



MB
Metrobús

MANUAL ADMINISTRACIÓN

METROBÚS

ELABORACIÓN

14 | 12 | 2012

14. ELABORACIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR.



Diciembre 2012.

GA

MA-10DMB-2/11

MB



MB
Metrobús

MANUAL ADMINISTRATIVO
METROBÚS

ELABORACIÓN		
14	12	2012

Página: 1
De: 12

Nombre del procedimiento: Elaboración, registro y trámite de cuentas por pagar

OBJETIVO GENERAL:

Establecer los lineamientos mediante los cuales las Jefaturas de Unidades Departamentales de Adquisiciones, Tesorería, Servicios Generales y la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto controlen las operaciones que originen la obligación de pago a proveedores y/o acreedores por la adquisición de bienes y prestación de servicios solicitados por el Organismo.

001

EB



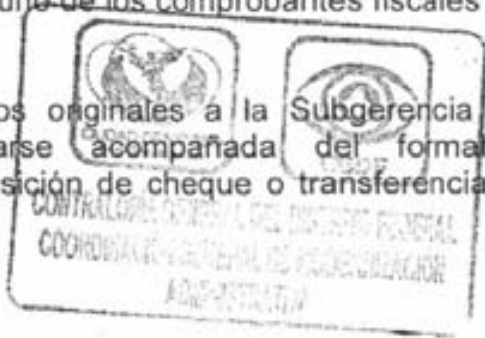
MA-100MB-2/11



Nombre del procedimiento: Elaboración, registro y trámite de cuentas por pagar

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

- El presente documento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la elaboración, registro y trámite de cuentas por pagar.
- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:
 - **ORGANISMO.-** Metrobús.
 - **CUENTA POR PAGAR.-** Documento que registra el compromiso de pago que generan las operaciones que efectúa el Organismo.
 - **NOTA DE CRÉDITO.-** Documento por medio del cual los proveedores de bienes o servicios, aceptan la sanción económica que le es notificada por la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto.
 - **I. S. R.:** Impuesto Sobre la Renta.
 - **S. P. E. I.:** Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.
 - **C. F. F.:** Código Fiscal de la Federación.
 - **R. C. F. F.:** Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Es responsabilidad del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, de la Jefatura de Recursos Humanos y de la Jefatura de Servicios Generales según sea el caso; solicitar e integrar la documentación comprobatoria original que amparen los suministros de materiales, la prestación de servicios realizada, o emitir el comprobante correspondiente de contribuciones locales. Considerando que los documentos recibidos deberán entregarse a la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto para la revisión correspondiente a la suficiencia presupuestal y cumplimiento de requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación.
- La documentación soporte de la solicitud de pago deberá ser entregada a la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto al día siguiente de su recepción o emisión en el caso de la línea de captura de las contribuciones locales con el objeto de revisar la existencia de suficiencia presupuestal, así como, del cumplimiento de los requisitos fiscales por cada uno de los comprobantes fiscales adjuntos al formato de suficiencia presupuestal.
- La entrega de los documentos originales a la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto deberá efectuarse acompañada del formato de suficiencia presupuestal, formato de requisición de cheque o transferencia bancaria (solicitud de pago).



901



Nombre del procedimiento: Elaboración, registro y trámite de cuentas por pagar

- De no existir suficiencia presupuestal o de no cumplir con los requisitos de deducibilidad establecidos en el Código Fiscal de Federación y en la Ley del Impuesto sobre la renta, la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto notificará a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, a la Jefatura de Recursos Humanos o a la Jefatura de Servicios Generales según sea el caso por el tipo de compra de suministros de materiales, de la prestación de servicios realizada, o de emitir el comprobante correspondiente de contribuciones locales.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, la Jefatura de Recursos Humanos o la Jefatura de Servicios Generales según sea el caso, revisará las observaciones detectadas por la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto para atenderlas, haciendo las correcciones en los formatos ó solicitar el cambio de comprobantes fiscales a los proveedores y/o acreedores.
- Efectuada la revisión de los comprobantes fiscales, la validación presupuestal, la revisión a los formatos de suficiencia presupuestal y la revisión de los formatos de requisición de cheque o transferencia correspondiente, el responsable de la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto sin observaciones o comentarios respecto de la documentación, procederá al registro contable de las cuentas por pagar en libro diario del Organismo. Así mismo, deberá anexar a cada registro contable copia fotostática de la documentación comprobatoria.
- El registro contable deberá ser realizado con anticipación a la entrega de Requisiciones de Cheque a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
- Dentro de este procedimiento queda comprendido el registro y pago de cuentas por pagar referentes a las contribuciones federales y locales a las que está sujeto el Organismo de acuerdo a los términos que al efecto establecen las disposiciones fiscales vigentes.
- Tratándose del pago de contribuciones federales, el responsable de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos deberá entregar a la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto la relación de impuestos por pagar dentro de los 10 primeros días del mes inmediato siguiente al que correspondan. El pago de los impuestos se llevará a cabo mediante transferencia electrónica obteniendo previamente el folio de mancomunidad por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

Handwritten mark

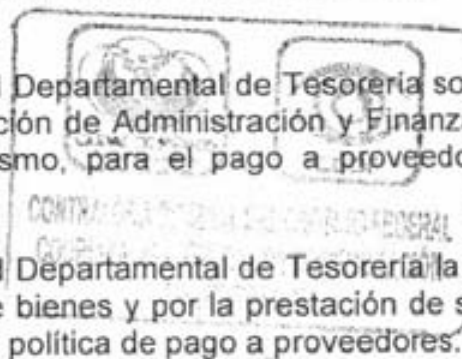


Handwritten signature



Nombre del procedimiento: Elaboración, registro y trámite de cuentas por pagar

- En el caso de contribuciones locales que deban realizarse por las erogaciones en dinero o especie por concepto de remuneración al trabajo personal subordinado, corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos emitir el comprobante correspondiente y entregarlo a la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto a más tardar los días 15 de cada mes, quien se encargará de validar los datos y requisitar la solicitud de cheque para dar cumplimiento a lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal vigente.
- Para el caso específico de pago de contribuciones locales que deban realizarse por la tenencia o uso de vehículos automotores, corresponde a la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, deberá sujetarse al procedimiento ya descrito y en su caso elabora el formato de suficiencia presupuestal, el formato de requisición de cheque o transferencia adjuntando la información soporte de la contribución, la cual entregará a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para la emisión del mismo, previo a la revisión de suficiencia presupuestal y requisitos fiscales de la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto.
- Tratándose del pago de los servicios de energía eléctrica, mantenimiento de instalaciones de las oficinas, mantenimiento de vehículos utilitarios y demás servicios bajo control y vigilancia de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales, deberá sujetarse al procedimiento ya descrito y, en su caso, elaborará el formato de suficiencia presupuestal, el formato de requisición de cheque o transferencia en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones cumpliendo con la integración de la información correspondiente, previa revisión de requisitos fiscales de la misma y de la Suficiencia Presupuestal.
- Consecutivamente, el responsable de la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto deberá entregar el formato de suficiencia presupuestal validado, el formato de requisición de cheque o transferencia, el comprobante fiscal del proveedor y/o acreedor con la revisión de los requisitos fiscales a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para la expedición de los cheques y/o transferencias bancarias de pago según corresponda.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería solicitar la firma de autorización del titular de la Dirección de Administración y Finanzas y del titular de la Dirección General del Organismo, para el pago a proveedores y/o acreedores.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería la entrega de los cheques para pago del suministro de bienes y por la prestación de servicios atendiendo a los términos establecidos en la política de pago a proveedores.





Nombre del procedimiento: Elaboración, registro y trámite de cuentas por pagar

- La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería deberá entregar a la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto las pólizas cheque con la firma y fecha de recepción del proveedor al día siguiente de la entrega del cheque.
- Al efecto, el responsable de la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto deberá registrar el pago de bienes y/o servicios en el sistema contable.
- Al cierre de cada mes, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería entregará la relación de cheques y transferencias bancarias especificando:
 - Número de cheque.
 - Beneficiario.
 - Importe pagado.
 - Cargos por expedición de cheques.
 - Fecha de emisión, entrega y cobro.
 - Concepto.
- A través de este reporte se efectuará la conciliación de egresos causados en el período.
- Los pagos a proveedores nacionales y extranjeros que facturen en moneda extranjera, se apegarán a lo dispuesto en el presente procedimiento considerando el tipo de cambio al día de la operación y publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación.

ad

[Handwritten signature]





Nombre del procedimiento: Elaboración, registro y trámite de cuentas por pagar

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto.	1	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, de la Jefatura de Recursos Humanos y de la Jefatura de Servicios Generales el formato de suficiencia presupuestal, el formato de requisición de cheque y la documentación original soporte de la compra de suministros de materiales o servicios para revisión.	1 día
	2	Revisa que la documentación original cumpla con los requisitos fiscales y valida la suficiencia presupuestal.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, Jefatura de Recursos Humanos o la Jefatura de Servicios Generales.	3	¿Reúne requisitos fiscales? <u>No.</u> Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, a la Jefatura de Recursos Humanos o a la Jefatura de Servicios Generales según el área que lo solicite, que existe incumplimiento de los requisitos fiscales de la documentación original soporte de la compra de suministros de materiales o servicios, que el llenado de los formatos es incorrecto y/o la falta de suficiencia presupuestal.	1 hora
	4	Recibe de la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto las observaciones detectadas a corregir. (Reinicia en la actividad N° 1).	2 horas



COMANDO EN JEFE DEL EJERCITO FEDERAL
COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA AEREA
COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA MARITIMA
COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA POLICIA
COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA DE SEGURIDAD
COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA DE DEFENSA
COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA DE PROTECCION
COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA DE INVESTIGACION
COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA DE INSPECCION
COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA DE CONTROL
COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA DE VIGILANCIA
COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA DE MONITORIA
COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA DE EVALUACION
COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA DE AUDITORIA
COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA DE ASISTENCIA
COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA DE FORMACION
COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA DE INVESTIGACION
COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA DE PROTECCION
COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA DE DEFENSA
COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA DE VIGILANCIA
COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA DE MONITORIA
COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA DE EVALUACION
COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA DE AUDITORIA
COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA DE ASISTENCIA
COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA DE FORMACION



Nombre del procedimiento: Elaboración, registro y trámite de cuentas por pagar

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto.	5	<u>Si</u> Efectuada la revisión de la documentación original soporte de la compra de suministros de materiales o servicios, realiza registro contable del precompromiso anexando copia fotostática de la documentación comprobatoria.	2 horas
	6	Tratándose de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos entrega el formato de suficiencia presupuestal para ser validado con la relación de contribuciones locales con el comprobante correspondiente soporte de la contribución: línea de captura correspondiente al pago del impuesto sobre nómina, el formato de suficiencia presupuestal para ser validado, el formato de requisición de pago, la documentación original para la expedición del cheque y/o transferencia interbancaria, según corresponda.	1 hora
	7	Tratándose de la de la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales entrega el formato de suficiencia presupuestal para ser validado para el pago de tenencia o uso de vehículos automotores y/o mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, el formato de requisición de pago, la documentación original para la expedición del cheque y/o transferencia interbancaria, según corresponda	1 hora





Nombre del procedimiento: Elaboración, registro y trámite de cuentas por pagar

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto.	8	Tratándose de la Jefatura de Unidad Departamental del Adquisiciones entrega el formato de suficiencia presupuestal para ser validado, el formato de requisición de pago, la documentación original de la compra de suministros de materiales o servicios para la expedición del cheque y/o transferencia interbancaria, según corresponda.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	9	Recibe de la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto el formato de suficiencia presupuestal validado, el formato de requisición de cheque o transferencia, la documentación original soporte de la compra o del servicio para la expedición del cheque y/o transferencia interbancaria, según corresponda.	1 hora
	10	Elabora cheque y solicita firmas de autorización de los responsables de las firmas mancomunadas.	1 hora
	11	En caso de tener que realizar transferencia bancaria, previamente a la misma solicita a la Dirección de Administración y Finanzas folio de mancomunidad necesaria para ejecutar el pago.	1 hora
	12	Realiza una relación con información de las pólizas cheque que entregará a la Subgerencia de Contabilidad y presupuesto de la documentación original soporte de la compra de suministros de materiales o servicios.	



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA



MB
Metrobús.

MANUAL ADMINISTRATIVO

METROBÚS

ELABORACIÓN

14 | 12 | 2012

Página: 9

De: 12

Nombre del procedimiento: Elaboración, registro y trámite de cuentas por pagar

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto.	13	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería las pólizas de cheque con la fecha y firma de recepción del proveedor.	1 horas
	14	Archiva la documentación original soporte de la compra o del servicio y deberá registrar el pago de bienes y/o servicios en el sistema contable.	2 horas
		Fin de procedimiento.	

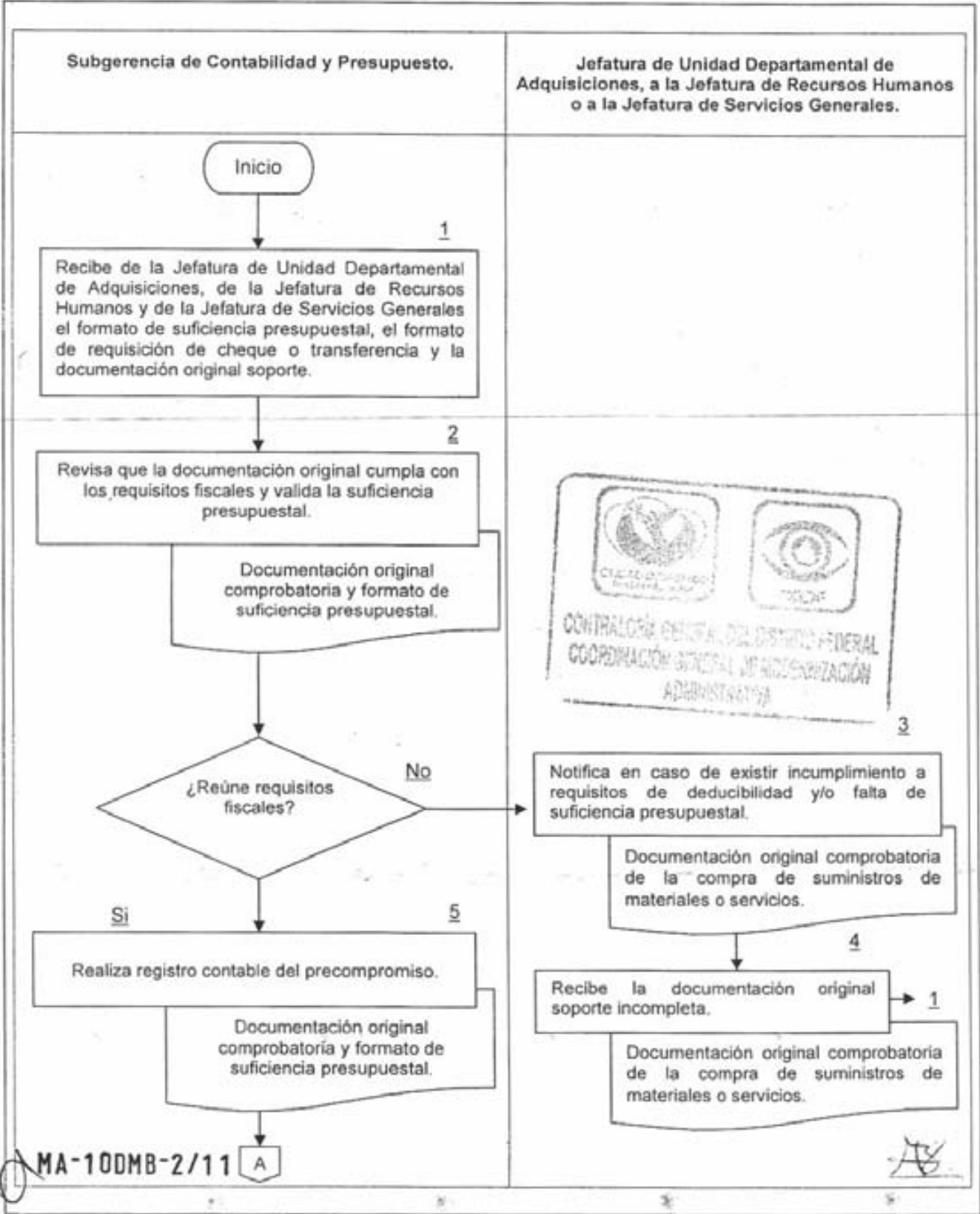
ad



MA-10DMB-2/11



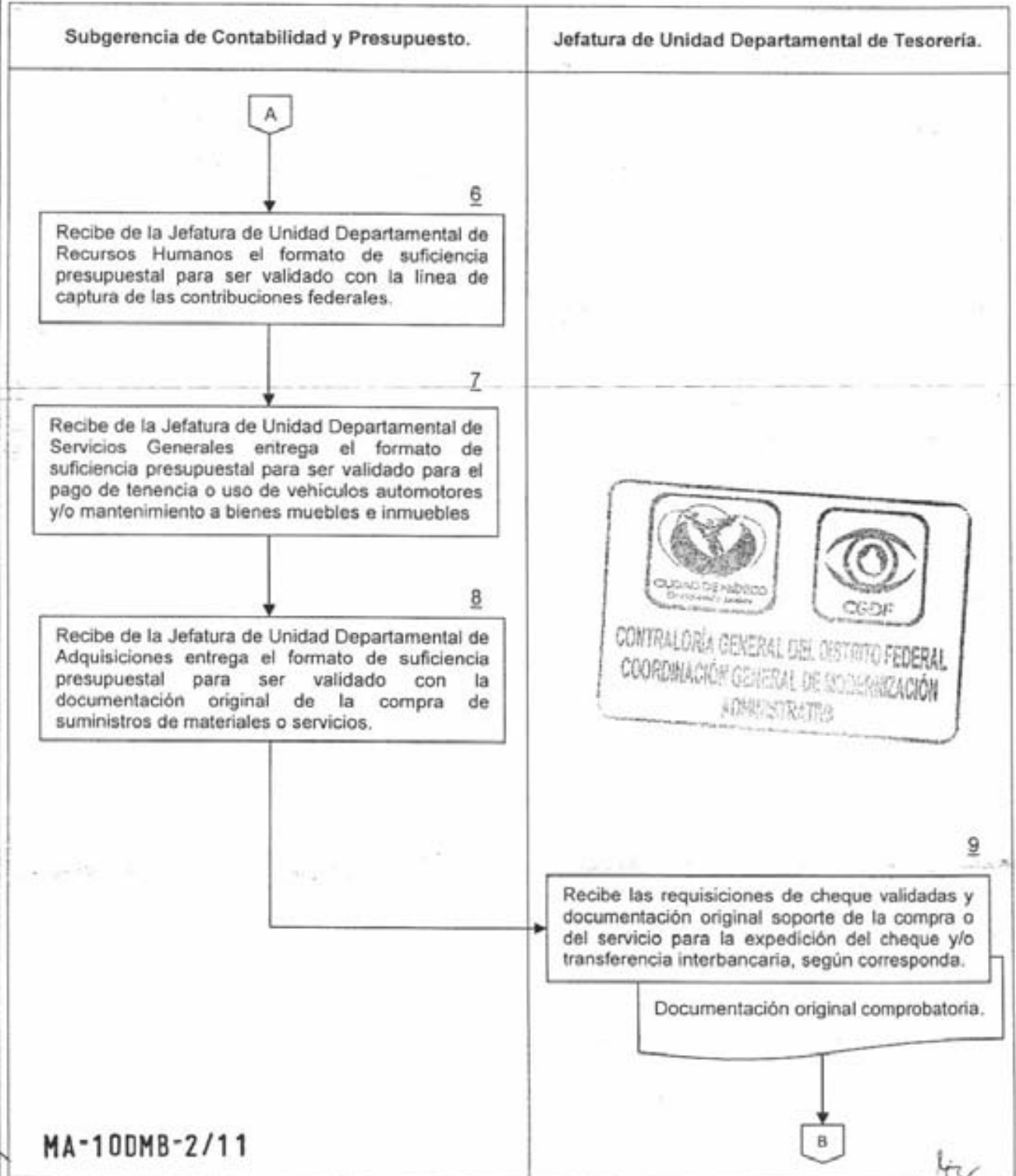
Nombre del procedimiento: Elaboración, registro y trámite de cuentas por pagar



MA-10DMB-2/11

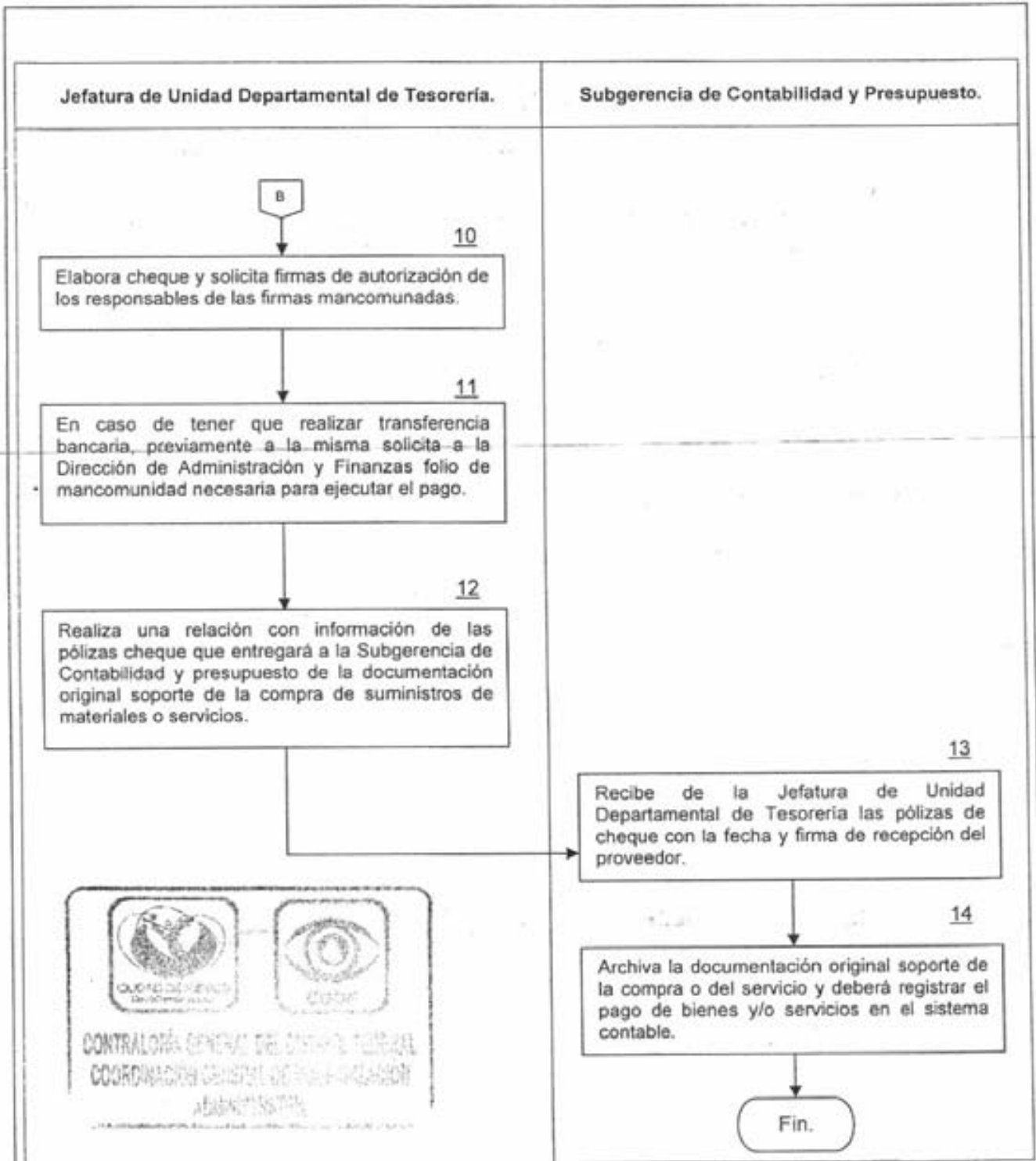


Nombre del procedimiento: Elaboración, registro y trámite de cuentas por pagar





Nombre del procedimiento: Elaboración, registro y trámite de cuentas por pagar



Responsable del procedimiento
Adriana Véjar Galván
Lic. Adriana Véjar Galván,
Directora de Administración y Finanzas.