



POLÍTICAS DE COBRO A CLIENTES


Normatividad Interna

Revisión: A

Página 1 de 2



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

 <p>CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C.</p>	<h2>POLÍTICAS DE COBRO A CLIENTES</h2>	Normatividad Interna
		Revisión: A
		Página 2 de 2

1. El plazo para el pago de un cliente se pacta en la cotización o en el contrato de un proyecto.
2. El plazo de pago de un mes se considera “contado comercial”
3. Cuando la mercancía sea entregada directamente por un trabajador del Centro, éste deberá recabar la firma de recibido por parte del cliente en el Pagaré inserto al calce de la Factura Original.
4. La factura será entregada al cliente solamente contra pago o entrega de un contra recibo.
5. La persona responsable de “Tesorería” será quien resguarde las facturas pendientes de cobro, verificando que tiene el respaldo para el cobro, que compruebe que la mercancía fue entregada al cliente. (Firma en el Pagaré inserto al calce de la Factura Original, copia de la guía de mensajería o talón de embarque de la compañía transportadora.). En la Unidad de Aguascalientes esta función estará a cargo de la persona responsable de la Administración en esa Unidad.
6. La secretaria del área que genera el ingreso será responsable del cobro de la factura, en los plazos establecidos en la cotización. En la Unidad de Aguascalientes esta función la realizará la persona responsable de la administración en esa Unidad.
7. Para el trámite de cobro, la persona responsable de “Tesorería” enviará la factura por fax al cliente, a solicitud de la secretaria del área que generó el ingreso. En el fax se le informará:
 - a. Fecha y forma de envío de la mercancía o servicio (en caso de haberse pactado el envío de la mercancía por anticipado).
 - b. Núm. De la cuenta de cheques del Centro en donde deberá depositar su adeudo el Cliente.
 - c. Solicitarle al Cliente la confirmación del fax donde se envió la factura.
 - d. Solicitarle al Cliente, cuando efectúe el depósito, que envíe por el mismo medio (fax) la copia de la ficha de depósito.
8. Después de que la persona responsable de la “Tesorería” confirme la recepción del depósito en la cuenta bancaria del Centro, enviará la factura a través de la oficialía de partes del Centro.
9. La persona responsable del Departamento de Contabilidad y Finanzas dará seguimiento a los trámites de cobro (Resguardos de las facturas, gestiones de cobro de cada una de las áreas, etc).