



Código
PR-DAF-09 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Realizar Movimientos entre Cuentas Bancarias

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAF-09 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Realizar Movimientos entre Cuentas Bancarias

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar los movimientos entre cuentas bancarias con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 59, fracción III, CFF; del Código Fiscal de la Federación

Ámbito Estatal

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26, Fracción I; Artículo 30 y 31; de los Lineamientos para Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Cuenta concentradora: Cuenta bancaria que recibe todos los fondos y transfiere a las cuentas pagadoras los fondos necesarios para que puedas cubrir los pagos.

Cuenta gasto corriente: Cuenta bancaria empleada para cubrir los pagos a proveedores.

Cuenta ingresos: Cuenta bancaria que recibe los ingresos por venta de taquilla, aportaciones del POSY y ministración del Gobierno del Estado.

Cuenta nómina: Cuenta bancaria empleada para cubrir el pago de nómina a los empleados.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

POSY: Patronato para la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Transferencia electrónica: Envío electrónico de fondos entre las cuentas del FIGAROSY.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas:

- 1.1. Administrar los recursos obtenidos a través de aportaciones en la cuenta concentradora.
- 1.2. Verificar la realización de depósitos de las aportaciones del POSY.
- 1.3. Transferir el monto total de los ingresos percibidos en la semana de la cuenta de ingresos a la cuenta concentradora a través del portal bancario.
- 1.4. Realizar las transferencias entre cuentas en el portal bancario.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-09 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Realizar Movimientos entre Cuentas Bancarias

2. Jefe de Contabilidad

2.1. Realizar los trámites de acceso a información y movimientos de la cuenta concentradora ante los funcionarios de institución bancaria que proporciona el servicio.

2.2. Verificar semanalmente el saldo de la cuenta concentradora.

3. Auxiliar Administrativo

3.1. Elaborar la documentación de autorización entre cuentas bancarias.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Administración y Finanzas

1. Ingresa al portal del banco e imprime el estado de cuenta de la cuenta de ingresos cada lunes.

2. ¿Existen depósitos de aportaciones del POSY?

Sí: Continúa en la actividad 3.

No: Continúa en la actividad 4.

3. Notifica mediante correo electrónico al Jefe de Contabilidad sobre el depósito realizado y adjunta estado de cuenta de ingresos.

Nota: Estos depósitos considerados como aportaciones pueden ser recibidos en cualquier momento.

4. Espera correo electrónico del Jefe de Contabilidad los primeros 5 días hábiles del mes con el importe recaudado en taquilla del mes anterior.

5. Remite información al Auxiliar Administrativo para la elaboración del formato para la autorización de traspasos entre cuentas bancarias.

Auxiliar Administrativo

6. Elabora el F-PR-RMC-02 autorización de traspasos entre cuentas bancarias.

7. Recaba la firma autógrafa del Director de Administración y Finanzas en el F-PR-RMC-02 autorización de traspasos entre cuentas bancarias.

Director de Administración y Finanzas

8. Transfiere el monto total de los ingresos percibidos en la semana de la cuenta de ingresos a la cuenta concentradora de la fiduciaria Nacional Financiera S.N.C a través del portal bancario.

9. Archiva digitalmente e imprime el comprobante de la transferencia, y se lo entrega al Auxiliar Administrativo para que archive junto con el F-PR-RMC-02 autorización de traspasos entre cuentas bancarias.

10. Recibe semanalmente, los días lunes, el F-PR-RMC-01 Reporte de pasivos a pagar durante la semana por parte del Auxiliar Administrativo para su análisis.

Director de Administración y Finanzas

11. Instruye por correo electrónico al Jefe de Contabilidad, la realización de un retiro de la cuenta concentradora de Nacional Financiera S.N.C. a la cuenta bancaria correspondiente para los pagos de nómina, proveedores, impuestos y contribuciones, por el importe señalado, en la página web de la fiduciaria Nacional Financiera S.N.C.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAF-09 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Realizar Movimientos entre Cuentas Bancarias

Jefe de Contabilidad

12. Verifica el saldo de la cuenta concentradora de la fiduciaria Nacional Financiera S.N.C

Director de Administración y Finanzas

13. Espera que el Jefe de Contabilidad confirme la instrucción del retiro capturada en el portal web de la fiduciaria Nacional Financiera S.N.C.

14. Autoriza el retiro capturado instruido en el portal web de la fiduciaria Nacional Financiera S.N.C.

15. Espera el depósito por parte de la fiduciaria Nacional Financiera S.N.C. en la cuenta correspondiente.

Nota: Los recursos provenientes de ministraciones estatales se concentran en una cuenta puente para su posterior distribución y trazabilidad.

16. Verifica el saldo de las cuentas bancarias en el portal bancario para el pago de nómina, proveedores, impuestos y contribuciones.

17. ¿Se cuenta con recursos suficientes para realizar pagos de nómina, proveedores, impuestos y contribuciones?

- Sí: Continúa en la actividad 19.

- No: Continúa en la actividad 18.

18. Realiza una transferencia electrónica temporal interna a la cuenta bancaria de donde se realizará la erogación. El importe se retorna cuando se dispone del recurso suficiente por parte de la fiduciaria Nacional Financiera S.N.C. Regresa a la actividad 11.

19. Instruye al Auxiliar Administrativo para que realice los pagos programados.

20. Imprime y entrega el comprobante de la transferencia temporal interna al Auxiliar Administrativo.

Auxiliar Administrativo

21. Recibe el comprobante de la transferencia temporal interna Director de Administración y Finanzas.

22. Elabora el F-PR-RMC-02 autorización de traspasos entre cuentas bancarias y lo entrega al Director de Administración y Finanzas.

23. Recaba la firma autógrafa del Director de Administración y Finanzas en el F-PR-RMC-02 autorización de traspasos entre cuentas bancarias.

24. Archiva F-PR-RMC-02 autorización de traspasos entre cuentas bancarias con el comprobante de la transferencia temporal interna.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Traspaso entre cuentas bancarias	(Movimientos entre cuentas bancarias/Movimientos entre cuentas	Porcentaje	Mensual	100%

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Código
PR-DAF-09 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Realizar Movimientos entre Cuentas Bancarias

	bancarias solicitados)*100			
--	----------------------------	--	--	--

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar Movimientos entre cuentas bancarias	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo histórico
F-PR-RMC-01	Reporte de pasivos a pagar en la semana	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-RMC-02	Formato de autorización de traspasos entre cuentas bancarias	DAF	2 años	8 años	10 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Realizar Movimientos entre Cuentas Bancarias.
13/07/2023	01	Actualización del Procedimiento para Realizar Movimientos entre Cuentas Bancarias. (Apartado V. Responsabilidades y Apartado VI. Descripción del Procedimiento y Apartado VII. Indicador).

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

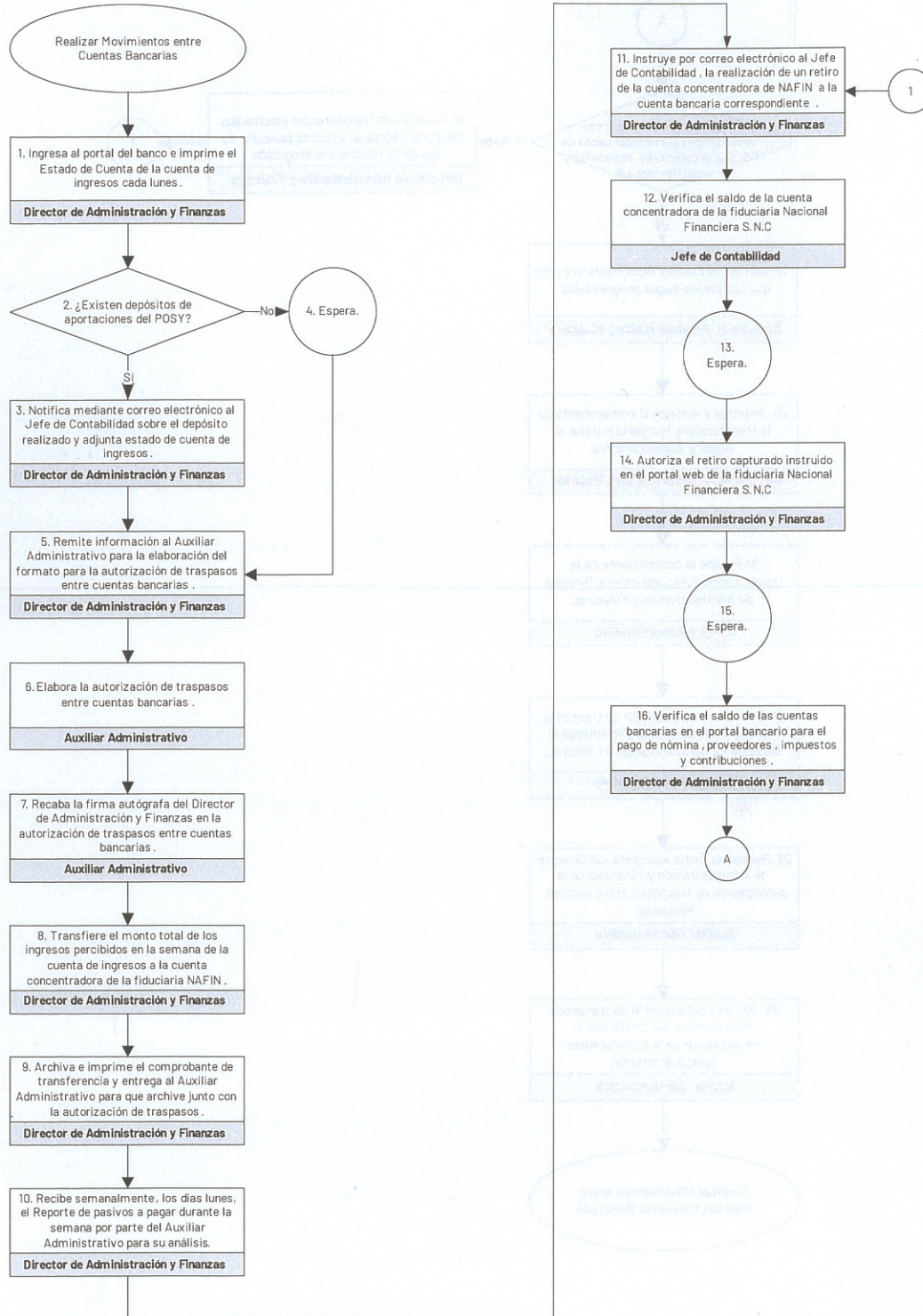
Autorizó



C.P. Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas

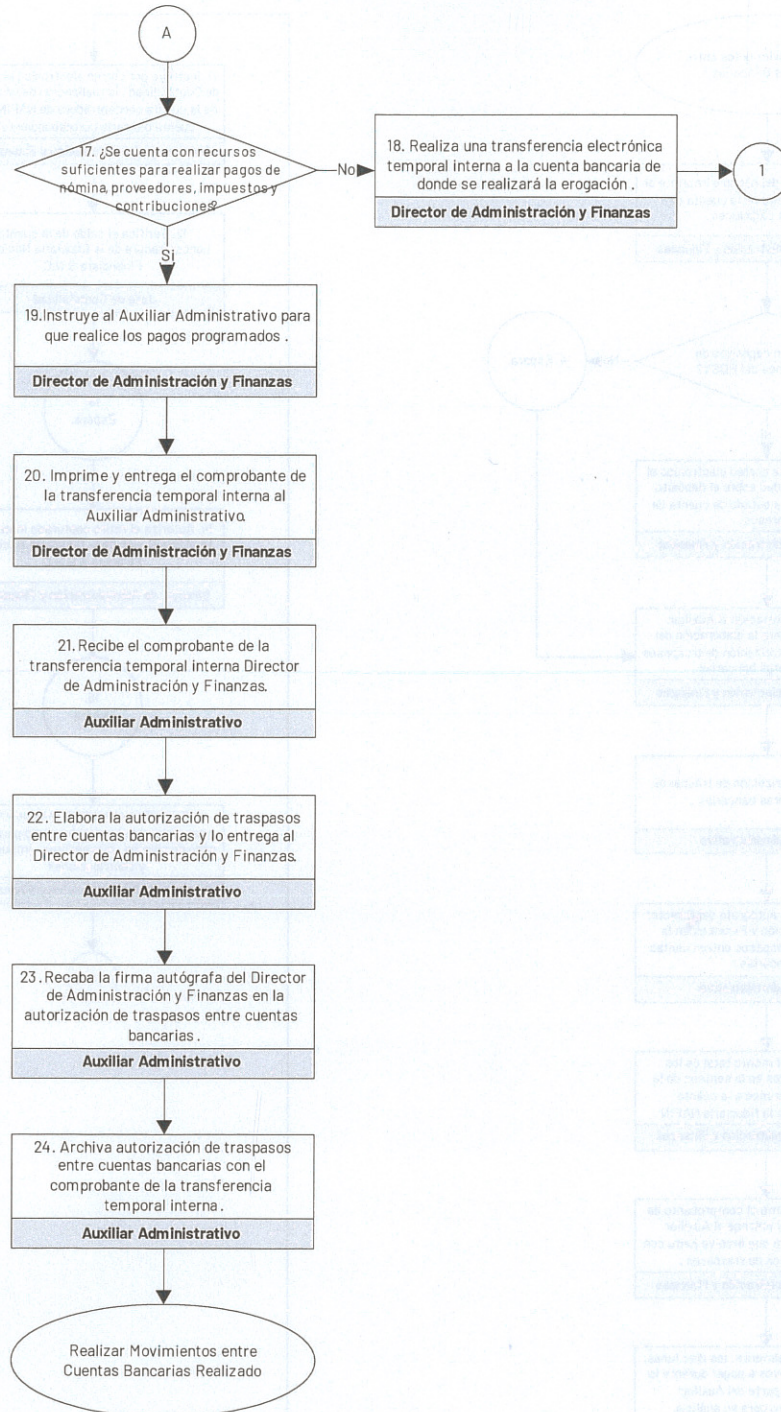
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Movimientos entre Cuentas Bancarias



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Movimientos entre Cuentas Bancarias



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Reporte de Pasivos a Pagar en la Semana

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN
REPORTE DE PASIVOS A PAGAR EN LA SEMANA DEL ___ AL ___ (1)

OFICIO	TIPO DE PAGC	FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE PESOS	DLLS	FECHA SOLICITUD	FECHA DE VENCIMIENTO
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(6)	(7)	(8)



Reporte de Pasivos a Pagar en la Semana

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Fechas de la semana del reporte.
2.	Número del oficio administrativo donde se realiza la solicitud de pago.
3.	Transferencia o Cheque.
4.	Número de factura.
5.	Razón social del proveedor.
6.	Importe de pago de la transferencia.
7.	Fecha del sello de recepción del oficio administrativo.
8.	Fecha que señala como fecha de pago el oficio administrativo.



Autorización de Traspasos entre Cuentas Bancarias

FOLIO NÚM

T-(1)-(2)(3)-DAF

FORMATO PARA AUTORIZACIÓN DE TRASPASO ENTRE CUENTAS BANCARIAS

NÚMERO DE OPERACIÓN BANCARIA:

(4)

FECHA DE OPERACIÓN:

(5)

CUENTA ORIGEN:

(6)

CUENTA DESTINO:

(7)

CONCEPTO:

(8)

IMPORTE:

(9)

CANTIDAD EN LETRAS:

(10)

AUTORIZA

Director de Administración y Finanzas

(11)

Autorización de Traspasos entre Cuentas Bancarias

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Número consecutivo del formato, iniciando cada mes.
2.	Número del mes correspondiente, en dos dígitos.
3.	Número del año correspondiente, en cuatro dígitos.
4.	Número de confirmación del comprobante de traspaso entre cuentas.
5.	Fecha en la que se realiza el traspaso.
6.	Nombre de la cuenta origen del traspaso.
7.	Nombre de la cuenta destino del traspaso.
8.	Breve descripción del motivo de la operación.
9.	Importe del traspaso en número.
10.	Importe del traspaso en letra.
11.	Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.