



MTB
Metrobús.

MANUAL ADMINISTRATIVO

ELABORACIÓN

14 | 12 | 2012

METROBÚS

15. EMISIÓN E INFORMACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.



DICIEMBRE 2012

Handwritten signature

MA-10DMB-2/11



MB
Metrobús.

MANUAL ADMINISTRATIVO

METROBÚS

ELABORACIÓN

14 | 12 | 2012

Página: 1

De: 10

Nombre del procedimiento: Emisión e información de estados financieros.

OBJETIVO GENERAL:

Establecer los lineamientos a los que deberá apegarse la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto, en coordinación con las Jefaturas de Unidades Departamentales adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo, para la emisión de informes financieros necesarios para la toma de decisiones de conformidad con la Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal vigente.



As. 901

MA-10DMB-2/11



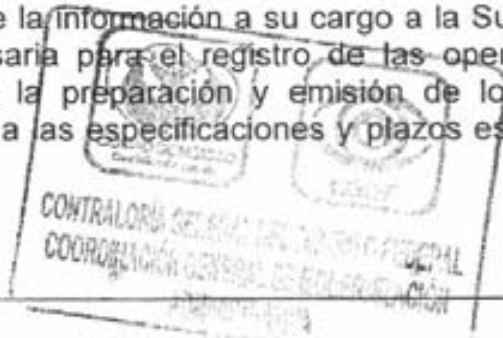
Nombre del procedimiento: Emisión e información de estados financieros.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

- El presente documento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas con la Formulación, Emisión y Preparación de la Información de los Estados Financieros.
- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:
 - o **Cuenta por pagar**- Documentos que amparan la adquisición de bienes y/o prestación de servicios devengados a la fecha del Balance General.
 - o **Cuenta pública**- Informe financiero, presupuestal, programático y económico respecto de los resultados y situación del manejo y ejercicio de recursos derivados de la aplicación de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del G.D.F.
 - o **Egreso**.- Es la erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido.
 - o **I.N.P.C. (Índice Nacional de Precios al Consumidor)**.- Es el indicador derivado del análisis estadístico publicado por el Banco de México, para medir los incrementos en los costos promedios de vida.
 - o **Ingreso**.- Es la captación de recursos financieros o en especie que se recibe de diversas fuentes para hacer factible las operaciones o la consecución de fines y objetivos.
 - o **Método de línea recta**.- Procedimiento contable de distribución de manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos.
 - o **Método de ajuste por cambios en el nivel general de precios**.- Es el procedimiento mediante el cual los valores históricos se reexpresan empleando como medida pesos de un mismo poder adquisitivo.
 - o **Método de valuación de inventarios a costo promedio**.- Es el resultado de dividir el importe de los materiales o artículos de consumo entre el número de actividades existentes, el cual se modifica al incorporar nuevos materiales a diferentes costos.
 - o **S. H. C. P.:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Los titulares de las Jefaturas de Unidades Departamentales de Recursos Humanos, Servicios Generales, Adquisiciones y Tesorería serán los responsables de dar cumplimiento en la entrega oportuna de la información a su cargo a la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto, necesaria para el registro de las operaciones y eventos económicos así como para la preparación y emisión de los estados financieros del Organismo, atendiendo a las especificaciones y plazos establecidos en el presente manual.

Handwritten signature

MA-100MB-2/11





Nombre del procedimiento: Emisión e información de estados financieros.

- La entrega de información al cierre de mes, que deban realizar las Jefaturas de Unidades Departamentales adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas estará sujeta al plazo de los 5 días naturales siguientes al cierre de mes.
- La Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto es la responsable de llevar a cabo el registro de las operaciones, medir, evaluar y dar seguimiento a la situación financiera de Metrobús para proporcionar información útil, confiable y comprensible que sirva de base para la toma de decisiones.
- Corresponde a la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto realizar la revisión de la documentación comprobatoria de cada una de las transacciones para proceder a su registro contable en las pólizas de diario, ingreso y egreso según corresponda.
- Con el objeto de llevar a cabo el correcto registro de las operaciones financieras y eventos económicos, el Subgerente de Contabilidad y Presupuesto deberá apearse al Manual de Contabilidad autorizado por la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos.
- Cuando el presente procedimiento se haga referencia al Manual de Contabilidad se entenderá el Compendio de Criterios de Registro de las Operaciones que se generen en el Organismo, Catálogo de Cuentas, Instructivo de Manejo de Cuentas, Guía Contabilizadora y Convertidor Presupuestal-Contable, los cuales se encuentran descritos al detalle necesario para su adecuada aplicación.
- La Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto será responsable de la conservación, custodia y la puesta a disposición de los libros y registros auxiliares, ante las autoridades competentes que las requieran, así como la documentación comprobatoria de las operaciones financieras realizadas por el Organismo.
- La información financiera obtenida deberá remitirse a las dependencias revisoras que correspondan en materia de contabilidad y gasto público, en los plazos fijados de acuerdo a los ordenamientos legales establecidos.
- Las transacciones financieras deben respaldarse de los comprobantes originales y/o papeles de trabajo necesarios para efectuar los registros contables respectivos.

Handwritten signature

MA-10DMB-2/11





Nombre del procedimiento: Emisión e información de estados financieros.

DE LAS PROPIEDADES Y EQUIPO

- Las inversiones, propiedades y equipos se registrarán a su valor de adquisición.
- Las propiedades y equipo se depreciarán mediante el método de línea recta, de acuerdo con el porcentaje determinado con base a estudios técnicos y de la vida útil estimada de los activos.
- El incremento a la depreciación acumulada sobre valores actualizados se carga al superávit por revaluación de activos y el incremento a la depreciación del ejercicio sobre valores históricos actualizados se registra en la cuenta de resultados.

DEL ALMACÉN

- La administración de los bienes muebles y el manejo de almacenes deberá sujetarse a las disposiciones contenidas en el manual específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes, emitida por Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- La existencia en almacenes será valuada al costo o al valor de mercado, el que sea menor, utilizando el método de costos promedio. Los materiales y refacciones de importación se valúan al costo sin considerar gastos de importación, fletes y seguros, los cuales se registran en los resultados del ejercicio en que se incurrieron.

DE LOS BIENES RECIBIDOS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

- Los bienes recibidos en uso o usufructo para su operación de parte del Gobierno del Distrito Federal se registrarán al valor histórico y no serán sujetos de depreciación.

DEL RECONOCIMIENTO A LOS EFECTOS DE LA INFLACIÓN

- El Organismo dará cumplimiento al reconocimiento de los efectos de la inflación en su información financiera sujetándose a lo establecido en la Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal que al efecto emita la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos.





Nombre del procedimiento: Emisión e información de estados financieros.

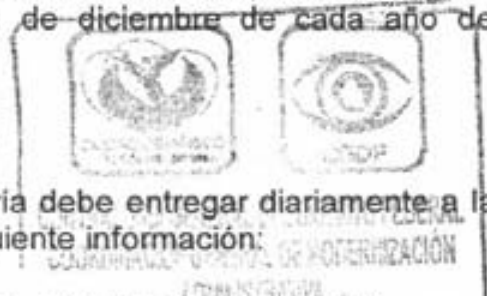
- La Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto deberá aplicar, mediante el Método de Ajuste por Cambios es el Nivel General de Precios y con los factores derivados del Índice Nacional de Precios al Consumidor emitidos por el Banco de México y publicados en el Diario Oficial de la Federación, la actualización a los rubros de los Inventarios y Costo de Ventas, Activos Fijos y de las Operaciones derivadas de fluctuaciones cambiarias e intereses provenientes de pasivos identificables.
- La aplicación del método de actualización deberá reexpresar el valor de los inventarios en pesos de poder adquisitivo a la fecha de balance, y el del costo de ventas en pesos de poder adquisitivo promedio del ejercicio.
- En los registros contables se identificará el valor original de los renglones revaluados y el Organismo deberá usar cuentas adicionales para registrar los importes de la actualización en cada caso, tales como; revaluación de inventarios y costo de ventas.
- Actualizar los renglones del activo fijo identificados generalmente con propiedades, plantas, maquinaria y equipo; así como aquellas otras inversiones en fase de proyección o construcción, los cargos diferidos, incluyendo las partidas relativas a las depreciaciones y /o amortizaciones acumuladas y las del ejercicio o periodo.
- El registro de actualización utilizará cuentas de revaluación por cada rubro del activo fijo y la contra cuenta será la patrimonial de superávit por revaluación. La actualización de las depreciaciones y amortizaciones del ejercicio deberá registrarse afectando a la cuenta de resultados.

DE LAS TRANSACCIONES EN MONEDA EXTRANJERA

- Las transacciones en moneda extranjera se registran en moneda nacional al tipo de cambio, al momento de su realización, así como su equivalente en moneda extranjera, mensualmente se actualizará al tipo de cambio bancario. Al cierre del ejercicio, los activos y pasivos en moneda extranjera se valúan al tipo de cambio de divisas extranjeras para cierres contables al 31 de diciembre de cada año de acuerdo con la normatividad vigente.

DE LOS INGRESOS

- La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería debe entregar diariamente a la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto la siguiente información:



Handwritten initials and signature

Reporte de ingresos con anexos (fichas de depósito, estados de cuenta, etc.)



Nombre del procedimiento: Emisión e información de estados financieros.

- La Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto deberá registrar diariamente mediante pólizas de ingresos respecto de los ingresos por concepto de inversiones y por diversos conceptos (ventas de bases para licitación, comprobación de gastos, entre otros).

DE LAS TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y APORTACIONES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

- Los importes que se liquidan a través de cuentas por liquidar certificadas para cubrir adeudos a favor de proveedores y prestadores de servicios se registran en cuentas de resultados o cuentas de inversión según corresponda.

DE LA INFORMACIÓN CONTABLE EMITIDA

Es responsabilidad de la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto emitir la información necesaria y suficiente para el análisis e interpretación de los Estados Financieros atendiendo a las disposiciones contables y fiscales que al efecto emitan la autoridades correspondientes (Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, Instituto Mexicano del Seguro Social, etc.)

De conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal, mensual, trimestral y anualmente la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto deberá enviar dentro de los primeros diez días del mes siguiente al cierre y a más tardar el 31 de marzo del año inmediato siguiente, la información que a continuación de enlista y según corresponda:

A) Mensual:

- o Balance General.
- o Estado de Resultados.
- o Estado de Variaciones en el Patrimonio.
- o Estado de Cambios en la Situación Financiera.
- o Notas a los Estados Financieros.
- o Balanza de comprobación generada por el sistema contable.
- o Estado de Analítico de Ingresos.
- o Estado de situación del Presupuesto de Egresos.
- o Flujo de Efectivo.
- o Conciliación del Ejercicio Presupuestal.
- o Informe Presupuestal del Flujo de Efectivo.
- o Informe del Presupuesto Comprometido.



Handwritten signature



Nombre del procedimiento: Emisión e información de estados financieros.

B) Trimestral:

- o Información sobre avance de metas por programas en especial prioritarios y estratégicos.
- o Información sobre la Ejecución de los Recursos por Subsidios y Aportaciones.
- o Información sobre la aplicación por concepto de erogaciones imprevistas y gasto de orden social.

C) Anual:

Información Financiera:

- o Balance General o Estado de Situación Financiera del ejercicio.
- o Balance General o Estado de Situación Financiera comparativo.
- o Impacto de los Ajustes de Auditoría.
- o Análisis del Impacto de Ajustes de Auditoría de las Cuentas de Resultados.
- o Estado de Resultados del ejercicio.
- o Análisis Comparativo de Gastos de Administración.
- o Estado de Resultados Comparativo.
- o Estado de Cambios en la Situación Financiera.
- o Estado de Variaciones al Patrimonio.
- o Balanza de reclasificación.
- o Impacto de los ajustes por Reexpresión de los Estados Financieros.
- o Seguimiento a las salvedades de auditoría externa.
- o Estado de Variaciones al Activo Fijo.
- o Notas a los Estados Financieros.
- o Integración de Cuentas Colectivas.

Información Presupuestal

- o Estado Analítico de Ingresos Presupuestarios.
- o Estado General de Egresos Presupuestarios.
- o Presupuesto Ejercidos con Transferencias y Aportaciones.
- o Flujo de Efectivo.
- o Estado de Transferencias y Aportaciones otorgadas por el Sector Central.
- o Estado de Egresos Presupuestarios por Sectores.
- o Ejercicio Integral del Presupuesto.
- o Ejercicio Programático del Presupuesto.
- o Notas a los Estados Presupuestarios.
- o Informe de Cuenta Pública (Integración de Programas).

Handwritten signature/initials

MA-10DMB-2/11





MB
Metrobús.

MANUAL ADMINISTRATIVO
METROBÚS

ELABORACIÓN
14 | 12 | 2012

Página: 8
De: 10

Nombre del procedimiento: Emisión e información de estados financieros.

Dentro del presente manual se establece que la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto es responsable de atender la solicitud de información de carácter financiero y presupuestal que sea requerida por el Consejo de Administración,

Órganos de Fiscalización, Auditorías Externas e Internas y de terceros atendiendo a las especificaciones que soliciten.

En caso de realizarse alguna modificación a los registros contables, la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto llevará el control de las pólizas que se elaboren para modificar o reclasificar los registros contables. Para ello, deberá verificar su correcto sustento con copia de la póliza original y documentación soporte, incluyendo la comprobación adicional del nuevo registro contable. Asimismo, la póliza deberá contener la justificación razonada, amplia y detallada.

NOTA.- Cabe destacar que la información aquí presentada es enunciativa más no limitativa en virtud de las necesidades y requerimientos del Organismo.

Handwritten signature

MA-10DMB-2/11





Nombre del procedimiento: Emisión e información de estados financieros.

Unidad Administrativa	Nº	Descripción de la actividad	Tiempo
Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto.	1	Recibe de las Jefaturas de Unidades Departamentales de la Dirección de Administración y Finanzas diario y mensualmente la información de las operaciones efectuadas que afectan los registros contables y clasifica de acuerdo a los informes requeridos.	1 día
	2	Registra las operaciones en las pólizas contables de acuerdo a los lineamientos de la Guía Contabilizadora.	1 día
	3	Revisa que los registros estén debidamente soportados con la documentación comprobatoria.	1 hora
	4	Concilia los saldos y movimientos de las cuentas.	2 horas
	5	Imprime los Estados Financieros y la Balanza de Comprobación al periodo.	30 min
	6	Elabora e imprime en dos tantos los Estados Financieros en el Formato de Presentación y las Notas a los mismos.	1 día
	7	Presenta a la Dirección de Administración y Finanzas así como a la Dirección General del Organismo, los Estados Financieros para solicitar la firma de autorización.	1 hora
	8	Elabora Oficio de envío de Información Financiera a la instancia correspondiente anexando un ejemplar y conserva un ejemplar en archivo.	1 hora
		Fin de procedimiento.	



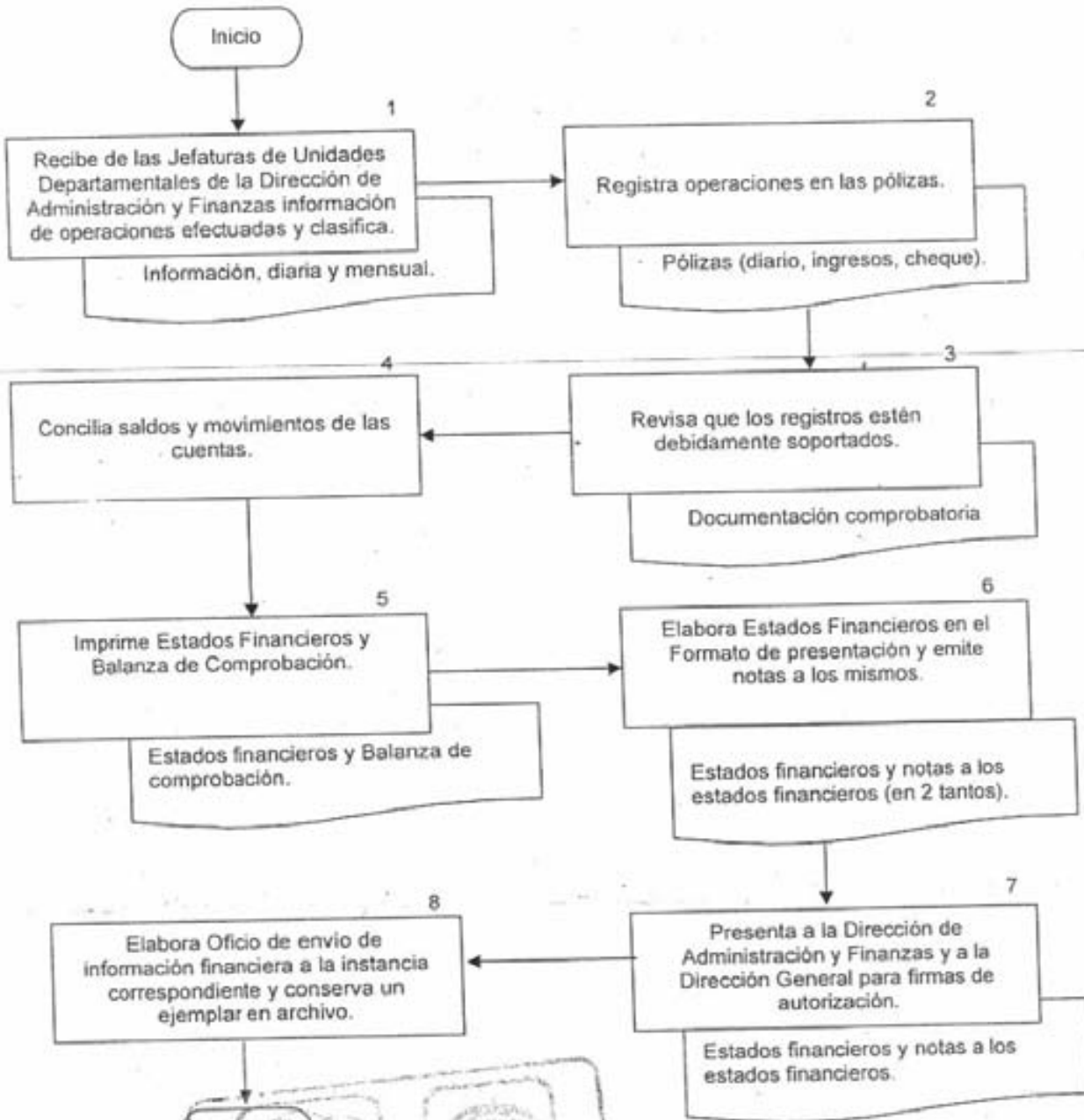
Handwritten signature

Handwritten initials



Nombre del procedimiento: Emisión e información de estados financieros.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.



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