



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLITICA 9: ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR		
Código: L-DGFA-CGDF-09	Revisión: 01	Página: 0 de 6
Fecha de emisión: Mayo 2013	Fecha de modificación: Agosto 2019	

POLITICA 9

ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Autorizó:

C.P. Manuel Escoffié Aguilar, M.I.
Director General de Finanzas y Administración

Este documento fue emitido y autorizado por el titular de la Dirección General de Finanzas y Administración con fundamento en los artículos 7, 8, y 9 de la Ley Orgánica de la UADY y el 53 y 54 de su Estatuto General.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLITICA 9: ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR		
Código: L-DGFA-CGDF-09	Revisión: 01	Página: 1 de 6
Fecha de emisión: Mayo 2013	Fecha de modificación: Agosto 2019	

ÍNDICE

OBJETIVO.....	2
ALCANCE	2
DEFINICIONES.....	2
SIGLAS	2
REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	3
DOCUMENTOS NORMATIVOS	3
9.1 EN GENERAL.....	3
9.1.1 Para cuentas por cobrar a corto plazo:.....	3
9.1.2 Para gastos por comprobar	4
9.1.3 Para préstamos	4
9.2 Para puntos específicos	5
9.2.1 De los documentos.....	5
9.2.2 De la recuperación de las cuentas por cobrar.....	5
9.2.3 De la comprobación de cuentas por cobrar.....	5
9.2.4 Del registro y control.....	6



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLITICA 9: ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Código: **L-DGFA-CGDF-09**

Revisión: 01

Página: 2 de 6

Fecha de emisión:
Mayo 2013

Fecha de modificación:
Agosto 2019

OBJETIVO

Establecer las directrices aplicables a la administración de cuentas por cobrar.

ALCANCE

Aplicable a todos los ingresos a crédito que obtenga la institución y a los gastos por comprobar de las dependencias aplicables a sus operaciones

DEFINICIONES

CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO: Representan los derechos exigibles originados por la prestación de servicios de enseñanza posgrado y educación continua o por la venta de bienes y servicios originados por la entidad derivados de sus actividades académicas.

GASTOS POR COMPROBAR: Recursos otorgados a las dependencias, funcionarios o empleados de la institución para la realización de un pago que será comprobado posteriormente con soporte documental.

DEUDORES DIVERSOS: Representa el monto de los derechos de cobro a favor de la Institución por responsabilidades y otros conceptos análogos.

ARQUEO DE CARTERA DE CLIENTES: Conciliación entre los documentos físicos (CFDi y otros documentos) contra los registros contables.

SIGLAS

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán.

DGFA: Dirección General de Finanzas y Administración.

CGDF: Coordinación General de Desarrollo Financiero

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

POLITICA 9: ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR		
Código: L-DGFA-CGDF-09	Revisión: 01	Página: 3 de 6
Fecha de emisión: Mayo 2013	Fecha de modificación: Agosto 2019	

REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La responsabilidad de la emisión, actualización y difusión de esta política, corresponde al titular de la DGFA, de acuerdo con la normatividad universitaria vigente. Esta política deberá revisarse al menos una vez al año, o antes, si cambia o mejora significativamente el sistema administrativo u operativo de la DGFA.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Ley Orgánica de la UADY
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR)
Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
Código Fiscal de la Federación (CFF)
Reglamento al Código Fiscal de la Federación (RCFF)
Reglamento de la Ley del impuesto sobre la renta (RISR)
Reglamento del impuesto al valor agregado (RIVA)

9. POLITICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

9.1 EN GENERAL

9.1.1 Para cuentas por cobrar a corto plazo:

- 9.1.1.1** Las condiciones de inscripción, formas y plazos de pago para estudios de posgrado y cursos de educación continua deberán especificarse en la convocatoria correspondiente
- 9.1.1.2** El director de cada dependencia tiene la facultad de autorizar el otorgamiento del crédito por el pago de cuotas a estudiantes de posgrado y educación continua, el plazo de éste no podrá exceder de 30 días contados al término del plazo estipulado en la convocatoria para realizar el pago.
- 9.1.1.3** Para otorgar crédito al estudiante de posgrado y educación continua, será requisito que se presente una solicitud con exposición de motivos por escrito ante la Dirección de la dependencia.



POLITICA 9: ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR		
Código: L-DGFA-CGDF-09	Revisión: 01	Página: 4 de 6
Fecha de emisión: Mayo 2013	Fecha de modificación: Agosto 2019	

- 9.1.1.4 Los ingresos por inscripción no serán sujetos de crédito.
- 9.1.1.5 Cuando los servicios se presten a Instituciones Públicas o Privadas que generen ingresos propios a las dependencias, las condiciones de crédito deberán establecerse en los convenios, cumpliendo con lo establecido en los puntos 1.2.7.1 y 1.2.7.2 de la política para la administración de los ingresos.
- 9.1.1.6 La autorización del otorgamiento de créditos por la venta de bienes y servicios será del Director a propuesta de los responsables de las áreas que los ofrecen.

9.1.2 Para gastos por comprobar

- 9.1.2.1 La DGFA, con recursos provenientes del presupuesto general y de proyectos institucionales, podrá autorizar desembolsos a cuenta de gastos por comprobar de acuerdo al costo total del bien o servicio a adquirir con base en las cotizaciones y las estimaciones correspondientes, tratándose de obras y al costeo por concepto de viáticos. La solicitud del recurso deberá ser autorizada por el titular de la misma.
- 9.1.2.2 Las dependencias podrán autorizar gastos por comprobar a cargo de funcionarios de su dependencia, cuando sean requeridos por concepto de viáticos o para trabajos de campo. La solicitud deberá ser autorizada por el titular de la dependencia.
- 9.1.2.3 El monto asignado al gasto por comprobar por concepto de viáticos será de acuerdo a la estimación del gasto que se presente en el FORMATO AUTOMATIZADO DE AUTORIZACION DE VIAJE, establecido en el punto 7.2.1.1 de la política para la Administración de Pasajes y Viáticos.
- 9.1.2.4 Los funcionarios o empleados a los que se les asigne recursos por comprobar, son responsables de su uso y de la obtención de los documentos comprobatorios con los requisitos establecidos en las políticas vigentes.

9.1.3 Para préstamos

- 9.1.3.1 Los préstamos a funcionarios y empleados serán otorgados únicamente con los fondos institucionales creados para tal efecto cumpliendo con las disposiciones específicas establecidas en el contrato colectivo de trabajo y en ningún caso podrán ser otorgados de recursos propios.



POLITICA 9: ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR		
Código: L-DGFA-CGDF-09	Revisión: 01	Página: 5 de 6
Fecha de emisión: Mayo 2013	Fecha de modificación: Agosto 2019	

9.2 Para puntos específicos

9.2.1 De los documentos

- 9.2.1.1** Los ingresos a crédito deberán documentarse con el CFDi y los pagarés firmados por los clientes, en su caso. Los pagos parciales se documentarán con CFDi de complemento de pago.
- 9.2.1.2.** Las solicitudes de recursos a cuenta de gastos por comprobar estarán documentadas, con el formato de gastos por comprobar emitido del SII, anexando, dependiendo del caso, las cotizaciones, las estimaciones o la autorización de viaje, establecido en el punto 7.2.1.1 de la política de autorización y comprobación de pasajes y viáticos.
- 9.2.1.3** Los documentos originales que amparan el otorgamiento de créditos deberán resguardarse en un archivo independiente en tanto se liquidan.

9.2.2 De la recuperación de las cuentas por cobrar

- 9.2.2.1** El atraso en el pago de créditos otorgados por servicios académicos, ocasionará un recargo del 2% mensual sobre los saldos vencidos hasta por un máximo de tres meses, en el caso de incumplimiento al término de este plazo y habiéndose realizado la gestión de cobro, las dependencias procederán a darlos de baja de la matrícula.
- 9.2.2.2** Las dependencias deberán supervisar el cumplimiento de los pagos de acuerdo a los plazos establecidos y a las cláusulas de los convenios correspondientes.
- 9.2.2.3** En caso de incumplimiento de pago en los plazos establecidos por otorgamiento de crédito, las dependencias deberán gestionar de manera efectiva el cobro de los saldos vencidos, evidenciando el proceso.

9.2.3 De la comprobación de cuentas por cobrar

- 9.2.3.1** La comprobación de los gastos en las dependencias y en la DGFA, será mediante la elaboración del formato de liquidación del SII, al cual se deberán anexar los CFDi correspondientes. Las dependencias mantendrán copias de esta documentación.



POLITICA 9: ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR		
Código: L-DGFA-CGDF-09	Revisión: 01	Página: 6 de 6
Fecha de emisión: Mayo 2013	Fecha de modificación: Agosto 2019	

- 9.2.3.2** La comprobación del recurso otorgado como gasto por comprobar deberá efectuarse a más tardar al mes siguiente a la entrega del mismo.
- 9.2.3.3** Cuando el funcionario o empleado no compruebe en un periodo de un mes el gasto por comprobar otorgado, deberá de firmar un pagaré donde reconoce el recurso que la institución le otorgó.
- 9.2.3.4** La comprobación de pasajes y viáticos será de acuerdo a lo establecido en el punto 7.2.2.1 de la política para la Administración de Pasajes y Viáticos.

9.2.4 Del registro y control

- 9.2.4.1** Los ingresos a crédito deberán registrarse como cuentas por cobrar cuando se devengue y exista la obligación de pago. Los gastos por comprobar deberán registrarse en la fecha en que se asignen los recursos.
- 9.2.4.2** Las dependencias deberán llevar un control por cliente o deudor que muestre los movimientos y la antigüedad de los saldos. Cuando se trate de alumnos por servicios académicos, el control deberá realizarse por grupo y generación y especificar módulo, asignatura, semestre, etc.
- 9.2.4.3** Las dependencias deberán llevar un control por deudor de los gastos por comprobar que muestre los movimientos y la antigüedad de los saldos. No se otorgarán recursos a quienes tengan saldos vencidos pendientes de comprobación y en caso de otorgarlos y no recuperarlo, la responsabilidad será compartida con el funcionario que lo autorizó.
- 9.2.4.4** Las dependencias deberán realizar arquezos a la cartera de clientes y de gastos por comprobar por lo menos dos veces al año dejando evidencia documental.
- 9.2.4.5** En el caso de que existan cuentas por cobrar que se presuman irre recuperables, el director de la dependencia deberá presentar por escrito una relatoría de las gestiones de cobro realizadas con la evidencia correspondiente y turnarlo al departamento de auditoria interna para su revisión y validación del cumplimiento de la normativa quien emitirá el informe que será turnado a la Oficina del Abogado General quien determinará e informará si las cuentas son recuperables o no y en su caso realizar el proceso legal de cobro correspondiente.