



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-PRE-06 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Manejar la Caja de Cobro de Créditos de la Dirección de Financiamiento

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PR-DAF-PRE-06 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Manejar la Caja de Cobro de Créditos de la Dirección de Financiamiento

I. OBJETIVO

Establecer para su aplicación el método que deberá seguirse a fin de que se realice el cobro de los créditos de la Dirección de Financiamiento de manera adecuada que ejerza la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

II. ALCANCE

Aplica al personal responsable del manejo de caja, al Jefe de Departamento de Presupuesto así como a terceros involucrados.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 487, Capítulo Único, Título XIV Secretaría de Fomento Económico y Trabajo; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 26, Lineamiento para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Acta de comité: Documento legal que contiene la información referente a las condiciones e importes que deberán ser entregados a los beneficiarios de financiamiento autorizados.

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

TELECOMM: Telecomunicaciones de México

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Administración de Cartera
 - 1.1. Actualizar la base de datos de todos los créditos otorgados mediante acta de comité.
2. Jefe de Presupuesto.
 - 2.1. Custodiar y depositar la cobranza.
 - 2.2. Verificar que la cobranza este completa
 - 2.3. Revisar que todos los formatos llenados sean correctos y autorizar.
3. Analista Administrativo
 - 3.1. Realizar los depósitos bancarios.
4. Cajero.
 - 4.1. Cobrar a los acreditados y resguardar el efectivo y/o cheques, así como documentación del Departamento de Administración de Cartera.
 - 4.2. Elaborar corte de caja.

[Handwritten signature]



Código
PR-DAF-PRE-06 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Manejar la Caja de Cobro de Créditos de la Dirección de Financiamiento

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Administración de Cartera

1. Actualiza la base de datos de los acreditados en el SIGEY modulo Administración de Créditos de acuerdo a las actas de Comité, el cual asigna el número de crédito y los importes a cobrar para cada tipo de crédito correspondiente.

Cajera

2. Cobra de acuerdo al nombre del acreditado o de acuerdo al número de crédito asignado el importe que se encuentra en el SIGEY.
3. Imprime el F-PR-MCC-01 R00 Formato de Recibo de Pago que emite el SIGEY (el número es consecutivo por sistema), sella, firma y entrega original al acreditado, resguardando 2 copias.
4. Elabora y firma el F-PR-MCC-02 R00 Formato de Reporte de Corte Caja y el F-PR-MCC-03 R00 Formato de Reporte de Cobranza por Cajero según el programa cobrado de acuerdo al SIGEY.
5. Entrega al Jefe de Presupuesto el F-PR-MCC-02 R00 Formato de Reporte de Corte Caja para revisión.

Jefe de Presupuesto

6. Recibe y verifica que el F-PR-MCC-02 R00 Formato de Reporte de Corte de Caja esté correcto.
7. ¿Está correcto el F-PR-MCC-02 R00 Formato de Reporte de Corte de Caja?
 - Si: Continúa a la actividad 9.
 - No: Continúa a la actividad 8.
8. Modifica y autoriza.
9. Firma el formato y resguarda el efectivo cobrado del día en la caja fuerte de acuerdo al corte de caja de cada programa.
10. Informa y entrega para realizar el depósito bancario del efectivo cobrado en los primeros 3 días hábiles siguientes.

Analista Administrativo

11. Realiza el depósito bancario del efectivo cobrado y firma el F-PR-MCC-02 R00 Formato de Reporte de Corte de Caja.

Jefe de Presupuesto

12. Recibe el recibo de depósito y entrega a la cajera para que elabore el F-PR-MCC-04 R00 Formato de Concentrado de Cobranza.

Cajera

13. Elabora el F-PR-MCC-04 R00 Formato de Concentrado de Cobranza para entregar primero al Departamento de Contabilidad y Administración y anexa el F-PR-MCC-03 R00 Formato de Reporte de Cobranza por cajero, ficha del depósito original, copia del F-PR-MCC-01 R00 Formato de Recibo de Pago y el F-PR-MCC-05 R00 Formato del Reporte de Conciliación Diario TELECOMM, ambos, emitidos por el SIGEY, recabando sello de entregado.
14. Entrega la copia del F-PR-MCC-04 R00 Formato de Concentrado de Cobranza al Jefe de Administración de Cartera, que sella previamente el Departamento de Contabilidad y



Código
PR-DAF-PRE-06 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Manejar la Caja de Cobro de Créditos de la Dirección de Financiamiento

Administración anexando, copia del F-PR-MCC-01 R00 Formato de Recibo de Pago y F-PR-MCC-05 R00 Formato del Reporte de Conciliación Diario TELECOMM, ambos, emitidos por el SIGEY, recabando sello de entregado.

15. Archiva toda la documentación generada durante el Procedimiento.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Cobranza diaria	(Cobranza emitida/Cobranza solicitada)*100	Porcentaje	Diario	90%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Manejar la Caja de Cobro de Créditos de la Dirección de Financiamiento.	PRE	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-MCC-01 R00	Recibo de Pago	SIGEY	3 años	7 años	10 años	Eliminar
F-PR-MCC-02 R00	Reporte Corte Caja	SIGEY	3 años	7 años	10 años	Eliminar
F-PR-MCC-03 R00	Reporte de Cobranza por Cajero	SIGEY	3 años	7 años	10 años	Eliminar
F-PR-MCC-04 R00	Concentrado de Cobranza	PRE	3 años	7 años	10 años	Eliminar
F-PR-MCC-05 R00	Reporte de Conciliación Diario TELECOMM	SIGEY	3 años	7 años	10 años	Eliminar

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



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-PRE-06 R00

Fecha de emisión
05/09/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Manejar la Caja de Cobro de Créditos de la Dirección de Financiamiento

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
05/09/2019	00	Generación del Documento

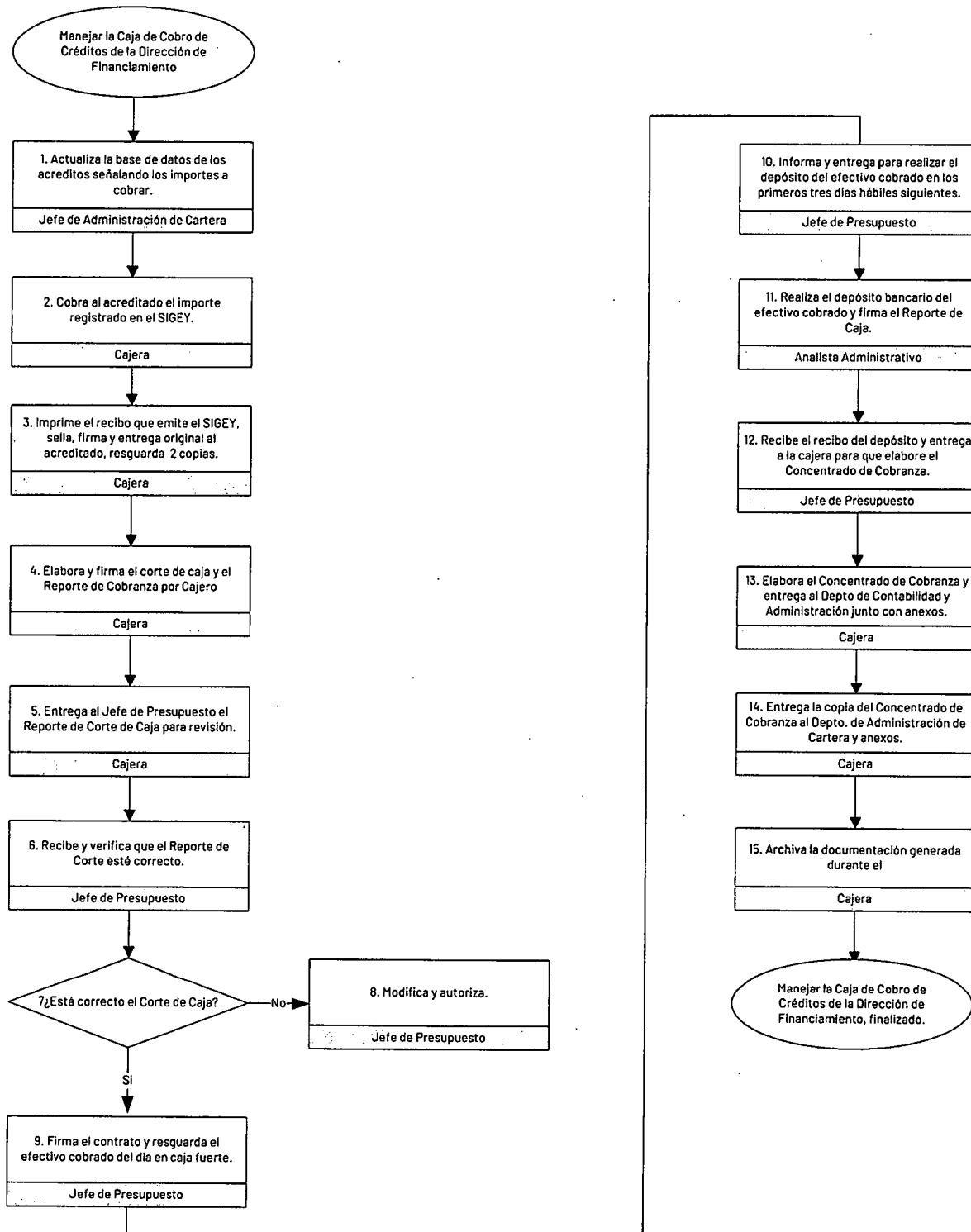
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


M. en A.D. Juvet III Espadas y Espadas
Director de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Manejar la Caja de Cobro de Créditos de la Dirección de Financiamiento





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO
Dirección de Administración y Finanzas



Recibo de Pago

		NACIONAL FINANCIERA SNC FIDEICOMISO FIDEX		
Pagos de 9:00 a 15:00 hrs				
Tels - 01-999-930-37-20 Ext. 24028				
Recibo de Pago				
Pagare		Tipo		El Pago
Credito		SNC		FIDEX /
Reserva				
Concepto				
	Pago	Abono	Condicionen	Saldó Inicial
Capital				Antes del pago
Interés Nominal				\$
Interés Mercatorio				Después del pago
Pago Difuso				\$
Total	\$			
San				
Fecha de pago				
Pago med ante		Caja		
Gracias por su pago.				
Ya puedes realizar consulta de estado de cuenta en www.sefoet.yucatan.gob.mx				



Reporte Corte Caja



SEFOET

SECRETARÍA DE FOMENTO
ECONÓMICO Y TRABAJO
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

FIDEY

Reporte Corte Caja

Realizó:	Imprimió:
Cajero:	Usuario:
Caja:	Fecha:
Fecha:	Hora:
Hora:	

Desglose:	Cantidad:	Importe:
Total Efectivo:		

IMPORTE OTROS DOCUMENTOS

Total Documentos:

Importe Desglose:
Importe Cobrado:
Diferencia:

Entregó

Recibió

Depositó

Firma: _____
Nombre: _____

Firma: _____
Nombre: _____

Firma: _____
Nombre: _____



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO
Dirección de Administración y Finanzas



Reporte de Cobranza por Cajero



SEFOET

SECRETARÍA DE FOMENTO
ECONÓMICO Y TRABAJO
ESTADO DE YUCATÁN

Reporte de Cobranza por Cajero

Fecha Cobranza:

NACIONAL FINANCIERA SNC FIDEICOMISO FIDEY

Capturo:

Impresión:

Cajero:	Usuario:
Folios Ejercidos:	Fecha:
Caja:	Hora:

Folio	Capital	Intéres		Importe Total	Forma de Pago	Cancelado	Hora	Fecha
		Normal	Moratorio					
Total Cobrado								



Concentrado de Cobranza



Concentrado de Cobranza

Relación de Depósitos registrados en Caja

Fecha de cobranza	Cuenta	Programa	Importe
			\$0.00

Relación de cobranza TELECOMM

Fecha de cobranza	Programa	Importe

DEPTO. DE CONTABILIDAD:

DEPTO. DE FINANCIAMIENTO:

CONTABILIDAD

FINANCIAMIENTO

Página 1 de 1
[Handwritten signature]



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTADAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO
Dirección de Administración y Finanzas



Reporte de Conciliación Diario TELECOMM



SECRETARIA DE FOMENTO ECONOMICO Y TRABAJO
DIRECCION DE FINANCIAMIENTO
REPORTE DE CONCILIACION DIARIO TELECOMM
- FIDEY -

Imprimió:

Fecha:

Hora:

Archivo Procesado:

Credito	Nombre del Acreditado - Tipo de Credito									
Referencia	Fecha	Hora	Checa	Monograma	Importe	Sistema	Credito	Miles/Normal	Int. Moratoria	

SEFOE
RP TELECOMM
Diferencia 0.00

RESUMEN:

TOTAL SEFOET:

TOTAL TELECOMM:

DIFERENCIA: