

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CODIFICAR
LOS IMPUESTOS A PRODUCTOS DEL TRABAJO,
UNO POR CIENTO, APORTACIONES Y ABONOS AL
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA
VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
P R E S E N T A**

ARTURO SANCHEZ SANCHEZ

MEXICO, D. F.

1973



Universidad Nacional
Autónoma de México

Biblioteca Central

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM



UNAM – Dirección General de Bibliotecas

Tesis Digitales

Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©

PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CODIFICAR
LOS IMPUESTOS A PRODUCTOS DEL TRABAJO
UNO POR CIENTO, IMPORTACIONES Y ABONOS AL
INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA
VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
P R E S E N T A

ALBERTO GARCIA SANCHEZ Y ANCHUTZ

MEXICO, D. F.

1975

MI ESPECIAL AGRADECIMIENTO POR SUS CONSEJOS
Y DIRECCION DE ESTE SEMINARIO AL L.A.E. Y -
C.P. ALBERTO MARADIAGA SAYLNY.

A MIS PADRES

Los acontecimientos en la vida
tienen sentido cuando existen
dos seres que se entregan para
alcanzarlos.

A MI ESPOSA

El primer escalón es el más
significativo y no tendría
sentido sin amor.

A MIS HERMANOS

A MIS MAESTROS

A MIS AMIGOS

I N D I C E

	Pág.
INTRODUCCION	1
CAPITULO I.- FINALIDAD DEL PRESENTE MANUAL	2
CAPITULO II.- DESCRIPCION DEL SISTEMA Y OBJETIVO	3
CAPITULO III.- CODIFICACION	13
CAPITULO IV.- ELEMENTOS NECESARIOS PARA CODIFICAR	15
a) Documentos fuente	15
1.- La póliza	15
2.- Forma H.I.S.R.91	16
3.- Forma H.I.S.R.80	17
3.1.- Sus elementos	17
3.2.- Su forma.	18
b) Los campos	18
c) Claves y símbolos para codificar	20
CAPITULO V.- RELACION DEL DOCUMENTO FUENTE, CON LA TARJETA PERFORADA	22
CAPITULO VI.- LOTIFICACION	24
a) Campos que se utilizan	24
b) El registro del control de codificación	27
c) Método para lotificar	29

	Pág.
CAPITULO VII.- TIPOS DE TARJETAS PERFORADAS USADAS EN EL SISTEMA, PARA QUE SIRVEN Y COMO SE UTILIZAN	33
CAPITULO VIII.- PROCEDIMIENTO PARA CORRECCION DE ERRORES	37
a) Los campos y su interpretación	37
b) Listado de respaldo (Back-Up)	48
c) Listado de errores	49
d) Listado de glosa	51
e) Procedimiento para correcciones	52
f) Control de codificación	56
g) Otros documentos fuente y su interpretación	57
CAPITULO IX.- ANEXOS	
CONCLUSIONES	62
BIBLIOGRAFIA	64

I N T R O D U C C I O N

A partir del año de 1972, se creó el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y, como consecuencia, se crearon nuevos centros de trabajo, uno de los cuales es la dependencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en donde se registran todos los impuestos comprendidos en la forma H.I.S.R.80, entre los cuales están las aportaciones y abonos que hacen los patrones al Instituto mencionado. Este registro tiene como finalidad crear un archivo de datos magnéticos a través de computadora para tener en el momento oportuno, toda la información estadística referente a los causantes que pagan dichos impuestos y de esta forma, en última instancia, hacer una distribución adecuada de esos ingresos para el bienestar colectivo.

La dependencia a la cual nos referimos requiere de métodos, sistemas y procedimientos para lograr un trabajo eficiente y esta investigación tiene por objeto el crear un manual de procedimientos de la Unidad de Codificación, dejando establecidos todos los criterios existentes para una buena captación de datos y los métodos adecuados para realizar correcciones, en su caso.

Esta investigación tiene como finalidad contribuir en una mínima parte a la realización de las medidas trazadas por el actual régimen administrativo y al mismo tiempo presentarle como un eslabón que sirva a un futuro profesionista.

CAPITULO I

FINALIDAD DEL PRESENTE MANUAL

La intención del presente manual es con el fin de orientar al codificador para el mejor desempeño de su trabajo y la mayor comprensión del mismo, ya que es una guía que especifica cuáles son las actividades que deben hacer y en qué forma realizarlas.

El manual de procedimientos es la herramienta de trabajo que sirve para auxiliar a los empleados de nuevo ingreso, dándoles soluciones a los interrogantes que se les presenten.

El conocimiento detallado del manual lleva consigo el éxito en la rutina del trabajo y en última instancia la captación adecuada de la información inherente al sistema.

CAPITULO II

DESCRIPCION DEL SISTEMA Y OBJETIVO

OBJETIVO Controlar el Ingreso a la Federación correspondiente a los impuestos por concepto de: Productos de trabajo, 1% sobre remuneraciones al trabajador, Aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y Abonos por Créditos para Habitación. Además, la creación de un archivo de datos que pueda ser explotado por subsistemas que se leen en cadena.

ALCANCE DEL OBJETIVO Informar oportunamente sobre el control y conciliación de las pólizas reportadas por las oficinas Federales de Hacienda.

VENTAJAS DEL OBJETIVO Reducir el tiempo en el proceso del manejo de los datos, en soporte magnético, reducir el costo del proceso en el acceso directo a la información y reducir el personal por parte de la Contaduría de la Federación, en control y conciliación de pólizas.

AREA INVOLUCRADA EN EL SISTEMA Contaduría de la Federación.-

Es el único usuario que pretende establecer un sistema mecanizado para sus pólizas de los conceptos antes indicados.

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN LA REALIZACION DEL PROCESO, ADEMAS DE LA CONTADURIA:

- a) Unidad de producción: Es la encargada de controlar las pólizas remitidas por la Contaduría y responsable de la entrega de las mismas con los respectivos listados equivalentes a cada una de ellas.
- b) Unidad de codificación: Es la responsable del trabajo manual correspondiente a las correcciones de listados producidos por el Centro de Cómputo.
- c) Unidad de perforación: Es la encargada de perforar las tarjetas de archivo necesarias para la captación de los datos inherentes al sistema.
- d) Centro de Cómputo: Realiza la mecanización electrónica del sistema y obtiene el archivo magnético maestro.
- e) Patrimonio Nacional: Es la unidad encargada de la recolección de tarjetas, listados, etc., destinados a su destrucción.

INFONAVIT: INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS
TRABAJADORES.

EXPLICACION DEL FLUXOGRAMA "SISTEMA DE INFONAVIT" (Anexo 1)

OPERACION NUM.	UNIDADES QUE INTERVIENEN	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	CONTADURIA	Remite dos veces por semana pólizas res- paldadas por sus respectivos documentos, en forma continua hasta agotar la capta- ción de un mes de recaudación y continúa este procedimiento para la mecanización de todas sus pólizas. A cada una de las remesas se les conoce como envío y todos los procesos se llevan a cabo con rela- ción a éste.
2	UNIDAD DE PRODUCCION	Recibe los envíos remitidos por la Conta- duría de la Federación (pólizas y docu- mentos), los martes y jueves de cada se- mana y lleva un control para el uso in- terno de coordinación. Clasifica los do- cumentos de acuerdo a las diferentes zo- nas federativas y hace una división de los mismos, con base a los Bancos y a las Oficinas Recaudadoras (Principal,

Subalternas y Agencia) a cada división o clasificación le anexa una tarjeta de control, que posteriormente será llenada por Codificación. (Anexo 2). Cada división debe tener como máximo 700 documentos. Si una oficina o banco rebasa dicho número, se hacen las separaciones necesarias. Posteriormente se remite a codificación las pólizas y documentos con sus tarjetas de control.

3. UNIDAD DE CO- Cada uno de los grupos, recibe de la Unid
DIFICACION dad de Producción, las pólizas y documen
tos anexos que le corresponden. Efectúa
el proceso de lotificación, asignando el
número de lote y llenando la tarjeta ane
xa al mismo (tarjeta de control). Anota
en el control de codificación, todos los
datos correspondientes a cada lote y, pos
teriormente remite a la Unidad de Produc
ción los documentos con sus respectivos
lotes.
4. UNIDAD DE Una vez que recibe los lotes con su res-
PRODUCCION pectiva documentación, los anota en sus

controles y los turna a Perforación.

- 5 UNIDAD DE Reciben en Perforación, los lotes con sus
 PERFORACION respectivos documentos y los distribuye -
 equitativamente a las diferentes perforig-
 tas. Se hace un recuento de tarjetas perfo-
 foradas individualmente y remite los docu-
 mentos y las tarjetas a la Unidad de Pro-
 ducción.
- 6 UNIDAD DE Verifica que los lotes ya perforados es-
 PRODUCCION tén correctos y los remite a Codificación
 para su futura corrección. Hace un re---
 cuento global de todas las tarjetas perfo-
 radas y las envía al Centro de Cómputo am-
 paradas con un Memorándum y Orden de Pro-
 ceso.
- 7 UNIDAD DE Verifica que todos los lotes estén comple-
 CODIFICACION tos y les anexa la póliza correspondiente;
 almacenándolos temporalmente para más tar-
 de verificar la correcta captación de to-
 dos los documentos contra el "listado de
 errores" y "listado de glosa".

- 8 CENTRO DE Recibe de la Unidad de Producción, las
COMPUTO tarjetas perforadas acompañadas del Me-
morándum y Orden de Proceso correspon-
diente. Las procesa y elabora el lista-
do de errores que remite a la Unidad de
Producción junto con las tarjetas ya
procesadas.
- 9 UNIDAD DE Verifica que los listados de errores co-
PRODUCCION rrespondan a todos los lotes perforados
y, posteriormente, los remite a Codifica-
ción. Las tarjetas correspondientes a
dicho envío las turna a Patrimonio Nacio-
nal.
- 10 y PATRIMONIO Recibe todas las tarjetas ya procesadas
15 NACIONAL o, en su caso, las hojas de listados de
errores, para ser destruidos, levantando
una acta que especifica la cantidad de
kilos que recoge.
- 11 UNIDAD DE Los grupos de codificación reciben los
CODIFICACION listados de errores que les corresponden,
hacen las correcciones pertinentes con
base en los documentos originales que
tienen en su poder. Las remiten a la

Unidad de Producción.

Este proceso se explica detalladamente en procedimiento para correcciones.

- | | | |
|----|-----------------------|---|
| 12 | UNIDAD DE PRODUCCION | Recibe de la Unidad de Codificación todas las correcciones y registra los lotes que fueron alterados. Turna las correcciones a la Unidad de Perforación. |
| 13 | UNIDAD DE PERFORACION | Recibe los listados de errores con sus respectivas correcciones y los distribuye proporcionalmente para su perforación. Una vez perforadas cuenta las tarjetas elaboradas individualmente y las regresa junto con las correcciones a la Unidad de Producción. |
| 14 | UNIDAD DE PRODUCCION | Recibe las tarjetas perforadas y hace un recuento de las mismas en forma global. Las clasifica por envíos y las remite al Centro de Cómputo. Recibe las hojas de correcciones y las envía a Patrimonio Nacional. |
| 16 | CENTRO DE COMPUTO | Recibe las tarjetas perforadas por envíos, amparadas por un memorándum y las |

procesa en su envío correspondiente, produciendo la póliza mecanizada y los listados de glosa y Respaldo (Back-Up).

Los remite a la Unidad de Producción con las tarjetas respectivas.

17 UNIDAD DE Recibe las tarjetas ya procesadas y las
 PRODUCCION remite a Patrimonio Nacional. Recibe la
 póliza mecanizada y los listados de glosa y respaldo; los verifica con sus controles correspondientes clasificándolos por Oficina. Posteriormente los remite a la Unidad de Codificación para su revisión correspondiente.

18 UNIDAD DE Verifica que todas las pólizas elaboradas por el Centro de Cómputo, estén completas y revisa las cifras de control correspondientes a los distintos impuestos, comparándolas contra las pólizas originales. En caso de que existan errores, se corrigen, y estas correcciones se remiten a la Unidad de Producción.

19 UNIDAD DE Recibe las correcciones correspondientes a la glosa, anotando los lotes co-

regidos y las remite a la Unidad de Perforación.

- | | | |
|----|-----------------------|---|
| 20 | UNIDAD DE PERFORACION | Recibe y distribuye las correcciones de glosa y las perfora. Cuenta las tarjetas perforadas en forma individual y <u>re</u> mite el total de las mismas con las <u>res</u> pectivas correcciones a la Unidad de Producción. |
| 21 | UNIDAD DE PRODUCCION | Hace el recuento global de las tarjetas y las clasifica por envíos, las remite al Centro de Cómputo con la orden de proceso y el memorándum correspondiente. |
| 22 | CENTRO DE COMPUTO | Recibe las tarjetas y las procesa de acuerdo a la orden correspondiente, <u>ela</u> borando una nueva póliza con sus <u>respec</u> tivos listados de glosa y Back-Up, los cuales remite a la Unidad de Producción. |
| 23 | UNIDAD DE PRODUCCION | Concentra todos los documentos originales con sus respectivas pólizas y <u>remi</u> te a la Contaduría de la Federación los mismos, con las pólizas mecanizadas y los listados de glosa. Remite las tar- |

jetas a Patrimonio Nacional para su de
strucción.

24 CONTADURIA DE Recibe de la Unidad de Producción todos
LA FEDERACION los documentos y pólizas originales, lo
 mismo que las mecanizadas o elaboradas
 por el Centro de Cómputo. De acuerdo
 al orden de las remesas enviadas ante-
 riormente. Con esta información se pro
 cede a revisar la captación correcta de
 los documentos y realizará los ajustes
 necesarios, cuando el listado sea dife-
 rente a la póliza ya sea parcial o to-
 tal, realizando el Asiento de Diario,
 y/o Observación y/o Responsabilidad co-
 rrespondiente.

CAPITULO III

C O D I F I C A C I O N

DEFINICION: - De acuerdo al Diccionario de la Real Academia Española, codificar significa formar un código o cuerpo con leyes dispersas. Independientemente de la definición anterior y para los fines que el presente estudio persigue, se puede interpretar como la acción que realiza un individuo para aclarar y clasificar el documento fuente, con el objeto de que la información sea la más sencilla de entender y al mismo tiempo se traducen a claves los datos del documento fuente, con el objeto de no tener que manejar conceptos demasiado grandes o poco prácticos. Logrando una información eficaz que pueda alimentar a la unidad de perforación, para que posteriormente sea archivada, dicha información, en cintas magnéticas.

La codificación se puede dividir en dos partes para su mejor comprensión y estudio.

A la primera parte se le llama "Lotificación" e implica la separación y clasificación de los documentos a

base de lotes, tomando en cuenta datos que son comunes entre sí a una serie de documentos. Asimismo, implica la asignación de claves para esos datos comunes y la determinación de un número de lote en cada una de las separaciones.

La segunda parte se refiere a la corrección de errores que implica un profundo conocimiento de los documentos para que de esta forma se puedan comprender adecuadamente todos los datos perforables de los mismos y, al mismo tiempo, el método adecuado para realizar las correcciones necesarias a la mayor brevedad posible y en el momento oportuno.

Entre más profundo sea el conocimiento de los documentos y las claves que se utilizan, mayor será el éxito en la captación de los datos inherentes al sistema y menor el esfuerzo para lograr un archivo de datos correcto.

CAPITULO IV

ELEMENTOS NECESARIOS PARA CODIFICAR

a).- Documentos fuente.

Son aquéllos de donde se toman los datos a perforar, o sea la declaración que hace el causante para el pago de sus impuestos y el documento que ampara dichas declaraciones.

1.- La póliza.- (Anexo 3)

Es el documento que emite la oficina principal y ampara las declaraciones e importes correspondientes a un mes de ingreso en los diferentes Bancos y Oficinas Recaudadoras. Las declaraciones vienen adjuntas a este documento, el cual indica la Entidad Federativa que la elaboró, así como los Bancos y Oficinas Recaudadoras, en donde fueron pagadas dichas declaraciones.

La póliza agrupa las declaraciones por día de pago e importes correspondientes a la Oficina Principal. En los Bancos y Oficinas Subalternas y Agencias, reúnen el total de los documentos con sus respectivos importes, sin mencionar el día de pago. Los importes a que se refiere la póliza, están separados en columnas y co

responden a los siguientes conceptos:

Importe total de la recaudación, o sea la suma de todos los pagos.

Retenedores y/o productos del trabajo.

1% sobre remuneraciones al trabajador.

Recargos y multas de productos de trabajo y de 1% sobre remuneraciones.

Aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Abonos al INFONAVIT.

Recargos y multas de Aportaciones y Abonos.

Pagos virtuales y/o CEDIS y asientos de traspaso.

Causantes directos (Médicos, Profesionistas, Personas Físicas).

Años anteriores.

Cada uno de estos conceptos se explicará en su oportunidad. La póliza es el documento fuente de donde se toman las cifras de control, tanto de documentos como de importes que sirven para su verificación.

2.- La Forma H.I.S.R. 91.- (Anexo 4)

Se refiere a la declaración anual de Retenciones del Impuesto a Productos del Trabajo, del causado por el

1% sobre Remuneraciones y Aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. Esta declaración no se utiliza para que el causante pague sus impuestos.

3.- La forma H.I.S.R. 80.

Es la declaración mensual que hace el causante para el pago de los Impuestos sobre Productos del Trabajo, 1% sobre Erogaciones, 5% de las Aportaciones al Fondo del Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y Abonos por Créditos para Habitación.

3.1.- Sus elementos.

a) Datos generales del causante.

Número del Registro Federal de Causantes.

Número del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Número de Trabajadores.

b) Oficina Federal de Hacienda, donde se realiza el pago de los Impuestos.

c) Importes de los Impuestos sobre Productos del trabajo, del 1% sobre Erogaciones, de las Aportaciones al Fondo Nacional de la Vivienda y Abonos por Créditos para Habitación

ción. De los recargos y multas de los mismos.

d) Fechas.- Del período a que corresponde el impuesto y del pago del mismo.

3.2.- Su forma.

La forma de este documento ya está diseñada y para una mejor comprensión de la misma, ver Anexo 5.

b).- Los campos.

Se le llama campo al espacio que ocupa un dato en la tarjeta perforada y todos los datos sujetos a perforación del documento fuente son los campos que utilizaremos en el sistema. A cada uno de estos campos se les da un número determinado, para hacer la corrección correspondiente cuanto sea necesario.

Los campos pueden estar formados por un mínimo de una columna o por un máximo de 80, ya que se determina de acuerdo al largo máximo de la información que se registra en él. El campo menor que se utiliza en el sistema ocupa dos columnas. A las perforaciones hechas en columna se les llama carácter o posición.

Desde un punto de vista general, los campos pueden ser:

1.- Numéricos.

Se les llama así porque todas las perforaciones son numéricas, o sea, la totalidad de sus caracteres son numéricos. Cada vez que es necesario codificar uno de estos campos, se tiene que hacer eliminando las comas y los puntos, cuando se trata de importes y para ajustar el número de caracteres predeterminado, es necesario llenarlo con ceros a la izquierda.

Ejemplo: Suponiendo que se tuviera que codificar un importe de \$ 8,524.50 ajustándolo a 9 posiciones, se haría de la siguiente forma: se anotaría el número de campo correspondiente y después 000852450.

2.- Alfabéticos.

Es cuando un dato consta exclusivamente de letras comprendidas en el alfabeto. En el caso de este sistema no se utilizan estos campos.

3.- Alfanuméricos.

Son aquéllos que constan de letras y números. Por ejemplo, en este sistema tenemos el Registro Federal de Causantes como este caso: N2BCBR420415001. La descripción de cada uno de los campos usados en el sistema, se explica en su oportunidad.

c).- Claves y símbolos para codificar.

Una clave se puede definir como un título breve, compuesto ya sea de letras, números o la combinación de ambos, usada para identificar una partida de datos y expresar su relación con otras partidas de la misma o similar naturaleza.

En el sistema de INFONAVIT se utilizan las siguientes claves:

En primer lugar el tipo de impuesto (02) que identifica a los documentos codificados en este sistema.

Existe un catálogo de claves para identificar las oficinas Federales responsables de una partida de documentos. Este catálogo fue elaborado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en donde tienen los nombres de las 170 oficinas federales distribuidas en el país y a cada una de ellas se les asignó un número, el cual corresponde a la clave que identifica al nombre de la oficina.

Los Bancos autorizados por la S.H.C.P., para recoger el pago de impuestos, están relacionados en un catálogo que identifica a cada una de las claves de dichos Bancos.

Existe otro tipo de claves, como son: el número del codificador, el cual tiene como finalidad, distinguir a la persona responsable de la codificación, sin necesidad de captar

su nombre completo.

El fin de año, los causantes presentan una declaración para estipular qué pagos realizó durante el año y cuál es el importe que debió cubrir. En caso de que el causante quede a deber alguna cantidad, la paga por medio de una forma 80. Estas formas se distinguen porque se codifica la clave 13 en el período de pago.

Para distinguir las formas H.I.S.R. 91, se utiliza la clave 14 y el último dígito del año, en el período de la remesa.

Símbolos para codificar.

Se utilizan dos, que son los siguientes:

Para indicar a la perforista que en una columna determinada no se haga ninguna perforación, se utiliza el símbolo $\emptyset$, el cual se conoce con el nombre de blanco.

Para que la letra "o" no se confunda con el dígito cero, se identifica con el símbolo $\emptyset$.

CAPITULO V

RELACION DEL DOCUMENTO FUENTE, CON LA TARJETA PERFORADA

Tarjeta perforada.- (Anexo 6)

Es uno de los medios de mayor éxito para comunicarse con las máquinas; se usa tanto para alimentar la máquina, como para registrar los datos que salen de la misma.

Las tarjetas usadas comúnmente proporcionan 80 columnas verticales, con 12 posiciones posibles de perforación en cada columna. Estas 12 posiciones forman 12 filas horizontales, a lo largo de la tarjeta. Una o más perforaciones en columna representan un carácter. El número o cantidad de columnas usadas, depende de la cantidad de datos que se quieran representar.

La tarjeta es un registro unitario y es leída o perforada como una unidad de información. Los datos que contenga una tarjeta podrán ser parte de un registro o un registro completo. Cuando los datos de un registro, no quepan en una tarjeta, pueden usarse dos o más tarjetas.

La información contenida en las tarjetas es leída o interpretada por una máquina llamada "lectora de tarjetas" y es regis-

trada (perforada), con una máquina llamada "perforadora de tarjetas". Los datos que se registran en las tarjetas, se transcriben de los documentos o fuentes originales.

CAPITULO VI

L O T I F I C A C I O N

LOTIFICACION.

Se refiere, como anteriormente se indicó, a la asignación del número de lote, de acuerdo a las distintas oficinas y bancos, determinando las claves que son comunes a una serie de documentos.

a).- Campos que se utilizan.- (Anexo 18)

Los campos que se usan en la Lotificación, son datos que se encuentran localizados en el cuerpo de la póliza, a excepción del número de lote y la clave del impuesto, que ya están predeterminados. A continuación se menciona el número que les corresponde, así como la explicación y descripción de los mismos.

CAMPOS QUE SE UTILIZAN:

Campo número 01.- Se refiere a la clave del tipo de impuesto que se utiliza para todos los documentos captados en este sistema. Es la principal característica del mismo, ya que lo identifica de cualquier otro sistema de captación de impuestos. La clave a que hicimos mención consta de dos caracteres y es la 02.

Campo número 03.- Este campo se refiere al número de lote. Existe un número pre-determinado que se asigna a cada lote. Este campo nunca puede ser corregido, debido a características del sistema, pero sí se puede eliminar del archivo.

El número de lote está formado por 7 caracteres, siendo los dos primeros para identificar el número que corresponde al codificador y varía de 01 a 40, los 4 caracteres siguientes para el número de lote y el último, es un dígito verificador del mismo. Aunque existe una explicación para todos los caracteres, nunca podrán ir separados y por lo mismo se dijo constan de 7 dígitos. Se localiza en el control de codificación.

Las Oficinas Federales de Hacienda, son las dependencias de la S.H.C.P., en las que está delegada su autoridad, para que se encarguen de efectuar la recaudación y los pagos que se les encomienda, dentro de la jurisdicción que les corresponda, así como de la vigilancia y cumplimiento oportuno de las Leyes Fiscales y otras disposiciones que se relacionen con su funcionamiento.

Para el despacho de los asuntos, las oficinas se dividen en principales, subalternas, agencias y expendios. Solamente los expendios no se codificarán en este sistema.

Campo número 04.- Se refiere a la clave de la Entidad Federativa denominada oficina principal. Consta de tres caracteres y varía de 001 a 170, el nombre de la Oficina Principal, aparece

en la parte superior de la póliza. La clave y el nombre se localizan en el libro de claves de la S.H.C.P.

Campo número 05.- Se refiere a la clave de la Oficina Subalterna. Tiene la misma función que la principal, como anteriormente se mencionó. El nombre de esta oficina se localiza en el cuerpo de la póliza, la clave y el nombre en el libro de claves antes mencionado y consta de 2 caracteres.

Campo número 06.- Corresponde a la clave de la Agencia, la cual es una dependencia de las Oficinas Federales de Hacienda, como ya se explicó, consta de una posición o carácter. No puede ser menor de 1, ni mayor de 9, su nombre se localiza en el cuerpo de la póliza. La clave y el nombre en el libro correspondiente.

Campo número 07.- Corresponde a la clave del Banco en donde fueron pagadas las declaraciones, el cual está autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la recaudación de impuestos y consta de 3 caracteres.

Su nombre se localiza en el cuerpo de la póliza y se identifican los documentos por medio del sello bancario. La clave y el nombre de la misma se encuentran en el catálogo de Bancos.

Campo número 08.- En este campo se anota el número de documentos perforables en cada lote y consta de 4 caracteres.

Para poder determinar el número de documentos en cada lote, es necesario conocer adecuadamente los documentos que se van a captar y perforar.

Campo número 09.- Se refiere al período de la remesa, o sea, al mes de recaudación a que corresponden los documentos y consta de 3 caracteres. Se codifica de la siguiente forma: los dos primeros dígitos para la decena del mes correspondiente, de acuerdo al Anexo 7 y el otro dígito al último número del año a que corresponde la póliza.

Campo número 10.- Valor del Lote.- Se refiere al importe total de cada lote reportado en la póliza. Este importe debe de coincidir con la suma del importe de todos los documentos que integran ese lote.

Propiamente este campo es una cifra de control y consta de 15 caracteres.

El Importe se localiza en el cuerpo de la póliza y normalmente se refiere al valor resultante de la suma de todos los documentos de una oficina o banco.

b).- El registro del control de codificación.- (Anexo 8)

Es una forma diseñada por el Centro de Cómputo, en donde está impreso en forma continua y progresiva el número de

los lotes que se asignan y todos los conceptos de los datos, inherentes a cada lote, separados por columnas.

OBJETIVO:

Tener un registro adecuado que permita conocer en el momento oportuno, todos los lotes elaborados y que integran una póliza, con los datos correspondientes para su identificación y que permita, además, conocer a simple vista las diferencias resultantes en los importes de cada póliza, después de compararlos con los valores reales.

UTILIZACION:

Sirve para conocer quién es la persona responsable de la elaboración de los lotes, ya que en el número de lote está incluido el número del codificador y de esta forma definir responsabilidades, en caso de error.

También se utiliza para compararlo con el listado de respaldo (BACK-UP) y, de esta forma, verificar que todos los lotes estén captados en dicho archivo.

Sirve para controlar las cargas de trabajo de cada codificador y para localizar el número progresivo que se asignará a cada lote.

c).- Método para lotificar.

- 1.- Recibe el Jefe de Grupo, de la Unidad de Producción, las pólizas con sus respectivos documentos anexos y los distribuye a los codificadores.
- 2.- Se procede a verificar que las separaciones, de acuerdo a las diferentes oficinas: Principal, Subalternas, Agencias y Bancos, estén perfectamente definidas. En caso de no ser así, se hace la separación adecuada y se avisa al Jefe de Grupo.
- 3.- A cada una de las separaciones se les asigna un número de lote, con base en el control de Codificación.
- 4.- Se llenan las tarjetas que vienen anexas a cada división y que fueron previamente colocadas por la Unidad de Producción, en la siguiente forma:
 - a) Se anota el número de lote que le fue asignado.
 - b) Se registra la clave correspondiente a la Oficina Principal que ampara a la póliza.
Con base en el catálogo de claves de Ofici-

nas Federales de Hacienda.

- c) Se asienta la clave de la Oficina Subalterna con base en el mismo catálogo y en caso de que la documentación no corresponda a ninguna Subalterna, se sustituye dicha clave por 2 ceros.
- d) Se escribe la clave de la Agencia a que corresponde la documentación. En caso de que no corresponda la misma a ninguna Agencia, se sustituye con un cero.
- e) En caso de que la documentación haya sido presentada en un Banco, se anota la clave del mismo. De no ser así, se sustituye ésta con tres ceros.
- f) Se anota el total de documentos perforables que contiene ese lote.
- g) Se asienta la clave correspondiente a la decena de acuerdo al mes amparado por la factura.
- h) Se anota la clave 02 correspondiente al Impuesto del sistema de INFONAVIT.

- i) Se anota el importe que ampara el lote, de acuerdo a lo reportado en la póliza.
- j) Por último, se registra el día, mes y año en que se lotifica.

Se dejan en blanco los espacios correspondientes a perforación y verificación, pues en este sitio se anota la clave de las personas responsables.

5.- Una vez terminada de llenar la tarjeta del lote y antes de turnar los documentos, se deben registrar en el "Control de Codificación", en la siguiente forma:

- a) En la primera columna se anota el número de la póliza de la cual forma parte ese lote.
- b) En la segunda columna se registra el número del envío, el cual forma parte de ese lote.
- c) En la tercera columna viene el número del lote.
- d) En la cuarta columna se anotan simultáneamente las claves o sustituciones de las oficinas: Principal, Subalterna y Agencia, lo

mismo que la clave del Banco.

- e) En la quinta columna la fecha en que se lo-
tifica el lote.
- f) En la sexta columna, el número de documentos
reportados en el lote.
- g) En la octava y novena, las claves del perio-
do de la remesa y el tipo de impuesto, res-
pectivamente.
- h) En la columna 10, se nota el valor del lote
reportado en la tarjeta del mismo.

6.- Se turnan los lotes elaborados al Jefe de Grupo
para que éste, a su vez, los registre y los en-
víe a la Unidad de Producción para su proceso.

CAPITULO VII

TIPOS DE TARJETAS PERFORADAS USADAS EN EL SISTEMA,

PARA QUE SIRVEN Y COMO SE UTILIZAN

(ANEXO 9)

Su utilidad y su uso.

Como anteriormente se indicó, la tarjeta perforada como unidad de información, ha sido diseñada para el control de los siguientes aspectos:

TARJETA 3.

Contiene los datos generales de un lote, es propiamente la tarjeta maestra. Los datos son:

La indicación de que es tarjeta 3	Columna 1
Tipos de impuesto (02)	" 2/3
Número de Codificador (de 01 a 40)	" 4/5
Número de lote (incluye el dígito verificador)	" 6/10
Número de Oficina	" 11/13
Sub-Oficina	" 14/15
Agencia	" 16

Banco	Columna	17/19
Número de documentos de lote	"	20/23
Período de remesa y	"	24/26
Valor de Lote	"	27/41

TARJETAS 4 y 5.

Debido a que la información de un documento rebasa el número de datos que puede contener una sola tarjeta se utilizan dos, o sea la 4 y la 5.

TARJETA 4.- Datos que contiene:

Indicación del tipo de tarjeta número 4.	Columna	1
Tipo de Impuesto (02)	"	2/3
Número de Codificador (de 01 a 40)	"	4/5
Número de Lote (incluye el dígito verificador)	"	6/10
Número de recibo	"	11/19
Fecha de pago	"	20/23
Importe de pago	"	24/33
Registro Federal de Causantes	"	34/48
Clave del I.M.S.S.	"	49/58
Período de pago	"	59/61
Impuesto Retenido	"	62/71
Impuesto de Educación	"	72/80

TARJETA 5.- Contiene el resto de la información del documento, a saber:

Indicación de que es tarjeta 5.	Columna	1
Tipo de impuesto (02)	"	2/3
Número de Codificador (01 a 40)	"	4/5
Número de lote (incluye dígito verificador)	"	6/10
Número de recibo	"	11/19
Conceptos varios	"	20/28
Impuesto vivienda	"	29/37
Importe Abonos	"	38/46
Recargos y multas INFONAVIT	"	47/54
Importe efectivo	"	55/64
Importe virtual	"	65/73
Porcentaje	"	74/75
Número de empleados	"	76/80

TARJETA 1.

Se utiliza para hacer cambios o correcciones de los datos que contiene la tarjeta 3, o sea, correcciones a nivel de lote.

Los datos que invariablemente debe tener esta tarjeta, son:

Indicación de que es tarjeta 1	Columna	1
Tipo de impuesto (02)	"	2/3

Número de Codificador	Columna	4/5
Número de lote	"	6/10

Después de estos datos, se anota el número o números de los campos a corregir, e inmediatamente después, el dato correcto que sustituye al erróneo.

TARJETA 2.

Se utiliza para hacer correcciones de los datos comprendidos en las tarjetas 4 y 5. Los datos que invariablemente contiene la tarjeta 2, son:

Número correspondiente a la tarjeta 2	Columna	1
Tipo de impuesto (02)	"	2/3
Número de Codificador	"	4/5
Número de lote	"	6/10
Número de folio (asignado directamente por la computadora)	"	11/15

Posteriormente el número de campo que se va a corregir, así como el dato correcto.

NOTA:- Los datos comunes en todas las tarjetas (tipo de impuesto, número de Codificador y número de lote), se conocen como llave y no son sujetos a corrección.

CAPITULO VIII

PROCEDIMIENTO PARA CORRECCION DE ERRORES

Se le llama procedimiento, ya que incluye la forma correcta y rutinaria de corregir los errores por captaciones equivocadas, ya sea por la Unidad de Perforación o por la Unidad de Codificación. Este método lleva implícito el conocimiento de cada uno de los datos sujetos a perforación, ya sea a nivel de lote (tarjeta 3) o a nivel de documento (tarjeta 4 y 5).

Es conveniente recordar que todos los campos que se refieren a importes y fechas, son numéricos y se deben codificar sin comas, ni puntos.

a) Los campos y su interpretación.- (Anexo 18)

En el método para lotificar ya se mencionaron los campos comunes a una serie de documentos; a continuación se explican los campos correspondientes a la información perforable de los documentos.

Campo número 17.- Número de Recibo.

Este campo se refiere al número de recibo que asigna la Federal en el momento en que se realiza

el pago. Su longitud es de 9 caracteres y se localiza en el sello de la máquina registradora. En caso de que el documento no tenga dicho sello o esté ilegible, se codificará el número de folio del documento. Para su mejor localización en el momento de la corrección.

Campo número 18.- Fecha de Pago.

Se refiere al mes y día en que el causante realiza el pago de sus impuestos.

Este dato se localiza:

- a) En el sello de la Caja Registradora impreso en el documento.
- b) En el sello bancario, cuando es pagado por medio de un Banco.
- c) En el sello de la Federal o en la fecha de elaboración del mismo, cuando se trata de un Recibo Oficial.
- d) En el sello del Correo, cuando el documento es pagado por medio del mismo.
- e) Cuando el documento tenga sello de Caja Re-

gistradora y sello de Correos, se codificará la fecha de este último.

- f) Cuando no sea posible localizar la fecha en ninguno de los sellos antes mencionados, se dará por buena la que viene reportada en la póliza; siempre y cuando exista constancia de que el documento fue pagado.

Cuando una declaración no manifieste el importe de pago, por no haber causado impuesto, se interpretará la fecha de presentación como fecha de pago, con base en las reglas anteriores.

En caso de que no se pueda saber la fecha de pago, a pesar de lo antes expuesto, no se codifica.

Forma de codificar la fecha de pago.

Tiene una longitud de cuatro caracteres. Codificándose primero el mes y luego el día, ocupando dos caracteres para cada uno de dichos conceptos. Ejemplo: Si un documento es pagado el día 14 de diciembre de 1973, se codificará: 1214. Como se puede ver, el año no se codifica.

Campo número 19.- Importe de Pago.

Se refiere al efectivo que paga el causante por

concepto de sus impuestos.

Se localiza:

- a) En el sello de la caja registradora.
- b) En algunos casos, en el sello bancario.
- c) En el espacio IMPORTE A PAGAR de la declaración cuando no se especifica por medio de la caja registradora, ya sea bancario o de la Federal.
- d) En los recibos oficiales, en la parte superior donde se especifica la cantidad a pagar.

Para que un documento se codifique como pagado es necesario que tenga:

- a) Sello de caja registradora.
- b) Sello bancario
- c) Que se trate de un recibo oficial.

Los únicos documentos que se consideran pagados sin apearse a lo antes mencionado, son:

- a) Las relaciones de tarjetas médicas que nunca tienen sello bancario, ni de caja registradora.
- b) Las declaraciones de la máquina timbradora HYSLER.

- c) Los documentos que certifiquen ser copia fiel del original firmados por el Jefe de la Oficina.

Las relaciones de documentos no se deben perforar a pesar de que tengan sello de caja registradora o bancario, ya que propiamente se captan los documentos que ampara dicha relación y no la relación en sí.

Cómo se codifica:

La longitud de este campo es de diez caracteres.

Campo número 20.- Registro Federal de Causantes.

Esta clave está formada por cuatro partes: homónimo, nombre, fecha de nacimiento o creación y determinante del establecimiento. Su longitud es de 15 posiciones. Siendo un campo alfa-numérico que está reportado en el documento. Se explica como está formado con el objeto de que se conozca y no se codifique cuando éste no reúne los requisitos señalados.

- a) Homónimo: es campo alfa-numérico y ocupa dos posiciones si la declaración no lo tiene, se codifican dos "blancos".

- b) Nombre: es un campo alfabético y ocupa cuatro posiciones. Dos se refieren al apellido paterno, una al apellido materno y una al nombre. La primera posición de las cuatro, puede venir en blanco y así se codifica.
- c) Fecha de nacimiento o creación. Es un campo numérico, consta de seis posiciones. Las dos primeras se refieren a los dos últimos números del año, la tercera y la cuarta, se refieren al mes y la quinta y la sexta, se refieren al día.
- d) El determinante del establecimiento consta de tres posiciones, si no lo tiene la declaración se codifican tres "blancos". Si las partes vienen separadas por un guión, se codifica sin ellos.

Campo número 21.- Instituto Mexicano del Seguro Social.

Existen dos tipos de Claves:

- a) Personas morales.

Su longitud es de diez caracteres que están comprendidas: tres posiciones para el Municipio, la primera de éstas es

alfabética y las otras dos, numérica.

Estas posiciones varían desde X 01 hasta H 99. Las siguientes dos posiciones se refieren a la calidad o grupo a que pertenecen con base a la actividad; pueden variar del número 10 hasta el 19 y los números 30 y 85. Las últimas cinco posiciones se refieren a la serie y pueden ser desde 10001 hasta 99999 .

b) Personas físicas.

Aunque teóricamente este sistema es para codificar personas morales; sin embargo, se presentan constantemente Declaraciones de Causantes Directos y por esta razón se explica la estructura de la clave.

Su longitud es de 10 posiciones, las dos primeras se refieren a la Entidad y varían de 01 a 84, las siguientes dos posiciones se refieren a los dos últimos números del año de inscripción. La quinta y la sexta posiciones, se refieren a los últimos números del año de nacimiento. De la séptima a la décima,

se refiere a la serie y varía de 0001 a 9999.

Los errores más comunes se refieren a la Serie, en donde solamente manifiestan el número sin completar con 00 las cinco posiciones.

Campo número 22.- Período de Pago.

Se refiere al mes y año que corresponden los impuestos. Su longitud máxima es de tres posiciones, las dos primeras se refieren al mes a que corresponde el impuesto que se paga y a la última posición se refiere al último dígito del año a que corresponde. Este campo también sirve para identificar las Formas 91 de las Formas 80 y las diferencias anuales de pagos anteriores, del año en curso. Las formas 91 llevarán la clave (14) en las dos posiciones que ocupan el mes y el respectivo dígito del año a que corresponde el impuesto.

Las formas H.I.S.R. 80 que amparen pagos de diferencias anuales, llevarán la clave (13) en las posiciones correspondientes al mes y el último dígito al año que corresponde.

Es de suma importancia codificar adecuadamente

este campo, ya que si invertimos las claves 13 y 14 no se podrán conciliar los totales de la póli- ra, ya que la clave 14 se refiere a declaraciones que informan únicamente lo pagado durante el año y no al pago en sí.

Campo número 23.- Productos del Trabajo.

Se refiere al impuesto del producto del trabajo (impuesto retenido). Su longitud máxima es 10 caracteres.

Campo número 24.- 1% Sobre Remuneraciones al Trabajador.

Se refiere al impuesto del 1% sobre remuneraciones (educación). Su longitud máxima es de 9 posiciones.

Campo número 25.- Otros Ingresos.

En este campo se deben codificar los recargos y multas de productos de trabajo y 1% sobre remuneraciones. Los recargos y las multas son sanciones que impone el fisco cuando el causante no paga a tiempo sus impuestos.

Su longitud es de 9 caracteres y es un campo numérico. En este campo se capta, además de los conceptos antes mencionados, los impuestos di-

ferentes a los que vienen reportados a la forma
H.I.S.R. 80, como son:

- a) Las declaraciones de la máquina timbradora HYSLER.
- b) El impuesto del global de las empresas.
- c) El impuesto de causantes mayores.

Campo número 26.- Aportaciones.

En este campo se capta el monto de las aportaciones que paga el patrón al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Las aportaciones se pagan con base al 5% sobre los sueldos bimestrales que se cubren a los trabajadores. Los pagos se realizan bimestralmente los días 15 y existe un margen de 15 días para cubrirlos.

Su longitud es de 9 posiciones.

Campo número 27.- Abonos.

Su longitud es de 9 posiciones y se captan los abonos parciales que cubre el trabajador sobre el préstamo que le facilitó el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Campo número 28.- Recargos II.

Se refiere a los recargos y multas que pagan los patrones cuando las aportaciones no las cubren en el término fijado por la Ley.

Su longitud es de 8 posiciones.

El monto de los recargos equivale al 2% de la aportación en cada mes que se retrasa el pago.

Campo número 29.- Causantes Directos.

Se refiere al monto de los impuestos pagados por las personas físicas (profesionistas, honorarios, ejecutores, etc.), normalmente estos pagos se localizan en los recibos oficiales y en documentos o declaraciones ajenas al formato H.I.S.R. 80.

Su longitud es de 10 posiciones. También se deben captar los importes de productos de trabajo y uno por ciento anterior al año de 1971.

Campo número 30.- Pago Virtual.

Existen ocasiones en que el causante paga de más en un impuesto y ese excedente que tiene a su favor se lo considera el fisco para el pago de otro impuesto. A esta compensación se le llama pago virtual.

Para que sea captado este campo es necesario que exista anexo al documento un asiento de traspaso que indique la aplicación del pago vir

tual, o en su defecto un C E D I, el cual indica la devolución del dinero que tiene a su favor el causante y la utilización del mismo para comprobar la aplicación del pago virtual. Su longitud es de 9 posiciones y es un tipo de campo numérico.

Campo número 31.- Porcentaje

Se refiere al porcentaje que pagan los patrones como aportación al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Su longitud es de 2 posiciones y normalmente es .05% salvo en las excepciones que la Ley otorga.

Campo número 32.- Número de Empleados.

Se capta el número de trabajadores que tiene la empresa y por la cual paga las aportaciones.

Su longitud es de 5 posiciones.

b) Listado de respaldo (BACK-UP).- (Anexo 10)

FRECUENCIA:

Se encuentra disponible en cada remesa de pólizas, una vez que se han procesado en el Centro de Cómputo.

OBJETIVO PARA CODIFICACION:

Proporcionar un registro detallado de los lotes que se han incorporado al archivo en cinta magnética.

LOS DATOS QUE CONTIENE SON:

Tipo de Impuesto, número de Codificador, número de lote, periodo de remesa, número de documentos por lote, número de documentos contados o reales, diferencias en documentos, valor del lote de acuerdo a la póliza, valor real del lote y diferencia de valores.

UTILIZACION:

Comprende la verificación del registro en los lotes en ese archivo, por medio de la comparación de este listado con el control de Codificación o tarjeta del lote. En caso de encontrar diferencias se corrigen en el listado de errores.

EL TIPO DE DIFERENCIAS QUE SE PUEDEN LOCALIZAR, PUEDEN SER:

Registro duplicado de lotes, omisión de los mismos, número incorrecto de documentos por lote, diferencias entre los valores totales reportados en el lote y el valor real del mismo.

c) Listado de errores.- (Anexo 11)

FRECUENCIA:

Después de procesar todas las tarjetas correspondien-

tes a un envío, se genera el listado de errores, el cual muestra en forma detallada todos los datos correspondientes a un lote (información de tarjeta 3), y la información de los documentos erróneos (tarjeta 4 y 5) correspondientes a ese lote; marcando los mismos tanto al nivel del lote, como de documento, en la siguiente forma:

Se indica abajo del campo equivoco el número del mismo y el número de cruces (XXXX) correspondiente a la cantidad de caracteres de cada campo. Al margen izquierdo a la misma altura, la leyenda para la corrección correspondiente, que se refiere al tipo de impuesto, número de lote (7 caracteres) y número de Folio.

OBJETIVO:

Mostrar los errores en tal forma que la corrección sea rápida y efectiva.

UTILIZACION

Hacer una corrección adecuada de las anomalías existentes por perforaciones incorrectas.

Para cada lote existe un listado de errores, el cual presenta los documentos en el orden que han sido perforados y cada uno de éstos tiene un número de folio asignado por la computadora, el cual se utiliza para la corrección de cada uno de los documentos.

d) Listado de Glosa.- (Anexo 12)

En este listado se detallan todos y cada uno de los documentos que contiene una póliza, así como sus diferencias, agrupándolos por día de pago, a excepción de las declaraciones que no manifiestan pago, diferentes a la Forma H.I.S.R. 80. Esta dividido en columnas que se refieren a los distintos impuestos captados en el sistema.

FRECUENCIA:

Se encuentra disponible después que se procesan las correcciones correspondientes a una póliza.

OBJETIVO:

Proporcionar un registro analítico de todas las diferencias y conocer la confiabilidad de los datos captados en cada documento. Junto con el listado de glosa viene una póliza elaborada por el Centro de Cómputo (Anexo 13), la cual sirve para verificar y conocer las inconsistencias de la misma.

Tanto la glosa, como la póliza elaborada por el Centro de Cómputo, están sujetas a comprobación y, posteriormente, una copia de las mismas se remite a la Contaduría de la Federación, con el objeto de confirmar y determinar los ajustes necesarios.

e) Procedimiento para correcciones.

- 1.- Se recibe el Back-up y los listados de correcciones correspondientes a los diferentes lotes que integran una o varias pólizas según las que ampare el envío.
- 2.- Se revisa el Back-up correspondiente a dicho envío para conocer si todos los lotes están captados en el archivo magnético por medio de la comparación de éste con el control de Codificación.
- 3.- Se localizan físicamente los lotes que se van a corregir.
- 4.- Se compara la tarjeta de lote que está anexa a los documentos y se verifican los datos de la misma contra los que están impresos en el listado.
 - a) Si existe un error en el número del Codificador o en el número del lote se procede a dar de baja el número de éste y, posteriormente, se manda a perforar nuevamente para que su captación sea correcta, ya que no se pueden corregir estos datos. Para darlo de baja se anota, de no existir, la siguiente leyenda:
número de tarjeta (1), tipo de impuesto (02),

número de codificador (01 a 40), número de lote y la palabra BAJA.

- b) Si el error existe entre el campo número 04 y número 10, se anota de igual forma la leyenda mencionada anteriormente, con la variante de que después del lote se anota el número del campo erróneo y, posteriormente, el dato correcto.

Si existe más de un campo a corregir, es necesario separarlos con una coma.

- 5.- Se buscan los documentos erróneos en el lote correspondiente, por medio del número de recibo de la Caja Registradora y de no existir éste, por medio de la clave del Registro Federal de Causantes.
- 6.- Se compara el documento físico contra el reportado en el listado y se corrige el campo erróneo con ba se en la descripción del campo correspondiente. Aunque ya se mencionó anteriormente que en el listado de errores viene una leyenda y el número de campo erróneo, a continuación se explica la integración de dicha leyenda.
- En primer término está el número de tarjeta (2) que se utiliza para la corrección a nivel de do-

cumento. Posteriormente el tipo de impuesto (02), número de Codificador (01 a 40), número de lote y el número de folio asignado directamente por la computadora de acuerdo al orden en que es registrado el documento y, por último, el número de campo que se va a corregir, su corrección y la coma, en caso de que existan otros campos erróneos.

- a) Si aparece un documento que no corresponda al lote o esté duplicado en el listado, se dará de baja anotando dicha palabra después del número de folio.

Ejemplo: suponiendo que el primer documento de lote 40044283 estuviera repetido, se haría en esta forma:

202300428300019 BAJA el número 00019 corresponde al folio del primer documento.

- b) Un campo señalado como erróneo, trae consigo la revisión por parte del Codificador de todos los campos numéricos del documento, pues un error puede repercutir en dos o más campos.

- 7.- Existen ocasiones en que uno o varios documentos no fueron perforados, la forma de integrarlos al archivo magnético, es la siguiente:

Se elaborará un lote complementario. Como los documentos vienen perfectamente cosidos y para no se pararlos se elabora el lote complementario, de acuerdo al formato de las tarjetas 3, 4 y 5.

- 8.- Después de corregir todos los documentos erróneos de todos los lotes, se procederá a remitir todas las correcciones al Departamento de Producción para su posterior perforación.

Para lograr una adecuada corrección, es necesario el conocimiento profundo y la interpretación adecuada de todos los datos de los documentos.

Póliza y Glosa:

La revisión de la Póliza y Glosa es con el objeto de verificar que las cifras de control captadas en cinta magnética, coincidan con las reportadas en la póliza original. A continuación se mencionan los pasos a seguir para la correcta verificación de las mismas.

- a) Se comparan las pólizas originales contra las reportadas por el Centro de Cómputo y en caso de existir diferencia, se recurre al listado de Glosa y se busca el día que reporta diferen
cias.

b) Se revisa cada uno de los documentos que tienen dichas diferencias y si la razón es una mala captación, se procede a hacer la corrección con base al procedimiento ya explicado. Si las diferencias son ocasionadas por una mala elaboración de la póliza original, la Contaduría de la Federación será la encargada de hacer los ajustes necesarios cuando se le devuelva la documentación con sus respectivos listados de Glosa y Póliza. La responsabilidad de la Unidad de Codificación, termina en el momento en que todos los documentos están captados de acuerdo al criterio señalado.

f) Control de codificación.

Anteriormente se indicó que el control de codificación es un registro analítico de todos los datos inherentes a un lote y por esta razón, después de hacer las correcciones pertinentes en los listados de errores y glosa, se hacen las siguientes anotaciones:

En la columna 7, se anota el número de documentos captados en cinta magnética correspondiente al lote, con el objeto de apreciar la diferencia entre los documentos que se debieron captar y

los captados. Este dato se transcribe del listado de respaldo.

En la columna 11, se escribe el valor real de cada lote captado en la cinta mencionada. Este dato también se toma del Backup.

En la columna 12, se anota la diferencia ($\pm$) por oficina, entre el valor reportado en la póliza original y el valor real, o sea, la suma de los documentos que integran una oficina o banco, con el objeto de localizar rápidamente las anomalías existentes en los importes totales.

En la columna 13 se anota la fecha en que se revisan los listados de errores de cada lote.

En la columna 14, se asienta la fecha en que se revisan los listados de glosa.

g) Otros documentos fuente y su interpretación.

En este capítulo se mencionan los documentos diferentes a la forma 80 y que también se captan, por formar parte cuantitativa del importe total de la póliza.

Forma H.I.S.R. 187.- (Anexo 14)

En estas formas reportan los causantes el pago de impuestos rezagados y los manifiestan a base de pagos parciales (abonos).

Esta forma se debe codificar captando el total del importe de pa-

go en el campo 19 y el total del mismo en el campo 25, correspondiente a otros ingresos. Normalmente esta forma presenta varios registros de caja y es correcto perforar la suma de todos en un solo documento; sin embargo, también es correcto el criterio de perforar un documento por cada registro de caja en los campos mencionados.

Forma H.I.S.R. 88.- (Anexo 15)

Estas formas las utilizan los causantes directos para el pago de su impuesto anual.

Se deben captar todos los datos en sus campos correspondientes, pero en lo que respecta al importe de pago se debe captar en el campo 29 y el 19, por tratarse de un causante directo. En cuanto al período de pago, se captará la clave 13 por ser un pago anual y con su respectivo dígito del año a que corresponde el impuesto.

Recibos Oficiales.- (Anexo 16)

Por ser comprobantes de pago, usualmente vienen anexos a cualquier tipo de declaración. No obstante, en ocasiones se presentan solos y en estos casos se toma el siguiente criterio:

- 1.- Se captará en el importe de pago, campo 19, el total del importe del recibo oficial y a los campos corres-

pondientes el importe de los conceptos que se están pagando.

- 2.- En caso de mencionar el recibo oficial de que se trata de un pago virtual, se busca el documento comprobatorio, si éste existe, se capta el importe total del recibo en el campo número 30 y los demás conceptos en sus respectivos campos. De no existir el documento que comprueba el pago virtual, se captará el importe del recibo en el campo 19, ya que el solo hecho de ser un recibo oficial merece que éste se considere pagado.

Documentos Comprobatorios de los pagos virtuales.

Acuerdo para asiento de traspaso (Anexo 17).

Es un documento autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en donde se manifiesta que el excedente en dinero que tiene el causante a su favor, se aplica al pago del impuesto que está saldando en forma virtual.

En algunas ocasiones, estos documentos no están adheridos a las declaraciones que respaldan y se presentan solos; en estos casos se codifica solamente el importe del mismo al campo número 30, sin captar el impuesto a que se refiere.

C E D I

Es un documento que ampara la devolución de dinero en efectivo a favor del causante. Este documento lo utilizan los causantes para compensar el pago de un impuesto; y al no ser dinero efectivo, se considera como virtual.

Si este documento no se encuentra adherido a ninguna declaración, se sigue el mismo criterio que para los acuerdos de asientos de traspaso.

Forma H.I.S.R. 91

Estas declaraciones las presenta el causante para informar de los pagos realizados durante un año y para diferenciarla de cualquier otra, se debe captar en el período de pago la clave 14 y todos los conceptos que reporte la misma.

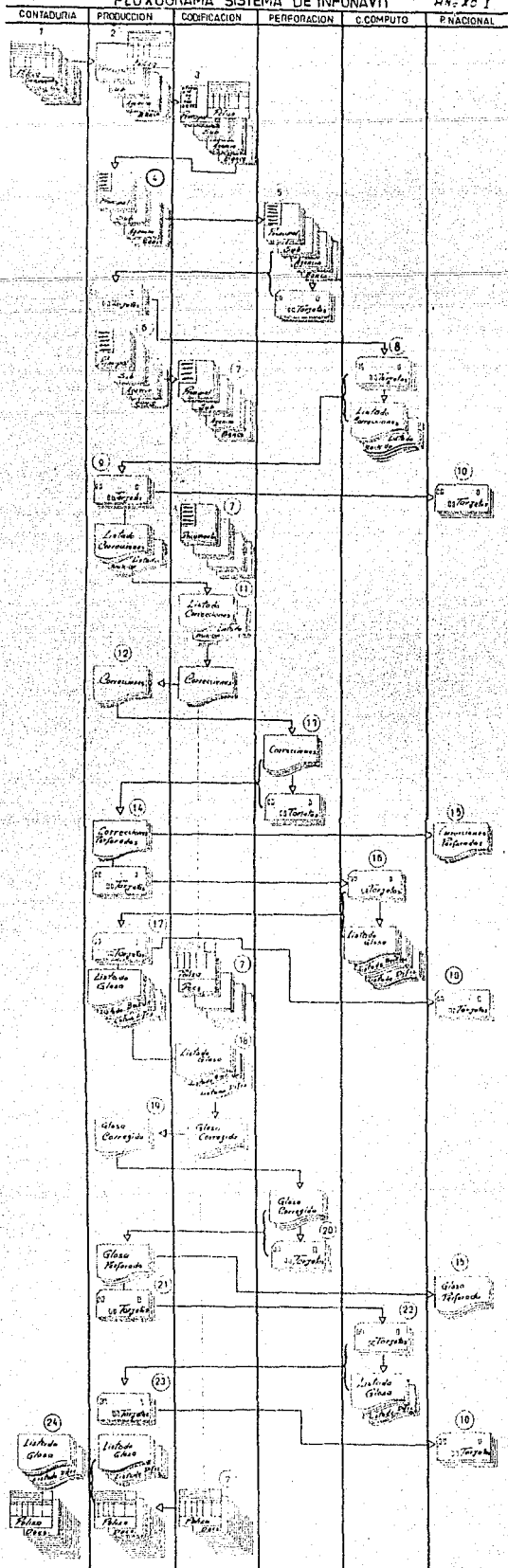
En algunas ocasiones estas formas las utiliza el causante para el pago de las diferencias que debe cubrir al Fisco en el momento del ajuste anual. Cuando ésto suceda, se debe captar un documento de acuerdo al criterio antes señalado y otro para captar el importe de pago indicado en la Caja Registradora; también se capta el campo del concepto que está pagando. La clave número 13 en el período de pago.

De todos los documentos antes mencionados, se hizo hincapie

en su correcta captación de los campos de importes, pero es obvio considerar que se deben captar todos los demás conceptos correspondientes al documento. Ejemplo: fecha de pago, claves del R.F.C. y del I.M.S.S., período de pago, etc.

FLUXOGRAMA SISTEMA DE INFONAVIT

ANEXO I



ANEXO 2

COORDINACION GENERAL DE PROCESAMIENTO DE DATOS. OFICINA DE CODIFICACION.

DATOS DE CODIFICACION	
LOTE	
OFNA. PRINCIPAL	
SUBALTERNA	
AGENCIA	
BANCO	
3	
No. DOCUMENTOS	
PERIODO DE REMESA	
IMPUESTO	
VALOR DEL LOTE	
FECHA DE CODIFICACION	
PERFORADO POR	
VERIFICADO POR	

FORMULARIO DE CUENTA MONEDA

OFICINA CUENTAPANTE

SEFE

SUBSEFE

ANEXOS CUENTAS DE TRAFICACION	
FECHA	MONEDA
120102-1	120102-1
121300	121300
121502-2	121502-2
122201-13-2	122201-13-2
122201-13-5	122201-13-5
122201-13-3	122201-13-3
Total	

ANEXO 3

FECHA DE TRAFICACION	
FECHA	FECHA
1201	1201
1202	1202
1203	1203
1204	1204
1205	1205
1206	1206
1207	1207
1208	1208
1209	1209
1210	1210
1211	1211
1212	1212

DIA	REGISTRO DE CASH	CANTIDAD DE DOCTOS	COMPROMETIDO	NOMBRE DEL CAUSANTE	TOTAL	MUTUALIDAD	PROFESIONISTAS Y CAUSANTES DINASTOS	1% SOBRE REEMBOSOS	RECAUDOS Y PUNTAS PROB. TRAF.	VALOR NACIONAL PARA LA VIVIENDA	TRAFICACIONES	REEMBOSOS
2	1/4	4		OFICINA PRINCIPAL:								
3	5/20	16		Rehabilitación de hoy.	7,415.44	6,000.16		760.26				
4	21/27	7		Idem.	73,411.15	63,304.98		10,006.17		595.00		
7	20/35	12		Idem.	6,035.48	2,225.25		484.23		3,316.00		
8	40/49	10		Idem.	18,637.78	9,317.58		1,710.00		7,266.15		13.08
9	20/60	19		Idem.	6,382.08	4,000.17		416.79		1,234.45		
10	69/71	3		Idem.	66,341.21	30,637.78		4,884.33		30,619.00		
11	72/103	32		Idem.	25,697.54	9,704.16				15,997.00		
14	101/144	41		Idem.	26,071.16	1,617.94		1,759.33		16,253.38		
15	145/137	193		Idem.	226,071.16	145,607.42		8,416.08		72,747.66		
16	136/161	23		Idem.	524,182.38	195,107.51		39,947.92		319,420.69		36.25
17	161/171	12		Idem.	56,224.55	17,192.02		4,210.83		34,804.42		137.75
18	171/491	51		Idem.	13,551.75	4,900.04		1,175.46		9,739.39		42.72
21	424/434	11		Idem.	814,702.12	550,167.39		59,993.49		276,272.71		615.44
22	435/441	7		Idem.	4,376.47	3,410.10		200.94		964.15		19.25
23	442/456	15		Idem.	3,674.03	1,668.30		175.68		1,774.35		35.44
24	457/461	5		Idem.	3,003.41	145.50		204.43		2,581.73		72.75
25	462/470	9		Idem.	1,935.19	446.00		137.08		1,457.37		77.34
26	471/484	14		Idem.	45,447.90	36,740.98		4,381.66		2,223.14		106.52
29	485/487	3		Idem.	18,114.63	7,519.31		838.79	347.30	9,546.45		267.60
30	487/493	3		Idem.	24,116.11					19,774.49		2,331.65
31	491/493	1		Idem.	1,040.17	898.65		23.20		1,160.70		2.12
		493		Idem.	522.14	145.57		42.83		431.10		5.44
				Paralelos.-	2,049,361.12	1,100,121.73		137,307.00	342.30	821,035.31		3,710.78
1164/				SUMA A.-	230,869.27	128,088.71		16,499.39		104,306.75		1,913.42
1193/				Varicos según relación.-	418,068.29	351,943.61		57,863.03	971.00	6,057.55		233.10
19/				SUMA B.-	664,568.90	318,513.11		46,539.16	285.00	298,940.37		391.24
1458/16				Varicos según relación (Abril).-								
560/				SUMA C.-	3,834.92	1,991.82		431.10		1,417.00		
573/				SUMA D.-	464,476.38	210,215.37		103,519.45		146,477.86		203.70
8125/				Varicos según relación.-	7,372.90	3,196.53		375.37		3,802.00		
8193/				SUMA E.-	9,960.38	9,960.38						
706/				Varicos según relación.-								
709/				SUMA F.-								
712/				Varicos según relación.-								
713/				SUMA G.-								
730/				Varicos según relación.-								
862/				SUMA H.-								
893/				Varicos según relación (Abril).-	26,938.52	16,480.74		3,219.78		7,238.00		
1839/45				SUMA I.-	23,868.61	7,954.75		1,830.91		14,021.15		
1073/				SUMA J.-								
1088/				Varicos según relación.-	22,220.92	6,768.44		1,485.55		11,997.00		
1050/				SUMA K.-	3,961,697.01	2,156,272.94		371,131.54	3,598.30	1,426,061.99		6,579.24

HISR 91
12-1130

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DECLARACIÓN ANUAL DE RETENCIONES DEL IMPUESTO A PRODUCTOS DEL TRABAJO (ART. 49, FRAC. I DE LA LEY), DEL CAUSADO POR EL 1% SOBRE EROGACIONES Y APORTACIONES AL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.

RESUMEN SEGUN RELACION QUE SE ANEXA

ANEXO 4

RES. FOLIO DE CAUSANTES	CLAVES OFICINA FEDERAL DE HACIENDA	NÚM. REGISTRO PATRONAL IMSS
NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	LEYENDA SOCIAL
DIRECCIÓN		CÓDIGO POSTAL
DOMICILIO		POBLACIÓN Y ENTIDAD FEDERATIVA

CORRESPONDIENTE AL AÑO DE OFICINA FEDERAL DE HACIENDA Núm.
EN:

1 RESUMEN DE REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL, OTRAS CANTIDADES PAGADAS (ART. 48) E IMPUESTOS ENTERADOS

	Remuneración	Impuesto enterado
• REMUNERACIONES ANUALES GRAVADAS POR EL IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO (Columna 7)		
• REMUNERACIONES EXENTAS DEL IMPUESTO A PRODUCTOS DEL TRABAJO (Art. 50 Fracción I, inciso a de la ley) (Columna 5)		
• INDEMNIZACIONES POR CESE O SEPARACIÓN GRAVADAS (Columna 30)		
• INDEMNIZACIONES POR CESE O SEPARACIÓN OTORGADAS CON BASE EN EL SALARIO MÍNIMO GENERAL (eventos del pago del impuesto sobre la Renta) (Columna 30)		
SUMA:	I	
• GRATIFICACIONES EN CASO DE ESTAR EXENTAS (Columna 4)	II	
• OTRAS CANTIDADES PAGADAS EN CASO DE ESTAR EXENTAS (SUBVENCIONES, ETC.) (Col. 6)	III	
TOTALES (SUMA DE LOS REGLONES I, II y III).		

2 IMPUESTO SOBRE LAS EROGACIONES POR REMUNERACIÓN AL TRABAJO PERSONAL.

REMUNERACIONES PAGADAS EN EL AÑO INCLUSIVE SALARIOS MÍNIMOS (SUMA DEL REGLÓN I). \$

1% PAGADO SOBRE LAS EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL \$

3 APORTACIONES PAGADAS AL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES.

SALARIOS PAGADOS EN EL AÑO SEGÚN ARTS 143 Y 144 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO \$

A. APORTACIONES 5% (%) sobre el total de los salarios señalados en el renglón anterior \$

En caso de por ciento diferente anótese el que proceda y téchese el 5%, señale el Núm de Resolución del Instituto y la fecha

LUGAR Y FECHA	FIRMA
------------------------------------	----------------------------

IMPRESION MAQUINA
REGISTRADORA

ANEXO 5

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
DECLARACION DE PAGO DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA, POR PRODUCTOS DEL TRABAJO
(ART. 49 FRACCION I) Y 1% SOBRE EROGACIONES, Y APORTACIONES AL INSTITUTO DEL FONDO
NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES Y ABONOS POR CREDITOS PARA HABITACIONHISB 80
12-787

REG. FED. DE CAURANTES	OF. FED. DE HDI			MES Y AÑO	Nº TRAB. ANEXO "A"	NUM. RES. INS.S	
NOMBRE		RAZON SOCIAL		DENOMINACION SOCIAL			
C.I.R.D.							
ANOTASE "X" SI HUBO CAMBIO DE DOMICILIO ☐ DOMICILIO							

RESUMEN	1	IMPUESTO PROD. TRAB.			IMPORTE A PAGAR 	
	2	IMPUESTO 1% S/REM.				
	RECARGOS					
	3	A	APORTACIONES			
	B	ABONOS				
		RECARGOS				

DATOS DEL PAGO INMEDIATO ANTERIOR		FORMA DE PAGO 	EFFECTIVO	
OPERACION DE CAJA ORECISO OFICIAL Nº			VIRTUAL	
FECHA			SUBSIDIO	
IMPORTE \$				

1. IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO (ART. 49, FRAC. I DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA)	
RETENIDO AL PERSONAL.	\$

2. IMPUESTO SOBRE LAS EROGACIONES POR REMUNERACION AL TRABAJO PERSONAL	
REMUNERACIONES PAGADAS EN EL MES INCLUSIVE SALARIOS MINIMOS	\$
1% SOBRE EL TOTAL DE LAS REMUNERACIONES PAGADAS	\$

3. APORTACIONES Y ABONOS AL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES	
SALARIOS PAGADOS EN EL BIMESTRE SEGUN ART. 143 Y 144 DE LA LEY FED. DEL TRABAJO	\$
A ~ APORTACIONES. - 5% 1% SOBRE EL TOTAL DE LOS SALARIOS SEÑALADOS EN EL RENGLON ANTERIOR SEGUN ANEXO "A"	\$
(* EN CASO DE PORCIENTO DIFERENTE ANOTASE EL QUE PROCEDA Y TACHESE EL 5%, SEÑALE EL Nº DE RESOLUCION DEL INSTITUTO Y LA FECHA)	
B ~ ABONOS - IMPORTE DE LOS ABONOS POR CREDITOS OTORGADOS POR EL INSTITUTO, DESCONTADOS A LOS TRABAJADORES SEGUN ANEXO "B"	\$

LUGAR Y FECHA	FIRMA
---------------	-------

EL IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO Y 1% SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACION AL TRABAJO PERSONAL SE PAGARAN MENSUALMENTE LAS APORTACIONES AL INSTITUTO SE PAGARAN BIMESTRALMENTE. ESTA FORMA SE PRESENTA POR CUADRICADO

[illegible]

[Illegible header information]

40203010900002429301109000008830085 083031029001 102000016338200067 0087

COPY

5020361836000242930 000031000 02

SECRET

[illegible]

ANEXO 7

DECENAS

Mes.	Días.	Decena.
Enero.	1o. al 10	1a. Decena.
	11 al 20	2a. Decena.
	21 al 31	3a. Decena.
Febrero.	1o. al 10	4a. Decena.
	11 al 20	5a. Decena.
	21 al 28	6a. Decena.
Marzo.	1o. al 10	7a. Decena.
	11 al 20	8a. Decena.
	21 al 31	9a. Decena.
Abril.	1o. al 10	10a. Decena.
	11 al 20	11a. Decena.
	21 al 30	12a. Decena.
Mayo.	1o. al 10	13a. Decena.
	11 al 20	14a. Decena.
	21 al 31	15a. Decena.
Junio.	1o. al 10	16a. Decena.
	11 al 20	17a. Decena.
	21 al 30	18a. Decena.
Julio.	1o. al 10	19a. Decena.
	11 al 20	20a. Decena.
	21 al 31	21a. Decena.
Agosto.	1o. al 10	22a. Decena.
	11 al 20	23a. Decena.
	21 al 31	24a. Decena.
Septiembre	1o. al 10	25a. Decena.
	11 al 20	26a. Decena.
	21 al 30	27a. Decena.
Octubre.	1o. al 10	28a. Decena.
	11 al 20	29a. Decena.
	21 al 30	30a. Decena.
Noviembre.	1o. al 10	31a. Decena.
	11 al 20	32a. Decena.
	21 al 30	33a. Decena.
Diciembre.	1o. al 10	34a. Decena.
	11 al 20	35a. Decena.
	21 al 31	36a. Decena.

CONTROL DE CODIFICACION

KOJA N2.

[illegible]

**FORMATOS DE TARJETAS DEL SISTEMA DE CAPTACION
DE DATOS - INFONAVIT -**

TIPO TARJETA	LLAVE	A NIVEL DE LOTE CAMPOS A CORREGIR																	
1	TIPO IMPORTE Nº COD Nº LOTE	LISTA BAJA	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80		
2	TIPO IMPORTE Nº COD Nº LOTE	A NIVEL DE DOCUMENTO CAMPOS A CORREGIR																	
3	TIPO IMPORTE Nº COD Nº LOTE	LISTA BAJA	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80		
4	TIPO IMPORTE Nº COD Nº LOTE	OFINA	S	BCO	11º	PER	VALOR DEL LOTE												
5	TIPO IMPORTE Nº COD Nº LOTE	RECIBO	FECHA PAGO	IMPORTE PAGO	R.F.C.	I.M.S.S.	PER. PAGO	IMPUESTO RETENIDO	IMPUESTO EDUCACION										
6	TIPO IMPORTE Nº COD Nº LOTE	RECIBO	OTROS INGRESOS	IMPUESTO VIVIENDA	IMPORTE ABONOS	RECARGOS MULTAS INFONAVIT	CAUSANTES DIRECTOS	IMPORTE VIRTUAL	%	Nº EMP.									

ANEXO 10

SECRETARIA DE HACIENDA Y C. P.

HOJA No. 3
FECHA 12/06/73CIPRAS CONTROL EN PROCESO DE RESPALDO DEL ARCHIVO DEL FONDO DE LA VIVIENDA
(DISCO A CINTA)

TPO. IMP.	NUM. CODIF.	NUM. LOTE	PRR. REN.	NO. DOCS. EN LOTE	NO. DOCS. CONTADOS	DIFER.	VALOR LOTE	VALOR REAL LOTE	DIFERENCIA
02	39	06981	15-3	254	254	0	0.00	916,550.51	916,550.51-
02	39	07007	15-3	626	626	0	0.00	1,529,455.63	1,529,455.63-
02	39	07015	15-3	52	52	0	38,117.35	118,998.84	80,881.49-
02	39	07023	15-3	178	178	0	244,779.13	551,595.03	306,815.90-
02	39	07031	15-3	132	132	0	154,003.58	382,034.89	228,031.31-
02	39	07058	15-3	31	31	0	18,736.50	69,589.95	50,853.45-
02	39	07066	15-3	10	10	0	9,073.00	45,769.92	36,696.92-
02	39	07074	15-3	82	82	0	128,882.80	476,766.01	347,883.21-
02	39	07082	15-3	55	55	0	9,220.47	39,528.86	30,308.39-
02	39	07090	15-3	126	126	0	253,668.79	448,577.61	194,908.82-
02	39	07104	15-3	33	34	1-	36,600.55	88,507.24	51,906.68-
02	39	07112	15-3	11	11	0	17,182.43	42,701.43	25,519.00-
02	39	07120	15-3	87	66	1	61,007.89	163,483.69	102,475.80-
02	39	07139	15-3	654	654	0	492,175.59	1,301,747.20	809,571.61-
02	39	07147	15-3	34	34	0	0.00	0.00	0.00
!!! TOTAL GENERAL !				8679	9099	420-	102,816,159.54	102,315,468.41	500,691.13

FECHA 10/08/73

SECRETARIA DE HACIENDA Y C. P.

ANEXO 11
HOJA No. 104.

LISTADO DE ERRORES DEL SISTEMA FONDO DE LA VIVIENDA.

```

***** TIPO IMP. -02-   NUM. CODIF. -05-   NUM. LOTE -08152- *****

-----
-RECHAZ. T IM CO NO.LOTE -----INFORMACION RECHAZADA-----OBSERVACIONES-----
-DOCU 1-  IM CO NO.LOTE NO.REGIO FOLIO F.PAGO ---IMP.PAGO---R F C-----I M S S P.P. IMP.RETENIDO IMP.EDUC.-
-DOCU 2-  IM CO NO.LOTE NO.REGIO -IMP.RECA1- IMP.VIVIENDA -IMP.ALCOS- IMP.RECA2 C.DIRECTOS -IMP.VIRTUAL % NO.EMP
-----

-LOTE -  IM CO NO.LOTE OFI SO A EGO RLOS. REM. ---VALOR LOTE---
-LOTE -  02 05 08152 120 00 0 014 0001 123 0000000000000000
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

***** 1020508152
                                     10

-DOCU 1-  02      08152 000065560 00019 0430 0000027900 SASA-451102 0000000000 041 0000023900 000004000
XXX
***** 202050815200019
                                     22

-DOCU 2-  02 05 08152 000065560 000000000 000000000 000000000 00000000 0000027900 000000000 05 00000
XXXXXXXXXX
***** 202050815200019
                                     25

TOTALES POR LOTE NUEVO

RECHAZADAS REG. 3 ERRORES
0000000 0000001 0000001

NDOC.REAL ---VALOR-REAL-LOTE-----DIFERENCIA S'
0001 279.00 0000 279.00 '

-LOTE -  IM CO NO.LOTE OFI SO A EGO RLOS. REM. ---VALOR LOTE---
-LOTE -  02 05 08152 120 00 0 014 0001 123 0000000000000000

```

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
SISTEMA CAPTACION DE IMPUESTOS "INFONAVIT"

FECHA 01/24/74
HCJA No. 5.

ANEXO 12

RELACION DE GLOSA NUMERICA Y DATOS FALTANTES EN LOS DOCUMENTOS

POLIZA CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO

D	-----HFC-----	MES AÑO	INGRESO EFECTIVO	INGRESO VIRTUAL	RETENEDORES S/PROD.TRAB.	1(S/REM	INFONAVIT AFONOS	REC/MULTAS	CAUSANTES DIRECTOS	OTROS INGRESOS	DIFERENCIA GLOSA
05	*****202330665800272	053	239.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	239.23	0.00	0.00
05	SAR-441001 *****202330665800361	043	131.27	0.00	0.00	11.93	117.00	0.00	2.34	0.00	0.23
05	ASO-431124001 *****202330665800388	043	840.50	0.00	0.00	0.00	824.00	0.00	16.50	0.00	0.00
05	ECE-540930 *****202330665800302	046	8,456.89	0.00	7,734.39	722.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
05	RNO-391223 *****202330665800299	053	1,619.90	0.00	1,619.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50CR
05	*****202330665800280	053	8,835.96	0.00	8,835.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.06CR
05	GARE-500811001 *****202330665800329	043	305.49	0.00	34.88	23.70	241.00	0.00	4.82	0.00	0.00
05	MGHA-540717 *****202330665800310	053	108.10	0.00	65.00	43.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
05	REKL-330509 *****202330665800353	063	3,079.48	0.00	0.00	25.04	2,936.00	0.00	117.44	0.00	0.00
05	MAHA-430202 *****202330665800345	053	7.40	0.00	0.00	7.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
05	MICU-500831 *****202330665800337	053	23.40	0.00	0.00	23.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL DEL DIA 05											
001		23,447.62	0.00	18,289.57	857.07	4,118.00	0.00	141.10	239.23	2.32	0.33 CR

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ANEXO 13

FECHA 02/08/74

SISTEMA CAPTACION DE IMPUESTOS INFORMATIVO

HOJA NO. 1

OFICINA NO. 150

POLIZA CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO

RELACION DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO F INFORMATIVO

DIA	DCS	INGRESO TOTAL	INGRESO EFFECTIVO	INGRESO VIRTUAL	RETENERORES S/PROD. TRAB.	I	INFORMATIVO			CAUSANTES DIRECTOS	IMP INGRESOS
							APORTACIONES	ABONOS	REC/MULTAS		
04	2	494.82	494.82	0.00	175.29	0.00	0.00	0.00	0.00	07.82	27.81
06	4	643.70	643.70	0.00	224.45	19.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07	5	3,821.75	3,821.75	0.00	3,682.53	55.10	80.00	0.00	3.20	0.00	0.00
08	3	92.58	92.58	0.00	0.00	9.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	10	21,865.19	21,865.19	0.00	18,804.31	3,078.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	3	608.65	608.65	0.00	446.95	161.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	7	20,637.12	20,637.12	0.00	18,937.73	1,699.39	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14	15	30,237.02	30,237.02	0.00	28,128.26	2,108.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15	24	186,941.56	186,941.56	0.00	164,773.28	22,168.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18	1	21.42	21.42	0.00	0.00	21.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19	1	4.08	4.08	0.00	0.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20	2	6.63	6.63	0.00	0.00	6.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23	5	601.44	601.44	0.00	0.00	13.64	576.00	0.00	11.80	0.00	0.00
26	1	169.76	169.76	0.00	103.63	59.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
28	1	11.76	11.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11.76	0.00
29	1	66.23	66.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	66.23	0.00
TOTAL DE OFICINA											
30		266,223.31	266,223.31	0.00	235,766.43	29,456.87	656.00	0.00	14.72	259.49	121.70

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

ANEXO 13

FECHA 02/09/74

SISTEMA CAPTACION DE IMPUESTOS "INFONAVIT"

HOJA NO. 2

POLIZA CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO

OFICINA NO. 150

REFLACION DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO "INFONAVIT"

DIA MES	INGRESO TOTAL	INGRESO EFFECTIVO	INGRESO VIRTUAL	PREVENIDOS S/PRONOTRAB. 1	5/PRM ABORTACIONES	INFONAVIT ABONOS	CAUSANTES DIFECTOS	OTROS INGRESOS
---------	------------------	----------------------	--------------------	------------------------------	-----------------------	---------------------	-----------------------	-------------------

OFICINA NO. 150 DEP. 530

TOTAL DE SUBOFICINA

14	24,109.39	24,109.39	0.00	13,745.18	4,488.44	3,939.00	0.00	711.92	28.98	95.87
----	-----------	-----------	------	-----------	----------	----------	------	--------	-------	-------

OFICINA NO. 150 DEP. 530

TOTAL DE SUBOFICINA

73	117,465.56	117,465.56	0.00	102,510.32	13,894.09	220.00	0.00	13.20	351.07	474.88
----	------------	------------	------	------------	-----------	--------	------	-------	--------	--------

OFICINA NO. 150 DEP. 530

TOTAL DE SUBOFICINA

45	46,810.43	15,257.81	0.00	33,620.67	10,746.29	2,738.00	0.00	86.16	0.00	19.31
----	-----------	-----------	------	-----------	-----------	----------	------	-------	------	-------

OFICINA NO. 150 DEP. 540

TOTAL DE SUBOFICINA

62	184,077.25	183,856.12	0.00	144,956.36	32,160.82	5,779.00	0.00	152.34	87.90	203.93
----	------------	------------	------	------------	-----------	----------	------	--------	-------	--------

OFICINA NO. 150 DEP. 550

TOTAL DE SUBOFICINA

49	34,190.57	34,325.92	0.00	28,473.17	5,561.41	0.00	0.00	0.00	184.71	0.00
----	-----------	-----------	------	-----------	----------	------	------	------	--------	------

OFICINA NO. 150 DEP. 560

TOTAL DE SUBOFICINA

9	54,667.83	54,667.83	0.00	51,132.06	4,780.78	15,532.66	0.00	295.07	0.00	277.22
---	-----------	-----------	------	-----------	----------	-----------	------	--------	------	--------

OFICINA NO. 150 DEP. 570

TOTAL DE SUBOFICINA

17	7,543.48	7,543.48	0.00	5,435.53	2,107.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
----	----------	----------	------	----------	----------	------	------	------	------	------

OFICINA NO. 150 DEP. 580

TOTAL DE SUBOFICINA

12	6,902.34	6,902.34	0.00	5,968.33	734.89	45.00	0.00	0.00	12.07	141.15
----	----------	----------	------	----------	--------	-------	------	------	-------	--------



ANEXO 16

(Lugar para impresión de la máquina registradora)

Expediente Núm. Registro Núm. con anexos

RECIBO OFICIAL

..... a de de 19.....
(Lugar y fecha)

RECIBI de
autorizado por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, la cantidad
de \$
(Número y letra)

Cuenta de aplicación
(Útese número y rubro)

Concepto:

C O P I A

(Detállese el concepto y, en caso necesario, útese el reverso).

FORMULO,

REVISO,

AUTORIZADO
EL JEFE DE LA OFICINA,

EL RECIBI

(Categorías, nombres completos, filiaciones y firmas).

No es válido sin las firmas de quienes deben autorizarlo y el sello de Caja o la impresión de la máquina registradora con las características "COT" y "TAR" o "COB - TAR".

C. H. 88-A
12.0212

LA UN. 247-22 (250.000K) 9.72

Anexo 17

ACUERDO PARA ASIENTO DE TRASPASO	FORMA G.H.-63 12-2939	NUM. DE ORDEN 62
Nombre de la Oficina		Número
OFICINA FEDERAL DE HACIENDA No. 17		2123
REFERENCIA DE LA OPERACION INICIAL	OPERACIONES A EFECTUARSE	
Póliza de _____ Núm _____ (Ingresos o Egresos)	PRIMERA 336800-CERTIFICADOS DE DEVOLUCION a Caja DE IMPUESTOS (Nómina de la Cuenta de Cargo) SEGUNDA	
Cuenta Afectada 336800-CERTIFICADOS DE DEVOLUCION DE IMPUESTOS	Caja a 121300-I-I-S.R. POR PROD. DEL TRABAJO Y 1% SOBRE REMUNERACIONES.	
En el mes de JUNIO de 1973	IMPORTE \$ 52,281.76	
CONCEPTO		
IMPORTE PARCIAL DEL CERTIFICADO DE DEVOLUCION DE IMPUESTOS C.E.D.I. No. 6966 de fecha 14 de mayo de 1973, presentado en esta Oficina por la empresa FORD MOTOR COMPANY, S.A., el cual se aplica para el pago del I.S.R. SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO y 1% Sobre Remuneraciones por el mes de MAYO de 1973.- Saldo a favor 115,290.32		
V.A. Obregón, D.F.	a 14 de	JUNIO de 1973
El Jefe de la Oficina	El Subjefe de la Oficina	
_____	_____	

DEFINICION CAMPOS SISTEMA INFONAVIT

CAMPO NUMERO	NOMBRE DEL CAMPO	NUM. DE CARACTE- RES DEL CAMPO
01	Tipo de Impuesto	2
02	Número de Codificador	2
03	Número de Lote	5
04	Oficina	3
05	Sub-Oficina	2
06	Agencia	1
07	Banco	3
08	Número de documentos en el lote	4
09	Período de Remesa (Decena y Año)	3
10	Valor del lote	15
17	Número de Recibo	9
No existe		
No.de Campo	Número de folio del documento	5
18	Fecha de pago (Caja Registrado- ra Mes y Día)	4
19	Importe de pago (Caja Registra- dora).	10
20	Registro Federal de Causantes	15
21	Instituto Mexicano del S. S.	10
22	Período de pago (Mes y Año)	3
23	Impuesto Retenido - Productos del Trabajo	10
24	Impuesto Educación -1%	9
25	Otros Ingresos	9
26	Importe Vivienda -Aportaciones	9
27	Importe Abonos -B	9
28	Recargos 2	8
29	Causantes Directos	10
30	Importe Virtual	9
31	Porcentaje	2
32	Número Empleados	5

CONCLUSIONES

El obtener un archivo maestro exacto en el momento oportuno, lleva implícitas las ventajas de poder controlar a los causantes y el monto de sus impuestos, requiriendo a tiempo el pago de los mismos y evitando su evasión.

La responsabilidad de la Unidad de Codificación consiste en vigilar que los datos contenidos en dicho archivo, sean verídicos y por esta razón se enfrenta a la revisión de los listados de errores, los cuales son reflejo de las fallas existentes por: perforaciones incorrectas, documentos dejados de perforar y documentos perforados de más. Ya en el manual se explicó la forma de corregir dichos errores. A continuación se recomiendan soluciones para tratar de evitarlos.

- 1.- Las pólizas tienen anexa documentación que no debe ser captada, ya que respalda únicamente a los documentos originales o son copia de los mismos. Por esta razón se sugiere que en el momento de la lotificación se identifique toda la documentación que no debe ser captada, evitando así la perforación de más o de menos.
- 2.- A pesar de la medida correctiva antes mencionada, se

pueden dejar de perforar documentos o, en su defecto, perforar equivocadamente el tipo de impuesto de los mismos, ocasionando que los documentos no sean captados en cinta magnética.

Cuando ésto suceda, se recomiendan las siguientes soluciones:

- a) Aprovechar folios que se vayan a dar de baja, corrigiendo todos los campos de ese folio y de esta forma evitar lotes complementarios.
- b) Que se perforen 5 folios o más en cada lote, o sea, 5 documentos con todos los campos a ceros, con el objeto de aprovechar los mismos en caso de que existan documentos que originalmente no sean perforados.

Las dos soluciones antes expuestas, logran no tener que elaborar lotes complementarios.

B I B L I O G R A F I A

MANUAL DE INFORMACION GENERAL.

METODOS DE CODIFICACION (I.B.M.).

TECNICAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS
CONTROL ADMINISTRATIVO DE PROCESAMIENTO
ELECTRONICO DE DATOS (I.B.M.)

SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
VICTOR LAZZARO.

6a IMPRESION, ENERO DE 1971

REGLAMENTO DE LAS OFICINAS FEDERALES DE HACIENDA

Agradezco al Ing. Eduardo Phillips Olmedo,
Coordinador General de Procesamiento de
Datos de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por su
aceptación para realizar esta investigación
en su Departamento.