



Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Control de los Egresos de Fondos Ajenos

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

Elabora Subdirector de Fondos Ajenos	Revisa Director General de Finanzas y Planeación	Aprueba	
		En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veinticinco de noviembre de dos mil dieciséis, acta 18	
	Act. Alfonso Daniel Henkel Hernández		
	Revisa Directora de Fondo Auxiliar		
C.P. Bernardo Romero Juárez	C.P. María Alejandra Alarcón Fabila		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3013305100-01.02	Versión No. 04	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 27 / 09 / 16	Núm. de Páginas: 19



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Reintegrar a los depositantes o beneficiarios los importes de dinero, en cheque, orden de pago o transferencia electrónica, mediante solicitud de devolución de garantía en formato impreso o capturada en el Sistema en Línea de Registro de Depósito y Devolución de Fianzas y Garantías, por el personal competente y autorizado de los órganos jurisdiccionales correspondientes.

2. Alcance

Aplica al Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México, a la Dirección General de Finanzas y Planeación, al personal de la Dirección de Fondo Auxiliar que participa en actividades relacionadas con la devolución de fianzas y garantías del Fondo Ajeno, así como, al personal de los órganos jurisdiccionales responsable de solicitar las devoluciones de garantías, a la Subdirección de Correspondencia para la remisión de documentación a los órganos jurisdiccionales.

3. Referencia normativa

Norma Internacional ISO: 9001-2008

Requisitos para implementar un Sistema de Gestión de la Calidad.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito:

Título preliminar, Capítulo Único, Artículo 1 al 3, Título Primero, Capítulo IV artículos del 175 al 196.

Ley de Contabilidad Gubernamental:

Título Tercero, Artículo 33,34,35,36 y 37 Fracción II, así como, el Artículo 42 y 43, Título Sexto, Capítulo Único.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México:

Título Séptimo, capítulo II, arts.144, 145, 146, 147, 148 y 149.

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México:

Art. 34

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de México:

Artículo 3, fracción I, II, III y IV; artículos 17, 18 y 19.

Procedimiento: Control de los Egresos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
2 de 19



Manual General de Procedimientos

Manual General de Organización del Poder Judicial del Estado de México:

VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa

3013305000 Dirección de Fondo Auxiliar

3013305100 Subdirección de Fondos Ajenos

3013305200 Subdirección de Fondos Propios

Manual de Calidad:

Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad

Procedimientos Documentados establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad

Descripción de la interacción entre los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad

Lineamientos para la Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México de fecha 17 de mayo de 2016.

Circular No. 48/2015

Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura de fecha catorce de diciembre de dos mil quince por el que se actualiza la estructura administrativa del Poder Judicial del Estado de México.

4. Responsabilidades

La Subdirección de Fondo Ajeno es la unidad responsable de llevar a cabo el procedimiento de devolución de depósitos en efectivo o en valores, que por cualquier causa se realicen o se hayan realizado ante los órganos jurisdiccionales.

Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura:

- Tendrá a su cargo y bajo responsabilidad el manejo y administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.
- Autorizar los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México.

Órgano Jurisdiccional:

- Elaborar en el Sistema en Línea las solicitudes de devolución de garantías con los datos correctos (Nombre del beneficiario, expediente, toca, causa o carpeta administrativa), indicar forma de devolución: cheque, orden de pago o transferencia electrónica, si es

Procedimiento: Control de los Egresos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
3 de 19

Manual General de Procedimientos

mediante transferencia además anota el día de la transferencia, CLABE estandarizada, número de cuenta e institución bancaria.

- Salvarguardar la clave de acceso al Sistema de Servicios en Línea para elaborar solicitudes de devolución de garantías, vía internet o intranet.
- Entregar a su beneficiario el cheque u orden de pago, así como, recabar los datos del acuse de recibido del cheque, orden de pago o transferencia electrónica.
- Cumplir con los Lineamientos de recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías del Poder Judicial del Estado de México.

Director General de Finanzas y Planeación:

- Revisar los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México.

Director de Fondo Auxiliar:

- Proponer los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México.
- Supervisar que la emisión de cheques, órdenes de pago y/o transferencias electrónicas instruidas por los órganos jurisdiccionales sean correctos.

Subdirector de Fondo Ajeno:

- Controlar las operaciones del egreso de depósitos y control interno que afecte al Fondo Ajeno.
- Revisar que los cheques, órdenes de pago y/o transferencias electrónicas instruidas por los órganos jurisdiccionales sean correctos.
- Realizar transferencias electrónicas (SPEI).
- Liberar órdenes de pago y cheques de devolución de garantías.
- Salvarguardar los dispositivos para ingresar al Sistema de la banca electrónica.

Subdirector de Correspondencia:

- Entregar en los órganos jurisdiccionales los valores remitidos por la Dirección de Fondo Auxiliar.

Auxiliar Contable:

- Recibir y revisar las solicitudes de devolución de garantías que elaboran los órganos

Procedimiento: Control de los Egresos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
4 de 19





Manual General de Procedimientos

jurisdiccionales en el Sistema en Línea, previo cotejo con el recibo de ingreso correspondiente.

- Capturar los datos de la solicitud de devolución (tipo de devolución, nombre, importe, expediente, juzgado, cuenta) en el Sistema en Línea.
- Revisar que la información capturada sea correcta.
- Imprimir y revisar los cheques para su remisión.
- Enviar a la Subdirección de Correspondencia los cheques para su remisión a los órganos jurisdiccionales.
- Informar al Subdirector de Fondos Ajenos cuando hay devoluciones a través de órdenes de pago o transferencias electrónicas.

5. Lineamientos de Operación

- La Dirección de Fondo Auxiliar cumplirá con lo establecido en los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México.
- La Dirección de Fondo Auxiliar devolverá el importe de las garantías, en cheque no negociable, órdenes de pago o transferencias electrónicas a favor de la persona y por el importe que señale el órgano jurisdiccional, previo cotejo con el recibo de ingreso correspondiente.
- La solicitud de devolución de garantía impresa (por falta de internet o intranet) y la solicitud de devolución de garantía formato electrónico, serán válidas para este procedimiento.
- La solicitud de devolución de garantía en formato impreso (cuando no se cuente con internet o intranet), deberá ser enviada de forma inmediata a la Dirección de Fondo Auxiliar, para control interno y trámite de devolución.
- Los datos del formato impreso (cuando no hay internet o intranet), deberán ser claros, correctos y sin tachaduras o alteraciones.
- La solicitud de devolución de garantía, en su formato impreso (por causas de fuerza mayor), deberá contener la firma del Magistrado o Juez y el sello de la Sala o Juzgado.
- La solicitud de devolución de garantía en su formato electrónico, será válida siempre y cuando el órgano jurisdiccional, al concluir la captura, obtenga el código de barras y el folio de la transacción.
- La solicitud deberá quedar atendida en un plazo no mayor a dos días hábiles, salvo casos de fuerza mayor, a partir de su recepción en la Dirección de Fondo Auxiliar, siempre y cuando la información sea correcta.



Manual General de Procedimientos

6. Insumos

- Solicitud de devolución de garantía a través del Sistema en Línea o de forma tradicional.
- Oficio de remisión de recibo de garantía y/o depósito.
- Oficio para reposición de cheque.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Control de los Egresos de Fondos Ajenos

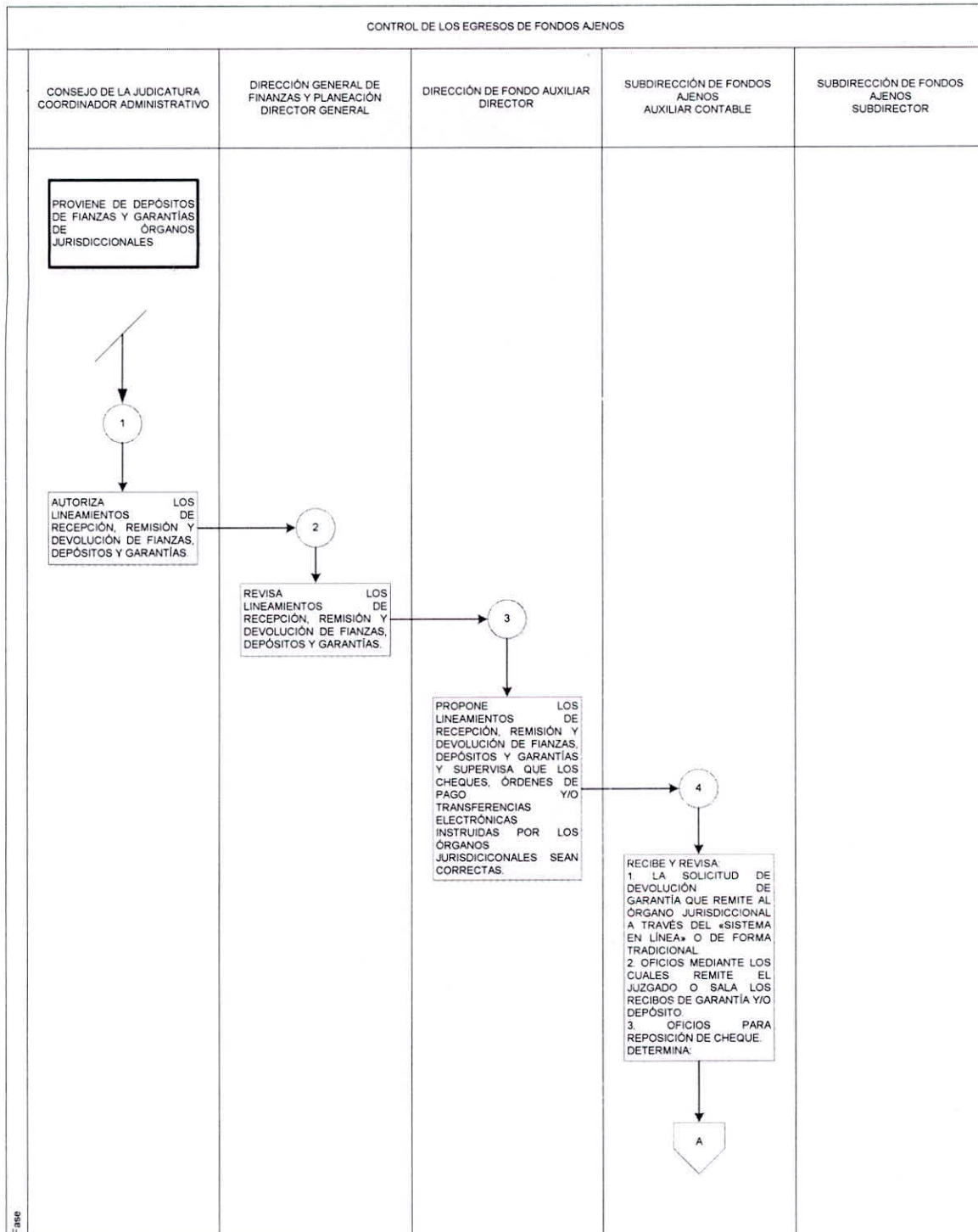
Versión No. 04

Proceso: Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
6 de 19



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Control de los Egresos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso:

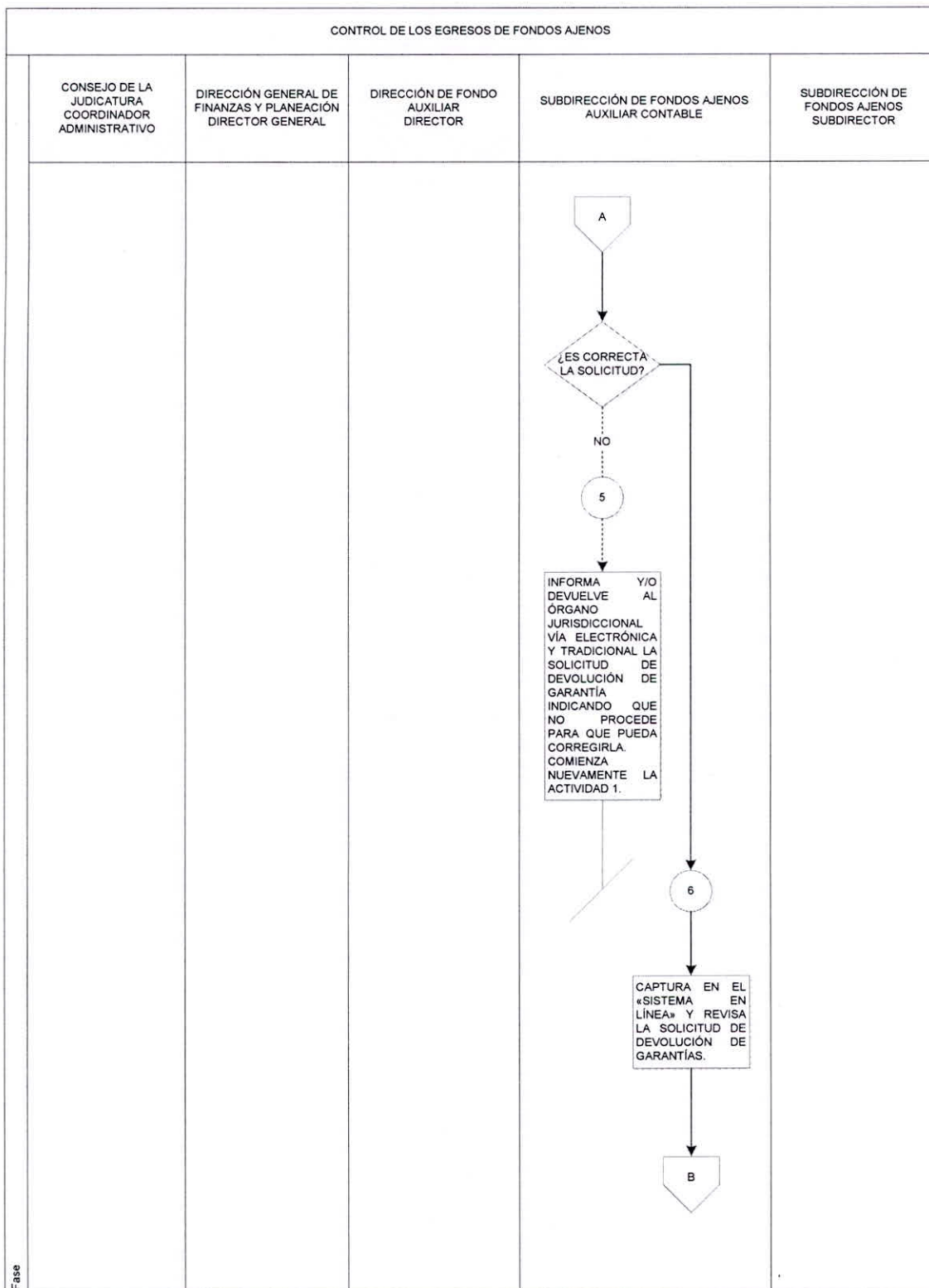
Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16
7 de 19

[Handwritten signature]

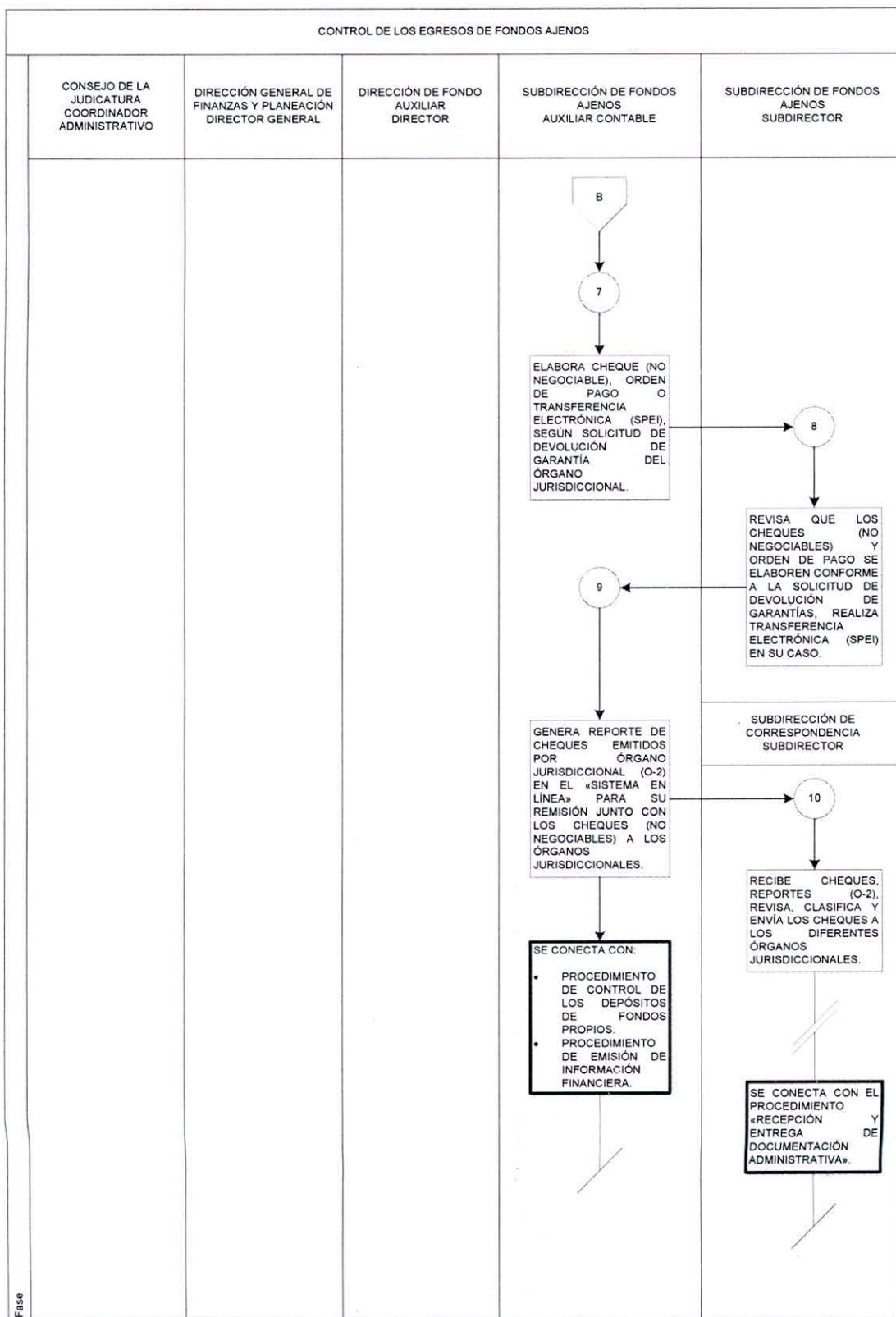


Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Control de los Egresos de Fondos Ajenos

Versión No. 04

Proceso:

Contabilización del Fondo Auxiliar para la
Administración de Justicia

Fecha: 27 / 09 / 16

9 de 19



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

La forma de reintegrar las garantías a los interesados es mediante:

- Cheque nominativo no negociable.
- Transferencia electrónica (SPEI).
- Orden de Pago.

9. Medición

Indicador para verificar las solicitudes de devolución de garantías atendidas

Número de solicitudes atendidas (entre)

Número de Solicitudes recibidas

X 100 = % de solicitudes atendidas

Este análisis queda registrado en el Plan de Calidad en el Proceso de Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, en mediciones del Proceso.

10. Interacción con otros procedimientos

- Recepción y entrega de documentación administrativa.
- Procedimiento de depósitos de fianzas y garantías de órganos jurisdiccionales.
 - Proceso de segunda instancia civil.
 - Proceso juicio oral mercantil.
- Procedimiento de emisión de información financiera.
- Procedimiento de control de los depósitos de Fondos Propios.

11. Registros

Los siguientes registros se encuentran en el Sistema en Línea de registro de Depósitos y Devoluciones de Fianzas y Garantías.

- Egreso a favor del Fondo Auxiliar.
- Cheques emitidos por órgano jurisdiccional.
- Cheques emitidos por cuenta.

12. Definiciones

Cheque no negociable.- Son todos aquellos cheques que sólo pueden ser cobrados en la ventanilla del banco por el beneficiario o bien, depositados en la cuenta bancaria de la persona física o moral beneficiaria del cheque. No pueden endosarse.

Manual General de Procedimientos

Orden de pago.- Es un mandato expreso de una persona física o moral (ordenante), hace a su entidad bancaria (banco emisor), para que directamente o a través de otra entidad ponga a disposición de un tercero (beneficiario), una determinada cantidad de dinero.

Transferencia electrónica.- Es una operación por la que una persona física o moral (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona física o moral (el beneficiario).

DECÍA	DEBE DECIR
Procedimiento:	Procedimiento
Contabilización del Egreso de Fondos Ajenos	Control de los Egresos de Fondos Ajenos
1. Objetivo	1. Objetivo
Administrar las solicitudes de devolución de garantías realizadas por los órganos jurisdiccionales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo de la Judicatura.	Reintegrar a los depositantes o beneficiarios los importes de dinero, en cheque, orden de pago o transferencia electrónica, mediante solicitud de devolución de garantía en formato impreso o capturada en el Sistema en Línea de Registro de Depósito y Devolución de Fianzas y Garantías, por el personal competente y autorizado de los órganos jurisdiccionales correspondientes.
2. Alcance	2. Alcance
Aplica al personal de la Dirección de Fondo Auxiliar, Subdirección de Fondo Ajeno, así como al personal de los órganos jurisdiccionales responsable de solicitar las devoluciones de garantías, Dirección General de Finanzas y Planeación y Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México.	Aplica al Coordinador Administrativo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México, a la Dirección General de Finanzas y Planeación, al personal de la Dirección de Fondo Auxiliar que participa en actividades relacionadas con la devolución de fianzas y garantías del Fondo Ajeno, así como, al personal de los órganos jurisdiccionales responsable de solicitar las devoluciones de garantías, a la Subdirección de Correspondencia para



Manual General de Procedimientos

	la remisión de documentación a los órganos jurisdiccionales.
3. Referencia Normativa Ley de Contabilidad Gubernamental: Título Primero, Capítulo Único Artículos del 1 al 5, Título Tercero, Capítulo I Artículos del 16 al 22, Capítulo II Artículos del 23 al 32, Capítulo III Artículos del 33 al 43, Título Cuarto, Capítulo I Artículos del 44 al 51, Capítulo II Artículo 52, Título Quinto, Capítulo I Artículos del 56 al 59, Título Sexto Capítulo Único Artículos del 84 al 86. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México: Título Séptimo, capítulo II, arts.144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151 y 152.	3. Referencia Normativa Ley de Contabilidad Gubernamental: Título Tercero, Artículo 33,34,35,36 y 37 Fracción II, así como, el Artículo 42 y 43, Título Sexto, Capítulo Único. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México: Título Séptimo, capítulo II, arts.144, 145, 146, 147, 148 y 149. Se adiciona: Norma Internacional ISO: 9001-2008 Requisitos para implementar un Sistema de Gestión de la Calidad. Manual General de Organización del Poder Judicial del Estado de México: VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa 3013305000 Dirección de Fondo Auxiliar

Manual General de Procedimientos

	3013305100 Subdirección de Fondos Ajenos 3013305200 Subdirección de Fondos Propios Manual de Calidad: Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad Procedimientos Documentados establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad Descripción de la interacción entre los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad Lineamientos para la Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México de fecha 17 de mayo de 2016. Circular No. 48/2015 Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura de fecha catorce de diciembre de dos mil quince por el que se actualiza la estructura administrativa del Poder Judicial del Estado de México.
4. Responsabilidades Coordinador Administrativo del Consejo de la	4. Responsabilidades La Subdirección de Fondo Ajeno es la unidad responsable de llevar a cabo el procedimiento de devolución de depósitos en efectivo o en valores, que por cualquier causa se realicen o se hayan realizado ante los órganos jurisdiccionales. Coordinador Administrativo del Consejo



Manual General de Procedimientos

Judicatura: - Colocar ante firma y recabar la firma de autorización del C. Presidente en las cartas de instrucción de las operaciones financieras. - Firmar y autorizar informes financieros mensuales del Fondo Ajeno. Órgano Jurisdiccional: - Remitir las solicitudes de devolución de garantías con los datos correctos (Nombre del beneficiario, expediente, toca o causa), indicar la forma de devolución: cheque, orden de pago o transferencia electrónica, si es mediante transferencia se anota el día de la transferencia, la clabe interbancaria y la institución bancaria. - Salvaguardar la clave de acceso al Sistema de Servicios en Línea para elaborar solicitudes de devolución de garantías, vía internet o intranet.	de la Judicatura: - Tendrá a su cargo y bajo responsabilidad el manejo y administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia. - Autorizar los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México. Órgano Jurisdiccional: - Elaborar en el Sistema en Línea las solicitudes de devolución de garantías con los datos correctos (Nombre del beneficiario, expediente, toca, causa o carpeta administrativa), indicar forma de devolución: cheque, orden de pago o transferencia electrónica, si es mediante transferencia además anota el día de la transferencia, CLABE estandarizada, número de cuenta e institución bancaria. - Salvaguardar la clave de acceso al Sistema de Servicios en Línea para elaborar solicitudes de devolución de garantías, vía internet o intranet. - Entregar a su beneficiario el cheque u orden de pago, así como, recabar los datos del acuse de recibido del cheque, orden de pago o transferencia electrónica. - Cumplir con los Lineamientos de recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías del Poder Judicial del Estado de México.
---	--



Manual General de Procedimientos

Director General de Finanzas y Planeación:

- Colocar ante firma en las cartas de instrucción y enviarlas al Coordinador Administrativo.
- Revisar y firmar los informes financieros mensuales del Fondo Ajeno.
- Revisar el informe financiero anual del Fondo Ajeno.

Director de Fondo Auxiliar:

- Verificar que las cartas de instrucción contengan la información y cantidades correctas, previo a su entrega en la Dirección General de Finanzas y Planeación.
- Colocar ante firma en las cartas de instrucción para ser enviadas a la Dirección General de Finanzas y Planeación.
- Revisar estados financieros.
- Elaborar y firmar los informes financieros mensuales y el informe financiero anual del Fondo Ajeno.
- Publicar en el IPOMEX la información contable.

Subdirector de Fondo Ajeno:

- Registrar y controlar contablemente las operaciones del egreso; y control interno que afecte al Fondo Ajeno.
- Verificar que los cheques y órdenes de pago por devolución de garantías sean correctos.
- Realizar transferencias electrónicas (SPEI).
- Liberar órdenes de pago y cheques de

Director General de Finanzas y Planeación:

- Revisar los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México.

Director de Fondo Auxiliar:

- Proponer los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México.
- Supervisar que la emisión de cheques, órdenes de pago y/o transferencias electrónicas instruidas por los órganos jurisdiccionales sean correctos.

Subdirector de Fondo Ajeno:

- Controlar las operaciones del egreso de depósitos y control interno que afecte al Fondo Ajeno.
- Revisar que los cheques, órdenes de pago y/o transferencias electrónicas instruidas por los órganos jurisdiccionales sean correctos.



Manual General de Procedimientos

devolución de garantías. • Revisa conciliaciones bancarias y conciliaciones entre el Sistema de Contabilidad Gubernamental y el Sistema de Fianzas.	• Realizar transferencias electrónicas (SPEI). • Liberar órdenes de pago y cheques de devolución de garantías. • Salvaguardar los dispositivos para ingresar al Sistema de la banca electrónica. Se adiciona: Subdirector de Correspondencia: • Entregar en los órganos jurisdiccionales los valores remitidos por la Dirección de Fondo Auxiliar. Auxiliar Contable: • Recibir y revisar las solicitudes de devolución de garantías que elaboran los órganos jurisdiccionales en el Sistema en Línea, previo cotejo con el recibo de ingreso correspondiente. • Capturar los datos de la solicitud de devolución (tipo de devolución, nombre, importe, expediente, juzgado, cuenta) en el Sistema en Línea. • Revisar que la información capturada sea correcta. • Imprimir y revisar los cheques para su remisión. • Enviar a la Subdirección de Correspondencia los cheques para su remisión a los órganos jurisdiccionales. • Informar al Subdirector de Fondos Ajenos cuando hay devoluciones a través de órdenes de pago o
--	---



Manual General de Procedimientos

	transferencias electrónicas.
5. Lineamientos de Operación	5. Lineamientos de Operación Se adiciona: • La Dirección de Fondo Auxiliar cumplirá con lo establecido en los Lineamientos de Recepción, Remisión y Devolución de Fianzas, Depósitos y Garantías en el Poder Judicial del Estado de México.
6. Insumos • Solicitud de devolución de garantía a través del Sistema en Línea o de forma tradicional. • Oficio de remisión de recibo de garantía y/o depósito. • Ingresos capturados en el Sistema de Fianzas.	6. Insumos • Solicitud de devolución de garantía a través del Sistema en Línea o de forma tradicional. • Oficio de remisión de recibo de garantía y/o depósito. • Oficio para reposición de cheque.
7. Diagrama de bloque del procedimiento	7. Diagrama de bloque del procedimiento Se modifica en su totalidad el diagrama de bloque del procedimiento
8. Resultados • Cheque nominativo no negociable. • Transferencia electrónica (SPEI). • Orden de Pago. • Informes financieros mensuales e informe financiero anual del Fondo Ajeno.	8. Resultados La forma de reintegrar las garantías a los interesados es mediante: • Cheque nominativo no negociable. • Transferencia electrónica (SPEI).



Manual General de Procedimientos

	• Orden de Pago.
9. Medición Número de solicitudes atendidas entre el número de solicitudes recibidas por cien es igual al porcentaje de solicitudes atendidas.	9. Medición Indicador para verificar las solicitudes de devolución de garantías atendidas Número de solicitudes atendidas (entre) Número de Solicitudes recibidas Este análisis queda registrado en el Plan de Calidad en el Proceso de Contabilización del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, en mediciones del Proceso. $\frac{\text{Número de Solicitudes atendidas}}{\text{Número de Solicitudes recibidas}} \times 100 = \% \text{ de solicitudes atendidas}$
10. Interacción con otros procedimientos • Recepción-entrega de Documentación Administrativa. • Contabilización del Ingreso de Fondos Ajenos. • Proceso de Segunda Instancia Civil	10. Interacción con otros procedimientos • Recepción y entrega de documentación administrativa. • Procedimiento de depósitos de fianzas y garantías de órganos jurisdiccionales. Proceso de segunda instancia civil. Proceso juicio oral mercantil. • Procedimiento de emisión de información financiera. • Procedimiento de Control de los Depósitos de Fondos Propios.
11. Registros • Solicitudes de devolución electrónica y tradicional. • Cheque no negociable. • Orden de pago. • Transferencia electrónica (SPEI).	11. Registros Los siguientes registros se encuentran en el Sistema en Línea de registro de Depósitos y Devoluciones de Fianzas y Garantías.



Manual General de Procedimientos

• Reportes del Sistema de Contabilidad Gubernamental. • Póliza de egresos fianzas y diario general de pólizas. • Informes financieros mensuales e informe financiero anual del Fondo Ajeno. • Reportes del Sistema de Fianzas y Sistema en Línea. • Reporte de Cheques (emisión diaria). • Carta de Instrucción.	• Egreso a favor del Fondo Auxiliar. • Cheques emitidos por órgano jurisdiccional. • Cheques emitidos por cuenta.
12. Definiciones Carta de Instrucción.- Documento remitido a la Institución Bancaria, mediante el cual se solicita se efectúen movimientos entre cuentas. Fondo Ajeno.- Fideicomiso constituido por depósitos en efectivo o en valores, que por cualquier causa se realicen o se hayan realizado ante los tribunales judiciales.	12. Definiciones Cheque no negociable.- Son todos aquellos cheques que sólo pueden ser cobrados en la ventanilla del banco por el beneficiario o bien, depositados en la cuenta bancaria de la persona física o moral beneficiaria del cheque. No pueden endosarse. Orden de pago.- Es un mandato expreso de una persona física o moral (ordenante), hace a su entidad bancaria (banco emisor), para que directamente o a través de otra entidad ponga a disposición de un tercero (beneficiario), una determinada cantidad de dinero. Transferencia electrónica.- Es una operación por la que una persona física o moral (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona física o moral (el beneficiario).