



Gobierno del
Estado de Sonora

Fideicomiso Puente Colorado
Fideicomiso Puente Colorado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Noviembre de 2020

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

Manual de Procedimientos

Fideicomiso Puente Colorado
Fideicomiso Puente Colorado

Elaboró

C.P. Ricardo Ruiz Paredes /
Contador

Revisó

Lic. Claudia Dynorah Sánchez
García / Administradora
General

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-0946-2020 de fecha 26/11/2020"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente manual de procedimientos fue elaborado de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General y tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones del Fideicomiso Puente Colorado, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

El Manual de Procedimientos es el medio para presentar a detalle los procesos del Fideicomiso, su red de procesos, lista maestra, formatos y diagramas de flujo.

Es así como este documento básico, de operación general y consulta, queda a disposición del personal de esta Unidad Administrativa con el fin de que sea perfeccionado y enriquecido en cuanto a sus servicios y a la calidad del desempeño, para así convertirse en un instrumento que sea base esencial para su realización que fundamente la decisión de mejora continua, que coadyuven al logro de los objetivos y metas propuestos, que no tendrá otra finalidad que aquélla de cumplir cabalmente con las expectativas de la sociedad.

Este manual deberá ser revisado cada año o cuando se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual.

Proporcionar en forma ordenada y sistemática los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Entidad. Así mismo, servirá como instrumento de apoyo al describir los procesos que se dan entre los elementos de la estructura operacional y permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de las funciones.



RED DE PROCESOS

Fideicomiso Puente Colorado

Fideicomiso Puente Colorado

Fecha de elaboración	Hojas
26/11/2020	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
39-FPC-RP/Rev.02	

Macroproceso: 01 - Administración

Subproceso: 01 - Administración de Recursos **Responsable:** Administrador General
Tipo: Operativo **Producto:** Obtención de recursos
Eje Estratégico: 5 - Transversal I. Gobierno eficiente, innovador, transparente y con sensibilidad social **Indicador:** ingresos obtenidos
Reto: 2 - Generar mayores ingresos de forma sustentable y sostenida. **Facultades:** Planeación y Administración de Recursos

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	39-FPC-P01/Rev.01	Elaboración y Operación del Presupuesto de Egresos	Presupuesto Autorizado	Presupuesto ejercido / presupuesto autorizado.	Secretaría de Hacienda; Comité Técnico; Secretaría de Comunicaciones y Transportes
2	39-FPC-P02/Rev.01	Operación de la Caseta de Cobro	Concentrado de recaudación diaria Informe mensual de vehículos e ingresos Informe Anual de vehículos e ingresos Reporte de recaudación diaria por turno y carril	Captación diaria de ingreso por carril Captación diaria de ingreso por turno Total de ingreso diario por cobro vehicular/total de afluencia de vehículo diario Total de ingreso mensual por cobro vehicular/total de afluencia de vehículo mensual Total de ingreso anual por cobro vehicular/total de afluencia de vehículo anual	Administrador General del Fideicomiso

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Ricardo Ruiz Paredes / Contador	C.P. Ricardo Ruiz Paredes / Contador	Lic. Claudia Dynorah Sánchez García / Administradora General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fideicomiso Puente Colorado

Fideicomiso Puente Colorado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Operación del Presupuesto de Egresos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 39-FPC-P01/Rev.01		FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2019
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Garantizar un eficiente manejo y control de los recursos del Fideicomiso, verificando que los ingresos y egresos se apliquen en los programas, metas y objetivos que se hayan establecido.		
II.- ALCANCE		
Administración de la Caseta de Cobro y a la Unidad Contable		
III.- DEFINICIONES		
-Ministración.- Recursos Presupuestarios autorizados por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado a las dependencias y entidades de la administración estatal, con base en la programación presupuestal especificada en los calendarios aprobados para el ejercicio fiscal.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> -Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora -Decreto de creación del Fideicomiso Puente Colorado y sus reformas -Concesión que otorga el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a favor del Gobierno del Estado de Sonora, para operar, explotar, conservar y mantener el Puente Colorado ubicado sobre el río del mismo nombre, entre los estados de Baja California y Sonora en la carretera Federal N°. 2 "FRONTERIZA DEL NORTE". Celebrado el 20 de septiembre de 2006 -Convenio de modificación al contrato de fideicomiso N°. 116548-6 celebrado entre el Gobierno del Estado y el Banco Nacional de México. 		
V.- POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> -En la elaboración y preparación del presupuesto anual deben de considerarse las medidas de austeridad y disciplina presupuestal establecidas por el Gobierno del Estado. -El presupuesto, programas anuales, metas y objetivos para cada ejercicio deben estar autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso, de igual forma las modificaciones o adecuaciones que estos pudieran tener durante el ejercicio fiscal. -Las transferencias y adecuaciones presupuestales deben ser autorizadas por el Comité Técnico e informarse a la Secretaría de Hacienda. -Se elaborará carta- instrucción al fiduciario para la liberación de la ministración mensual autorizada para gasto operativo. -La Unidad Contable llevará un control y seguimiento de los ingresos y egresos programados y realizados. -En el ejercicio del gasto debe atenderse la normatividad establecida. -La información del Fideicomiso sujeta a registro contable, debe contar con el soporte documental especificado en cada uno de los registros. -Para la adquisición de bienes y servicios debe verificarse el proceso de adquisición según la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. -Toda adquisición debe contar con el soporte documental debidamente llenado, firmado y autorizado como son: facturas que cumplan con los requisitos fiscales vigentes. -Para la adquisición de activos fijos, debe revisarse si se encuentra presupuestado, de no encontrarse, se deberá justificar ampliamente y solicitar la autorización correspondiente. -Todas las adquisiciones de activos fijos mayores de \$ 4,000 pesos (cuatro mil pesos) deberán incluirse en el inventario, mismos que contarán con la identificación del Fideicomiso y su respectivo código de inventario. -Deberán elaborarse los resguardos correspondientes a las personas responsables del activo fijo. -La revisión del inventario debe realizarse por lo menos una vez al año por el personal administrativo. -Los gastos de inversión que se realice con los excedentes del flujo de ingresos, deberán realizarse de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Sonora. -Para ingresar a laborar al Fideicomiso, el aspirante deberá cumplir con los sig: requisitos Acta de nacimiento - Constancia de estudios - Carta de no antecedentes penales - Solicitud de empleo - CURP - Clave Única de Registro de Población - RFC.- Registro Federal al Contribuyente. -Las horas extras deberán ser autorizadas por el Contador del Fideicomiso en las oficinas centrales, y en la Caseta de cobro deberán ser autorizadas por el administrador de la misma. -Todo empleado de este fideicomiso que labore los domingos se hará acreedor a una prima dominical. -El Fideicomiso otorgará un apoyo mensual al empleado que se encuentre estudiando, previa constancia de estudios. -Se otorgará un apoyo escolar anual a los trabajadores que comprueben tener hijos estudiando, este apoyo es por familia. -Se otorgará de manera anual un bono por el día de las madres a todas aquellas que demuestren ser madres. 		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
39-FPC-P01-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento Elaboración y Operación del Presupuesto de Egresos	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Elaboración del Presupuesto Anual	
1.1	Administrador General	Recibe lineamientos de la Secretaría de Hacienda para la integración del Presupuesto de Egresos y turna	
1.2	Contador	Recibe Lineamientos y analiza	
1.3		Realiza valoración de necesidades para integrarlas al puesto	
1.4		Confronta presupuesto del año anterior para realizar las proyecciones	
1.5		Captura la información por capítulo del gasto y partida presupuestal en los formatos del presupuesto que la Secretaría de Hacienda ha establecido	
1.6		Presenta la información al Administrador General	
		"Si existen modificaciones"	
1.7		Aplica modificaciones	
2.0		Presentación y autorización por el Comité Técnico	
2.1	Administrador General	Presenta al Comité Técnico presupuesto para su autorización	
2.2	Comité Técnico	Aprueba presupuesto quedando asentado en acta de sesión del Comité Técnico	Acta de sesión del Comité Técnico
		"Una Vez aprobado el Presupuesto de Egresos por el Comité Técnico y la Secretaría de Hacienda"	
3.0		Recepción del Presupuesto de Egresos autorizado	
3.1	Administrador General	Recibe de la Secretaría de Hacienda asignación del presupuesto autorizado	oficio y presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda
3.2		Turna oficio de asignación a la Unidad Contable	
3.3	Contador	Elabora carta instrucción al fiduciario solicitando la ministración mensual que corresponda para el gasto de operación, a nombre de la Secretaría de Hacienda, recabando firma del vicepresidente del Comité Técnico y Administrador, representado por CEBYC. Envía solicitud recabando acuse de recibido y archiva.	Acuse de carta de instrucción al fiduciario
		"Una vez recibido de la Fiduciaria el cheque por la ministración mensual"	
3.4		Efectúa el depósito en caja de la Secretaría de Hacienda	
		"Posteriormente"	
3.5		Recibe de la Secretaria de Hacienda cheque expedido por la misma	
3.6		Deposita cheque en la cuenta de gasto corriente del Fideicomiso Puente Colorado resguardando ficha de depósito correspondiente.	
3.7		Ingresa a la Contabilidad de la Entidad el depósito efectuado.	
		"Egresos operativos del Fideicomiso"	
4.0		Elaboración de Nómina	
4.1	Contador	Recibe quincenalmente del Administrador de la Caseta de Cobro la nómina de los empleados a su cargo	
4.2		Integra nómina del Fideicomiso Puente Colorado, recaba autorización del Administrador General del Fideicomiso	
4.3		Efectúa depósito de la percepción quincenal en las respectivas cuentas de los empleados	
4.4		Recaba firma de recibido en nómina de todos los empleados del Fideicomiso	Acuse de recibo de nómina

5.0		Administración del Fondo Fijo de Caja	
5.1		Realiza gastos menores estrictamente necesarios para la administración del Fideicomiso	
5.2		Relaciona comprobantes de gastos debidamente requisitados	
5.3		Realiza el reembolso correspondiente	Solicitud de reposición de Fondo Fijo
6.0		Elaboración de informes	
6.1		Elabora mensualmente los Estados Financieros	Oficio de envío de Estados Financieros Mensuales
6.2		Elabora informe trimestral para la cuenta pública estatal y envía a la Secretaría de Hacienda, recabando acuse de recibido	Acuse de recibido en Oficio de envío de Informe Trimestral a la Secretaría de Hacienda
6.3		Elabora al inicio del año el Programa anual de Mantenimiento menor y/o rutinario del Puente Colorado	
6.4		Envía a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes programa de Mantenimiento anual para su conocimiento resguardando evidencia documental y archiva	Copia del programa del mantenimiento menor y/o rutinario del Puente Colorado.
6.5		Informa al Comité Técnico el Programa Anual de mantenimiento al Puente Colorado.	Copia de Acta de Reunión del Comité Técnico.
6.6		Envía anualmente a la Secretaria de Comunicaciones y Transportes la información de aforo e ingreso vehicular resguardando evidencia de la información y archiva.	Reporte de aforo vehicular.
7		Ministración de recursos a fideicomisarios	
7.1	Administrador General	Presenta al Comité Técnico, la propuesta de recursos a transferir a los municipios fideicomisarios	Informe
7.2	Comité Técnico	Aprueba recursos a transferir a los municipios en la siguiente proporción: San Luis Rio Colorado 54%, Puerto Peñasco 30% y Gral. Plutarco E. Calles, 16%	Acta de sesión
7.3	Municipios Fideicomisarios	Presentan proyecto de inversión a la Secretaría de Hacienda	Proyecto de inversión
		Una vez recibidos los proyectos de inversión de los municipios fideicomisarios:	
7.4	Comité Técnico	Elabora carta instrucción al Fiduciario para la transferencia de recursos a la Secretaría de Hacienda	Carta instrucción
		Una vez entregados los recursos a los municipios fideicomisarios	
7.5	Comité Técnico	Requerirá a los Municipios fideicomisarios, informe sobre la aplicación de los recursos transferidos y se presentará en la reunión posterior inmediata a su entrega.	informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C.P. Ricardo Ruiz Paredes /
Contador

C.P. Ricardo Ruiz Paredes /
Contador

Lic. Claudia Dynorah Sánchez
García / Administradora General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Fideicomiso Puente Colorado

Fideicomiso Puente Colorado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Operación del Presupuesto de Egresos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 39-FPC-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 21/03/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acta de Sesión del Comité Técnico	Contador	Papel	6 años	Oficina Administrativa	
2	Oficio y Presupuesto autorizado por la Secretaria de Hacienda	Contador	Papel	6 años	Oficina Administrativa	
3	Acuse de carta de instrucción al fiduciario	Contador	Papel	6 años	Oficina Administrativa	
4	Acuse de recibo en nómina	Auxiliar Administrativo	Papel	3 años	Oficina Administrativa	
5	Solicitud de reposición de fondo fijo	Secretaria	Papel	3 años	Oficina Administrativa	
7	Acuse de recibido en Oficio de envío de informe trimestral a la Secretaria de Hacienda	Contador	Papel	6 años	Oficina Administrativa	
8	Programa de Mantenimiento menor y/o rutinario del Puente Colorado y Núm de Guía	Contador	Papel	6 años	Oficina Administrativa	
9	Copia del Aforo e ingreso vehicular y núm de guía	Auxiliar Administrativo	Papel	3 años	Oficina Administrativa	
10	Copia del programa del mantenimiento menor y/o rutinario del Puente Colorado.	Contador	Papel	6 años	Oficina administrativa	Reciclaje
11	Reporte de aforo vehicular.	Auxiliar administrativo	Papel	3 años	Oficinas administrativas	reciclaje
12	Oficio de envío de Estados Financieros Mensuales	Contador	Papel	3 años	Oficinas administrativas	reciclaje
13	Copia de Acta de Reunión del Comité Técnico.	Administración General	Electrónico y/o Papel	6 años	Oficinas administrativas	reciclaje
14	Informe	Administración general	Papel	3 años	Oficinas administrativas	reciclaje
15	Acta de sesión	Administración general	Papel	6 años	Oficinas admionistrativas	reciclaje
16	Proyecto de inversión	Administración general	Papel	3 años	Oficinas administrativas	reciclaje
17	Carta instrucción	Administración general	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficinas administrativas	reciclaje

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fideicomiso Puente Colorado

Fideicomiso Puente Colorado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación de la Caseta de Cobro

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 39-FPC-P02/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Operar de manera eficiente la caseta de cobro, así como transparentar la captación de recursos

II.- ALCANCE

A los usuarios del Puente Colorado

III.- DEFINICIONES

FPC.- Fideicomiso Puente Colorado

CEByC.- Comisión Estatal de Bienes y Concesiones

Machimbrar.- Es la colocación del sello de plomo en las bolsas donde se trasladan los valores

Rollos.- donde se encuentran los comprobantes de pago que se entrega a los usuarios del puente colorado debidamente foliados.

IV.- REFERENCIAS

-Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora

-Decreto de creación del Fideicomiso Puente Colorado y sus reformas

-Concesión que otorga el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a favor del Gobierno del Estado de Sonora, para operar, explotar, conservar y mantener el Puente Colorado ubicado sobre el río del mismo nombre, entre los estados de Baja California y Sonora en la carretera Federal N°. 2 "FRONTERIZA DEL NORTE". Celebrado el 20 de septiembre de 2006.

-Convenio de modificación al contrato de fideicomiso N°. 116548-6 celebrado entre el Gobierno del Estado y el Banco Nacional de México.

V.- POLÍTICAS

-El Administrador de la Caseta de Cobro recibe de parte de la Administración General, un fondo revolvente por la cantidad de \$16,000.00 (Diez y seis mil pesos 00/100 m.n.) de los cuales \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 m.n.) utilizará para los gastos menores que se generen dentro de las instalaciones de la caseta.

-La administración de la caseta de cobro deberá solicitar cada dos semanas a la Administración General mediante una solicitud de fondo revolvente el reembolso del mismo, anexando facturas comprobatorias que cumplan con los requisitos fiscales por cada gasto generado, además, dentro de la misma factura deberá contener la justificación del gasto generado, sello de pagado y firma del administrador.

-El administrador de la caseta de cobro distribuirá por única vez un fondo revolvente a los jefes de operaciones por la cantidad de 10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n.) que servirá para la operación del cobro en los carriles. Dicho fondo será rotativo entre los operadores en cada turno.

-El jefe de operación en turno deberá entregar diariamente un fondo revolvente a los cajeros para la operación de los carriles, mismo que será regresado al jefe de operaciones, una vez que el cajero en turno, recupere la cantidad del fondo.

-Se deberá remitir a la administración General los reportes correspondientes a la recaudación diaria.

-En cada cambio de turno el jefe de operaciones saliente deberá entregar al jefe de operaciones entrante dotación suficiente de comprobantes de pago, así como el material necesario para la operación de la caseta en el turno que corresponda.

-El jefe de operaciones en turno deberá machimbrar la bolsa donde se depositan los ingresos captados por el cobro de cuotas durante el turno, depositándolos en el cofre de seguridad correspondiente.

-Al entregar los valores a la empresa contratada para el traslado, el jefe de operaciones deberá verificar la identidad del personal de dicha empresa.

-Se deberán llenar y firmar los registros que indica el procedimiento a fin de llevar un control adecuado de las actividades que se ejecutan.

-En caso de que el cajero tuviese faltante en la recaudación, éste deberá cubrir en el momento, el importe correspondiente.

-Si algún usuario deja su boleto del pago correspondiente al uso del Puente Colorado, el cajero deberá de manera inmediata, colocar el sello de cancelado.

-Un Jefe de calcomanías será el responsable de otorgar las calcomanías a los residentes de (San Luis Río Colorado, Sonora y Valle de Mexicali que utilizan la caseta diariamente, ésta calcomanía servirá para que el usuario residente transite libremente al momento de cruzar por el puente, para obtener dicha calcomanía el usuario deberá cumplir con los sig. requisitos :1.- tarjeta de circulación 2.- Identificación Oficial (credencial IFE o licencia) 3.- Recibo de servicio doméstico CFE, agua o teléfono); los residentes con vehículos americanos deberán cumplir con los sig. Requisitos 1.- Certificado de título 2.- Identificación Oficial (credencial IFE o licencia) 3.- Recibo de servicio doméstico CFE, agua o teléfono); los documentos deben estar registrados al nombre del mismo usuario y/o que coincida la dirección y apellidos.

-La colocación de la calcomanía se realizará en las propias instalaciones de la Caseta de cobro en un horario de 9:00am a 13:00pm

-El jefe de Calcomanías solicitará al usuario residente que presente el vehículo al momento de recibir la calcomanía.

-Para el reemplazo de calcomanía el jefe de Calcomanías deberá solicitar la calcomanía anterior.

- Si el usuario requiere facturación, deberá pasar a ventanilla y llenar el formato "Requisitos para facturación" en dicho formato se recaba información fiscal.

-Los boletos que se reciban para facturación solo serán efectivos los del mismo mes o del mes anterior.

-La recepción de la información fiscal y los boletos se puede realizar las 24 horas del día.

-La facturación del mes anterior se podrá facturar los primeros 10 días del mes siguiente.

-Para la solicitud de factura por paquetería, se considerará los días entrega- recepción para no excederse de los límites de fecha de facturación.

- La facturación se realizará de 8:00am a 15:00pm.

-Todo empleado de la caseta de cobro deberá presentarse a laborar portando el uniforme y gafete de identificación correspondiente.

-Todo empleado de la caseta de cobro deberá tener una actitud de respeto y cordialidad con el usuario y sus compañeros de trabajo.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
39-FPC-P02-F02/Rev.01	Control de aforo y recaudación obtenida durante turno y día	Ver anexo
39-FPC-P02-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento Operación de la Caseta de Cobro	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0		Elaboración del rol de trabajo	
1.1	Administrador de Caseta	Elabora rol de trabajo dividido en turnos	
		"tres días antes del inicio de la quincena"	
1.2		Presenta el rol de trabajo en un lugar visible en las oficinas de caseta de cobro, para conocimiento de todo el personal	Rol de trabajo
2		Expedición de Calcomanías	
2.1	Jefe de calcomanías	Elabora solicitud de calcomanías dirigido al Administrador de la caseta de cobro	Solicitud de calcomanías
2.2		Recibe de Administrador las calcomanías, firma acuse de recibido en relación de calcomanías	
2.3		Recibe a usuario con la documentación y verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos	
2.4		Coloca la calcomanía en las instalaciones de la caseta de cobro constatando que corresponda al carro en trámite	
2.5		Integra expediente con la información del vehículo del usuario el cual lleva un folio consecutivo desde el inicio de la expedición	
2.6		Captura información de calcomanías expedidas en el programa de Registro de Calcomanías para residente	Registro de calcomanías expedidas
3.0		Entrega de material para la operación de cobro en casetas	
		"Semanalmente"	
3.1	Auxiliar Administrativo de la caseta de cobro	Entrega a jefe de operaciones la dotación de rollos y boletos emergentes, para que ellos a su vez, los controle y los distribuyan a los cajeros en los diversos carriles. Recabando firma de recibido en solicitud correspondiente	Dotación de boletos emergentes y dotación de rollos
		"Mensualmente"	
3.2		Realiza arqueo mensual de boletos emergentes y rollos tomando como referencia el folio correspondiente	
4		Recepción del fondo revolvente	
4.1	Administrador de la caseta de cobro	Recibe de la Administración General, el fondo revolvente para gastos propios que se generan dentro de las instalaciones de la caseta, firma de recibido en el registro asignación de fondo revolvente y remite a la Administración General dicho registro, resguardando copia del mismo	
4.2		Entrega según lo establecido fondo revolvente a los jefes de operaciones para las actividades operativas en caseta de cobro en los carriles	
4.3	Jefe de operaciones	Recibe el efectivo, verifica la asignación de su fondo revolvente y firman de recibido en el registro asignación del fondo revolvente a jefes de operaciones	asignación de fondo revolvente a jefes de operaciones
		"El jefe de operaciones saliente"	
4.4		Prepara para el siguiente turno en operación, un fondo con diversas denominaciones. firma reporte de recepción y devolución del fondo revolvente a jefe de operaciones y entrega a jefes de operaciones entrante	
		"El jefe de Operaciones entrante"	

4.5		Recibe el efectivo, verifica asignación de su fondo revolvente y firma de recibido un reporte	Reporte de recepción y devolución del fondo revolvente a jefes de operaciones
5.0		Verificación del personal según rol de trabajo	
5.1		Verifica que el personal que laborará en su turno, sea asignado conforme al rol de trabajo, checando asistencia en el reloj checador	
5.2		Verifica que el personal, porte el uniforme y gafete de identificación	
		"Una vez identificado los cajeros en turno"	
5.3		Gira instrucciones a cajeros, sobre el carril que les fue asignado, y las novedades que entran en vigor durante el turno	
5.4		Entrega a cajeros un fondo revolvente de diversas denominaciones para la operación del carril según corresponda	
5.5	Cajero	Recibe fondo revolvente y firma de recibido en el registro correspondiente	Asignación y devolución de fondo revolvente a cajero
6.0		Recepción de cuotas de peaje	
6.1		Realiza las operaciones de cobro de cuotas de peaje, según lo establecido, entregando el recibo correspondiente a usuario	
		"En caso de que el usuario requiera facturar"	
6.2	Jefe de Operaciones o Auxiliar Administrativo	Informa a usuario en ventanilla que llene el formato "Requisitos para facturar"	
6.3		Recibe de usuario con formato lleno con los requisitos fiscales, verifica en sistema CONTPAQ, además que los boletos sean del mismo mes o del mes anterior proporciona una copia de formato con acuse de recibido e informa que se le enviará factura vía correo electrónico	
6.4	Auxiliar Administrativo	Envía factura a través de correo electrónico a usuario	
6.5		Imprime factura, boletos, para el control del consecutivo fiscal y archiva.	copia de factura, boletos de peaje
		"Si requiere realizar retiros parciales"	
6.6	Jefe de Operaciones	Realiza retiros parciales de efectivo en caja durante el turno, llena el registro retiro parcial de efectivo, firman ambos y entrega comprobante original del mismo al cajero	Retiro parcial de efectivo (copia)
6.7	Cajero	Conserva original del registro retiro parcial de efectivo	Retiro parcial de efectivo (original)
		"Una vez terminado el turno"	
6.8		Realiza arqueo de caja, llena registro "arqueo de caja" y firma	Arqueo de Caja
6.9		Procede a organizar el efectivo y documentos que se hayan generado dentro de la operación del carril, para entregar a Jefe de Operaciones	
6.10		Integra el consecutivo de los talones de comprobantes de pago de cada una de las categorías de tarifas que se hayan utilizado	
		"Una vez que se tiene la recaudación del turno inmediato anterior"	
6.11		Entrega fondo revolvente, firma el registro "asignación y devolución de fondo revolvente a cajero" y recaba firma de conformidad del Jefe de Operaciones	

6.12	Jefe de Operaciones	Recibe efectivo y documentos de los cajeros salientes, apoyándose en el reporte del sistema de aforo vehicular, firman cajero, jefe de operaciones y administrador dicho registro	Corte de Caja del sistema de aforo vehicular
		"Si se utilizaron comprobantes de emergencia"	
6.13		Verifica registro "Corte de caja con boletos de emergencia", firmando dicho registro el cajero, jefe de operaciones y administrador	Corte de caja con boletos de emergencia
7.0		Traslado de valores	
7.1		Elabora ficha de depósito de la recaudación	
7.2		Procede a llenar el documento de traslado de valores	
7.3		Introduce dentro de la bolsa de traslado tanto efectivo en moneda nacional y moneda extranjera, resultado de la recaudación del turno, así como la ficha de depósito bancaria.	
7.4		Machimbra la bolsa y anexa por fuera de la misma la ficha de traslado correspondiente	
7.5		Resguarda en la caja de seguridad las bolsas con el dinero hasta que se entregue a la empresa responsable del traslado de valores	
		"Posteriormente"	
7.6		Entrega a la empresa responsable de trasladar los valores quedando con copia de depósito y copia de comprobante de servicio de la empresa, para el archivo correspondiente	
8.0		Elaboración de reportes e informes	
8.1		Llena formato "control de aforo y recaudación obtenida mediante turno y día" y concentra documentos que se hayan generado en los carriles durante los tres días del turno inmediato anterior. Dicho reporte debe tener la firma de los Jefes de Operaciones de cada turno	
8.2		Plasma en el registro "concentrado diario de vehículos e ingresos", información generada de las actividades de cobro efectuadas en cada uno de los carriles, firmando dicho registro	
8.3		Entrega reporte e informe al Auxiliar Administrativo	Reporte de recaudación por turno y carril / concentrado diario de vehículos e ingresos
9		Verificación de los ingresos generados y de los depósitos efectuados	
9.1	Auxiliar Administrativo de la Caseta de Cobro	Recibe informe y reporte, revisa, verifica y analiza diariamente los cortes de caja y los documentos que haya generado la recaudación de los turnos de trabajo del día	
9.2		Elabora informe relativo a todos los movimientos de aforo vehicular e ingreso realizado durante el mes	
9.3		Elabora informe anual relativo a todos los movimientos de aforo vehicular e ingresos realizados por mes, tomando como base el informe mensual de vehículos e ingresos y turno	
9.4	Administrador General de la Caseta de Cobro	Revisa y analiza las cifras que arroja la recaudación de los tres turnos anteriores al día, autorizando con su firma el concentrado diario de vehículos e ingresos	
9.5	Auxiliar Administrativo	Envía a la Administración General el informe mensual y el informe anual de vehículos e ingresos para conocimiento y registro correspondiente	Copia de informe mensual de vehículos e ingresos / copia de informe anual de vehículos e ingresos

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C.P. Ricardo Ruiz Paredes /
Contador

C.P. Ricardo Ruiz Paredes /
Contador

Lic. Claudia Dynorah Sánchez
García / Administradora General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Fideicomiso Puente Colorado

Fideicomiso Puente Colorado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación de la Caseta de Cobro	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 39-FPC-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 21/03/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Rol de Trabajo	Auxiliar Administrativo	Papel	3 años	Caseta de Cobro	Almacén
2	Dotación de boletos emergentes	Auxiliar Administrativo	Papel	3 años	Caseta de Cobro	Almacén
3	Dotación de rollos	Auxiliar Administrativo	Papel	3 años	Caseta de Cobro	Almacén
4	Asignación de fondo revolvente a Jefe de Operaciones	Auxiliar Administrativo	Papel	3 años	Caseta de Cobro	Almacén
5	Reporte de recepción y devolución del fondo revolvente a jefe de operaciones	Jefe de Operaciones	Papel	3 años	Caseta de Cobro	Almacén
6	Asignación y devolución de fondo revolvente a cajeros	Jefe de Operaciones	Papel	3 años	Caseta de Cobro	Almacén
7	copia de factura, boletos de peaje	Jefe de Operaciones	Papel	3 años	caseta de cobro	almacén
8	Retiro parcial de efectivo (copia)	Jefe de Operaciones	Papel	3 años	Caseta de Cobro	almacén
9	Retiro parcial de efectivo (original)	Jefe de Operaciones	Papel	3 años	Caseta de Cobro	almacén
10	Arqueo de caja	Jefe de Operaciones	Papel	3 años	Caseta de Cobro	almacén
11	Corte de caja del sistema de aforo vehicular	Jefe de Operaciones	Papel	3 años	Caseta de Cobro	almacén
12	Corte de Caja con boletos de emergencia	Jefe de Operaciones	Papel	3 años	Caseta de Cobro	almacén
13	Reporte de recaudación por turno y carril	Jefe de Operaciones	Papel	3 años	Caseta de Cobro	almacén
14	Concentrado diario de vehículos e ingresos	Auxiliar Administrativo	Papel	3 años	Caseta de Cobro	almacén

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.