

Código
PR-DAF-RFI-16 R01

Fecha de emisión
28/10/2020

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Verificar la Antigüedad de los Saldos Contables de las Cuentas por Cobrar

ÍNDICE

Página

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

Código
PR-DAF-RFI-16 R01

Fecha de emisión
28/10/2020

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Verificar la Antigüedad de los Saldos Contables de las Cuentas por Cobrar

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para verificar la antigüedad de los saldos contables de las cuentas por cobrar en la contabilidad de la Secretaría de Educación, con la finalidad de dar cumplimiento a las leyes vigentes.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.
Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Artículo 36; del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Artículo 140; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Conciliar: Es la revisión de los saldos contables de las cuentas por cobrar.

Cuenta contable: Código que establece el registro de las operaciones a nivel de cuenta mayor, con base al plan de cuentas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Cuentas por cobrar: Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros.

Estatus de la comprobación de cuentas por cobrar: a) En contabilidad, b) En fiscalización, c) Por comprobar y d) Otro.

SIDAF: Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas.

Saldo contable: Representa el monto total de una cuenta de mayor, es decir, el saldo es la diferencia entre él debe y haber.

Prestamos temporales: Es una transacción usada por los trabajadores para garantizar un adelanto de salario.

Código
PR-DAF-RFI-16 R01

Fecha de emisión
28/10/2020

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Verificar la Antigüedad de los Saldos Contables de las Cuentas por Cobrar

V. RESPONSABILIDADES

1. Subjefe de Contabilidad:
 - 2.1. Verificar y determinar la antigüedad de los saldos contables de las cuentas por cobrar.
2. Auxiliar Contable de la Subjefatura de Contabilidad:
 - 3.1. Realizar el seguimiento de los saldos contables de las cuentas por cobrar.
3. Secretaria Administrativa de la Subjefatura de Contabilidad:
 - 4.1. Elaborar los oficios de recordatorio de comprobación de los deudores de las cuentas por cobrar.
4. Diligenciero de Departamento de Recursos Financieros:
 - 5.1. Recibir y entregar la documentación en áreas internas y externas de la Secretaría

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Contable de la Subjefatura de Contabilidad

1. Genera mensualmente en el sistema SIDAF el reporte denominado "conciliación de cuentas por cobrar" para seguimiento de los saldos contables de las cuentas por cobrar.
2. Envía mediante correo electrónico el reporte "conciliación de cuentas por cobrar" al Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Fiscalización y en caso de deudores de préstamos al Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Humanos para confirmar los saldos contables e indicar el estatus de la comprobación de las cuentas por cobrar. Espera.
3. Recibe mediante correo electrónico del Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Fiscalización y del Departamento de Recursos Humanos el reporte "conciliación de cuentas por cobrar" confirmando los saldos contables y el estatus de la comprobación de las cuentas por cobrar.
4. Envía mediante correo electrónico al Subjefe de Contabilidad el reporte "conciliación de cuentas por cobrar" actualizado para verificar la antigüedad de los saldos contables de las cuentas por cobrar.

Subjefe de Contabilidad

5. Recibe mediante correo electrónico del auxiliar contable el reporte "conciliación de cuentas por cobrar" actualizado para verificar la antigüedad de los saldos contables de las cuentas por cobrar.
6. Verifica y determina la antigüedad de los saldos contables de las cuentas por cobrar.
7. ¿Existen cuentas por cobrar por comprobar entre 30 a 90 días de antigüedad?
 - Si: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 8.
8. ¿Existen cuentas por cobrar por comprobar mayores a 90 días de antigüedad?
 - Si: Continúa en la actividad 21.
 - No: Continúa en la actividad 9.
9. Cumple con el plazo límite de antigüedad de los saldos contables de las cuentas por cobrar verificados. Saldos Contables de Cuentas por Cobrar Verificados.

Código
PR-DAF-RFI-16 R01

Fecha de emisión
28/10/2020

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Verificar la Antigüedad de los Saldos Contables de las Cuentas por Cobrar

10. Envía trimestralmente mediante correo electrónico a la Secretaria de la Subjefatura de Contabilidad el reporte "conciliación de cuentas por cobrar" actualizado para realizar los oficios de recordatorio al deudor.

Secretaria Administrativa de la Subjefatura de Contabilidad

11. Recibe trimestralmente mediante correo electrónico del Subjefe de Contabilidad el reporte "conciliación de cuentas por cobrar" actualizado.

12. Elabora trimestralmente los oficios de recordatorio de comprobación a los deudores, que incluye el plazo límite para comprobar.

13. Turna los oficios de recordatorio de comprobación para firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros. Y espera.

14. Recibe los oficios de recordatorio de comprobación ya firmados.

15. Turna al Diligenciero los oficios de recordatorio de comprobación ya firmados para realizar la entrega a la dirección o área al que pertenece el deudor. Y espera.

Diligenciero de Departamento de Recursos Financieros

16. Recibe de la Secretaria Administrativa de la Subjefatura de Contabilidad los oficios de recordatorio de comprobación ya firmados para su entrega a la dirección o área al que pertenece el deudor.

17. Entrega los oficios de recordatorio de comprobación a la dirección o área al que pertenece el deudor.

18. Turna a la Secretaria de la Subjefatura de Contabilidad los acuses de recibido de los oficios de recordatorio de comprobación.

Secretaria Administrativa de la Subjefatura de Contabilidad

19. Recibe del Diligenciero los oficios de recordatorio de comprobación con el acuse de recibido de cada dirección o área al que pertenece el deudor.

20. Archiva copia del acuse de recibo de los oficios de recordatorio de comprobación en la carpeta denominada "oficios entregados y el año correspondiente".

Subjefe de Contabilidad

21. Notifica trimestralmente las cuentas por cobrar pendientes de comprobación mayores a 90 días, mediante correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos por préstamos y a la Dirección Jurídica los restantes para gestionar el cobro o la acción correspondiente. Y espera respuesta.

22. Recibe trimestralmente mediante correo electrónico la acción de cobro que indique el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o el Director de la Dirección jurídica para concluir con la cancelación de la cuenta por cobrar.

Fin del procedimiento.



Código
PR-DAF-RFI-16 R01

Fecha de emisión
28/10/2020

Fecha de actualización
30/09/2022

Procedimiento para Verificar la Antigüedad de los Saldos Contables de las Cuentas por Cobrar

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Antigüedad de Cuentas por Cobrar mayores a 90 días	$A=(B/C)100$ A= Porcentaje B=Número de Cuentas por cobrar notificadas. C=Número de Cuentas por Cobrar mayores a 90 días	Porcentaje	Trimestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Verificar la Antigüedad de los Saldos Contables de las Cuentas por Cobrar	RFI	1 años	5 años	6 años	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/10/2020	00	Generación del Procedimiento para Verificar la Antigüedad de los Saldos Contables de las Cuentas por Cobrar.
30/09/2022	01	Actualización de los apartados VI y VII del Procedimiento para Verificar la Antigüedad de los Saldos Contables de las Cuentas por Cobrar

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

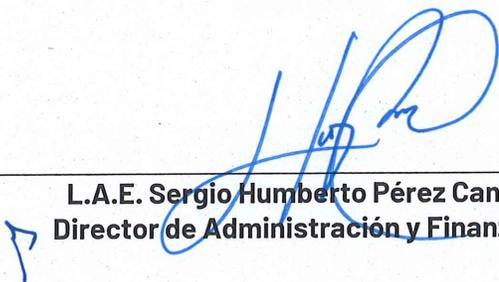

 L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
 Director de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Verificar la Antigüedad de los Saldos Contables de las Cuentas por Cobrar

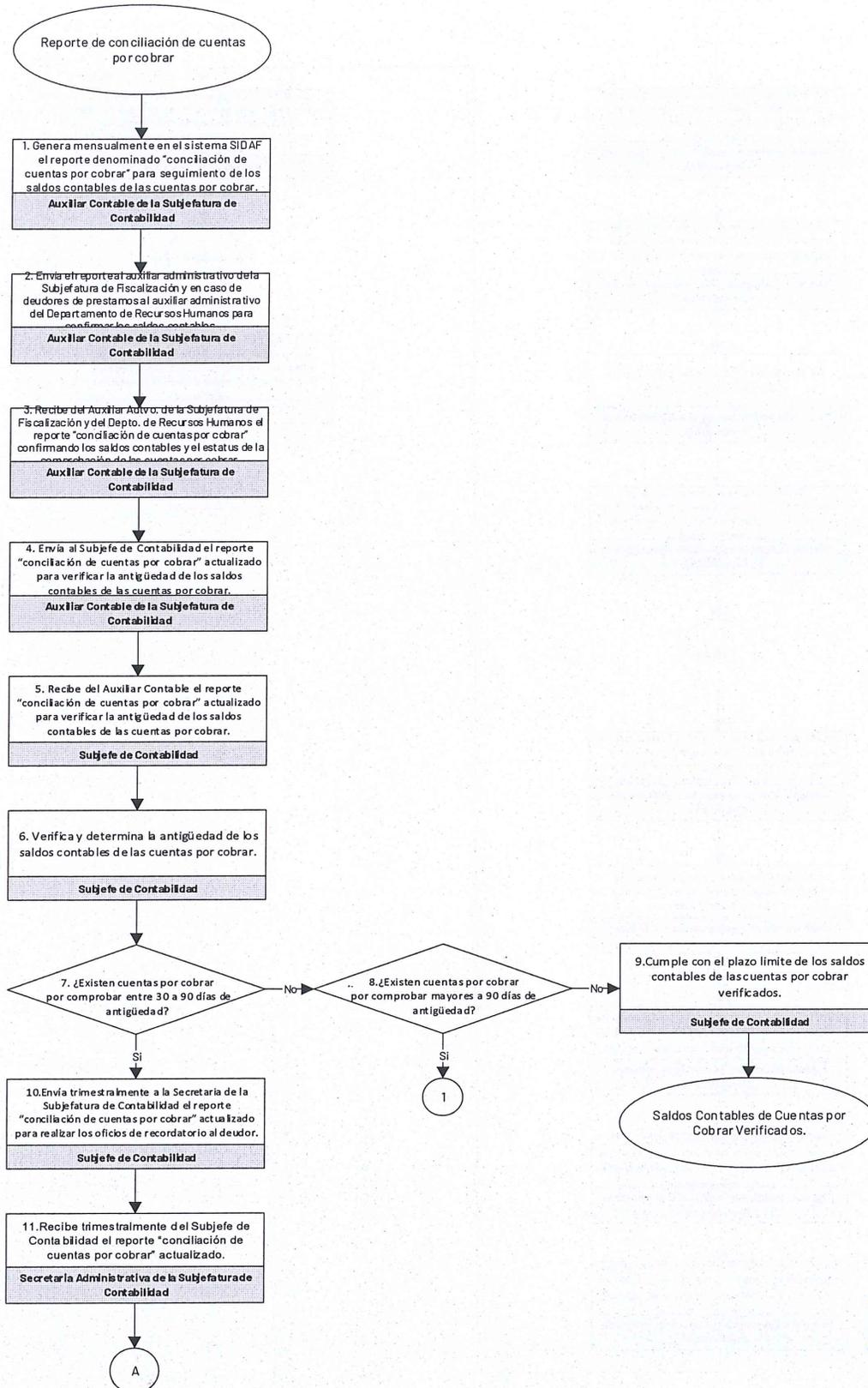




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Verificar la Antigüedad de los Saldos Contables de las Cuentas por Cobrar

