



ININ

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y GESTION DE COBRANZA DE LA CARTERA DE CLIENTES

Nº: P. TC - 6

REV.: 4

FECHA DE EMISION: 08 - 2015

HOJA: 1 DE: 11

ÍNDICE

PÁGINA

1. OBJETIVO Y ALCANCE.	2
1.1. OBJETIVO	2
1.2. ALCANCE	2
2. NOTACIONES Y DEFINICIONES	2
2.1. NOTACIONES	2
2.2. DEFINICIONES	3
3. DESARROLLO.	3
4. RESPONSABILIDADES	
4.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	5
4.2. RESPONSABLE DEL ÁREA DE COBRANZA	6
4.3. PERSONAL DEL ÁREA DE COBRANZA	6
4.4. PERSONAL DEL ÁREA DE CAJA GENERAL	7
5. REFERENCIAS	7
6. ANEXOS	7

GARANTIA DE CALIDAD
DOCUMENTO VERIFICADO Y
LIBERADO POR: V.GC-TC179
CLAVE 2072
FECHA: 26/Enero/2016
FIRMA

PREPARADO POR: C.P. RODOLFO DELGADILLO R. / MA. EUGENIA RIVERA M **FECHA:** Agosto / 2015

REVISADO POR: C. P. JOSÉ GUTIÉRREZ FLORES **FECHA:** Agosto / 2015

APROBADO POR: LIC. GRACIANO SÁNCHEZ ESPINOSA **FECHA:** Agosto / 2015

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº.: P. TC - 6	REV.: 4
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y GESTION DE COBRANZA DE LA CARTERA DE CLIENTES	FECHA DE EMISION: AGOSTO / 2015	HOJA: 2 DE: 11

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. OBJETIVO.

Recuperar oportunamente los adeudos derivados de la venta de bienes y/o servicios otorgados por el ININ, mismos que forman la cartera de clientes.

1.2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable para el área de cobranza y de las diferentes áreas que participan en la venta de bienes y servicios.

2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.

2.1. NOTACIONES

- 2.1.1. ACB: Área de Cobranza
- 2.1.2. ACG: Área de Caja General
- 2.1.3. CG: Departamento de Contabilidad General
- 2.1.4. APBS: Área Prestadora de Bienes y Servicios
- 2.1.5. SICOM: Sistema de Compensación de Adeudos
- 2.1.6. SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa

2.2. DEFINICIONES

2.2.1. Cartera de Clientes.

Es la totalidad de las empresas o entidades que tienen un saldo pendiente de pago por la adquisición de bienes y/o productos proporcionados por el ININ.

2.2.2. Cobranza.

Es la recuperación del importe originado de la venta de productos y/o servicios proporcionados por el ININ.

2.2.3. Factura Electrónica.

Es el documento fiscal que se emite por la venta de bienes o la prestación de servicios.

2.2.4. Cliente de Plaza.

Persona física o moral, a la que el ININ le vende bienes y/o le presta servicios, y que su domicilio se localiza en el Distrito Federal o en el área metropolitana.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº.: P. TC - 6	REV.: 4
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y GESTION DE COBRANZA DE LA CARTERA DE CLIENTES	FECHA DE EMISION: AGOSTO / 2015	HOJA: 3 DE: 11

2.2.5. Cliente Foráneo.

Persona física o moral, a la que el ININ le vende bienes y/o le presta servicios, y que su domicilio se localiza fuera del Distrito Federal o del área metropolitana.

3. DESARROLLO.

El desarrollo que a continuación se describe se muestra gráficamente en el Anexo I "Diagrama de Flujo".

3.1. Clientes de Plaza.

- 3.1.1. Entregar las facturas emitidas al personal del ACB y al final del día proporcionar a la misma área el reporte del diario de ventas, obteniendo acuse de recibo del mismo.
- 3.1.2. Separar las facturas de los clientes de plaza y los foráneos, de acuerdo con la clave y/o nombre de cliente.
- 3.1.3. Entregar a los cobradores las facturas de los clientes de plaza, para que se programe la visita que debe realizarse el día establecido por cada uno de los clientes.
- 3.1.4. Emitir el reporte de cobranza, acompañado de la documentación de cada uno de los clientes que son visitados, ya sea para revisión de documentos y/o cobro, tomando como base la factura que servirá como acuse, en el caso de aquellos clientes que no expidan contra-recibo.
- 3.1.5. Tratándose de dependencias o entidades de la Administración Pública Federal con quien se hubiera acordado como mecanismo de pago el SICOM, se emplea el propio sistema y en este contexto los cobradores recaban la documentación pertinente con la firma de aceptación del cliente, para continuar el trámite de cobranza de conformidad con los lineamientos operativos del SICOM.
- 3.1.6. Para los casos específicos de PEMEX y del IMSS (previamente el APBS deberá haber remitido al TC copia del contrato, convenio o documento suscrito, en el que se especifiquen claramente los bienes objeto de la venta o el servicio que se proporcionará), el APBS enviará la documentación procedente, en la que se tengan los sellos y/o firmas de recepción del material y/o servicio por parte del o los representantes del cliente.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº.: P. TC - 6	REV.: 4
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y GESTION DE COBRANZA DE LA CARTERA DE CLIENTES	FECHA DE EMISION: AGOSTO / 2015	HOJA: 4 DE: 11

- 3.1.7. Una vez que se cuente con la documentación mencionada, se programa la visita y el cobrador acude con el cliente a presentar la documentación a revisión y realizar la cobranza, según lo estipulado en el contrato.
- 3.1.8. En el caso del IMSS, la documentación sellada o firmada deberá ser del responsable del área y del almacén según el hospital de que se trate, tener el sello de autorización presupuestal y el sello de control de calidad de la delegación de abastecimientos que corresponda.
- 3.1.9. Entregar al responsable del ACB, semanalmente o dos veces por semana, el reporte de cobranza y la documentación que lo ampara, así como los cheques y el efectivo cobrado.
- 3.1.10. Entregar al responsable del ACG los cheques y el efectivo cobrado junto con los reportes de la cobranza, para su depósito en la cuenta bancaria correspondiente del ININ.
- 3.1.11. Realizar el depósito de los cheques recibidos (vía electrónica) y el efectivo por cobranza de plaza, de los diferentes clientes, entregando la ficha de depósito del efectivo y una relación de los cheques depositados vía electrónica, para que se realice el registro de ingresos en el módulo de cobranza del SIIA (Anexo III) y así turnarlos al personal del CG para que efectúe el registro contable.
- 3.2. Clientes Foráneos.
- 3.2.1. Recibir las remisiones en el SIIA, por los servicios que se proporcionan a los clientes foráneos y proceder a emitir la factura electrónica, automáticamente dicha factura se envía al correo electrónico que el cliente manifestó para su recepción.
- 3.2.2. Iniciar el trámite de cobro, abriendo un expediente por cada cliente y proceder a verificar, por medio de llamadas telefónicas o enviando correos electrónicos, la aceptación de sus facturas y el trámite de cobro que dará lugar al pago de dichas facturas.
- 3.2.3. Identificar diariamente, en los estados de cuenta bancarios, los pagos que los clientes hayan realizado por las facturas recibidas y preparar los reportes de los mismos.
- 3.2.4. Generar por medio del SIIA, los reportes de la cobranza foránea e integrarlos con la documentación soporte.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº.: P. TC - 6	REV.: 4
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y GESTION DE COBRANZA DE LA CARTERA DE CLIENTES	FECHA DE EMISION: AGOSTO / 2015	HOJA: 5 DE: 11

3.2.5. Entregar los reportes de cobranza foránea registrados en el SIIA, junto con la documentación soporte, para que se integren en la remesa del día y turnarlos al CG para que efectúe el registro contable.

3.3. Depuración de Cuentas.

Mensualmente revisar los saldos de los clientes y realizar la depuración procedente en el SIIA, e informar al CG por medio de oficio para que realice su registro contable.

3.4. Trámite de Facturas con Antigüedad Superior a 90 días.

3.4.1. Transcurridos más de 90 días de la fecha de emisión de una factura que no haya sido pagada por el cliente, proceder de acuerdo a lo establecido en la instrucción I. TC - 6, "Cobro, recuperación y/o cancelación de cuentas a cargo de clientes", vigente.

3.4.2. Elaborar y enviar oficio a la AJ, acompañado de las facturas con antigüedad mayor a 90 días, notificando de la morosidad de clientes.

3.4.3. La AJ recibe oficio y las facturas originales con antigüedad mayor a 90 días e inicia las gestiones de cobro por la vía legal.

3.4.4. Para el caso de aquellas facturas que por algún motivo se encuentren en proceso administrativo de aclaración con el APBS, el plazo de 90 días establecido en el punto 3.4.2., empezará a contar a partir de la fecha en que la APBS informe por escrito al TC que se concluyó la aclaración y el resultado de la misma, para reiniciar la gestión de cobro.

4. RESPONSABILIDADES.

4.1. Jefe del Departamento de Tesorería y Control Presupuestal.

4.1.1. Coordinar y dirigir las actividades de cobranza.

4.1.2. Elaborar la documentación que se requiera para el seguimiento del cobro correspondiente.

4.1.3. Elaborar reportes y los análisis que se requieran para mostrar el avance en la recuperación de la cartera de clientes.

4.1.4. Emitir oficios para la gestión de cobro a clientes por la vía legal.

4.1.5. Verificar que el responsable de la facturación entregue las facturas emitidas al personal del ACB.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº.: P. TC - 6	REV.: 4
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y GESTION DE COBRANZA DE LA CARTERA DE CLIENTES	FECHA DE EMISION: AGOSTO / 2015	HOJA: 6 DE: 11

4.1.6. Elaborar y enviar oficio a la AJ, acompañado de las facturas con antigüedad mayor a 90 días, notificando de la morosidad de clientes.

4.1.7. Periódicamente revisar los saldos de los clientes.

4.2. Responsable del Área de Cobranza.

4.2.1. Realizar las gestiones de cobranza a clientes, de conformidad con las políticas y procedimientos aplicables.

4.2.2. Verificar que se visite a los clientes en forma oportuna, para requerir el pago de las facturas por la venta de bienes y servicios proporcionados por el ININ, y reportar la gestión realizada al término de la jornada diaria.

4.2.3. Entregar a los cobradores, las facturas de los clientes de plaza para que se programe la visita que se realizará el día establecido.

4.2.4. Mensualmente revisar los saldos de los clientes y realizar la depuración procedente en el SIIA, e informar al CG por medio de oficio para que realice su registro contable.

4.2.5. Emitir el reporte de cobranza, acompañado de la documentación de cada uno de los clientes que se visitarán.

4.2.6. Identificar diariamente, en los estados de cuenta bancarios, los pagos que los clientes hayan realizado por las facturas recibidas y preparar los reportes de los mismos.

4.3. Personal del Área de Cobranza.

4.3.1. Separar las facturas de los clientes de plaza y los foráneos de acuerdo con la clave y/o nombre de cliente.

4.3.2. Programar la visita y acudir con el cliente a presentar la documentación a revisión y realizar la cobranza.

4.3.3. Entregar al responsable del ACB el reporte de cobranza y la documentación respectiva, así como los cheques y el efectivo cobrado.

4.3.4. Reportar las dificultades que se presenten con los clientes en la gestión de cobranza, así como los casos de aquellas facturas no cobradas que presenten una antigüedad de 90 días a partir de su fecha de expedición.

4.3.5. Iniciar el trámite de cobro a clientes foráneos y proceder a verificar la aceptación de las facturas y el trámite de cobro que dará lugar al pago de dichas facturas.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº.: P. TC - 6	REV.: 4
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y GESTION DE COBRANZA DE LA CARTERA DE CLIENTES	FECHA DE EMISION: AGOSTO / 2015	HOJA: 7 DE: 11

4.3.6. Depurar mensualmente la cartera de clientes.

4.4. Personal del Área de Caja General.

4.4.1. Expedir los recibos de ingreso por cobros al SICOM.

4.4.2. Depositar en las cuentas bancarias del ININ los cobros efectuados por los clientes.

4.4.3. Elaborar la remesa correspondiente y entregarla al CG para su registro.

4.4.4. Entregar la ficha de depósito del efectivo y una relación de los cheques depositados vía electrónica, para que se realice el registro de ingresos en el módulo de cobranza del SIIA (Anexo III).

5. REFERENCIAS.

5.1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Publicación en el DOF. 18/11/2015.

5.2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Publicada en el DOF. 08/12/2015.

5.3. Código Fiscal de la Federación, Publicación en el DOF. 12/12/2011.

6. ANEXOS.

Anexo I: Diagrama de Flujo

Anexo II: Forma FP. TC - 1 / 0 / 6, "Reporte de cobranza caja y foráneo"

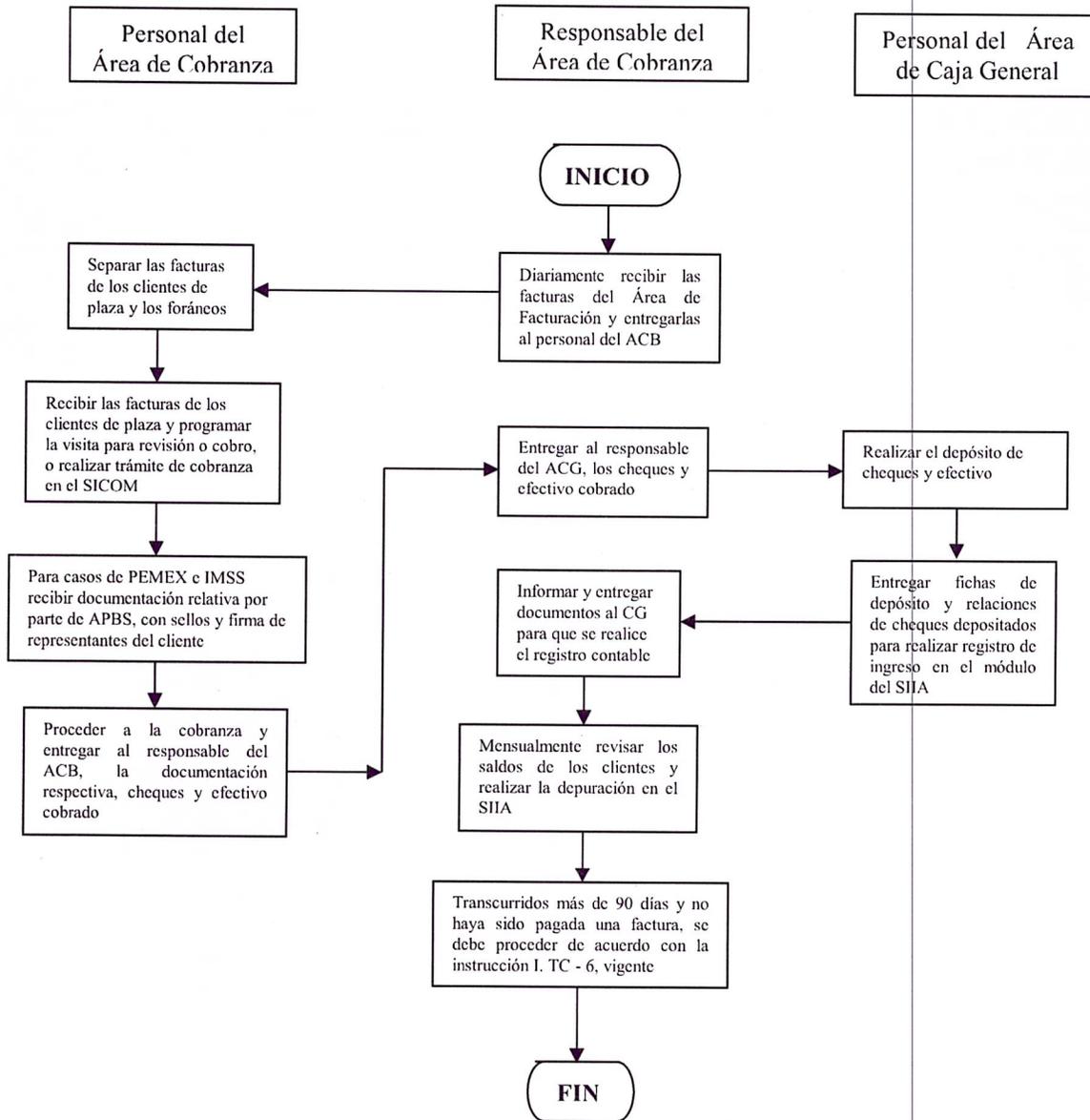
Anexo III: Forma FP. TC - 2 / 0 / 6, "Reporte Cobranza del sistema (SIIA)"

Anexo IV: Forma FP. TC - 3 / 0 / 6, "Póliza contable"

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº.: P. TC - 6	REV.: 4
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y GESTION DE COBRANZA DE LA CARTERA DE CLIENTES	FECHA DE EMISION: AGOSTO / 2015	HOJA: 8 DE: 11

ANEXO I DIAGRAMA DE FLUJO



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº.: P. TC - 6	REV.: 4
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y GESTION DE COBRANZA DE LA CARTERA DE CLIENTES	FECHA DE EMISION: AGOSTO / 2015	HOJA: 10 DE: 11

Anexo III
Forma FP. TC - 2 / 0 / 6
“REPORTE COBRANZA DEL SISTEMA (SIIA)”

FC_COBR_CTA.qrp INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES
17/12/2015 SISTEMA DE FACTURACION Y COBRANZA
REPORTE DE COBRANZA
POR CUENTA BANCARIA (Con Anticipos)
DEL PERIODO: 09/12/2015 AL 09/12/2015

02:23 p.m.

FECHA DEPOSITO	NUM. FICHA	IMPORTE	CLIENTE	CHEQUE	BANCO
-------------------	------------	---------	---------	--------	-------

Fecha Reg. 09/12/2015

Banco: HSBC (03)

Cuenta Bancaria: 4100823864

01/12/2015	S/N	17,100.72	01944		
02/12/2015	S/N	276,643.76	01149		
03/12/2015	S/N	46,763.08	00534		
04/12/2015	S/N	94,730.24	00412		
04/12/2015	S/N	30,561.36	00428		
04/12/2015	S/N	130,964.00	01114		
08/12/2015	S/N	5,066.88	00201		
08/12/2015	S/N	3,377.92	00987		
08/12/2015	S/N	15,200.64	01944		
08/12/2015	S/N	40,117.44	02625		
08/12/2015	S/N	15,914.04	03070		
08/12/2015	S/N	1,965.04	03383		

Total Cta 4100823864: 678,405.12

Total Banco : 678,405.12

Total Fecha: 09/12/2015 678,405.12

Total de la Cobranza: 678,405.12



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL	Nº.: P. TC - 6	REV.: 4
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y GESTION DE COBRANZA DE LA CARTERA DE CLIENTES	FECHA DE EMISION: AGOSTO / 2015	HOJA: 11 DE: 11

Anexo IV Forma FP. TC - 3 / 0 / 6 "PÓLIZA CONTABLE"



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES
DIRECCION DE ADMINISTRACION
GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS
REPORTE DE POLIZA

POLIZA		CONCEPTO		FECHA		
115110001		1-861, 862, 863 RBO. 4353 COBRANZA SEGÚN REPORTE DEL 06/11/2015		06/11/15		
CUENTA CONTABLE		CC	PP	DESCRIPCION	CARGO	ABONO
1	1112 201 0001 0000000	DA-000	00131	CTA. 8250006518 (DOLARES)		
2	1112 201 0002 0000000	DA-000	00131	CTA. 8250006518 (MONEDA NACIONAL)	420.00	
3	1112 102 0002 0000000	DA-000	00131	CTA. 4100823864	6,520.25	
4	1122 100 0101 0000000	MR-001	00211	PRODUCCION DE RADIOISOTOPOS	1,628,572.50	
5	1122 100 0103 0000000	IG-001	00222	IRRADIADOR GAMMA		260,705.36
6	1122 100 0104 0000000	DS-01B	00223	CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS SERVICIOS		443,140.86
7	1122 120 0121 0000000	MR-001	00211	PRODUCCION DE RADIOISOTOPOS		961,018.04
8	5594 000 0000 0000000	DA-03B	34101	DIFERENCIAS POR TIPO DE CAMBIO NEGATIVAS EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES	147.83	7,501.19
9	1112 102 0003 0000000	DA-000	00131	CTA. 4024592420 (CUENTA REFERENCIADA)	36,291.76	
10	5134 301 3400 34101	DA-03B	34101	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	413.11	
11	8141 000 0000 0000000			PRESUPUESTO DE INGRESOS DEVENGADO	1,442,729.00	
12	8151 000 0000 0000000			PRESUPUESTO DE INGRESOS COBRADO		1,442,729.00
Presupuestal		1.672.365.45	1.672.365.45		3.115.094.45	3.115.094.45

FORMULO CRISTINA ROJO LUNA	AUTORIZO MARLENE COLIN GOMEZ
-------------------------------	---------------------------------



FP. SGC. DG - 1.b / 3 / 21