



ININ

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

INSTRUCCION: COBRO, RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE CUENTAS A CARGO DE CLIENTES

Nº.: I.TC-6

REV.:5

FECHA DE EMISION: ABRIL-2015

HOJA: 1 DE: 12

ÍNDICE

PÁGINA

1. OBJETIVO.

2

2. REFERENCIAS.

2

3. DESARROLLO.

2

4. ANEXOS.

11

GARANTIA DE CALIDAD
DOCUMENTO VERIFICADO Y
LIBERADO POR:
CLAVE 2072
FIRMA

VGC-JC175
 FECHA: 2015
 15 Diciembre

PREPARADO POR: LIC. GRACIANO SANCHEZ ESPINOSA, C.P. JOSE GUTIERREZ FLORES

FECHA: ABRIL-2015

REVISADO POR: M en A PAUL E. RANGEL O SNEA, LIC. NICOLAS MACHIAVELO MACHADO

FECHA: ABRIL-2015

APROBADO POR: M en A HERNAN RICO NUÑEZ, ING. WALTER RANGEL URREA

FECHA: ABRIL-2015

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº: I.TC-6	REV.: 5
INSTRUCCION: COBRO, RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE CUENTAS A CARGO DE CLIENTES.	FECHA DE EMISION: ABRIL-2015	HOJA: 2 DE: 12

1. OBJETIVO

Contar con una herramienta de trabajo que describa en forma clara y precisa las actividades y procesos de trámite para el cobro, recuperación y/o cancelación de cuentas a cargo de clientes del ININ.

2. REFERENCIAS

- 2.1.- P.TC-6, Control y Gestión de la cartera de clientes, REV. 3, ININ, Enero 2014.
- 2.2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en D.O.F. 17/06/2009.
- 2.3.- Ley Federal de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria.- Publicada en D.O.F. 31/12/2008.
- 2.4.- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector Público y su reglamento Publicado en D.O.F. 28/05/2009.
- 2.5.- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en D.O.F. 01/01/2009
- 2.6.- Código de Comercio Publicada en DOF 27/01/2009, vigente.
- 2.7.- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en D.O.F. 21/08/2006.
- 2.8.- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en D.O.F. 20/08/2008.
- 2.9.-Código Fiscal de la Federación. Ultima reforma publicada en D.O.F. 14/03/2014.

3. DESARROLLO.

3.1.-Facturas para cobro en el Distrito Federal y Área Metropolitana

3.1.1.-Con base en la remisiones que reciba de las Áreas Prestadoras de Bienes y Servicios, el Área de Facturación emitirá el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) correspondiente por la venta de bienes y/o la prestación de servicios (Anexo I), el cual se enviará a través del sistema de facturación a la dirección de correo electrónico proporcionada por cada uno de los clientes, se imprime dicha factura para el Área de Cobranza, quien procederá por medio de los cobradores a la entrega de las mismas a los clientes ubicados en el Distrito Federal y Área Metropolitana, mediante el reporte



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº: I.TC-6	REV.: 5
INSTRUCCION: COBRO, RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE CUENTAS A CARGO DE CLIENTES.	FECHA DE EMISION: ABRIL-2015	HOJA: 3 DE: 12

de cobranza (Anexo II) en un plazo de quince días naturales, ya sea para su revisión o cobro inmediato, acompañada en su caso, de la documentación que acredite la entrega de los bienes y/o servicios al cliente, misma que deberá ser proporcionada al Área de Cobranza por las Áreas Prestadoras de Bienes y Servicios conjuntamente con la remisión.

3.1.2.- A aquellos clientes que aceptan la factura a revisión, se les visita el día correspondiente al cobro, el cual no deberá ser mayor a treinta días naturales a la fecha de presentación de la misma.

a).-Si la factura es liquidada el día señalado en el documento, se da por concluido el trámite de cobro con el cliente.

b).-Si la factura no es liquidada el día señalado para su cobro, el cobrador en esa misma fecha entrega al responsable del Área de Cobranza el documento y un reporte en el que se señale el motivo por el cual no pago el cliente el adeudo de dicha factura.

En el supuesto de que el cliente se niegue a pagar la factura por cuestiones relacionadas con la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios se procederá de la forma siguiente: dentro de los quince días naturales siguientes al cierre de cada mes, el Jefe del Departamento de Tesorería y Control Presupuestal mediante oficio dirigido a las Áreas Prestadoras de Bienes y Servicios les informará la relación de las facturas que se niegan a pagar los clientes, para que dichas Áreas atiendan y aclaren el caso de que se trate dentro de los quince días naturales siguientes y remitan al Jefe del Departamento de Tesorería y Control Presupuestal los elementos aclaratorios necesarios y suficientes para que el Área de Cobranza reinicie el procedimiento de cobro desde el punto 3.1.1.

3.1.3.-Para el caso señalado en el punto 3.1.2, inciso "b", el responsable del Área de Cobranza una vez que recibió la documentación y reporte, programa una segunda visita al cliente para la obtención del pago de la factura no liquidada, mediante el reporte de cobranza (Anexo II), dentro de un periodo no mayor de diez días naturales.

**GARANTIA
DE
CALIDAD
ININ**

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº: I.TC-6	REV.: 5
INSTRUCCION: COBRO, RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE CUENTAS A CARGO DE CLIENTES.	FECHA DE EMISION: ABRIL-2015	HOJA: 4 DE: 12

3.1.4.-El cobrador se presenta por segunda ocasión para el cobro de la factura y el cliente:

a).-Liquida la factura, se da por concluido el trámite de cobro.

b).-No liquida la factura, ese mismo día el cobrador entrega al responsable del Área de Cobranza la documentación y el reporte en donde se señale la razón por la que no fue pagado el adeudo.

3.1.5.-Dentro de los diez días siguientes al cierre de cada mes el Jefe del Departamento de Tesorería y Control Presupuestal, con base en la información proporcionada por el responsable del Área de Cobranza remitirá mediante oficio dirigido a la Gerencia de Comercialización, la relación de los clientes, facturas y causas que se ubiquen en el supuesto previsto en el punto 3.1.2, inciso "b". El Gerente de Comercialización determinará conforme a la instrucción que ésta emita, si condiciona o suspende la venta de bienes y/o la prestación de los servicios a los clientes morosos y realizará las gestiones necesarias para tal fin.

3.1.6.-El responsable del Área de Cobranza con el fin de mantener un seguimiento adecuado para la recuperación de la cartera, adicionalmente procede a lo siguiente: hasta los noventa y cinco días, contados a partir de la entrega de la factura al cliente para su cobro, envía comunicados vía telefónica o correo electrónico, solicitando la liquidación de la cartera vencida de inmediato.

3.1.7.- Dentro de los diez días siguientes al cierre de cada mes, el Jefe del Departamento de Tesorería y Control Presupuestal, con base en la información que le proporcione el responsable del Área de Cobranza, una vez transcurrido el plazo señalado en punto 3.1.6, y si el cliente no hubiera cubierto el adeudo vencido, mediante oficio enviará a la Gerencia de Asuntos Jurídicos las facturas pendientes de cobro para que dicho Gerente evalúe el asunto y en su caso realice las gestiones necesarias para la cobranza por vía administrativa o judicial. De ésta notificación se marcará copia a la Gerencia de Comercialización, para que actúe conforme a la instrucción a que hace referencia el 3.1.5.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº: I.TC-6	REV.: 5
INSTRUCCION: COBRO, RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE CUENTAS A CARGO DE CLIENTES.	FECHA DE EMISION: ABRIL-2015	HOJA: 5 DE: 12

3.1.8.-El Gerente de Asuntos Jurídicos informará, dentro de los diez días siguientes al cierre de cada trimestre, mediante oficio dirigido al Jefe del Departamento de Tesorería y Control Presupuestal, con copia al Gerente de Comercialización para sus fines, el resultado de la evaluación de los asuntos y de las gestiones de cobro que hubiera realizado y que le han sido remitidos por dicho Departamento, de tal forma que:

- a).-Si la factura fue liquidada se da por concluido el trámite y el Gerente de Asuntos Jurídicos informará al Jefe Departamento de Tesorería y Control Presupuestal con copia al Gerente de Comercialización.
- b).-Si no es posible obtener la liquidación de la factura mediante los procesos administrativos, judiciales o extrajudiciales correspondientes, hará la evaluación pertinente y en su caso emitirá el dictamen, en el que se haga constar la notoria imposibilidad práctica de cobrar las facturas o la incosteabilidad de la gestión. Los dictámenes correspondientes deberán ser remitidos al Jefe del Departamento de Tesorería y Control Presupuestal como parte de informe trimestral a que hace referencia el párrafo primero del 3.1.8.

3.1.9.-El Jefe del Departamento de Tesorería y Control Presupuestal con base en los dictámenes de las cuentas incobrables que haya determinado con ese carácter el Gerente de Asuntos Jurídicos, convocará a la Dirección de Administración, el Órgano Interno de Control en el ININ, la Gerencia de Recursos Financieros, la Gerencia de Comercialización, la Gerencia de Asuntos Jurídicos y los Gerentes de las Áreas Prestadoras de Bienes y Servicios, a reunión de trabajo para analizar y en su caso, ratificar la incobrabilidad y/o incosteabilidad de los adeudos de los clientes, dejando constancia en minuta de trabajo.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº: I.TC-6	REV.: 5
INSTRUCCION: COBRO, RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE CUENTAS A CARGO DE CLIENTES.	FECHA DE EMISION: ABRIL-2015	HOJA: 6 DE: 12

3.1.10.-Con base en la minuta de trabajo determinada en el punto 3.1.9, el Gerente de Recursos Financieros informará al H. Consejo Directivo del ININ de los adeudos sujetos a cancelación y posteriormente remitirá el informe correspondiente a la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico a través de lo Coordinadora del Sector (Secretaría de Energía), de conformidad con lo dispuesto por el Art. 58 fracc. XVII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

3.1.11.-En el caso específico de los adeudos a cargo de las dependencias y entidades del sector público que no hubieran sido cubiertos oportunamente, con base en la información que al respecto le proporcione el responsable del Área de Cobranza, el Jefe del Departamento de Tesorería y Control Presupuestal convocará a las Gerencias de Comercialización, de Asuntos Jurídicos, de Recursos Financieros y a las Áreas Prestadoras de Bienes y Servicios que correspondan, a reuniones de trabajo en las que se determinarán las acciones a seguir para la recuperación de la cartera vencida, los responsables de llevarlas a cabo y el plazo para su ejecución, lo cual se hará constar en actas y acuerdos administrativos que al efecto se levanten en cada sesión.

3.2.-Factura para Cobro Foráneo

3.2.1.-El personal del Área de Facturación con base en las remisiones que reciba del personal de las Áreas Prestadoras de Bienes y Servicios, emitirá el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) correspondiente por la venta de bienes y/o la prestación de servicios (Anexo I), el cual se envía en forma automática a través del sistema de facturación a la dirección de correo electrónico proporcionada por el cliente, se imprime dicha factura para el Área de Cobranza, la cual será depositada en cada uno de los expedientes de los clientes para su control y registro. El personal del Área de Cobranza se comunicara con el cliente para verificar si recibió las facturas digitales, en un plazo de 15 días naturales.

3.2.2.-Para aquellos clientes que acepten la factura a revisión, se verificará que realicen el pago dentro de los treinta días naturales a la fecha de envío de la factura, y se procederá como sigue:



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº: I.TC-6	REV.: 5
INSTRUCCION: COBRO, RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE CUENTAS A CARGO DE CLIENTES.	FECHA DE EMISION: ABRIL-2015	HOJA: 7 DE: 12

a).-Si la factura es liquidada dentro del plazo señalado, se da por concluido el trámite de cobro con el cliente.

b).-Si la factura no es liquidada dentro del plazo señalado, el responsable del Área de Cobranza se encargará de anotar en sus registros el incumplimiento del pago y en su caso, el motivo por el cual no fue pagado por el cliente el adeudo de dicha factura.

En el supuesto de que el cliente se niegue a pagar la factura por cuestiones relacionadas con la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios se procederá de la forma siguiente: dentro de los quince días naturales al cierre de cada mes, el Jefe del Departamento de Tesorería y Control Presupuestal mediante oficio dirigido a las Áreas Prestadoras de Bienes y Servicios les informará la relación de las facturas que se niegan a pagar los clientes, para que dichas Áreas atiendan y aclaren el caso de que se trate dentro de los quince días naturales siguientes y remitan al Jefe del Departamento de Tesorería y Control Presupuestal los elementos aclaratorios necesarios y suficientes para que el responsable del Área de Cobranza reinicie el procedimiento de cobro desde el punto 3.2.1.

3.2.3.-El responsable del Área de Cobranza, dentro de los diez días naturales siguientes se comunicará vía telefónica con el cliente, para solicitar a la brevedad el pago de las facturas no liquidadas y procederá como sigue:

a).-Si el cliente liquida la factura, se da por concluido el trámite de cobro.

b).-Si el cliente no liquida la factura, el responsable del Área de Cobranza asentará en el reporte correspondiente la razón por la que no fue pagado el adeudo.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº: I.TC-6	REV.: 5
INSTRUCCION: COBRO, RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE CUENTAS A CARGO DE CLIENTES.	FECHA DE EMISION: ABRIL-2015	HOJA: 8 DE: 12

- 3.2.4.- Dentro de los diez días siguientes al cierre de cada mes el Jefe del Departamento de Tesorería y Control Presupuestal, con base en la información proporcionada por el responsable del Área de Cobranza remitirá mediante oficio dirigido al Gerente de Comercialización, la relación de los clientes, facturas y causas que se ubiquen en el supuesto previsto en el punto 3.2.3, inciso "b". El Gerente de Comercialización determinara conforme a la instrucción que ésta emita, si condiciona o suspende la venta de bienes y/o la prestación de los servicios a los clientes morosos y realizará las gestiones necesarias para tal fin.
- 3.2.5.- El responsable del Área de Cobranza con el fin de mantener un seguimiento adecuado para la recuperación de la cartera, adicionalmente procede a lo siguiente: hasta los noventa y cinco días, contados a partir de la entrega de la factura al cliente para su cobro, envía comunicados vía telefónica, correo electrónico, solicitando la liquidación inmediata de la cartera vencida.
- 3.2.6.- Dentro de los diez días siguientes al cierre de cada mes, el Jefe del Departamento de Tesorería y Control Presupuestal, con base en la información que le proporcione el responsable del Área de Cobranza, una vez transcurrido el plazo señalado en punto 3.2.5, y si el cliente no hubiera cubierto el adeudo vencido, mediante oficio enviará al Gerente de Asuntos Jurídicos las facturas pendientes de cobro para que dicha Gerencia evalúe el asunto y en su caso realice las gestiones necesarias para la cobranza por vía administrativa o judicial. De ésta notificación se marcará copia al Gerente de Comercialización, para que actúe conforme a la instrucción a que hace referencia el 3.2.4.
- 3.2.7.- El Gerente de Asuntos Jurídicos informará, dentro de los diez días siguientes al cierre de cada trimestre, mediante oficio dirigido al Jefe del Departamento de Tesorería y Control Presupuestal, con copia al Gerente de Comercialización para sus fines, el resultado de la evaluación de los asuntos y de las gestiones de cobro que hubiera realizado y que le han sido remitidos por dicho Departamento, de tal forma que:



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº: I.TC-6	REV.: 5
INSTRUCCION: COBRO, RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE CUENTAS A CARGO DE CLIENTES.	FECHA DE EMISION: ABRIL-2015	HOJA: 9 DE: 12

- a).-Si la factura fue liquidada se da por concluido el trámite y el Gerente de Asuntos Jurídicos informará al Jefe Departamento de Tesorería y Control Presupuestal con copia al Gerente de Comercialización.
- b).-Si no es posible obtener la liquidación de la factura mediante los procesos administrativos, judiciales o extrajudiciales correspondientes, hará la evaluación pertinente y en su caso emitirá el dictamen, en el que se haga constar la notoria imposibilidad práctica de cobrar las facturas o la incosteabilidad de la gestión. Los dictámenes correspondientes deberán ser remitidos al Jefe del Departamento de Tesorería y Control Presupuestal como parte de informe trimestral a que hace referencia el párrafo primero del 3.2.7.
- c).-Para la evaluación establecida en el inciso anterior, el Instituto aplicará el método de estimación usando la antigüedad de saldos por cobrar; el cual considera la composición de las cuentas por cobrar al final del año.
Se analiza la antigüedad de las cuentas por cobrar, incorporando esta evidencia en los cálculos para determinar la estimación de cuentas incobrables.
- 3.2.8.- El Jefe del Departamento de Tesorería y Control Presupuestal con base en los dictámenes de las cuentas incobrables que haya determinado con ese carácter el Gerente de Asuntos Jurídicos, convocará a la Dirección de Administración, el Órgano Interno de Control en el ININ, la Gerencia de Recursos Financieros, la Gerencia de Comercialización y los Gerentes de las Áreas Prestadoras de Bienes y Servicios, a reunión de trabajo para analizar y en su caso, ratificar la incobrabilidad y/o incosteabilidad de los adeudos de los clientes, dejando constancia en minuta de trabajo.
- 3.2.9.- Con base en la minuta de trabajo determinada en el punto 3.2.8, el Gerente de Recursos Financieros informará al H. Consejo Directivo del ININ de los adeudos sujetos a cancelación y posteriormente remitirá el informe correspondiente a la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico a través de lo Coordinadora del Sector (Secretaría de Energía), de conformidad con lo dispuesto -



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº: I.TC-6	REV.: 5
INSTRUCCION: COBRO, RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE CUENTAS A CARGO DE CLIENTES.	FECHA DE EMISION: ABRIL-2015	HOJA: 10 DE: 12

por el Art. 58 fracc. XVII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

3.2.10.-En el caso específico de los adeudos a cargo de las dependencias y entidades del sector público que no hubieran sido cubiertos oportunamente, con base en la información que al respecto le proporcione el responsable del Área de Cobranza, el Jefe del Departamento de Tesorería y Control Presupuestal convocará a las Gerencias de Comercialización, de Asuntos Jurídicos, de Recursos Financieros y a las Áreas Prestadoras de Bienes y Servicios que correspondan, a reuniones de trabajo en las que se determinarán las acciones a seguir para la recuperación de la cartera vencida, los responsables de llevarlas a cabo y el plazo para su ejecución, lo cual se hará constar en actas y acuerdos administrativos que al efecto se levanten en cada sesión.

4. ANEXOS.

ANEXO I - Forma.-Factura (CFDI) para Cobro al Cliente

ANEXO II Forma.-Reporte de cobranza



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº: I.TC-6	REV.: 5
INSTRUCCION: COBRO, RECUPERACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE CUENTAS A CARGO DE CLIENTES.	FECHA DE EMISION: ABRIL-2015	HOJA: 11 DE: 12

ANEXO I Forma.- Factura (CFDI) para Cobro al Cliente



instituto nacional de investigaciones nucleares
 CARRETERA MEXICO TOLUCA CONMUTADOR 5329-7200
 S/N LA MARQUESA COMERCIALIZACIÓN 5329-7310
 C.P. 52750 OCOYOACAC, MEXICO COBRANZA 5329-7309
 R.F.C. INI79012732
 http://www.inin.gob.mx

Factura
NÚMERO DE CERTIFICADO

OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO A:
RECEPTOR:

FOLIO FISCAL	
REMISIÓN No:	FECHA REMISION
PEDIDO No:	CLAVE
CONDICIONES DE PAGO	
CONTADO	

ID. CATALOGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

Lugar de Expedición:
 Régimen Fiscal:
 Metodo de Pago:
 Cuenta:

Sub-Total	
I.V.A 16%	
Total	



CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT
 [1.0]346EF711-DABF-4175-C037-8ESBC9032A602014-11-10T10:33:32]W9ghLDyztdfj7MPp6zXQjREXFGM7QqzT9PJ4ZVTx49zVagxYuwR6fV7vZSza06Wo2yScU98A0Nhv6JFTN9qRelI/OOcXxE4m5jDFWIAH3Lvl.Rcesh0mKh+w9gMhAO9NzXzfubq5Y9QCHTZvGIQ/3oRTIfmOSus3XIQAS9T1a=1000100000203392777

SELLO EMISOR:
 W9ghLDyztdfj7MPp6zXQjREXFGM7QqzT9PJ4ZVTx49zVagxYuwR6fV7vZSza06Wo2yScU98A0Nhv6JFTN9qRelI/OOcXxE4m5jDFWIAH3Lvl.Rcesh0mKh+w9gMhAO9NzXzfubq5Y9QCHTZvGIQ/3oRTIfmOSus3XIQAS9T1a

SELLO DIGITAL DEL CFDI:
 RDnSacKa39sxyZKCaat1n58s9AW6zslregp8HQkQRbPWkqgFMuChfc+wkegg3KvDK59RFN1ZdR0FU66C+CG30p4riQYNCwoKIEBmOLGlu4oHagAbwn3NzWkM5naINZOVIStksHlrdISEj4VzCAGJhKE501HFEYVWxyPP05

Este documento es una representación impresa de un CFDI
 Documento timbrado el 2014-11-10T10:33:32 con el certificado 0000100000203392777

ME OBLIGO A PAGAR AL 'ININ' EL 20% DE INDEMNIZACIÓN, POR CHEQUE GIRADO Y DEVUELTO, SEA CUALQUIERA LA CAUSA QUE INDIQUE LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO Y QUE SE CONSIGNE EN SUS AVISOS DE DEVOLUCIÓN, CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 193, DE LA LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO
 Forma de pago: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN



