

## POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

### INTRODUCCIÓN

Ante la necesidad de contar con normas, lineamientos de carácter administrativo, y de establecer procedimientos coordinados para obtener información confiable sobre las cuentas por cobrar, mismas que representan el monto de los derechos de cobro a favor de la Universidad de Oriente y que pueden ser exigibles, se crean políticas específicas del área, con la finalidad de realizar un proceso de cobro que mitigue el riesgo de falta de recaudación, pago por duplicado o monto equivocado. Todo con el propósito de alcanzar un registro contable correcto, para que las cuentas deudoras sean liquidadas, en tiempo y forma, a efecto de facilitar a los órganos de fiscalización tanto internos como externos la obtención de resultados positivos en la revisión de la Cuenta Pública.

### I. OBJETIVO

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

### II. 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.

### III. DEFINICIÓN

**Deudores Diversos:** Representan los derechos exigibles originados por la prestación de servicios de enseñanza a los niveles de licenciatura, posgrados 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 funcionarios o empleados de la institución para la realización de un pago que será comprobado posteriormente con soporte documental.

### IV. POLITICAS

#### 1. EN GENERAL

### 1.1 Deudores Diversos

- Las condiciones de inscripción, formas y plazos de pago para estudios de licenciatura, posgrado y cursos de educación continua deberán especificarse en la convocatoria correspondiente.
- La Dirección Administrativa tiene la facultad de autorizar el otorgamiento del crédito por el pago de cuotas a estudiantes de licenciatura, 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.
- Para otorgar crédito al estudiante de licenciatura, posgrado y educación continua, será requisito presentar una solicitud con exposición de motivos por escrito o de forma personal ante la Dirección Administrativa.
- Los ingresos por inscripción no serán sujetos de crédito.
- 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.

### 1.2 Gastos por Comprobar

- La Dirección Administrativa 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, y al costeo por concepto de viáticos. La solicitud del recurso deberá ser autorizada por el titular administrativo mediante oficio, correo electrónico u otro documento oficial.
- 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 Dirección Administrativa.
- El monto asignado al gasto por comprobar por concepto de viáticos, será de acuerdo a la política para viáticos.
- Los funcionarios o empleados a los que se les asigne recursos por los conceptos anteriores, son responsables de su uso y de la obtención de los documentos comprobatorios con los requisitos establecidos en la política para la administración de pasajes y viáticos.

### 1.3 Préstamos

- Los préstamos a funcionarios y empleados serán otorgados con autorización mediante oficio del Rector y de la Dirección Administrativa, a solicitud escrita de los interesados.

### 2. De los documentos

- Los ingresos a crédito deberán documentarse con las facturas originales y los pagarés firmados por los clientes. La entrega de la factura se realizará hasta liquidar la deuda. En caso de presentarse pagos parciales se documentarán con recibo simple.

- Los documentos que justifiquen los gastos por comprobar estarán documentados, con el formato de comprobación de gastos, anexando documentos según políticas de gastos por comprobar y de viáticos.

### 3. De la recuperación de cuentas por cobrar

- El atraso en el pago de créditos otorgados por servicios académicos, vencidos hasta por un máximo de tres meses, al incumplimiento del término de este plazo y habiendo realizado la gestión de cobro, la institución procederá a darlos de baja de la matrícula.
- El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, en coordinación con las Direcciones correspondientes, deberán supervisar el cumplimiento de los pagos de acuerdo a los plazos establecidos y a las cláusulas de los convenios correspondientes.
- 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.

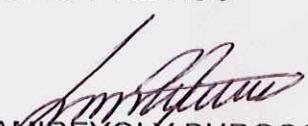
### 4. De la comprobación de cuentas por cobrar

- La comprobación de cuentas por cobrar, será mediante las facturas y las fichas de pago correspondientes. Las dependencias mantendrán copias de esta documentación.
- La comprobación del recurso otorgado como gasto por comprobar deberá efectuarse a en los plazos establecidos en la política de gastos por comprobar.
- La comprobación de pasajes y viáticos será de acuerdo a lo establecido en la política de viáticos.

### 5. Del registro, Control y Cancelación

- 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.
- Las dependencias deberán llevar un control que muestre los movimientos y la antigüedad de los saldos.
- 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.
- Se deberán realizar verificaciones a la cartera de deudores diversos y de gastos por comprobar por lo menos una vez al año.
- Se cancelará una cuenta por cobrar, con la autorización por oficio de la Dirección Administrativa, a solicitud del estudiante de licenciatura, posgrado y educación continua, cuando haya realizado el pago de la inscripción o de cuotas por servicios de enseñanza. El cual se reembolsará mediante cheque nominativo.
- La cancelación de cuentas por cobrar, podrá realizarse con oficio de la Dirección Académica en caso de Baja temporal o definitiva del estudiante de licenciatura o posgrado.

- En el caso de que existan cuentas por cobrar que se presuman irrecuperables, se deberá realizar un análisis y solicitar al departamento de Recursos Financieros y Contabilidad emitir un informe, mismo que servirá de base para determinar el valor de aquellas partidas que se aplicarán a resultados y que será aprobado por la Dirección Administrativa.

<p>ELABORÓ Y REVISÓ</p>  <p>C.P. AMIREYOLY BURGOS AGUILAR DIRECTORA ADMINISTRATIVA</p>	<p>REVISÓ Y APROBÓ</p>  <p>DR. CARLOS BOJORQUEZ URZAIZ RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE</p>
---	--

Valladolid, Yucatán, Enero 1 de 2016