.	Correo electrónico
	<b>Regresa a la actividad 4.</b>		
	<b>No</b>	7. Realiza de manera manual la carga del layout en el SIAC.	SIAC
Subgerencia de Ingresos	8.	Extrae toda la información de cruces del Backoffice, ejecutando la cuenta por cobrar por la modalidad de pago, en las transacciones siguientes:	Backoffice, Módulo FI-CA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ZFICATR_OBTIENE_AMEX - Tarjeta Amex</li> <li>• ZFICATR_OBTIENE_VIMA, - Visa / Mastercard</li> </ul>	
	9.	Programa diariamente un JOB para ejecutar y extraer la información de dichos cruces del día anterior del Backoffice.	Backoffice, JOB
	<b>¿Se procesó correctamente la cuenta por cobrar?</b>		
	<b>No</b>	10. Verifica en la transacción SM37 – Resumen mediante selección de JOBS, que el error sea "El TAG: ***** No se ha registrado en el sistema"	Módulo FI-CA, JOBS
	11.	Revisa en la transacción SE16N – Visualización general tabla, en la tabla: ZFICATA_DM_CTA, el ID CUENTA del TAG.	
	12.	Entra a la transacción CAA2 – Modificar cuenta contrato, y coloca el ID CUENTA del TAG, y realiza la creación del contrato proveedor.	

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	<p>13. Revisa en la transacción CAA2 que el TAG haya sido creado y agregado en la relación de cuentas.</p> <p><b>Regresa a la actividad 5.</b></p> <p><b>Sí</b></p> <p>14. Realiza el bloqueo automático de las claves de reconciliación creadas por los JOBS programados en la transacción: FPG4 – Cierre automático de clave reconc.</p> <p>15. Transfiere lo procesado del Módulo FI-CA a través de la transacción: FPG1 – Transferir tot.contab.</p> <p><b>Termina procedimiento</b></p>		<p>Módulo FI-CA, JOBS</p> <p>Módulo FI-CA</p>



### SUBGERENCIA DE INGRESOS



## **04. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COBRANZA ELECTRÓNICA PARA PERSONAS USUARIAS IAVE POSTPAGO**

### **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento que debe seguir la Subgerencia de Ingresos para realizar el registro automatizado de los pagos realizados por las personas usuarias IAVE bajo la modalidad de pago con tarjeta de crédito American Express y Visa MasterCard (Postpago) mediante depósito global realizado por el Sistema del Servicio de Cobro Automático de Remesas vigente, el cual junto con el proceso de facturación permite el control de la cartera de personas usuarias IAVE.

## **04. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COBRANZA ELECTRÓNICA PARA PERSONAS USUARIAS IAVE POSTPAGO**

### **POLÍTICAS**

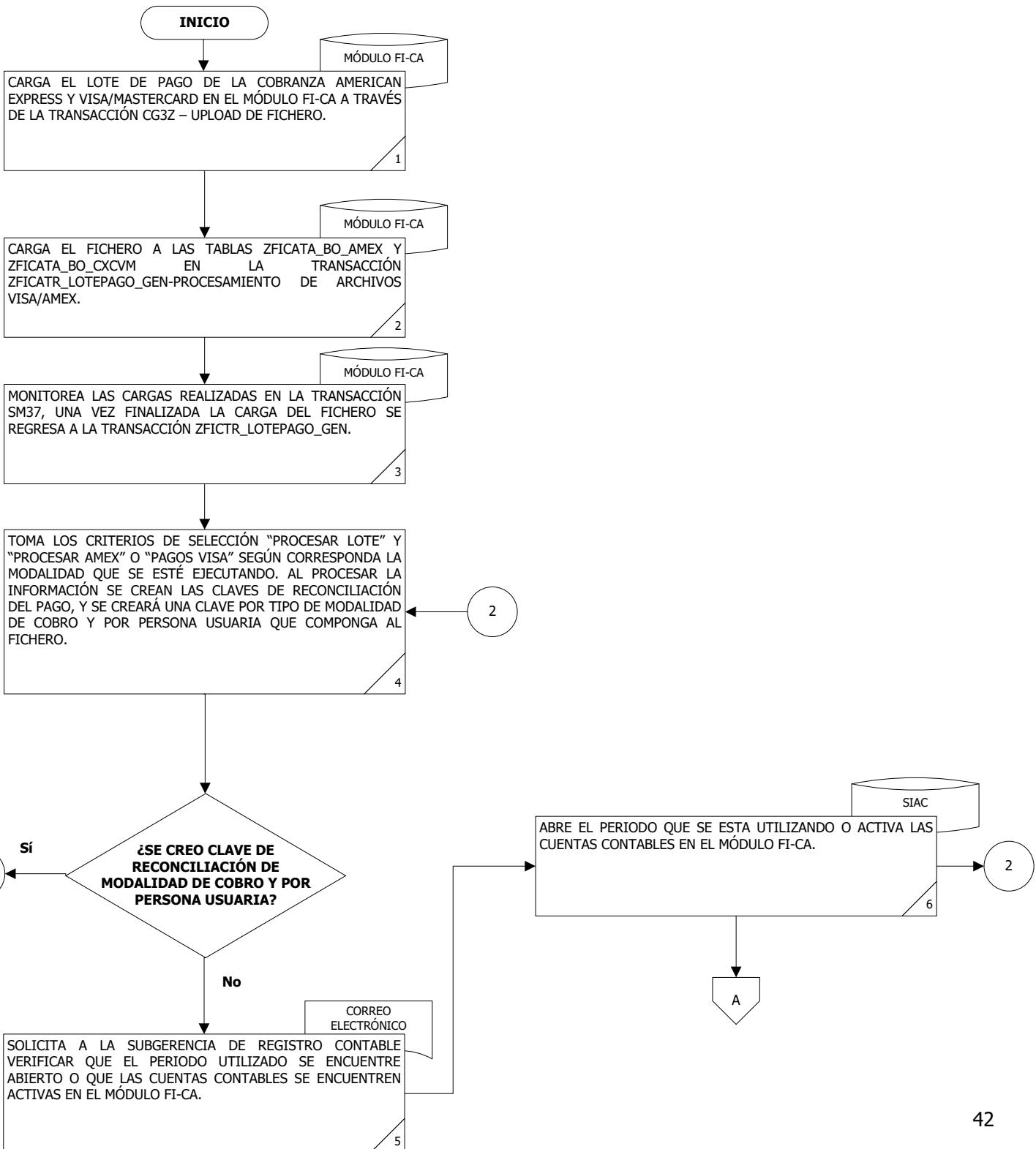
1. La Subgerencia de Ingresos será la responsable de cargar la información de cobros por Telepeaje en el Módulo FI-CA, correspondientes al día inmediato anterior, una vez que se haya realizado el procesamiento de los ingresos, o en su caso después de haber incorporado los archivos de facturación correspondientes.
2. La Subgerencia de Ingresos deberá consultar los saldos de la cartera de personas usuarias IAVE morosas, en el Módulo FI-CA a efecto de realizar las gestiones de cobro.
3. La Subgerencia de Registro Contable será la encargada de aperturar periodos contables y/o configurar las cuentas contables que se requieran para el correcto registro de la cobranza, previa solicitud vía correo electrónico por parte de la Subgerencia de Ingresos.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	1.	Carga el lote de pago de la cobranza American Express y Visa/MasterCard en el Módulo FI-CA a través de la transacción CG3Z – Upload de fichero.	Módulo FI-CA
	2.	Carga el fichero a las tablas ZFICATA_BO_AMEX y ZFICATA_BO_CXCVM en la transacción ZFICATR_LOTEPAGO_GEN – Procesamiento de archivos Visa/Amex.	Módulo FI-CA
	3.	Monitorea las cargas realizadas en la transacción SM37, una vez finalizada la carga del fichero se regresa a la transacción ZFICTR_LOTEPAGO_GEN.	Módulo FI-CA
	4.	Toma los criterios de selección “Procesar Lote” y “Procesar AMEX” o “Pagos Visa” según corresponda la modalidad que se esté ejecutando. Al procesar la información se crean las Claves de Reconciliación del Pago, y se creará una Clave por tipo de modalidad de cobro y por persona usuaria que componga al fichero.	Módulo FI-CA
		<b>¿Se creo Clave de Reconciliación de modalidad de cobro y por persona usuaria?</b>	
		<b>Sí</b> <b>Continúa con la actividad 8.</b>	
		<b>No</b>	
	5.	Solicita a la Subgerencia de Registro Contable verificar que el periodo utilizado se encuentre abierto o que las cuentas contables se encuentren activas en el Módulo FI-CA.	Correo electrónico
Subgerencia de Registro Contable	6.	Abre el periodo que se esta utilizando o activa las cuentas contables en el Módulo FI-CA.	SIAC
		<b>Regresa a actividad 4.</b>	
Subgerencia de Ingresos	7.	Monitorea la carga en la transacción SM37 y habiendo concluida la carga del archivo, la información se encontrará disponible para su consulta en las tablas ZFICATA_AMEX_LP para American Express y ZFICATA_VIMA_LP para Visa/MasterCard de la transacción SE16N – Visualización general tabla.	Módulo FI-CA
	8.	Cierra las Claves de Reconciliación que se generaron para su posterior transferencia al SIAC, mediante la transacción FPG4 – Cierre automático de clave reconciliación.	SIAC (Módulo FI-CA)
		<b>¿Es favorable el cierre automático de la clave de reconciliación?</b>	
		<b>Sí</b> <b>Continúa con la actividad 12.</b>	
		<b>No</b>	
	9.	Revisa que las Claves no estén abiertas en otra transacción o cierra las Claves de forma manual con la transacción FP05 – Tratar lotes de pagos.	
	10.	Transfiere a SIAC las Claves de Reconciliación en la transacción FPG1 – Transferir tot. contab. a libro mayor una vez que la totalidad de las Claves de Reconciliación se encuentran cerradas.	SIAC (Módulo FI-CA)

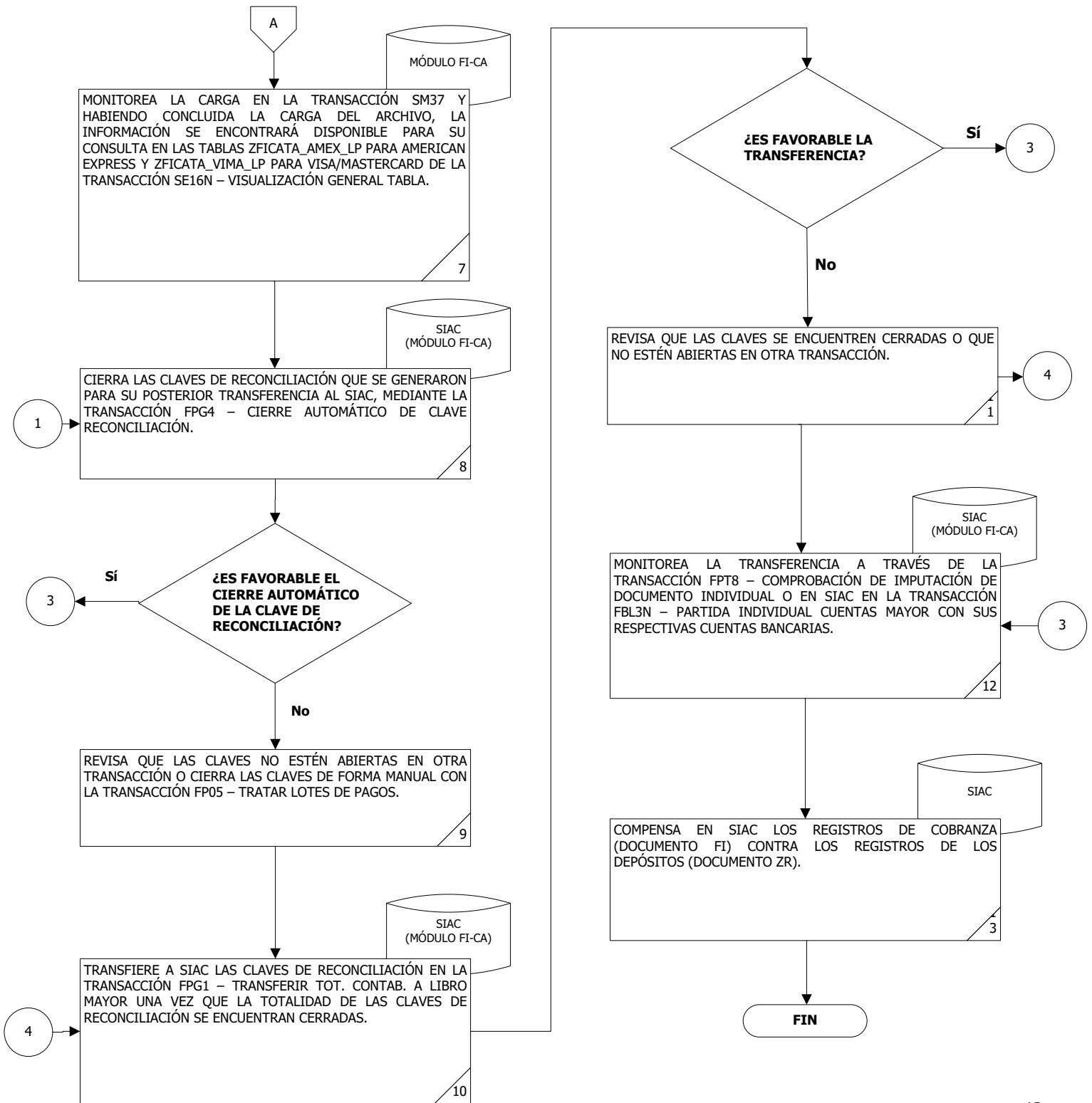
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>No.</b> <b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
	<p><b>¿Es favorable la transferencia?</b></p> <p><b>Sí</b> <b>Continua con actividad 12.</b></p> <p><b>No</b></p> <p>11. Revisa que las Claves se encuentren cerradas o que no estén abiertas en otra transacción.</p> <p><b>Regresa a actividad 10.</b></p> <p>12. Monitorea la transferencia a través de la transacción FPT8 – Comprobación de Imputación de Documento Individual o en SIAC en la transacción FBL3N – Partida Individual Cuentas Mayor con sus respectivas cuentas bancarias.</p> <p>13. Compensa en SIAC los registros de cobranza (documento FI) contra los registros de los depósitos (documento ZR).</p> <p><b>Termina procedimiento</b></p>	SIAC (Módulo FI-CA) SIAC

**SUBGERENCIA DE INGRESOS**

**SUBGERENCIA DE REGISTRO CONTABLE**



### SUBGERENCIA DE INGRESOS



## **05. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS DE CLIENTES AMERICAN EXPRESS Y REFERENCIADOS**

### **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento que debe seguir la Subgerencia de Ingresos para asegurar el adecuado control, registro, conciliación y seguimiento de la recaudación de ingresos derivados del uso del Sistema de Telepeaje por parte de clientes que realizan su pago mediante la forma American Express y depósitos referenciados, a fin de garantizar la transparencia, trazabilidad, oportunidad y confiabilidad en el manejo de dichos recursos.

## **05. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS DE CLIENTES AMERICAN EXPRESS Y REFERENCIADOS**

### **POLÍTICAS**

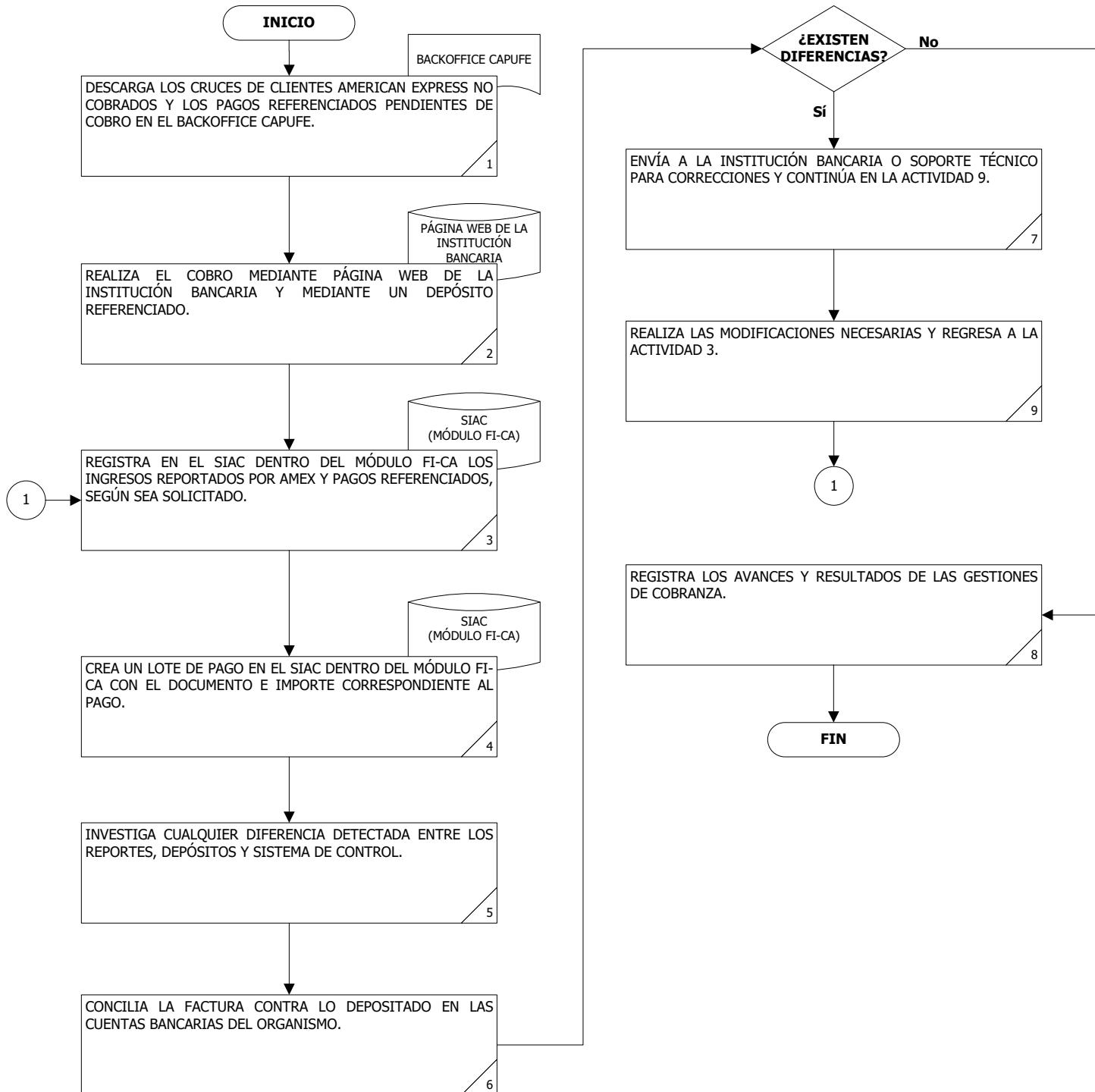
1. La Subgerencia de Ingresos deberá registrar contable y administrativamente en el SIAC dentro del Módulo FI-CA todos los ingresos generados por el uso del TAG IAVE por clientes AMEX y referenciados, a más tardar en el día hábil siguiente a su recepción.
2. La Subgerencia de Ingresos validará que la descarga desde el Backoffice, de los cruces no cobrados de las personas usuarias, incluyan montos por cobrar, fechas, número de cuenta o contrato, y cualquier comisión aplicada.
3. La Subgerencia de Ingresos deberá realizar una conciliación diaria, semanal o mensual (según la operación) entre los ingresos reportados por la pasarela de pagos, los estados de cuenta de AMEX y los depósitos por referenciados, contra los cruces visualizados en la Plataforma Backoffice.
4. La Subgerencia de Ingresos deberá procurar que todas las transacciones de ingreso deban estar debidamente documentadas y trazables mediante el cierre de la cuenta por cobrar con su cobro correspondiente, desde la emisión del comprobante hasta la aplicación del pago en el SIAC dentro del Módulo FI-CA.
5. Cualquier gestión de cobro a clientes con adeudos deberá realizarse conforme a la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros y la Ley Federal de Protección al Consumidor, asegurando un trato digno y legal a las personas usuarias.
6. Toda la información financiera y de clientes debe ser manejada con confidencialidad y seguridad, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en

Posesión de los Particulares, en el caso de terceros, y de acuerdo a la normatividad interna tratándose de un Organismo Público.

7. La Subgerencia de Ingresos deberá generar reportes mensuales de ingresos recaudados, clasificados por tipo de cliente (AMEX / Referenciado), para su revisión por parte de la Subdirección de Finanzas, con el fin de detectar inconsistencias y aplicar medidas correctivas.

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencia de Ingresos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descarga los cruces de clientes American Express no cobrados y los pagos referenciados pendientes de cobro en el Backoffice CAPUFE.</li> <li>2. Realiza el cobro mediante página web de la institución bancaria y mediante un depósito referenciado.</li> <li>3. Registra en el SIAC dentro del Módulo FI-CA los ingresos reportados por AMEX y pagos referenciados, según sea solicitado.</li> <li>4. Crea un lote de pago en el SIAC dentro del Módulo FI-CA con el documento e importe correspondiente al pago.</li> <li>5. Investiga cualquier diferencia detectada entre los reportes, depósitos y sistema de control.</li> <li>6. Concilia la factura contra lo depositado en las cuentas bancarias del Organismo.</li> </ol> <p><b>¿Existen diferencias?</b></p> <p><b>Sí</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Envía a la institución bancaria o soporte técnico para correcciones y continúa en la actividad 9.</li> </ol> <p><b>No</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Registra los avances y resultados de las gestiones de cobranza.</li> <li>9. Realiza las modificaciones necesarias y regresa a la actividad 3.</li> </ol> <p><b>Termina procedimiento</b></p>	Backoffice CAPUFE  Página web de la institución bancaria  SIAC (Módulo FI-CA)  SIAC (Módulo FI-CA)	
Institución Bancaria o Soporte Técnico			

### SUBGERENCIA DE INGRESOS



## **06. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN Y REGISTRO DE RECARGAS Y RESTITUCIONES DE FONDO EN GARANTÍA A LAS PERSONAS USUARIAS IAVE**

### **OBJETIVO**

Establecer las operaciones que deben realizarse para llevar a cabo el registro contable en el SIAC, por concepto de recargas electrónicas y restituciones de fondo de garantía de las personas usuarias IAVE, a fin de garantizar la continuidad del servicio de Telepeaje y generar información confiable de ingresos por dichos conceptos.

**06. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN Y REGISTRO DE RECARGAS Y  
RESTITUCIONES DE FONDO EN GARANTÍA A LAS PERSONAS USUARIAS IAVE**

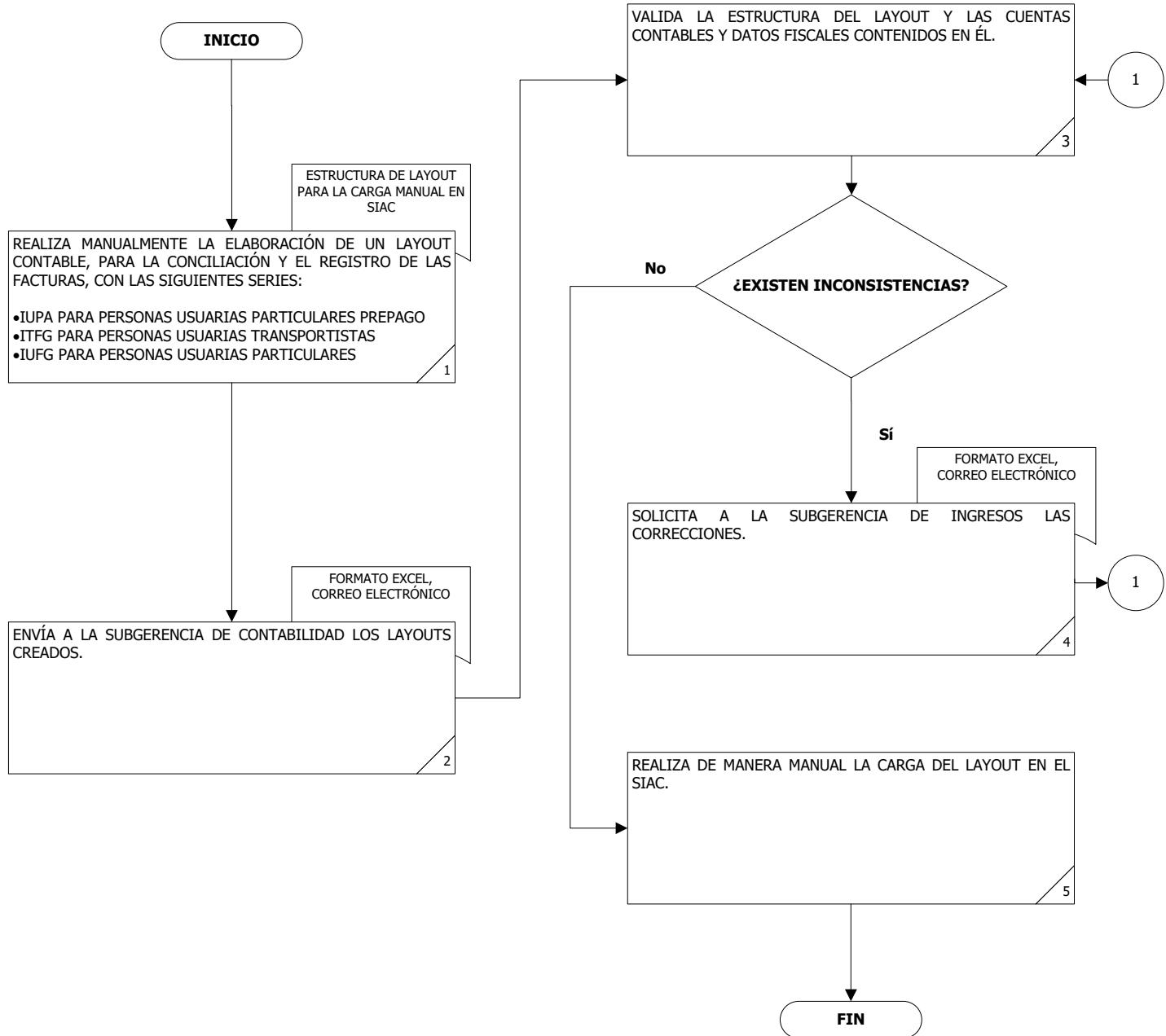
**POLÍTICAS**

1. La Subgerencia de Ingresos lleva a cabo este procedimiento cuando falla la conexión entre la pasarela de pagos y el Módulo FI-CA.
2. La Subgerencia de Ingresos, realizará el registro en el SIAC de las operaciones que se lleven a cabo por concepto de recargas electrónicas y restituciones de fondo de garantía.
3. La Subgerencia de Contabilidad validará la estructura, así como las cuentas contables y los datos fiscales contenidos en los layout enviados por parte de la Subgerencia de Ingresos mediante correo electrónico.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza manualmente la elaboración de un layout contable, para la conciliación y el registro de las facturas, con las siguientes series:           <ul style="list-style-type: none"> <li>IUPA para personas usuarias particulares prepago</li> <li>ITFG para personas usuarias transportistas</li> <li>IUFG para personas usuarias particulares</li> </ul> </li> <li>Envía a la Subgerencia de Contabilidad los layouts creados.</li> <li>Valida la estructura del layout y las cuentas contables y datos fiscales contenidos en él.</li> </ol> <p><b>¿Existen inconsistencias?</b></p> <p><b>Sí</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicita a la Subgerencia de Ingresos las correcciones.</li> </ol> <p><b>Regresa a la actividad 3.</b></p> <p><b>No</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza de manera manual la carga del layout en el SIAC.</li> </ol> <p><b>Termina Procedimiento</b></p>	Estructura de layout para la carga manual en SIAC	Formato Excel, Correo Electrónico
Subgerencia de Contabilidad			Correo Electrónico

**SUBGERENCIA DE INGRESOS**

**SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**



## **07. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS DE LAS RESTITUCIONES DE FONDO EN GARANTÍA**

### **OBJETIVO**

Establecer las acciones que la Subgerencia de Ingresos deberá realizar para controlar, registrar, supervisar y conciliar adecuadamente los ingresos derivados de las restituciones de fondo en garantía percibidos por CAPUFE, garantizando su correcta integración contable y fiscal, en apego a la normatividad aplicable y asegurando la transparencia en el manejo de dichos recursos.

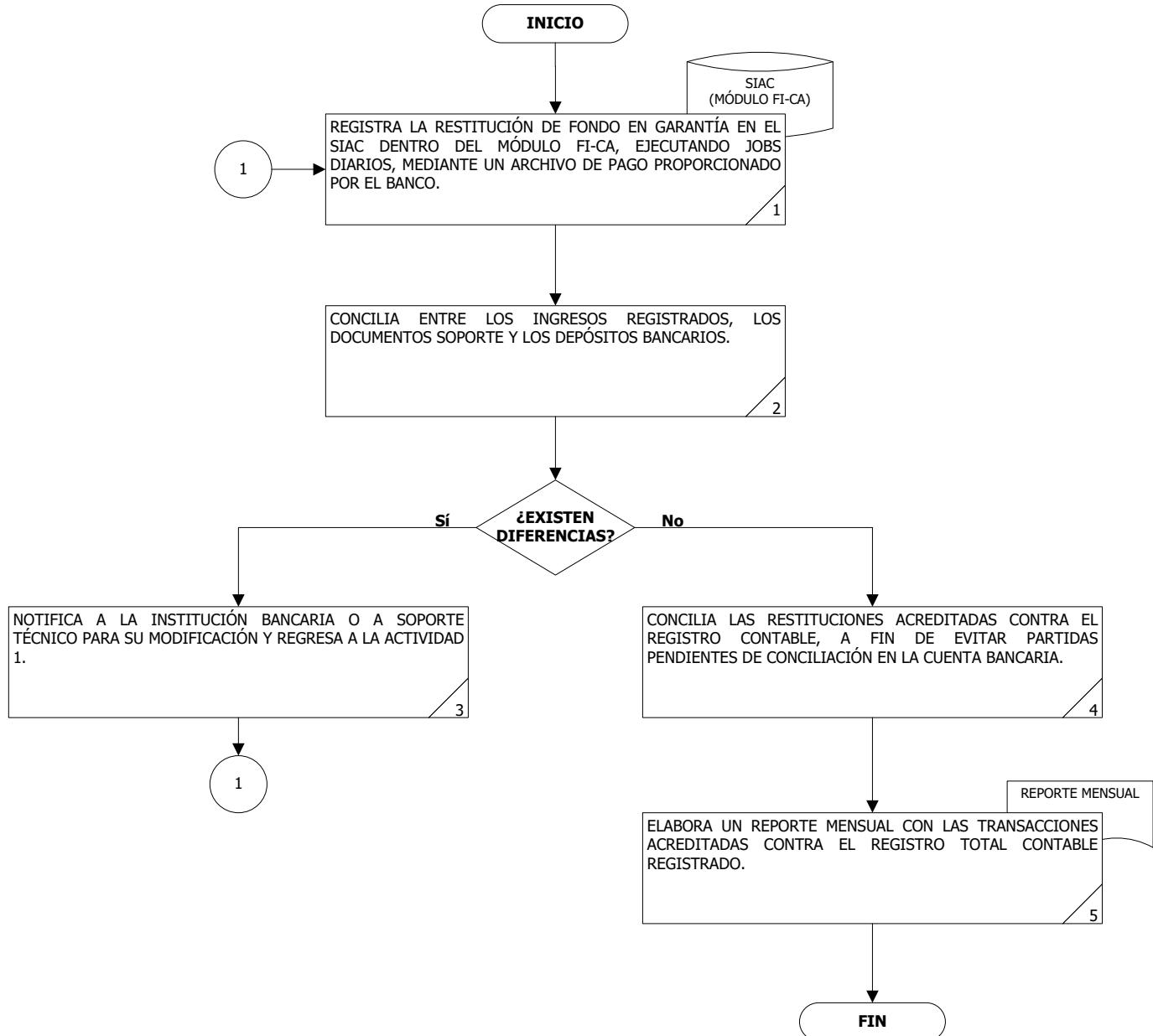
## **07. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS DE LAS RESTITUCIONES DE FONDO EN GARANTÍA**

### **POLÍTICAS**

1. Los ingresos recaudados por concepto de restituciones de fondo en garantía se depositarán en la cuenta bancaria autorizada por CAPUFE diariamente.
2. La Subgerencia de Ingresos deberá registrar diariamente en SIAC dentro del Módulo FI-CA, las restituciones de fondo en garantía claras y verificables, especificando el origen del recurso y su aplicación.
3. Los recursos restituídos se considerarán ingresos cuando CAPUFE los reciba formalmente en sus cuentas bancarias, y serán registrados contablemente por la Subgerencia de Ingresos, bajo el concepto de Restitución de Fondo en Garantía.
4. Las restituciones deberán ser conciliadas decenalmente por la Subgerencia de Ingresos, entre los registros contables, los comprobantes de ingreso y los estados de cuenta bancarios, para verificar la exactitud y correspondencia de los montos registrados.

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencia de Ingresos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registra la restitución de fondo en garantía en el SIAC dentro del Módulo FI-CA, ejecutando JOBS diarios, mediante un archivo de pago proporcionado por el banco.</li> <li>2. Concilia entre los ingresos registrados, los documentos soporte y los depósitos bancarios.</li> </ol> <p><b>¿Existen diferencias?</b></p> <p><b>Sí</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Notifica a la Institución Bancaria o a Soporte Técnico para su modificación. <b>Regresa a la actividad 1.</b></li> </ol> <p><b>No</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Concilia las restituciones acreditadas contra el registro contable, a fin de evitar partidas pendientes de conciliación en la cuenta bancaria.</li> <li>5. Elabora un reporte mensual con las transacciones acreditadas contra el registro total contable registrado.</li> </ol> <p><b>Termina procedimiento</b></p>	SIAC (Módulo FI-CA)	Reporte Mensual

### SUBGERENCIA DE INGRESOS



## **08. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE APLICACIONES Y DEVOLUCIONES DE FONDO EN GARANTÍA**

### **OBJETIVO**

Establecer las acciones que la Subgerencia de Ingresos deberá realizar para controlar y registrar en el SIAC dentro del Módulo FI-CA, las aplicaciones y devoluciones de fondo de garantía de las personas usuarias transportistas y particulares IAVE, a fin de asegurar la recuperación de los importes de los cruces que no fueron cobrados a las personas usuarias derivado del rechazo inicial de cobro a su tarjeta bancaria y regularizar las cuentas contables de las personas usuarias del servicio de telepeaje.

## **08. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE APLICACIONES Y DEVOLUCIONES DE FONDO EN GARANTÍA**

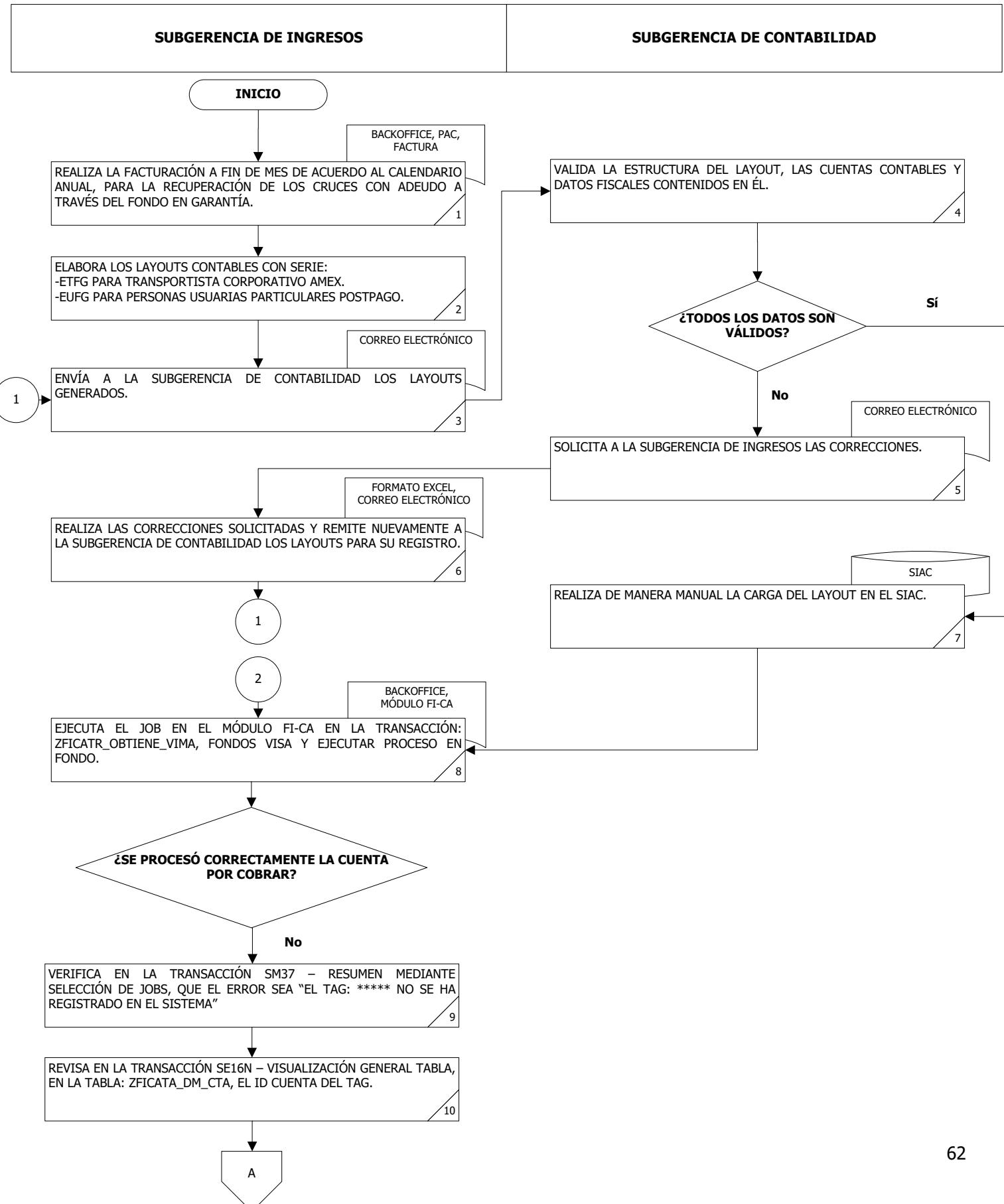
### **POLÍTICAS**

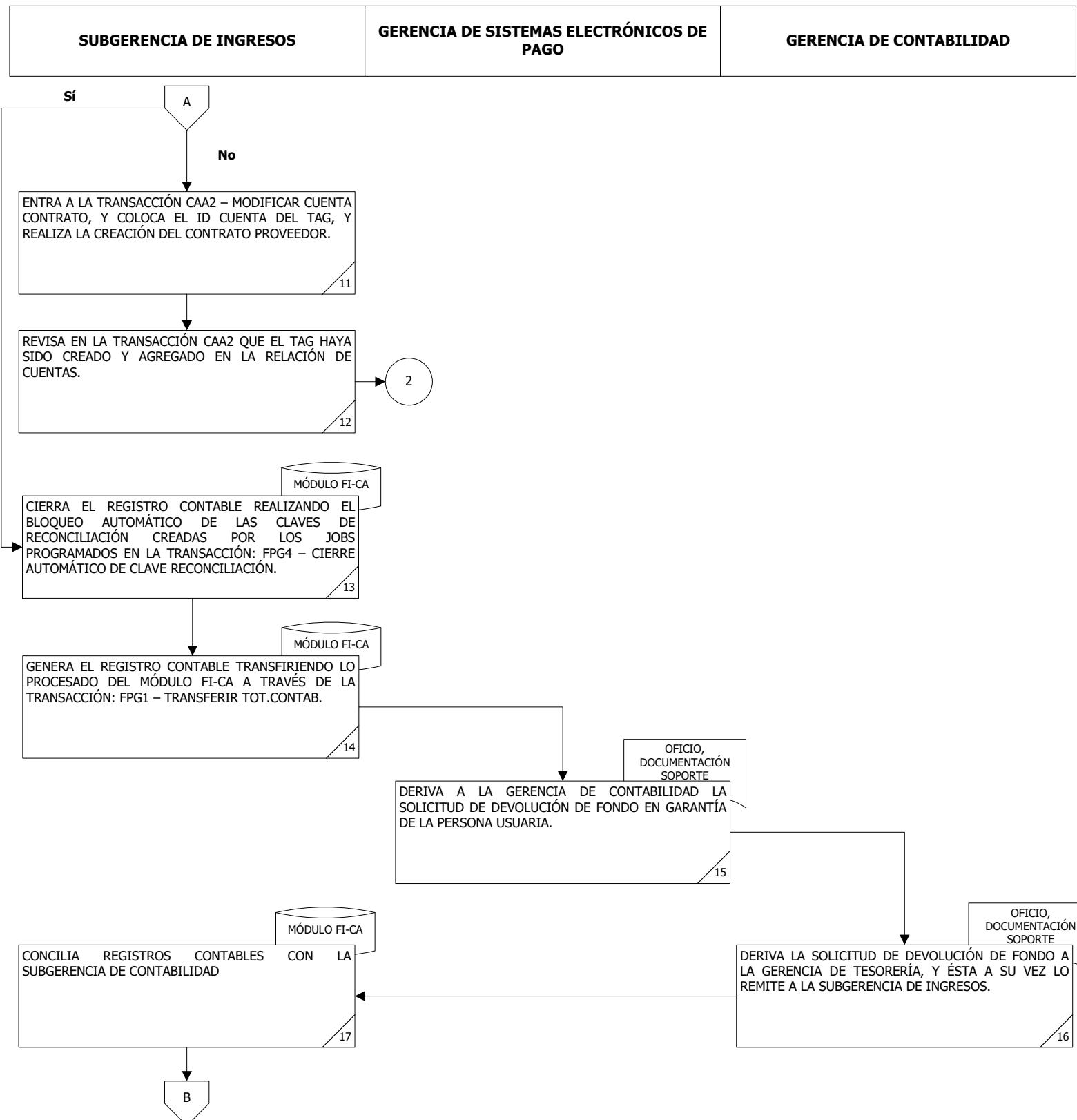
1. El Backoffice de CAPUFE será el que concentre la información de cruces mediante tablas de datos por concepto de ingresos, para posteriormente la Subgerencia de Ingresos pueda generar el registro contable en el SIAC dentro del Módulo FI-CA.
2. Con la información obtenida del Backoffice, la Subgerencia de Ingresos generará contablemente en el SIAC la aplicación de cobros a los fondos de garantía de las personas usuarias cuyos cruces no hayan sido cobrados mediante su tarjeta de crédito y/o débito.
3. La Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago, iniciará la gestión para la devolución del fondo en garantía, una vez que la persona usuaria entregue en las oficinas de CAPUFE o envíe vía correo electrónico la información, en un lapso de 5 días hábiles.
4. La Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago, derivará la solicitud de devolución de fondo en garantía de la persona usuaria a la Gerencia de Contabilidad, y ésta a su vez la enviará a la Gerencia de Tesorería.
5. La Subgerencia de Ingresos y la Subgerencia de Contabilidad, conciliarán el adeudo o falta del mismo de la persona usuaria y determinarán la viabilidad de la devolución en un plazo de 15 días hábiles.
6. En caso de ser viable la devolución del fondo en garantía de la persona usuaria, la Subgerencia de Ingresos solicitará a la Subgerencia de Egresos la transferencia de recursos a la persona usuaria.

7. Toda factura que elabore el Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) deberá ser con los formatos preimpresos proporcionadas por CAPUFE, y el llenado de las mismas deberá realizarse en apego al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, y de acuerdo al artículo 32 Fracción III de la Ley del IVA.

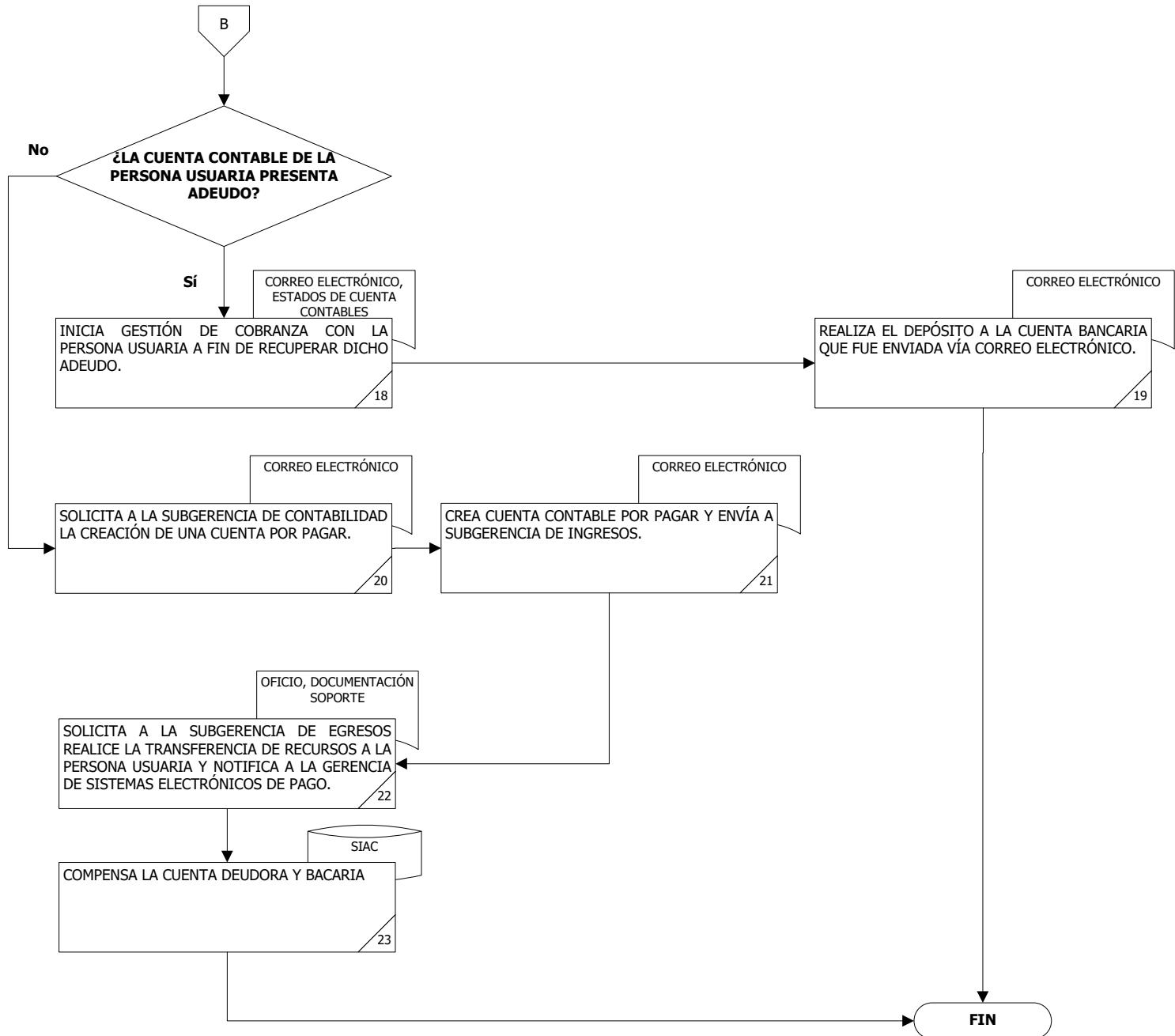
ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	1.	Realiza la facturación a fin de mes de acuerdo al calendario anual, para la recuperación de los cruces con adeudo a través del fondo en garantía.	Backoffice, PAC, Factura
	2.	Elabora los layouts contables con serie: – ETFG para Transportista Corporativo AMEX. – EUFG para Personas Usuarias Particulares Postpago.	
	3.	Envía a la Subgerencia de Contabilidad los layouts generados.	Correo electrónico
Subgerencia de Contabilidad	4.	Valida la estructura del layout, las cuentas contables y datos fiscales contenidos en él.	
		<b>¿Todos los datos son válidos?</b>	
	<b>No</b>		
	5.	Solicita a la Subgerencia de Ingresos las correcciones.	Correo Electrónico
Subgerencia de Ingresos	6.	Realiza las correcciones solicitadas y remite nuevamente a la Subgerencia de Contabilidad los layouts para su registro.	Formato Excel, Correo Electrónico
		<b>Regresa a la actividad 3.</b>	
	<b>Sí</b>		
Subgerencia de Contabilidad	7.	Realiza de manera manual la carga del layout en el SIAC.	SIAC
Subgerencia de Ingresos	8.	Ejecuta el JOB en el Módulo FI-CA en la transacción: ZFICATR_OBTIENE_VIMA, Fondos Visa y Ejecutar proceso en fondo.	Backoffice, Módulo FI-CA
		<b>¿Se procesó correctamente la cuenta por cobrar?</b>	
	<b>No</b>		
	9.	Verifica en la transacción SM37 – Resumen mediante selección de JOBS, que el error sea "El TAG: ***** No se ha registrado en el sistema"	Módulo FI-CA
	10.	Revisa en la transacción SE16N – Visualización general tabla, en la tabla: ZFICATA_DM_CTA, el ID CUENTA del TAG.	
	11.	Entra a la transacción CAA2 – Modificar cuenta contrato, coloca el ID CUENTA del TAG, y realiza la creación del contrato proveedor.	
	12.	Revisa en la transacción CAA2 que el TAG haya sido creado y agregado en la relación de cuentas.	
		<b>Regresa a la actividad 8.</b>	
	<b>Sí</b>		
	13.	Cierra el registro contable realizando el bloqueo automático de las claves de reconciliación creadas por los JOBS programados en la transacción: FPG4 – Cierre automático de clave reconciliación.	Módulo FI-CA

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
	14.	Genera el registro contable transfiriendo lo procesado del Módulo FI-CA a través de la transacción: FPG1 – Transferir tot.contab.	Módulo FI-CA
Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago	15.	Deriva a la Gerencia de Contabilidad la solicitud de devolución de fondo en garantía de la persona usuaria.	Oficio, Documentación soporte
Gerencia de Contabilidad	16.	Deriva la solicitud de devolución de fondo a la Gerencia de Tesorería, y ésta a su vez lo remite a la Subgerencia de Ingresos.	Oficio, Documentación soporte
Subgerencia de Ingresos	17.	Concilia registros contables con la Subgerencia de Contabilidad  <b>¿La cuenta contable de la Persona Usuaria presenta adeudo?</b>	SIAC
	18.	<b>Sí</b> Inicia gestión de cobranza con la persona usuaria a fin de recuperar dicho adeudo.	Correo electrónico, Estados de cuenta contables
Persona Usuaria IAVE	19.	Realiza el depósito a la cuenta bancaria que fue enviada vía correo electrónico.	Correo electrónico
		<b>Termina procedimiento</b>	
		<b>No</b>	
Subgerencia de Ingresos	20.	Solicita a la Subgerencia de Contabilidad la creación de una cuenta por pagar.	
Subgerencia de Contabilidad	21.	Crea cuenta contable por pagar y envía a Subgerencia de Ingresos.	Correo electrónico
Subgerencia de Ingresos	22.	Solicita a la Subgerencia de Egresos realice la transferencia de recursos a la persona usuaria y notifica a la Gerencia de Sistemas Electrónicos de Pago.	Oficio, Documentación soporte
	23.	Compensa la cuenta deudora y bancaria.	SIAC
		<b>Termina procedimiento</b>	





SUBGERENCIA DE INGRESOS	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	PERSONA USUARIA
-------------------------	-----------------------------	-----------------



## **09. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS DE LAS RECARGAS DE SALDO A TAG'S IAVE**

### **OBJETIVO**

Garantizar el control, registro, supervisión y fiscalización de la recaudación de los ingresos generados por las recargas de saldo a TAG's IAVE, asegurando la correcta integración contable y fiscal conforme a la normatividad vigente, con transparencia y eficiencia en la gestión de estos recursos dentro de CAPUFE.

**09. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS  
PERCIBIDOS DE LAS RECARGAS DE SALDO A TAG'S IAVE**

**POLÍTICAS**

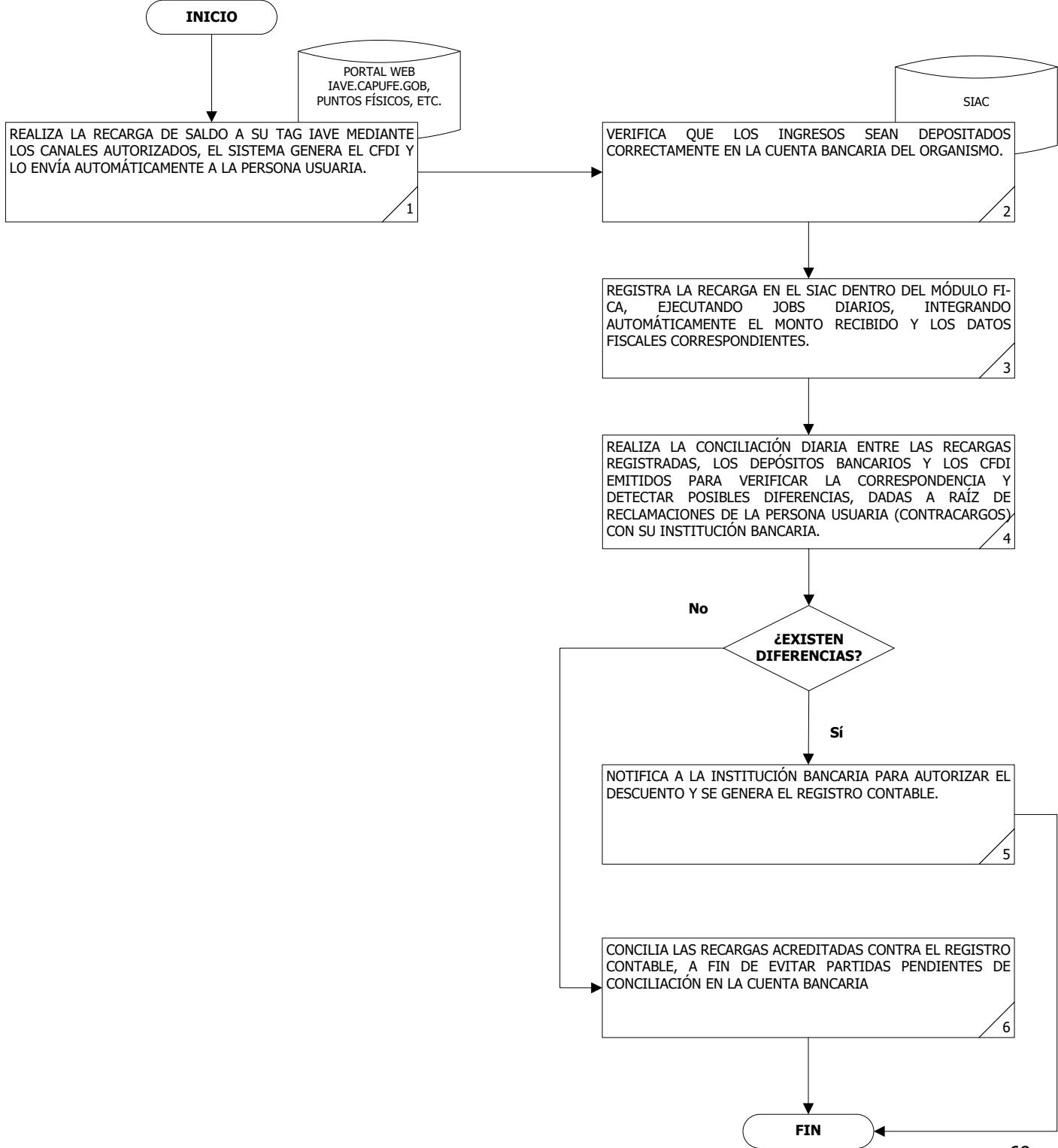
1. La Subgerencia de Ingresos deberá registrar todas las recargas de saldo a TAG's IAVE en el SIAC dentro del Módulo FI-CA, en tiempo real o a más tardar en 72 hrs. después de realizada la recarga al TAG, para garantizar la precisión y actualidad de la información financiera y operativa.
2. Por cada recarga de saldo realizada, se deberá emitir el CFDI correspondiente, de conformidad con los Artículos 29 y 29<sup>a</sup> del Código Fiscal de la Federación, asegurando el cumplimiento tributario.
3. La Subgerencia de Ingresos verificará los ingresos depositados en las cuentas bancarias institucionales autorizadas, realizando conciliaciones diarias para comprobar la correspondencia entre recargas registradas, depósitos y los CFDI emitidos.
4. Toda la información relacionada con las recargas de saldo, incluyendo datos de personas usuarias, movimientos financieros y documentos fiscales, deberán conservarse bajo estrictas medidas de seguridad y confidencialidad, en apego a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
5. La Subgerencia de Ingresos realizará revisiones mensuales para asegurar el cumplimiento del procedimiento, la integridad de los registros y detectar posibles anomalías o irregularidades.
6. El personal adscrito a la Subgerencia de Ingresos que esté involucrado en el proceso de recarga, control y registro deberá recibir capacitación periódica sobre procedimientos, normatividad fiscal y buenas prácticas en el manejo de información y recursos.

7. La documentación relacionada con las recargas, incluidos CFDI, reportes de ingresos y conciliaciones, deberá conservarse conforme a los plazos establecidos por la normatividad fiscal y administrativa vigente.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Persona Usuaria IAVE	1.	Realiza la recarga de saldo a su TAG IAVE mediante los canales autorizados, el sistema genera el CFDI y lo envía automáticamente a la persona usuaria.	Portal web iave.capufe.gob, puntos físicos, etc
Subgerencia de Ingresos	2.	Verifica que los ingresos sean depositados correctamente en la cuenta bancaria del Organismo.	SIAC
	3.	Registra la recarga en el SIAC dentro del Módulo FI-CA, ejecutando JOBS diarios, integrando automáticamente el monto recibido y los datos fiscales correspondientes.	
	4.	Realiza la conciliación diaria entre las recargas registradas, los depósitos bancarios y los CFDI emitidos para verificar la correspondencia y detectar posibles diferencias, dadas a raíz de reclamaciones de la persona usuaria (contracargos) con su institución bancaria.	
		<b>¿Existen diferencias?</b>	
		<b>Sí</b>	
	5.	Notifica a la Institución Bancaria para autorizar el descuento y se genera el registro contable.	
		<b>No</b>	
	6.	Concilia las recargas acreditadas contra el registro contable, a fin de evitar partidas pendientes de conciliación en la cuenta bancaria.	
		<b>Termina procedimiento</b>	

**PERSONA USUARIA IAVE**

**SUBGERENCIA DE INGRESOS**



## **10. PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA DE EXTRACTOS DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS**

### **OBJETIVO**

Controlar los movimientos de los ingresos por las diferentes modalidades de peaje y por ingresos diversos, de las cuentas proporcionadas por las Instituciones Bancarias, a efecto de conciliar cada una de ellas e identificar la totalidad de los depósitos, con el fin de evitar partidas abiertas en el SIAC y en consecuencia evitar observaciones por parte de las auditorías del Órgano Interno de Control y de la Auditoría Superior de la Federación.

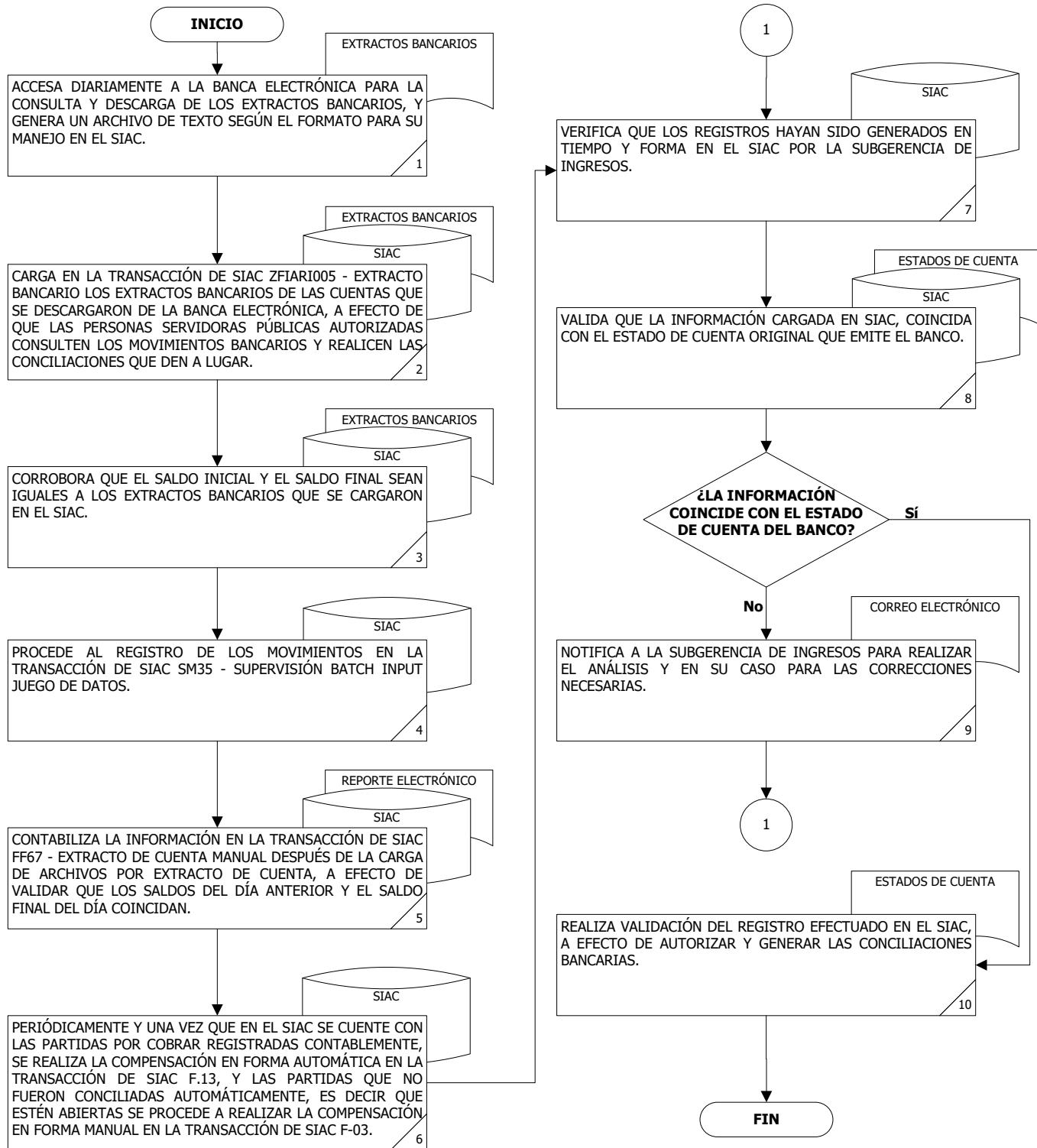
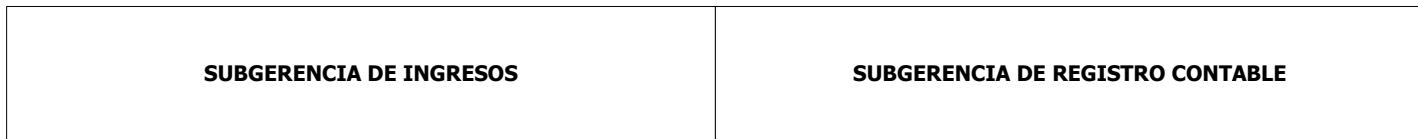
Así como también, con el fin de que las personas servidoras públicas autorizadas de Oficinas Centrales y de las Unidades Regionales consulten los movimientos Bancarios, con el propósito de agilizar sus procesos administrativos al identificar los depósitos que requieren facturar o conocer su acreditación.

## **10. PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA DE EXTRACTOS DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS**

### **POLÍTICAS**

1. La Subgerencia de Ingresos, será la responsable de cargar los ingresos para el control de los estados de cuenta bancarios en el SIAC, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su existencia en la banca electrónica.
2. La Subgerencia de Ingresos, validará que los registros en el SIAC sean una copia exacta de los movimientos contenidos en los estados de cuenta bancarios.
3. La Subgerencia de Ingresos, realizará la carga de extractos de estados de cuenta bancarios de aquellas cuentas bancarias aperturadas a nombre de CAPUFE exclusivamente.
4. La Subgerencia de Ingresos validará, al cierre de cada mes que no queden partidas abiertas, o pendientes de conciliación en las cuentas bancarias en las cuales realizó la carga de extractos bancarios.
5. Las personas servidoras públicas autorizadas en Oficinas Centrales y Unidades Regionales podrán consultar los movimientos de las cuentas bancarias aperturadas a nombre de CAPUFE con la finalidad de agilizar sus procesos administrativos como son, certificar la acreditación de un depósito para emitir la factura correspondiente, o en el caso de peaje en efectivo para consultar la fecha de acreditación de los depósitos por liquidaciones de peaje por parte de la empresa proveedora del servicio de traslado de valores y así determinar si son o no sujetos a una pena convencional por contrato.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	1.	Accesa diariamente a la Banca Electrónica para la consulta y descarga de los extractos bancarios, y genera un archivo de texto según el formato para su manejo en el SIAC.	Extractos bancarios
	2.	Carga en la transacción de SIAC ZFIARI005 - Extracto Bancario los extractos bancarios de las cuentas que se descargaron de la Banca Electrónica, a efecto de que las personas servidoras públicas autorizadas consulten los movimientos Bancarios y realicen las conciliaciones que den a lugar.	SIAC, Extractos bancarios
	3.	Corrobora que el saldo inicial y el saldo final sean iguales a los extractos bancarios que se cargaron en el SIAC.	Extractos bancarios, SIAC
	4.	Procede al registro de los movimientos en la transacción de SIAC SM35 - Supervisión batch input juego de datos.	SIAC
	5.	Contabiliza la información en la transacción de SIAC FF67 - Extracto de cuenta manual después de la carga de archivos por extracto de cuenta, a efecto de validar que los saldos del día anterior y el saldo final del día coincidan.	SIAC, Electrónico Reporte
	6.	Periódicamente y una vez que en el SIAC se cuente con las partidas por cobrar registradas contablemente, se realiza la compensación en forma automática en la transacción de SIAC F.13, y las partidas que no fueron conciliadas automáticamente, es decir que estén abiertas se procede a realizar la compensación en forma manual en la transacción de SIAC F-03.	SIAC
Subgerencia de Registro Contable	7.	Verifica que los registros hayan sido generados en tiempo y forma en el SIAC por la Subgerencia de Ingresos.	SIAC
	8.	Valida que la información cargada en SIAC, coincida con el estado de cuenta original que emite el banco.	Estados de cuenta, SIAC
	<b>¿La información coincide con el Estado de Cuenta del banco?</b>		
	<b>No</b>	9. Notifica a la Subgerencia de Ingresos para realizar el análisis y en su caso para las correcciones necesarias.	Correo electrónico
	<b>Regresa a la actividad 7.</b>		
	<b>Sí</b>	10. Realiza validación del registro efectuado en el SIAC, a efecto de autorizar y generar las conciliaciones bancarias.	Estados de cuenta
	<b>Termina procedimiento</b>		



## **11. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPENSACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR CONTRA EXTRACTOS BANCARIOS**

### **OBJETIVO**

Asegurar la correcta compensación de los registros contables correspondientes a la captación de ingresos en efectivo derivado de los cruces de las personas usuarias en las diferentes Plazas de Cobro de la Red Propia contra lo acreditado en las cuentas bancarias correspondientes.

## **11. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPENSACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR CONTRA EXTRACTOS BANCARIOS**

### **POLÍTICAS**

1. La Subgerencia de Ingresos, será la responsable de la compensación de las partidas contables por cobrar, producto de los cruces pagados en efectivo de las personas usuarias en las plazas de cobro de la Red Propia con los depósitos bancarios.
2. Las partidas contables que en el proceso automático de compensación quedarán sin compensar o abiertas por no coincidir el importe depositado contra el de la liquidación, se deberán compensar manualmente dejando el diferencial existente como partida resto.
3. La empresa proveedora del servicio de traslado de valores, será la encargada de la acreditación de los depósitos por los ingresos generados en efectivo en Moneda Nacional y en dólares, en las Plazas de Cobro de la Red Propia.
4. Las partidas resto generadas por faltante de depósito en bancos, deberán ser registradas por la Subgerencia de Ingresos a la cuenta contable deudora de la empresa proveedora del servicio de traslado de valores, siempre y cuando como resultado de la aclaración previa no hayan sido pagadas con un depósito complementario.
5. Las partidas resto generadas por sobrante del depósito en bancos por causa de descuido de la empresa proveedora del servicio de traslado de valores, causa que no implicará responsabilidad alguna para dicha empresa y deberán ser abonadas a la cuenta contable acreedora asignada a la empresa proveedora del servicio de traslado de valores, en tanto sean aclaradas dichas diferencias de sobrantes y/o hasta que la empresa de traslado realice la solicitud formal de devolución.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE INGRESOS**

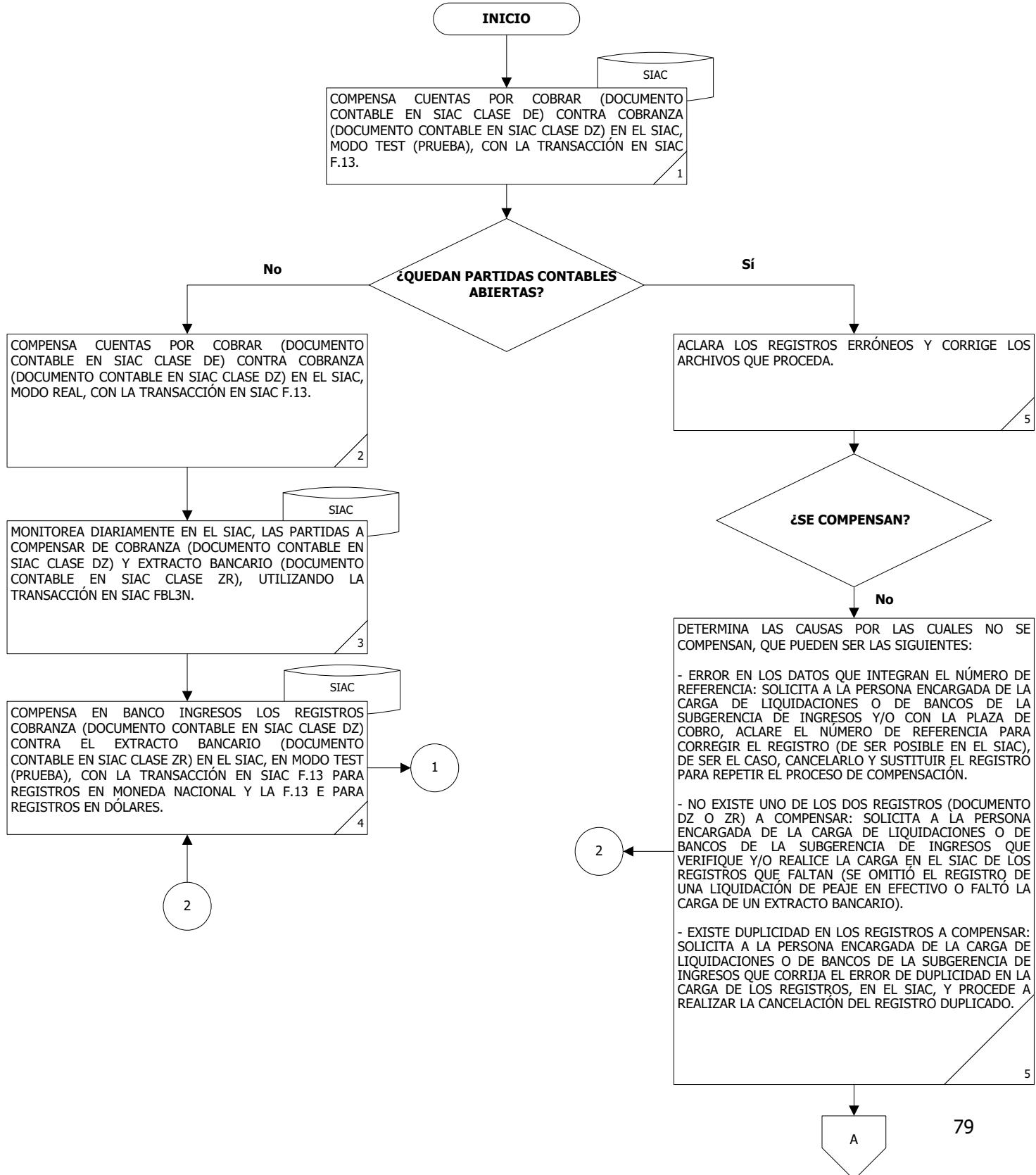
---

6. Tratándose de duplicidad en la carga de extractos bancarios o en los registros de liquidaciones de peaje en efectivo, ambas situaciones por error en los archivos de carga, la Subgerencia de Ingresos será responsable de cancelar contablemente los registros que generan la duplicidad.
  
7. Mensualmente y como resultado de los procesos de compensación de cuentas por cobrar con depósitos, la Subgerencia de Ingresos determinará y reportará vía oficio a la empresa proveedora del servicio de traslado de valores las partidas que no se encuentren acreditadas, siendo estas causantes de aplicación de pena convencional, para la acreditación de dichas partidas y pago de dicha pena.

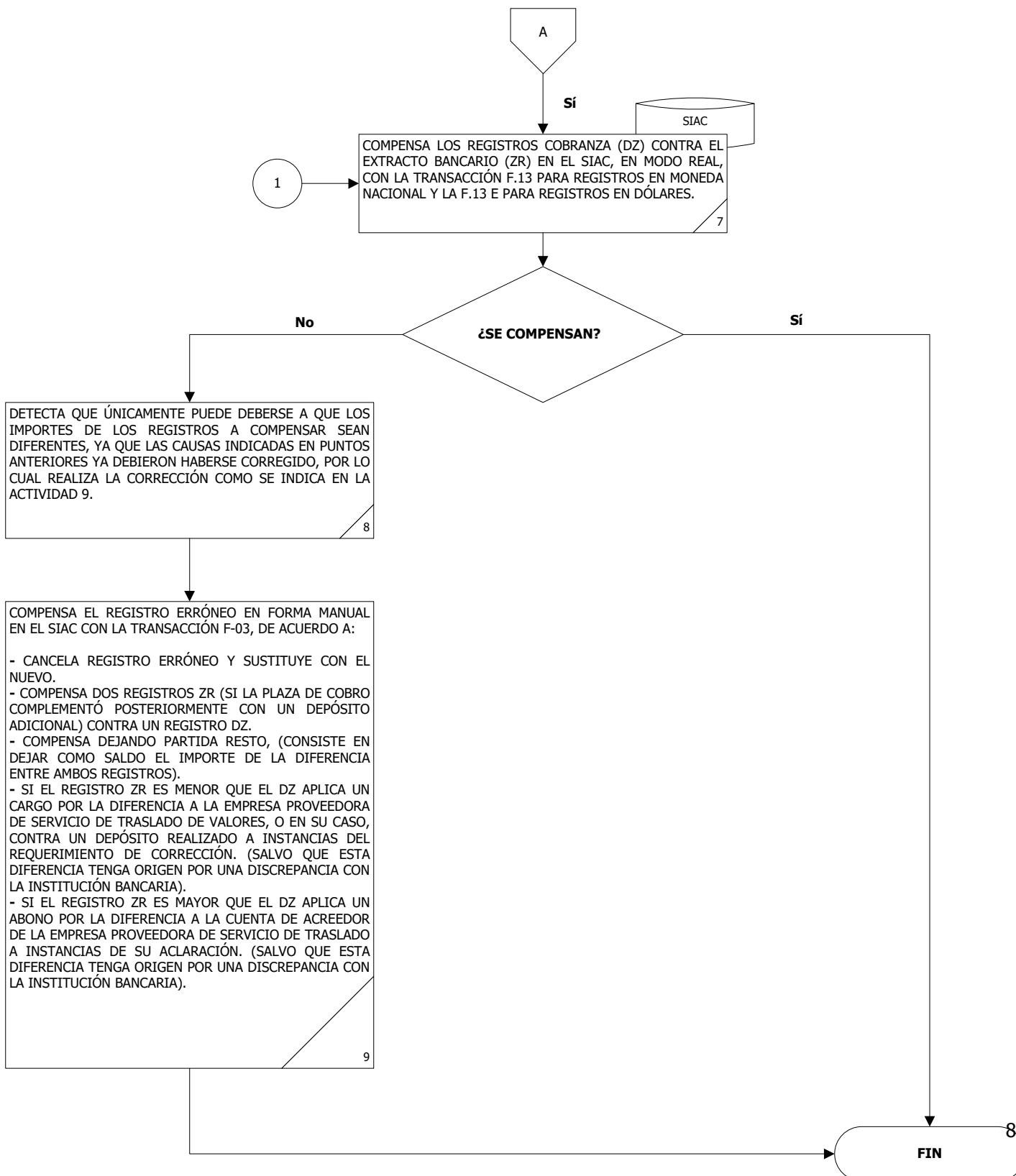
ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	<p>1. Compensa Cuentas por Cobrar (Documento contable en SIAC Clase DE) contra Cobranza (Documento contable en SIAC Clase DZ) en el SIAC, modo TEST (prueba), con la transacción en SIAC F.13.</p> <p><b>¿Quedan partidas contables abiertas?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>2. Compensa Cuentas por Cobrar (Documento contable en SIAC Clase DE) contra Cobranza (Documento contable en SIAC Clase DZ) en el SIAC, modo REAL, con la transacción en SIAC F.13.</p> <p>3. Monitorea diariamente en el SIAC, las partidas a compensar de Cobranza (Documento contable en SIAC Clase DZ) y extracto bancario (Documento contable en SIAC Clase ZR), utilizando la transacción en SIAC FBL3N.</p> <p>4. Compensa en Banco Ingresos los registros Cobranza (Documento contable en SIAC Clase DZ) contra el extracto bancario (Documento contable en SIAC Clase ZR) en el SIAC, en modo TEST (prueba), con la transacción en SIAC F.13 para registros en moneda nacional y la F.13 E para registros en dólares.</p> <p><b>Continúa en la actividad 7.</b></p> <p><b>Sí</b></p> <p>5. Aclara los registros erróneos y corrige los archivos que proceda.</p> <p><b>¿Se compensan?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>6. Determina las causas por las cuales no se compensan, que pueden ser las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Error en los datos que integran el número de referencia:</b> Solicita a la persona encargada de la carga de liquidaciones o de Bancos de la Subgerencia de Ingresos y/o con la Plaza de Cobro, aclare el número de referencia para corregir el registro (de ser posible en el SIAC), de ser el caso, cancelarlo y sustituir el registro para repetir el proceso de compensación.</li> <li>- <b>No existe uno de los dos registros (Documento DZ o ZR) a compensar:</b> Solicita a la persona encargada de la carga de liquidaciones o de Bancos de la Subgerencia de Ingresos que verifique y/o realice la carga en el SIAC de los registros que faltan (se omitió el registro de una liquidación de peaje en efectivo o faltó la carga de un extracto bancario).</li> <li>- <b>Existe duplicidad en los registros a compensar:</b> Solicita a la persona encargada de la carga de liquidaciones o de Bancos de la Subgerencia de Ingresos que corrija el error de duplicidad en la carga de los registros, en el SIAC, y procede a realizar la cancelación del registro duplicado.</li> </ul> <p><b>Regresa a actividad 4.</b></p>	SIAC	SIAC

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
	<p><b>Sí</b></p> <p>7. Compensa los registros Cobranza (DZ) contra el extracto bancario (ZR) en el SIAC, en modo REAL, con la transacción F.13 para registros en moneda nacional y la F.13 E para registros en dólares.</p> <p><b>¿Se compensan?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>8. Detecta que únicamente puede deberse a que los importes de los registros a compensar sean diferentes, ya que las causas indicadas en puntos anteriores ya debieron haberse corregido, y realiza la corrección como se indica en la actividad 9.</p> <p>9. Compensa el registro erróneo en forma manual en el SIAC con la transacción F-03, de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cancela registro erróneo y sustituye con el nuevo.</li> <li>- Compensa dos registros ZR (si la Plaza de Cobro complementó posteriormente con un depósito adicional) contra un registro DZ.</li> <li>- Compensa dejando partida resto, (consiste en dejar como saldo el importe de la diferencia entre ambos registros).</li> <li>- Si el registro ZR es menor que el DZ aplica un cargo por la diferencia a la empresa proveedora de servicio de traslado de valores, o en su caso, contra un depósito realizado a instancias del requerimiento de corrección. (Salvo que esta diferencia tenga origen por una discrepancia con la Institución Bancaria).</li> <li>- Si el registro ZR es mayor que el DZ aplica un abono por la diferencia a la cuenta de acreedor de la empresa proveedora de servicio de traslado a instancias de su aclaración. (Salvo que esta diferencia tenga origen por una discrepancia con la Institución Bancaria).</li> </ul> <p><b>Sí</b></p> <p><b>Termina procedimiento</b></p>	SIAC	

### SUBGERENCIA DE INGRESOS



**SUBGERENCIA DE INGRESOS**



## **12. PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE MENSUAL DE OPERACIONES DE INGRESOS**

### **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento que se deberá aplicar para integrar correctamente el cierre mensual del ingreso, generado por peaje en las autopistas y puentes a cargo de las diferentes Plazas de Cobro de la Red Propia, a fin de obtener un mejor desempeño y evitar riesgos que pudieran afectar la calidad del servicio que brinda el organismo.

## **12. PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE MENSUAL DE OPERACIONES DE INGRESOS**

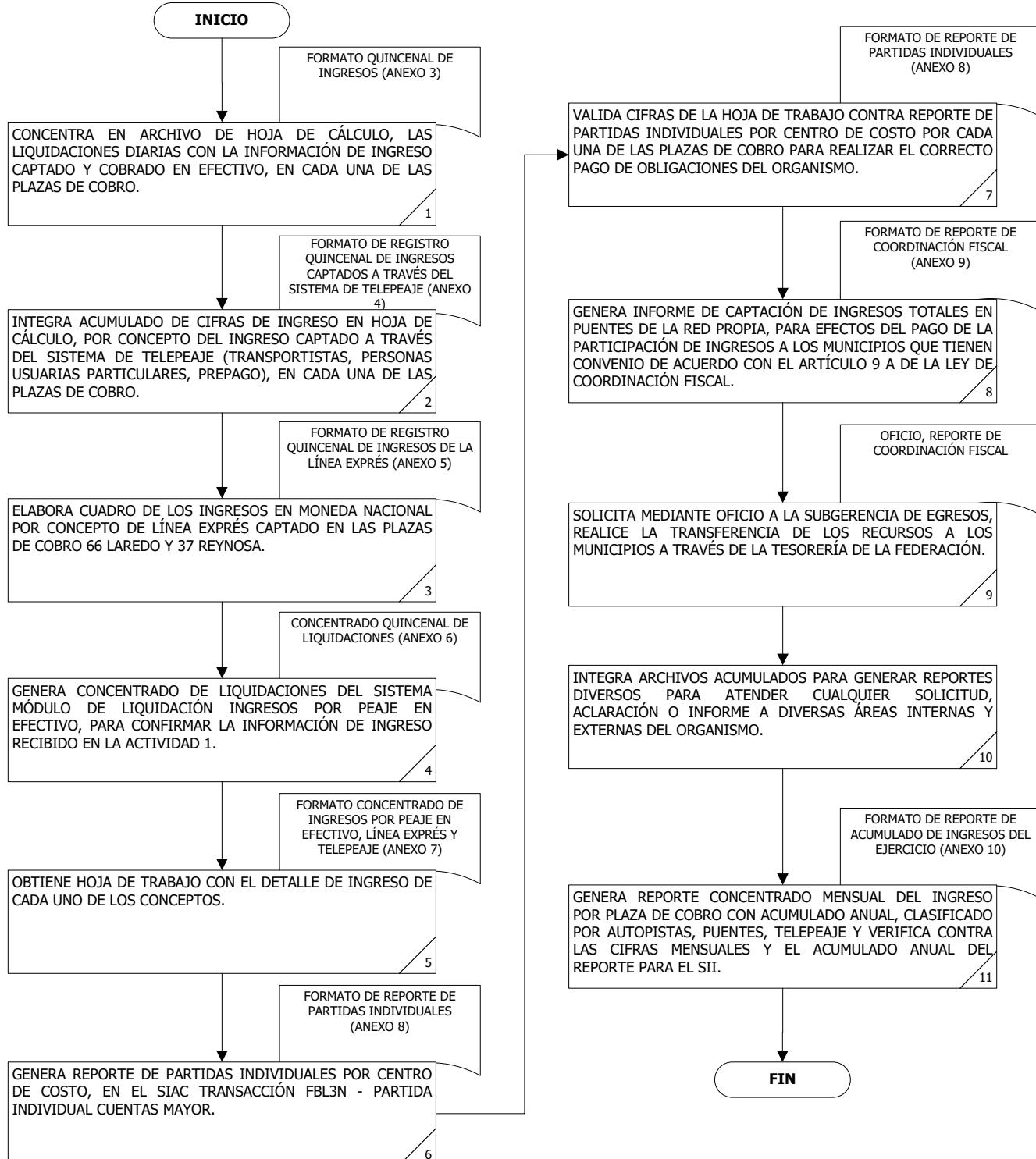
### **POLÍTICAS**

1. La Subgerencia de Ingresos tendrá la responsabilidad de consolidar la información con los diversos reportes generados por las personas servidoras públicas adscritas a esa Subgerencia que realizan las actividades operativas de Liquidación en efectivo, Línea Exprés, Sistema de Telepeaje e Ingresos Diversos recibidos para efectos del cierre mensual del ingreso y la generación de los respectivos reportes informativos concluyentes.
2. La Subgerencia de Ingresos validará que los cierres mensuales de ingresos registrados en SIAC coincidan con los diversos reportes generados en la política número 1.
3. En caso de que el servidor público de nivel 31 hacia arriba, adscrito a la Subgerencia de Ingresos encargado de concentrar la información, detecte incongruencias en los reportes recibidos por las diferentes áreas operativas de la Subgerencia de Ingresos, notificará a la persona responsable del proceso adscrita a la misma Subgerencia, para que realice las correcciones a que haya lugar y comunique el seguimiento correspondiente.
4. Los ajustes de los ingresos descritos en el numeral 1 de estas políticas, generados derivado de las conciliaciones hechas con la Subgerencia de Contabilidad, serán registrados en el SIAC en el periodo contable que esté abierto.
5. Para efectos del pago por concepto de Coordinación Fiscal, se hará en dos exhibiciones mensuales, la primera a más tardar los días 25 de cada mes o día hábil siguiente, que corresponderá a la recaudación de la primera quincena del mes en curso y la segunda a más tardar al día 10 de cada mes o día hábil siguiente, que corresponderá a la recaudación de la segunda quincena del mes inmediato anterior.

6. El oficio de instrucción de pago por el concepto que refiere la política anterior y que emite la Subgerencia de Ingresos, se hará con firma de la Gerencia de Tesorería dirigido a la Subgerencia de Egresos a más tardar en las fechas señaladas en el numeral 5 de estas políticas.
  
7. La Subgerencia de Ingresos, deberá vigilar que el envío mediante correo electrónico de la información del ingreso requerido por el SII, se lleve a cabo a más tardar 1 día hábil antes de la fecha límite que establece el apartado “Resumen de Vencimientos” del propio Sistema.

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencia de Ingresos	1.	Concentra en archivo de hoja de cálculo, las liquidaciones diarias con la información de ingreso captado y cobrado en efectivo, en cada una de las Plazas de Cobro.	Formato quincenal de ingresos (Anexo 3)
	2.	Integra acumulado de cifras de ingreso en hoja de cálculo, por concepto del ingreso captado a través del Sistema de Telepeaje (Transportistas, Personas Usuarias Particulares, Prepago), en cada una de las Plazas de Cobro.	Formato de registro quincenal de ingresos captados a través del sistema de telepeaje (Anexo 4)
	3.	Elabora cuadro de los ingresos en moneda nacional por concepto de Línea Exprés captado en las Plazas de Cobro 66 Laredo y 37 Reynosa.	Formato de registro quincenal de ingresos de la línea exprés (Anexo 5)
	4.	Genera concentrado de liquidaciones del Sistema Módulo de Liquidación ingresos por peaje en efectivo, para confirmar la información de ingreso recibido en la actividad 1.	Concentrado quincenal de liquidaciones (Anexo 6)
	5.	Obtiene hoja de trabajo con el detalle de ingreso de cada uno de los conceptos.	Formato concentrado de ingresos por peaje en efectivo, línea exprés y telepeaje (Anexo 7)
	6.	Genera reporte de partidas individuales por centro de costo, en el SIAC Transacción FBL3N – Partida individual cuentas mayor.	Formato de reporte de partidas individuales (Anexo 8)
	7.	Valida cifras de la hoja de trabajo contra reporte de partidas individuales por centro de costo por cada una de las Plazas de Cobro para realizar el correcto pago de obligaciones del Organismo.	Formato de reporte de partidas individuales (Anexo 8)
	8.	Genera informe de captación de ingresos totales en puentes de la red propia, para efectos del pago de la participación de ingresos a los municipios que tienen convenio de acuerdo con el artículo 9 A de la Ley de Coordinación Fiscal.	Formato de reporte de Coordinación Fiscal (Anexo 9)
	9.	Solicita mediante oficio a la Subgerencia de Egresos, realice la transferencia de los recursos a los Municipios a través de la Tesorería de la Federación.	Oficio, Reporte de Coordinación Fiscal
	10.	Integra archivos acumulados para generar reportes diversos para atender cualquier solicitud, aclaración o informe a diversas áreas internas y externas del Organismo.	
	11.	Genera reporte concentrado mensual del ingreso por Plaza de Cobro con acumulado anual, clasificado por autopistas, puentes, Telepeaje y verifica contra las cifras mensuales y el acumulado anual del reporte para el SII.	Formato de reporte de acumulado de ingresos del ejercicio (Anexo 10)
	<b>Termina procedimiento</b>		

### SUBGERENCIA DE INGRESOS



## **13. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS DIVERSOS FACTURACIÓN**

### **OBJETIVO**

Controlar los ingresos por concepto de Penalizaciones, Siniestros, Venta de TAG's, Indemnizaciones, Venta de Bases, Renta de Locales, Derecho de Vía, Intereses Moratorios, Contraprestación, etc., que se captan a través de las cuentas bancarias de Ingresos a nombre del Organismo.

## **13. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS DIVERSOS FACTURACIÓN**

### **POLÍTICAS**

1. Para efectos de recibir ingresos diversos como son Penalizaciones, Siniestros, Venta de TAG's, Indemnizaciones, Venta de Bases, Renta de Locales, Derecho de Vía, Intereses Moratorios, Contraprestación, etc. a través de las cuentas bancarias aperturadas para cada concepto a nombre del Organismo, solamente se aceptará el pago en ventanilla bancaria o transferencia SPEI.
2. Toda solicitud para expedir facturas, ya sea de forma presencial en esta Subgerencia de Ingresos o mediante correo electrónico, deberá venir acompañada además del comprobante de pago, de la copia del oficio donde el área administradora del contrato hace del conocimiento de la empresa proveedora de servicio, aseguradora o persona moral, del concepto y monto por el cual se le está requiriendo el pago, lo anterior a efecto de corroborar la información y tener soporte documental para las pólizas contables que deriven de la emisión de las facturas.
3. Los requisitos descritos en el numeral 2 son aplicables para los tipos de ingresos del numeral 1 a excepción del ingreso por Contraprestación, el cual se recibirá la solicitud vía oficio por parte de la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936 con la tarifa autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio de que se trate.
4. Las Subgerencias de Administración de las Unidades Regionales serán las responsables de emitir los CFDI's que requieran las demás áreas adscritas a su Unidad Regional que sean administradoras de contrato con alguna persona proveedora de servicio, aseguradora o persona moral.
5. La Subgerencia de Ingresos será la responsable de expedir las facturas, las cuales deberán cumplir los requisitos señalados en los Artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		<b>A) SINIESTROS Y DAÑOS AL CAMINO, VENTA DE BIENES EN GENERAL, VENTA DE BASES, PENALIZACIONES, DERECHO DE VÍA, ETC.</b>	
Gerencia de Tesorería	1.	Recibe oficio o correo electrónico de cualquier área del Organismo que sea administradora de algún contrato con personas físicas o morales proveedoras de servicios, que requieran factura por los conceptos descritos anteriormente, dirigido a la Gerencia de Tesorería solicitando la elaboración de factura, con el comprobante de pago y oficio donde notifica al pagador el concepto e importe al cual se hizo acreedor.	Oficios, correo electrónico, comprobante de pago
Subgerencia de Administración de la Unidad Regional	2.	Recibe la solicitud con los mismos requisitos del punto anterior de cualquier área de la Unidad Regional a la que se encuentre adscrita, que sea administradora de contrato con algún proveedor de servicio y que deba emitir algún CFDI derivado de esta relación contractual.	
	3.	Emite factura a la persona física o moral Proveedora de Servicio, Aseguradora en SIAC mediante la Transacciones VA01 – Crear pedido de cliente y VF01 – Crear factura) y dependiendo la vía de solicitud, entrega a través de oficio o correo electrónico y da seguimiento a los depósitos.	Factura, oficio, correo electrónico
		<b>Pasa a la actividad 12.</b>	
		<b>B) CONTRAPRESTACIÓN FONADIN O INTERESES MORATORIOS</b>	
		<b>Contraprestación de servicios</b>	
Subgerencia de Ingresos	4.	Recibe oficio parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, turnado por la Dirección General, con la tarifa autorizada para el ejercicio.	Oficio
	5.	Realiza el cálculo para determinar el ajuste respecto a los ejercicios anteriores, así como el cálculo para determinar los importes mensuales.	Hoja de Trabajo
	6.	Elabora facturas al Fondo Nacional de Infraestructura mediante las transacciones en SIAC VA01 y VF01, imprime, firma y entrega mediante oficio a la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936.	Oficio, Facturas
	7.	Recibe acuse por la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recursos del Fideicomiso 1936 y posteriormente el pago de las facturas vía transferencia bancaria.	Factura, Transferencia bancaria
		<b>Pasa a la actividad 12.</b>	
		<b>Intereses Moratorios</b>	
Subdirección Jurídica Contenciosa	8.	Envía oficio a la Gerencia de Tesorería informando la recuperación de intereses por juicio ganado y solicitando la emisión del CFDI correspondiente.	Oficio
Gerencia de Tesorería	9.	Recibe de la Subdirección Jurídica Contenciosa vía oficio o correo electrónico, solicitud de factura de intereses moratorios recuperados, con la información a integrar en la factura (datos fiscales, concepto completo e importe).	Oficio, correo electrónico
	10.	Elabora factura (Transacciones VA01 y VF01), imprime o adjunta y entrega al Área Requierente.	Factura
		<b>Pasa a la actividad 12.</b>	

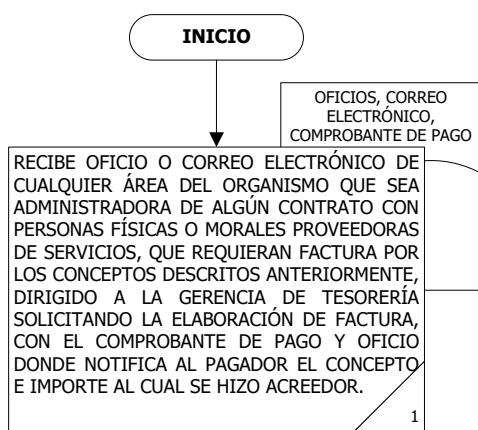
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencia de Ingresos	<p><b>C) INGRESOS POR VENTA DE TARJETA IAVE</b></p> <p>11. Recibe correo electrónico por parte de la Gerencia Comercial de Telepeaje dirigido a la Gerencia de Tesorería notificando las tarjetas vendidas por plaza de cobro y que la empresa de traslado de valores depositó a la cuenta a nombre del Organismo.</p> <p>12. Elabora facturas (Transacciones VA01 y VF01) para reconocer el ingreso.</p> <p>13. Registra el pago (Transacción F-28 Contabilizar entrada de pagos) compensando la cuenta por cobrar.</p> <p>14. Imprime pólizas en SIAC (Transacción ZFICO005), revisa y adjunta la documentación soporte.</p> <p>15. Firma pólizas y entrega al archivo.</p> <p><b>Termina procedimiento</b></p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Facturas</p> <p>Facturas con documentación soporte, comprobantes de depósitos</p> <p>Facturas con documentación soporte, Depósitos, Pólizas</p> <p>Facturas con documentación soporte, Depósitos, Pólizas</p>	

**GERENCIA DE TESORERÍA**

**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD REGIONAL**

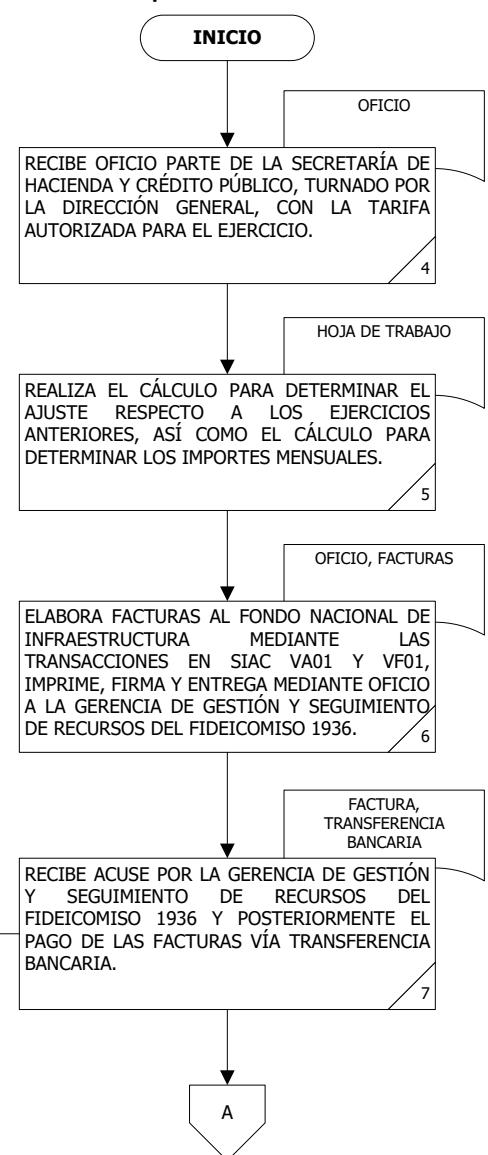
**SUBGERENCIA DE INGRESOS**

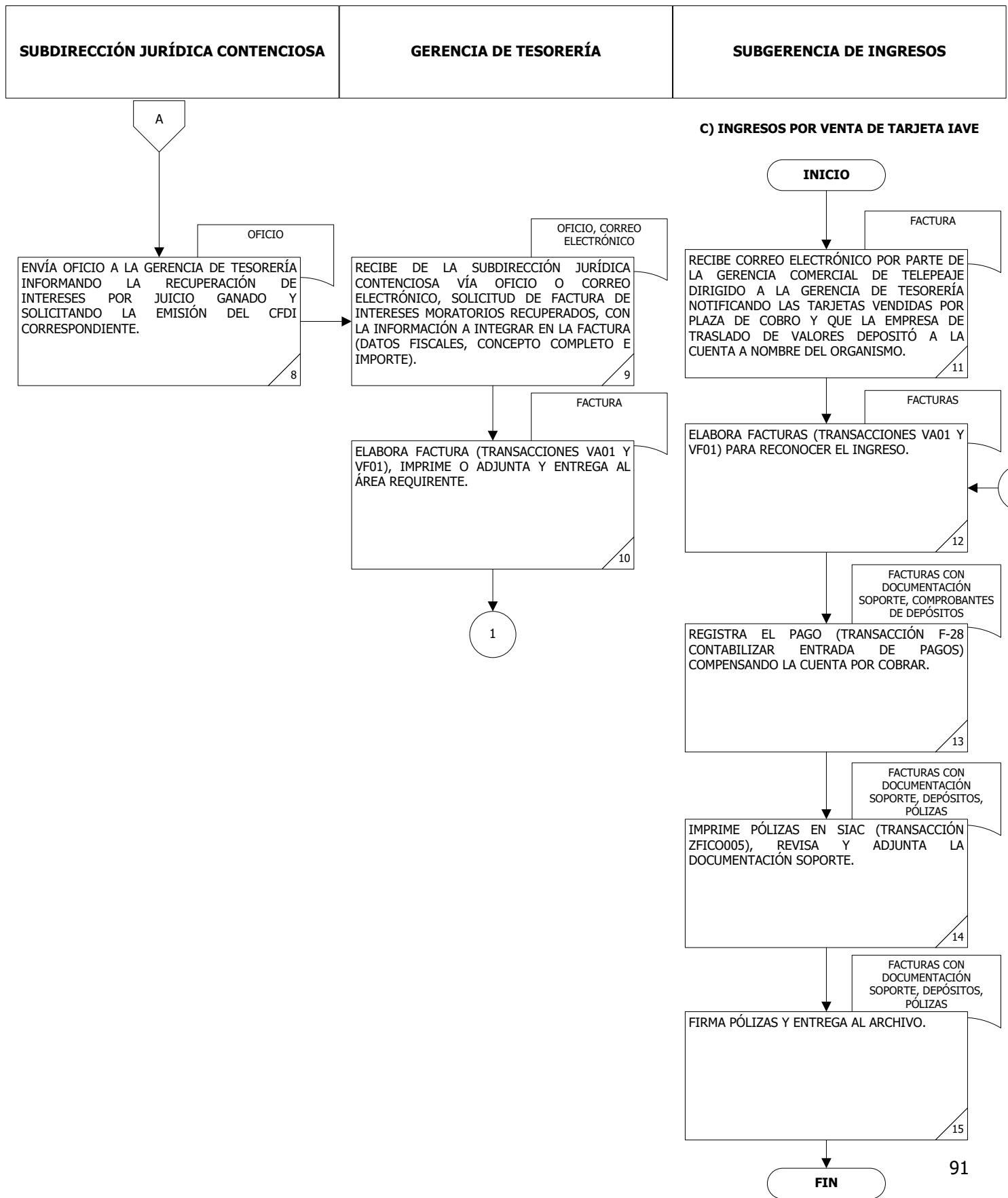
**A) SINIESTROS Y DAÑOS AL CAMINO, VENTA DE BIENES EN GENERAL, VENTA DE BASES, PENALIZACIONES, DERECHO DE VÍA, ETC.**



**B) CONTRAPRESTACIÓN FONADIN O INTERESES MORATORIOS**

**Contraprestación de servicios**





**14. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS  
PERCIBIDOS DE LAS VENTAS DE TAG'S**

**OBJETIVO**

Garantizar el control, registro, supervisión y transparencia en la recaudación de los ingresos percibidos por concepto de ventas de TAG's, asegurando su correcta integración contable y fiscal.

## **14. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS DE LAS VENTAS DE TAG'S**

### **POLÍTICAS**

1. La Subgerencia de Ingresos deberá registrar toda venta de TAG's con método de pago en línea al siguiente día hábil en el SIAC dentro del Módulo FI-CA, con el fin de garantizar la integridad y actualidad de la información financiera.
2. La Subgerencia de Ingresos deberá registrar en el SIAC toda venta de TAG's con método de pago en efectivo al siguiente día hábil después de recibir el reporte de ventas por parte de la Gerencia Comercial de Telepeaje, con el fin de garantizar la integridad y actualidad de la información financiera.
3. Por cada venta realizada de un TAG IAVE en línea se emitirá automáticamente el CFDI correspondiente, conforme a lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación y la Ley del IVA, y por cada venta realizada de un TAG IAVE en efectivo la Subgerencia de Ingresos emitirá el CFDI global correspondiente, conforme a lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación y la Ley del IVA.
4. La empresa de traslado de valores será la responsable de depositar semanalmente los ingresos obtenidos por la venta de TAG's en efectivo en las cuentas bancarias institucionales autorizadas, proporcionadas por la persona Administradora de la Plaza de Cobro, evitando el uso de cuentas personales o no registradas.
5. La Subgerencia de ingresos será la responsable de verificar diariamente las ventas de TAG's en línea depositadas por la institución bancaria, así mismo deberá realizar las conciliaciones semanales entre las ventas registradas en efectivo, los depósitos bancarios efectuados y los CFDI emitidos, a fin de asegurar la correspondencia entre la información operativa, contable y fiscal.

6. La Subgerencia de Ingresos deberá realizar las conciliaciones diarias entre las ventas registradas en línea, los depósitos bancarios reflejados y los CFDI emitidos, a fin de asegurar la correspondencia entre la información operativa, contable y fiscal.
7. La Gerencia Comercial de Telepeaje deberá mantener actualizado el inventario de TAG's disponibles para su venta en Plazas de Cobro y en línea, documentado y respaldado mediante registros físicos y digitales, sujetos a verificación y auditoría.
8. Las personas servidoras públicas adscritas a la Gerencia Comercial de Telepeaje, así como aquellas adscritas a la Gerencia de Supervisión de Operación encargadas de la venta, registro o control de TAG's serán responsables del cumplimiento de la venta de estos en las Plazas de Cobro, así como de la rendición de cuentas ante cualquier revisión interna o externa.
9. Toda la documentación relacionada con la venta de TAG's (reportes, CFDI, depósitos, conciliaciones, movimientos de inventario) deberá conservarse durante el periodo establecido por la normatividad fiscal y de archivo.
10. La información generada en el marco de este procedimiento deberá estar disponible para los Órganos Internos de Control, auditorías, entes fiscalizadores y autoridades competentes, garantizando la transparencia en la recaudación de ingresos.

ÁREA RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Ingresos	1.	Verifica en la institución bancaria los ingresos percibidos correspondientes a ventas de TAG's en línea y en efectivo.	Página Web de la institución bancaria
Gerencia Comercial de Telepeaje	2.	Registra diariamente los ingresos de ventas de TAG's en línea en el SIAC dentro del Módulo FI-CA mediante JOBS, de manera automática se genera y archiva el comprobante de venta y el CFDI emitido.	SIAC (Módulo FI-CA)
Subgerencia de Ingresos	3.	Envía reporte de TAG's vendidos en efectivo a la Subgerencia de Ingresos.	SIAC
	4.	Genera y archiva el comprobante de venta y el CFDI global emitido.	SIAC
	5.	Verifica que no existan diferencias entre el ingreso bancario depositado en la cuenta bancaria por la empresa de traslado de valores y el registro contable.	
		<b>¿Existen diferencias?</b>	
	6.	<b>Sí</b> Notifica a la Institución Bancaria o a Soporte Técnico para su modificación.	
		<b>Regresa a la actividad 2.</b>	
	7.	<b>No</b> Concilia cifras para el cierre mensual, con el fin de evitar partidas en conciliación en la cuenta bancaria.	
		<b>Termina procedimiento</b>	

**SUBGERENCIA DE INGRESOS**

**GERENCIA COMERCIAL DE TELEPEAJE**

**INICIO**

VERIFICA EN LA INSTITUCIÓN BANCARIA LOS INGRESOS PERCIBIDOS CORRESPONDIENTES A VENTAS DE TAG'S EN LÍNEA Y EN EFECTIVO.

PAGINA WEB DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA

1

REGISTRA DIARIAMENTE LOS INGRESOS DE VENTAS DE TAG'S EN LÍNEA EN EL SIAC DENTRO DEL MÓDULO FI-CA MEDIANTE JOBS, DE MANERA AUTOMÁTICA SE GENERA Y ARCHIVA EL COMPROBANTE DE VENTA Y EL CFDI EMITIDO.

SIAC (MÓDULO FI-CA)

ENVÍA REPORTE DE TAG'S VENDIDOS EN EFECTIVO A LA SUBGERENCIA DE INGRESOS.

SIAC

GENERA Y ARCHIVA EL COMPROBANTE DE VENTA Y EL CFDI GLOBAL EMITIDO.

SIAC

VERIFICA QUE NO EXISTAN DIFERENCIAS ENTRE EL INGRESO BANCARIO DEPOSITADO EN LA CUENTA BANCARIA POR LA EMPRESA DE TRASLADO DE VALORES Y EL REGISTRO CONTABLE.

SIAC

¿EXISTEN DIFERENCIAS?

Sí

NOTIFICA A LA INSTITUCIÓN BANCARIA O A SOPORTE TÉCNICO PARA SU MODIFICACIÓN.

1

CONCILIA CIFRAS PARA EL CIERRE MENSUAL, CON EL FIN DE EVITAR PARTIDAS EN CONCILIACIÓN EN LA CUENTA BANCARIA.

7

**FIN**

## **15. PROCEDIMIENTO PARA AJUSTES A LIQUIDACIONES**

### **OBJETIVO**

Registrar y corregir en el SIAC, las liquidaciones de ingresos por concepto de peaje en efectivo que presenten errores en la información generada por centros liquidadores y/o Plazas de Cobro de la Red Propia a través del Sistema Módulo de Liquidaciones.

## **15. PROCEDIMIENTO PARA AJUSTES A LIQUIDACIONES**

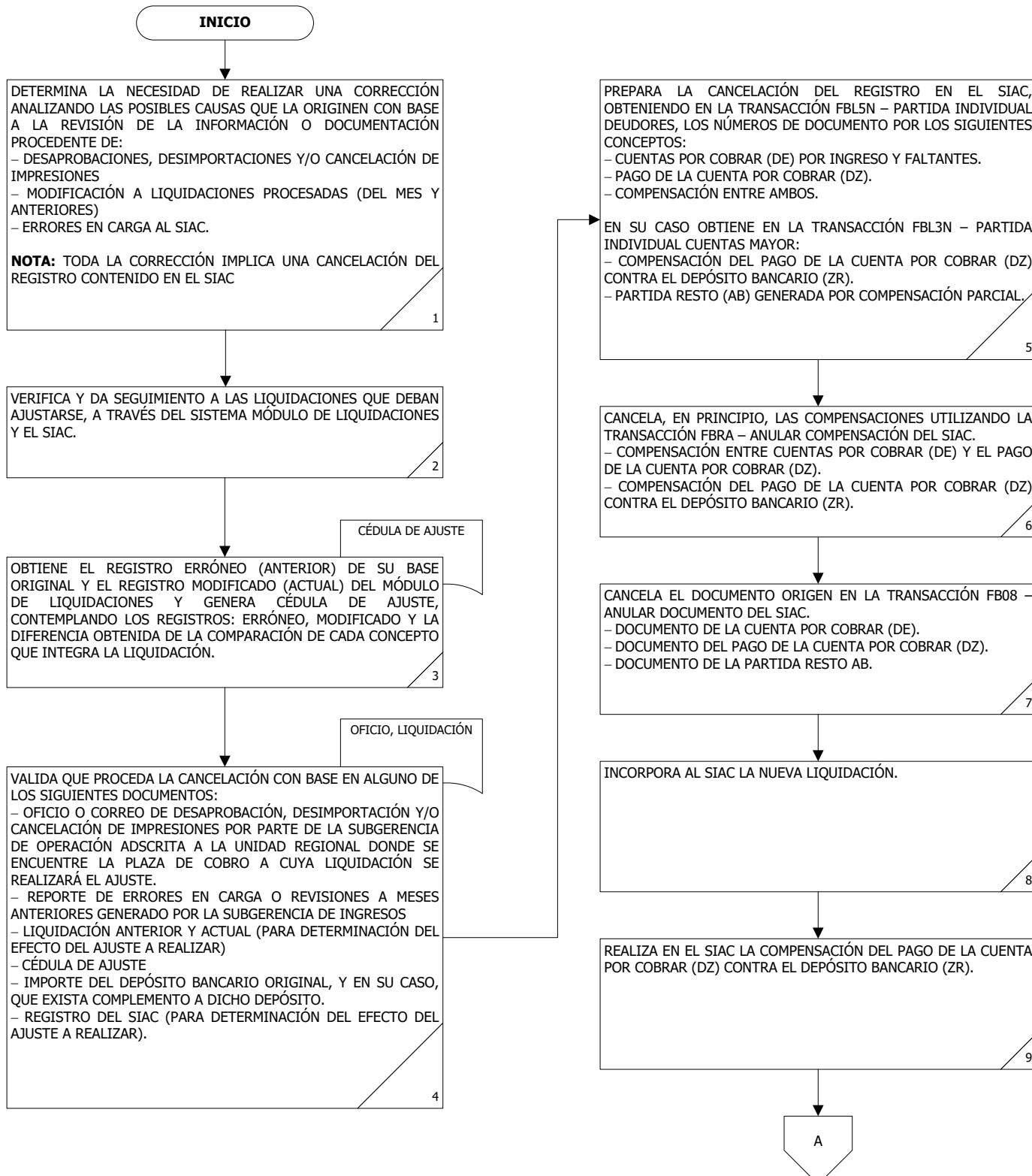
### **POLÍTICAS**

1. Las causas que originan una corrección al registro contenido en el SIAC por cancelación o modificación a liquidaciones procesadas serán las siguientes:
  - Desaprobaciones, desimportaciones y/o cancelación de impresiones.
  - Errores a registros operados y/o modificados por las Plazas de Cobro y que correspondan a meses anteriores.
  - Errores en la carga al SIAC realizada por personal del área.
2. La Subgerencia de Ingresos valida el efecto contable en una cédula de ajuste previa (Ver Anexo 11) y su repercusión en los registros del SIAC, a fin de evitar errores de aplicación.
3. Se considerará el ajuste para el cálculo de aportaciones por Coordinación Fiscal del periodo siguiente.
4. La Subgerencia de Ingresos realizará los ajustes a liquidaciones de ser posible en el mes corriente y a más tardar en el mes inmediato siguiente.

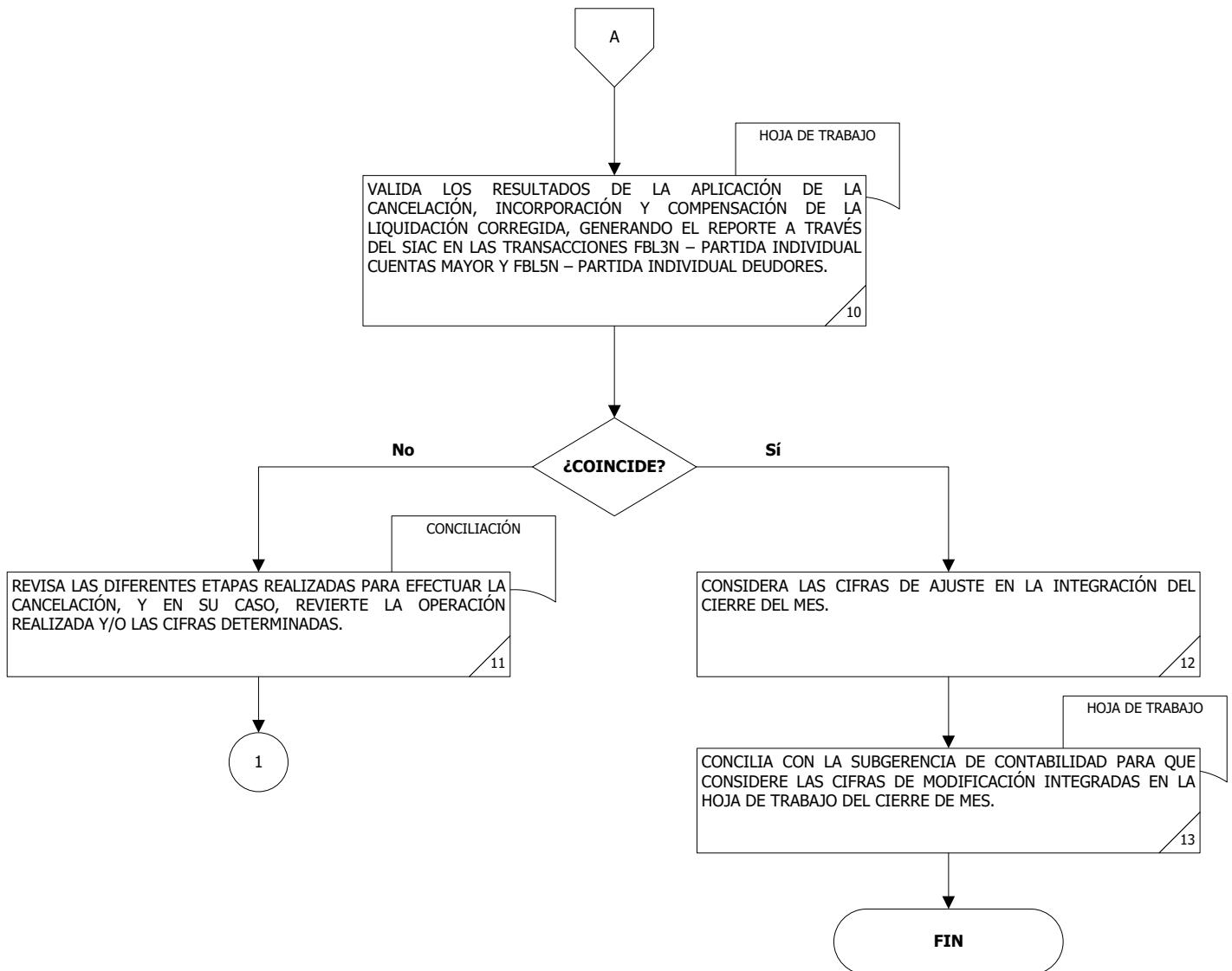
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>		<b>FORMA O DOCUMENTO</b>	
Subgerencia de Ingresos	<p>1. Determina la necesidad de realizar una corrección analizando las posibles causas que la originen con base a la revisión de la información o documentación procedente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Desaprobaciones, desimportaciones y/o cancelación de impresiones</li> <li>– Modificación a Liquidaciones procesadas (del mes y anteriores)</li> <li>– Errores en carga al SIAC.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Toda la corrección implica una cancelación del registro contenido en el SIAC</p> <p>2. Verifica y da seguimiento a las liquidaciones que deban ajustarse, a través del Sistema Módulo de Liquidaciones y el SIAC.</p> <p>3. Obtiene el registro erróneo (anterior) de su base original y el registro modificado (actual) del Módulo de Liquidaciones y genera cédula de ajuste, contemplando los registros: erróneo, modificado y la diferencia obtenida de la comparación de cada concepto que integra la Liquidación.</p> <p>4. Valida que proceda la cancelación con base en alguno de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Oficio o correo de desaprobación, desimportación y/o cancelación de impresiones por parte de la Subgerencia de Operación adscrita a la Unidad Regional donde se encuentre la Plaza de cobro a cuya liquidación se realizará el ajuste.</li> <li>– Reporte de errores en carga o revisiones a meses anteriores generado por la Subgerencia de Ingresos</li> <li>– Liquidación anterior y actual (para determinación del efecto del ajuste a realizar)</li> <li>– Cédula de ajuste</li> <li>– Importe del depósito bancario original, y en su caso, que exista complemento a dicho depósito.</li> <li>– Registro del SIAC (para determinación del efecto del ajuste a realizar).</li> </ul> <p>5. Prepara la cancelación del registro en el SIAC, obteniendo en la transacción FBL5N</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Partida individual deudores, los números de documento por los siguientes conceptos:</li> <li>– Cuentas por cobrar (DE) por ingreso y faltantes.</li> <li>– Pago de la cuenta por cobrar (DZ).</li> <li>– Compensación entre ambos.</li> </ul> <p>En su caso obtiene en la transacción FBL3N – Partida individual cuentas mayor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Compensación del pago de la Cuenta por cobrar (DZ) contra el depósito bancario (ZR).</li> <li>– Partida resto (AB) generada por compensación parcial.</li> </ul> <p>6. Cancela, en principio, las compensaciones utilizando la transacción FBRA – Anular compensación del SIAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Compensación entre Cuentas por cobrar (DE) y el pago de la cuenta por cobrar (DZ).</li> <li>– Compensación del pago de la Cuenta por cobrar (DZ) contra el depósito bancario (ZR).</li> </ul>			Cédula de ajuste	Oficio, Liquidación
	7. Cancela el documento origen en la transacción FB08 – Anular documento del SIAC.			Hoja de Trabajo	

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
	<p>8. Incorpora al SIAC la nueva liquidación.</p> <p>9. Realiza en el SIAC la compensación del pago de la cuenta por cobrar (DZ) contra el depósito bancario (ZR).</p> <p>10. Valida los resultados de la aplicación de la cancelación, incorporación y compensación de la Liquidación corregida, generando el reporte a través del SIAC en las transacciones FBL3N – Partida individual cuentas mayor y FBL5N – Partida individual deudores.</p>		
	<p><b>¿Coincide?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>11. Revisa las diferentes etapas realizadas para efectuar la cancelación, y en su caso, revierte la operación realizada y/o las cifras determinadas.</p> <p><b>Regresa a la actividad 9.</b></p> <p><b>Sí</b></p> <p>12. Considera las cifras de ajuste en la integración del cierre del mes.</p> <p>13. Concilia con la Subgerencia de Contabilidad para que considere las cifras de modificación integradas en la hoja de trabajo del cierre de mes.</p>		<p>Hoja de Trabajo</p> <p>Conciliación</p>
	<p><b>Termina Procedimiento</b></p>		<p>Hoja de trabajo</p>

**SUBGERENCIA DE INGRESOS**



**SUBGERENCIA DE INGRESOS**



## **16. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS DE LOS CONSUMOS DE SALDO DE TAG IAVE**

### **OBJETIVO**

Garantizar el control, la verificación y el registro adecuado en el Módulo FI-CA, de los ingresos generados por el consumo de TAG's IAVE en las Plazas de Cobro de la Red Propia e Interoperabilidad, asegurando transparencia, trazabilidad y eficiencia en su recaudación.

## **16. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS DE LOS CONSUMOS DE SALDO DE TAG IAVE**

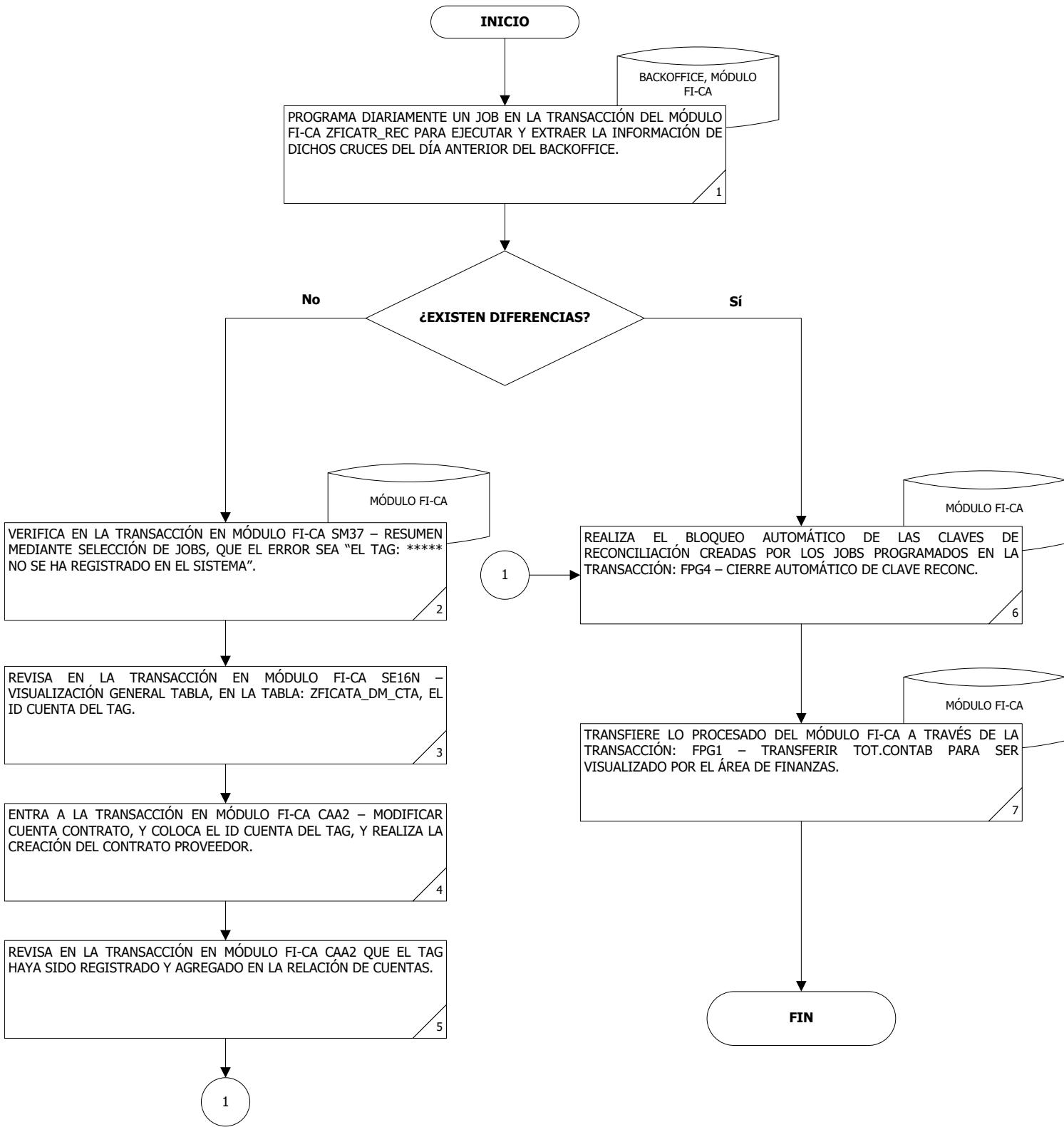
### **POLÍTICAS**

1. Todo consumo de saldo IAVE generado por el cruce de un vehículo a través de una plaza de cobro de la Red Propia e Interoperabilidad, las personas operadoras deberán retroalimentar automáticamente el Backoffice por las listas blancas y negras que envíen y que generen los equipos de piso de las plazas de cobro de la Red Propia, garantizando la trazabilidad, precisión y oportunidad del ingreso.
  
2. Los ingresos por consumos de saldo IAVE deberán registrarse por la Subgerencia de Ingresos en el Módulo FI-CA en el periodo fiscal correspondiente, clasificados con la clave de concepto aplicable, respetando los principios de contabilidad gubernamental y la normatividad fiscal.
  
3. La Subgerencia de ingresos deberá realizar conciliaciones quincenales entre los consumos registrados por el sistema IAVE, los depósitos bancarios recibidos, y los ingresos registrados contablemente, para detectar diferencias y garantizar la integridad de la información financiera.
  
4. Los procesos relacionados con la recaudación y registro de ingresos por consumos IAVE estarán sujetos a revisión y supervisión por parte del Órgano Interno de Control, promoviendo la rendición de cuentas y el cumplimiento normativo.
  
5. Toda la documentación derivada del procedimiento (reportes de consumo, conciliaciones y registros contables) deberá conservarse conforme a los plazos establecidos en la legislación fiscal y de archivo institucional.

6. Los datos generados por el sistema IAVE y los registros contables de ingresos deberán protegerse contra accesos no autorizados, modificaciones o pérdidas, de acuerdo con las Políticas de Seguridad de la Información de CAPUFE.
7. La Subgerencia de Ingresos validará que los registros en Módulo FI-CA sean congruentes con la información correspondiente a los datos de los TAG'S que efectivamente realizaron los cruces para poder registrar el consumo correcto.
8. La Subgerencia de Ingresos realiza el bloqueo automático de las claves de reconciliación creadas por el Módulo FICA, para garantizar la estabilidad y precisión del proceso de reconciliación, evitando contabilizaciones adicionales que puedan alterar los resultados ya cerrados o en proceso.
9. La Subgerencia de Ingresos se encargará de validar la correcta contabilización de los registros. En caso de identificarse errores en los cruces de datos, se procederá a realizar las correcciones de forma manual en el Módulo FICA.

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencia de Ingresos	<p>1. Programa diariamente un JOB en la transacción del Módulo FI-CA ZFICATR_REC para ejecutar y extraer la información de dichos cruces del día anterior del Backoffice.</p> <p><b>¿Se procesó correctamente el registro?</b></p> <p><b>No</b></p> <p>2. Verifica en la transacción en Módulo FI-CA SM37 – Resumen mediante selección de JOBS, que el error sea "El TAG: ***** No se ha registrado en el sistema".</p> <p>3. Revisa en la transacción en Módulo FI-CA SE16N – Visualización general tabla, en la tabla: ZFICATA_DM_CTA, el ID CUENTA del TAG.</p> <p>4. Entra a la transacción en Módulo FI-CA CAA2 – Modificar cuenta contrato, y coloca el ID CUENTA del TAG, y realiza la creación del contrato proveedor.</p> <p>5. Revisa en la transacción en Módulo FI-CA CAA2 que el TAG haya sido registrado y agregado en la relación de cuentas.</p> <p><b>Continua en actividad 6.</b></p> <p><b>Sí</b></p> <p>6. Realiza el bloqueo automático de las claves de reconciliación creadas por los JOBS programados en la transacción: FPG4 – Cierre automático de clave reconc.</p> <p>7. Transfiere lo procesado del Módulo FI-CA a través de la transacción: FPG1 – Transferir tot.contab para ser visualizado por el área de finanzas.</p> <p><b>Termina procedimiento</b></p>	<p>Backoffice, Módulo FI-CA</p> <p>Módulo FI-CA</p> <p>Módulo FI-CA</p>	

## SUBGERENCIA DE INGRESOS



## **17. PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO POR PAGO DE INGRESOS DIVERSOS DE LA RED FONADIN**

### **OBJETIVO**

Desarrollar las actividades que permitan integrar la base de datos de los ingresos efectivamente cobrados del Fondo Nacional de Infraestructura (FONADIN) que permitirá contar con información necesaria para la elaboración del reporte de IVA trasladado y la conciliación con el Despacho Auditor.

## **17. PROCEDIMIENTO PARA EL DEPÓSITO POR PAGO DE INGRESOS DIVERSOS DE LA RED FONADIN**

### **POLÍTICAS**

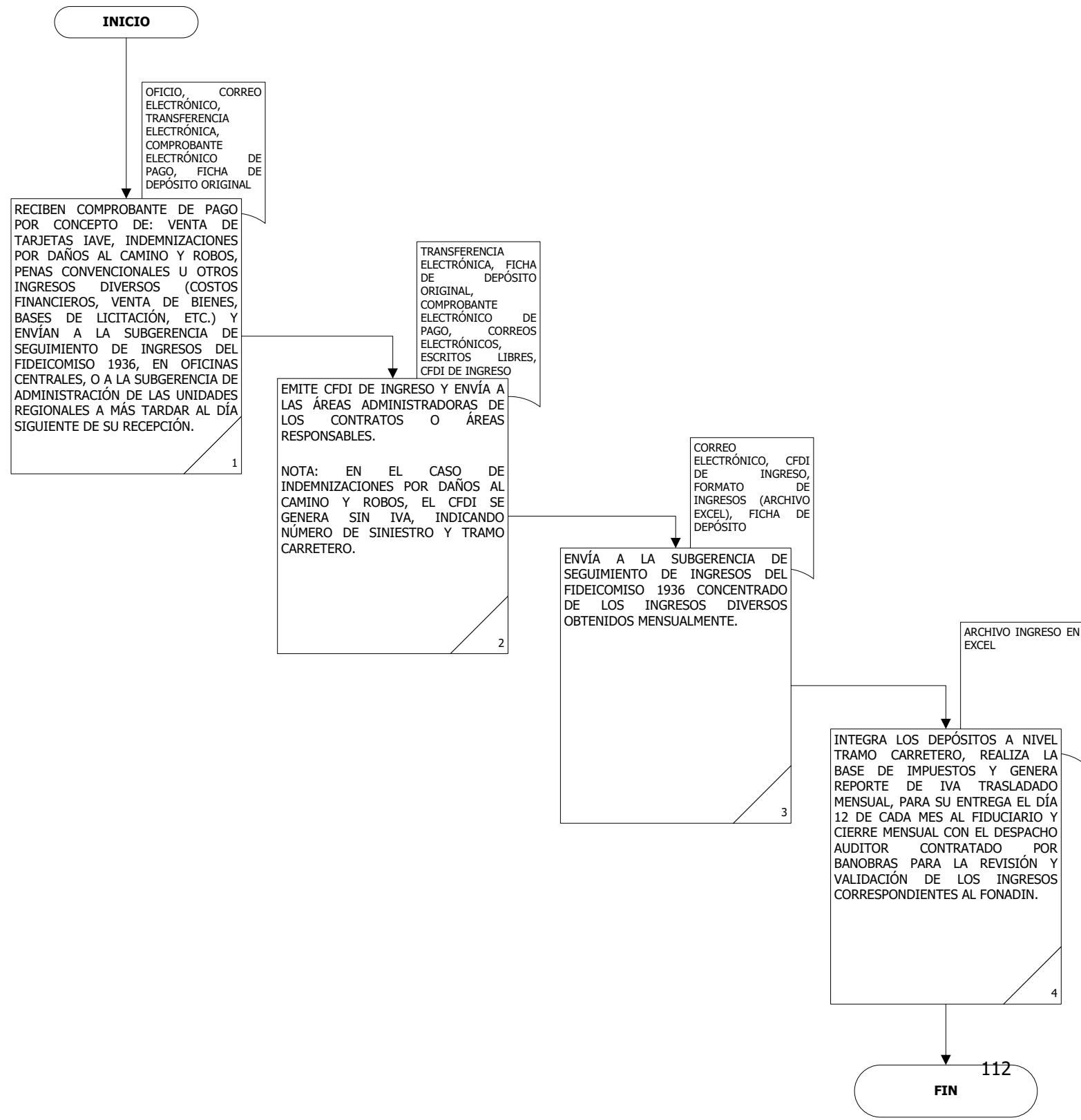
1. Las Áreas Administradoras de los Contratos en Oficinas Centrales y en Unidades Regionales, serán las responsables de recibir el comprobante de pago por concepto de: venta de tarjetas IAVE, indemnizaciones por daños al camino y robos, penas convencionales u otros ingresos diversos (costos financieros, venta de bienes, bases de licitación, etc.) y de enviarlos a la Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936, en Oficinas Centrales, o a la Subgerencia de Administración de las Unidades Regionales para su confirmación y facturación.
2. La Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936, en Oficinas Centrales, o la Subgerencia de Administración en las Unidades Regionales, serán las responsables de identificar el depósito en las cuentas bancarias de FONADIN y en su caso emitir el CFDI del ingreso.
3. Las Subgerencias de Administración en las Unidades Regionales, deberán enviar a la Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936 el concentrado de los ingresos diversos obtenidos mensualmente, a más tardar a los 5 días naturales del mes siguiente.
4. La Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936, será responsable de integrar los depósitos a nivel tramo carretero, realizar la base de impuestos y generar el reporte de IVA trasladado mensual, para su entrega el día 12 de cada mes al Fiduciario y cierre mensual con el Despacho Auditor Contratado por BANOBRAS para la revisión y validación de los ingresos correspondientes al FONADIN.
5. La fecha de entrega de información no podrá exceder del día 5 de cada mes o día hábil inmediato anterior.

6. Sin excepción, la elaboración de facturas por los diversos conceptos que integra los ingresos por "Otros Ingresos", se deberá realizar con la forma de pago "PUE" (pago en una sola exhibición).

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Áreas Administradoras de Contratos (Oficinas Centrales y Unidades Regionales)	1.	Reciben comprobante de pago por concepto de: venta de tarjetas IAVE, indemnizaciones por daños al camino y robos, penas convencionales u otros ingresos diversos (costos financieros, venta de bienes, bases de licitación, etc.) y envían a la Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936, en Oficinas Centrales, o a la Subgerencia de Administración de las Unidades Regionales a más tardar al día siguiente de su recepción.	Oficio, correo electrónico, Transferencia electrónica, Comprobante Electrónico de Pago, ficha de depósito original
Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936 / Subgerencia de Administración de las Unidades Regionales	2.	Emite CFDI de ingreso y envía a las áreas administradoras de los contratos o áreas responsables.  Nota: En el caso de indemnizaciones por daños al camino y robos, el CFDI se genera sin IVA, indicando número de siniestro y tramo carretero.	Transferencia electrónica, ficha de depósito original, comprobante electrónico de pago, correos electrónicos, escritos libres, CFDI de ingreso
Subgerencia de Administración de las Unidades Regionales	3.	Envía a la Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936 concentrado de los ingresos diversos obtenidos mensualmente.	Correo electrónico, CFDI de Ingreso, Formato de ingresos (archivo Excel), ficha de depósito
Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936	4.	Integra los depósitos a nivel tramo carretero, realiza la base de impuestos y genera reporte de IVA trasladado mensual, para su entrega el día 12 de cada mes al Fiduciario y cierre mensual con el Despacho Auditor Contratado por BANOBRAS para la revisión y validación de los ingresos Correspondientes al FONADIN.	Archivo Ingreso en Excel

**Termina Procedimiento**

ÁREAS ADMINISTRADORAS DE LOS CONTRATOS (OFICINAS CENTRALES Y UNIDADES REGIONALES)	SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO DE INGRESOS DEL FIDEICOMISO 1936, SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES	SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO DE INGRESOS DEL FIDEICOMISO 1936
---	---	--	---



## **18. PROCEDIMIENTO PARA LOS DEPÓSITOS POR PAGO DE DERECHO DE VÍA RED FONADIN**

### **OBJETIVO**

Desarrollar las actividades que permitan integrar la base de datos de los ingresos por concepto de contraprestación por el uso o goce del derecho de vía de los tramos carreteros concesionados al Fondo Nacional de Infraestructura (FONADIN) que permitirá contar con información necesaria para la elaboración del reporte de IVA trasladado y la conciliación con el Despacho Auditor.

## **18. PROCEDIMIENTO PARA LOS DEPÓSITOS POR PAGO DE DERECHO DE VÍA RED FONADIN**

### **POLÍTICAS**

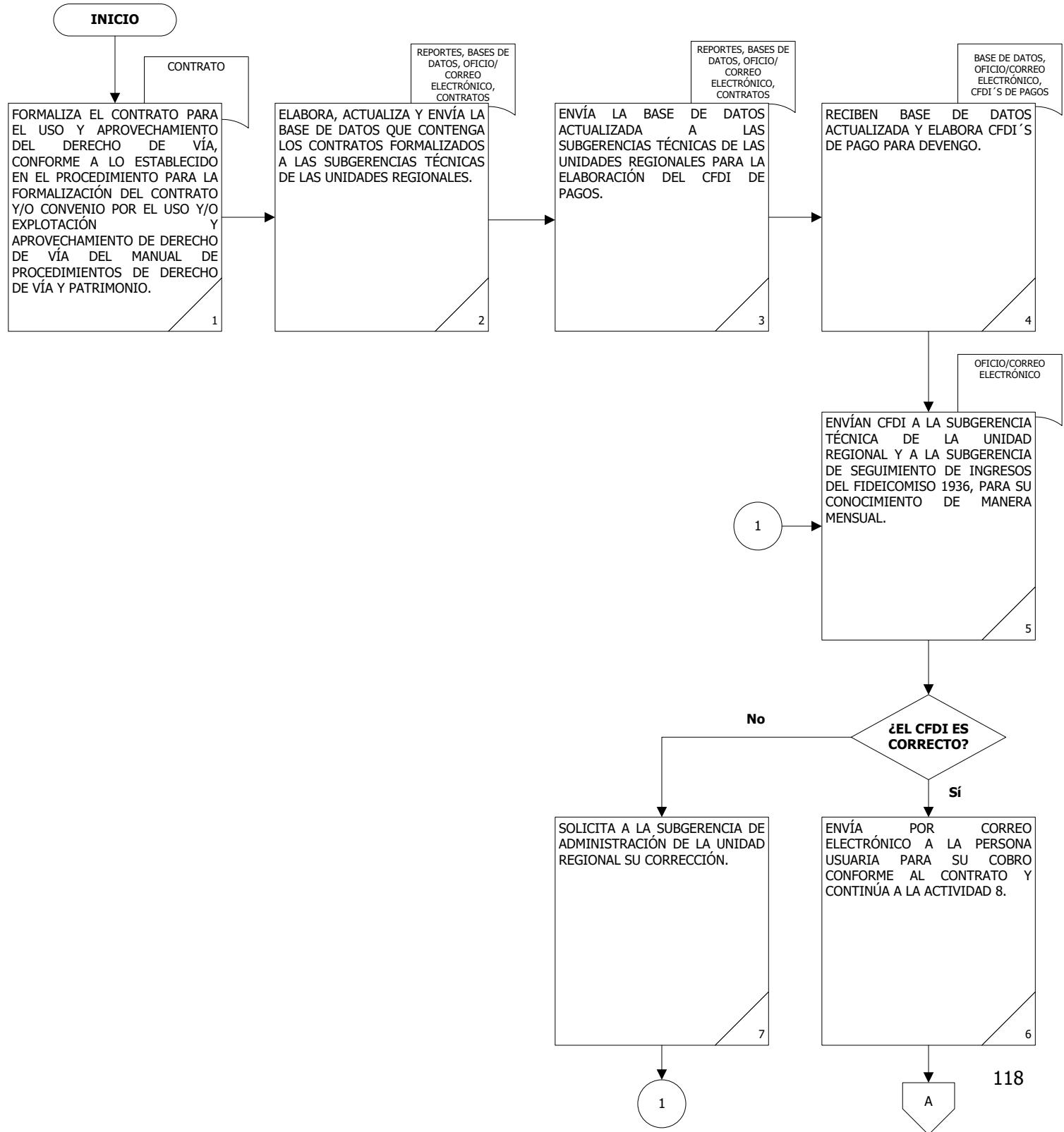
1. La Subgerencia de Atención al Derecho de Vía de Oficinas Centrales, tendrá la obligación de notificar la actualización de la base de datos que contenga los contratos por el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía formalizados cada que esta sufra alguna modificación, así como de enviar copia del mismo a las Subgerencias Técnicas de las Unidades Regionales a través de los medios que establezca esta Subgerencia para tal efecto.
2. Las Subgerencias de Administración de las Unidades Regionales, elaborarán los CFDI's de pago para devengo. Sin excepción, la elaboración de facturas o CFDI's por los ingresos se sujetará a realizarse con la forma de pago "PPD" (pago en parcialidades o diferido).
3. Las Subgerencias de Administración de las Unidades Regionales, enviarán por correo electrónico los CFDI's generados a la Subgerencia Técnica de la Unidad Regional y a la Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936, para su entrega al usuario cada que este realice el pago de su contraprestación.
4. La Subgerencia de Administración de las Unidades Regionales y la Subgerencia de Atención al Derecho de vía en Oficinas Centrales, serán las responsables de realizar la gestión de cobro conforme lo establecido en cada contrato para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía.
5. Una vez realizado el pago, la persona usuaria deberá enviar por correo electrónico a la Subgerencia de Atención al Derecho de Vía el comprobante dentro de las primeras 48 horas posteriores a que se realizó el pago.

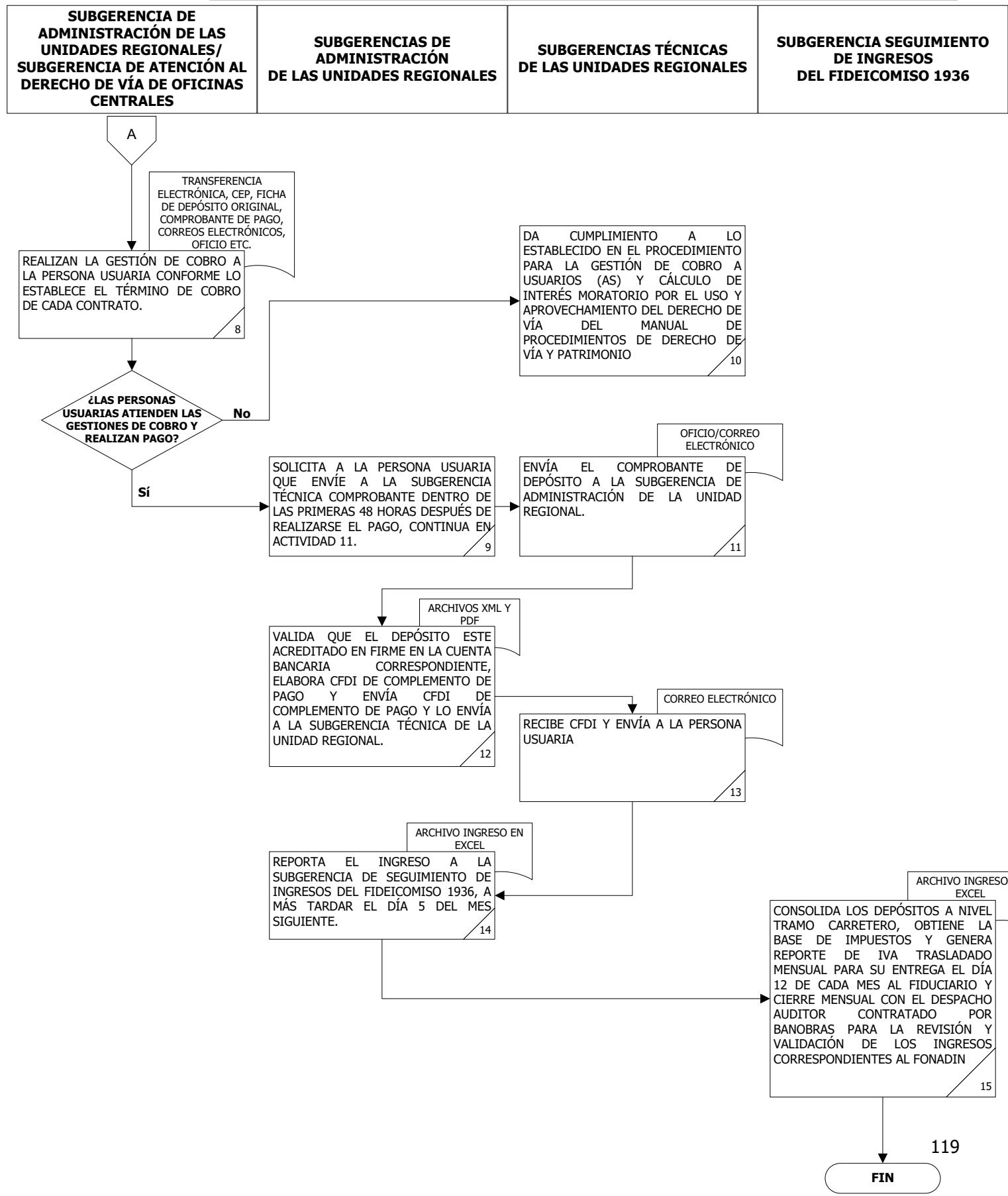
6. La Subgerencia de Administración de las Unidades Regionales, deberá validar el depósito en la cuenta bancaria correspondiente, y elaborará el CFDI de complemento de pago.
7. La Subgerencia de Administración de las Unidades Regionales, deberá reportar por correo electrónico mediante el formato destinado para tal efecto el ingreso a la Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936, a más tardar el día 5 del mes siguiente.
8. La entrega de información, no podrá exceder de los plazos establecidos en este procedimiento.

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subdirección de Derecho de Vía y Patrimonio	1.	Formaliza el contrato para el uso y aprovechamiento del derecho de vía, conforme a lo establecido en el Procedimiento para la Formalización del Contrato y/o Convenio por el Uso y/o Explotación y Aprovechamiento de Derecho de Vía del Manual de Procedimientos de Derecho de Vía y Patrimonio.	Contrato
Subgerencia de Atención al Derecho de vía	2.	Elabora, actualiza y envía la base de datos que contenga los contratos formalizados a las Subgerencias Técnicas de las Unidades Regionales.	Reportes, bases de datos, oficio/ correo electrónico, contratos
Subgerencias Técnicas de las Unidades Regionales	3.	Envía la base de datos actualizada a las Subgerencias Técnicas de las Unidades Regionales para la elaboración del CFDI de Pagos.	Reportes, bases de datos, oficio/correo electrónico, contratos
Subgerencias de Administración de las Unidades Regionales	4.	Reciben base de datos actualizada y elabora CFDI's de pago para devengo.	Base de datos, oficio/correo electrónico, CFDI's de pagos
Subgerencias de Administración de las Unidades Regionales	5.	Envían CFDI a la Subgerencia Técnica de la Unidad Regional y a la Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936, para su conocimiento de manera mensual.	Oficio/correo electrónico
<b>¿El CFDI es correcto?</b>			
<p><b>Sí</b></p> <p>6. Envía por correo electrónico a la persona usuaria para su cobro conforme al contrato y continúa a la actividad 8.</p>			
<p><b>No</b></p> <p>7. Solicita a la Subgerencia de Administración de la Unidad Regional su corrección.</p> <p><b>Regresa a la actividad 5.</b></p>			
Subgerencias Técnicas de las Unidades Regionales	8.	Realizan la gestión de cobro a la persona usuaria conforme lo establece el término de cobro de cada contrato.	Transferencia electrónica, CEP, ficha de depósito original, comprobante de pago, correos electrónicos, oficio etc
<b>¿Las personas usuarias atienden las gestiones de cobro y realizan pago?</b>			
<p><b>Sí</b></p> <p>9. Solicita a la persona usuaria que envíe a la Subgerencia Técnica comprobante dentro de las primeras 48 horas después de realizarse el pago, continua en actividad 11.</p>			
Subgerencias de Administración de las Unidades Regionales			

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencias Técnicas de las Unidades Regionales	<b>No</b>		
	10.	Da cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento para la Gestión de Cobro a Usuarios (as) y Cálculo de Interés Moratorio por el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía del Manual de Procedimientos de Derecho de Vía y Patrimonio.	
Subgerencias Técnicas de las Unidades Regionales	11.	Envía el comprobante de depósito a la Subgerencia de Administración de la Unidad Regional.	oficio/correo electrónico
Subgerencias de Administración de las Unidades Regionales	12.	Valida que el depósito este acreditado en firme en la cuenta bancaria correspondiente, elabora CFDI de complemento de pago y envía CFDI de complemento de pago y lo envía a la Subgerencia Técnica de la Unidad Regional.	Archivos XML y PDF
Subgerencias Técnicas de las Unidades Regionales	13.	Recibe CFDI y envía a la persona usuaria.	Correo electrónico
Subgerencias de Administración de las Unidades Regionales	14.	Reporta el ingreso a la Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936, a más tardar el día 5 del mes siguiente.	Archivo Ingreso en Excel
Subgerencia Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936	15.	Consolida los depósitos a nivel tramo carretero, obtiene la base de impuestos y genera reporte de IVA trasladado mensual para su entrega el día 12 de cada mes al Fiduciario y cierre mensual con el Despacho Auditor Contratado por BANOBRAS para la revisión y validación de los ingresos Correspondientes al FONADIN.	Archivo Ingreso en Excel
<b>Termina Procedimiento</b>			

SUBDIRECCIÓN DE DERECHO DE VÍA Y PATRIMONIO	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL DERECHO DE VÍA	SUBGERENCIAS TÉCNICAS DE LAS UNIDADES REGIONALES	SUBGERENCIAS DE ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES
---	---	--	---





## **19. PROCEDIMIENTO PARA DEPÓSITOS POR PAGO DE PEAJE EN EFECTIVO EN LA RED FONADIN**

### **OBJETIVO**

Desarrollar las actividades que permitan integrar la base de datos de los ingresos por concepto de cobro de peaje en efectivo de los tramos carreteros concesionados al Fondo Nacional de Infraestructura (FONADIN) que permitirá contar con información necesaria para la elaboración del reporte de IVA trasladado y la conciliación con el Despacho Auditor.

## **19. PROCEDIMIENTO PARA DEPÓSITOS POR PAGO DE PEAJE EN EFECTIVO EN LA RED FONADIN**

### **POLÍTICAS**

1. La Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936, será la responsable de descargar diariamente desde plataforma de BBVA Net Cash el reporte bancario con los depósitos percibidos por concepto de cobro de peaje en efectivo en las Plazas de Cobro de la Red FONADIN, acreditados en las cuentas del Fiduciario y enviará por correo electrónico a las Unidades Regionales y al Despacho Auditor.
2. Las Subgerencias de Operación de las Unidades Regionales, deberán revisar el reporte bancario de los depósitos para identificación de desfases o depósitos no acreditados, y en su caso identificar las inconsistencias para reportar, a través de oficio, a la empresa de traslado de valores.
3. La Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936, deberá generar base de datos por tramo carretero, con totales presentados en el estado de cuenta.
4. Las Unidades Regionales, deberán enviar a la Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936 y al Despacho Auditor, la base de datos sobre liquidaciones o días caseta, en los que se incluye, aforo, faltantes, sobrantes, aforos e ingresos de telepeaje, eludidos y Vehículos al Servicio a la Comunidad, aforos a residentes o exentos, a más tardar 72 horas después del último día del mes inmediato anterior.
5. La Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936, será la responsable de obtener la validación y visto bueno de las Unidades Regionales del Acta de Validación de Aforos, Ingresos, Valuaciones, enviada mensualmente por el Despacho Auditor.

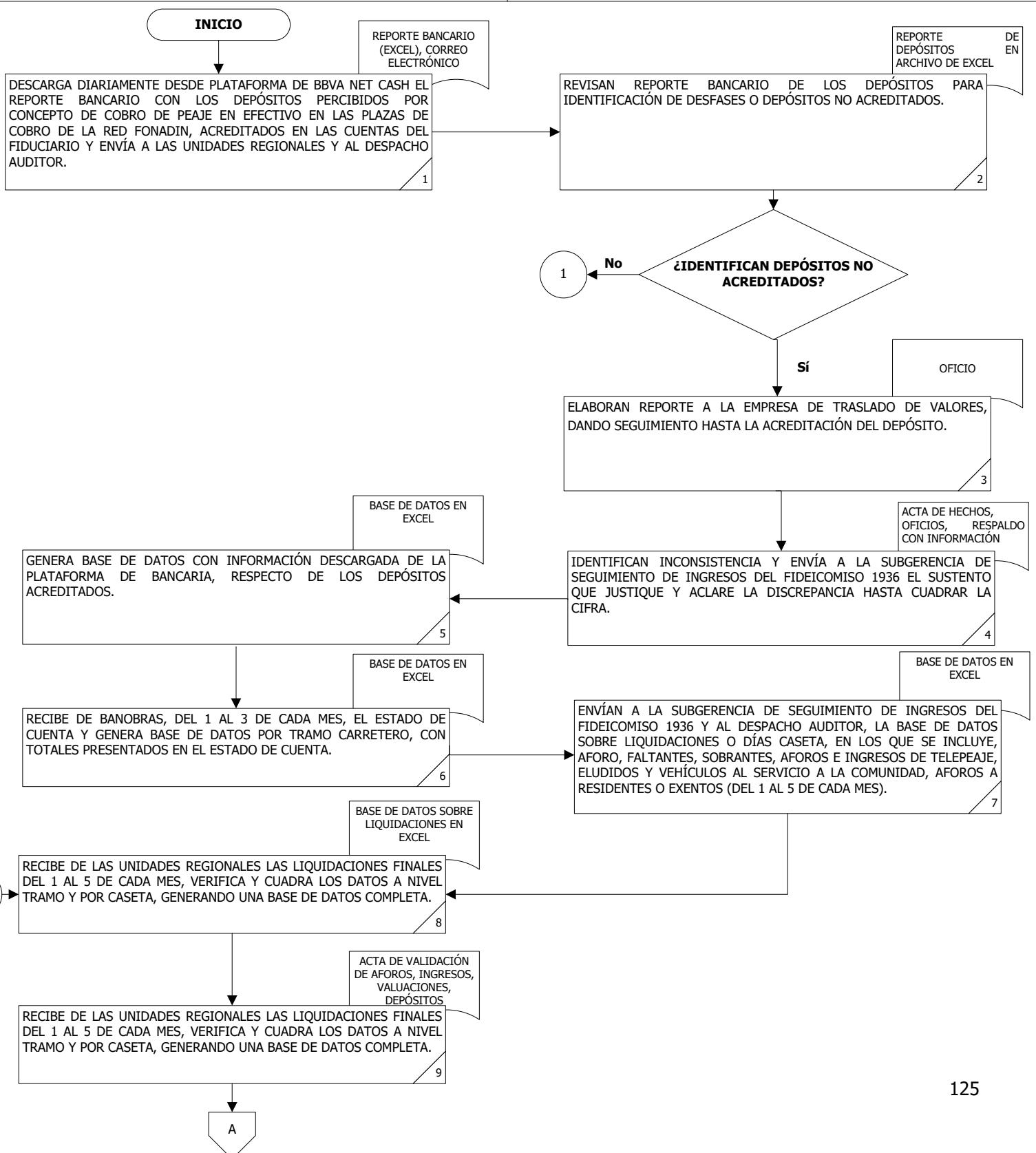
6. La Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936, contará con los primeros 12 días hábiles de cada mes para realizar la integración a nivel tramo carretero de los aforos, ingresos y sobrantes percibidos en efectivo y telepeaje, para obtener la base de impuestos integrar al procedimiento de reporte de IVA trasladado mensual y enviarlo por correo electrónico y por oficio a BANOBRAS.
7. El Despacho Auditor, la Gerencia de Supervisión de Operación, la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recurso del Fideicomiso 1936 y la Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936, deberán validar y firmar el acta de conciliación del mes inmediato anterior al que se refiere el reporte obtenido, la cual deberá firmarse el día 15 hábil de cada mes.
8. Anualmente la Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936, integrará la información de las actas mensuales del ejercicio correspondiente, a fin de generar el acta anual de conciliación de efectivo (FONADIN y México-Puebla), para obtener la validación y firma del Despacho Auditor, BANOBRAS, la Gerencia de Supervisión de Operación, la Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recurso del Fideicomiso 1936 y la Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936.
9. La entrega de información no podrá exceder de los plazos establecidos en este procedimiento.
10. La Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936, enviará mensualmente por correo electrónico a las Unidades Regionales el “calendario mensual” con las fechas de cierre, en el que se especifican los días que deban enviar la información al Despacho Auditor y a esta Subgerencia.
11. Se revisará periódicamente la efectividad de los procedimientos establecidos, con la finalidad de actualizarlos y modernizarlos, ya que este Manual es un documento dinámico que puede ser modificado de manera total o parcial cada vez que sea necesario.

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936	1.	Descarga diariamente desde plataforma de BBVA Net Cash el reporte bancario con los depósitos percibidos por concepto de cobro de peaje en efectivo en las Plazas de Cobro de la Red FONADIN, acreditados en las cuentas del Fiduciario y envía a las Unidades Regionales y al Despacho Auditor.	Reporte Bancario (Excel)/Correo electrónico
Subgerencias de Operación en Unidades Regionales	2.	Revisan reporte bancario de los depósitos para identificación de desfases o depósitos no acreditados.	Reporte de depósitos en archivo de Excel
		<b>¿Identifican depósitos no acreditados?</b>	
		<b>No</b> <b>Continúa en la actividad 7.</b>	
		<b>Sí</b>	
	3.	Elaboran reporte a la empresa de traslado de valores, dando seguimiento hasta la acreditación del depósito.	Oficio
	4.	Identifican inconsistencia y envía a la Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936 el sustento que justique y aclare la discrepancia hasta cuadrar la cifra.	Acta de hechos, Oficios, Respaldo con información
Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936	5.	Genera base de datos con información descargada de la plataforma de bancaria, respecto de los depósitos acreditados.	Base de datos en Excel
Subgerencias de Operación en Unidades Regionales	6.	Recibe de BANOBRAS, del 1 al 3 de cada mes, el estado de cuenta y genera base de datos por tramo carretero, con totales presentados en el estado de cuenta.	Base de datos en Excel
Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936	7.	Envían a la Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936 y al Despacho Auditor, la base de datos sobre liquidaciones o días caseta, en los que se incluye, aforo, faltantes, sobrantes, aforos e ingresos de telepeaje, eludidos y Vehículos al Servicio a la Comunidad, aforos a residentes o exentos (del 1 al 5 de cada mes).	Base de datos en Excel
	8.	Recibe de las Unidades Regionales las liquidaciones finales del 1 al 5 de cada mes, verifica y cuadra los datos a nivel tramo y por caseta, generando una base de datos completa.	Base de datos sobre liquidaciones en Excel
	9.	Del 5 al 10 de cada mes, recibe el Acta de Validación de Aforos, Ingresos, Valuaciones, Depósitos del Despacho Auditor para su validación y visto bueno.	Acta de Validación de Aforos, Ingresos, Valuaciones, Depósitos
		<b>¿Existen inconsistencias en depósitos, sobrantes o aforos?</b>	
		<b>Sí</b>	
	10.	Informa por correo electrónico al Despacho Auditor sobre dichas inconsistencias hasta consolidar las cifras (del 5 al 10 de cada mes).	
		<b>Continua en actividad 11.</b>	

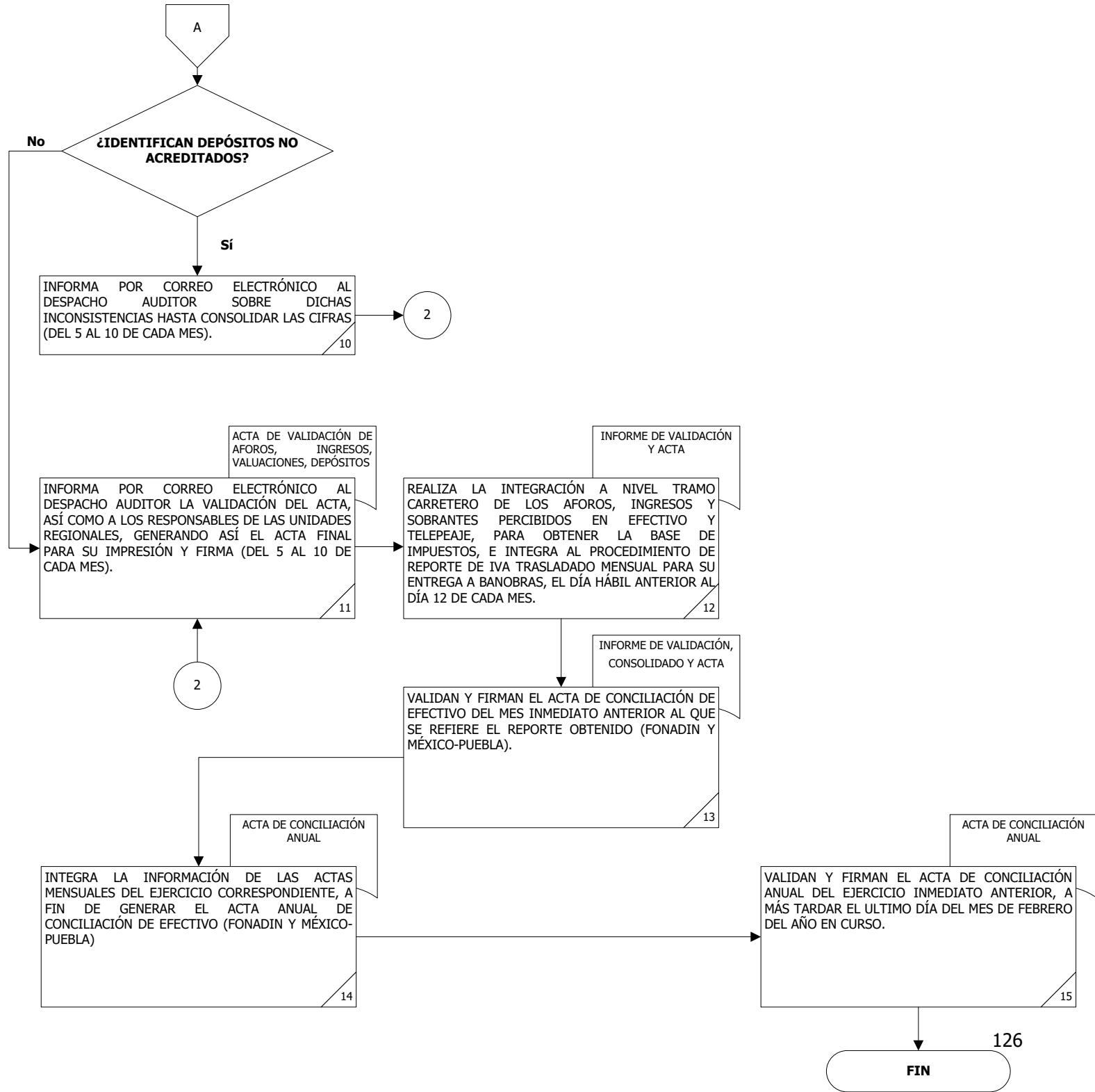
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Despacho Auditor, Gerencia de Supervisión de Operación, Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recurso del Fideicomiso 1936, Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936	<b>No</b>	11. Informa por correo electrónico al Despacho Auditor la validación del Acta, así como a los responsables de las Unidades Regionales, generando así el acta final para su impresión y firma (del 5 al 10 de cada mes).	Acta de Validación de Aforos, Ingresos, Valuaciones, Depósitos
Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936	12.	Realiza la integración a nivel tramo carretero de los aforos, ingresos y sobrantes percibidos en efectivo y telepeaje, para obtener la base de impuestos, e integra al procedimiento de reporte de IVA trasladado Mensual para su entrega a BANOBRAS, el día hábil anterior al día 12 de cada mes.	Informe de validación y acta
Despacho Auditor, BANOBRAS, Gerencia de Supervisión de Operación, Gerencia de Gestión y Seguimiento de Recurso del Fideicomiso 1936, Subgerencia de Seguimiento de Ingresos del Fideicomiso 1936	13.	Validan y firman el acta de conciliación de efectivo del mes inmediato anterior al que se refiere el reporte obtenido (FONADIN y México-Puebla).	Informe de validación, consolidado y acta
	14.	Integra la información de las actas mensuales del ejercicio correspondiente, a fin de generar el acta anual de conciliación de efectivo (FONADIN y México-Puebla)	Acta de conciliación anual
	15.	Validan y firman el acta de conciliación anual del ejercicio inmediato anterior, a más tardar el ultimo día del mes de febrero del año en curso.	Acta de conciliación anual
<b>Termina Procedimiento</b>			

**SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO DE INGRESOS DEL FIDEICOMISO 1936**

**SUBGERENCIAS DE OPERACIÓN DE LAS UNIDADES REGIONALES**



SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO DE INGRESOS DEL FIDEICOMISO 1936	DESPACHO AUDITOR, GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN, GERENCIA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSO DEL FIDEICOMISO 1936, SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO DE INGRESOS DEL FIDEICOMISO 1936	DESPACHO AUDITOR, BANOBRAS, GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE OPERACIÓN, GERENCIA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSO DEL FIDEICOMISO 1936, SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO DE INGRESOS DEL FIDEICOMISO 1936
---	--	--



**ANEXO 1**

**ESTRUCTURA DE LAYOUT PARA LA CARGA MANUAL EN SIAC**

TP. REGISTRO	Clase Doc.	Fecha contab.	Fecha doc.	Referencia	Texto										
TP. REGISTRO	Cta Contable	Deudor	Acreedor	Ind. Imp.	Importe	Moneda	Fondo	C. Gestor	Pos Pre	Área Funcional	Texto	CME	Orden	Asignación	
1	DF	21.08.2025	21.08.2025	ITIP000185332	CPF6307036N8										
2		6600188826		A6		35	MXN					FOLIO FISCAL		D168 OT001	
2			40390	A6		-30.17	MXN					FOLIO FISCAL		D168 OT001	
2	2117122022			A6		-4.83	MXN					FOLIO FISCAL		D168 OT001	



**ANEXO 2**

**SERIES PARA LA FACTURACIÓN DE TELEPEAJE**

<b>OPERADOR</b>	<b>PERSONAS USUARIAS PARTICULARES POSTPAGO</b>	<b>PERSONAS USUARIAS TRANSPORTISTAS POSTPAGO</b>
PASE	IUIP	ITIP
CAPUFE	IUPP	ITPP
PINFRA	IUIR	ITIR
TELEVIA	IUIO	ITIO
CAMS	IUIC	ITIC
CEPSICE	IUIS	ITIS
SITEL	IUIT	ITIT
PASE SIN IVA	IUIA	ITIA
EASYTRIP	IUIE	ITIE
FONADIN	IUIL	ITIL



**FORMATO DE REGISTRO QUINCENAL DE INGRESOS**

PLAZA DE		CRUCES TOTALES		EJES EXCEDENTES		RESIDENTES (RPI)		PEATONES				AJUSTE S x	DEPOSITOS			INGRESOS CON I.V.A			
PZA	NOMBRE	ctAF ORO	ctIMP ORTE	eeAF ORO	eeIMP ORTE	resAF ORO	reIMP ORTE	peaAF ORO	peaIMP ORTE	SOBRA NTE	FALTA NTE	COMPE NSAC.	depDÓL ARES	DL LS A M N	depMO NEDA MN.	ingPAG ADOS	ingTOT ALES	ingDESAGR EGADO	ingI VA
10	CULIACÁN																		
11	SINALOA																		
14	PANUCO																		
20	MATAMOROS																		
22	ALVARADO																		
28	PAPALOAPAN																		
29	CARACOL																		
30	CAMARGO																		
31	MIGUEL ALEMÁN																		
33	NAUTLA																		
37	REYNOSA																		
38	GRIJALVA																		
39	USUMACINTA																		
40	CADERAYTA																		
42	LA PIEDAD																		
43	TECOLULALA																		
47	LASFLORES																		
48	SAN JUAN																		
49	TAMPICO																		
50	OJINAGA																		
51	PASO DEL NORTE																		



PLAZA DE		CRUCES TOTALES		EJES EXCEDENTES		RESIDENTES (RPI)		PEATONES				AJUSTE S x	DEPOSITOS			INGRESOS CON I.V.A			
PZA	NOMBRE	ctAF ORO	ctIMP ORTE	eeAF ORO	eeIMP ORTE	resAF ORO	reIMP ORTE	peaAF ORO	peaIMP ORTE	SOBRA NTE	FALTA NTE	COMPE NSAC.	depDÓL ARES	DL LS A M N	depMO NEDA MN.	ingPAG ADOS	ingTOT ALES	ingDESAGR EGADO	ingI VA
60	<b>RODOLFO ROBLES</b>																		
62	<b>PIEDRAS NEGRAS</b>																		
63	<b>TLACOTAPAN</b>																		
65	<b>ACUÑA</b>																		
66	<b>LAREDO</b>																		
67	<b>A. DOVALI JAIMES</b>																		
67. 1	<b>A. DOVALI JAIMES Bis</b>																		
74	<b>JUAREZ LINCOLN</b>																		
85	<b>LUIS CABRERA (SUCHIATE)</b>																		
99	<b>REFINERIA</b>																		
53	<b>COMPOSTELA</b>																		
87	<b>ZACATECAS</b>																		

**FORMATO DE REGISTRO QUINCENAL DE INGRESOS CAPTADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE TELEPEAJE**

PLAZA DE COBRO		CRUCES TOTALES		AJUSTES	INGRESOS CON I.V.A						
		PZA	NOMBRE		ctAFORO	ctIMPORTE	AFORO	ingPAGADOS	ingTOTALES		
10	CULIACAN										
11	SINALOA										
14	PANUCO										
20	MATAMOROS										
22	ALVARADO										
28	PAPALOAPAN										
29	CARACOL										
30	CAMARGO										
31	MIGUEL ALEMAN										
33	NAUTLA										
37	REYNOSA										
38	GRIJALVA										
39	USUMACINTA										
40	CADEREYTA										
42	LA PIEDAD										
43	TECOLUTLA										
47	LAS FLORES										
48	SAN JUAN										
49	TAMPICO										
50	OJINAGA										
62	PIEDRAS NEGRAS										
63	TLACOTALPAN										



PLAZA DE COBRO		CRUCES TOTALES		AJUSTES	INGRESOS CON I.V.A			
		ctAFORO	ctIMPORTE		AFORO	ingPAGADOS	ingTOTALES	
PZA	NOMBRE							
65	ACUÑA							
66	LAREDO							
67	A. DOVALI JAIMES							
74	JUAREZ LINCOLN							
53	COMPOSTELA							
87	ZACATECAS							



**ANEXO 5**

**FORMATO DE REGISTRO QUINCENAL DE INGRESOS DE LA LÍNEA EXPRES**

<b>NO. PLAZA DE COBRO</b>	<b>INGRESOS CON IVA (MXN)</b>	<b>INGRESOS SIN IVA (MXN)</b>	<b>IVA (MXN)</b>
37			
66			
<b>TOTAL</b>			



**ANEXO 6**

**CONCENTRADO QUINCENAL DE LIQUIDACIONES DEL SISTEMA MÓDULO DE LIQUIDACIONES**

PLAZA DE COBRO		CRUCES TOTALES		EJES EXCEDENTES		RESIDENTES (RPI)		PEATONES				AJUSTES	D E P Ó S I T O S			INGRESOS CON I.V.A.			
No.	NOMBRE	AFO RO	IMPO RTE	AFO RO	IMPO RTE	AFO RO	IMPO RTE	AFO RO	IMPO RTE	SOBRA NTE	FALTA NTE	COMPEN SAC.	DÓLA RES	DL LS A MN	MONE DA NAL.	PAGADO S	TOTALE S	DESAGRE GADO	IV A
10	Puente Culiacán																		
11	Puente Sinaloa																		
14	Puente Pánuco																		
20	Puente Matamoros																		
22	Puente Alvarado																		
28	Puente Papaloapan																		
29	Puente Caracol																		
30	Puente Camargo																		
31	Puente Miguel Alemán																		
33	Puente Nautla																		
37	Puente Reynosa																		
38	Puente Grijalva																		
39	Puente Usumacinta																		
40	Puente Cadereyta																		
42	Puente La Piedad																		
43	Puente Tecolutla																		
47	Puente Las Flores																		
48	Puente San Juan																		
49	Puente Tampico																		
50	Puente Ojinaga.																		





**FORMATO CONCENTRADO DE INGRESOS POR PEAJE EN EFECTIVO, LÍNEA EXPRES Y TELEPEAJE**

PLAZA DE COBRO		EFECTIVO	L EXPRESS	AJUSTES	TELEPEAJE	TOT. S/IVA
No.	NOMBRE		Y/O AJUSTES	EFECTIVO		
<b>20</b>	MATAMOROS					
<b>30</b>	CAMARGO					
<b>31</b>	MIGUEL ALEMÁN					
<b>37</b>	REYNOSA					
<b>47</b>	LAS FLORES					
<b>50</b>	OJINAGA					
<b>51</b>	PASO DEL NORTE					
<b>94</b>	LERDO STANTON					
<b>60</b>	RODOLFO ROBLES					
<b>62</b>	PIEDRAS NEGRAS					
<b>65</b>	ACUÑA					
<b>66</b>	LAREDO					
<b>74</b>	JUAREZ LINCOLN					
<b>85</b>	LUIS CABRERA (SUCHIATE)					
<b>10</b>	CULIACÁN					
<b>11</b>	SINALOA					
<b>14</b>	PANUCO					
<b>22</b>	ALVARADO					
<b>28</b>	PAPALOAPAN					
<b>29</b>	CARACOL					
<b>33</b>	NAUTLA					
<b>38</b>	GRIJALVA					
<b>39</b>	USUMACINTA					
<b>40</b>	CADEREYTA					
<b>42</b>	LA PIEDAD					
<b>43</b>	TECOLUTLA					
<b>48</b>	SAN JUAN					
<b>49</b>	TAMPICO					
<b>63</b>	TLACOTALPAN					
<b>67</b>	A. DOVALI JAIMES					
<b>67.1</b>	A. DOVALI JAIMES Bis					
<b>99</b>	REFINERIA					
<b>TOTAL</b>						

ANEXO 8

## **FORMATO DE REPORTE DE PARTIDAS INDIVIDUALES**



**FORMATO DE REPORTE DE COORDINACIÓN FISCAL**

<b>CENTRO</b>	<b>PLAZA DE</b>	<b>NOMBRE DE LA</b>	<b>ESTADO</b>	<b>MUNICIPIO</b>	<b>INGRESO</b>	<b>25%</b>
<b>DE COSTO</b>	<b>COBRO</b>	<b>PLAZA DE COBRO</b>			<b>SIN IVA</b>	<b>DISTRIBUCION</b>
633511020	20	MATAMOROS	TAMAULIPAS	MATAMOROS		
633521030	30	CAMARGO	TAMAULIPAS	CAMARGO		
633531031	31	MIGUEL ALEMAN	TAMAULIPAS	MIGUEL A.		
633541037	37	REYNOSA	TAMAULIPAS	REYNOSA,		
633551047	47	LAS FLORES	TAMAULIPAS	RIO BRAVO		
633561050	50	OJINAGA	CHIHUAHUA	OJINAGA		
723581060	60	RODOLFO ROBLES	CHIAPAS	SUCHIATE		
633591062	62	PIEDRAS NEGRAS	COAHUILA	PIEDRAS NEGRAS		
633601065	65	ACUÑA	COAHUILA	ACUÑA		
633611066	66	LAREDO	TAMAULIPAS	NVO. LAREDO		
633621074	74	JUAREZ LINCOLN	TAMAULIPAS	NVO. LAREDO		
723631085	85	LUIS CABRERA (SUCHIATE)	CHIAPAS	SUCHIATE		
<b>PUENTES INTERNACIONALES</b>						
<b>CENTRO</b>	<b>PLAZA</b>	<b>NOMBRE DE LA</b>	<b>ESTADO</b>	<b>MUNICIPIO</b>	<b>INGRESO</b>	<b>25%</b>
<b>DE COSTO</b>	<b>DE COBRO</b>	<b>PLAZA DE COBRO</b>			<b>SIN IVA</b>	<b>DISTRIBUCION</b>
653011010	10	CULIACAN	SINALOA	CULIACAN		
653021011	11	SINALOA	SINALOA	GUASAVE		
693031014	14	PANUCO	VERACRUZ	PANUCO		
693051022	22	ALVARADO	VERACRUZ	ALVARADO		
703061028	28	PAPALOAPAN	VERACRUZ	COSAMALOAPAN		
			OAXACA	SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC		
703071029	29	CARACOL	VERACRUZ	COSAMALOAPAN		
			OAXACA	SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC		
693081033	33	NAUTLA	VERACRUZ	NAUTLA,		
			VERACRUZ	SAN RAFAEL		
723091038	38	GRIJALVA	TABASCO	CENTRO		
723101039	39	USUMACINTA	TABASCO	EMILIANO ZAPATA		
			CHIAPAS	CATAZAJA		



643111040	40	CADEREYTA	NUEVO LEON	CADEREYTA JIMENEZ		
663121042	42	LA PIEDAD	GUANAJUATO	PENJAMO		
			MICHOACAN	LA PIEDAD		
693131043	43	TECOLUTLA	VERACRUZ	GUTIERREZ ZAMORA		
633141048	48	SAN JUAN	TAMAULIPAS	CAMARGO		
693151049	49	TAMPICO	TAMAULIPAS	TAMPICO		
			VERACRUZ	PUEBLO VIEJO		
693161063	63	TLACOTALPAN	VERACRUZ	ALVARADO		
703171067	67	A. DOVALI JAIMES	VERACRUZ			
703171067	67A	A. DOVALI JAIMES (AUX)	VERACRUZ			
703171099	99	REFINERIA	VERACRUZ			
TOTAL PUENTE ANTONIO DOVALI JAIMES			VERACRUZ	COSOLEACAQUE		
			VERACRUZ	IXHUATLAN DEL SURESTE		
<b>PUENTES NACIONALES</b>						
<b>TOTAL GENERAL</b>						



## FORMATO REPORTE DE ACUMULADO DE INGRESOS DEL EJERCICIO

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS													
GERENCIA DE TESORERIA													
SUBGERENCIA DE INGRESOS													
CONCENTRADO DE INGRESOS A DEVENGADO MENSUALES Y ACUMULADO DEL EJERCICIO 2025													
CIFRAS SIN IVA													
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACUMULADO
AUTOPISTAS													
TRANS. VEHIC. CABINA TELEPEAJE													
<b>TOTAL AUTOPISTAS:</b>													
PUENTES													
PUENTES CABINA													
TRANS. VEHIC. INTERNACIONAL													
TRANS. VEHIC. NACIONAL													
LÍNEA EXPRESS / SENTRÍ													
SUMA:													
PUENTES TELEPEAJE													
TRANS. VEHIC. INTERNACIONAL													
TRANS. VEHIC. NACIONAL													
SUMA:													
<b>TOTAL INGRESO</b>													



<b>VEHICULAR PUENTES:</b>													
<b>TRICICLOS</b>													
<b>TOTAL INGRESO PUENTES VEHICULAR + TRICICLOS:</b>													
<b>PEATONES</b>													
<b>TOTAL INGRESO PEATONAL PUENTES</b>													
<b>TOTAL PUENTES</b>													
<b>TOTAL GENERAL:</b>													



**FORMATO AJUSTE A LIQUIDACIONES**

PLAZA DE COBRO		CRUCES TOTALES		EJES EXCEDENTES		RESIDENTES (RPI)		PEATONES				AJUSTE S x		DEPÓSITOS			INGRESOS CON I.V.A.			
No.	NOMBRE	AFO RO	IMPO RTE	AFO RO	IMPO RTE	AFO RO	IMPO RTE	AFO RO	IMPO RTE	SOBRA NTE	FALTA NTE	COMPE NSAC.	DÓLA RES	DL LS A M N	MON EDA NAL.	PAGAD OS	TOTALES	DESAGRE GADO	IV A	
10	Puente Culiacán																			
11	Puente Sinaloa																			
14	Puente Pánuco																			
20	Puente Matamoros																			
22	Puente Alvarado																			
28	Puente Papaloapan																			
29	Puente Caracol																			
30	Puente Camargo																			
31	Puente Miguel Alemán																			
33	Puente Nautla																			
37	Puente Reynosa																			
38	Puente Grijalva																			
39	Puente Usumacinta																			
40	Puente Cadereyta																			
42	Puente La Piedad																			
43	Puente Tecolutla																			
47	Puente Las Flores																			
48	Puente San Juan																			
49	Puente Tampico																			
50	Puente Ojinaga.																			



60	Puente Rodolfo Robles																				
62	Puente Piedras Negras																				
63	Puente Tlacotalpan																				
65	Puente Acuña																				
66	Puente Laredo																				
67	Puente Antonio Dovalí Jaime																				
67A	Puente Antonio Dovalí Jaime																				
74	Puente Juárez-Lincoln																				
85	Puente Ing. Juan Luis Cabrera																				
99	Refinería																				
53	Compostela																				
87	Zacatecas																				
<b>T O T A L</b>																					
Plaza donde se aplicará el ajuste, liquidación anterior vs liquidación Actual																					
10	Puente Culiacán.																				
10	Puente Culiacán.																				
																			Ajuste por diferencia		