

**Código**  
PR-DAF-CON-06 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar el Cobro de Cuentas Deudoras

## ÍNDICE

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

**Código**  
PR-DAF-CON-06 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar el Cobro de Cuentas Deudoras

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar el cobro de cuentas deudoras, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

## II. ALCANCE

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

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 2, Artículo 35; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### Ámbito Estatal

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

## IV. DEFINICIONES

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas
  - 1.1. Autorizar la documentación de gestión de cobro de cuentas deudoras.
2. Jefe de Contabilidad:
  - 2.1. Validar la conciliación y gestionar el cobro de cuentas deudoras.
3. Auxiliar Contable:
  - 3.1. Elaborar la conciliación de cuentas por cobrar.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Contabilidad

1. Envía al Auxiliar de Contabilidad el F-PR-RCM-01 calendario de actividades mensuales del Departamento de Contabilidad.

Auxiliar Contable

2. Genera e imprime el auxiliar de la cuenta contable del sistema SAACG.NET la cuenta de deudores diversos 1123-0001, en la fecha señalada en el F-PR-RCM-01 calendario de actividades mensuales del Departamento de Contabilidad.
3. Elaborar el F-PR-GCC-01 conciliación de cuentas por cobrar, identificando el documento de origen del saldo y el importe neto a cobrar por cada uno de los deudores.
4. Envía al Jefe de Contabilidad por medio de correo electrónico la F-PR-GCC-01 conciliación de cuentas por cobrar para su revisión.

Jefe de Contabilidad

5. Recibe F-PR-GCC-01 conciliación de cuentas por cobrar y verifica de la siguiente forma:

**Código**  
PR-DAF-CON-06 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar el Cobro de Cuentas Deudoras

- Verifica el llenado del formato con el auxiliar contable de la cuenta de deudores diversos 1123-0001.
  - Verifica las formulas del formato de conciliación de cuentas por cobrar.
  - Detecta posibles correcciones fundamentadas y corrige los registros contables en el sistema SAACG.NET.
  - Concluye la elaboración de la conciliación de cuentas por cobrar.
6. Imprime y firma de revisado la F-PR-GCC-01 conciliación de cuentas por cobrar y recaba firma de elaboración del Auxiliar Contable.
7. Entrega al Director de Administración y Finanzas la F-PR-GCC-01 conciliación de cuentas por cobrar y el auxiliar de la cuenta contable del sistema SAACG.NET de la cuenta de deudores diversos 1123-0001.
- Director de Administración y Finanzas
8. Recibe del Jefe de Contabilidad la F-PR-GCC-01 conciliación de cuentas por cobrar y el auxiliar de la cuenta contable del sistema SAACG.NET de la cuenta de deudores diversos 1123-0001 y analiza las partidas en conciliación a más tardar el día 5 natural del mes siguiente al que corresponda el cierre contable.
- Nota: En caso de requerir la aclaración de alguna partida en especial le solicita al Jefe de Contabilidad la aclaración respectiva y se corrige al momento.
9. Autoriza con firma autógrafa la F-PR-GCC-01 conciliación de cuentas por cobrar.
10. Entrega al Jefe de Contabilidad la F-PR-GCC-01 conciliación de cuentas por cobrar autorizada para su inclusión en los papeles de trabajo del cierre contable del mes respectivo.
11. Instruye al Jefe de Contabilidad que elabore los oficios correspondientes para realizar el cobro de las cuentas pendientes por cobrar.
- Jefe de Contabilidad
12. Elabora por duplicado el F-PR-GCC-02 oficio de solicitud de cobro de cuentas por cobrar para gestionar el cobro pendiente con el deudor.
13. Recaba firma del Director de Administración y Finanzas en el F-PR-GCC-02 oficio de solicitud de cobro de cuentas por cobrar.
14. Entrega al Diligenciero por duplicado el F-PR-GCC-02 oficio de solicitud de cobro de cuentas por cobrar para que lo entregue en el domicilio del deudor recabando sello y firma de recibido.
15. Recibe del Diligenciero el F-PR-GCC-02 oficio de solicitud de cobro de cuentas por cobrar.
16. Espera la recepción del pago de la cuenta por cobrar.
17. ¿El deudor realizó el pago de la cuenta?
- Si: Continúa en la actividad 18.
  - No: Continúa en la actividad 19.
18. Recibe por correo electrónico el comprobante oficial del pago realizado, verifica el pago realizado y cancela contablemente la cuenta.
- Fin del procedimiento.**
19. Solicita al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos apoyo para la gestión del cobro.

**Código**  
PR-DAF-CON-06 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar el Cobro de Cuentas Deudoras

20. Acude personalmente con el deudor acompañado por el Director de Asuntos y Servicios Jurídicos a gestionar el pago en el domicilio del deudor.
21. ¿El deudor realizó el pago de la cuenta?
  - Si: Continúa en la actividad 22.
  - No: Continúa en la actividad 23.
22. Recibe evidencia del pago realizado. Regresa a la actividad 18.  
Nota: No se puede recibir dinero en efectivo.
23. Levanta un acta de hechos de cobro de deuda, firma y recaba firma del Director de Asuntos y Servicios Jurídicos.
24. Turna el acta de hechos de cobro de deuda al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos.

**Fin del procedimiento.**

#### VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Elaboración de Conciliación de cuentas por cobrar	(Conciliación de cuentas por cobrar elaboradas / Cantidad de meses concluidos del año en curso)*100	Porcentaje	Mensual	100%

#### VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Cobro de Cuentas Deudoras	CON	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-GCC-01	Conciliación de Cuentas por Cobrar	CON	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-GCC-02	Oficio de Solicitud de Cobro de Cuentas por Cobrar	CON	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-RCM-01	Calendario de actividades mensuales del Departamento de Contabilidad.	CON	2 años	8 años	10 años	Eliminar



**Código**  
PR-DAF-CON-06 R01

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
20/07/2022

Procedimiento para Gestionar el Cobro de Cuentas Deudoras

No aplica	Auxiliar de la cuenta contable del sistema de SAACG.NET	CON	1 año	9 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 Gestionar el Cobro de Cuentas Deudoras.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Gestionar el Cobro de Cuentas Deudoras (Apartado V. Responsabilidades, Apartado VI. Descripción del Procedimiento, Apartado VII. Indicador, modificación de fórmula).

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Cobro de Cuentas Deudoras

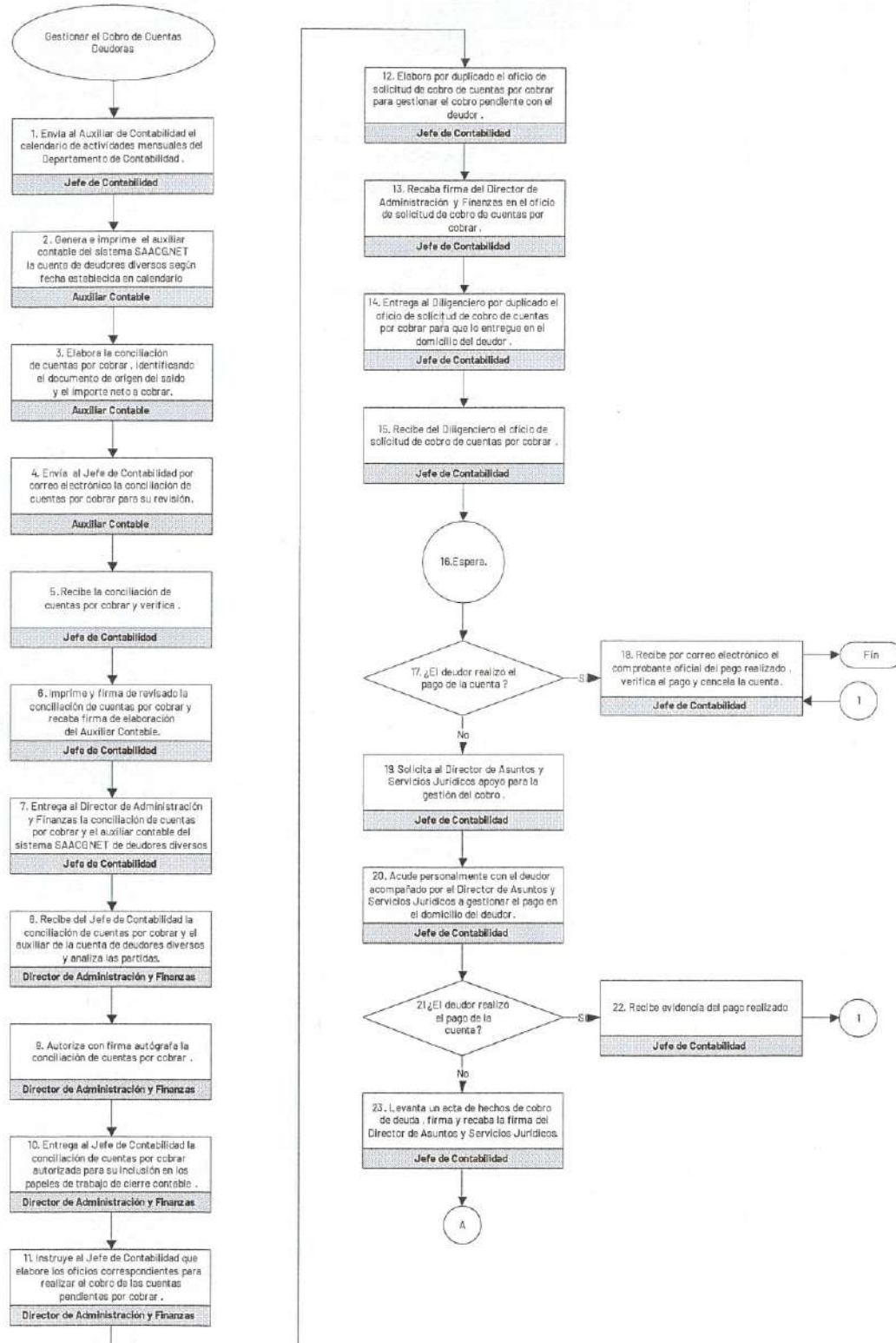
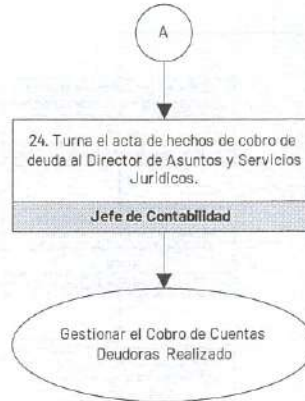




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Cobro de Cuentas Deudoras





Conciliación de Cuentas por Pagar

**CONCILIACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO**  
**( 1 )**

**COMPROBANTE FISCAL**

DOCUMENTO		BENEFICIARIO	IMPORTE
FECHA	NÚMERO		
( 2 )	( 3 )	( 4 )	( 5 )

SALDO CONCILIADOS AL ( 6 ) ( 7 )  
 SALDO DE CONTABILIDAD AL ( 8 ) ( 9 )  
 DIFERENCIA EN CONCILIACIÓN ( 10 )

ELABORÓ

REVIÓ

( 11 )

Auxiliar Contable

(11)

Jefe de Contabilidad





Conciliación de Cuentas por Pagar

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	Descripción
1.	Mes y año del periodo a conciliar.
2.	Fecha día/mes/año del documento.
3.	Número de folio del documento.
4.	Nombre del beneficiario del documento.
5.	Importe del documento.
6.	Fecha día/mes/año del periodo a conciliar.
7.	Suma de todos los movimientos en cada beneficiario.
8.	Fecha día/mes/año del periodo a conciliar.
9.	Importe registrado en la contabilidad.
10.	Diferencia entre la suma de todos los movimientos de cada beneficiario menos el importe registrado en la contabilidad.
11.	Nombre completo del funcionario público.



Oficio de Solicitud de Cobro de Cuentas por Cobrar

**Número de oficio:** PE/FIGAROSY/DAF/(1)/E/(2)

**Asunto:** Solicitud de pago

Mérida, Yucatán a (3) de (3) de (3)

**Nombre(s) Apellido(s) (4)**

Cargo (4)

PRESENTE,

Por este medio, me permito comentarle que, conforme a nuestros registros contables se encuentra pendiente de liquidar el Comprobante Fiscal Digital No. ( 5 ) de fecha ( 6 ) por la cantidad de \$ ( 7 ) ( 8 ), documento recepcionado en sus oficinas el día ( 9 ), y que corresponde al ( 10 ), por lo que le hago llegar esta misiva a manera de gestión para su cobro.

Por tal motivo, se le solicita de la manera más atenta, que efectúe a la brevedad, el pago pendiente al Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, el cual podrá realizar de las siguientes formas:

- 1.- A través de cheque nominativo a nombre del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
- 2.- A través de transferencia bancaria de acuerdo con los siguientes datos:  
Banco: (11).  
Cuenta bancaria: (12).  
Cuenta CLABE: (13).  
Titular de la cuenta: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.  
R.F.C.: FGD080305C9A.  
Correo electrónico del contacto: (14).

Sin más por el momento y quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:

**Nombre(s) y Apellido(s) (15)**

Director de Administración y Finanzas

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

c.c.p. Archivo

Oficio de Solicitud de Cobro de Cuentas por Cobrar

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	Descripción
1.	Indicar el número de oficio de externo de la Dirección de Administración y Finanzas.
2.	Indicar el año fiscal correspondiente.
3.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el oficio.
4.	Nombre o Razón Social del deudor pendiente de cobrar y mencionar el cargo que desempeña en caso de así requerirlo.
5.	Número de folio del comprobante fiscal de ingresos del FIGAROSY.
6.	Fecha del comprobante fiscal de ingresos del FIGAROSY.
7.	Importe en número que indique el comprobante fiscal de ingresos del FIGAROSY.
8.	Importe en letra que indique el comprobante fiscal de ingresos del FIGAROSY.
9.	Fecha de recepción del comprobante fiscal de ingresos del FIGAROSY.
10.	Indicar el concepto que contiene el comprobante fiscal de ingresos del FIGAROSY.
11.	Nombre del banco del FIGAROSY.
12.	Número de la cuenta bancaria del FIGAROSY.
13.	Número de la cuenta clave del FIGAROSY.
14.	Correo electrónico del Director de Administración y Finanzas y del Jefe de Contabilidad.
15.	Nombre completo del funcionario público.





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA  
DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Calendario de Actividades Mensuales del Departamento de Contabilidad

Ejercicio fiscal: \_\_\_\_\_ (1)

Actividad	Responsable	Mes: _____ (2)																														
		1 S	2 D	3 L	4 M	5 MI	6 J	7 V	8 S	9 D	10 L	11 M	12 MI	13 J	14 V	15 S	16 D	17 L	18 M	19 MI	20 J	21 V	22 S	23 D	24 L	25 M	26 MI	27 J	28 V	29 S	30 D	31 L
(3)	(4)			(5)																												



Calendario de Actividades Mensuales del Departamento de Contabilidad

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el año al que corresponde el calendario.
2.	Señalar el mes del calendario.
3.	Señalar las actividades a realizar en el mes correspondiente.
4.	Puesto del responsable de realizar la actividad.
5.	Indicar con una "X" las fechas en las que se debe realizar la actividad.