



**MB**  
**Metrobús.**

MANUAL ADMINISTRATIVO

METROBÚS

ELABORACIÓN

14 | 12 | 2012

**ELABORACIÓN DE INSTRUCCIONES  
DE PAGO.**

*001*

**DICIEMBRE 2012**

REGISTRO  
MA-100MB-2/11



**MB**  
**Metrobús.**

MANUAL ADMINISTRATIVO

METROBÚS

ELABORACIÓN

14 12 2012

Página: 1

De: 14

Nombre del procedimiento: Elaboración de Instrucciones de Pago.

### OBJETIVO GENERAL:

Elaborar las instrucciones escritas de pagos o transferencias con cargo a los "Fondos Principales" de los Fideicomisos de los Corredores del Sistema Metrobús, a favor de proveedores, prestadores de servicios y demás acreedores de los Fideicomisos, con base en las Reglas de Operación del Sistema denominado "Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal" y en los Contratos de Fideicomisos de Administración, Inversión y Pagos.

REGISTRO  
MA-100MB-2/11



**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Instrucciones de Pago.

## POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el trámite, elaboración y seguimiento de pagos.

- Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

- o **Organismo.-** Metrobús
- o **Instrucciones de Pago.-** Instrucción escrita para efectuar pagos con cargo a las cuentas bancarias de los Fideicomisos, autorizadas y firmadas por el presidente del Comité Técnico.
- o **Fideicomiso.-** Una operación mercantil mediante la cual una persona -física o moral- llamada fideicomitente, destina ciertos bienes a la realización de un fin lícito determinado, encomendando ésta a una Institución de Crédito.
- o **Fiduciario.-** Es la persona encargada por el fideicomitente de realizar el fin del fideicomiso. El fiduciario se convierte en el titular del patrimonio constituido por los bienes o derechos destinados a la realización de tal finalidad. Solo pueden ser instituciones fiduciarias las expresamente autorizadas para ello conforme la ley.
- o **Fideicomisarios.-** Pueden ser fideicomisarios las personas que tengan la capacidad necesaria para recibir el provecho que el fideicomiso implica. El Fideicomisario podrá ser designado por el fideicomitente en el acto constitutivo del fideicomiso o en un acto posterior.
- o **Fideicomitente.-** Sólo pueden ser fideicomitentes las personas con capacidad para transmitir la propiedad o la titularidad de los bienes y derechos objeto del fideicomiso, según sea el caso, así como las autoridades judiciales o administrativas competentes para ello
- o **"Fondos Principales".- Cuentas bancarias de los Fideicomisos del Organismo.**
- o **Proveedor.-** Persona física o moral que celebra habitual o periódicamente contratos en su carácter de vendedor de bienes muebles, o prestador de servicios con Metrobús.
- o **Servicios Conexos.-** Agrupa a los servicios básicos como energía eléctrica, limpieza, mantenimiento, seguros y otros.
- o **Reglas de Operación.-** Criterios que tienen por objetivo reglamentar conforme al Fideicomiso la administración, inversión y disposición de los recursos provenientes del recaudo, con el propósito de asegurar la eficiente administración de los fondos para alcanzar la sustentabilidad el Sistema.
- o **Área solicitante.-** Las distintas áreas de Metrobús que emiten las liberaciones de los pagos a través del oficio de solicitud correspondiente.



**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Instrucciones de Pago.

- o **Comité Técnico.**-En términos del tercer párrafo del artículo 80 de la Ley de Instituciones de Crédito, se construye un Comité Técnico integrado por tres integrantes propietarios con sus respectivos suplentes, conforme a lo siguiente:

-Un integrante nombrado por el Gobierno del Distrito Federal y otro integrante nombrado por el Organismo Público Regulador del Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros Metrobús, el cual tendrá el carácter de presidente del Comité Técnico.

-Un representante de cada una de las operadoras de transporte.

-Un representante de "EL FIDUCIARIO" como invitado sin ser miembro del Comité Técnico (sólo con voz pero sin voto.)

Entre las funciones del Comité Técnico es la de instruir a el Fiduciario sobre la política de inversión del patrimonio en fideicomiso, comunicarle por escrito la forma de administrar el patrimonio del fideicomiso y sus rendimientos, instruir por escrito y autorizarle respecto de los pagos que deban hacerse, revisar y aprobar los informes financieros, designar a las personas a las que el fiduciario deberá otorgar poderes, resolver y dictar asuntos relacionados con la ejecución de los fines del fideicomiso, elaborar a través del secretario las reglas de operación de los fideicomisos, mismas que deberán ser aprobadas.

La elaboración de las instrucciones de pagos se realizan en base a los Contrato de Fideicomisos de Administración e Inversión de los recursos de los Corredores del Sistema de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal, a los títulos por el que se otorga concesiones para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros en los Corredores del Sistema Público de Pasajeros del Distrito Federal y en las Reglas de Operación de los Fideicomisos para la Administración de los Recursos de los Corredores.

- Los pagos se realizarán con cargo a los "Fondos Principales", el Comité Técnico otorgará facultades al presidente del mismo para que expida las instrucciones y autorizaciones al Fiduciario para que este haga los pagos que procedan conforme a las Reglas de Operación y los acuerdos del Comité Técnico.

La Fiduciaria previa a la instrucción que por escrito reciba del Organismo como representante del Comité Técnico, realizará los pagos a las entidades que se le señale, con el producto del ingreso que reciba del sistema de peaje en las cuentas captadoras de dichos recursos. Los pagos serán aplicados por la Fiduciaria según la instrucción de pago por los conceptos que se indican a continuación:



**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Instrucciones de Pago.

- A la empresa prestadora del servicio de Peaje y Control de Accesos.  
Se turnan a la Dirección de Administración y Finanzas, las facturas y recibos por el servicio prestado; así como los trámites correspondientes para las liberaciones de los pagos enviados por la Gerencia de Sistemas de Peaje y Nuevas Tecnologías; dichos documentos se entregan a la Unidad Departamental de Fideicomisos para realizar la instrucción del pago correspondiente.
- A la acreditante de los créditos y/o financiamientos que obtengan los fideicomitentes para la adquisición de autobuses.  
Se realiza la instrucción de pago en base a las autorizaciones de los pagos a terceros por créditos o financiamientos para la adquisición de autobuses en cumplimiento de la o las concesiones que otorgue la Secretaria de Transportes y Vialidad el Distrito Federal.
- A las personas físicas o morales que presten los servicios conexos en los Corredores del Sistema Metrobús.  
La Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales enviará a la Jefatura de Unidad Departamental de Fideicomisos las facturas, recibos y trámites correspondientes al pago de servicios conexos para calcular las proporciones e importes a cobrar a cada Corredor del Sistema Metrobús, el cálculo se realiza en relación al número de estaciones de los Corredores. Los montos de los servicios conexos se cubren con recursos de los Fideicomisos dependiendo del equilibrio que exista en los ingresos y los gastos en los fondos principales de los Fideicomisos, de lo contrario la Gerencia de Finanzas determina la fuente de pago.
- A las empresas Operadoras por el kilometraje ofertado en los Corredores del Sistema de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal.

Para el pago de kilometraje es necesario que la Dirección Técnica Operativa envíe a la Dirección General de Administración y Finanzas las Conciliaciones de kilometraje para conocimiento y registro en el Sistema de Control de Documentos y se turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Fideicomisos, quien revisa y verifica dichas conciliaciones y calcula los importes a pagar a las empresas operadoras, así como realizar las retenciones correspondientes al complemento para el pago del monto total de los créditos y posteriormente realizar la instrucción de pago. Los importes se obtienen multiplicando el número total de kilometrajes acreditados por el precio por kilometro establecidos en los Títulos por lo que se otorga Concesiones para la prestación del Servicio Público de Transporte de Pasajeros en los Corredores de Transporte Público de Pasajeros "Metrobús" y/o en los Convenios para el ajuste del pago por kilometro. Si existe alguna diferencia en las conciliaciones se regresa a la Dirección Técnica Operativa para realizar las correcciones necesarias.



**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Instrucciones de Pago.

- Al Organismo por su administración.  
La Gerencia de Finanzas determina el importe que se obtendrá por concepto de su participación del Organismo en la planeación, administración y control de la operación del sistema, equivalente al 5.6% del total de los recursos que se capten en los "Fondos principales" de los Fideicomisos, dicho importe se determina conforme al equilibrio de los ingresos obtenidos en los fondos.
  
- El pago que resulte en concepto de compensación de saldos entre las subcuentas asignadas a los Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal, pago que se realizará considerando los reportes que señale el número de viajes efectuados en cada uno de los Corredores de Transporte Público de Pasajeros que reflejen las empresas que administren el Servicio de Peaje y Control de Acceso a las estaciones de los Corredores del Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal. La Jefatura de Unidad Departamental de Fideicomisos estima el monto mensual de la compensación de viajes en los Corredores por el transbordo de Pasajeros entre las Líneas del Organismo.
  - Para elaborar las instrucciones de los pagos será necesario que las áreas solicitantes del Organismo que revisan y verifican los servicios de los proveedores, prestadores de servicios y demás acreedores de los Fideicomisos, emitan a la Dirección General de Administración Y Finanzas las facturas, recibos y los trámites correspondientes para la liberación de los pagos, con la firma correspondiente del representante del área del Organismo que solicite dichos pagos, para conocimiento y registro en el Sistema de Control de Documentos y turnarlos a la Jefatura de Unidad Departamental de Fideicomisos para verificar que la información sea correcta y hacer las operaciones correspondientes para proceder a realizar las instrucciones de los pagos.
  
  - Dichas instrucciones deberán indicar:
    - o El concepto y el periodo que se cubre del servicio
    - o La subcuenta con cargo a la cual se hará cada una de las erogaciones
    - o Beneficiario, Banco y cuenta de abono
    - o Importe a pagar
    - o Especificar en base a que acuerdos y convenios se solicitan los pagos.
    - o Firma de autorización del pago

ad



**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Instrucciones de Pago.

- Las instrucciones de los pagos se turnaran para su revisión, visto bueno y rubrica primero a la Gerencia de Finanzas y posteriormente a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Una vez que la instrucción tenga el visto bueno y rubrica de las áreas del Organismo mencionadas en el párrafo anterior, se envía a la Dirección General del Organismo para recabar la firma del presidente del Comité Técnico que es Director General de Metrobús.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Fideicomisos envía las instrucciones autorizadas por el Director General del Organismo al Fiduciario, a efecto de que éste dentro de las veinticuatro horas siguientes a partir de la recepción de cada instrucción, efectúe el pago o transferencia correspondiente, conforme a las cantidades que se soliciten, siempre que se ajuste a lo estipulado en los Fideicomisos. Así mismo gestionará con el fiduciario para verificar los pagos.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Fideicomisos dará seguimiento a la realización de los pagos, por lo que es necesario que la Fiduciaria envíe acuse de recibo de las instrucciones de pago para archivar. Esta Jefatura revisará diariamente los saldos disponibles en las cuentas bancarias administradoras de los recursos de los Fideicomisos y verificará que los pagos correspondientes se hayan realizado y posteriormente informará de los mismos a los proveedores, prestadores de servicios y demás acreditantes del Fideicomiso y si lo requieren enviar algún comprobante de pago.

*Handwritten initials*



Nombre del procedimiento: Elaboración de Instrucciones de Pago.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Áreas solicitantes	1	Envían a través de oficio las facturas, recibos, conciliaciones y trámites correspondientes para la liberación de los pagos.	Variable
Dirección de Administración y Finanzas	2	Recibe y registra en el Sistema de Control de Documentos y turna a la JUD de Fideicomisos la solicitud para elaborar la instrucción de pago correspondiente.	1 hora
JUD de Fideicomisos	3	Recibe y verifica que los trámites correspondientes para realizar la instrucción de pago estén correctos.  ¿Están correctos?  Si	1 hora
	4	Calcula y determina los importes para pagar los servicios de los proveedores, prestadores de servicios y demás acreditantes de los Fideicomisos.	1 hora
	5	Elabora las instrucciones de los pagos solicitados de forma escrita y turna a la Gerencia de Finanzas.  No	1 hora
<i>ad</i>	6	Se regresan los documentos a las Áreas solicitantes para su corrección.	30 min





Nombre del procedimiento: Elaboración de Instrucciones de Pago.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Área solicitante	7	Recibe documento. (Reinicia procedimiento en actividad No. 2)	Variable
Gerencia de Finanzas	8	Recibe y revisa las instrucciones de los pagos para visto bueno y rubrica, así mismo turna a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 hora
Dirección de Administración y Finanzas	9	Recibe y revisa las instrucciones de los pagos para visto bueno y rubrica.	1 hora
	10	Turna las mismas a la Dirección General de Metrobús para recabar la firma de autorización del Director General del Organismo quien tiene la facultad de autorizar los pagos.	Variable

ad





**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Instrucciones de Pago.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección General de Metrobús		¿Son autorizados los pagos?	Variable
		Si	
	11	Se envían al Fiduciario las instrucciones de los pagos autorizadas por el Director General del Organismo.	1 día
		No	
	12	La Dirección General gestiona con el área solicitante para determinar las condiciones de los pagos. (Reinicia procedimiento en actividad No. 1)	1 día
Fiduciaria	13	Efectúa los pagos o transferencias correspondientes, conforme a las cantidades y requisitos que se le soliciten en las instrucciones de pago.	1 día
	14	El Fiduciario emite los acuses de recibo de las instrucciones de los pagos a la Jefatura de Unidad Departamental de Fideicomisos.	1 día

*Handwritten signature*





**MB**  
**Metrobús.**

**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**METROBÚS**

ELABORACIÓN

14 | 12 | 2012

Página: 10

De: 14

**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Instrucciones de Pago.

<p>JUD de Fideicomisos</p>	<p>15</p>	<p>Verifica y da seguimiento al pago correspondiente de las instrucciones, revisando diariamente los saldos disponibles en las cuentas bancarias administradoras de los recursos de los Fideicomisos y verificará que los pagos correspondientes se hayan realizado.</p>	<p>2 horas</p>
	16	<p>Informa para conocimiento de los pagos realizados a proveedores, prestadores de servicios y demás acreditantes del Fideicomiso, y si lo requieren enviara algún comprobante de pago.</p>	2 horas
		<p><b>Fin de procedimiento</b></p>	

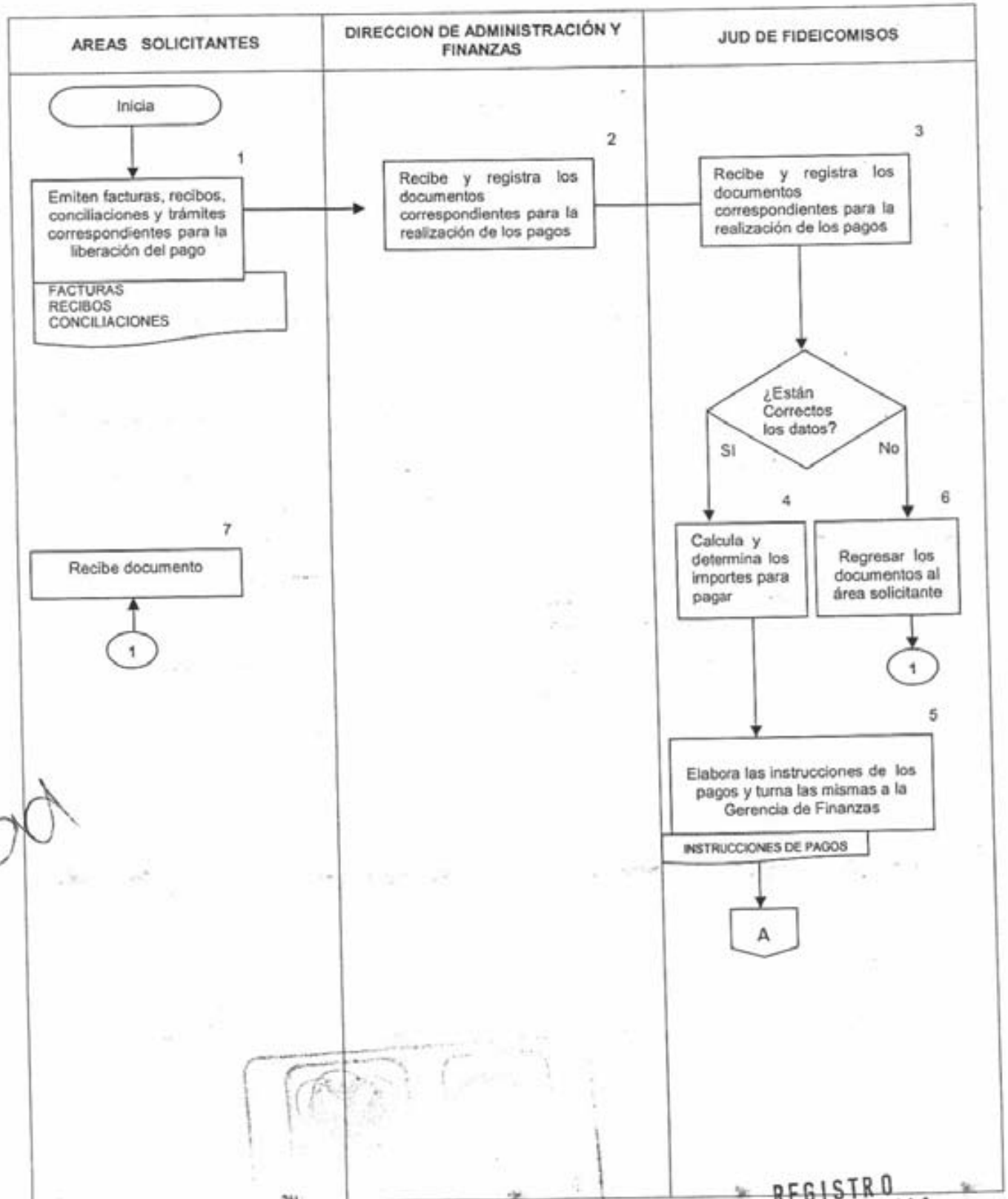
*Handwritten signature*

*Stamp: ORIGINAL*

**REGISTRO  
MA-100MB-2/11**



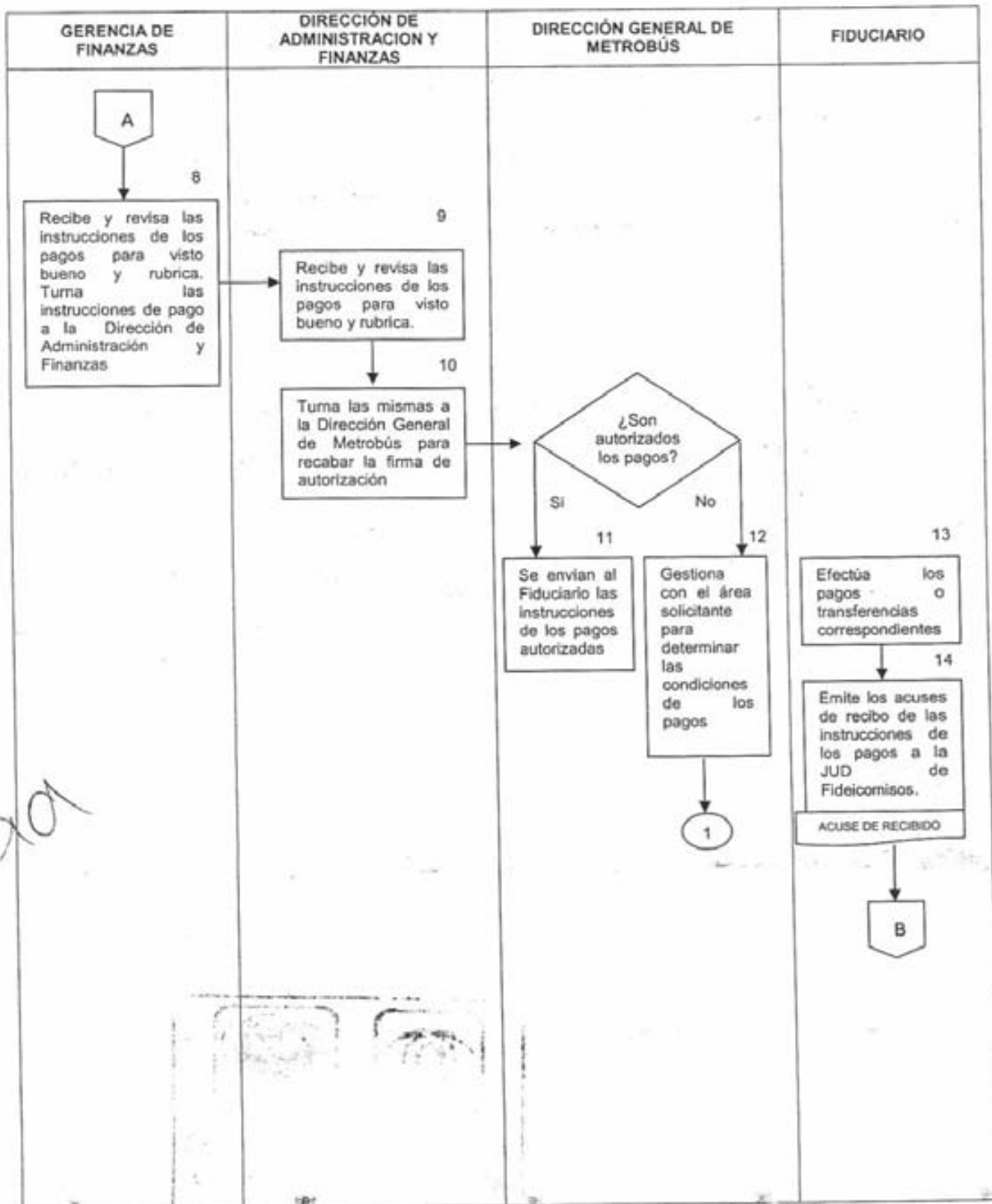
Nombre del procedimiento: Elaboración de Instrucciones de Pago.



REGISTRO  
MA-100MB-2/11



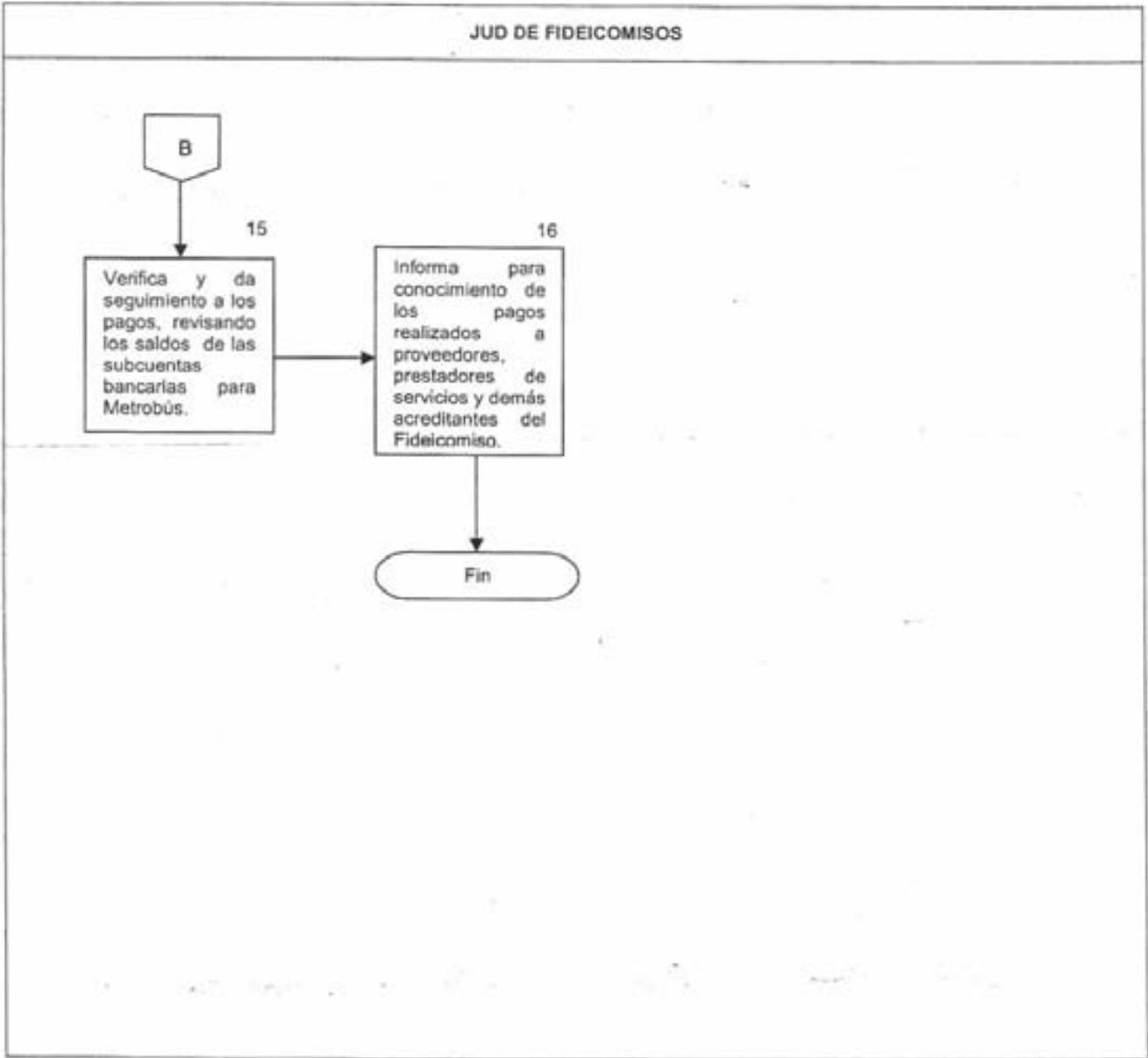
Nombre del procedimiento: Elaboración de Instrucciones de Pago.



001



**Nombre del procedimiento:** Elaboración de Instrucciones de Pago.



**Responsable del procedimiento**

*Adriana Vejar Galván*  
 Lic. Adriana Vejar Galván  
 Directora de Administración y Finanzas

**REGISTRO**  
**MA-10DMB-2/11**