

# **10. ELABORACIÓN, MANEJO, CONTROL, PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES**

**JUNIO 2007**

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, MANEJO, CONTROL, PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES

**OBJETIVO:**

Regular las operaciones financieras para la “Elaboración, Control, Pago y Cancelación de Cheques” e instrumentar los mecanismos necesarios que permitan, mediante la expedición de cheques, liquidar oportunamente las obligaciones contraídas por el Organismo así como la cancelación de los mismos, apegándose a lo establecido en la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito y en la Normatividad vigente del Organismo.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, MANEJO, CONTROL, PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES

## POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

– El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en la elaboración, manejo, control, pago, cancelación y reexpedición de cheques.

Para los efectos del presente procedimiento se deberá entender por:

- **Ley.-** La Ley General De Títulos Y Operaciones De Crédito
- **Organismo.-** Al Metrobús.
- **Cheque.-** El Título De Crédito Expedido Por El Organismo A Cargo De Una Institución Bancaria Con La Cual Se Tiene Celebrado Un Contrato, Y Que Contiene La Orden Incondicional De Pagar Una Suma De Dinero A La Vista, Para Abono En Cuenta Del Beneficiario.
- **Cancelación de Cheques.-** Es La Operación Por La Cual Queda Sin Efecto La Obligación Contraída Por Metrobús Y Que En Ningún Caso Podrá Ser Cobrado Por El Beneficiario.
- **Cheques no Cobrados.-** Son Aquéllos En Los Que El Beneficiario No Se Presenta En El Plazo Establecido, Son Endosados Incorrectamente Al Momento Del Cobro, Etc., Sin Que Esto Represente La Extinción De La Obligación Por El Organismo. En Estos Casos Contablemente Debe Continuar Registrado El Pasivo A Favor Del Beneficiario.
- **Beneficiario(S).-** El O Los Proveedores, Acreedores, Prestadores De Servicios O Los Gestores Que Tengan Que Recoger Un Cheque En Las Oficinas De Metrobús.
- **Cuentas por Pagar.-** Documento Que Registra El Compromiso De Pago Que Generan Las Operaciones Que Efectúa El Organismo.
- **Identificación Oficial.-** A La Credencial Para Votar, Licencia De Manejo O Pasaporte Vigentes, Así Como, Cédula Profesional O Cartilla Del Servicio Militar Nacional.

### La Jefatura de tesorería deberá:

- Supervisar la Elaboración, Control, Pago y Cancelación de los cheques para cubrir las operaciones del Organismo.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, MANEJO, CONTROL, PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES

- Recibir mediante relación, las Cuentas por Pagar que emita la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, para elaborar los respectivos cheques. Asimismo deberá verificar que las Cuentas por Pagar incluyan el nombre y firma de quien elaboró, revisó y autorizó, así como que contenga la asignación y autorización presupuestal. Además, la Cuenta por Pagar no deberá contener errores, tachaduras o enmendaduras en cuyo caso se devolverá a través de oficio a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto para su corrección.
- Verificar que la elaboración de los cheques se apegue a lo establecido en las cuentas por pagar, así como de coordinar que los pagos a acreedores, proveedores y prestadores de servicios, se realicen oportunamente. La Jefatura de Tesorería no podrá emitir cheques sin el respaldo de la cuenta por pagar.
- Elaborar los cheques correspondientes al día siguiente de recibir la cuenta por pagar, así como tramitar ante los funcionarios correspondientes su autorización.
- Poner a disposición de los beneficiarios los cheques, durante un período máximo de 60 días naturales, contados a partir de la fecha de expedición.
- Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias para asegurar la congruencia de los registros de las cuentas de cheques e inversión del Organismo.

Al día siguiente de haber pagado, entregar a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, debidamente relacionados, el original de la Cuenta por Pagar con los originales de la documentación soporte, así como relación de la Pólizas de Cheques pagadas incluyendo el original de la Póliza de cheque, con la leyenda "Pagado", además del nombre, fecha de entrega del cheque y firma del beneficiario. La relación de la póliza de cheques deberá contener los siguientes datos:

- No. de cheque
- No. de cuenta por pagar
- Beneficiario
- Importe
- Fecha de pago

- Cancelar los cheques que sean solicitados mediante oficio por el área emisora correspondiente exponiendo los motivos para su cancelación, así como aquellos cheques que sean reportados por los beneficiarios como extraviados o por endoso erróneo, y por vencimiento del plazo legal de acuerdo a la fecha de su emisión.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, MANEJO, CONTROL, PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES

- Solicitará la revocación de los cheques entregados a beneficiarios, que no hayan sido presentados para su cobro en una institución bancaria en un plazo después de los 180 días, conforme los artículos 181 y 192, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, salvo petición del interesado.
- Las personas morales que tengan que efectuar el cobro de un cheque por primera vez, deberán registrarse en la Jefatura de Adquisiciones, presentando original y copia del acta constitutiva protocolizada o del poder notarial y de la identificación oficial para registrarlos como proveedores y elaborar su expediente.
- Las personas físicas o morales deberán acudir directamente al área Tesorería para el cobro del cheque respectivo, presentando copia de la identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o cartilla militar); y en su caso, Carta Poder debidamente autorizada por la Jefatura de Tesorería. Para el pago de sueldos no cobrados y liquidaciones, adicionalmente se requiere autorización de la Jefatura de Recursos Humanos.
- En los caso de las liquidaciones por la terminación de la relación laboral, ésta deberá ser cobrada por el titular, o en su caso por el beneficiario con carta poder ante Notario Publico para efectuar el cobro del finiquito.
- Los trabajadores que soliciten el pago de sueldo extemporáneo deberán presentar su credencial del Organismo vigente.
- Para la entrega de cheques los beneficiarios deberán acudir de lunes a viernes de 9:00 a.m. a las 13:00 p.m., en el área de Tesorería, 2º piso del edificio administrativo ubicado en la Av. Cuauhtémoc N° 16 2ª piso Col. Doctores C.P.06720 en México D.F.
- En caso de operaciones relacionadas con cheques no cobrados en tiempo, no endosados correctamente, revocaciones, error en beneficiario y/o importe, etc., procederá a la cancelación del cheque, el que deberá contener un sello con la leyenda "Cancelado", así como la mutilación de las firmas de autorización; enviando a la Jefatura de Contabilidad el original del cheque mutilado y copia de la póliza cheque debidamente cancelada.
- La Jefatura de Tesorería deberá emitir el reporte histórico de cheques, el cual deberá incluir los siguientes datos:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, MANEJO, CONTROL, PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES

- No. de cheque.
- Fecha del cheque.
- No. del proveedor.
- Nombre del proveedor.
- Divisa (Moneda Nacional).
- No. de la cuenta por pagar (consecutivo asignado por la Jefatura de Contabilidad).
- No. del documento.
- Fecha de factura.
- Importe de la cuenta por pagar.

Los servidores públicos facultados para autorizar la expedición de cheques que tengan firma registrada en las cuentas de cheques del Metrobús deberán firmar el original y copias de la póliza cheque.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, MANEJO, CONTROL, PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES

Nº	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad	Tiempo
1	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto.	Viene de los procedimientos "Elaboración, registro y trámite de Cuentas por pagar" (Jefatura de Contabilidad) y "Gestión de aportaciones" (Jefatura de Tesorería)  Elabora en original y copia la relación de cuentas por pagar, anexa el original de la cuenta por pagar, con los correspondientes comprobantes originales, envía a la Jefatura de Tesorería y recaba acuse de recibido en el original de la relación.	1 día
2	Jefatura de Tesorería	Recibe cuentas por pagar y comprobantes, coteja las cuentas por pagar contra la relación, verifica firmas de autorización de la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto, y sella de recibido las cuentas por pagar y anota fecha, de entrada y antefirma en la copia de la relación que nos entrega la Jefatura de Contabilidad.	2 horas
3		Valida la relación previa de acuerdo a la información del sistema contable, coteja contra la cuenta por pagar y verifica que los datos estén correctos.	2 horas
4		Elabora cheques en original y en 2 copias la póliza de cheques correspondiente, con cargo a la cuenta por pagar.	1 hora

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, MANEJO, CONTROL, PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES

Nº	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad	Tiempo
5		Rúbrica de elaborado, y recaba firmas de revisado y autorizado del personal que interviene en su aprobación, así como las firmas en el cheque de autorización del Director de Administración y Finanzas y del Director General del Organismo.	1 hora
6	Jefatura de Tesorería	Separa los cheques originales de las pólizas de cheques y distribuye las copias de las pólizas de cheques: Original de la póliza de Cheques: Jefatura de Contabilidad. Copia de la póliza de Cheques: Jefatura de Tesorería	10 min
7	Beneficiario	Acude a las instalaciones de Metrobús, presenta identificación oficial para efectuar el cobro.	15 min
8	Jefatura de Tesorería	Recibe original y copia de identificación de acreditamiento y localiza el cheque.	10 min
9		Solicita al beneficiario que consigne; nombre, firma y fecha de recibido, en el original y copia de la póliza de cheque.	10 min
10		Entrega cheque al beneficiario, así como la identificación del interesado.	10 min
11		Elabora oficio relación en original y copia, adjunta original de la documentación de las cuentas por pagar y el original de la póliza de cheques debidamente firmados, sellados y pagados conteniendo los siguientes datos, el número de cheques, el nombre del beneficiario, importe y fecha de pago, y solicita acuse en la copia del oficio a la Jefatura de Contabilidad.	1 día



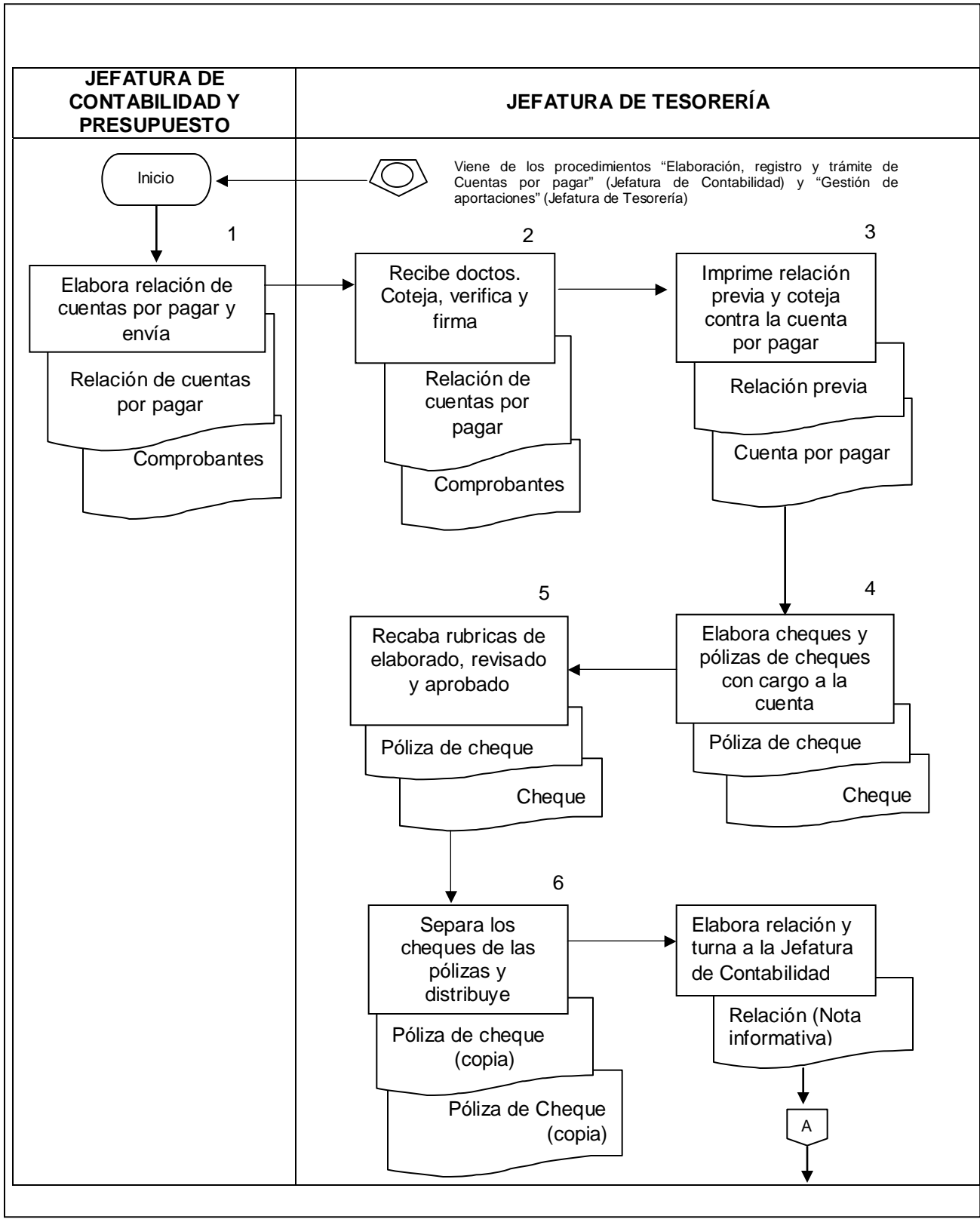
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, MANEJO, CONTROL, PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES

Nº	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad	Tiempo
12		Espera al beneficiario durante 60 días naturales a que se presente a recoger su cheque, contados a partir de la expedición del cheque.	60 días
12.1	Beneficiario	Se presenta beneficiario en el término estipulado (antes de 60 días naturales) a recoger su cheque.	variable
12.2	Jefatura de Tesorería	<p><b>(CANCELACIÓN DE CHEQUES POR NO PRESENTARSE EL BENEFICIARIO EN 60 DÍAS NATURALES)</b></p> <p>Cuando no se presente el beneficiario a cobrar el cheque en el término estipulado de 60 días naturales, se procederá a la cancelación del cheque, el que deberá contener un sello con la leyenda "cancelado", así como de consignar el oficio correspondiente el motivo que lo originó y proceder a la mutilación de las firmas de autorización del cheque.</p>	30 min
13		Envía el movimiento a la Jefatura de Contabilidad adjuntando el original del cheque mutilado, la copia de la Póliza de Cheques debidamente cancelados, en caso de que el pasivo subsista se procederá a expedir un cheque nuevo.	30 min
14		<p><b>(CANCELACIÓN DE CHEQUES EN TRÁNSITO)</b></p> <p>Realiza conciliaciones bancarias contra la relación de cheques en tránsito y detecta los cheques con fecha de expedición de 180 días naturales o más.</p>	1 hora
15		Elabora oficio de solicitud de cancelación o revocación de cheques, envía al banco y espera respuesta de éste.	30 min

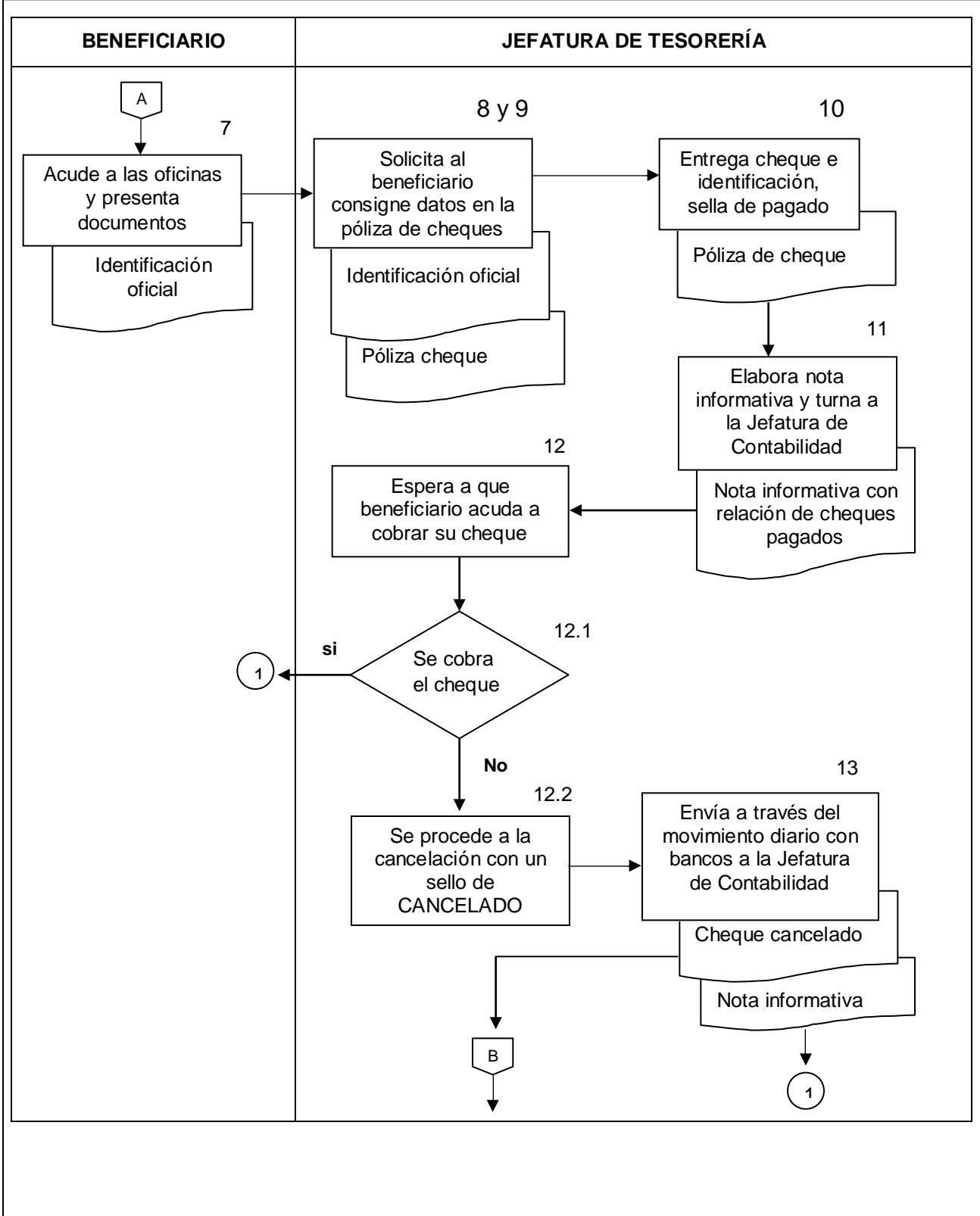
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, MANEJO, CONTROL, PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES

Nº	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad	Tiempo
16		<p>Recibe respuesta del banco en la que confirman cancelación del cheque y envía copia de la carta de contestación en el movimiento diario con bancos, así como el oficio de solicitud de cancelación a la Jefatura de Contabilidad.</p> <p align="center"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	variable

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, MANEJO, CONTROL, PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, MANEJO, CONTROL, PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, MANEJO, CONTROL, PAGO Y CANCELACIÓN DE CHEQUES

