



LINEAMIENTOS INTERNOS PARA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL SII

CAPUFE

V. LINEAMIENTOS

Subgerencia de Presupuesto

1. La Subgerencia de presupuesto es responsable de la elaboración y su envío en tiempo y forma de los formatos; E02, E03, E04, E05, E44, E47, E53, E73, E74, E75 y E88, a la Gerencia de Contabilidad para su transmisión vía teleproceso al Comité Técnico de Información, así como de que la información contenida en éstos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos, y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto; tales como las reuniones del Comité Técnico de Apoyo a la Gestión, de los Consejos de Administración, de los Órganos de Gobierno, de los Comités de Control Interno y de los Comités de Control y Auditoría.
2. El llenado del formato E02, requiere información de las siguientes áreas administrativas:

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Subgerencia de Contabilidad	Cierre contable	Inmediatamente, una vez concluido el cierre de contable mensual
Subgerencia de Contabilidad	Operaciones ajenas Formato E51	El día 14 de cada mes (cifras preliminares) El día 30 de cada mes (cifras definitivas)
	Enteros a la tesorería y Coordinación Fiscal)	
	Monto de operaciones en trámite	
	Monto de Fluctuación cambiaria	
Subgerencia de Egresos	Disponibilidad financiera formato E06	El día 12 de cada mes (cifras preliminares)
Subgerencia de Egresos	Saldos contables y financieros formatos E08 y E09	El día 30 de cada mes (cifras definitivas)

3. El llenado de los formatos E03, E04 y E05, requiere información del Formato E02, el cual es elaborado por la misma área responsable.
4. El llenado del formato E44, requiere información de las siguientes áreas:

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Subgerencia de Ingresos	Aforo vehicular y peatonal en caminos y puentes nacionales e internacionales e ingresos captados.	Durante los primeros diez días de cada mes



LINEAMIENTOS INTERNOS PARA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL SII

CAPUFE

Subgerencia de Programas Técnicos	de	Avance físico de metas presupuestarias	Durante los primeros diez días de cada mes
-----------------------------------	----	--	--

5. El llenado del formato E47, requiere información de las siguientes áreas:

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Subgerencia de Programas Técnicos	Avance físico de los programas y proyectos de inversión y explicaciones con respecto al programado	Durante los primeros diez días de cada mes.
Subdirección de Bienes y Servicios		
Subdirección de Tecnologías de Información		
Planta de Pinturas y emulsiones		
Coordinación de Modernización		
Dirección de Operación		

6. El llenado del formato E53, requiere información que genera la misma área, la cual depende del cierre contable.
7. El llenado de los formatos E73, E74 y E75 requiere información del Formato E02, el cual es elaborado por la misma área responsable.
8. El llenado del formato E88, requiere información que genera la misma área, la cual depende del cierre contable.
9. La Subgerencia de Presupuestos, deberá proporcionar a la Subgerencia de Ingresos a más tardar el día 10 del mes de enero de cada año la información relativa al presupuesto autorizado de ingresos por el ejercicio de que se trate, bajo los términos señalados en los formatos de los anexos SI.1 e SI.2, para el caso de existir modificaciones autorizadas al presupuesto, estas deben de reportarse de forma inmediata, en los mismos términos de los citados anexos.

Subgerencia de Contabilidad

1. La Subgerencia de Contabilidad es responsable de la elaboración y el envío en tiempo y forma de los formatos E14, E15, E16, E29 y E51 a la Gerencia de Contabilidad para su transmisión vía teleproceso al Comité Técnico de Información, así como de que la información contenida en éstos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos, y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto; tales como las reuniones del Comité Técnico de Apoyo a la Gestión, de los Consejos de Administración, de los Órganos de Gobierno, de los Comités de Control Interno y de los Comités de Control y Auditoría.



LINEAMIENTOS INTERNOS PARA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL SII

CAPUFE

2. El llenado del formato E14, E15, E16 y E29, requiere de información que es generada en la misma área, la cual depende del cierre contable.
3. El llenado del formato E51, requiere de información que es generada en la misma área, la cual depende del cierre contable; el reporte de integración del Impuesto Sobre la Renta y crédito al salario pagado deberá ser entregado durante los primeros diez días de cada mes por la Gerencia de Administración del Capital Humano.
4. Asimismo, la Subdirección de Administración de Obra Concesionada, deberá entregar como máximo el día 10 de cada mes la comprobación de gastos de las delegaciones y Gerencias de Tramo validadas por sus despachos externos.

Subgerencia de Egresos

1. La Subgerencia de Egresos es responsable de la elaboración y el envío en tiempo y forma de los formatos; E06, E08 y E09 a la Gerencia de Contabilidad para su transmisión vía teleproceso al Comité Técnico de Información, así como de que la información contenida en éstos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos, y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto; tales como las reuniones del Comité Técnico de Apoyo a la Gestión, de los Consejos de Administración, de los Órganos de Gobierno, de los Comités de Control Interno y de los Comités de Control y Auditoría.
2. El llenado del formato E06, requiere información de diferentes unidades administrativas la cual se deberá proporcionar de la siguiente manera:

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Delegaciones	Reporte de apertura de cuentas	Durante los primeros cinco días de cada mes
Gerencias de Tramo	Reporte de apertura de cuentas	Durante los primeros cinco días de cada mes
Gerencia de Contabilidad	Depósitos en garantía	Durante los primeros cinco días de cada mes
Bancos, Casa de Bolsa (Gerencia de Tesorería)	Estados de cuenta bancarios	Durante los primeros cinco días de cada mes

La información que es proporcionada por las Delegaciones y Gerencias de Tramo deberá ser presentada en los formatos establecidos. (SE.1 y SE.2)

3. El llenado del formato E08, requiere información de diferentes unidades administrativas, la cual deberá ser proporcionada de la siguiente manera:



LINEAMIENTOS INTERNOS PARA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL SII

CAPUFE

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Gerencia de Contabilidad	Saldos contables	Durante los primeros cinco días de cada mes
Bancos, Casa de Bolsa (Gerencia de Tesorería)	Estados de cuenta bancarios	Durante los primeros cinco días de cada mes

4. El llenado del formato E09, requiere información de diferentes unidades administrativas, la cual deberá ser proporcionada de la siguiente manera:

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Delegaciones	Saldos contables y bancarios	Durante los primeros cinco días de cada mes
Gerencias de Tramo	Saldos contables y bancarios	Durante los primeros cinco días de cada mes
Gerencia de Contabilidad	Saldos contables	Durante los primeros cinco días de cada mes
Bancos, Casa de Bolsa (Gerencia de Tesorería)	Estados de cuenta bancarios	Durante los primeros cinco días de cada mes

5. De manera mensual se deberán realizar conciliaciones entre las áreas de presupuesto, contabilidad y egresos, a fin de que la información cumpla con lo establecido en el numeral 1 de este apartado, esta se realizará los días 23 de cada mes, en caso de que la fecha sea un día inhábil, se considerará como fecha límite el día hábil siguiente.

Subgerencia de Ingresos

1. La Subgerencia de Ingresos es responsable de la elaboración y el envío en tiempo y forma de los formatos E23 y E24, a la Gerencia de Contabilidad para su transmisión vía teleproceso al Comité Técnico de Información, así como de que la información contenida en éstos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos, y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto; tales como las reuniones del Comité Técnico de Apoyo a la Gestión, de los Consejos de Administración, de los Órganos de Gobierno, de los Comités de Control Interno y de los Comités de Control y Auditoría.
2. El llenado de los formatos E23 y E24, requieren información de la Subgerencia Presupuesto y de la Planta de Emulsiones y Pinturas la cual deberá ser entregada de la siguiente manera:

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Subgerencia de Presupuesto	Presupuesto inicial de: <ul style="list-style-type: none">• Aforo e Ingreso programado mensualmente en cada una de las plazas de cobro que	Durante los primeros diez días del mes de enero.



LINEAMIENTOS INTERNOS PARA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL SII

CAPUFE

	<p>conforman la red propia. (anexo SI.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producción y venta programada mensualmente de Pinturas y Emulsiones. (anexo SI.2) 	
Subgerencia de Presupuesto	<p>Modificaciones al presupuesto inicial de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aforo e ingreso programado mensualmente en cada una de las plazas de cobro que conforman la red propia. • Producción y ventas programadas mensualmente de pinturas y emulsiones del conexo industrial. 	Las modificaciones recibidas antes del día 15, serán incorporadas en el reporte del mes en curso que corresponde a la información del mes inmediato anterior, salvo solicitud en contrario.
Planta de Emulsiones y Pinturas	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de producción • Reporte de ventas <p>bajo las unidades de medida de litros y pesos (anexo SI.3)</p>	Durante los primeros tres días de cada mes

Subgerencia de Remuneraciones

1. La Subgerencia de Remuneraciones es responsable de la elaboración y el envío en tiempo y forma del formato E19, a la Gerencia de Contabilidad para su transmisión vía teleproceso al Comité Técnico de Información, así como de que la información contenida en éstos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos, y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto; tales como las reuniones del Comité Técnico de Apoyo a la Gestión, de los Consejos de Administración, de los Órganos de Gobierno, de los Comités de Control Interno y de los Comités de Control y Auditoría.
2. El llenado del formato E19, requiere información de las Subgerencias de Admisión y Empleo y de Innovación, la cual deberá ser entregada de la siguiente manera.

Área responsable	Documento a enviar	Fechas de envío
Subgerencia de Admisión y Empleo	Plantilla ocupacional y autorizada	Durante los primeros diez de cada mes.
Subgerencia de Innovación	Plazas autorizadas	Durante los primeros diez días de cada mes
Subgerencia de Remuneraciones	Resultados de nómina mensual por tipo de función	Durante los primeros diez días de cada mes



LINEAMIENTOS INTERNOS PARA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL SII

CAPUFE

Subgerencia de Desarrollo de Capital Humano

1. La Subgerencia de Desarrollo de Capital Humano es responsable de la elaboración y el envío en tiempo y forma de los formatos E54, E55 y E59, a la Gerencia de Contabilidad para su transmisión vía teleproceso al Comité Técnico de Información, así como de que la información contenida en éstos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos, y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto; tales como las reuniones del Comité Técnico de Apoyo a la Gestión, de los Consejos de Administración, de los Órganos de Gobierno, de los Comités de Control Interno y de los Comités de Control y Auditoría.
2. El llenado de los formatos E54 y E55, requieren información de diversas áreas, la cual deberá ser entregada de la siguiente manera:

ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO A ENVIAR	FECHAS DE ENVÍO
Delegaciones	Reporte mensual de personal capacitado	Durante los primeros cinco días de cada mes.
Gerencias de Tramo	Reporte mensual de personal capacitado	Durante los primeros cinco días de cada mes.
Planta de Emulsiones y Pinturas	Reporte mensual de personal capacitado	Durante los primeros cinco días de cada mes.

La información que es proporcionada por las Delegaciones y Gerencias de Tramo deberá ser presentada en el formato establecido. (Anexo SDCH.1)

3. El llenado del formato E59, requiere información generada por la misma área responsable.

Subdirección de Bienes y Servicios

1. La Subdirección de Bienes y Servicios es responsable de la elaboración y el envío en tiempo y forma de los formatos E70 y E78, a la Gerencia de Contabilidad para su transmisión vía teleproceso al Comité Técnico de Información, así como de que la información contenida en éstos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos, y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto; tales como las reuniones del Comité Técnico de Apoyo a la Gestión, de los Consejos de Administración, de los Órganos de Gobierno, de los Comités de Control Interno y de los Comités de Control y Auditoría.
2. El llenado de los formatos E70 y E78, requieren información de diversas áreas la cual deberá presentarse de la siguiente manera:

ÁREA RESPONSABLE	DOCUMENTO A ENVIAR	FECHAS DE ENVÍO
Delegaciones, Gerencias de Tramo, Planta de	E70 Estadísticas por acciones de compra (Anexo SBYS.1)	Durante los primeros diez días de cada mes.



LINEAMIENTOS INTERNOS PARA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL SII

CAPUFE

Pinturas y Emulsiones y Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos, dependiente de la Dirección Técnica.		
Delegaciones, Gerencias de Tramo, Planta de Pinturas y Emulsiones y Gerencia de Presupuesto, dependiente de la Subdirección de Finanzas.	E78 Contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios con atraso en pagos. (Anexo SBYS.2)	Durante los primeros cinco días de cada mes.

La información que es proporcionada por las Delegaciones, Gerencias de Tramo, Planta de Pinturas y Emulsiones, Gerencia de Licitaciones y Administración de Contratos y Gerencia de Presupuesto, deberá ser presentada en los formatos establecidos, en forma impresa y por correo electrónico a las direcciones amedrano@capufe.gob.mx y resparza@capufe.gob.mx

- Las áreas responsables de realizar el registro de contratos en el SIAC, deberán llenar todos los campos requeridos, como ejemplo en la transacción ME21N "Crear Pedido", Pestaña "Datos Adicionales" en el campo de licitación, se deberá capturar la unidad compradora conjuntamente con el número de licitación y año, tal y como se muestra a continuación.

001-019-05		
Unidad Compradora de Compranet	Número de Licitación	Ejercicio

Para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas (ITP) deberán registrarse de la siguiente forma.

01-09-05		
Delegación Gerencia de Tramo Planta de Pinturas y Emulsiones	ITP	Ejercicio

El campo de Delegación, Gerencia de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones deberá ser llenado de acuerdo a la siguiente tabla:

01	Delegación I Tijuana
02	Delegación II Culiacán
03	Delegación III Querétaro
04	Delegación IV Cuernavaca
05	Delegación V Puebla
06	Delegación VI Coatzacoalcos
07	Delegación VII Veracruz



LINEAMIENTOS INTERNOS PARA INTEGRACIÓN DE INFORMES DEL SII

CAPUFE

08	Delegación VIII Reynosa
09	Delegación IX Guadalajara
10	Delegación X Monterrey
11	Gerencia de Oaxaca
12	Gerencia de Tizayuca
13	Gerencia de Chiapas
14	Gerencia en Tepic
15	Planta de Pinturas y Emulsiones
99	Oficinas Centrales

Lo anterior, con el fin de agilizar la elaboración del reporte E70.

4. Las Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones deberán reportar únicamente lo adjudicado por las mismas (contratos y pagos sin contrato), sin incluir contratos centralizados.

Subgerencia de Tarifas

1. La Subgerencia de Tarifas es responsable de la elaboración y el envío en tiempo y forma del formato E80, a la Gerencia de Contabilidad para su transmisión vía teleproceso al Comité Técnico de Información, así como de que la información contenida en éstos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos, y diversa información que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto; tales como las reuniones del comité Técnico de Apoyo a la Gestión, de los Consejos de Administración, de los Órganos de Gobierno, de los Comités de Control Interno y de los Comités de Control y Auditoría.
2. El llenado del formato E80, depende de la información que genera la misma área, así mismo no hay fecha establecida para la entrega de información que generan dependencias externas (SHCP, SCT, etc.).