



ININ

AREA: DEPARTAMENTO TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL

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

No: P.TC-6

REV.: 2

FECHA DE EMISION: SEP-2003 HOJA: 1 DE: 14

| INDICE | PAGINA |
|---|--------|
| 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 | 2 |
| 3.-DESARROLLO. | 3 |
| 4.-RESPONSABILIDADES | |
| 4.1.-DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL. | 7 |
| 4.2.-AREA DE COBRANZAS | 8 |
| 4.3.-AREA DE CAJA GENERAL | 8 |
| 4.4.-AREAS PRESTADORAS DE BIENES Y SERVICIOS | 8 |
| 5.-REFERENCIAS | 9 |
| 6.-ANEXOS | 9 |

PREPARADO POR: C.P. RODOLFO DELGADILLO ROSALES

FECHA: SEP-.2003

REVISADO POR: ING. VICTOR M DUARTE GARZA

FECHA: SEP-.2003

APROBADO POR: LIC. GRACIANO SÁNCHEZ ESPINOSA

FECHA: SEP-.2003

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

| | | |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL | Nº: P.TC-6 | REV.: 2 |
| PROCEDIMIENTO: CONTROL Y GESTION DE COBRANZA DE LA CARTERA DE CLIENTES | FECHA DE EMISION: SEP.2003 | HOJA: 2 DE: 14 |

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 cobranzas así como las diferentes áreas que venden bienes y prestan servicios externos

2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.

2.1.-NOTACIONES

- 2.1.1 ININ.- Instituto nacional de Investigaciones Nucleares
- 2.1.2 S.H.C.P.- Secretaria de Hacienda y Crédito Publico.
- 2.1.3 TC.- Departamento de Tesorería y Control Presupuestal
- 2.1.4 AC.-Área de Cobranzas
- 2.1.5 ACG.-Área de Caja General
- 2.1.6 AJ.-Gerencia de Asuntos Jurídicos
- 2.1.7 CG.-Departamento de Contabilidad General.
- 2.1.8 CA.-Área de Correspondencia y archivo
- 2.1.9 APBS.-Área Prestadora de Bienes y Servicios
- 2.1.10 SICOM.-Sistema de Compensación de Adeudos
- 2.1.11 PEMEX.-Petróleos Mexicanos
- 2.1.12 IMSS.-Instituto Mexicano del Seguro Social
- 2.1.13 CLV.-Central Laguna Verde

2.2.-DEFINICIONES

- 2.2.1 Cartera de Clientes. Es la totalidad de las empresas o instituciones

| | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL | Nº: P.TC-6 | REV.: 2 |
| PROCEDIMIENTO: CONTROL Y GESTION DE COBRANZA DE LA CARTERA DE CLIENTES | FECHA DE EMISION: SEP.2003 | HOJA: 3 DE: 14 |

que tienen un saldo pendiente de pago por la adquisición de bienes y/o productos, proporcionados por el ININ.

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

2.2.3 **Carta Remesa.** Carta acompañada con factura original y en algunos casos con copia de remisión que se envía por correo a los clientes foráneos notificando y solicitando el pago por el servicio prestado

2.2.4 **Factura.** Es el documento oficial que se emite, por la venta de bienes o servicios.

2.2.5 **Cliente de Plaza.**-Persona física o moral, que solicita nuestros servicios y se localiza en el Distrito Federal o en la zona Metropolitana.

2.2.6 **Cliente Foráneo-** Persona física o moral, que solicita servicios al ININ y se localiza fuera del Área Metropolitana y del Distrito Federal.

3.- DESARROLLO.

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

3.1.-Clientes de Plaza y Área Metropolitana.

3.1.1.-El TC entrega las facturas expedidas por el área de facturación al AC.

3.1.2.-El AC separa y ordena las facturas por clave y/o nombre de cliente, así como los clientes de plaza y los foráneos

3.1.3.-El responsable del AC entrega a los cobradores la facturación de clientes de plaza, tanto de la zona norte como de la zona sur, para la programación de la visita que se realizara según el día que el cliente tenga establecido.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

| | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL | Nº: P.TC-6 | REV.: 2 |
| PROCEDIMIENTO: CONTROL Y GESTION DE COBRANZA DE LA CARTERA DE CLIENTES | FECHA DE EMISION: SEP.2003 | HOJA: 4 DE: 14 |

3.1.4.-El personal del AC elabora reporte de cobranza, con la documentación anexa, de cada uno de los clientes que se visitaran en el día, ya sea para su revisión y/o cobro, tomando como base la factura original y la copia que servirá como contra-recibo para aquellos clientes que no expidan dicho contra-recibo.

3.1.5.-Tratándose del Hospital Juárez, ISSSTE, Instituto Nacional de Pediatría, que se encuentran dentro del SICOM se emplea el mismo sistema y además se solicita devuelvan la documentación pertinente con la firma de aceptaciones y así continuar el tramite correspondiente apegado a los lineamientos, que se manejan dentro del sistema de compensación de adeudos en las entidades del sector publico indicadas anteriormente.

3.1.6.-En el caso especifico de PEMEX e IMSS, se debe de contar con un contrato o convenio que especifique claramente el servicio que se proporcionara y es de vital importancia que la documentación contenga los sellos de recepción del material y/o servicio por parte del responsable del área y del almacén según el hospital de que se trate, sello de autorización presupuestal, sello de control de calidad de la delegación de abastecimientos que corresponda. Con ello el cobrador obtiene el pedido o folio que la misma delegación entrega para la tramitación del contra recibo el cual contempla la fecha de pago de las facturas expedidas por el ININ de los servicios prestados tomando como base el contenido del contrato.

3.1.7.-El Encargado o auxiliar del AC reciben diariamente de los cobradores, el reporte de cobranza así como la documentación que lo ampara, y los cheques como el efectivo cobrado.

3.1.8.-El Encargado o auxiliar del AC entrega al ACG los cheques y el efectivo cobrado junto

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

| | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL | Nº: P.TC-6 | REV.: 2 |
| PROCEDIMIENTO: CONTROL Y GESTION DE COBRANZA DE LA CARTERA DE CLIENTES | FECHA DE EMISION: SEP.2003 | HOJA: 5 DE: 14 |

con los reportes, para su depósito en la cuenta bancaria correspondiente del ININ.

3.1.9.-El ACG elabora las fichas de depósito de la cobranza de clientes realizada por los cobradores, así como los cobros realizados a los clientes que requirieron servicio de irradiación gamma, y los deposita en la institución bancaria correspondiente, devolviendo al AC copia de la ficha de depósito para que realice el registro de ingreso en el modulo de cobranzas del SIIA.

3.1.10.-El AC genera por medio del SIIA los reportes de cobranza de plaza y por servicio de irradiación gamma e integra la documentación soporte a cada uno de ellos.

3.1.11.-El AC entrega al ACG los reportes por servicios descritos en el punto anterior junto con la documentación soporte(copia de la ficha de deposito) para que se integren el la remesa del día correspondiente y así turnarlos al CG para que efectúe el registro contable

3.2.-Clientes Foráneos.

3.2.1.-El AC elabora carta remesa anexando en la misma, factura (s) originales a los clientes foráneos, que sirve para su revisión y tramite de cobro de las mismas, las cuales serán enviadas en un sobre cerrado.

3.2.2.-Mediante sobre cerrado el AC entrega al CA junto con la guía de la Cía. de mensajería especializada (ESTAFETA), en la cual se indica nombre, dirección y datos necesarios de cada uno de los clientes, obteniendo acuse de recibo de la relación, que tendrá que enviar el CA a cada uno de los clientes.

3.2.3.-El AC identifica diariamente en los estados de cuenta bancarios del Banco Santander Mexicano, Banamex, Bital; los pagos que los clientes hayan hecho

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

| | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL | Nº: P.TC-6 | REV.: 2 |
| PROCEDIMIENTO: CONTROL Y GESTION DE COBRANZA DE LA CARTERA DE CLIENTES | FECHA DE EMISION: SEP.2003 | HOJA: 6 DE: 14 |

por las facturas recibidas, por concepto de la venta de los bienes y servicio que el ININ les proporciono..

3.2.4.-El AC recaba e identifica los pagos realizados por los clientes foráneos y prepara los reportes de los mismos con el fin de realizar los registro en el modulo de cobranzas en el SIIA.

3.2.5.-El AC genera por medio del SIIA los reportes de la cobranza foránea y los integra con la documentación soporte.

3.2.6.-El AC entrega al ACG los reportes de cobranza foránea registrados en el SIIA junto con la documentación soporte para que se integren en la remesa del día correspondientes y así turnarlos al CG para que efectúe el registro contable.

3.3.-Depuración de Cuentas.

3.3.1.-El AC mensualmente revisa y depura los saldos de los clientes, formulando pólizas de diario para corregir registros.

3.4.-Tramite de saldos mayores de 90 días.

3.4.1.-El AC una vez transcurrido mas de 90 días posteriores a la fecha de emisión de una factura y no haya sido pagada por el cliente, elabora oficio para el cobro por la vía jurídica..

3.4.2.-El AC elabora y envía oficio a la AJ , anexando las facturas con antigüedad mayor a 90 días.

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

4.-RESPONSABILIDADES.

4.1.-Del departamento de tesorería y control presupuestal.

4.1.1.-Coordinar y dirigir las gestiones de cobranza señalando políticas y metas por alcanzar en la recuperación de adeudos.

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

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

| | | |
|--|-------------------------------|-------------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL | Nº: P.TC-6 | REV.: 2 |
| PROCEDIMIENTO: CONTROL Y GESTION DE COBRANZA DE LA CARTERA DE CLIENTES | FECHA DE EMISION: SEP.2003 | HOJA: 7 DE: 14 |

- 4.1.3.-Elabora reportes, análisis que se requieran para mostrar el avance en la recuperación de la cartera de clientes.
- 4.1.4.-Elabora oficio para la gestión de cobro a clientes por la vía legal.

- 4.2.- Área.-de Cobranzas.
 - 4.2.1.-Alcanzar la meta mensual de cobros fijado por la Gerencia de Recursos Financieros
 - 4.2.2.-Visitar a los clientes en forma oportuna para requerir el pago del servicios proporcionado, y al termino de la jornada diaria., reportar la gestión realizada.
 - 4.2.3.-Reportara al jefe del TC las dificultades que se presenten con los clientes del ININ, en la gestión de cobranza.
 - 4.2.4.-Entregar al ACG del ININ los cheques y efectivo por la cobranza realizada en plaza y foraneo (cheques recibidos) así como el reporte de cobranza emitido por el SIIA.
 - 4.2.6.-Depurar mensualmente de la cartera de clientes.
- 4.3.-Área de Caja General.
 - 4.3.1.- Expedir recibos de ingresos por cobros directos a clientes.
 - 4.3.2.- Depositar en las cuentas bancarias del ININ los cobros efectuados por los clientes que el AC le reporta.
 - 4.3.3.-Elaborar la remesa correspondiente y entregarla al CG para su registro.

5.- REFERENCIAS.

- 5.1.-Ley Orgánica de la Administración Publica Federal. Publicada en D. OF. 29/12/76.
- 5.2.-Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental. S.H.C.P. Subsecretaría de Egresos 01/01/2002 Vigente.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

| | | |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL | Nº: P.TC-6 | REV.: 2 |
| PROCEDIMIENTO: CONTROL Y GESTION DE COBRANZA DE LA CARTERA DE CLIENTES | FECHA DE EMISION: SEP.2003 | HOJA: 8 DE: 14 |

5.3.-Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal. Publicada en D. OF. 31/12/1976.

5.4.-Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en D. OF. 13/03/2002.

5.5.-Código de Comercio. Publicado 15/09/1889

5.6.-Código Fiscal de la Federación. Publicado en D. OF. 31/12/1981 Vigente.

6.- ANEXOS.

6.1.- Anexo I .- Diagrama de Flujo de Actividades.

6.2.- Anexo II.- Formato.- Constancia de documentación cobrable

6.3- Anexo III.- Formato.- Reporte de cobranza caja y foráneo

6.4.- Anexo IV. Formato.- Reporte Cobranza del sistema

6.5.- Anexo V.- Formato.- Póliza contable

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL | Nº: P.TC-6 | REV.: 2 |
| PROCEDIMIENTO: CONTROL Y GESTION DE COBRANZA DE LA CARTERA DE CLIENTES | FECHA DE EMISION: SEP.2003 | HOJA: 10 DE: 14 |

6.3.- Anexo III.- Formato.-Reporte Cobranza Caja y Foráneo

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL | Nº: P.TC-6 | REV.: 2 |
| PROCEDIMIENTO: CONTROL Y GESTION DE COBRANZA DE LA CARTERA DE CLIENTES | FECHA DE EMISION: SEP.2003 | HOJA: 11 DE: 14 |

6.4.- Anexo IV.- Formato.-Reporte de Cobranza del Sistema

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTROL PRESUPUESTAL | Nº: P.TC-6 | REV.: 2 |
| PROCEDIMIENTO: CONTROL Y GESTION DE COBRANZA DE LA CARTERA DE CLIENTES | FECHA DE EMISION: SEP.2003 | HOJA: 12 DE: 14 |

6.5.- Anexo V .- Formato.-Póliza Contable