

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-09 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar Movimientos entre Cuentas Bancarias		

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

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

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-09 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No Aplica	
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 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 59; del Código Fiscal de la Federación.
Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.
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 empelada para cubrir el pago de nómina a los empleados(as).

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.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-09 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar Movimientos entre Cuentas Bancarias		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Directora /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(a) 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(a) de Contabilidad los primeros 5 días hábiles del mes con el importe recaudado en taquilla del mes anterior.
5. Remite información al Auxiliar Administrativo(a) para la elaboración del formato para la autorización de traspasos entre cuentas bancarias.

Auxiliar Administrativa / Administrativo

6. Elabora la F-PR-RMC-02 Autorización de traspasos entre cuentas bancarias.
7. Recaba la firma autógrafa del Director(a) de Administración y Finanzas en el F-PR-RMC-02 Autorización de traspasos entre cuentas bancarias.

Directora /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(a) 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(a) para su análisis.

Directora /Director de Administración y Finanzas

11. Instruye por correo electrónico al Jefe(a) 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.

Jefa /Jefe de Contabilidad

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

Directora / Director de Administración y Finanzas

13. Espera que el Jefe(a) 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.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-09 R00	Fecha de emisión 15/10/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Realizar Movimientos entre Cuentas Bancarias		

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. Regresa a la actividad 11.
 Nota: El importe se retorna cuando se dispone del recurso suficiente por parte de la fiduciaria Nacional Financiera S.N.C.
 19. Instruye al Auxiliar Administrativo(a) para que realice los pagos programados.
 20. Imprime y entrega el comprobante de la transferencia temporal interna al Auxiliar Administrativo(a).
- Auxiliar Administrativa / Administrativo
21. Recibe el comprobante de la transferencia temporal interna Director(a) de Administración y Finanzas.
 22. Elabora el F-PR-RMC-02 Autorización de traspasos entre cuentas bancarias y lo entrega al Director(a) de Administración y Finanzas.
 23. Recaba la firma autógrafa del Director(a) 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.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Traspaso entre cuentas bancarias	$\frac{\text{(Movimientos entre cuentas bancarias/Movimientos entre cuentas bancarias solicitados)}}{*100}$	Porcentaje	Mensual	100%

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

Código
PR-DAF-09 R00

Fecha de emisión
15/10/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Realizar Movimientos entre Cuentas Bancarias

VII. 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.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/10/2025	00	Generación del Procedimiento para Realizar Movimientos entre Cuentas Bancarias.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

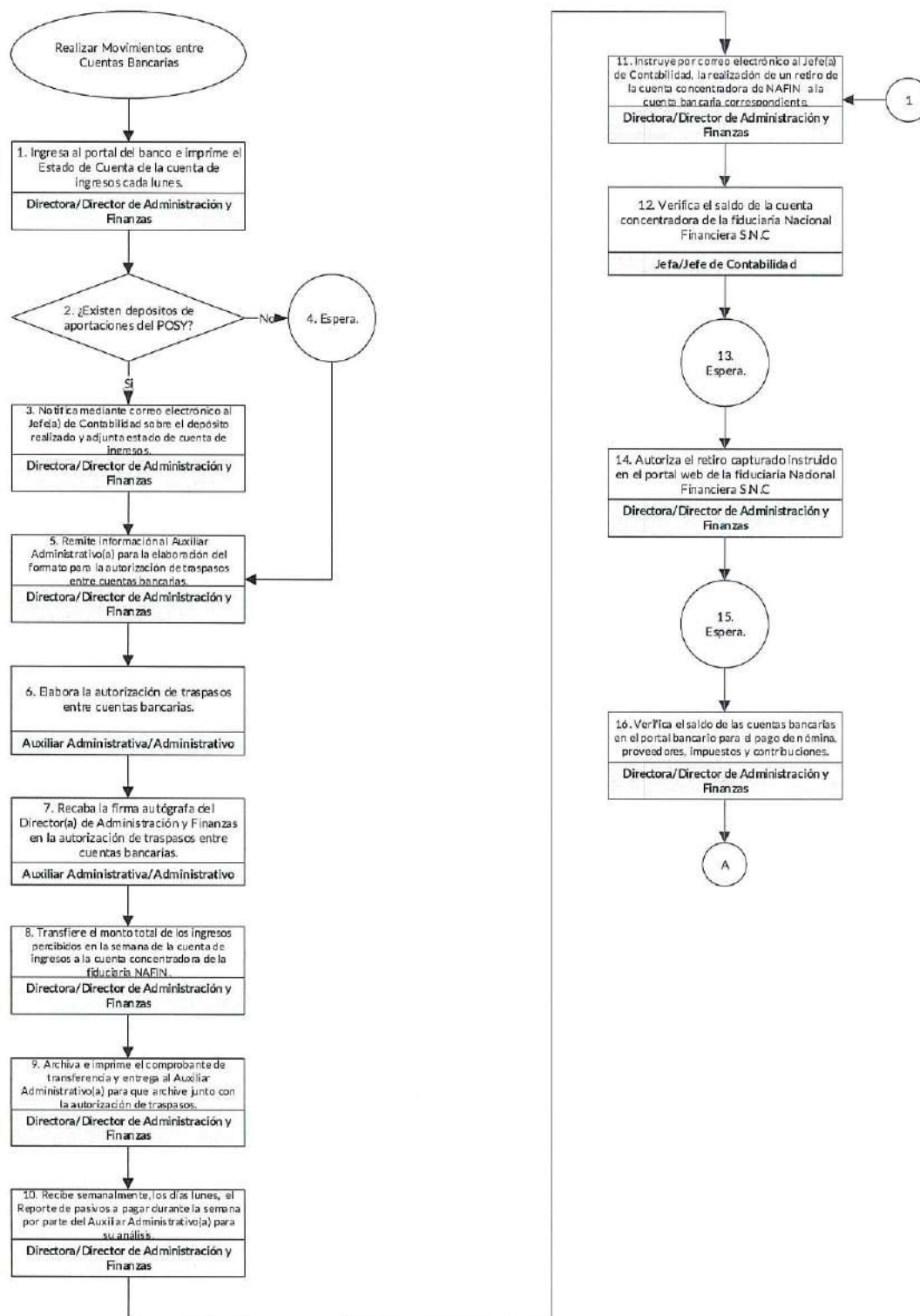
Autorizó



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

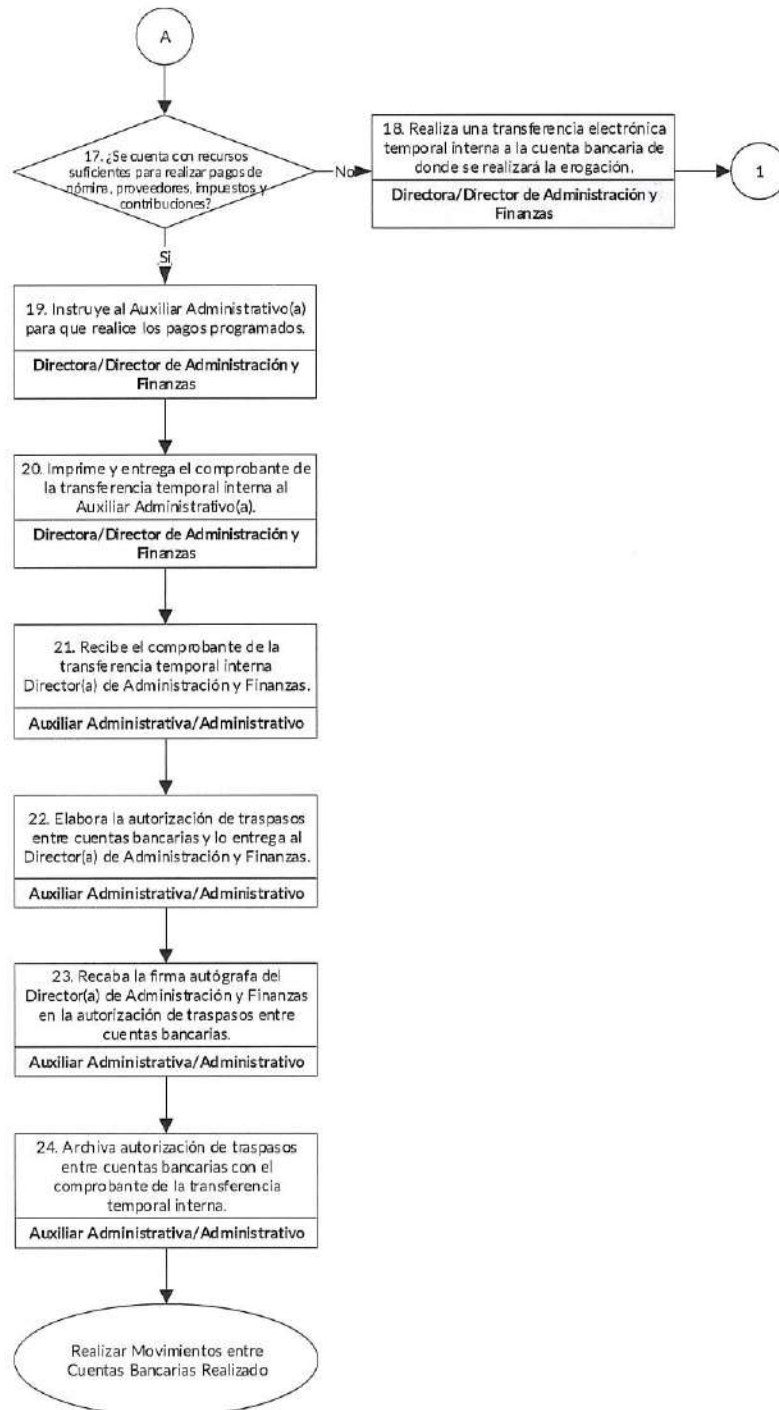
"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

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



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 PAGO	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.

Formato de 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(a) de Administración y Finanzas (11)			

Formato de 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(a) de Administración y Finanzas.