Clave: DCAF-PR-21-006
Emisión: 14/03/2022
Versión: A1, 14/03/2022
Clasificación: Público

Manual de Procedimientos para el Depósito, Concentración e Inversión de los Ingresos Captados

AUTORIZADO

FIRMAS	
Unidad Administrativa Propietaria de la Norma Interna	**Unidad Administrativa Responsable del Proceso**
Mtro. Rafael Freyre Martínez Director Corporativo de Administración y Finanzas	**Olga Lidia Pineda Rebollar** Subdirectora de Finanzas
Valida	**Revisión Legal**
Mtra. Daniela Montserrat Robles Trejo Directora Corporativa de Planeación Estratégica	**Mtro. León Javier Martínez Sánchez** Director Corporativo de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia debe ser verificada o comparada con la versión electrónica original antes de su uso.

COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
CORREOS
SERVICIO POSTAL MEXICANO

Manual de Procedimientos para el Depósito, Concentración e Inversión de los Ingresos Captados

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 59, fracción V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales 11 y 12, fracción XIV, del Estatuto Orgánico del Servicio Postal Mexicano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de junio de 2014, así como del Aviso relativo a lo dispuesto en el transitorio Primero del Estatuto Orgánico del Servicio Postal Mexicano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre del 2014, se aprueba en lo que a su competencia corresponde, la expedición y difusión del presente Documento Normativo.

Visto Bueno

Lic. Rocío Bárcena Molina
Directora General del Servicio Postal Mexicano

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia debe ser verificada o comparada con la versión electrónica original antes de su uso.

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia debe ser verificada o comparada con la versión electrónica original antes de su uso.

Índice

1. Introducción 4
2. Objetivo General 4
3. Ámbito de Aplicación 4
4. Glosario 5
5. Marco Jurídico 8
6. Políticas Generales 9
7. Procedimientos 11
   7.1. Captación de Ingresos Propios y de Recursos de Terceros en Punto(s) de Servicio Propios y su depósito bancario 11
      1. Objetivos 11
      2. Políticas 11
      3. Desarrollo 13
   7.2. Captación y depósito bancario de recursos de terceros u otros conceptos por parte de otras Unidades Administrativas 18
      1. Objetivos 18
      2. Políticas 18
      3. Desarrollo 19
   7.3. Concentración de ingresos e inversión financiera 21
      1. Objetivos 21
      2. Políticas 21
      3. Desarrollo 22
   7.4. Registro Contable de los Servicios Internacionales con países 25
      1. Objetivos 25
      2. Políticas 25
      3. Desarrollo 26
8. Anexos 28
   8.1. Reporte de Ingresos Concentrables (RIC) 28
   8.2. Guías Contabilizadoras para el llenado del Reporte de Ingresos Concentrables (RIC) 31
   8.3. Calendario de Depósitos Bancarios 34
   8.4. Formato de Conciliación Bancaria 36
   8.5. Formas de Pago permitidas y requisitos que deben cumplir 39
   8.6. Instructivo de Validación y Registro Contable de los Servicios Internacionales de Países 40
9. Vigencia 48

EJEMPLAR AUTORIZADO

1. Introducción

Contribuir con una administración eficiente y productiva de los ingresos propios y de los recursos de terceros que capta el SEPOMEX, requiere implementar diversos mecanismos integrados que fortalezcan, de manera sistemática y global, la ejecución de las funciones y actividades correspondientes. Uno de estos mecanismos es la elaboración, implementación y actualización permanente de los instrumentos administrativos, que permitan contar con documentos vigentes que sirvan de marco técnico en el desarrollo de las actividades de los servidores públicos del SEPOMEX.

En este sentido, la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas elaboró el presente documento normativo denominado ***"Manual de Procedimientos para el Depósito, Concentración e Inversión de los Ingresos Captados",*** para apoyar el eficaz desempeño de quienes participan en dichos procesos.

Al consultar este Manual***,*** los servidores públicos encontrarán una guía para su eficaz desempeño y control en los procesos de captación, depósito bancario, concentración, inversión financiera y registro contable-presupuestal (en los diversos documentos de control y aplicativos informáticos institucionales establecidos para tal fin), de los recursos que se reciben a través de cada Punto(s) de Servicio Propio(s) y de cualquier otra Unidad Administrativa que reciba o gestione ingresos en todo el país.

2. Objetivo General

Dar a conocer al personal del SEPOMEX los lineamientos y procedimientos a seguir para la captación, identificación, registro, depósito bancario y concentración e inversión financiera de ingresos propios y de recursos de terceros en las cuentas bancarias del SEPOMEX, obtenidos por prestación de servicios, venta de productos propios, de terceros y otros ingresos; que garanticen el adecuado manejo, control y seguimiento de la totalidad de los recursos financieros que recibe el SEPOMEX; así como la inversión financiera de los recursos excedentes, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables. Todo ello, con la finalidad de que los servidores públicos involucrados en los procesos descritos desarrollen sus labores con mayor eficiencia y eficacia.

3. Ámbito de Aplicación

Los Lineamientos contenidos en el presente manual son de observancia general y obligatoria, para todos los servidores públicos y Unidades Administrativas involucrados directa e indirectamente en los procesos de captación, registro contable-presupuestal, depósito bancario, concentración e inversión de los ingresos captados y de recursos de terceros recibidos a nivel nacional.

EJEMPLAR AUTORIZADO

4. Glosario

Aplicativo Informático	• SIO TPV.- Sistema Integral de Operación -Terminal Punto de Venta-, que se emplea para la emisión de tickets. • SIO Corporativo.- Sistema Integral de Operación–Corporativo, que se emplea para la emisión de números de operación. • MCI.- Módulo Concentrador de Ingresos, que se emplea para la emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de Ingreso (factura electrónica). • SARGOF.- Sistema de Administración de Recursos del Gobierno Federal, sistema financiero que se emplea para registrar todas las operaciones con afectación contable-presupuestal o aquel que en un futuro lo sustituya. **o** Módulo de Ingresos, se emplea para facturar ingresos propios y recursos de terceros, a detalle; así como el registro de la cobranza. **o** Módulo de Contabilidad, se emplea para generar los registros contables-presupuestales. **o** Módulo de Administración Foránea, se emplea para registrar los depósitos bancarios realizados. **o** Módulo de Tesorería -Libro de Bancos-, se emplea para registrar los traspasos de las cuentas bancarias captadoras a la cuenta concentradora respectiva. • Solución Factible, Proveedor Autorizado de Certificación (PAC), se emplea para certificar la facturación electrónica emitida, notas de crédito y facturas con retenciones especiales.
CFDI de Ingreso	Comprobante Fiscal Digital por Internet. Modelo de Factura Electrónica vigente en México, este tipo de comprobante utiliza estándares normados por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y se constituye como documento digital en formato XML. Este documento es comúnmente conocido como factura electrónica.
Cliente	Persona Física o Moral a quien se le otorgan servicios y productos postales por parte del SEPOMEX.
Cobranza	Proceso formal mediante el cual se gestiona ante un cliente, la recuperación del importe correspondiente a una cuenta por cobrar.
Cuentas Bancarias Captadoras de Ingresos	Cuentas bancarias en las cuales los responsables de los Punto(s) de Servicio Propio(s) depositan, mediante número de referencia, los recursos que captan por ingresos propios y por recursos de terceros. Estas cuentas bancarias son administradas: una por la Dirección Metropolitana y una por cada una de las Gerencias Estatales. En estas cuentas bancarias se permite exclusivamente el depósito de recursos y no el retiro de fondos.
Cuentas Bancarias Concentradoras	Cuentas bancarias de oficinas centrales a las que se transfieren todos los recursos depositados en las cuentas captadoras de ingresos, a nivel nacional. Estas cuentas son administradas por la Gerencia de Tesorería, única Unidad Administrativa facultada para hacer retiros de las cuentas captadoras.
Custodia de Valores	Empresas, constituidas como sociedades anónimas, que se encargan de la custodia y debida conservación de los valores y documentos que les hayan sido entregados formalmente, así como de su administración.
Cheque Certificado	Certificación que emite un funcionario del banco custodio de la cuenta, al constatar que el librador o titular de la cuenta de cheques, posee los fondos disponibles por el monto del cheque al momento de su emisión o certificación. Igualmente, certifica que

EJEMPLAR AUTORIZADO

	la firma en el cheque es genuina y procede a la reserva o bloqueo de los fondos hasta el momento del cobro del cheque. Para su validez los cheques certificados deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 199 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Cheque de Caja	El cheque que el propio banco emite para que sea cobrado en la misma institución, o en su caso, para que su importe sea depositado en la cuenta bancaria que el beneficiario indique. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 200 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
DEG	Derecho Especial de Giro/ divisa Dólar estadounidense, es un activo de reserva internacional creado en 1969 por el Fondo Monetario Internacional. El valor del DEG se basa en una cesta de cinco monedas principales: el dólar de EE.UU., euro, renminbi chino (RMB), yen japonés y la libra esterlina.
Depósito Referenciado	Depósito bancario a través de un número estructurado llamado “Referencia Numérica”, que permite asociarlo a la cuenta y de este modo poder recibir e identificar los depósitos de cada Punto(s) de Servicio Propio(s) y otras áreas que depositan ingresos por otros conceptos.
Desequilibrio de los países	Término contable de carácter internacional, que corresponde al registro de los movimientos de tipo deudor (Clientes-Países) y acreedor (Proveedor-Países) que reconocen los países y SEPOMEX, en su carácter de Operador Postal designado.
ICI	Informe de Cuentas Internacionales
Instrumentos financieros	Contratos celebrados entre dos partes, que generan para el tenedor un activo financiero, mientras que para el emisor generan un pasivo.
Ingresos por otros conceptos	Importes recibidos de personas físicas o morales derivados de una relación comercial, comisión mercantil u otro concepto diferente a la venta de servicios y productos.
Inversión Financiera	Son derechos que se adquieren a través de contratos y que permiten obtener beneficios de las rentabilidades que generan los montos pactados, en un futuro.
Pérdida Cambiaria	Actualización de los activos derivada de la diferencia negativa de valores negociables proveniente de la fluctuación del tipo de cambio en moneda extranjera.
Portal Bancario	Página de Internet que ofrecen las instituciones bancarias a sus usuarios, para accesar a sus servicios.
Punto(s) de Servicio Propio(s)	Se consideran como tales a las siguientes Unidades Administrativas a nivel nacional: Administración Postal, Centro de Depósitos Masivos, Módulo de Depósitos Masivos, Centro Operativo Mexpost, Módulo de Servicios, Centro de Atención Integral, Centro de Atención al Público, Centro Postal Automatizado, Oficina de Servicios Directos y Sucursal; que derivado de la prestación de servicios o venta de productos que efectúa emiten una factura electrónica.
Punto(s) de Servicio Propio(s) con conectividad	Punto(s) de Servicio Propio(s) que cuentan con infraestructura y sistemas de información y tecnología, entre los que destacan los aplicativos informáticos definidos al inicio de este glosario; así como con la asignación de bienes informáticos para su uso y explotación.

EJEMPLAR AUTORIZADO

Punto(s) de Servicio Propio(s) sin conectividad	Punto(s) de Servicio Propio(s) que NO cuentan con infraestructura y sistemas de información y tecnología, ni con la asignación de bienes informáticos para su uso y explotación.
Plazo	Es el número de días que han de pasar para que el contrato finalice, se haga efectivo y, consecuentemente, la obligación o derecho finalice.
Recursos de Terceros	Importes recibidos en las cuentas bancarias captadoras, que no se consideran ingresos del SEPOMEX, ejemplo: IVA trasladado, retenciones de ISR e IVA, boletas aduanales cobradas, giros postales, comisiones por venta de productos y servicios de terceros.
Reporte de Ingresos Concentrables (RIC)	Formato que relaciona y suma los ingresos por venta de productos y servicios propios, y productos de terceros, así como la relación y suma de los depósitos efectuados a las cuentas captadoras de ingresos del Organismo, que realizan los Puntos de Servicios Propios, para su entrega a las Unidades Financieras de las Gerencias Estatales o Coordinación de Recursos Financieros de la Metropolitana, el cual se acompaña del soporte documental (copia de libros, formatos institucionales, entre otros) que acredite cada una de las operaciones registradas.
Servicios Internacionales	Intercambio de diversos productos y servicios postales entre Operadores Designados (países miembros de la Unión Postal Universal).
SPEI	Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios. Es la infraestructura de pagos del Banco de México que permite a sus participantes (bancos, casas de bolsa, sofipos y otras entidades financieras reguladas), enviar y recibir pagos entre sí, para poder brindar a sus clientes finales el servicio de transferencias electrónicas en tiempo real.
Tasa	Es el interés negociado entre la entidad supervisada y el cliente, que se ajusta periódicamente de acuerdo con el plan de pagos pactado, en función a las variaciones del interés de referencia.
Ticket	Comprobante de pago previo a la emisión de una factura electrónica, que se emite en operaciones de compra realizadas con clientes y sólo puede ser emitido en moneda nacional.
Unidad o Coordinación de Recursos Financieros	Puesto orientado a la eficiente y eficaz administración de los recursos fiscales y financieros del SEPOMEX (considera el ejercicio, control y evaluación presupuestaria, la contabilidad y el registro que permita el análisis presupuestario, financiero y económico). Son Unidades de Recursos Financieros las adscritas a las Gerencias Estatales y la Coordinación de Recursos Financieros la adscrita a la Dirección Metropolitana.
Utilidad Cambiaria	Actualización de los activos derivada de la diferencia positiva en los valores negociables provenientes del tipo de cambio en moneda extranjera.

ESTÁNDAR AUTORIZADO

5. Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Vías Generales de Comunicación.
3. Ley del Servicio Postal Mexicano.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
5. Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
6. Ley Federal de Austeridad Republicana.
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
8. Ley Federal del Trabajo.
9. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
10. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
11. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
12. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
14. Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado denominado Servicio Postal Mexicano.
15. Reglamento para la Operación del Organismo Servicio Postal Mexicano.
16. Estatuto Orgánico del Servicio Postal Mexicano.
17. Lineamientos de Austeridad República del Servicio Postal Mexicano.
18. Lineamientos para el Manejo de las Disposiciones Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.
19. Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
20. Manual de Normas y Políticas Comerciales para Depósitos Masivos y Aplicación de la Tarifa Postal.
21. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.
22. Manual de Organización Institucional del Servicio Postal Mexicano.
23. Manual de Procedimientos para la Aplicación de Sanciones Laborales.
24. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
25. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

EJEMPLAR AUTORIZADO

6. Políticas Generales

1. La Dirección Corporativa de Información y Tecnología es responsable de incluir en los planes de modernización de infraestructura y tecnologías de información y comunicaciones, una estrategia que se enfoque a incrementar el o los Punto(s) de Servicio Propio(s) con conectividad a nivel nacional, incluyendo la asignación de bienes informáticos, para mejorar la eficiencia de las áreas operativas y administrativas del SEPOMEX.
2. La administración integral de cada cuenta bancaria es responsabilidad absoluta de la Unidad Administrativa a la que está asignada: Dirección Metropolitana, Gerencias Estatales o Gerencia de Tesorería. La supervisión y vigilancia es responsabilidad de las Subdirecciones y Direcciones Regionales respectivas, incluyendo las situaciones que se deriven de altas, suspensiones, cancelaciones o cargos no reconocidos.

3. Las Gerencias Estatales y la Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección Metropolitana, son responsables de proponer el Calendario de Depósitos Bancarios con el que deben cumplir los responsables del manejo de los ingresos propios y de recursos de terceros en cada uno de los Punto(s) de Servicio Propio(s); el cual debe ser autorizado previo al comienzo de cada ejercicio fiscal, por la Dirección Regional que corresponda y hacerlo de conocimiento mediante oficio o correo electrónico a sus Punto(s) de Servicio Propio(s) y a la Gerencia de Coordinación Regional. Asimismo, las Gerencias Estatales y la Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección Metropolitana son responsables de dar seguimiento a este calendario, con la supervisión de la Subdirección Regional o Metropolitana que corresponda.

   Para la elaboración del Calendario de Depósitos Bancarios debe privilegiarse el depósito bancario diario, con la finalidad de evitar recursos ociosos y quebrantos; así como de atender las necesidades de flujo de efectivo del SEPOMEX. Los siniestros que puedan derivarse del incumplimiento de este calendario o de la calendarización de depósitos que propicie la acumulación significativa de recursos en la caja del o los Punto(s) de Servicio Propio(s), serán responsabilidad tanto de los Punto(s) de Servicio Propio(s), como de la Gerencia Estatal y de la Subdirección Regional correspondiente.

4. Las Unidades de Recursos Financieros de las Gerencias Estatales y la Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección Metropolitana, son responsables de revisar, validar y autorizar los ingresos propios y los recursos de terceros; así como de efectuar el registro contable-presupuestal de los depósitos bancarios, a través de los aplicativos informáticos vigentes y la integración documental de las pólizas contables correspondientes.

5. Los servidores públicos involucrados en los procesos de captación de ingresos propios y de recursos de terceros en los Punto(s) de Servicio Propio(s), únicamente podrán recibir las formas de pago indicadas en el Anexo 8.5, del presente Manual.

6. La Gerencia Estatal de adscripción de los Punto(s) de Servicio Propio(s) o la Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección Metropolitana, según corresponda; son responsables de establecer la periodicidad para el requisitado y la recepción del Reporte de Ingresos Concentrables y sus anexos.

7. Las Gerencias de Filatelia, de Almacenes e Inventarios, de Seguros Patrimoniales, Caja de Oficinas Centrales y de cualquier otra Unidad Administrativa que reciba recursos financieros deben requisitar y enviar el Reporte de Ingresos Concentrables con sus anexos, directamente a la Gerencia de Contabilidad.

FORMATO AUTORIZADO

Las Unidades de Recursos Financieros de las Gerencias Estatales, Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección Metropolitana y Gerencia de Contabilidad, son responsables de validar y conciliar, la información del Reporte de Ingresos Concentrables contra su soporte documental y, posteriormente contra los registros contables de los aplicativos informáticos vigentes.

8. La Gerencia de Tesorería es responsable de invertir los recursos financieros excedentes, conforme a los Lineamientos para el Manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal y a la normatividad vigente.

9. La Gerencia Administrativa de Oficinas de Cambio es responsable de la elaboración y envío del Informe de Cuentas Internacionales (ICI) de manera mensual, electrónica y oficial, debidamente firmado por los responsables a la Gerencia de Contabilidad.

10. La Gerencia de Contabilidad es responsable de realizar los registros en el sistema contable, que deriven de la información contenida en el ICI.

11. El incumplimiento a los términos y condiciones establecidos en el presente documento normativo será motivo para fincar las responsabilidades administrativas que procedan conforme a la normatividad aplicable vigente.

EJEMPLAR AUTORIZADO

7. Procedimientos

7.1. Captación de Ingresos Propios y de Recursos de Terceros en Punto(s) de Servicio Propios y su depósito bancario

Unidad Responsable: Coordinación General de Logística y Operación, Direcciones Regionales, Dirección Metropolitana, Subdirecciones Regionales, Gerencias Estatales, Dirección Corporativa Comercial, Gerencia de Depósitos Masivos, Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Coordinación Regional y Punto(s) de Servicio Propio(s).

1. Objetivos

Asegurar que la totalidad de los ingresos propios y los recursos de terceros captados por los Punto(s) de Servicio Propio(s), de las Gerencias Estatales adscritas a las Direcciones Regionales y Metropolitana, sean depositados en las cuentas bancarias captadoras del SEPOMEX, identificando su origen, de conformidad con el Calendario de Depósitos Bancarios autorizado.

Realizar el registro contable-presupuestal de los ingresos captados y depositados por los Punto(s) de Servicio Propio(s) adscritos a las Direcciones Metropolitana, Regionales, Gerencias Estatales y Direcciones Corporativas.

2. Políticas

1. Las Direcciones Metropolitana y Regionales son responsables de garantizar que cada uno de los Punto(s) de Servicio Propio(s) de su adscripción, cuente con un número de referencia de depósito y que éste sea utilizado correctamente.

2. Es responsabilidad de cada Punto(s) de Servicio Propio(s) facturar su venta de servicios o productos, en el aplicativo informático correspondiente.

3. Es responsabilidad de cada Punto(s) de Servicio Propio(s), elaborar el Reporte de Ingresos Concentrables, conforme a la periodicidad que le sea asignada, por la Gerencia Estatal o la Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección Metropolitana.

4. Para efectos del depósito bancario de los ingresos propios y los recursos de terceros captados, los Punto(s) de Servicio Propio(s) se clasifican de la siguiente forma:

   01 DEPOSITARIO.- Punto(s) de Servicio Propio(s) que cuentan en su localidad con una sucursal bancaria para efectuar sus depósitos directamente.

   02 ADSCRITO.- Punto(s) de Servicio Propio(s) que NO cuentan en su localidad con una sucursal bancaria para efectuar sus depósitos directamente; por lo que requieren que se les asocie a un DEPOSITARIO para realizarlos a través de éste.

5. Las Direcciones Metropolitana y Regionales, conjuntamente con sus Gerencias Estatales, son responsables de designar a los servidores públicos responsables de ingresar al portal bancario vigente, y es responsabilidad de los usuarios designados el uso honesto y correcto de los dispositivos y claves que se les otorguen.

EJEMPLAR AUTORIZADO

6. Todo aquel servidor público del SEPOMEX que reciba un pago por cualquier medio que no cumpla con los requisitos especificados en el Anexo 8.5, será responsable de la recuperación y cobro del mismo, y en caso de no lograr su recuperación se hará acreedor a la sanción que para el caso proceda, conforme al Manual de Procedimientos para la Aplicación de Sanciones Laborales.

7. Es responsabilidad de la Dirección Metropolitana y Regionales, conjuntamente con sus Gerencias Estatales, informar a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Seguridad Postal, a las Gerencias de lo Contencioso “A” y “B”, de Coordinación Regional y de Tesorería, sobre las restricciones, suspensiones, embargos o cargos no reconocidos en sus cuentas bancarias, cuya causa presumible sean laudos; así como proceder al registro contable correspondiente al monto embargado o retenido.

8. La Gerencia de Coordinación Regional validará que las conciliaciones bancarias, recibidas de las Gerencias Estatales y Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección Metropolitana, correspondan con los auxiliares contables contra el estado de cuenta bancario y dará seguimiento a la depuración de partidas en conciliación.

EJEMPLAR AUTORIZADO

3. Desarrollo

3.1. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	Act No.	DESCRIPCIÓN	Forma o Docto.
Cliente	1	– Recibe el servicio o producto solicitado en el Punto(s) de Servicio Propio(s).	
Punto(s) de Servicio Propio(s)	2	– Cobra el servicio o producto proporcionado al cliente, de acuerdo con la tarifa postal vigente.	
		¿Cuenta con Conectividad?	
	2.1	– **Si:** Registra en el aplicativo informático correspondiente la venta realizada, generando un ticket o número de operación para su posterior facturación.	ticket
	2.2	– **NO:** Genera nota de venta para su envío a través de las Rutas Postales al Punto(s) de Servicio Propio(s) con conectividad que tiene asociado, para que este último emita su facturación.	nota de venta
	3	– Recibe del cliente, pago que corresponda únicamente a las formas de pago autorizadas, asegurándose que cumpla con cada uno de los requisitos establecidos.	Anexo 8.5
		Con Conectividad	
	4	– Emite a solicitud del cliente, con el ticket o número de operación, la factura electrónica en el aplicativo informático correspondiente, para su entrega o envío al cliente por medio electrónico.	CFDI
	5	– Recibe del Punto(s) de Servicio Propio(s) sin conectividad que tiene asociado la información contenida en la nota de venta y emite el ticket y posteriormente la factura electrónica en el aplicativo informático correspondiente, para su envío al cliente por medio electrónico y notifica al Punto(s) de Servicio Propio(s) solicitante.	Ticket CFDI
	6	– Al cierre del día, emite una factura electrónica de mostrador por todos y cada uno de los tickets no facturados, en el aplicativo informático correspondiente e integra como soporte documental al Reporte de Ingresos Concentrables.	CFDI Anexo 8.1
	7	– Recibe del Punto(s) de Servicio Propio(s) sin conectividad asociado la información de las notas de venta no facturadas emite el ticket y posteriormente la factura electrónica de mostrador (Público en General), en el aplicativo informático correspondiente y notifica al Punto(s) de Servicio Propio(s) solicitante.	Ticket CFDI
	8	– Al término de la jornada laboral, como parte de los controles internos de sus operaciones y existencias, registra el detalle de los servicios y productos vendidos en los libros o formas auxiliares (Auxiliar de Caja, SPM 181, SPM 77, SPM 278, SPM 113, Boletas Aduanales, Resumen de Guías Mexpost y Relación de Guías Utilizadas, entre otros).	libros o formas auxiliares
Gerencias Estatales y Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección Metropolitana	9	– Diariamente valida, corrige y autoriza cada una las facturas electrónicas emitidas por sus Punto(s) de Servicio Propio(s); así como los ingresos de terceros y la cobranza registrada, en el aplicativo informático correspondiente. **Nota:** En caso de requerir corrección, a través del aplicativo informático correspondiente, edita la información complementando datos de conceptos de productos, cuentas bancarias y fecha).	CFDI (factura electrónica)

EJEMPLAR AUTORIZADO

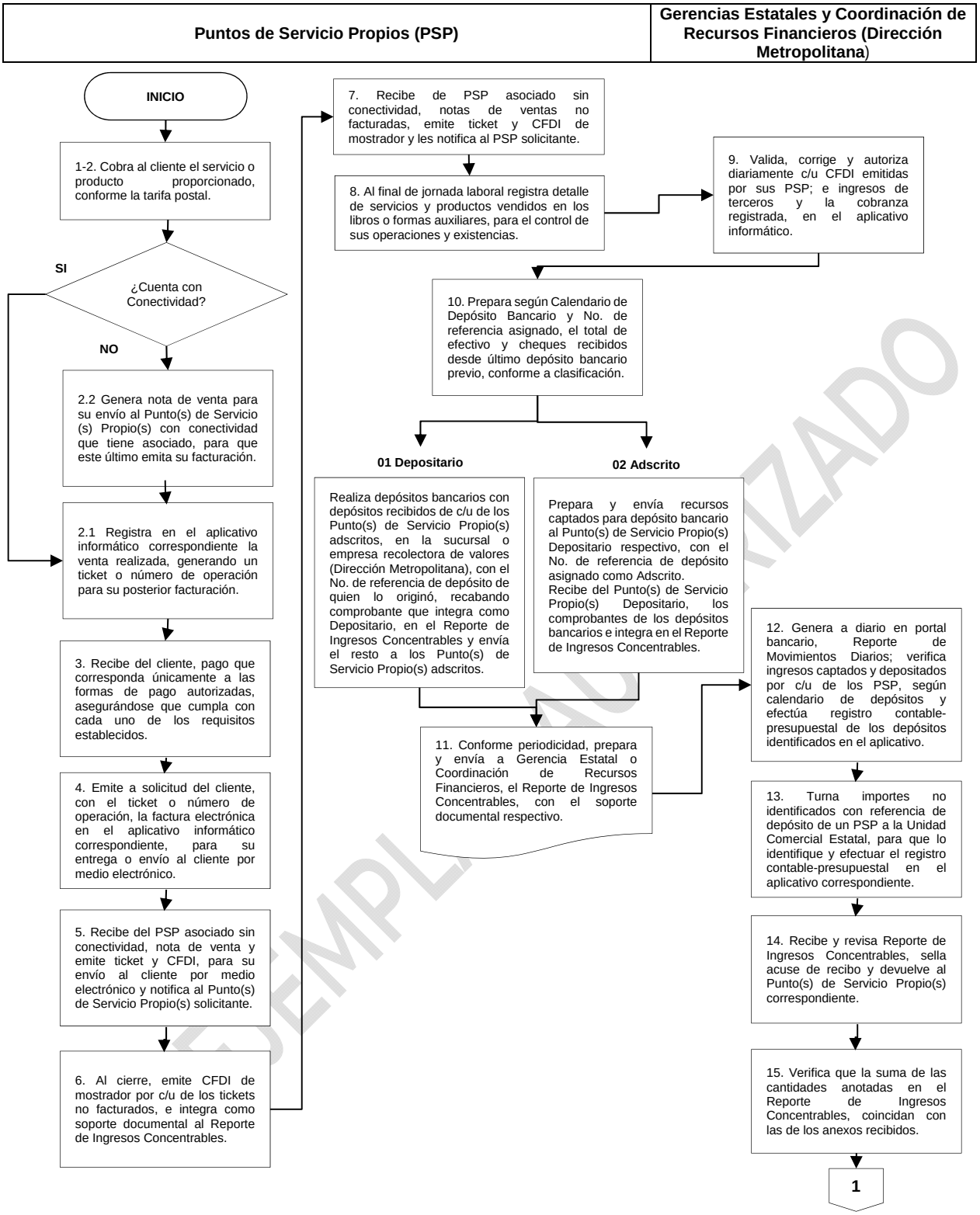
RESPONSABLE	Act No.	DESCRIPCIÓN	Forma o Docto.
Punto(s) de Servicio Propio(s)	10	– Prepara de acuerdo con el Calendario de Depósitos Bancarios establecido y número de referencia de depósito asignado, el total de efectivo y cheques recibidos desde el último depósito bancario previo, conforme a su clasificación de: • **01 Depositario** – Realiza sus depósitos bancarios junto con los depósitos recibidos de cada uno de los Punto(s) de Servicio Propio(s) adscritos, en la sucursal bancaria o a través de la empresa recolectora de valores (para la Dirección Metropolitana), con el número de referencia de depósito de cada uno de los Punto(s) de Servicio Propio(s) que lo originó, recabando el comprobante de depósito que integra los que le corresponden como Depositario, en el Reporte de Ingresos Concentrables y envía el resto de los comprobantes de depósitos bancarios a los Punto(s) de Servicio Propio(s) adscritos. • **02 Adscrito** – Prepara y envía los recursos captados para su depósito bancario al Punto(s) de Servicio Propio(s) Depositario que le corresponde, con el número de referencia de depósito asignado como Adscrito. – Recibe del Punto(s) de Servicio Propio(s) Depositario, los comprobantes de los depósitos bancarios y los integra en el Reporte de Ingresos Concentrables.	Comprobantes de depósitos Anexo 8.1
	11	– Conforme a la periodicidad establecida, prepara y envía a la Gerencia Estatal de adscripción o Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección Metropolitana, el Reporte de Ingresos Concentrables, con el siguiente soporte documental: • Comprobantes de depósitos bancarios efectuados. • Relación de facturas electrónicas expedidas. • Libro SPM -181 de Estampillas comunes, filatélicas u otros • Boletas Aduanales originales. • Impresión de los reportes del aplicativo de prestación del servicio, de forma impresa y en archivo electrónico para su resguardo. • Forma SPM -113 • Forma SPM - 53 • Facturas electrónicas y formas de las dotaciones recibidas de estampillas y demás productos filatélicos y de terceros. • Oficios de devolución de estampillas, en su caso. • Los requeridos según los ingresos reportados. (A través de un propio o de las Rutas Postales)	Anexos 8.3, 8.1 y soporte
Gerencias Estatales y Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección Metropolitana	12	– Genera diariamente en el portal bancario, el Reporte de Movimientos Diarios; verifica los ingresos captados y depositados por cada uno de los Punto(s) de Servicio Propio(s) de adscripción, conforme al Calendario de Depósitos Bancarios autorizado y efectúa el registro contable-presupuestal de los depósitos identificados en el aplicativo informático correspondiente.	Reporte de Movimientos Diarios
	13	– Turna los importes no identificados con referencia de depósito de un Punto(s) de Servicio Propio(s) a la Unidad Comercial de su adscripción y le instruye que identifique si corresponden al pago de algún cliente del ámbito de su competencia. Una vez identificado el importe, la Unidad Financiera de su adscripción, efectúa el registro contable-presupuestal en el aplicativo informático correspondiente.	
Gerencias Estatales y	14	– Recibe y revisa Reporte de Ingresos Concentrables (RIC), sella acuse de recibo y devuelve al Punto(s) de Servicio Propio(s) correspondiente.	Anexo 8.1

EJEMPLAR AUTORIZADO

RESPONSABLE	Act No.	DESCRIPCIÓN	Forma o Docto.
Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección Metropolitana	15	– Verifica que la suma de las cantidades anotadas en el Reporte de Ingresos Concentrables, coincidan con las de los anexos recibidos.	Reporte de ingresos
		¿Coinciden cifras del Reporte de Ingresos Concentrables con el Soporte Documental?	
	16	– **NO:** Solicita al Punto(s) de Servicio Propio(s) las aclaraciones, sustitución o integración de la documentación faltante. (A través de medios comunicación acordados).	
Punto(s) de Servicio Propio(s)	17	– Atiende las observaciones y las remite a la Gerencia Estatal de adscripción o Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección Metropolitana. (Regresa a la actividad 15)	
Gerencias Estatales y Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección Metropolitana	18	– **SI:** Verifica que los ingresos por la prestación de servicios y por la venta de productos propios y de terceros; así como los depósitos relacionados en el Reporte de Ingresos Concentrables, coincidan en su totalidad con las cifras de los reportes de los aplicativos informáticos correspondientes.	Reportes
		¿Coinciden las cifras del Reporte de Ingresos Concentrables con el Registro en los aplicativos informáticos?	
	19	– **NO:** Solicita al Punto(s) de Servicio Propio(s) la aclaración, sustitución, integración de la documentación faltante o registro correcto. (A través de medios comunicación acordados, correo electrónico y/ o escrito).	
Punto(s) de Servicio Propio(s)	20	– Atiende las observaciones y las remite a la Gerencia Estatal de adscripción o Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección Metropolitana. (Regresa a la actividad 18)	
Gerencias Estatales y Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección Metropolitana	21	– **SI:** Elabora mensualmente con apoyo del auxiliar contable las conciliaciones bancarias y estado de cuenta bancario, selladas y firmadas por el responsable de la Unidad Financiera y el Gerente Estatal en las Direcciones Regionales y por el Coordinador de Recursos Financieros de la Dirección Metropolitana, y los envían vía electrónica a la Gerencia de Coordinación Regional.	Anexo 8.4
	22	– Realiza seguimiento de las aclaraciones y la depuración de partidas pendientes de conciliar.	
Gerencia de Coordinación Regional	23	– Recibe la conciliación bancaria electrónica y verifica que los saldos coincidan con los del auxiliar contable y del estado de cuenta bancario.	Conciliación bancaria
		¿Son Correctos los Saldos de las Conciliaciones Bancarias?	
	24	– **SI:** Genera un respaldo de la documentación electrónica.	Respaldo electrónico
	25	– **NO:** Notifica mediante correo electrónico a las Gerencias Estatales y Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección Metropolitana, los hallazgos y solicita las aclaraciones o correcciones necesarias.	Correo electrónico
Gerencias Estatales y Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección Metropolitana	26	– Revisa conciliación bancaria, realiza aclaraciones o correcciones y devuelve a la Gerencia de Coordinación Regional, sellada y firmada por los responsables de la Unidad de Recursos Financieros y de las Gerencias Estatales según corresponda; y por el responsable de la **Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección Metropolitana** (Regresa a la actividad 23).	Conciliación bancaria
		Termina Procedimiento	

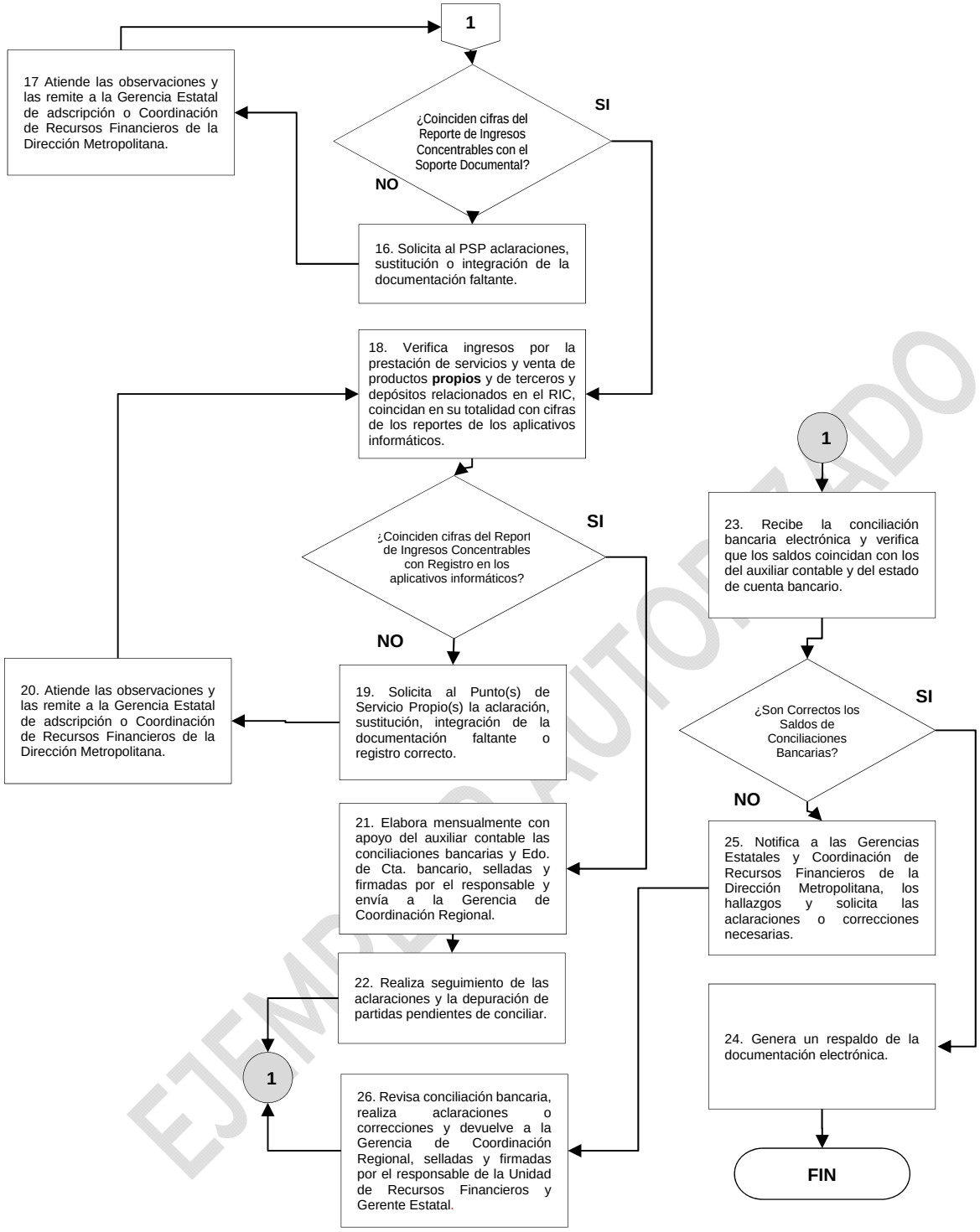
EJEMPLAR AUTORIZADO

3.2. Diagrama de Flujo Captación de Ingresos Propios y de Recursos de Terceros en Punto(s) de Servicio Propios y su depósito bancario



EJEMPLAR AUTORIZADO

Puntos de Servicio Propios (PSP)	Gerencias Estatales y Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección Metropolitana	Gerencia de Coordinación Regional



EJEMPLAR AUTORIZADO

7.2. Captación y depósito bancario de recursos de terceros u otros conceptos por parte de otras Unidades Administrativas

Unidad Responsable: Unidades Administrativas que reciben o gestionan ingresos por otros conceptos / Gerencia de Contabilidad.

1. Objetivos

Asegurar que la totalidad de los ingresos captados por venta de productos y servicios o por actividades específicas u otros conceptos, a cargo de diversas unidades administrativas, sean depositados en la caja general o en las cuentas captadoras de ingresos, así como registrados oportunamente en los Reportes de Ingresos Concentrables, así como validados por la Gerencia de Contabilidad.

2. Políticas

1. Todas las unidades administrativas que gestionan la captación de ingresos como venta de productos de la tienda filatélica del museo, venta de activo fijo y recuperaciones de seguros, cuotas y retención de primas de seguros, devoluciones, registros postales, penalizaciones de proveedores, venta de bases para licitación, o cualquier tipo de ingresos como donativos, importes recuperados por juicios mercantiles o civiles, entre otras, deberán asegurar que el recurso sea depositado en las cuentas de ingresos correspondientes.

2. Todas las unidades administrativas que gestionan la captación de ingresos deben realizar el registro contable, o en su caso solicitar a la Gerencia de Contabilidad realizar el registro remitiendo la documentación soporte.

3. La Gerencia de Contabilidad es responsable de dar seguimiento al registro contable a partir del informe que remite de cada área.

EJEMPLAR AUTORIZADO

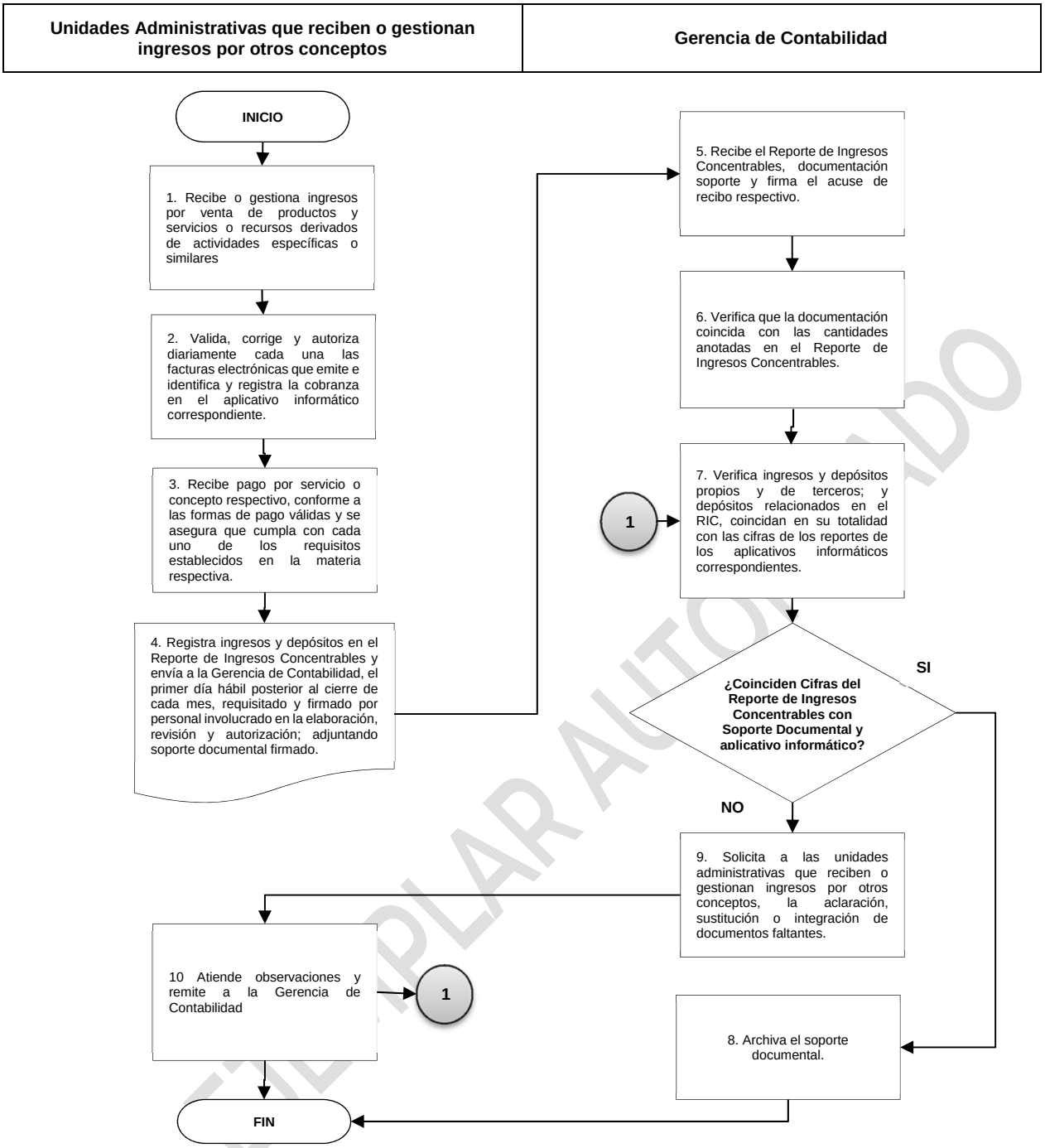
3. Desarrollo

3.1. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	Act No.	DESCRIPCIÓN	Forma o Docto.
Unidades Administrativas que reciben o gestionan ingresos por otros conceptos	1	– Recibe o gestiona ingresos por venta de productos y servicios o recursos derivados de actividades específicas o similares como: • Venta de activo fijo y recuperaciones de seguros • Cuotas y retención de primas de seguros • Donativos, penalizaciones a proveedores e importes recuperados por juicios mercantiles o civiles.	
	2	– Valida, corrige y autoriza diariamente cada una las facturas electrónicas que emite e identifica y registra la cobranza en el aplicativo informático correspondiente. **Nota:** En caso de requerir corrección, a través del aplicativo informático correspondiente, edita la información complementando datos de conceptos de productos, cuentas bancarias y fecha).	Facturas electrónicas
	3	– Recibe pago por servicio o concepto respectivo, conforme a las formas de pago válidas y se asegura que cumpla con cada uno de los requisitos establecidos en la materia respectiva.	Anexo 8.5
	4	– Registra los ingresos y depósitos en el Reporte de Ingresos Concentrables y envía a la Gerencia de Contabilidad, el primer día hábil posterior al cierre de cada mes, requisitado y firmado por el personal involucrado en la elaboración, revisión y autorización; adjuntando soporte documental: • Relación de facturas electrónicas expedidas. • Relación de ingresos no facturables. • Comprobante de transferencia interbancaria. • Fichas de depósito referenciadas. • Copia del libro SPM- 181	Anexo 8.1
Gerencia de Contabilidad	5	– Recibe el Reporte de Ingresos Concentrables, documentación soporte y firma el acuse de recibo respectivo.	Anexo 8.1 Doctos.
	6	– Verifica que la documentación coincida con las cantidades anotadas en el Reporte de Ingresos Concentrables.	
	7	– Verifica que los ingresos y depósitos por la prestación de servicios y venta de productos propios y de terceros; y los depósitos relacionados en el Reporte de Ingresos Concentrables, coincidan en su totalidad con las cifras de los reportes de los aplicativos informáticos correspondientes.	Anexo 8.1
		¿Coinciden Cifras del Reporte de Ingresos Concentrables con Soporte Documental y aplicativo informático?	
	8	– **SI:** Archiva el soporte documental.	
	9	– **NO**: Solicita a las Unidades Administrativas que reciben o gestionan ingresos por otros conceptos, la aclaración, sustitución o integración de documentos faltantes.	Correo electrónico
Unidades Administrativas que reciben o gestionan ingresos por otros conceptos	10	– Atiende observaciones y remite a la Gerencia de Contabilidad. (Regresa a la actividad 7)	
		Termina Procedimiento	

EJEMPLAR AUTORIZADO

3.2. Diagrama de Flujo Captación y depósito bancario de recursos de terceros u otros conceptos por parte de otras Unidades Administrativas



EJEMPLAR AUTORIZADO

7.3. Concentración de ingresos e inversión financiera

Unidad Responsable: Dirección Corporativa de Administración y Finanzas / Subdirección de Finanzas / Gerencia de Tesorería / Gerencia de Contabilidad.

1. Objetivos

Contribuir a garantizar la productividad, seguridad y transparencia en la administración e inversión de los ingresos excedentes, utilizando criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, control y rendición de cuentas.

2. Políticas

1. La Dirección Corporativa de Administración y Finanzas conjuntamente con la Subdirección de Finanzas, determinarán el número de cuentas bancarias y contratos de inversión a nivel central que se requieran aperturar para la administración de los recursos.

2. La Dirección Corporativa de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Finanzas determinarán con base en los criterios de la mejor tasa y conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos del SEPOMEX y a las políticas de las instituciones bancarias, en cuántas y en cuáles cuentas bancarias se abrirán los contratos de inversión.

3. La Gerencia de Tesorería es responsable de efectuar la concentración de los recursos financieros depositados en cada una de las cuentas bancarias captadoras de ingresos a nivel nacional. Esta concentración se debe hacer con el importe del múltiplo de mil pesos, inmediatamente inferior al total del saldo disponible en cada cuenta captadora.

4. Queda prohibida la inversión en instrumentos financieros que no tengan un rendimiento garantizado como: compra y venta de acciones de cualquier tipo que se coticen en bolsas de valores, nacionales o extranjeras; o bien aquéllas que signifiquen o representen un riesgo para los recursos del SEPOMEX.

5. La Gerencia de Contabilidad elaborará mensualmente las conciliaciones bancarias, de cada una de las cuentas bancarias centrales aperturadas para el manejo de las operaciones y dará seguimiento a la depuración de partidas en conciliación entre los registros contables y los estados de cuenta bancarios.

EJEMPLAR AUTORIZADO

3. Desarrollo

3.1 Descripción de Actividades

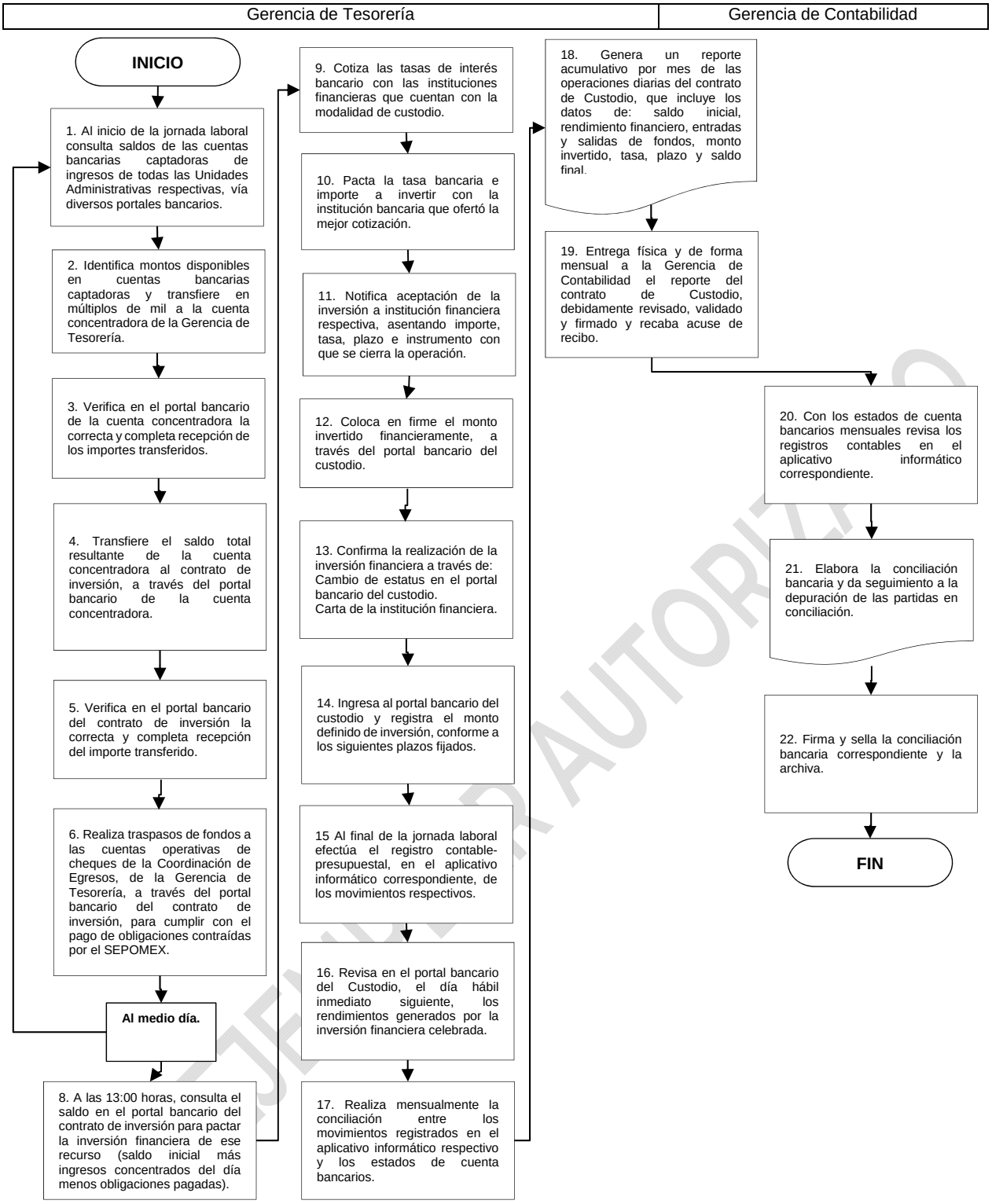
RESPONSABLE	Act No.	DESCRIPCIÓN	Forma o Docto.
Gerencia de Tesorería	1	– Al inicio de la jornada laboral realiza la consulta de saldos de las cuentas bancarias captadoras de ingresos de las Direcciones Metropolitana y Regionales, Gerencias Estatales y oficinas centrales, a través de los diversos portales bancarios.	
	2	– Identifica montos disponibles en cada cuenta bancaria captadora y los transfiere en múltiplos de mil, a través del portal bancario de las cuentas captadoras, a la cuenta concentradora de la Gerencia de Tesorería.	Comprobante de movimiento
	3	– Verifica en el portal bancario de la cuenta concentradora la correcta y completa recepción de los importes transferidos.	
	4	– Transfiere el saldo total resultante de la cuenta concentradora al contrato de inversión, a través del portal bancario de la cuenta concentradora.	Comprobante de movimiento
	5	– Verifica en el portal bancario del contrato de inversión la correcta y completa recepción del importe transferido.	Portal bancario
	6	– Realiza traspasos de fondos a las cuentas bancarias de la Coordinación de Egresos, de la Gerencia de Tesorería, a través del portal bancario del contrato de inversión, para cumplir con el pago de obligaciones contraídas por SEPOMEX.	Comprobante de movimiento
	7	– Al medio día se repiten las actividades del 1 al 5.	
	8	– A las 13:00 horas, consulta el saldo en el portal bancario del contrato de inversión para pactar la inversión financiera de ese recurso (saldo inicial más ingresos concentrados del día menos obligaciones pagadas).	
	9	– Cotiza las tasas de interés bancario con las instituciones financieras que cuentan con la modalidad de custodio.	
	10	– Pacta la tasa bancaria e importe a invertir con la institución bancaria que ofertó la mejor cotización.	
	11	– Notifica vía telefónica o correo electrónico la aceptación de la inversión a la institución financiera respectiva, asentando importe, tasa, plazo e instrumentos financieros (siempre en valores gubernamentales) con los que se cierra la operación.	Correo electrónico cuando procede.
	12	– Coloca en firme el monto invertido financieramente, a través del portal bancario del custodio.	Carta de confirmación
	13	– Confirma la realización de la inversión financiera a través de: a) Cambio de estatus en el portal bancario del custodio. b) Carta de la institución financiera.	
	14	– Ingresa al portal bancario del custodio y registra el monto definido de inversión, conforme a los siguientes plazos: • Para el día siguiente se considera 1 día de inversión. • Para el fin de semana se consideran 3 días de inversión. • Para los días de asueto se considera el número de días inhábiles más uno.	Comprobante de confirmación

EJEMPLAR AUTORIZADO

RESPONSABLE	Act No.	DESCRIPCIÓN	Forma o Docto.
Gerencia de Tesorería	15	– Al final de la jornada laboral efectúa el registro contable-presupuestal, en el aplicativo informático correspondiente, de los movimientos siguientes: • Traspasos de las cuentas bancarias captadoras a la cuenta bancaria concentradora. • Traspasos de la cuenta bancaria concentradora al contrato de inversión. • Traspasos del contrato de inversión a las cuentas bancarias asignadas a la Coordinación de Egresos.	Registro contable-presupuestal
	16	– Revisa en el portal bancario del Custodio, el día hábil inmediato siguiente, los rendimientos generados por la inversión financiera celebrada.	
	17	– Realiza mensualmente la conciliación entre los movimientos registrados en el aplicativo informático respectivo y los estados de cuenta bancarios.	conciliación
	18	– Genera un reporte acumulativo por mes de las operaciones diarias del contrato de Custodio, que incluye los datos de: saldo inicial, rendimiento financiero, entradas y salidas de fondos, monto invertido, tasa, plazo y saldo final.	Reporte acumulativo
	19	– Entrega física y mensualmente a la Gerencia de Contabilidad el reporte del contrato de Custodio, debidamente revisado, validado y firmado y recaba acuse de recibo.	Reporte del contrato de Custodio
Gerencia de Contabilidad	20	– Recibe y revisa los estados de cuenta bancarios mensuales contra los registros contables en el aplicativo informático correspondiente.	Estados de cuenta bancarios
	21	– Elabora la conciliación bancaria y da seguimiento a la depuración de las partidas en conciliación.	Anexo 8.4
	22	– Firma y sella la conciliación bancaria correspondiente y la archiva.	
		Termina Procedimiento	

EJEMPLAR AUTORIZADO

3.2 Diagrama de Flujo Concentración de ingresos e inversión financiera de excedentes



Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia debe ser verificada o comparada con la versión electrónica original antes de su uso.

7.4. Registro Contable de los Servicios Internacionales con países

Unidad Responsable: Coordinación General de Logística y Operación / Dirección Corporativa de Administración y Finanzas / Dirección Metropolitana / Subdirección de Oficinas de Cambio / Subdirección de Finanzas / Gerencia Administrativa de Oficinas de Cambio / Gerencia de Contabilidad.

1. Objetivos

Contribuir a garantizar el registro de las operaciones por los servicios internacionales con los Operadores Designados de conformidad con los Tratados o Acuerdos internacionales establecidos.

Coadyuvar en la transparencia del registro contable que se genera de conformidad con el derivado del Informe de Cuentas Internacionales, utilizando criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, control y rendición de cuentas.

2. Políticas

1. La Gerencia Administrativa de Oficinas de Cambio es responsable de integrar, validar, autorizar y proporcionar a la Gerencia de Contabilidad el Informe de Cuentas Internacionales, al término de cada mes calendario.

2. La Gerencia de Contabilidad es responsable de asegurar la correcta conversión de los importes proporcionados en el Informe de Cuentas Internacionales a las pólizas de registro contable, conforme a la publicación oficial de los tipos de cambio establecidos por el Banco de México respecto al tipo de cambio FIX, para solventar obligaciones denominadas en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, pagaderas en la República Mexicana; y por el Fondo Monetario Internacional para las Unidades monetarias por DEG “Derecho Especial de Giro”/ divisa Dólar estadounidense.

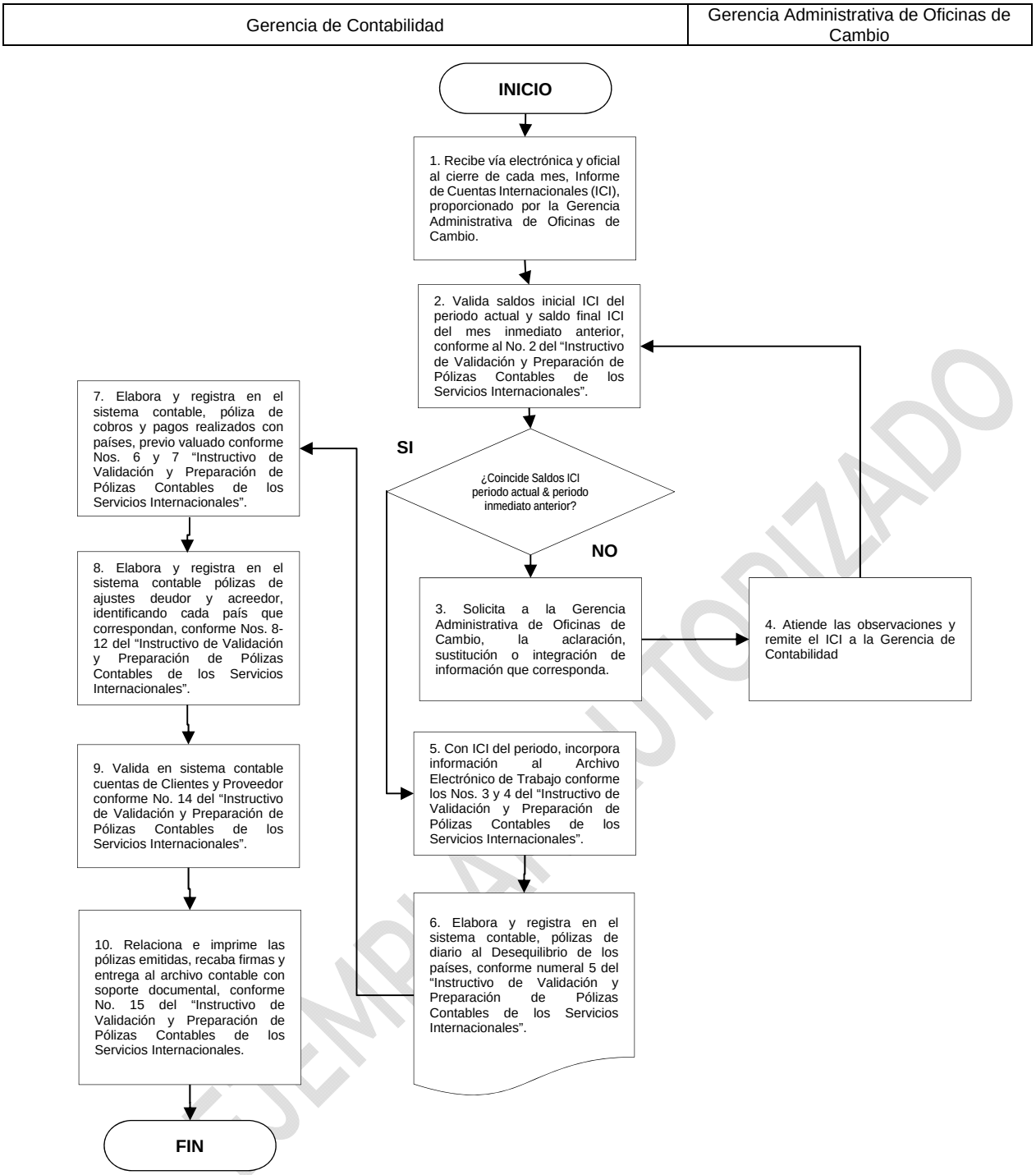
EJEMPLAR AUTORIZADO

3. Desarrollo
3.1 Descripción de Actividades

RESPONSABLE	Act No.	DESCRIPCIÓN	Forma o Docto.
Gerencia de Contabilidad	1	– Recibe vía electrónica y oficio al cierre de cada mes, Informe de Cuentas Internacionales (ICI), proporcionado por la Gerencia Administrativa de Oficinas de Cambio.	ICI
	2	– Valida los saldos iniciales del ICI del periodo actual contra saldos final del ICI correspondiente al mes inmediato anterior, conforme al numeral 2 del "Instructivo de Validación y Preparación de Pólizas Contables de los Servicios Internacionales".	Anexo 8.6
		¿Coinciden Saldos del ICI del periodo actual contra los del ICI del periodo inmediato anterior?	
	3	– **NO:** Solicita a la Gerencia Administrativa de Oficinas de Cambio, la aclaración, sustitución o integración de información que corresponda.	Correo electrónico
Gerencia Administrativa de Oficinas de Cambio	4	– Atiende las observaciones y remite el ICI a la Gerencia de Contabilidad. (Regresa a la actividad 2)	
Gerencia de Contabilidad	5	– **SI:** A partir del ICI del periodo, realiza la incorporación de información al Archivo Electrónico de Trabajo de la Gerencia de Contabilidad de conformidad con los numerales 3 y 4 del "Instructivo de Validación y Preparación de Pólizas Contables de los Servicios Internacionales".	Anexo 8.6
	6	– Elabora y registra en el sistema contable, las pólizas de diario, correspondientes al Desequilibrio de los países, de conformidad con el numeral 5 del "Instructivo de Validación y Preparación de Pólizas Contables de los Servicios Internacionales".	
	7	– Elabora y registra en el sistema contable, la póliza de cobros y pagos realizados con países, previamente valuados de conformidad con los numerales 6 y 7 del "Instructivo de Validación y Preparación de Pólizas Contables de los Servicios Internacionales".	
	8	– Elabora y registra en el sistema contable las pólizas de ajustes deudor y acreedor, identificando cada uno de los países al que correspondan, de conformidad con los numerales 8 a 12 del "Instructivo de Validación y Preparación de Pólizas Contables de los Servicios Internacionales".	
	9	– Valida en el sistema contable las cuentas de Clientes y Proveedor (Países), de conformidad con el numeral 14 del "Instructivo de Validación y Preparación de Pólizas Contables de los Servicios Internacionales".	
	10	– Relaciona e imprime las pólizas emitidas, recaba firmas respectivas y entrega al archivo contable con soporte documental, de conformidad con el numeral 15 del "Instructivo de Validación y Preparación de Pólizas Contables de los Servicios Internacionales.	
		Termina Procedimiento	

EJEMPLAR AUTORIZADO

3.2 Diagrama de Flujo Registro Contable de los Servicios Internacionales con países



EJEMPLAR NO AUTORIZADO

8. Anexos

8.1. Reporte de Ingresos Concentrables (RIC)

SERVICIO POSTAL MEXICANO
REPORTE DE INGRESOS CONCENTRABLES

No. _____ /20__

ADMINISTRACION No.__1__ .- _____1_____ DEL CENTRO OPERATIVO No __2__ EN _____2_____
CONCENTRACION DE ENTRADAS DEL DIA __3__ DE _____3_____ AL DIA __3__DE _____3_____ DEL 20__.
DEPOSITADAS EN LA CUENTA No. ___4_____ EN EL BANCO_____4_____

5 CUENTA CTA	6 CENTRO E COSTO	7 SUB. CUENTA	8 SUB. SUB CUENTA	8A SUB. SUB CUENTA	9 NOMBRE DE LAS CUENTAS	10 CONCEPTO	11 DEBE	12 HABER
					INGRESOS POR PRESTACION DE SERVICIOS			
1111	6A	1101	0001		CAJA.- SERV. TRADICIONAL	INGRESOS PROPIOS	13	
					SERVICIO TARIFADO NACIONAL			
4173	6A	0001	0001	0001	VENTA DE ESTAMPILLAS COMUNES	SEGUN RELACION		14
4173	6A	0001	0001	8A	VENTA DE ESTAMPILLAS FILATELICAS	10A		14
4173	6A	0001	0001	8A	CARTILLA DE IDENTIDAD POSTAL	10A		14
4173	6A	0001	0001	8A	CARTAS	10A		14
4173	6A	0001	0001	8A	PREMIOS POR GIROS NACIONALES	SEGUN FORMATO 114		14
4173	6A	0001	0001	8A	DOMESTICO.- MENSAJERIA "MEXPOST"	10A		14
4173	6A	0001	0001	8A	DOMESTICO.-PAQUETERIA "MEXPOST"	10A		14
4173	6A	0002	0001	8A	ENCOMIENDAS POSTALES	10A		14
4173	6A	0002	0001	8A	DE EXPORTACION.- MENSAJERIA "MEXPOST"	SEGUN RELACION		14
4173	6A	0002	0001	8A	DE EXPORTACION.-PAQUETERIA "MEXPOST"	SEGUN RELACION		14
4173	6A	0001	0001	8A	9A	10A		14
					SERVICIOS NO TARIFADOS			
4173	6A	0001	0001	0001	VENTA DE TARJETAS POSTALES	SEGUN RELACION		14
4173	6A	0002	0001	8A	9A	10A		14
2117	6A	2103	0005		IVA TRASLADADO AL 16%	RETENCION DEL IMPUESTO		14
2117	6A	2103	0007		IVA TRASLADADO AL 4%	RETENCION DEL IMPUESTO		14
					INGRESOS DE TERCEROS Y RETENCIONES			
1111	6A	1101	0001		CAJA.- SERV. TRADICIONAL	INGRESOS DE TERCEROS	15	
2117	6A	2101	0020		IMPUESTOS Y DERECHOS ADUANALES	SEGUN BOLETAS ADUANALES ORIGINALES		16
4173	6A	0001	0001	8A	UNION POSTAL UNIVERSAL	VENTA DE CUPON RESPUESTA		16
2162	6A	2105	0077		CTE. NAL. DE LUCHA CONTRA LA TUBERCULOSIS	SEGUN RELACION		16
2161	6A	2112	0002		PERM. DE CORRESP. CON DERECHOS POR COBRAR	SEGUN RELACION		16
2151	6A	2111	8A		NOMBRE DEL CLIENTE	SEGUN RECIBO		16
2129	6A	2107	0001		GIROS POSTALES	SEGUN FORMATO 113		16
					OTROS INGRESOS			
1111	6A	1101	0001		CAJA.- SERV. TRADICIONAL	OTRAS ENTRADAS DE EFECTIVO	17	
1112	6A	0001	8A		BANCOS - SERV TRADICIONAL	RECEPCION DE COBRANZA POR BANCOS	17	
1122	6A	1105	8A		NOMBRE DEL CLIENTE	RECEPCION DE COBRANZA		18
1123	6A	1106	0100	8A	NOMBRE DEL DEUDOR	RECUP. Y/O COMPROBACION DEL SALDO		18
1123	6A	1106	0200	8A	NOMBRE DEL DEUDOR	RECUP. Y/O COMPROBACION DEL SALDO		18
1123	6A	1107	0300	8A	NOMBRE DEL DEUDOR	RECUPERACION PLIEGO No.		18
1122	6A	1105	8A		NOMBRE DEL CLIENTE	NUMERO DE FACTURA(S)		18
4399	6A	7A			OTROS INGRESOS	ARREND., SOBRANTES Y VENTA DE CHAT.		18
					SUMAN LOS INGRESOS CONCENTRABLES		$ 19	$ 20
					INGRESOS VIRTUALES			
1122	6A	1105	8A		NOMBRE DEL CLIENTE	VENTAS A CREDITO	21	
4173	6A	0001	0002	8A	DESCUENTOS SOBRE VENTAS	VENTAS A CREDITO	21	
1123	6A	1106	0002	1150	UNION POSTAL UNIVERSAL	CANJE DE VALES RESPUESTA	22	
4173	6A	0001	0001	8A	SERVICIO TARIFADO NACIONAL	ESTAMPILLAS COMUNES		23
2117	6A	2102	0005		IVA POR TRASLADAR AL 16%	RETENCION DEL IMPUESTO		24
2117	6A	2102	0007		IVA POR TRASLADAR AL 4%	RETENCION DEL IMPUESTO		24
					SUMAN LOS INGRESOS TOTALES		$ 25	$ 25
					CONCENTRACION DE INGRESOS			
1123	6A	1107	0300	8A	NOMBRE DEL DEUDOR	REGISTRO PLIEGO No.	26	
1123	6A	1107	0300	8A	NOMBRE DEL DEUDOR POR FRAUDE / PECULADO	REGISTRO PLIEGO No. DENUNCIA No.	26	
5592	6A				NOMBRE DE LA ADMINISTRACION	S/ACTAS ADMINISTRATIVAS Y DENUNCIA	26	
1112	6A	7B	8A		CUENTA CAPTADORA DE INGRESOS	BANCO:___10B__ CTA No.: __10C__ FECHA ___10D__	27	
1112	6A	7B	8A		CUENTA CAPTADORA DE INGRESOS	BANCO:___10B__ CTA No.: __10C__ FECHA ___10D__	27	
1112	6A	7B	8A		CUENTA CAPTADORA DE INGRESOS	BANCO:___10B__ CTA No.: __10C__ FECHA ___10D__	27	
1112	6A	7B	8A		CUENTA CAPTADORA DE INGRESOS	BANCO:___10B__ CTA No.: __10C__ FECHA ___10D__	27	
1112	6A	7B	8A		CUENTA CAPTADORA DE INGRESOS	BANCO:___10B__ CTA No.: __10C__ FECHA ___10D__	27	
1111	6A	1101	0001		CAJA.- SERV. TRADICIONAL	SALIDAS DEL PERIODO		28
					CIFRAS CONTROL		$ 29	$ 29

HECHO POR:	VERIFICADO POR:	AUTORIZO:
30 NOMBRE Y FIRMA	31 NOMBRE Y FIRMA	32 NOMBRE Y FIRMA

FIRMA AUTORIZADO

Instructivo del Reporte de Ingresos Concentrables (RIC)

a). Debe ser elaborado en original y copia en cada Punto(s) de Servicio(s) Propio(s), con la periodicidad que establezca la Dirección Metropolitana y de las Direcciones Regionales/ Gerencias Estatales) para depositar los ingresos. Remitiéndose a la misma, acompañado entre otros, de la(s) ficha(s) de depósito respectiva(s).

b). Debe ir foliada en orden progresivo.

No.	DESCRIPCIÓN
1	Número y nombre del Punto(s) de Servicio(o) Propio(s).
2	Número y nombre la Gerencia Estatal o Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección Metropolitana, al cual reporta el Punto(s) de Servicio(s) Propio(s).
3	Período de recepción de los ingresos reportados.
4	Número de cuenta y nombre del banco en el que se depositan los ingresos.
5	Número de la cuenta contable de mayor.
6	Número del centro de costos contable que le corresponda a la cuenta o subcuenta que se esté afectando.
6 A	Número del centro de costos contable que corresponda al Punto(s) de Servicio(s) Propio(s).
7	Número de la subcuenta contable.
7 A	Número de la subcuenta que se necesite de acuerdo con el catálogo contable.
7 B	Número de cuenta contable asignado a la cuenta bancaria en moneda nacional.
8	Número de la Sub-subcuenta contable.
8 A	Número de la Sub-subcuenta que se necesite de acuerdo con el catálogo contable.
9	Nombre de las cuentas o subcuentas.
9 A	Nombre de la subcuenta o Sub-subcuenta que se necesite según el catálogo contable.
10	Descripción de los ingresos percibidos.
10 A	Descripción de la documentación soporte.
10 B	Nombre de la institución bancaria donde se realiza el depósito de los ingresos por venta de productos y servicios.
10 C	Número de cuenta bancaria donde se realiza el depósito de los ingresos por venta de productos y servicios.
10 D	Fecha del depósito.
11	Importe de las entradas de efectivo y otros movimientos diversos.
12	Importe de los ingresos y otros movimientos diversos.
13	Importe de los ingresos de efectivo por la prestación de servicios propios del SEPOMEX
14	Importe de cada uno de los conceptos de ingreso e I.V.A. percibidos del SEPOMEX y MEXPOST.

EJEMPLAR AUTORIZADO

No.	DESCRIPCIÓN
15	Importe de los ingresos de efectivo por la venta de bienes o servicios de terceros y de retenciones.
16	Importe de cada uno de los conceptos de ingresos propiedad de terceros.
17	Importe de los ingresos de efectivo por otros conceptos.
18	Importe de cada uno de los ingresos percibidos por otros conceptos.
19	Importe de las entradas de efectivo del día (Columna del debe, suma de los campos: 13+15+17).
20	Suma de los ingresos del día (Columna del haber, suma de los campos: 14+16+18) que debe coincidir con el importe del campo 19 de la columna del debe.
21	Importe de la prestación de servicios a crédito por cobrar a nivel estatal y/o central, así como el canje de cupones respuesta
22	Importe de las estampillas comunes canjeadas por vales-respuesta sin desglosar el I.V.A.
23	Importe de las estampillas comunes canjeadas ya desglosado el I.V.A.
24	Importe del I.V.A. desglosado en las operaciones anteriores.
25	Importe total de los ingresos del día (columna del debe, suma de los campos: 19+21+22) (Columna del haber, suma de los campos: 20+23+24).
26	Importe del asalto, robo o peculado, según pliegos y/o actas.
27	Importe del depósito bancario a la cuenta Concentradora de la Gerencia Estatal o Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección Metropolitana según ficha (Resultado de restar en la columna del debe, del campo 19 los campos 26). (se incluyen los de MEXPOST)
28	Importe de la salida del efectivo depositado en el banco (Importe del campo 19 de la columna del debe).
29	Resultado de sumar en la columna del debe los campos 19+25+26+27 y en la columna del haber los campos 20+25+28.
30	Nombre y firma del funcionario que requisito el formato.
31	Nombre y firma del funcionario que verificó el formato.
32	Nombre del funcionario que autorizó el formato.

EJEMPLAR AUTORIZADO

8.2. Guías Contabilizadoras para el llenado del Reporte de Ingresos Concentrables (RIC)

No. PROC.	DESCRIPCIÓN	No. CUENTA	DEBE	HABER
1	Por la venta de estampillas comunes en efectivo. Por el ingreso a caja Estampillas comunes s/relación IVA al 16%	1111-6ª-1101-0001 4173-6ª-0001-0001-8ª 2117-6ª-2103-0005	13	14 14
2	Por la venta de estampillas filatélicas en efectivo Por el ingreso al caja Estampillas filatélicas s/relación IVA al 16%	1111-6ª-1101-0001 4173-6ª-0001-0001-8ª 2117-6ª-2103-0005	13	14 14
3	Por la venta de tarjetas postales en efectivo. Por el ingreso a caja Tarjetas postales IVA al 16%	1111-6ª-1101-0001 4173-6ª-0001-0001-8ª 2117-6ª-2103-0005	13	14 14
4	Por la venta de propaganda comercial en efectivo. Por el ingreso a caja Depósitos Masivos IVA al 16%	1111-6ª-1101-0001 4173-6ª-0001-0001-8ª 2117-6ª-2103-0005	13	14 14
5	Por la venta de propaganda comercial en efectivo. Por el ingreso a caja Con / Sin Destinatario Expreso IVA al 16%	1111-6ª-1101-0001 4173-6ª-0001-0001-8ª 2117-6ª-2103-0005	13	14 14
6	Por la venta de impresos de estampillas en efectivo. Por el ingreso a caja Estampillas IVA al 16%	1111-6ª-1101-0001 4173-6ª-0001-0001-8ª 2117-6ª-2103-0005	13	14 14
7	Por el ingreso de impresos depositados por editores. Por el ingreso a caja Marcas IVA al 16%	1111-6ª-1101-0001 4173-6ª-0001-0001-8ª 2117-6ª-2103-0005	13	14 14
8	Por el ingreso de envíos mixtos. Por el ingreso a caja Porte pagado IVA al 16%	1111-6ª-1101-0001 4173-6ª-0001-0001-8ª 2117-6ª-2103-0005	13	14 14
9	Por el ingreso de servicios adicionales. Por el ingreso a caja Certificados IVA al 16%	1111-6ª-1101-0001 4173-6ª-0001-0001-8ª 2117-6ª-2103-0005	13	14 14
10	Por el ingreso de servicios adicionales. Por el ingreso a caja Reembolso por pieza IVA al 16%	1111-6ª-1101-0001 4173-6ª-0001-0001-8ª 2117-6ª-2103-0005	13	14 14
11	Por el ingreso de servicios adicionales. Por el ingreso a caja Seguro postal IVA al 16%	1111-6ª-1101-0001 4173-6ª-0001-0001-8ª 2117-6ª-2103-0005	13	14 14
12	Por el ingreso de servicios adicionales. Por el ingreso a caja Acuse de recibo IVA al 16%	1111-6ª-1101-0001 4173-6ª-0001-0001-8ª 2117-6ª-2103-0005	13	14 14

EJEMPLAR AUTORIZADO

No. PROC.	DESCRIPCIÓN	No. CUENTA	DEBE	HABER
13	Por el ingreso de servicios adicionales. Por el ingreso a caja Almacenaje IVA al 16%	1111-6ª-1101-0001 4173-6ª-0001-0001-8ª 2117-6ª-2103-0005	13	14 14
14	Por el ingreso de servicios adicionales. Por el ingreso a caja Reexpedición IVA al 16%	1111-6ª-1101-0001 4173-6ª-0001-0001-8ª 2117-6ª-2103-0005	13	14 14
15	Por el ingreso de servicios adicionales. Por el ingreso a caja Trámites extraordinarios IVA al 16%	1111-6ª-1101-0001 4173-6ª-0001-0001-8ª 2117-6ª-2103-0005	13	14 14
16	Por el ingreso de servicios adicionales. Por el ingreso a caja Aviso de pago de giros IVA al 16%	1111-6ª-1101-0001 4173-6ª-0001-0001-8ª 2117-6ª-2103-0005	13	14 14
17	Por la venta de Servicios de MEXPOST Nacional. Por el ingreso a caja Doméstico.- Mensajería Doméstico.- Paquetería Doméstico.- Acuse de recibo Seguro IVA al 16%	1111-6ª-1101-0001 4173-6ª-0001-0001-8ª 4173-6ª-0001-0001-8ª 4173-6ª-0001-0001-8ª 2162-6ª-2105-7772 2117-6ª-2103-0005	13	14 14 14 14 14 14
18	Por la venta de Servicios de MEXPOST Internacional Por el ingreso a caja De exportación.- Mensajería De exportación.- Paquetería I.V.A. al 4%	1111-6ª-1101-0001 4173-6ª-0002-0001-8ª 4173-6ª-0002-0001-8ª 2117-6ª-2103-0007	13	14 14 14
19	Por la venta de encomiendas postales. Por el ingreso a caja Encomiendas postales IVA al 16%	1111-6ª-1101-0001 4173-6ª-0002-0001-0018 2117-6ª-2103-0005	13	14 14
20	Por el ingreso de impuestos y derechos aduanales. Ingresos servicios a terceros Boletas aduanales formato original	1111-6ª-1101-0001 2117-6ª-2103-0020	15	16
21	Por el ingreso de efectivo por venta de estampillas antituberculosis. Ingresos servicios a terceros Estampillas. Antituberculosis	1111-6ª-1101-0001 2162-6ª-2105-0077	15	16
22	Por el ingreso de efectivo por la venta de vales respuesta. (cupones respuesta) Ingresos servicios a terceros Unión postal universal expedición. Vales respuesta IVA al 16%	1111-6ª-1101-0001 4173-6ª-0001-0001-8ª 2117-6ª-2103-0005	15	16 14
23	Ingresos por la expedición de giros postales Por el Ingreso a caja (Premio e IVA) Por el Ingreso a caja (Importe del giro) Importe del giro Premio	1111-6A-1101-0001 1111-6A-1101-0001 2129-6A-2107-0001 4173-6A-0001-0001-8A 2117-6A-2103-0005	13 15	16 14 14

EJEMPLAR AUTORIZADO

No. PROC.	DESCRIPCIÓN	No. CUENTA	DEBE	HABER
	IVA al 16% del premio			
24	Por la venta a crédito a entidades Gubernamentales según relación. Registro de la venta a crédito Estampillas comunes IVA al 16%	1122-6A-1105-8A 4173-6A-0001-0002-8A 2117-6A-2102-0005	21	23 24
25	Por la venta a crédito a particulares. Registro de la venta a crédito Estampillas Comunes IVA al 16%	1122-6A-1105-8A 4173-6A-0001-0002-8A 2117-6A-2102-0005	21	23 24
26	Por el registro del canje de vales respuesta Canje de los vales respuesta s/relación Estampillas. comunes IVA al 16%	1123-6A-1106-0002-1150 4173-6A-0001-0001-8A 2117-6A-2103-0005	22	23 24
27	Por la recuperación total o parcial del faltante según pliego(s) de responsabilidad. Por el ingreso a caja Recuperación faltante	1111-6A-1101-0001 1123-6A-1107-0300-8A	17	18
28	Por la cobranza de las ventas a crédito a nivel estatal Por el ingreso a bancos A Entidades del Gobierno Federal A Particulares	1112-6A-0001-8A 1122-6A-1105-8A 1122-6A-1105-8A	17	18 18
29	Por el ingreso de otros servicios Por el ingreso a Caja Diferencias menores en caja, bancos, clientes y gastos Siniestros Indemnización por pérdida de piezas postales	1111-6A-1101-0001 4399-6A-0005 4399-6A-0007 4399-6A-0011	17	18 18 18
30	Por el registro de robo/ asalto de efectivo. Por el registro de la denuncia jurídica Por la salida de caja	5592-6A 1111-6A-1101-0001	26	28
31	Por el registro de fraude / responsabilidades de efectivo. Fraude/Responsabilidades Por la salida de caja	1107-6A-1107-0300-8A 1111-6A-1101-0001	26	28
32	Por la concentración de ingresos por venta de servicios propios y de terceros al Centro Operativo. Por el depósito de los ingresos. Por la salida de caja	1112-6A-0001-8A 1111-6A-1101-0001	26	28

EJEMPLAR AUTORIZADO

8.3. Calendario de Depósitos Bancarios

COMUNICACIONES — SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES | CORREOS — SERVICIO POSTAL MEXICANO | 130 AÑOS

CALENDARIO DE DEPÓSITOS BANCARIOS

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9) PERIODICIDAD						(10)	(11)
GERENCIA ESTATAL	PUNTOS(S) DE SERVICIO PROPIO(S)	CUO	T. P.	D. V.	P. D.	CUENTA	BANCO	(PERIODO)	L	M	M	J	V	REFERENCIA DE DEPÓSITO	JUSTIFICACION DE LA EXCEPCION DEL DEPOSITO DIARIO

(12)
DIRECCION REGIONAL O METROPOLITANA
AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

Instructivo de llenado del archivo Calendario de Depósitos Bancarios

Este archivo debe elaborarse por personal de las Gerencias Estatales y la Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección Metropolitana, para proponer el Calendario de Depósitos Bancarios que regirá para cada uno de los Punto(s) de Servicio Propio(s) de su adscripción. Debe ser enviado a la Dirección Regional o Metropolitana que corresponda, previo al comienzo de cada ejercicio fiscal, para su revisión, autorización y difusión.

1. Nombre de la Entidad Federativa que propone el calendario.
2. Lista de Punto(s) de Servicio Propio(s) que adscritos a la Gerencia Estatal o Dirección Metropolitana.
3. Número que le corresponde a cada Punto de Servicio Propio de acuerdo al Catalogo Único de Oficinas (CUO).
4. Tipo de cada Punto de Servicio Propio, clasificada de la siguiente manera:

    - 01.- Depositario.
    - 02.- Adscrito.

5. Número del digito verificador proporcionado por la Gerencia de Tesorería al emitir la referencia de depósito bancaria.
6. Número del Punto de Servicio Propio de depósito (solo para adscritas).
7. Número de la cuenta bancaria de ingresos asignada a la Gerencia Estatal que elabora el Calendario de Depósitos Bancarios.
8. Razón social de la Institución Financiera en donde se encuentra aperturada la cuenta bancaria.
9. Número de la periodicidad y los días de la semana con la que los Punto(s) de Servicio Propio(s) harán sus depósitos bancarios, clasificados de la siguiente manera.

    - 01.- Diario.
    - 02.- Dos veces a la semana.
    - 03.- Tres veces a la semana.
    - 04.- Una vez a la semana.
    - 05.- Una vez a la quincena.
    - 06.- Una vez al mes.

10. Número de la referencia de depósito bancaria asignada por la Gerencia de Tesorería, con la cual los Punto(s) de Servicio Propio(s) harán sus depósitos bancarios.
11. En caso de que el Punto(s) de Servicio Propio(s) no pueda realizar los depósitos diarios indicar la justificación de la excepción.
12. Firma de autorización de la Dirección Regional o Metropolitana.

EJEMPLAR AUTORIZADO

8.4. Formato de Conciliación Bancaria

COMUNICACIONES — SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES | CORREOS — SERVICIO POSTAL MEXICANO | 130 AÑOS

CONCILIACION BANCARIA
SERVICIO POSTAL MEXICANO

Conciliación Bancaria al (1)
Entidad Federativa (2)
No. De Cuenta Contable (SARGOF) (3)
Banco: (4)
No. De Cuenta Bancario (5)

Fecha de elaboración: (6) ____/____/____

Saldo del estado de cuenta bancario del mes anterior	(+) Abonos del banco	(-) Cargos del Banco	Saldo del banco mes actual
			-
(7)	(8)	(9)	(10)

Saldo Según Estado de Cuenta Bancario al (1) (10.1) (10.2) -

No. De partidas	(MÁS) Cargos del Banco NO correspondidos por SEPOMEX (11)				-
	Fecha	Referencia	Concepto	Importe	(11.6)
(11.1)	(11.2)	(11.3)	(11.4)	(11.5)	
				-	
				-	

No. De partidas	(MENOS) Abonos del Banco NO correspondidos por SEPOMEX (12)				-
	Fecha	Referencia	Concepto	Importe	(12.6)
(12.1)	(12.2)	(12.3)	(12.4)	(12.5)	
				-	

No. De partidas	(MÁS) Cargos de SEPOMEX NO correspondidos por el Banco (13)				-
	Fecha	Referencia	Concepto	Importe	(13.6)
(13.1)	(13.2)	(13.3)	(13.4)	(13.5)	
				-	
				-	

No. De partidas	(MENOS) Abonos de SEPOMEX NO correspondidos por el Banco (14)				-
	Fecha	Referencia	Concepto	Importe	(14.6)
(14.1)	(14.2)	(14.3)	(14.4)	(14.5)	
				-	
				-	

Saldo de contable de Bancos (MAF) - (15)

Elaboró	Revisó	Autorizó
(16)	(17)	(18)
Nombre	Nombre	Nombre
Cargo	Cargo	Gerente Postal Estatal

Instructivo del formato Conciliación Bancaria

Este formato debe elaborarse al término de cada mes, por la Gerencia Postal Estatal, Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección Metropolitana y Gerencia de Contabilidad según corresponda, por cada cuenta bancaria asignada.

1. Fecha del último día del mes.
2. Nombre de la Entidad Federativa que emite la conciliación bancaria.
3. Número de cuenta contable asignada en el sistema de contabilidad actual.
4. Nombre de la institución Financiera donde se encuentra la Cuenta Bancaria.
5. Número de la Cuenta Bancaria.
6. Fecha en la que se está realizando la conciliación bancaria.
7. Saldo bancario al último día del mes anterior al de la conciliación a elaborar.
8. Totalidad de los depósitos bancarios recibidos durante el mes, reflejados en el estado de cuenta.
9. Totalidad de los retiros bancarios efectuados durante el mes, reflejados en el estado de cuenta.
10. Saldo bancario al cierre del mes actual (Se obtiene del ejercicio 7+8-9).

    10.1. Saldo bancario al último día del mes, reflejado en el estado de cuenta.
    10.2. Comprobación de que los puntos 10 y 10.1 deben coincidir, el resultado siempre debe de ser cero.

11. Retiros que se han realizado en la cuenta bancaria y que no han sido registrados contablemente por no contar con el soporte correspondiente, mismos que se enlistan conforme a lo siguiente:
    11.1. Consecutivo del número de partidas en conciliación pendientes de corresponder o depurar.
    11.2. Fecha en la que se realizó el retiro bancario.
    11.3. Referencia del retiro bancario.
    11.4. Concepto del retiro bancario tal cual se muestra en el estado de cuenta.
    11.5. Importe del retiro bancario.
    11.6. Suma de todos los importes por cargo bancario, que estén pendientes de corresponder o depurar.

12. Depósitos que se han realizado a la cuenta bancaria, que no se ha logrado identificar su origen y por ende no se han registrado contablemente, mismos que se enlistan conforme a lo siguiente:

    12.1. Consecutivo del número de partidas en conciliación pendientes de corresponder o depurar.
    12.2. Fecha en la que se realizó el depósito bancario.
    12.3. Referencia del depósito bancario.
    12.4. Concepto del depósito bancario tal cual se muestra en el estado de cuenta.
    12.5. Importe del depósito bancario.
    12.6. Suma de todos los importes por abono bancario, que estén pendientes de corresponder o depurar.

13. Registros contables de depósitos bancarios, que la institución financiera no ha reflejado en el estado de cuenta y sin embargo el SEPOMEX tiene el soporte documental que comprueba de que si se realizó, mismos que se enlistan conforme a lo siguiente:

    13.1. Consecutivo del número de partidas en conciliación pendientes de corresponder o depurar.
    13.2. Fecha en la que se realizó el registro contable.
    13.3. Numero de póliza contable en el cual se muestre el registro del depósito.
    13.4. Concepto del registro contable por el cual dio origen al depósito bancario.
    13.5. Importe del registro contable.
    13.6. Suma de todos los importes por registros contables de depósitos bancarios, que estén pendientes de corresponder o depurar.

14. Registros contables de pagos emitidos o retiros bancarios, que la institución financiera no ha

TEMPLAR AUTORIZADO

descontado de la cuenta bancaria, mismos que se enlistan conforme a lo siguiente:

14.1. Consecutivo del número de partidas en conciliación pendientes de corresponder o depurar.
14.2. Fecha en la que se realizó el registro contable.
14.3. Numero de póliza contable en el cual se muestre el registro de la emisión de pago.
14.4. Concepto del registro contable por el cual dio origen a la emisión de pago.
14.5. Importe del registro contable.
14.6. Suma de todos los importes por registros contables de emisiones de pago, que estén pendientes de reflejarse en la cuenta bancaria.

15. Saldo final de la conciliación bancaria, (Se obtiene del ejercicio 10.1+11.6**-**12.6+13.6**-**14.6), el cual debe de coincidir con el importe que arroja el auxiliar contable, de la cuenta de la que se realiza la conciliación, extraído del sistema de contabilidad actual.

16. Firma, nombre y cargo del funcionario que elaboró la conciliación bancaria.
17. Firma, nombre y cargo del funcionario que revisó y validó la elaboración la conciliación bancaria.
18. Firma, nombre y cargo del funcionario que autorizó la conciliación bancaria, (siempre será el Gerente Postal Estatal o Gerente del área en donde se elabore la misma).

EJEMPLAR AUTORIZADO

8.5. Formas de Pago permitidas y requisitos que deben cumplir

Los Servidores Públicos involucrados en los procesos de captación de ingresos propios y recursos de terceros, así como los Servidores Públicos que reciben o gestionan ingresos por cualquier concepto, únicamente podrán recibir las siguientes formas de pago, apegándose a la normatividad existente y previa verificación de la autenticidad de los mismos.

Los pagos podrán ser en:

1.- Efectivo "Billete y Moneda Nacional".

- Billete y Moneda Nacional que cumplan con los requisitos de autentificación determinados por el Banco de México y que son de conocimiento público.

2.- Transferencia Bancaria.

- Comprobante de depósito en la cuenta bancaria del SEPOMEX, que el cliente entrega al momento de pagar su servicio o producto en el Punto de Servicio Propio, debidamente sellado y firmado por el banco.
- Los comprobantes de depósito por transferencia bancaria o SPEI, deberán ser validados contra los estados de movimientos diarios de ingresos que les proporcione la Gerencia Estatal, de Tesorería o Coordinación de Recursos Financieros de su adscripción.

3.- Terminales Punto de Venta Bancaria (tarjeta de crédito, débito o American Express)

- Se debe verificar la identidad del titular de la tarjeta bancaria.
- La tarjeta no debe presentar alteraciones y la banda magnética debe estar en condiciones idóneas.

4.- Cheque Certificado o de Caja.

- Nominativos, es decir, que sean expedidos a favor del SEPOMEX.
- No estar alterados, mutilados o visiblemente deteriorados.
- Contener al reverso la leyenda "Para abono en cuenta de cheques No. _____ nombre del Servicio Postal Mexicano", de conformidad con el artículo 39 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (LGTOC).
- Todos los cheques deberán ser presentados para su pago dentro del plazo fijado en el artículo 181 de la LGTOC.

En el caso de cheques devueltos por causas imputables al librador tales como:

1) Fondos insuficientes según libros del Banco, (art. 175 de la LGTOC).
2) No tiene cuenta con la Institución Bancaria, (art. 175 de la LGTOC).
3) Falta la firma del librador, (art. 176 de la LGTOC).
4) La firma del librador no es como la que se tiene registrada en la Institución Bancaria, art. 194 de la LGTOC.
5) O bien cualquier otro concepto conforme a los artículos 8, 39, 42, 118, 175, 176, 185, 188 y 194 de la LGTOC y/o como lo establece el artículo 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de crédito que indica lo siguiente:

   "Artículo 193.- El librador de un cheque presentado en tiempo y no pagado por causas imputables al propio librador, resarcirá al tenedor los daños y perjuicios que con ello le ocasione. En ningún caso la indemnización será menor del veinte por ciento del valor del cheque".

El empleado que hubiere recibido el cheque no pagado por causas imputables al librador, debe solicitar apoyo de la Unidad Jurídica de su adscripción, para lograr resarcir el daño, de lo contrario se hará acreedor las sanciones que para el caso procedan, conforme a las leyes y normatividad aplicable.

5.- Cualquier otra establecida por el Gobierno Federal.

EJEMPLAR AUTORIZADO

8.6. Instructivo de Validación y Registro Contable de los Servicios Internacionales de Países

1. **Actividad:** Recibe al cierre de cada mes, de manera electrónica y oficio, el Informe de Cuentas Internacionales (ICI), proporcionado por la Gerencia Administrativa de Oficinas de Cambio.

Documentos y/o archivos emitidos: Correo electrónico, informe en archivo xlsx., oficio de envío, reporte impreso firmado por los responsables (Vo. Bo. / Subdirección de Oficinas de Cambio, Autorizó/Gerencia de Oficina Administrativa de Oficinas de Cambio, Elaboró nombre del personal administrativo que realiza el ICI).

Ejemplo del Informe de Cuentas Internacionales (ICI) remitido por la Gerencia Administrativa de Oficinas de Cambio:

	A	B	C	D	E	F	G	H
12				DESEQUILIBRIO DEL MES				
13				DEUDOR		ACREEDOR		
14	NUMERO CONTABLE	PAIS	SALDO INICIAL EN DEG	DEG	PESOS	DEG	PESOS	SALDO DESPUES DE DESEQUILIBRIO
15	1	2	3	4	5	6	7	8=(3+4-6)
164	170	NAMIBIA	125.08	0.00	0.00	0.00	0.00	125.08
165	171	FIYI, ISLAS	185.34	0.00	0.00	0.00	0.00	185.34
166	172	OMAN	74.26	0.00	0.00	0.00	0.00	74.26
167	173	TURKMENISTAN	-25.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-25.00
168	174	MONTENEGRO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
169	175	JERSEY	-3,751.14	331.48	9,655.47	0.00	0.00	-3,419.66
170	176	SEYCHELLES	-10.48	0.00	0.00	0.00	0.00	-10.48
171	624	DOMINICA	9.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9.00
172	625	TOGO	27.28	0.00	0.00	0.00	0.00	27.28
173	626	LAO, REP. DEM. POP.	10,032.92	0.00	0.00	0.00	0.00	10,032.92
174	627	YEMEN	79.00	0.00	0.00	0.00	0.00	79.00
175	628	GIBRALTAR	-18.60	0.00	0.00	0.00	0.00	-18.60
176	629	MOLDOVA	54.00	0.00	0.00	0.00	0.00	54.00
177	631	ISLAS MAURICIO	41.00	0.00	0.00	0.00	0.00	41.00
178	632	ISLAS VIRGENES	36.88	0.00	0.00	0.00	0.00	36.88
179	634	CONGO, REP.	122.00	0.00	0.00	0.00	0.00	122.00
180		SAN VICENTE Y GRANADINAS	-8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-8.00
181		BURKINA FASO	-7.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-7.00
182		PALESTINA	0.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.12
183		SAMOA	16.74	0.00	0.00	0.00	0.00	16.74
184		SIERRA LEONA	7.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00
185		TONGA	1,208.45	0.00	0.00	0.00	0.00	1,208.45
186	DR DESEQUILIBRIO		3,760,139.02	1,392,008.78	40,546,940.35	1,043,237.83	30,387,812.75	4,108,909.97

I	J	K	L	M	N	O
MOVIMIENTOS BANCARIOS						
FECHA DE DEPOSITO O TRANSFERENCIA	COBRO (PAGO) DEG	TIPO DE CAMBIO EN USD	MONTO EN DOLARES (USD)	COMISION BANCARIA	COBRO (PAGO) REAL	SALDO FINAL EN DEG
9	10	11	12	13	14	15=(8-10)
						125.08
						185.34
						74.26
						-25.00
						0.00
28/01/2021	1,021.50	1.4411	1,472.12	20.00	1,452.12	-4,441.16
						-10.48
						9.00
						27.28
						10,032.92
						79.00
						-18.60
						54.00
						41.00
						36.88
						122.00
						-8.00
						-7.00
						0.12
						16.74
						7.00
						1,208.45
	976,129.19		1,395,517.84	62.06	1,385,998.47	3,132,780.78

2. Actividad: Validación de los saldos iniciales del ICI del mes a registrar, ya que deben coincidir con los saldos finales del ICI correspondiente al mes inmediato anterior.

Documentos y/o archivos emitidos: Archivos electrónicos ICI v/s Archivo Electrónico de Trabajo de la Gerencia de Contabilidad (AET-GC).

Ejemplo Archivo Electrónico de Trabajo de la Gerencia de Contabilidad *(AET-GC):*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		PAIS	[illegible]						
2	CONTAB		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
138	0157	ERITREA	45.00	0.00				45.00	1,314.05
139	0158	GUINEAECUATORIAL	0.00	0.00				0.00	0.00
140	0159	MALDIVES	2,889.39	1,320.20				4,210.19	122,942.55
141	0160	BOSNIAYHERZEGOVINA	0.00	0.00				0.00	0.00
142	0161	BURUNDI	21.00	0.00				21.00	613.22
143	0162	SUDAN	19.10	0.00				19.10	560.00
144	0163	ZAMBIA	52.72	0.00				52.72	1,539.40
145	0164	GRANADA	0.00	0.00				0.00	233.01
146	0165	KIRGHIZISTAN	820.03	0.00				820.03	23,945.05
147	0166	LIBIA	1.00	0.00				1.00	29.20
148	0167	BAHREIN	74.22	0.00				74.22	2,167.31
149	0168	VANUATU	38.00	0.00				38.00	676.04
150	0169	GAMBIA	60.00	0.00				60.00	1,752.07
151	0170	NAMIBIA	129.00	0.00				129.00	3,767.48
152	0171	ISLASFIYI	185.34	0.00				185.34	5,412.15
153	0172	OMAN	14.28	0.00	14.28			0.00	0.00
154	0173	TURKMENISTAN	0.00	0.00				0.00	0.00
155	0174	MONTENEGRO	0.00	0.00				0.00	0.00
156	0175	JERSEY	765.78	0.00				765.78	22,361.82
157	0176	SEYCHELLES	0.00	0.00				0.00	0.00
158	0824	DOMINICA	28.00	0.00				28.00	817.83
159	0825	TOGO	35.78	0.00				35.78	1,044.82
160	0826	LAOS	10,032.92	0.00				10,032.92	292,973.17
161	0827	YEMEN	80.00	0.00				80.00	2,336.09
162	0828	GIBRALTAR	16.60	1.20				16.80	490.58
163	0829	MOLDOVA	83.00	0.00				83.00	2,423.70
164	0831	ISLASMAURICIO	74.00	0.00				74.00	2,160.89
165	0832	ISLASVIRGENES	36.80	0.00				36.80	1,076.94
166	0834	CONGOREP.	122.00	0.00				122.00	3,562.54
167	0836	SANVICENTE	0.00	0.00				0.00	0.00
168	0837	BURKINA FASO	0.00	0.00				0.00	0.00
169	0838	PALESTINA	0.12	0.00				0.12	3.50
170	0839	SAMOA	16.74	0.00				16.74	488.83
171	0840	SIERRA LEONA	7.00	0.00				7.00	204.41
172	0841	TONGA	1,208.45	0.00				1,208.45	35,288.17
173									
174		REPORTECONTABLE	5,374,343.20	117,485.86	194,041.94	0.00	0.00	5,298,393.20	
175									
176									
177		REPORTEINTERNACIONAL	5,374,343.25	117,485.86	194,041.94	0.00	0.00	5,298,887.27	
178									

J	K	L	M	N	O	P
	DESEQUILIBRIOACREEDORDEGS					
	DEGSXPAG	DEGSDESEQA	SAJUSTEACR	DEGSPAG	DEGSCOI	SALDOACREEDO
	10.00	0.00				10.00
	0.00	0.00				0.00
	0.00	0.00				0.00
	32.63	0.00				32.63
	0.00	0.00				0.00
	0.00	0.00				0.00
	66.00	0.00				66.00
	5.00	0.00				5.00
	10.00	0.00				10.00
	11.00	0.00				11.00
	225.02	0.00				225.02
	0.00	0.00				0.00
	0.00	0.00				0.00
	0.00	0.00				0.00
	0.00	0.00				0.00
	0.00	0.00				0.00
	35.00	0.00				35.00
	0.00	0.00				0.00
	5,206.94	0.00				5,206.94
	10.48	0.00				10.48
	12.00	0.00				12.00
	0.50	0.00				0.50
	0.00	0.00				0.00
	1.00	0.00				1.00
	34.50	3.50				37.70
	0.00	0.00				0.00
	33.00	0.00				33.00
	0.00	0.00				0.00
	0.00	0.00				0.00
	0.00	0.00				0.00
	7.00	0.00				7.00
	0.00	0.00				0.00
	0.00	0.00				0.00
	0.00	0.00				0.00
	0.00	0.00				0.00
	2,280,233.24	296,746.39	6,299.53	0.00	0.00	2,550,680.04
	2,280,233.24	296,746.39	6,299.53	0.00	0.00	2,550,680.04

3. Actividad: A partir del ICI, se deben incorporar al AET-GC los movimientos deudores y acreedores de cada uno de los países. Los servicios prestados hasta el cierre del período se valúan utilizando como unidad monetaria a valor DEG*.

Documentos y/o archivos emitidos: Archivo Electrónico de Trabajo de la Gerencia de Contabilidad (AET-GC).

**** DEG.- Derecho Especial de Giro**, es un activo de reserva internacional creado en 1969 por el Fondo Monetario Internacional para complementar las reservas oficiales de los países miembros, éste se puede intercambiar por monedas de libre uso. El valor del DEG se basa en una cesta de cinco monedas principales: el dólar de EE.UU., euro, renminbi chino (RMB), yen japonés y la libra esterlina.*

4. Actividad: A partir del ICI, se deben incorporar al AET-GC los pagos efectuados y recibidos de cada país, extraídos de los esquemas de mayor.

Documentos y/o archivos emitidos: Archivo Electrónico de Trabajo de la Gerencia de Contabilidad (AET-GC).

Ejemplo de esquemas de mayor de pagos efectuados y recibidos que contiene el Informe de Cuentas Internacionales (ICI):

PAIS / PERIODO	POR COBRAR	POR PAGAR	POR COBRAR	POR PAGAR	POR COBRAR	POR PAGAR	COMPENSACIÓN	POR COBRAR	POR PAGAR	POR COBRAR	POR PAGAR	POR COBRAR	POR PAGAR	COMPENSACIÓN
ALBANIA	GASTOS DE TRANSITO		INDEMNIZACIONES		TOTAL			GASTOS DE TRANSITO		INDEMNIZACIONES		TOTAL		
Ejercicios anteriores					0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00
2014					0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00
2015					0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00
2016					0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00
2017					0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00
2018					0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00
2019					0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00
2020					0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00
2021					0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00
SALDO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
SALDO COMPENSADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALEMANIA	GASTOS DE TRANSITO		INDEMNIZACIONES		TOTAL			GASTOS DE TRANSITO		INDEMNIZACIONES		TOTAL		
Ejercicios anteriores					0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00
2014					0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00
2015					0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00
2016					288.60	0.00	288.60					0.00	0.00	0.00
2017					0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00
2018					0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00
2019					0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00
2020	11.00	129.00			35,640.00	2,594.71	37,063.29					0.00	0.00	0.00
2021					0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00
SALDO	11.00	129.00	0.00	0.00	35,928.60	2,594.71		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
SALDO COMPENSADO	0.00	118.00	0.00	0.00	37,332.89	0.00	37,332.89	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ANGOLA	GASTOS DE TRANSITO		INDEMNIZACIONES		TOTAL			GASTOS DE TRANSITO		INDEMNIZACIONES		TOTAL		
Ejercicios anteriores					0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00
2014					0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00
2015					0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00
2016					0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00
2017					0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00
2018					0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00
2019					0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00
2020					0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00
2021					0.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00
SALDO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
SALDO COMPENSADO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CURAZAO	GASTOS DE TRANSITO		INDEMNIZACIONES		TOTAL			GASTOS DE TRANSITO		INDEMNIZACIONES		TOTAL		

Desequilibrio | T's | COBROS Y PAGOS

5. Actividad: A partir del ICI, se deben elaborar las pólizas contables de diario, que reconozcan los valores del desequilibrio de cada uno de los países, es decir los movimientos de tipo deudor (Clientes-Países) y acreedor (Proveedor-Países).

Tales datos deberán incorporarse a la plantilla “pol-exc-internacional.xlsx”; esté archivo es de apoyo previo a la generación de las pólizas contables, contiene información precargada de países, y corresponde al mismo orden en el que se encuentran en el ICI.

Es importante señalar que los importes deben ser extraídos de las columnas que indican valor en pesos, así mismo se debe describir en el concepto de la póliza contable, el valor del tipo de cambio, valor del DEG y periodo.

Documentos **y/o archivos emitidos:** Proyectos de pólizas de movimientos deudor y acreedor para su registro en el Sistema Contable.

Ejemplo de extracción de datos del ICI en pesos:

NUMERO CONTABLE	PAIS	SALDO INICIAL EN DEG	DESEQUILIBRIO DEL MES				SALDO DESPUES DE DESEQUILIBRIO	MOVIMIENTOS BANCARIOS						SALDO FINAL EN DEG
			DEUDOR		ACREEDOR			FECHA DE DEPOSITO O TRANSFERENCIA	COBRO (PAGO) DEG	TIPO DE CAMBIO EN USD	MONTO EN DOLARES (USD)	COMISION BANCARIA	COBRO (PAGO) REAL	
			DEG	PESOS	DEG	PESOS								
1	2	3	4	5	6	7	8=(3+4-6)	9	10	11	12	13	14	15=(8-10)
1	ALBANIA	-4.99	0.00	0.00	0.00	0.00	-4.99							-4.99
2	ALEMANIA	177,227.51	0.00	0.00	0.00	0.00	177,227.51							177,227.51
4	ANGOLA	-198.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-198.00							-198.00
5	ARABIA SAUDITA	233.76	3.00	79.51	0.00	0.00	236.76							236.76
6	ARGELIA	198.55	0.00	0.00	0.00	0.00	198.55							198.55
7	ARGENTINA	53,070.84	289.00	7,659.96	0.00	0.00	53,359.84							53,359.84
8	ARUBA	128.64	0.00	0.00	0.00	0.00	128.64							128.64
9	AUSTRALIA	9,951.96	9,092.00	240,980.91	0.00	0.00	19,043.96							19,043.96
10	AUSTRIA	-24,939.36	0.00	0.00	0.00	0.00	-24,939.36							-24,939.36
11	BAHAMAS	1,035.93	0.00	0.00	0.00	0.00	1,035.93							1,035.93
12	BELGICA	172,549.17	4.00	106.02	0.00	0.00	172,553.17							172,553.17
13	BELICE	-6,553.30	3.00	79.51	0.00	0.00	-6,550.30							-6,550.30
14	BERMUDAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00							0.00
15	BOLIVIA	-4,496.40	45.00	1,192.71	0.00	0.00	-4,451.40							-4,451.40
16	BRASIL	8,716.59	889.00	23,562.70	0.00	0.00	9,605.59							9,605.59
17	BULGARIA	308.00	353.00	9,356.17	337.00	8,932.09	324.00	23/05/2019	324.00	1.37720	446.21	23.00	423.21	0.00
18	CAMERUN	569.53	0.00	0.00	0.00	0.00	569.53							569.53

Ejemplo de proyecto de pólizas de movimientos deudor y acreedor:

D02	1122	0093	110S	00003	0001	20220228	Deseq deudor	TC. 1.394860 x 20.6525 FEBRERO 22	0.00	1	1	0.00	0.00
D02	1122	0093	110S	00003	0002	20220228	Deseq deudor	TC. 1.394860 x 20.6525 FEBRERO 22	43383.86	1	2	43,383.86	43,383.86
D02	1122	0093	110S	00003	0004	20220228	Deseq deudor	TC. 1.394860 x 20.6525 FEBRERO 22	0.00	1	4	0.00	0.00
D02	1122	0093	110S	00003	0005	20220228	Deseq deudor	TC. 1.394860 x 20.6525 FEBRERO 22	0.00	1	5	0.00	0.00
D02	1122	0093	110S	00003	0006	20220228	Deseq deudor	TC. 1.394860 x 20.6525 FEBRERO 22	0.00	1	6	0.00	0.00
D02	1122	0093	110S	00003	0007	20220228	Deseq deudor	TC. 1.394860 x 20.6525 FEBRERO 22	3487.71	1	7	3,487.71	3,487.71
D02	1122	0093	110S	00003	0008	20220228	Deseq deudor	TC. 1.394860 x 20.6525 FEBRERO 22	0.00	1	8	0.00	0.00
D02	1122	0093	110S	00003	0009	20220228	Deseq deudor	TC. 1.394860 x 20.6525 FEBRERO 22	299337.13	1	9	299,337.13	299,337.13
D02	1122	0093	110S	00003	0010	20220228	Deseq deudor	TC. 1.394860 x 20.6525 FEBRERO 22	88726.63	1	10	88,726.63	88,726.63
D02	1122	0093	110S	00003	0011	20220228	Deseq deudor	TC. 1.394860 x 20.6525 FEBRERO 22	0.00	1	11	0.00	0.00
D02	1122	0093	110S	00003	0012	20220228	Deseq deudor	TC. 1.394860 x 20.6525 FEBRERO 22	37334.32	1	12	37,334.32	37,334.32
D02	1122	0093	110S	00003	0013	20220228	Deseq deudor	TC. 1.394860 x 20.6525 FEBRERO 22	-201.65	1	13	-201.65	-201.65
D02	1122	0093	110S	00003	0014	20220228	Deseq deudor	TC. 1.394860 x 20.6525 FEBRERO 22	0.00	1	14	0.00	0.00
D02	1122	0093	110S	00003	0015	20220228	Deseq deudor	TC. 1.394860 x 20.6525 FEBRERO 22	0.00	1	15	0.00	0.00
D02	1122	0093	110S	00003	0016	20220228	Deseq deudor	TC. 1.394860 x 20.6525 FEBRERO 22	232200.75	1	16	232,200.75	232,200.75
D02	1122	0093	110S	00003	0017	20220228	Deseq deudor	TC. 1.394860 x 20.6525 FEBRERO 22	24630.28	1	17	24,630.28	24,630.28
D02	1122	0093	110S	00003	0018	20220228	Deseq deudor	TC. 1.394860 x 20.6525 FEBRERO 22	0.00	1	18	0.00	0.00
D02	1122	0093	110S	00003	0019	20220228	Deseq deudor	TC. 1.394860 x 20.6525 FEBRERO 22	-6860.18	1	19	-6,860.18	-6,860.18
D02	1122	0093	110S	00003	0020	20220228	Deseq deudor	TC. 1.394860 x 20.6525 FEBRERO 22	7288.26	1	20	7,288.26	7,288.26
D02	1122	0093	110S	00003	0021	20220228	Deseq deudor	TC. 1.394860 x 20.6525 FEBRERO 22	0.00	1	21	0.00	0.00
D02	1122	0093	110S	00003	0022	20220228	Deseq deudor	TC. 1.394860 x 20.6525 FEBRERO 22	381985.41	1	22	381,985.41	381,985.41
D02	1122	0093	110S	00003	0023	20220228	Deseq deudor	TC. 1.394860 x 20.6525 FEBRERO 22	21173.40	1	23	21,173.40	21,173.40

6. Actividad: Con apoyo del estado de cuenta bancario, correspondiente a las cuentas captadoras de ingresos internacionales, se verifica la fecha de realización de cada uno de los cobros y pagos informados en el ICI. Lo anterior para realizar el cálculo de las operaciones celebradas en moneda extranjera al tipo de cambio de la fecha en que se efectúan.

Documentos y/o archivos emitidos: Cuadro resumen con los importes en moneda nacional valuados al tipo de cambio de la fecha de realización.

Ejemplo de cuadro resumen:

COMUNICACIONES | CORREOS

Dirección General del Servicio Postal Mexicano
Dirección Metropolitana
Subdirección de Oficinas de Cambio
Gerencia Administrativa de Oficinas de Cambio
Cuentas Internacionales

INFORME CONTABLE DEL MES DE ENERO 2021
COBROS Y PAGOS

	PAÍS	DEUDOR COBROS EN DEG	ACREEDOR PAGOS EN DEG	SALDO COMPENSADO	DEUDOR COBROS EN USD	ACREEDOR PAGOS EN USD	PAGO REAL	COMISIÓN	PAGO USD EN BANCOS
INGRESOS	VATICANO	279.68	0.00	279.68	397.58	0.00	397.58	23.85	376.73
	ISRAEL	998.00	103.32	894.68	1,450.42	150.36	1,300.06	0.00	1,300.06
	ALEMANIA	488,399.68	1,522.00	486,877.68	674,550.35	11,650.60	662,899.75	1.23	662,898.52
	CHINA, REP. POP.	1,548,517.00	1,041,539.35	506,777.65	2,158,331.44	1,438,796.40	719,535.04	22.92	719,512.12
	UZBEKISTAN	529.00	11.00	518.00	474.57	15.87	458.70	0.00	458.70
	JERSEY	1,021.50	0.00	1,021.50	1,472.12	0.00	1,472.12	20.00	1,452.12
EGRESOS									
ACLARACIÓN DE PAGOS									
	TOTAL	2,019,354.86	1,043,175.67	976,178.19	2,835,676.48	1,450,615.02	1,386,061.46	62.99	1,385,998.47

	DEUDOR	ACREEDOR	COMISIONES	BANCO
19.9715	7,958.83	-	415.81	7,523.88
19.9715	28,968.56	2,938.72	-	25,998.84
19.7875	13,347,664.96	258,536.15	24.34	13,117,104.48
19.7875	43,489,483.43	29,261,725.34	414.81	14,227,343.67
20.0152	9,468.63	317.58	0.05	9,150.97
20.2168	29,761.85	-	404.43	29,357.22

Desequilibrio | T's | COBROS Y PAGOS

7. Actividad: Elaboración y captura en el sistema contable, de la póliza de cobros y pagos realizados de países, valuados conforme al numeral anterior, afectando las cuentas contables de clientes (cobros recibidos), proveedores (pagos realizados) y Servicios bancarios y financieros (comisiones bancarias).

Documentos y/o archivos emitidos: Proyecto de póliza de movimientos de cobros y pagos de países para su registro en el sistema contable.

Ejemplo de proyecto de póliza de movimientos de cobros y pagos de países

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	D02	1122	93	1108	3	122	20220228	REGISTRO DE COBROS Y PAGOS PAISES AL TC. 20.2977	CROACIA	6253.39	2
2	D02	1122	93	1108	3	124	20220228	REGISTRO DE COBROS Y PAGOS PAISES AL TC. 20.3063	ESLOVENIA	9045.68	2
3	D02	1122	93	1108	3	40	20220228	REGISTRO DE COBROS Y PAGOS PAISES AL TC. 20.2825	FRANCIA	4370431.8	2
4	D02	1122	93	1108	3	41	20220228	REGISTRO DE COBROS Y PAGOS PAISES AL TC. 20.58	GRAN BRETA	219016.89	2
5	D02	1112	93	2	9602		20220228	REGISTRO DE COBROS Y PAGOS PAISES AL TC. 20.2977	CROACIA	5121.52	1
6	D02	1112	93	2	9602		20220228	REGISTRO DE COBROS Y PAGOS PAISES AL TC. 20.3063	ESLOVENIA	8349.75	1
7	D02	1112	93	2	9602		20220228	REGISTRO DE COBROS Y PAGOS PAISES AL TC. 20.2825	FRANCIA	4369823.25	1
8	D02	1112	93	2	9602		20220228	REGISTRO DE COBROS Y PAGOS PAISES AL TC. 20.58	GRAN BRETA	149521.73	1
9	D02	2112	93	2109	1	122	20220228	REGISTRO DE COBROS Y PAGOS PAISES AL TC. 20.2977	CROACIA	725.88	1
10	D02	2112	93	2109	1	124	20220228	REGISTRO DE COBROS Y PAGOS PAISES AL TC. 20.3063	ESLOVENIA	147.6	1
11	D02	2112	93	2109	1	41	20220228	REGISTRO DE COBROS Y PAGOS PAISES AL TC. 20.58	GRAN BRETA	69124.69	1
12	D02	5134	93	3000	34101		20220228	REGISTRO DE COBROS Y PAGOS PAISES AL TC. 20.2977	CROACIA	405.99	1
13	D02	5134	93	3000	34101		20220228	REGISTRO DE COBROS Y PAGOS PAISES AL TC. 20.3063	ESLOVENIA	548.33	1
14	D02	5134	93	3000	34101		20220228	REGISTRO DE COBROS Y PAGOS PAISES AL TC. 20.2825	FRANCIA	608.55	1
15	D02	5134	93	3000	34101		20220228	REGISTRO DE COBROS Y PAGOS PAISES AL TC. 20.58	GRAN BRETA	370.47	1
16											

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia debe ser verificada o comparada con la versión electrónica original antes de su uso.

8. Actividad: Se deben generar en el sistema contable las balanzas de clientes y proveedores de países, de acuerdo al periodo que le corresponda:

Cuenta contable de Clientes/países: 1122-00093-1108-00003-*
Cuenta contable de Proveedores/países: 2112-00093-2109-00001-*
Documentos y/o archivos emitidos: Balanzas contables de clientes y proveedores de países.

9. Actividad: A partir de las balanzas generadas en el numeral anterior, se deberán ingresar los saldos finales de clientes y proveedores de países al *AET-GC,* en las columnas identificadas como "Desequilibrio deudor y acreedor - Saldo Inicial Pesos", según le corresponda a cada uno de los países.

Documentos y/o archivos emitidos: actualización de información en el *AET-GC*.
Ejemplo *de integración de saldos finales de balanzas al AET-GC:*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1			DESEQUILIBRIODEUDORDEGS									
2	CONTABL	PAIS	DEGSXCOB	DEGSDEUDORE	AJDEGSCOB	DEGSPAG	DEGSPRO\	SALDODEUDOI			DEGSXPAC	DEGSDESEQACREI
140	0159	MALDIVES	0.00	0.00				0.00	0.00		1.50	0.00
141	0160	BOSNIAYHERZEGOVINA	0.00	0.00				0.00	0.00		32.65	0.00
142	0161	BURUNDI	21.00	0.00				21.00	604.95		0.00	0.00
143	0162	SUDAN	19.18	0.00				19.18	552.52		0.00	0.00
144	0163	ZAMBIA	52.72	0.00				52.72	1,518.72		74.00	0.00
145	0164	GRANADA	15.56	0.00				15.56	448.24		5.00	0.00
146	0165	KIRGHIZISTAN	51.67	0.00				51.67	1,488.48		0.00	0.00
147	0166	LIBIA	0.00	0.00				0.00	0.00		11.00	0.00
148	0167	BAHREIN	74.22	0.00				74.22	2,138.08		225.02	0.00
149	0168	VANUATU	32.00	85,592.21				85,624.21	2,466,606.26		0.00	0.00
150	0169	GAMBIA	60.00	0.00				60.00	1,728.44		0.00	0.00
151	0170	NAMIBIA	125.08	0.00				125.08	3,603.22		0.00	0.00
152	0171	ISLASFIYI	0.00	0.00				-0.00	0.00		0.00	0.00
153	0172	OMAN	0.00	332.73				332.73	9,585.07		0.00	0.00
154	0173	TURKMENISTAN	0.00	0.00				0.00	0.00		25.00	0.00
155	0174	MONTENEGRO	0.00	0.00				0.00	0.00		0.00	0.00
156	0175	JERSEY	87.34	18.92				106.26	3,061.01		0.00	0.00
157	0176	SEYCHELLES	0.00	0.00				0.00	0.00		10.48	0.00
158	0624	DOMINICA	28.00	0.00				28.00	806.61		19.00	0.00
159	0625	TOGO	35.78	0.00				35.78	1,030.73		8.50	0.00
160	0626	LAOS	27,500.55	0.00				27,500.55	792,217.86		0.00	0.00
161	0627	YEMEN	80.00	0.00				80.00	2,304.59		1.00	0.00
162	0628	GIBRALTAR	16.80	0.00				16.80	483.96		41.80	-2.30
163	0629	MOLDOVA	289.50	90.00				379.50	10,932.39		0.00	0.00
164	0631	ISLASMAURICIO	74.00	0.00				74.00	2,131.74		42.60	0.00
165	0632	ISLASVIRGENES	0.00	0.00				0.00	0.00		0.00	0.00
166	0634	CONGOREP.	122.00	0.00				122.00	3,514.50		0.00	0.00
167	0636	SANVICENTE	0.00	0.00				0.00	0.00		8.00	0.00
168	0637	BURKINA FASO	0.00	0.00				0.00	0.00		14.00	0.00
169	0638	PALESTINA	0.12	0.00				0.12	3.46		0.00	0.00
170	0639	SAMOA	16.74	0.00				16.74	482.23		0.00	0.00
171	0640	SIERRA LEONA	7.00	0.00				7.00	201.65		0.00	0.00
172	0641	TONGA	248,158.01	0.00				248,158.01	7,148,773.69		0.00	0.00
173	0642	LIECHTEINISCHE	0.00	0.00				0.00	0.00		0.00	0.00
174												
175		REPORTECONTABLE	5,438,437.12	156,409.49	161,738.63	0.00	0.00	5,433,107.98			2,978,393.81	539.10
176												
177												
178		REPORTEINTERNACIONAL	5,438,437.13	156,409.49	161,738.63	0.00	0.00	5,433,107.99			2,978,393.81	539.10
179												
180			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	AJUSTE		0.00	0.00

10. Actividad: Se debe realizar la valuación del tipo de cambio y valor del DEG al cierre del periodo (Tipo de Cambio x DEG) colocando en la columna "AI" del *AET-GC*, lo anterior para determinar el valor de las cuentas internacionales deudoras y acreedoras al cierre del periodo.

Documentos y/o archivos emitidos: actualización de información en el *AET-GC*.
Ejemplo de valuación (Tipo de cambio x DEG):

EJEMPLO

SUMA =1.41721*20.6047

	A	B	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI
1			REEDORPESOS						
2	CONTABI	PAIS	UNAJUSTEA	SALDOACREED	debedetenerco	redondeo	poliza	Poliza	
141	0160	BOSNIAYHERZEGOVINA		962.17	953.42	953.42	-8.75	-8.75	=1.41721*20.6047
142	0161	BURUNDI		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29.2011868870
143	0162	SUDAN		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29.2011868870
144	0163	ZAMBIA		1,944.98	1,927.28	1,927.28	-17.70	-17.70	29.2011868870
145	0164	GRANADA		147.35	146.01	146.01	-1.34	-1.34	29.2011868870
146	0165	KIRGHIZISTAN		294.69	292.01	292.01	-2.68	-2.68	29.2011868870
147	0166	LIBIA		324.16	321.21	321.21	-2.95	-2.95	29.2011868870
148	0167	BAHREIN		6,631.19	6,570.85	6,570.85	-60.34	-60.34	29.2011868870
149	0168	VANUATU		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29.2011868870
150	0169	GAMBIA		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29.2011868870
151	0170	NAMIBIA		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29.2011868870
152	0171	ISLASFIYI		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29.2011868870
153	0172	OMAN		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29.2011868870
154	0173	TURKMENISTAN		736.73	730.03	730.03	-6.70	-6.70	29.2011868870
155	0174	MONTENEGRO		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29.2011868870
156	0175	JERSEY		153,445.09	152,048.83	152,048.83	-1,396.26	-1,396.26	29.2011868870
157	0176	SEYCHELLES		308.84	306.03	306.03	-2.81	-2.81	29.2011868870
158	0624	DOMINICA		559.92	554.82	554.82	-5.10	-5.10	29.2011868870
159	0625	TOGO		250.49	248.21	248.21	-2.28	-2.28	29.2011868870
160	0626	LAOS		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29.2011868870
161	0627	YEMEN		29.47	29.20	29.20	-0.27	-0.27	29.2011868870
162	0628	GIBRALTAR		1,110.05	1,100.88	1,100.88	-9.17	-9.17	29.2011868870
163	0629	MOLDOVA		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29.2011868870
164	0631	ISLASMAURICIO		972.49	963.64	963.64	-8.85	-8.85	29.2011868870
165	0632	ISLASVIRGENES		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29.2011868870
166	0634	CONGOREP.		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29.2011868870
167	0636	SANVICENTE		235.75	233.61	233.61	-2.14	-2.14	29.2011868870
168	0637	BURKINA FASO		206.29	204.41	204.41	-1.88	-1.88	29.2011868870
169	0638	PALESTINA		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29.2011868870
170	0639	SAMOA		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29.2011868870
171	0640	SIERRA LEONA		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29.2011868870
172	0641	TONGA		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29.2011868870
173									
174		REPORTECONTABLE	0.00	75,087,815.70	74,482,884.54	74,482,884.55	-604,931.16	-604,931.15	
175								Utilidad	
176									
177		REPORTEINTERNACIONAL					604,931.15		
178									

desequilibrio (2) | Hoja1

11. Actividad: Se realiza un comparativo respecto a la información de saldo de las cuentas internacionales registradas en el sistema contable, contra lo registrado en las pólizas de desequilibrio y de cobros y pagos de países. Con la finalidad de obtener las variaciones por tipo de cambio a favor o en contra al cierre del periodo.

Documentos y/o archivos emitidos: actualización de información en el *AET-GC*.
Determinación de diferencias por tipo de cambio para Ajuste:

	A	B	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
1							DESEQUILIBRIOACREEDORPESOS						
2	CONTABI	PAIS	debedeteni	redondeo	diferenciaca	Poliza	DEGSXPAG	JUNDESEQAC	UNAJUSTEA	SALDOACREED	debedetenerco	redondeo	poliza
134	0153	RUANDA	1,131.55	1,131.55	-2.19	-2.19	202.04	0.00	0.00	202.04	201.65	201.65	-0.39
135	0154	UGANDA	48,205.64	48,205.64	-93.38	-93.38	852.91	0.00	0.00	852.91	851.26	851.26	-1.65
136	0155	AZERBAYAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
137	0156	BRUNEI DARUSSALAM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
138	0157	ERITREA	1,296.33	1,296.33	-2.51	-2.51	288.63	0.00	0.00	288.63	288.07	288.07	-0.56
139	0158	GUINEAECUATORIAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
140	0159	MALDIVES	0.00	0.00	0.00	0.00	43.29	0.00	0.00	43.29	43.21	43.21	-0.08
141	0160	BOSNIAYHERZEGOVINA	0.00	0.00	0.00	0.00	942.38	0.00	0.00	942.38	940.56	940.56	-1.82
142	0161	BURUNDI	604.95	604.95	-1.18	-1.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
143	0162	SUDAN	552.52	552.52	-1.08	-1.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
144	0163	ZAMBIA	1,518.72	1,518.72	-2.95	-2.95	2,135.87	0.00	0.00	2,135.87	2,131.74	2,131.74	-4.13
145	0164	GRANADA	448.24	448.24	-0.87	-0.87	144.32	0.00	0.00	144.32	144.04	144.04	-0.28
146	0165	KIRGHIZISTAN	1,488.48	1,488.48	-2.88	-2.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
147	0166	LIBIA	0.00	0.00	0.00	0.00	317.49	0.00	0.00	317.49	316.88	316.88	-0.61
148	0167	BAHREIN	2,138.08	2,138.08	-4.14	-4.14	6,494.79	0.00	0.00	6,494.79	6,482.23	6,482.23	-12.56
149	0168	VANUATU	2,466,606.26	2,466,606.26	-1.78	-1.78	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
150	0169	GAMBIA	1,728.44	1,728.44	-3.35	-3.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
151	0170	NAMIBIA	3,603.22	3,603.22	-6.98	-6.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
152	0171	ISLASFIYI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
153	0172	OMAN	9,585.07	9,585.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
154	0173	TURKMENISTAN	0.00	0.00	0.00	0.00	721.58	0.00	0.00	721.58	720.18	720.18	-1.40
155	0174	MONTENEGRO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
156	0175	JERSEY	3,061.01	3,061.01	-4.87	-4.87	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
157	0176	SEYCHELLES	0.00	0.00	0.00	0.00	302.49	0.00	0.00	302.49	301.90	301.90	-0.59
158	0624	DOMINICA	806.61	806.61	-1.56	-1.56	548.40	0.00	0.00	548.40	547.34	547.34	-1.06
159	0625	TOGO	1,030.73	1,030.73	-1.99	-1.99	245.34	0.00	0.00	245.34	244.86	244.86	-0.48
160	0626	LAOS	792,217.86	792,217.86	-1,534.67	-1,534.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
161	0627	YEMEN	2,304.59	2,304.59	-4.46	-4.46	28.86	0.00	0.00	28.86	28.81	28.81	-0.05
162	0628	GIBRALTAR	483.96	483.96	-0.94	-0.94	1,206.48	0.00	-66.26	1,140.22	1,137.89	1,137.89	-2.33
163	0629	MOLDOVA	10,932.39	10,932.39	-16.15	-16.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
164	0631	ISLASMAURICIO	2,131.74	2,131.74	-4.13	-4.13	1,229.57	0.00	0.00	1,229.57	1,227.19	1,227.19	-2.38
165	0632	ISLASVIRGENES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
166	0634	CONGOREP.	3,514.50	3,514.50	-6.80	-6.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
167	0636	SANVICENTE	0.00	0.00	0.00	0.00	230.91	0.00	0.00	230.91	230.46	230.46	-0.45
168	0637	BURKINA FASO	0.00	0.00	0.00	0.00	404.08	0.00	0.00	404.08	403.30	403.30	-0.78
169	0638	PALESTINA	3.46	3.46	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
170	0639	SAMOA	482.23	482.23	-0.94	-0.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
171	0640	SIERRA LEONA	201.65	201.65	-0.39	-0.39	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
172	0641	TONGA	7,148,773.69	7,148,773.69	-13,848.47	-13,848.47	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
173	0642	LIECHTEINISCHE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
174													
175		REPORTECONTABLE	156,513,422.39	156,513,422.35	-358,005.05	-358,005.09	85,965,830.72	69,998.17	15,530.06	85,911,362.61	85,745,245.86	85,745,245.79	-166,116.75
176						Perdida							
177							85,965,830.72						
178		REPORTEINTERNACIONAL											220,584.93

12. Actividad: A partir de lo determinado en el numeral que antecede, se generan pólizas de ajustes deudor y acreedor, identificando cada uno de los países al que le correspondan, realizando el registro contable en las siguientes cuentas según corresponda:

- 5594-00093-0001 (Perdida Cambiaria)
- 4393-00093-0001 (Utilidad Cambiaria)

Documentos y/o archivos emitidos: Proyecto de póliza de ajuste por variación cambiaría para su registro en el sistema contable.

Ejemplo de proyecto de póliza de ajuste por variación cambiaria:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
138	D03	1122	00093	1108	0003	0159	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-774.96	1	-774.96	-774.96	38551.40693
139	D03	1122	00093	1108	0003	0160	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		0.00	1	0.00	0.00	0
140	D03	1122	00093	1108	0003	0161	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-5.64	1	-5.64	-5.64	0
141	D03	1122	00093	1108	0003	0162	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-5.14	1	-5.14	-5.14	0
142	D03	1122	00093	1108	0003	0163	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-14.13	1	-14.13	-14.13	0
143	D03	1122	00093	1108	0003	0164	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-2.14	1	-2.14	-2.14	0
144	D03	1122	00093	1108	0003	0165	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-219.89	1	-219.89	-219.89	0
145	D03	1122	00093	1108	0003	0166	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-0.27	1	-0.27	-0.27	0
146	D03	1122	00093	1108	0003	0167	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-19.90	1	-19.90	-19.90	0
147	D03	1122	00093	1108	0003	0168	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-8.04	1	-8.04	-8.04	0
148	D03	1122	00093	1108	0003	0169	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-16.09	1	-16.09	-16.09	0
149	D03	1122	00093	1108	0003	0170	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-33.55	1	-33.55	-33.55	0
150	D03	1122	00093	1108	0003	0171	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-49.70	1	-49.70	-49.70	0
151	D03	1122	00093	1108	0003	0172	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-14.21	1	-14.21	-14.21	0
152	D03	1122	00093	1108	0003	0173	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		0.00	1	0.00	0.00	0
153	D03	1122	00093	1108	0003	0174	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		0.00	1	0.00	0.00	0
154	D03	1122	00093	1108	0003	0175	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-205.35	1	-205.35	-205.35	0
155	D03	1122	00093	1108	0003	0176	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		0.00	1	0.00	0.00	0
156	D03	1122	00093	1108	0003	0624	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-7.51	1	-7.51	-7.51	0
157	D03	1122	00093	1108	0003	0625	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-9.59	1	-9.59	-9.59	0
158	D03	1122	00093	1108	0003	0626	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-2690.37	1	-2,690.37	-2,690.37	0
159	D03	1122	00093	1108	0003	0627	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-21.46	1	-21.46	-21.46	0
160	D03	1122	00093	1108	0003	0628	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-4.18	1	-4.18	-4.18	35.04142426
161	D03	1122	00093	1108	0003	0629	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-22.26	1	-22.26	-22.26	0
162	D03	1122	00093	1108	0003	0631	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-19.84	1	-19.84	-19.84	0
163	D03	1122	00093	1108	0003	0632	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-9.89	1	-9.89	-9.89	0
164	D03	1122	00093	1108	0003	0634	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-32.72	1	-32.72	-32.72	0
165	D03	1122	00093	1108	0003	0636	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		0.00	1	0.00	0.00	0
166	D03	1122	0093	1108	0003	0637	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		0.00	1	0.00	0.00	0
167	D03	1122	0093	1108	0003	0638	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-0.04	1	-0.04	-0.04	0
168	D03	1122	0093	1108	0003	0639	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-4.49	1	-4.49	-4.49	0
169	D03	1122	0093	1108	0003	0640	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-1.88	1	-1.88	-1.88	0
170	D03	1122	0093	1108	0003	0641	20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-324.06	1	-324.06	-324.06	0
171	D03	5594	00093	0001			20210331	Deseq deudor TC. 1.41721 x 20.6047 MARZO 21		-1417469.75	1			
172														

deseq D | deseq A | AJUSTES deudor cta 3 | AJUSte acreedor cta 3 | Hoja1

13. Actividad: Información sin errores de ICI/ Se notifica a la Gerencia de Administración de Oficinas de Cambio, sobre la validación y registro de las cuentas Internacionales, de acuerdo al ICI; en caso de determinar información con errores del ICI, se notifica a la Gerencia de Administración de Oficinas de Cambio para su corrección y nuevamente su envío para validación.

Documentos y/o archivos emitidos: Correo electrónico de respuesta positiva o negativa.

14. Actividad: Como conclusión se efectúa la revisión en el sistema contable de las cuentas de Clientes/países: 1122-00093-1108-00003-* y Proveedores/países: 2112-00093-2109-00001-*, ya que deben contener las mismas cifras que el *AET-GC*, lo anterior para garantizar que los ajustes registrados en el sistema contable fueron adecuados.

Documentos y/o archivos emitidos: Impresión de pólizas contables con su respectivo soporte documental.

15. Actividad: Se genera relación de pólizas impresas firmadas y soportadas, para entrega al archivo contable.

9. Vigencia

Este Manual entrará en vigor el día siguiente de su autorización, quedando sin efecto cualquier disposición, ordenamiento, lineamiento, política o procedimiento que se anteponga al presente.

EJEMPLAR AUTORIZ