



## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	Realizar la cobranza al cliente por la venta de un servicio o proyecto propio		
Código del documento:	CNT06-NSC-02	Efectivo:	2008-09-12
Fecha de emisión:	2008-03-07	Vigencia:	4 años

### ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
<b>Responsable:</b> Brenda Elizabeth Corral González	 Coordinador de Facturación y Cobranza

NOMBRE	PUESTO
<b>Participantes en el proceso:</b> Angélica María Aragón Sosa	 Tesorero


### REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Felipe Ávalos Zaragoza	 Jefe del Departamento de Contabilidad

### APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Ernestina Pérez Romero	 Director de Administración y Finanzas

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar la cobranza al cliente por la venta de un servicio o proyecto propio
	<b>Código del documento:</b>	<b>CNT06-NSC-02</b>
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-07
	<b>Efectivo:</b>	2008-09-12
	<b>Vigencia:</b>	4 años

**PROPÓSITO:** Definir los pasos necesarios para facturar y realizar la cobranza al cliente por la venta o enajenación de un servicio o proyecto propio, así como otro tipo de ingreso.

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica a partir de que el área de Facturación y Cobranza del Centro , emite la factura/ recibo por la venta o enajenación de un servicio o proyecto propio, hasta que se realiza la cobranza del mismo.

**POLÍTICAS:**

1. El período de crédito es el tiempo otorgado a un cliente desde la fecha de la factura hasta su vencimiento.
2. Los términos de crédito que se otorgan son entre 30 y 45 días dependiendo del servicio o la historia de crédito del cliente.
3. El término de prepago generalmente se otorga a clientes nuevos que aun no tienen historial de crédito.

**DEFINICIONES:**

**CFC:** Coordinador de Facturación y Cobranza.

**Contrarecibo:** Documento que emite el cliente al proveedor a cambio de facturas originales pendientes de pago, para revisión y aprobación de pago, éste debe indicar: fecha de recibo, número, fecha e importe de factura, fecha y hora de pago de factura.

**Orden de Compra:** Pedido por el cual puede el CIMAV formalizar adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios contando como mínimo con los elementos a que se refiere el artículo 45 de la LAASSP.

**RCFF:** Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

**Requisitos Fiscales:**


A nombre de: Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. o CIMAV S.C  
 Domicilio: Av. Miguel de Cervantes Saavedra No. 120 Complejo Industrial Chihuahua, C.P. 31109 Chihuahua, Chih.  
 R.F.C. CIM941025 MJ1.  
 Verificar la caducidad de la factura.

**Sistema Net-Multix (SNM):** Software diseñado para la administración y seguimiento del ejercicio presupuestal de los centros públicos que comprende de manera integral todas las operaciones y procedimientos administrativos de la institución.

**ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):**


1. El Departamento de Vinculación enviará vía SNM, al CFC la cédula de Costos, que deberá contener las especificaciones de envío.
2. El Departamento de Vinculación entregará al CFC la orden de compra.
3. El CFC verificará si coincide la información de la orden de compra y la cédula de costos (requisitos fiscales y especificaciones de envío de la factura).
4. Si no coincide la información, el CFC enviará al Departamento de Vinculación la orden de compra y la cédula de costos para su corrección.

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar la cobranza al cliente por la venta de un servicio o proyecto propio		
	<b>Código del documento:</b>	<b>CNT06-NSC-02</b>	<b>Efectivo:</b>	2008-09-12
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-07	<b>Vigencia:</b>	4 años

5. Si la información coincide, el CFC generará la factura por medio del SNM, módulo de ingresos/ventas/procesos/facturación (opción facturar).
6. El CFC hará la impresión y transferencia de la factura vía SNM.
7. El CFC generará el registro contable: si es archivo de póliza, se anexará la copia amarilla de la factura a la póliza, si es archivo de facturación, se archivará la copia rosa de la factura además de la orden de compra y copia de la cédula de costos.
8. El CFC identificará la localidad del cliente, si es local o foráneo (nacional o internacional, quien registrará en archivo Cobranza (según el año que corresponda), tanto a los clientes locales como a los foráneos.
9. Si el cliente es local, el CFC enviará por mensajería, de acuerdo al horario establecido por el cliente, la factura en original y copia al requisitor.
10. El mensajero obtendrá el contrarecibo del cliente.
11. El CFC verificará los datos del contrarecibo y lo archivará de acuerdo a las fechas de pago.
12. El CFC enviará el contrarecibo a cobro por medio del servicio de mensajería.
13. Si no se obtiene el pago del contrarecibo, el CFC dará seguimiento de cobranza al cliente.
14. Si se obtiene el pago, el CFC verificará el pago contra archivo donde tiene la relación de los clientes que adeudan Cobranza (según el año que corresponda).
15. Si el pago es en efectivo, el CFC entregará este al Tesorero vía SNM.
16. El CFC registrará el ingreso vía SNM, módulo de ingresos y ventas/procesos/ingresos
17. El CFC hará el registro contable, anexando copia del estado de cuenta bancario.
18. Si el pago del cliente no es en efectivo, el CFC solicitará al Tesorero la impresión de la cuenta bancaria de la transferencia, se anexará la póliza a la copia amarilla de la factura, copia de la cédula y copia de la Orden de compra.
19. El CFC verificará la recepción de la transferencia en el SNM módulo de ingresos y ventas.
20. Si la transferencia fue recibida, el CFC la registrará el ingreso vía SNM módulo de ingresos y ventas/proceso/ingreso.
21. El CFC realizará el registro contable, anexando copia del estado de cuenta bancario.
22. Si la transferencia no fue recibida, el CFC hará el seguimiento de cobranza con el cliente, enviando de nuevo el contrarecibo a cobro, por medio de mensajería.
23. Si el cliente es foráneo, el CFC informará al requisitor del envío de la factura, solicitándole las especificaciones de envío.
24. El CFC enviará por medio del servicio de mensajería, el sobre de cobro al cliente.
25. Se sigue el procedimiento como en los pasos del 14 al 24.

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar la cobranza al cliente por la venta de un servicio o proyecto propio	
	<b>Código del documento:</b>	<b>CNT06-NSC-02</b>	<b>Efectivo:</b> 2008-09-12
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-07	<b>Vigencia:</b> 4 años

26. Se archivará la póliza correspondiente.

**REFERENCIAS:**

Reglamento Código Fiscal de la Federación  
 Artículos 29, 29-A, Fracción III del Artículo 28, 37 y 40

**REGISTROS DE CALIDAD:**

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Copia de la factura	No aplica	10 años *	CF
Copia del recibo	No aplica	10 años *	CF

\* 5 años en trámite y 5 en concentración

**FORMATOS:**

Cédula de Control de Costos (VN01F02 )

**CONTROL DE MODIFICACIONES:**

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del documento
02	2008-09-12	Se actualizó en la portada el responsable y los participantes en el proceso

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.


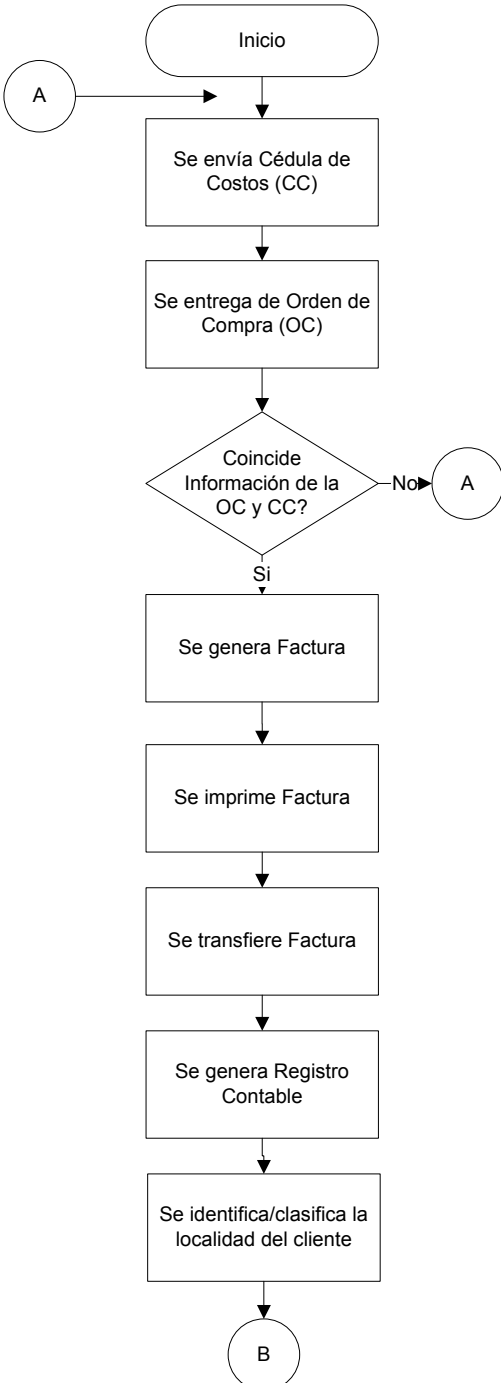
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar la cobranza al cliente por la venta de un servicio o proyecto propio
	<b>Código del documento:</b>	<b>CNT06-NSC-02</b>
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-07
	<b>Efectivo:</b>	2008-09-12
	<b>Vigencia:</b>	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	COMENTARIOS
		
	Depto.de Vinculación	Vía sistema Net Multix. La Cédula de Costos deberá contener las especificaciones de envío.
	Depto de Vinculación	
	Coordinador de Facturación y Cobranza	Verificar: Requisitos Fiscales Especificaciones de envío de Factura
	Coordinador de Facturación y Cobranza	Sist. Net Multix Módulo: Ingresos/ Ventas/Procesos/ Facturación Opción: Facturar
	Coordinador de Facturación y Cobranza	Sistema Net Multix
	Coordinador de Facturación y Cobranza	Sistema Net Multix
	Coordinador de Facturación y Cobranza	Archivo de póliza: se anexa la copia amarilla de la factura a la póliza. Archivo de facturación: se archiva copia rosa de la factura, copia de la cédula y copia de la orden de compra.
	Coordinador de Facturación y Cobranza	Si es cliente local o foráneo (nacional o internacional)

**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**


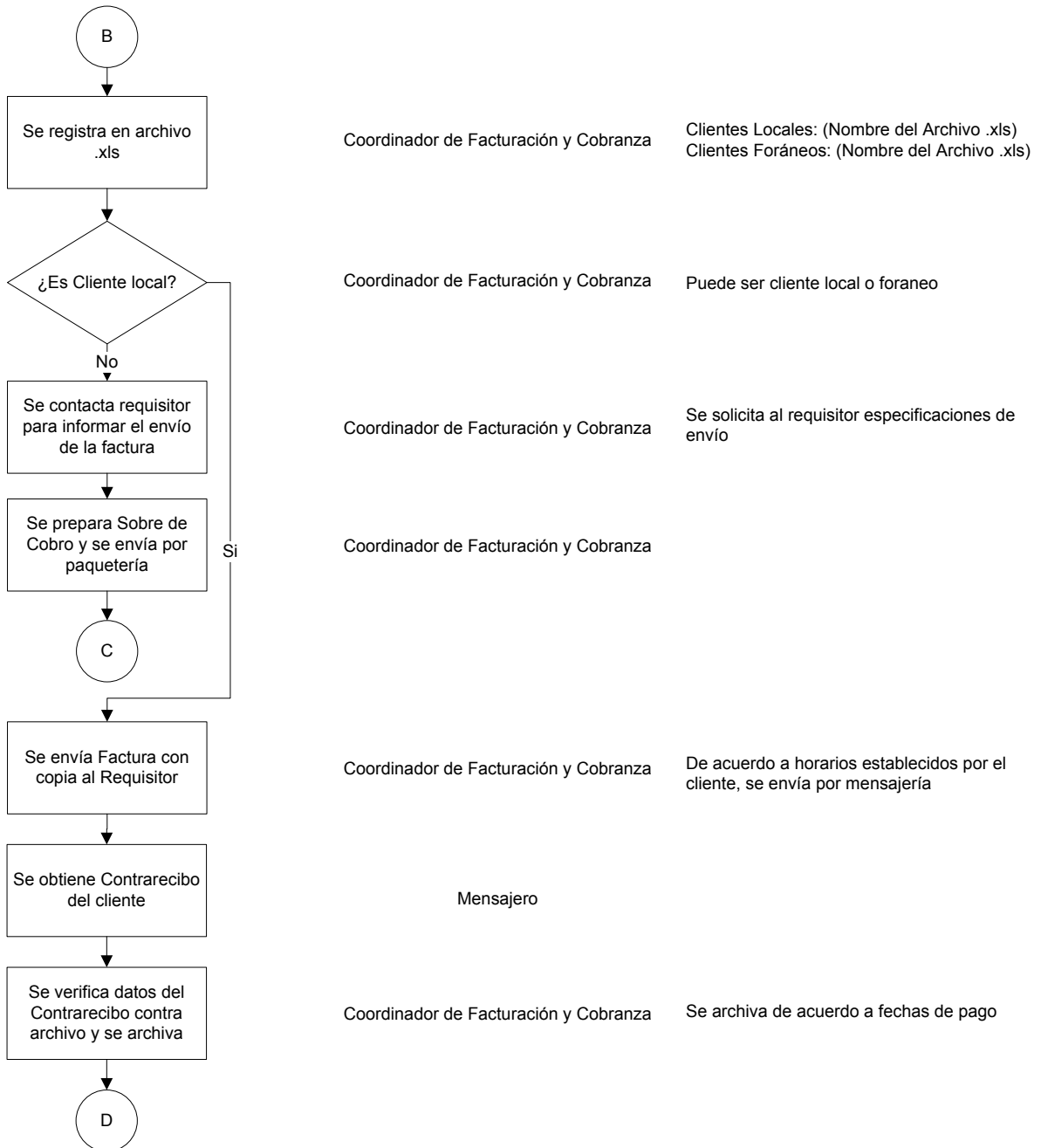
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar la cobranza al cliente por la venta de un servicio o proyecto propio	
	<b>Código del documento:</b>	<b>CNT06-NSC-02</b>	<b>Efectivo:</b> 2008-09-12
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-07	<b>Vigencia:</b> 4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.



## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

<b>Nombre del documento:</b>	Realizar la cobranza al cliente por la venta de un servicio o proyecto propio		
<b>Código del documento:</b>	<b>CNT06-NSC-02</b>	<b>Efectivo:</b>	2008-09-12
<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-07	<b>Vigencia:</b>	4 años

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.


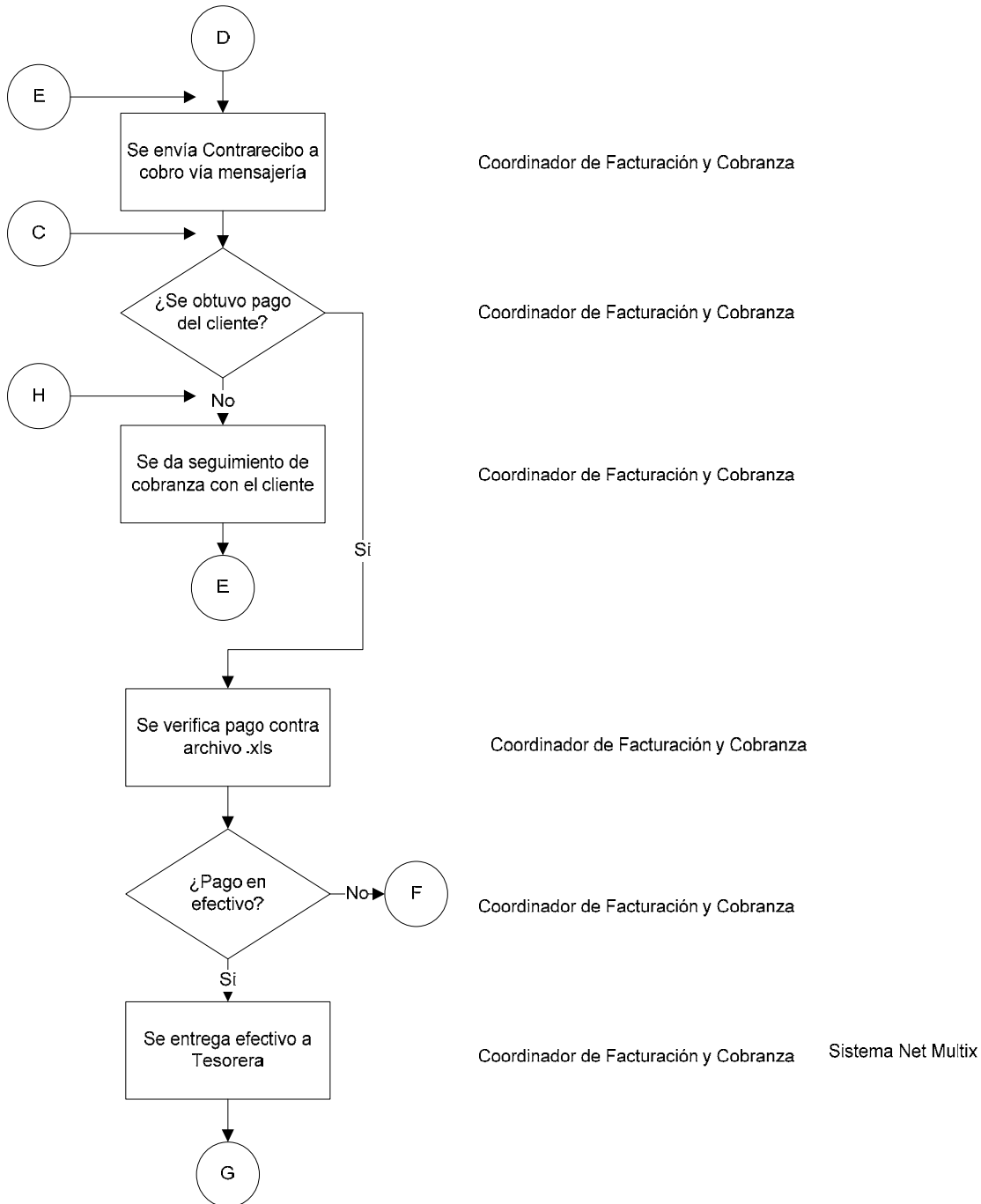
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar la cobranza al cliente por la venta de un servicio o proyecto propio
	<b>Código del documento:</b>	<b>CNT06-NSC-02</b>
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-07
	<b>Efectivo:</b>	2008-09-12
	<b>Vigencia:</b>	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**




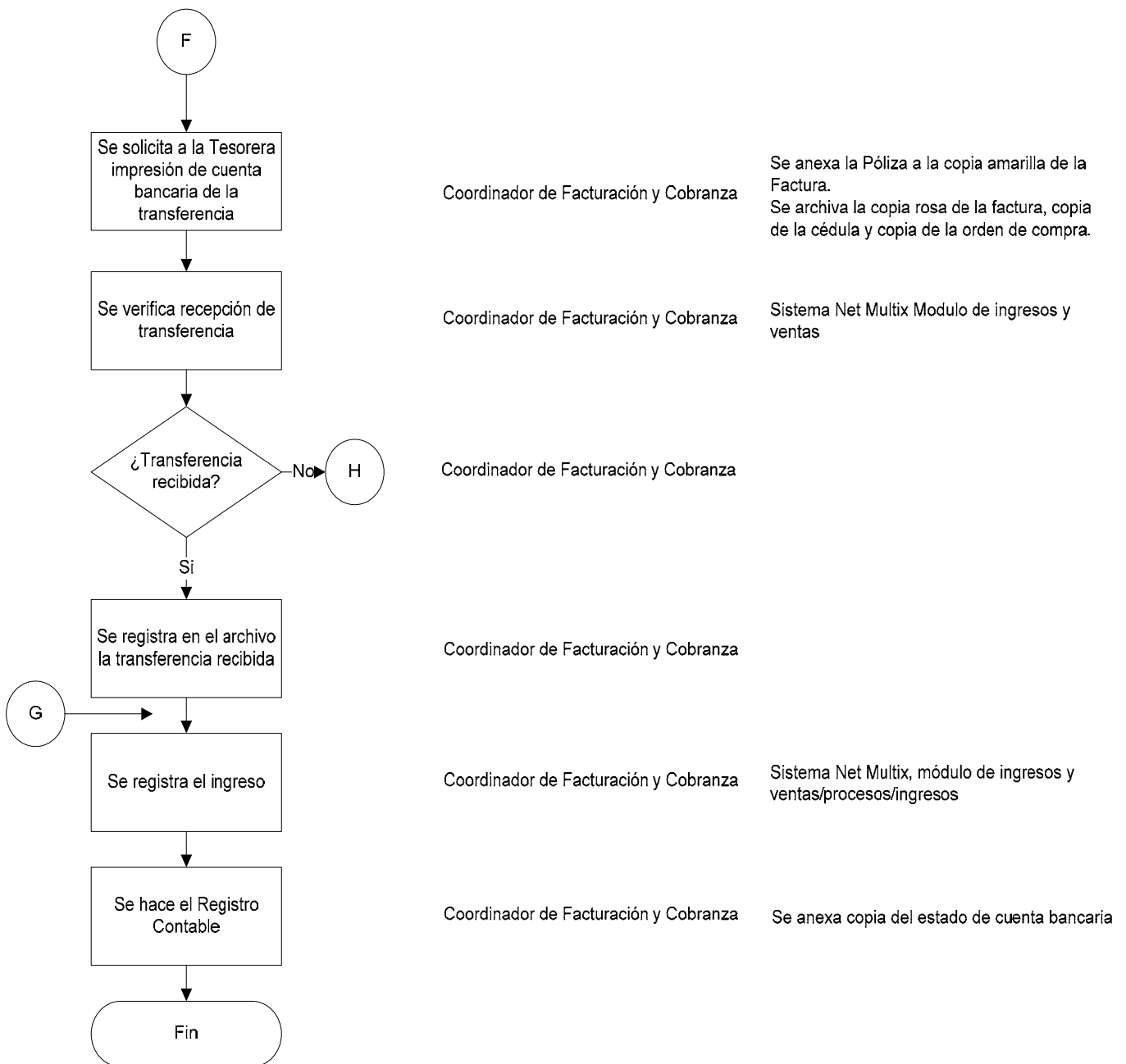
	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nombre del documento:</b>	Realizar la cobranza al cliente por la venta de un servicio o proyecto propio
	<b>Código del documento:</b>	<b>CNT06-NSC-02</b>
	<b>Fecha de emisión:</b>	2008-03-07
	<b>Efectivo:</b>	2008-09-12
	<b>Vigencia:</b>	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**